



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนคร อำเภอสรีนคร จังหวัดสุโขทัย ๐๕๕ - ๖๕๒๓๒๕

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน(มีโครงการรองรับ) /จัดประชุมราชการทั่วไป (มีหนังสือสั่งการหรือคำสั่งรองรับ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงาน.....กลุ่มงาน.....

หรือตัวแทนคณะกรรมการ.....ของโรงพยาบาลศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

มีความประสงค์ใคร่ขออนุมัติ ( ) จัดฝึกอบรม/จัดงาน ตามแผนงานโครงการที่อนุมัติแล้ว

( ) ประชุมราชการทั่วไป ตามหนังสือสั่งการหรือคำสั่งของคณะกรรมการ

ตามแผนงานโครงการชื่อ.....

หรือตามภารกิจตามข้อสั่งการตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

หรือตามคำสั่งโรงพยาบาลศรีนครหรือคำสั่งหน่วยงานภายนอก คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ซึ่งกิจกรรมครั้งนี้ เป็นการจัดครั้งที่ ..... ประจำปีงบประมาณ..... โดยขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขอผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งหมด จำนวน.....คน (รายชื่อแนบท้าย ถ้ามี)

(ภายในหน่วยงาน.....คน ภายนอกหน่วยงาน.....คน)

๒. ขอจัดอาหารและวิทยากร ดังนี้

๒.๑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ อาหาร เช้า/กลางวัน/เย็น จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๓ วิทยากร ( ) เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน.....คน จำนวน.....ชม. เป็นเงิน.....บาท

( ) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ จำนวน.....คน จำนวน.....ชม. เป็นเงิน.....บาท

๓. ขอจัดสถานที่ ( ) ภายในหน่วยงาน (ระบุสถานที่จัดกิจกรรม).....

( ) ภายนอกหน่วยงาน (ระบุสถานที่จัดกิจกรรม).....

๔. ขอจัดตามเวลา ( ) จำนวน.....ครั้งวัน ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ในวันที่.....

( ) จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

\*\*ในกรณีไม่ได้จัดตามเวลาติดต่อกัน จะต้องเขียนขออนุมัติดำเนินการใหม่ทุกครั้ง

โดยกิจกรรมครั้งนี้ ( ) ใช้งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

( ) ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ได้เอกสารประกอบการขออนุมัติมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้มีอำนาจ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นายพงศธร เหลือหลาย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

วันที่...../...../.....



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย ๐๕๕-๖๕๒๗๒๕

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงาน.....กลุ่มงาน.....

และในฐานะผู้รับผิดชอบได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการชื่อ.....

ประจำปีงบประมาณ.....งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ซึ่งได้จัดทำโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังรายละเอียดดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด.....คน (ดังรายชื่อในใบลงทะเบียนจัดฝึกอบรม/จัดงาน)

๒. การจัดทำโครงการครั้งนี้

( ) มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด.....บาท ดังนี้

-ค่าอาหาร(เช้า/กลางวัน/เย็น) จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

-ค่าวิทยากร จำนวน.....คนๆละ.....ชม.ๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

-ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำโครงการ เป็นเงิน.....บาท

-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... เป็นเงิน.....บาท

( ) ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๓. ผลการดำเนินการในภาพรวมเป็นไปวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

(ทั้งนี้ ได้แนบสรุปผลงานในรูปแบบมาพร้อมนี้ (กรณีโครงการที่กำหนดให้จัดทำเป็นรูปเล่ม) )

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**

- เพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความคิดเห็นผู้มีอำนาจ**

ทราบ/ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(นายพงศธร เหลือหลาย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

วันที่...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนคร อำเภอสรีนคร จังหวัดสุโขทัย ๐๕๕ -๖๕๒๗๒๕

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/

ลงวันที่ เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขอรายงานการประชุมราชการทั่วไป และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงาน.....กลุ่มงาน.....

ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมราชการทั่วไป ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

ซึ่งได้จัดประชุมราชการเสร็จสิ้นแล้ว ในวันที่.....ณ.....

ดังรายละเอียดดังนี้

๔. มีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนี้ ทั้งหมด.....คน

๕. การประชุมครั้งนี้ ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่าย คือ ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ  
มีอยู่ละ .....บาท จำนวน.....คน เป็นเงินทั้งหมด.....บาท  
(.....)

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆในการจัดประชุมจากส่วนราชการ

๖. ขอรับรองการจัดการประชุมครั้งนี้ ว่าเป็นไปตามภารกิจของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ได้แนบลายมือ  
ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความคิดเห็นผู้มีอำนาจ**

ทราบ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นายพงศธร เหลือหลาย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

วันที่...../...../.....



## รูปแบบการจัดทำวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ .....

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ระบุเรื่องที่ประธานแจ้ง)
- วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)
- วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

## รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

## ผู้มาประชุม

- |             |              |                  |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน           |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

## ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

## วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่

ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

(ควรเป็นประธานในการประชุม)