



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคลากร โรงพยาบาลบ้านฝ้อ อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี
ที่ อต 0032/ วันที่
เรื่อง รายงานสรุปผลจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

ตามบันทึกข้อความที่.....
ลงวันที่.....ได้อนุญาตให้.....
ตำแหน่ง.....สังกัดแผนกงาน.....
พร้อมด้วย.....

เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....และเป็นการไปประชุม/อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนา
สมรรถนะด้าน.....แล้วนั้น

ขอสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ระยะเวลาที่เดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา.....วัน
- งบประมาณที่ใช้ () เบิกจากต้นสังกัด () เบิกจากหน่วยงานผู้จัด () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
(2.1) ค่าที่พัก จำนวน.....บาท
(2.2) ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
(2.3) เบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท
(2.4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน.....บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
- ประเด็นเนื้อหาสำคัญที่ได้จากการประชุม (สรุปประเด็นสำคัญอย่างย่อๆ)
(3.1).....
(3.2).....
(3.3).....
(3.4).....
(3.5).....
- ชื่อวิทยากรที่น่าสนใจ
(4.1) ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....E- mail.....
หัวข้อที่บรรยาย.....
(4.2) ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....E- mail.....

หัวข้อที่บรรยาย.....

5. สิ่งที่คุณจะนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(5.1).....

(5.2).....

(5.3).....

(5.4).....

(5.5).....

6. เอกสาร/คู่มือ/ไฟล์ข้อมูลวิชาการ จากประชุม มี ไม่มี

7. ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

(ลงชื่อ).....

(.....)

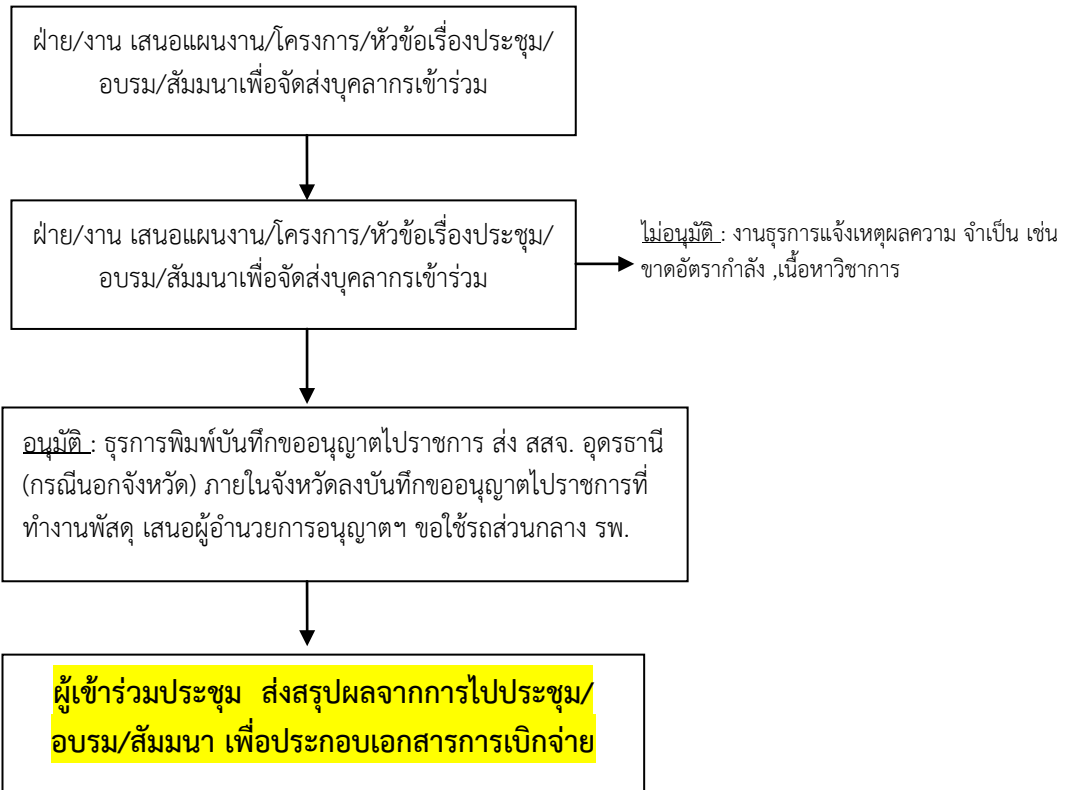
ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

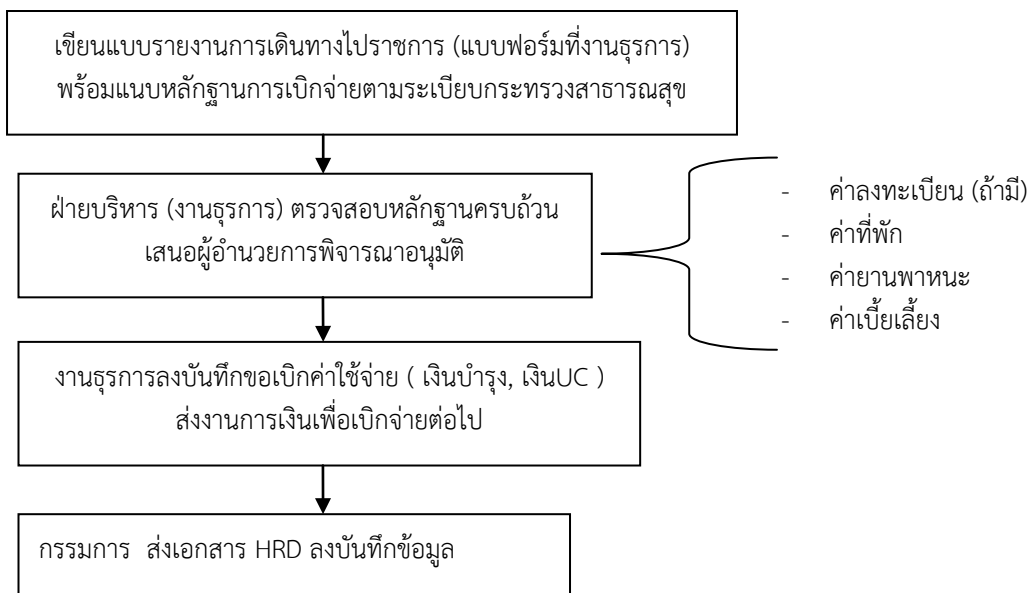
หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนา รายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งกลุ่มที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน 7 วัน เพื่อจะได้รวบรวมเสนอผู้บริหาร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรต่อไป

ผังกระบวนการหลัก (Top - Down Flow Chart)
งานพัฒนาบุคลากร (HRD : Human Resource Development)
โรงพยาบาลบ้านผือ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ



ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ : กลุ่มข้าราชการพลเรือนสามัญ

: กลุ่มพนักงานราชการ (สัญญาจ้าง 4 ปี)

: กลุ่มลูกจ้างประจำ

: กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) และนักเรียนทุน UC

การขออนุมัติเบิกจ่าย : ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ