



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กลุ่มงาน**

โรงพยาบาลมวกเหล็ก โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๒๐๖๐ ต่อ ๑๓๒

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๘/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแผนพัฒนางาน ตามแผนเงินบำรุงโรงพยาบาล ปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

อ้างถึงหนังสือที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๘/..... ลงวันที่..... เรื่องขอส่งแผนรายรับ-
รายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุข
จังหวัดสระบุรีไปแล้วนั้น ในการนี้แผนเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็กดังกล่าว ได้รับการอนุมัติกลับมาแล้ว เมื่อ
วันที่.....

ดังนั้นกลุ่มงาน..... งาน..... โรงพยาบาลมวกเหล็ก จึงขอ
อนุมัติดำเนินการตามแผนเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ในแผนพัฒนา.....
ในวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา..... น. ถึง..... น. รวม..... วัน
ณ ห้องประชุม..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน
และขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จากเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก จำนวน บาท
(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆ ละ ๖๐ บาท จำนวน คน เป็นเงินบาท
 ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อๆละ ๓๐ บาท จำนวน คน เป็นเงินบาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอจัดประชุม

ความเห็นของ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

เห็นชอบตามเสนอ

(นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา)

เจ้าพนักงานเวชสถิติ ชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ

(นางศิรดา ภูริวัฒน์พงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

หมายเหตุ : เอกสารประกอบ การขออนุมัติจัดประชุม

๑. เอกสารรายละเอียดกิจกรรมแผนพัฒนางาน
๒. ระเบียบวาระการประชุม / กำหนดการประชุม
๓. หนังสือแจ้งเข้าร่วมการประชุม และตอบรับการประชุม
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
๕. สำเนาแผนเงินบำรุง (หน้าที่มีชื่อแผนพัฒนางาน)

เอกสารรายละเอียดกิจกรรม แผนพัฒนางาน.....

ประจำปีงบประมาณ

หลักการและเหตุผล (สภาพปัญหา ณ ปัจจุบัน ที่ต้องการแก้ไข หรือพัฒนา)

เนื่องจาก...สาเหตุหรือปัญหา

ดังนั้น...จะอย่างไร

เพื่อให้เกิด...ประโยชน์ที่จะได้

วัตถุประสงค์ (ต้องการให้อะไรเกิดขึ้น)

๑. เพื่อให้.....

๒. เพื่อให้.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนางาน (สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จ ส่วนมากเป็นร้อยละ)

๑.

๒.

กลุ่มเป้าหมาย (ทำกับใคร กี่คน)

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทีม.....

ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุระยะเวลาจัดประชุม)

วันที่.....

สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่จัดประชุม)

ห้องประชุม.....

วิธีดำเนินการ (กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน นำมาจัดลำดับก่อน-หลัง)

๑.

๒.

งบประมาณ

จากเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก จำนวน.....(...บาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประชุม.....

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ..... จำนวน.....คนๆละ ๓๐ บาท จำนวน....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับ..... จำนวน.....คนๆละ ๖๐ บาท จำนวน....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(...บาทถ้วน)

การประเมินผล (บอกแนวทางการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร ในระยะเวลาใดและใช้วิธีการใด)

๑.

๒.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ใครจะได้รับผลประโยชน์หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ)

- ๑.
- ๒.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนพัฒนางาน
()
ตำแหน่ง.....
ผู้ขอจัดประชุม

ความเห็นของ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์
เห็นชอบตามเสนอ

.....
(นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา)
เจ้าพนักงานเวชสถิติ ชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุมัติ

.....
(นางศิริดา ภูริวัฒนพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

ระเบียบวาระการประชุม

กลุ่มงาน / คณะกรรมการ ทีม.....

วันที่..... เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องติดตาม

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖. เรื่องอื่นๆ

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา.....

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม/อบรม

แผนพัฒนางาน.....

วันที่..... เวลา.....

ณ

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ) _____ (ตัวบรรจง)
ตำแหน่ง _____
กลุ่มงาน/งาน _____
โทรศัพท์ _____ E-mail _____

- ข้าพเจ้า ยินดีเข้าร่วมประชุม
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
 ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ดังนี้

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ) _____ (ตัวบรรจง)
ตำแหน่ง _____
กลุ่มงาน/งาน _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
E-mail _____

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ) _____ (ตัวบรรจง)
ตำแหน่ง _____
กลุ่มงาน/งาน _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
E-mail _____

รับทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรุณาตอบกลับภายในวันที่..... ก่อนเวลา.....
โทรศัพท์ผู้จัด หมายเลข

ผู้จัด E-mail : [.....](#)