



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ โทร.๐๘๒-๑๒๕๕๔๖ โทรสาร ๐๘๒-๑๒๕๕๔๘

ที่ สธ ๐๙๘.๐๒/๑๖

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา และการขอจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ตามที่ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสกนได้จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา และการขอจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อสื่อสารและใช้เป็นแนวทางเดียวกันภายในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี นั้น

ในการนี้ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสกน จึงขอแจ้งขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา และการขอจัดประชุม/อบรม/สัมมนา รายละเอียดดังเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นางสุภารณ์ ลุมคลิป)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสกน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

- [เจ้าหน้าที่] วันที่.

- รับเรียน

- รับรอง วันที่ ๗ พ.ย.๖๒

วันที่

- ประธาน วันที่ ๗ พ.ย.๖๒

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

- ผู้ลงนาม วันที่ ๗ พ.ย.๖๒ นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมเบื้องต้น)

- ผู้ลงนาม วันที่ ๗ พ.ย.๖๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี.

- ผู้อำนวยการ วันที่ ๗ พ.ย.๖๒

ขั้นตอนการขออนุมัติไปรษณีย์/อปรม/สัมมนา

***กรณีปกติที่ได้รับหนังสือก่อนการไปราชการ 7 วันขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 1. เจ้าหน้าที่ขออนุมัติในหลักการ เสนอ ผอ. พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2. เจ้าหน้าที่ทำขออนุมัติไปราชการในระบบขออนุมัติไปราชการ

2.1 กรณียืมเงิน เอกสารแบบประกอบด้วย

2.1.1 หนังสืออนุมัติในหลักการ จำนวน 1 ฉบับ

2.1.2 เอกสารขออนุมัติไปราชการ จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 2)

การเงินแยกเอกสารส่ง → การเงิน 1, งานยานพาหนะ 1, ผู้ขออนุมัติ 1

*ไม่ใช้ราชการ ใช้ 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.1.3 เอกสารประมาณการยืมเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.1.4 เอกสารยืมเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.1.5 เอกสารการขอใช้รถ (หากใช้ราชการ) จำนวน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.2 กรณีไม่ยืมเงิน เอกสารแบบประกอบด้วย

2.2.1 หนังสืออนุมัติในหลักการ จำนวน 1 ฉบับ

2.2.2 เอกสารขออนุมัติไปราชการ จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 2)

ผู้รับผิดชอบแยกเอกสารส่ง → การเงิน 1(แบบตอนสรุป), งานยานพาหนะ 1, ผู้ขออนุมัติ 1

*ไม่ใช้งบประมาณหรือไม่ใช้ราชการ ใช้ 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

*ไม่ใช้งบประมาณและไม่ใช้ราชการ ใช้ 1 ฉบับ

2.2.3 เอกสารการขอใช้รถ (หากใช้ราชการ) จำนวน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

ขั้นตอนที่ 3. ส่งเอกสารให้งานแผนตรวจสอบ

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนที่ได้รับหนังสือก่อนการไปราชการน้อยกว่า 7 วัน สามารถเสนอเอกสารขั้นตอนที่ 1 และ 2 พร้อมกันได้***

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

***กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกศูนย์อนามัยที่ 8

ขั้นตอนที่ 1. เจ้าหน้าที่ทำขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมทั้งหนังสือเชิญประชุม เขียนวิทยากร หรือหนังสือเชิญต่างๆ แบบสำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2. เจ้าหน้าที่ทำขออนุมัติไปรษการในระบบขออนุมัติไปรษการ

2.1 กรณียึดเงิน เอกสารแบบประกอบด้วย

2.1.1 สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ 1 ฉบับ

2.1.2 ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติจากขั้นตอนที่ 1

2.1.3 เอกสารขออนุมัติไปรษการ จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 2)

การเงินแยกเอกสารส่ง → การเงิน 1, งานยานพาหนะ 1, ผู้ขออนุมัติ 1

*ไม่ใช้รัฐราชการ ใช้ 2 ฉบับ

2.1.4 เอกสารประมาณการยึดเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.1.5 เอกสารยึดเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.1.6 เอกสารการขอใช้รถ (หากใช้รัฐราชการ) จำนวน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

2.2 กรณีไม่ยึดเงิน เอกสารแบบประกอบด้วย

2.2.1 สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ 1 ฉบับ

2.2.2 ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติจากขั้นตอนที่ 1

2.2.3 เอกสารขออนุมัติไปรษการ จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 2)

ผู้รับผิดชอบแยกเอกสารส่ง → การเงิน 1(แบบตอนสรุป), งานยานพาหนะ 1, ผู้ขออนุมัติ 1

*ไม่ใช้งบประมาณหรือไม่ใช้รัฐราชการ ใช้ 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

*ไม่ใช้งบประมาณและไม่ใช้รัฐราชการ ใช้ 1 ฉบับ

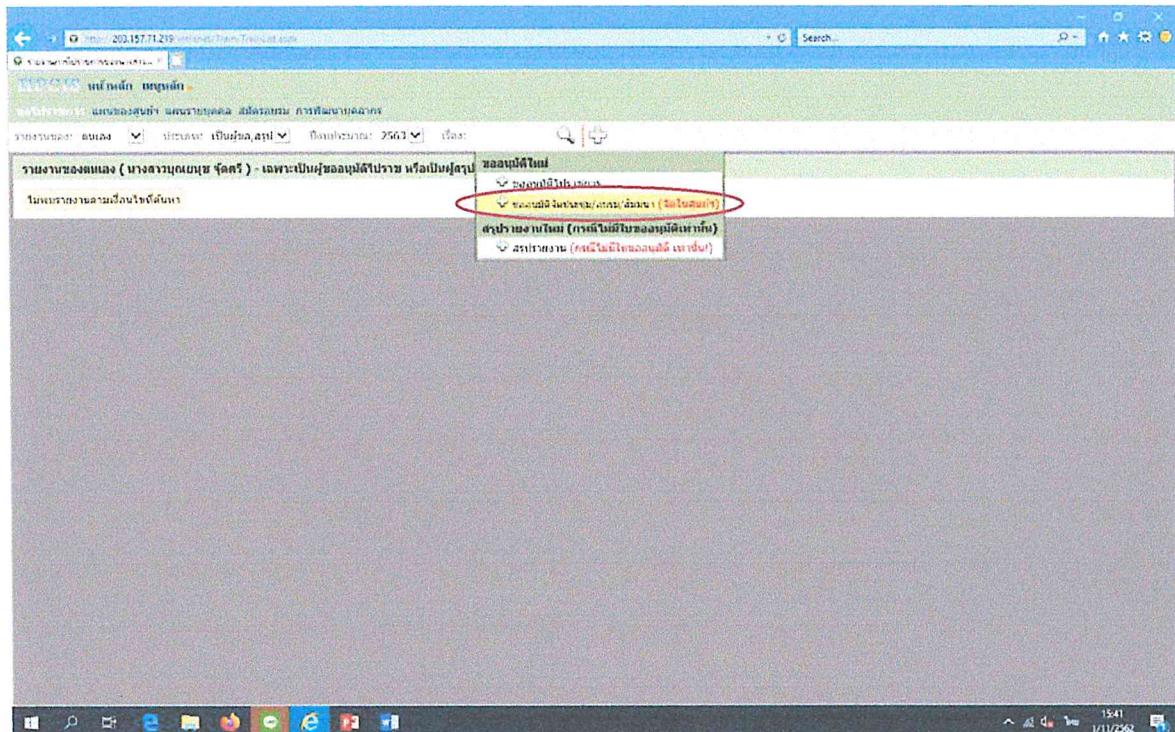
2.2.4 เอกสารการขอใช้รถ (หากใช้รัฐราชการ) จำนวน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

ขั้นตอนที่ 3. ส่งเอกสารให้งานแผนตรวจสอบ

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนสามารถส่งเอกสารขั้นตอนที่ 1 และ 2 เสนอพร้อมกันได้ (พิจารณาเป็นรายกรณี)*

***กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในศูนย์อนามัยที่ 8

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ทำข้อมูลจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (จัดในศูนย์ฯ) ในระบบข้อมูลตัวประชากรได้โดยไม่ต้องทำบันทึกข้อความแยก และ ไม่ต้องจัดทำข้อมูลตัวประชากร



1.1 กรณียึดเงิน เอกสารแนบประกอบด้วย

1.1.1 สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ 1 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

การเงินแยกเอกสารสิ่ง → การเงิน 1, ผู้ขออนุมัติ 1

1.1.2 เอกสารขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ในระบบ 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

1.1.3 เอกสารประมาณการยึดเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

1.1.4 เอกสารยึดเงิน 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

1.2 กรณีไม่ยึดเงิน เอกสารแนบประกอบด้วย

1.2.1 สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ 1 ฉบับ

1.2.2 เอกสารขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ในระบบ 2 ฉบับ (ตัวจริง 1 สำเนา 1)

ผู้รับผิดชอบแยกเอกสารสิ่ง → การเงิน 1(แบบตอนสรุป), ผู้ขออนุมัติ 1

*ไม่ใช้งบประมาณ ใช้ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2. ส่งเอกสารให้งานแผนตรวจสอบ



ตัวอย่างบันทึกข้อความขอจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ โทร.๐๘๑-๑๒๓๔๕๖ โทรสาร ๐๘๑-๑๒๓๔๕๖๗

ที่ ๙๙ ๐๙๘๙.๐๙/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสังคม)

ตามที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสังคมได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการสร้างความเสมอภาค เพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ แผนบูรณาการพัฒนามีองค์กรสหกรณ์เชิงนิเวศและการจัดการลพิษและสิ่งแวดล้อม แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ รวมจำนวน ๘๖๐,๑๐๐ บาท (แปดแสนหกหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสาร ระหว่าง วันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมมันตา หนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๖๐ คน โดยขอใช้เงินงบประมาณในโครงการฯ จำนวน ๑๖๒,๗๗๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนันทิยา พรวงศ์ษา)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เรียน ผอ.ศูนย์อนามัยที่ ๘

- เพื่อทราบ ได้ตรวจสอบแล้ว
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุภารณ์ ล mü l s i l p)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらสังคม

สำเนาคู่ฉบับ

ส่วนราชการ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ โทร.๐๔๒-๑๒๓๔๕๖ โทรสาร ๐๔๒-๑๒๓๔๕๕๖

ที่ สธ ๐๘๑๘.๐๒/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらงคน)

ตามที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらงคนได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการสร้างความเสมอภาค เพื่อร่วมรับสังคมผู้สูงอายุ แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ แผนบูรณาการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ รวมจำนวน ๙๖๐,๑๐๐ บาท (แปดแสนหกหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสาร ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมมัณฑา หนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๖๐ คน โดยขอใช้เงินงบประมาณในโครงการฯ จำนวน ๑๖๒,๗๒๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนันทิยา พรมองษา)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เรียน พอ.ศูนย์อนามัยที่ ๘

- เพื่อทราบ ได้ตรวจสอบแล้ว
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุภากรณ์ ลุมคลีลป์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาがらงคน

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ