

แบบฟอร์มการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/วิทยากร โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ☐ รองผอ.

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติในฝ่าย/กลุ่มงาน โทร..... ☐ ใช้สิทธิ์สมัครไป 2 ครั้ง/ปี ☐ นโยบาย/คำสั่ง ☐ Training Needs

ขอไปประชุมฯ ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ☐ ในจังหวัด

เรื่อง ☐ นอกจังหวัด

วันที่ สถานที่ ☐ ต่างประเทศ

เนื้อหา ☐ ด้านบริการ ☐ ด้านวิชาการ ☐ ด้านบริหาร ☐ วิทยากร ☐ จริยธรรม

ความสอดคล้อง ☐ Job Competency ☐ Career Competency ☐ Task Problem ☐ Service Plan /นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ☐ มาตรฐานวิชาชีพ

ในปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนาแล้วรวม.....ครั้ง ดังนี้ ☐ สมัครไป.....ครั้ง ☐ คำสั่ง.....ครั้ง ☐ เรียนเชิญ.....ครั้ง

ข้าพเจ้าขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

☐ โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจาก.....

☐ โดยขอใช้สิทธิตามระเบียบและขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ซึ่งประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน บาท 4. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท

2. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท 5. ☐ พักเดี่ยว ☐ พักคู่ ☐ พัก 3 คน พักกับ ระบุชื่อ 1.....

3. ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน บาท 6. อื่น ๆ เป็นเงิน บาท 2.....

รวมทั้งสิ้นบาท (.....) 3.....

ขออนุมัติเดินทางโดย ☐ เครื่องบิน ชั้นประหยัด : รองผู้อำนวยการ ระดับเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ

☐ รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง ลงชื่อ ผู้สมัคร

☐ รถยนต์หมายเลข..... (.....)___/___/25___

ขอมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

1..... (.....) ปฏิบัติงานแทน

2..... (.....) ปฏิบัติงานแทน

3..... (.....) ปฏิบัติงานแทน

4..... (.....) ปฏิบัติงานแทน

ความเห็น.....

ลงชื่อ...../___/25___

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณาของผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....) วันที่/...../.....