



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองหาน อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๒๖ ๑๑๓๕

ที่ อต ๐๐๓๓.๓/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหาน  
ตามบันทึกข้อความที่.....

ลงวันที่.....ได้อนุญาตให้.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

เรื่อง.....ระหว่างวันที่.....

ณ.....จัดโดย.....และเป็นการไปประชุม/อบรม/  
สัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้าน.....แล้วนั้น

ขอสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาที่เดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา.....วัน
2. งบประมาณที่ใช้ ( ) เบิกจากต้นสังกัด ( ) เบิกจากหน่วยงานผู้จัด ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
  - 2.1 ค่าที่พัก จำนวน.....บาท
  - 2.2 ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
  - 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท
  - 2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....บาทรวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
3. ประเด็นเนื้อหาสำคัญที่ได้จากการประชุม ( สรุปประเด็นสำคัญอย่างย่อ ๆ )
  - 3.1.....
  - 3.2.....
  - 3.3.....
  - 3.4.....
  - 3.5.....
4. ชื่อวิทยากรที่น่าสนใจ
  - 4.1 ชื่อ-สกุล.....
  - ที่อยู่.....
  - เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
  - หัวข้อบรรยาย.....

5. สิ่งที่คุณคิดว่าจะนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบคือ

5.1.....

5.2.....

5.3.....

5.4.....

5.5.....

6. เอกสาร / คู่มือ / ไฟล์ข้อมูลวิชาการ จากการประชุม  มี  ไม่มี

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนา รายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน 15 วัน เพื่อจะได้รวบรวมเสนอผู้บริหาร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรต่อไป