



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปรางค์กู่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 4569 7050 ต่อ 100. 101

ที่ ศก 0033.301/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศก 0033.301/..... ลงวันที่.....

อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน

ณ นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ดังต่อไปนี้ (สิ่งที่ได้รับ หรือ ข้อเสนอ การมอบหมายงานจากการประชุม)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

ข้าพเจ้านำความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ ไปเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้กับเพื่อนร่วมงาน และนำไปพัฒนางานได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งจะดำเนินการตามข้อสั่งการจากการประชุมอย่างเคร่งครัด มิให้ทางราชการเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ทราบ ข้อสั่งการเพิ่มเติม ดังนี้.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน

เห็นชอบ ข้อสั่งการเพิ่มเติม ดังนี้.....

(นายเสกสรรค์ จวงจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

ภาพถ่ายและเอกสารประกาศนียบัตรการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

เรื่อง.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ