



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ที่ ฝ่าย / งาน.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม (การอบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา) นอกหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ตามหนังสือที่แนบมานี้ ฝ่าย.....งาน.....

มีความประสงค์ใคร่ขออนุมัติส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....สถานที่ ณ.....จำนวน..... รายคือ

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....
4. ตำแหน่ง.....
5. ตำแหน่ง.....

สิ่งที่คิดว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาล คือ

การคาดประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม/ฝึกอบรม

- | | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------------|
| () ต้นสังกัด | () หน่วยงานผู้จัด | () เงินบำรุงของสถานบริการ |
| เพื่อใช้จ่ายเป็นค่า | () ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท | () ค่าลงทะเบียน..... บาท |
| | () ค่าพาหนะ.....บาท | () ค่าเช่าที่พัก..... บาท |
| | () อื่นๆ (ระบุ).....บาท | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

() ค่า O.T. จัดอัตราค่าล่วงเวลา.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้างาน.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ความเห็นของฝ่ายการเจ้าหน้าที่
.....
.....
งบคงเหลือ
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ความเห็นของประธานที่มพัฒนาบุคลากร

- () การอบรมตามนโยบาย
- () การอบรมเชิงรับที่ได้จัดสรรสำหรับหน่วยงาน/หน./กทบ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () อนุมัติ
- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นายพนัสบดี ลีมีลิขิต)

ประธานที่มพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายประเสริฐ ชัยวิรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ที่ อบ.0032.301.1.07/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ และออกนอกเขตจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี (ผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม)

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ (ฝ่าย/กลุ่มงาน)..... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....
4. ตำแหน่ง.....
5. ตำแหน่ง.....
6. ตำแหน่ง.....
7. ตำแหน่ง.....
8. ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตไปราชการที่.....

เกี่ยวกับเรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน

โดยค่าใช้จ่ายเบิกจาก เงินงบประมาณ เงินบำรุง.....

ในวงเงินประมาณ.....บาท ในการไปราชการครั้งนี้ ขอมอบหมายให้กับ.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุญาต

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน.....

อนุญาต

(นายประเสริฐ ชัยวิรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รายละเอียดการอบรมภายในหน่วยงาน / ภายนอกหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
2. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
3. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

ประเภทหลักสูตรที่ไปอบรม : หลักสูตรผู้บริหาร (นบส./ผบก./ผบต./ฯลฯ) หลักสูตรด้านวิชาการ
 หลักสูตรการศึกษาต่อเพิ่มเติม

ประเภทของบุคลากร : ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างตามวุฒิ) ลูกจ้างชั่วคราว (นร.ทุน)
 ลูกจ้างทั่วไป พนักงานราชการ พนักงาน EMS พนักงานตรวจสอบสุขภาพ

ประเภทการพัฒนา : (เลือกเพียง 1 ข้อ)

ความรู้ : ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

ทักษะ : ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการความรู้

สมรรถนะ : สมรรถนะระบบบริการที่ดี สมรรถนะการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะจริยธรรม สมรรถนะการสะสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

สมรรถนะความร่วมมือร่วมใจ

อื่น ๆ : ไปเป็นวิทยากร ไปศึกษาดูงาน ลาศึกษาต่อ อบรมระยะสั้น

ประชุมตามนโยบาย (ในประเทศ) ประชุมต่างประเทศ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ใช่ ไม่ใช่

ความสอดคล้องกับกลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ ใช่ ไม่ใช่

สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ใช่ ไม่ใช่

ประเภทการไป : ไปตามคำสั่ง สมัครไป

เป็นบุคลากรตามสายงาน :

อบรมภายในหน่วยงาน อบรมภายนอกหน่วยงาน [ภายในประเทศ ภายนอกประเทศ]

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมจำนวน

.....วัน

ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าอื่นๆ.....บาท

รวมค่าใช้จ่าย.....บาท

เบิก/ไม่เบิกค่าใช้จ่าย : เบิก ไม่เบิก

ได้รับสนับสนุนงบประมาณจาก :

งบหน่วยงานต้นสังกัด งบ สนง.สสจ. งบกรม/กองที่จัดประชุม งบส่วนตัว

ผู้จัด :

สถานที่ :

(.....)

ผู้ส่งเอกสารอบรม

(นายพนัสบดี ลิมลิขิต)

ผู้ตรวจสอบ