

แบบขออนุมัติเพื่ออบรม/สัมมนาภายนอก

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์.....

ขออนุมัติ () อบรมภายนอก เรื่อง.....

() สัมมนาภายนอก เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวม.....วัน

ตามกำหนดการอบรม/สัมมนา ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

สถิติการอบรม/สัมมนา

ปีปัจจุบันและย้อนหลัง 1 ปี

ข้อมูลการอบรม/สัมมนา		
ครั้งที่	ว/ด/ป	เรื่อง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจงรัก สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้สรุปเนื้อหาการอบรม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ นำเสนอวันประชุมประจำเดือนต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 1

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติอบรม / ประชุม / สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

ตามหนังสือ/วิทยุ ที่ นม..... ลงวันที่.....

จัด () อบรม () ประชุม () สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวม.....วัน ได้มอบหมายให้..... เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังกล่าว

โดย () รถโดยสารประจำทางหรือไปเอง

() ใช้รถยนต์โรงพยาบาลหนองบุญมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....

วันที่

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

อนุมัติ ให้เดินทางโดย () รถโดยสารประจำทางหรือไปเอง

() ใช้รถยนต์โรงพยาบาลหนองบุญมาก

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจงรัก สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

วันที่.....

หมายเหตุ พร้อมหนังสือนี้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลแล้ว ขอให้ไปเขียนขอใช้รถยนต์
ทางกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจะจัดรถยนต์ให้ต่อไป

ส่วนที่ 2

บันทึกรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา (รายงานภายใน 3 วัน)

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

ตามบันทึกที่ขออนุมัติไป () อบรม () ประชุม () สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าและผู้ร่วมเดินทางไป-กลับจากการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังกล่าวแล้ว จึงขอเสนอผลการไปร่วมงาน
ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....(ต่อด้านหลัง)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ให้ทำเอกสารส่วนที่ 2 ประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Lined area for text input, consisting of 30 horizontal dotted lines.