

แนวทางปฏิบัติการไปประชุม/อบรม การเบิกไปราชการ และการเผยแพร่ความรู้ของการไปอบรม/ประชุม

จัดทำครั้งที่ 1 approve โดยคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

1. งานสารบัญญัตรับเอกสารต้นเรื่อง เข้าในระบบสารบัญญ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/ประชุม (ตามตัวอย่าง) การอบรมตามโควต้าคนละ 1 ครั้งต่อปี ให้ note แจ้งท่านผู้อำนวยการด้วย

แนบเอกสารต้นเรื่องที่รับเข้างานสารบัญของ รพ.แล้ว (ต้องมีกำหนดการตารางอบรม กรณีอบรม)

ส่งสำเนา เอกสารต้นเรื่องและบันทึกขออนุมัติให้กลุ่มงานการจัดการ พร้อมลงบัญชีการไปอบรม/ประชุม

- 3.1 กรณีผู้ว่ามอบอำนาจให้ นพ.สสจ.เป็นผู้อนุมัติการไปราชการ

กลุ่มงานการจัดการทำหนังสือขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/ประชุม → ส่งไป สสจ. → สสจ.ส่งหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมกลับ → กลุ่มงานการจัดการส่งหนังสืออนุมัติให้ผู้ทำบันทึกขอไปอบรม/ประชุม

- 3.2 กรณีผู้ว่ามอบอำนาจให้ผู้ช่วยการโรงพยาบาลเป็นผู้อนุมัติการไปราชการ

กลุ่มงานการจัดการทำหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/ประชุม → กลุ่มงานการจัดการส่งหนังสืออนุมัติให้ผู้ทำบันทึกขอไปอบรม/ประชุม

- 4.ไปอบรม/ประชุม กรณีต้องมีใบเสร็จ โปรดจดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ รพ.สอยดาว 099 4000 118 546

ใบเสร็จ folio ขอให้ตรวจสอบชื่อสกุลของตนเอง และโรงพยาบาล ที่อยู่ให้ถูกต้อง

5. กลับมาจากอบรม/ประชุม สรุปเนื้อหาการไปอบรม/ประชุม(ตามตัวอย่าง) ให้หัวหน้าหน่วยลงนาม ทำ 2 ชุดแนบเอกสารเบิกเงินไปราชการ(ตามตัวอย่าง มี 2 ประเภท ไปเดี่ยวและไปเป็นหมู่คณะ) พร้อมสำเนาใบอนุมัติให้ไปอบรม/ประชุม ต้นเรื่องที่เซ็นรับรองสำเนา

6. ส่งการเงินตรวจสอบ

7. ส่งหัวหน้ากลุ่มงานจัดการลงนาม งานการเจ้าหน้าที่ลงบัญชีการอบรม/ประชุม และเก็บสรุปเนื้อหาการไปอบรม/ประชุมไว้ 1 ชุด (คุณวรารักษ์ จะนำไป scan และเผยแพร่แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง และส่งให้ ITลง web ทุกเดือน)

8. พุดเนื้อหาให้ท่านผู้อำนวยการฟัง ท่านผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิก

9. ตั้งหนี้โดยถ่ายสำเนาใบหน้าของเอกสารเบิกเงินไปราชการ ใส่ไว้และลงบัญชีจ้าง ที่ห้องบริหาร

เบิกเงินโดยนำทั้งชุดที่ผ่านแล้วลงในสมุดเบิก ที่ห้องบริหาร

(นายรัช คงคาลัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาว

20 ตุลาคม 2559