



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๕๓๖, ๑๐๘๐๕

ที่ ๙๙๙๙๒.๒๐๒/๓๐๔/ วท/๐ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/วิทยากร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารงานโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า (ACC) เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดว่าถ้าบุคลากรโรงพยาบาลพระนั่งเกล้ามีความประสงค์สมัครเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามสิทธิ์ครั้งละ ๒ ครั้ง/คน/ปี การขออนุมัติเดินทางไปเป็นวิทยากรทั้งในกรณีเบิกค่าใช้จ่าย จากเงินบำรุงโรงพยาบาล งบศูนย์แพทย์ฯ งบประมาณโครงการ งบจากผู้สนับสนุนหรือกรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย จะต้องดำเนินการขอสมัครโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน แล้วส่งให้ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ(งบบำรุงโรงพยาบาล งบประมาณโครงการ งบศูนย์แพทย์ฯ) และจำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมฯ ของ ผู้ขออนุมัติ ก่อนที่ผู้ขออนุมัติจะเสนอบันทึกข้อความ ผ่านหัวหน้าภารกิจฯ เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการฯ ตามลำดับขั้นตอนตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและขั้นตอนรายละเอียดได้ที่ Website ของโรงพยาบาล (www.pranangklao.go.th) เข้าที่หน้าหลัก และหน่วยงานภายใต้ (กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล) หากมีข้อ สังสัยติดต่อ โทร.๑๐๘๐๕, ๑๐๕๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(นายวิจักษณ์ กัญจนอุทัย)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ห้องป้าย..... ภารกิจ..... โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า โทร.....
 ที่ นบ ๐๐๓๓.๒/...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เป็นวิทยากร
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่.....

① ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ประจำ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำบัด)
 ขอสมัครเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/เป็นวิทยากร

เรื่อง.....

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

ช่องทางออนไลน์ ณ สถานที่.....

ประเภทของการพัฒนา ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ ด้านจริยธรรม อื่นๆ

ตามยุทธศาสตร์ รพ. ยุทธศาสตร์ ๑ ยุทธศาสตร์ ๒ ยุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๕

สอดรับ Service Plan..... เป็นความประสงค์ ส่วนบุคคล หน่วยงาน นโยบาย

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินบำรุง งบศูนย์แพทย์ฯ งบเฉพาะโครงการ..... มีผู้สนับสนุนงบประมาณ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท ๒. ค่าที่พัก..... บาท ๓. ค่าลงทะเบียน..... บาท

๔. รวมค่าพาหนะ..... บาท

เครื่องบิน รถไฟ รถรับส่งภาคี ไปวันที่..... กลับวันที่..... ราคา..... บาท

ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด (เบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิอิภาคีที่ได้รับ) ไปวันที่.....
 กลับวันที่..... ราคา..... บาท (ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปเครื่องบินแบบด้วย)

รถโดยสารประจำทาง/รถไฟฟ้า/เรือ/รถเมล์รับจ้าง ไปวันที่..... กลับวันที่..... ราคา..... บาท

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขอหฉะเบียน..... ไปวันที่..... กลับวันที่.....
 เบิกตามระยะทางเหมาะสม กม.ละ ๘ บาท (ไป-กลับ) เป็นเงิน..... บาท (ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวแบบด้วย)

รถราชการ (แบบใบขอรับด้วย กรณีเดินทางด้วยรถตู้ รพ.) ไปวันที่..... กลับวันที่.....
 รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งสิ้น..... บาท

ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/เป็นวิทยากร โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ (ลงชื่อ)..... หัวหน้างาน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้ากุழุ่งงาน (ลงชื่อ)..... หัวหน้าการกิจฯ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากงบศูนย์แพทย์ฯ อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)..... ผอ.ศูนย์แพทย์ฯ

(ลงชื่อ).....

②	<p style="text-align: center;">สำหรับ จนท. ก่อรุ่งงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งบประมาณจากยอดสรรงห่วงงาน (คงเหลือ..... บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งบประมาณจากงบกลางโรงพยาบาล (คงเหลือ..... บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งบจากศูนย์แพทย์ฯ (คงเหลือ..... บาท)</p> <p>ผู้ขออนุมัติได้ประชุมในปีงบประมาณ..... ไปแล้วจำนวน..... ครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ใช้งบประมาณไปแล้ว..... บาท</p> <p>ลงชื่อ..... /..... /.....</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

④ ผลการพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

- หมายเหตุ**
๑. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เข้าบันทึกขอความได้รับอนุญาตส่วนตัว (ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า)
 ๒. การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีมีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางภาคที่เดิน ให้เข้าบันทึกขอความขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร (ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า) กรุณาสืบไปขออนุมัติก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เพื่อประโยชน์ของท่านในการขออนุญาตการเดินทางไปราชการ
 ๓. กรณีร่างด่วน (๑-๓ วันทำการ) ให้นำบันทึกขอความสมัครเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มาติดต่อที่ก่อรุ่งงาน HRD และผู้ขออนุมัติไปประชุมจะต้องดำเนินการเดินหนังสือด้วยตนเอง
 ๔. กรณีมีเงินค่าลงทะเบียนให้ดำเนินการในวันออกกว่า ๗ วันทำการก่อนเดินทางไปราชการ
 ๕. ให้ทำการคืนเงินและสูญเสียจากการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วันทำการ หากพ้นกำหนด จะนำไปรับการพิจารณาอนุมัติให้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา ฯลฯ ในครั้งต่อไป (ตามระเบียบเงินบิน)

๖. * กรณีผู้สนับสนุนงบประมาณ ให้แนบท้ายรับรองสนับสนุนบุคลากร (PRIMA)

๗. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามลำดับหมายเหตุ ๑, ๒, ๓ และ ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน..... โทร.....
ที่ ..นบ.0032.2/..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบินโดยสารในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... ได้ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
เรื่อง.....

ไปวันที่..... กลับวันที่..... ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าวโดย

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขอหะเบียน.....

เครื่องบินโดยสาร

เหตุผล เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบรากการจากเงินบำรุงโรงพยาบาล

เงินฝากคลัง

เงินอีนๆ (เบรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



