  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** จบ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน..(เลือกอย่างใด

อย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการ)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ด้วย ..............................(หน่วยงาน)...................................... ได้จัดทำโครงการ ............................................. ตาม A… ในแผนปฏิบัติการพัฒนาสุขภาพของ .....(ชื่อหน่วยงาน)............. ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ ........................................................ ซึ่งการจัดทำโครงการครั้งนี้ใช้งบเงินบำรุงของ............(หน่วยงาน)................หรือ งบกรม สป. รหัส ...................จำนวน20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และได้กำหนดจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน..(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการ) ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ณ .................(สถานที่)..........................

.............(หน่วยงาน).................. จึงขอส่งโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและขออนุมัติจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน..(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการ) และให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

1.อนุมัติโครงการ

2.อนุมัติจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน..(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการ)

(นายดวงดี มีสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีมีกำหนดการ(วันที่) จัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน ชัดเจนแล้ว

บันทึกข้อความนี้ตั้งค่าระยะบรรทัด ทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ Single กำหนดระยะขอบ ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม. บน 1.5 ซม. (จากปีกครุฑ) ล่าง 2ซม. ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า 6 พ ใช้อักษร TH SarabunIT๙ ขนาด 16

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** จบ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดประชม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน..(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้

ในโครงการ)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ตามที่.............(ชื่อหน่วยงาน).......................ได้ขออนุมัติโครงการ......(ชื่อโครงการ).............. ตาม A… ในแผนปฏิบัติการพัฒนาสุขภาพ.......................... ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ .................................ซึ่งการจัดทำโครงการครั้งนี้ใช้งบเงินบำรุงของ....(ชื่อหน่วยงาน)......หรือ งบกรม สป. รหัส .................จำนวน................บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) นั้น

...............(ชื่อหน่วยงาน).......................จึงขออนุมัติจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการ) ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ณ .. (สถานที่)..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายดวงดี มีสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มนี้กรณีขออนุมัติจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงาน

เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมหนังสือมีดังนี้

1.สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (ผู้รับผิดชอบโครงการลงชื่อสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

2.ตารางกำหนดการจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/จัดงานหรือ กรณีที่เป็นการประชุมราชการ ให้แนบวาระการประชุม

บันทึกข้อความนี้ตั้งค่าระยะบรรทัด ทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ Single กำหนดระยะขอบ ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม. บน 1.5 ซม. (จากปีกครุฑ) ล่าง 2ซม. ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า 6 พ ใช้อักษร TH SarabunIT๙ ขนาด 16

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** จบ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ด้วย ..................................(หน่วยงาน).......................................................... ได้จัดทำ โครงการ .......................................................ตาม A… ในแผนปฏิบัติการพัฒนาสุขภาพ.......................... ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ ........................................................ ซึ่งการจัดทำโครงการครั้งนี้ใช้งบเงินบำรุงของ................(หน่วยงาน)..................หรือ งบกรม สป. รหัส .................จำนวน 50,000.-บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

.............(หน่วยงาน).................. จึงขอส่งโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายดวงดี มีสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

หมายเหตุ : ใช้แบบฟอร์มนี้กรณีขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความนี้ตั้งค่าระยะบรรทัด ทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ Single กำหนดระยะขอบ ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม. บน 1.5 ซม. (จากปีกครุฑ) ล่าง 2 ซม. ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า 6 พ ใช้อักษร TH SarabunIT๙ ขนาด 16

**โครงการ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษตัวหนา และลงท้ายด้วย ปีทุกครั้ง)**

ใช้สำหรับโครงการที่มี 1 กิจกรรม

**1. ชื่อโครงการ** การอบรม/ประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน

**2. หลักการและเหตุผล**

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

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

3.1 เพื่อให้............................................................

3.2 เพื่อให้...........................................................

**4. กลุ่มเป้าหมาย** รวมทั้งสิ้น ................ คน ประกอบด้วย

4.1. ................................................... จำนวน ...... คน

4.2. .................................................... จำนวน …… คน

**5. วิธีการดำเนินงาน**

5.1……………………………………………

5.2.…......................................………

**6. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

1 กุมภาพันธ์ 2563 หรือในกรณียังไม่ทราบกำหนดการให้เขียนดังนี้ กุมภาพันธ์- มีนาคม 2563

**7.สถานที่ดำเนินงาน**

ห้องประชุมโรงพยาบาล/สสอ

หมายเหตุ : หากเป็นสถานที่เอกชนให้ระบุเหตุผลความจำเป็น

**8.งบประมาณ**

งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาล..../เงินงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งอันไหนไม่ใช้ลบทิ้ง) จำนวนเงิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

8.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .... คนๆละ .... มื้อๆละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

8.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... คนๆละ .... มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน ......-. บาท

8.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

* ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ....... บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรอภิปราย จำนวน....ชั่วโมง ๆ ละ....บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

8.4 ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ......-. บาท

8.5 ค่าจ้างถ่ายเอกสาร...(ระบุ)...จำนวน .... แผ่น ๆ ละ .... บาท เป็นเงิน ......-. บาท

8.6 ค่าจ้างทำป้ายไวนิล .......... ขนาด กว้าง....ม. ยาว .....ม. จำนวน....ผืน เป็นเงิน ......-. บาท

(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งอันไหนไม่ใช้ลบทิ้ง)

จนท.การเงินและ/หรือ จนท.พัสดุของหน่วยงานเจ้าของโครงการลงชื่อรับรองการตรวจสอบ

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

งานที่รับผิดชอบโครงการ เช่น งานยาเสพติด งานสุขภาพจิต เป็นต้น

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

10.2 .................................................................................

**11. การประเมินผลโครงการ**

11.1 ผลผลิต/ผลลัพธ์

11.1.1.....................................

11.1.2.....................................

11.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

11.2.1.....................................

11.2.2.....................................

(ลงชื่อ) ...............ลายมือชื่อ............. ผู้เขียนโครงการ

**หมายเหตุ :**

1.ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

2.หัวข้อหลัก ชิดขอบซ้าย อักษรตัวหนา มีหมายเลขกำกับด้านหน้า

3.เนื้อหาใช้ตัวอักษรปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง ไม่ขีดเส้นใต้)

4.หัวข้อย่อยใช้ลำดับ 3.1, 3.2 และ 3.1.1, 3.1.2 ตามลำดับ

5.ขอให้เรียงลำดับหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้

(..................ชื่อ สกุล...............)

* + - * ....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ............ ผู้เสนอโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ............. ผู้เห็นชอบโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ................ ผู้อนุมัติโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

หัวหน้างานแผนของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

ลงชื่อรับรองการตรวจสอบโครงการบริเวณมุมล่างขวาของหน้านี้

**โครงการ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษตัวหนา และลงท้ายด้วย ปีทุกครั้ง)**

ใช้สำหรับโครงการที่มีมากกว่า 1 กิจกรรมขึ้นไป

**1. ชื่อโครงการ** การอบรม/ประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน

**2. หลักการและเหตุผล**

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

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ............................................................

3.2 เพื่อให้.........................................................................................................

3.3 เพื่อให้.........................................................................................................

3.4 เพื่อให้.........................................................................................................

**4. กลุ่มเป้าหมาย**รวมทั้งสิ้น ................ คนประกอบด้วย

4.1. ................................................... จำนวน ...... คน

4.2. .................................................... จำนวน …… คน

**5. วิธีการดำเนินงาน**

5.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

5.2 อบรมให้ความรู้เรื่อง

**6. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

อบรม.......... ครั้งที่ 1 วันที่ 15 มกราคม 2563

อบรม.......... ครั้งที่ 2 วันที่ 16 มกราคม 2563

หรือในกรณียังไม่ทราบกำหนดการที่แน่นอนให้เขียนดังนี้เดือน ..มกราคม 2563 (อบรม .... วัน)

**7. สถานที่ดำเนินงาน**

อบรมครั้งที่ 1 ณ ห้องประชุม................โรงพยาบาล/สสอ………………….

อบรมครั้งที่ 2 ณ ห้องประชุม............... โรงพยาบาล/สสอ…………………

หรือหากทุกกิจกรรมจัดที่เดียวกันให้ใส่ : ห้องประชุม ............... โรงพยาบาล/สสอ…………………

หมายเหตุ : หากเป็นสถานที่เอกชนให้ระบุเหตุผลความจำเป็น -

**8. งบประมาณ**

งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาล..../เงินงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งอันไหนไม่ใช้ลบทิ้ง) จำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

**ครั้งที่ 1** จำนวน 5,000.- บาท

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .... คนๆละ .... มื้อ ๆ ละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... คน ๆ ละ .... มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน ......-. บาท

3. ค่าสมนาคุณวิทยากร

* ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ....... บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรอภิปราย จำนวน....ชั่วโมง ๆ ละ....บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

4. ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ......-. บาท

5. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร...(ระบุ)...จำนวน .... แผ่น ๆ ละ .... บาท เป็นเงิน ......-. บาท

6. ค่าจ้างทำป้ายไวนิล .............. ขนาด กว้าง....ม. ยาว .....ม. จำนวน....เป็นเงิน ......-. บาท

**ครั้งที่ 2** จำนวน 5,000.- บาท

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .... คนๆละ .... มื้อๆละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... คนๆละ .... มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน ......-. บาท

3. ค่าสมนาคุณวิทยากร

* ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ....... บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรอภิปราย จำนวน....ชั่วโมงๆละ....บาท เป็นเงิน ......-. บาท
* ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม จำนวน ... ชั่วโมงๆละ...บาท เป็นเงิน ......-. บาท

(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งอันไหนไม่ใช้ลบทิ้ง)

**จนท.การเงินและ/หรือ จนท.พัสดุ**

ของหน่วยงานเจ้าของโครงการลงชื่อรับรองการตรวจสอบ

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

งานที่รับผิดชอบ เช่น งานยาเสพติด งานจิตเวช เป็นต้น

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ.

10.2 .................................................................................

**11. การประเมินผลโครงการ**

11.1 ผลผลิต/ผลลัพธ์

11.1.1.....................................

11.1.2 .....................................

11.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

11.2.1 .....................................

11.2.2 ....................................

**หมายเหตุ :**

1.ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

2.หัวข้อหลัก ชิดขอบซ้าย อักษรตัวหนา มีหมายเลขกำกับด้านหน้า

3.เนื้อหาใช้ตัวอักษรปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง ไม่ขีดเส้นใต้)

4.หัวข้อย่อยใช้ลำดับ 3.1, 3.2 และ 3.1.1, 3.1.2 ตามลำดับ

5.ขอให้เรียงลำดับหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้

(ลงชื่อ) ...............ลายมือชื่อ............. ผู้เขียนโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

* + - * ....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ............ ผู้เสนอโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ............. ผู้เห็นชอบโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

(ลงชื่อ) ................ลายมือชื่อ................ ผู้อนุมัติโครงการ

(..................ชื่อ สกุล...............)

....................ตำแหน่ง........................

**หัวหน้างานแผน**ลงชื่อรับรองการตรวจสอบโครงการบริเวณมุมล่างขวาของหน้านี้