ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โรงพยาบาลบางพลี (ไม่เกิน 30 วัน)

จัดส่งเอกสารรายงานการเดินทางให้กลุ่มงานการเงินตรวจสอบและเบิกจ่าย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ จัดเก็บรายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ส่งแบบรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานมาที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใน 15 วันหลังกลับจากไปราชการ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง/ส่งแก้ไข
2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. ออกเลขหนังสือขออนุมัติ
4. ลงทะเบียนหนังสือขออนุมัติไปราชการ
5. แจ้งผู้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานรับหนังสือขออนุมัติฯ
6. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HRD (กำลังพัฒนา)

ผู้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ส่งหนังสือขออนุมัติมาที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ได้รับแจ้งเร่งด่วน

ผู้จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เขียนขออนุมัติไปราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติตามลำดับ

งานเลขาฯแจ้งเวียนหนังสือไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1–2 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจะประสานโดยตรงทันที