



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กลุ่มงาน**

โรงพยาบาลมวกเหล็ก โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๒๐๖๐ **ต่อ ๑๓๒**

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๘/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแผนพัฒนางาน ตามแผนเงินบำรุงโรงพยาบาล ปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

อ้างถึงหนังสือที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๘/๒๑๐๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอส่งแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระบุรีไปแล้วนั้น ในการนี้แผนเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็กดังกล่าว ได้รับการอนุมัติกลับมาแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ดังนั้นกลุ่มงาน..... งาน..... โรงพยาบาลมวกเหล็ก จึงขออนุมัติดำเนินการตามแผนเงินบำรุงโรงพยาบาลมวกเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 เป็นเงิน .....บาท
  ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อๆละ ๓๐ บาท จำนวน ..... คน เป็นเงิน .....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (..... )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอจัดประชุม

ความเห็นของ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ  
ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

เห็นชอบตามเสนอ

.....  
(นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา)  
เจ้าพนักงานเวชสถิติ ชำนาญงาน  
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ  
อนุมัติ

.....  
(นางศิรดา ภูริวัฒนพงศ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

หมายเหตุ : เอกสารประกอบ การขออนุมัติจัดประชุม

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

เอกสารรายละเอียดกิจกรรม แผนพัฒนางาน.....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล (สภาพปัญหา ณ ปัจจุบัน ที่ต้องการแก้ไข หรือพัฒนา)

วัตถุประสงค์ (ต้องการให้อะไรเกิดขึ้น)

๑. เพื่อให้.....
๒. เพื่อให้.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนางาน (สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จ ส่วนมากเป็นร้อยละ)

- ๑.
- ๒.

วิธีดำเนินการ (กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน นำมาจัดลำดับก่อน-หลัง)

- ๑.
- ๒.

กลุ่มเป้าหมาย (ทำกับใคร กี่คน)

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทีม.....

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)

ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุระยะเวลาจัดประชุม)

วันที่.....

สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่จัดประชุม)

ห้องประชุม.....

การประเมินผล (บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร 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 : [.....](#)