



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร โทร. ๐ - ๔๕๒๕ - ๕๔๖๒ ต่อ ๑๕๕

ที่ สธ ๑๑๐๓.๒๐.๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้าร่วมไปประชุม/อบรม/สัมมนา โดยใช้งบประมาณจากโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ตามบันทึก/หนังสือ ที่..... ลงวันที่..... จัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง

ผู้จัด ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ.....

ในการนี้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความสนใจและประสงค์เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว โดยขอใช้งบประมาณจากโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งเห็นว่าจะมีประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ความสามารถในกลุ่มวิชา/งานที่ได้รับมอบหมายของวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ตรวจสอบการใช้งบโครงการ/กิจกรรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาล.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>วันที่</p>
<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้เข้าประชุม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p> <p>วันที่</p>	