ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
วันที่ - ๗ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้รับ ๑๕.๐๐

สำนักการแพทย์
รับเลขที่ 17109
วันที่ - ๔ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16.30
กรุงเทพมหานคร

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์
สำนักการแพทย์ ส่วนพัฒนาบุคลากร
รับที่ 8206
วันที่ - ๕ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 08.30

ด่วนที่สุด

ที่ กท ๐๓๐๓/๓๙๒๔

สพบ.
- ๔ ก.ย. ๒๕๖๖

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ - ๖ ก.ย. ๒๕๖๖

โรงพยาบาลสิรินธร
รับที่ ๘๒๓๗
วันที่ - ๖ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๐๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

เพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกประวัติการได้รับอนุมัติ ตาม QR Code

๒. จัดทำอินโฟกราฟิกสิ่งที่ได้จากการเข้ารับการอบรมและการนำมาปรับใช้กับหน่วยงาน จำนวน ๑ แผ่น (กระดาษ A ๔) เพื่อเผยแพร่

๓. จัดทำรายงานผลการอบรมเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม

(นางสาวเต็มศิริ เนตรทัศน์)
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
- ๑ ก.ย. ๒๕๖๖

https://forms.gle/sCtJi8eeRuNmTBC29

ด่วนที่สุด

ที่ กท ๐๖๐๒.๔/ ว.๑๔๖๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เข้ารับการอบรมให้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการอบรมมายัง สนพ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันกลับจากการอบรม

๒. จัดทำอินโฟกราฟิกสรุปสิ่งที่ได้รับจากการอบรมและจะนำมาปรับใช้ในด้านการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานอย่างไร คนละ ๑ แผ่น (กระดาษ A๔) โดยอินโฟกราฟิกที่จัดทำจะนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๓. หากไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสืออนุมัติได้ให้ทำหนังสือยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดมายัง สนพ. ก่อนวันเริ่มการอบรม ๑๐ วันทำการ เพื่อ สนพ. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมเกียรติ อัศวโรจน์พงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์
สำนักการแพทย์
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๖

☑ กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ
☐ กลุ่มงานพัฒนาการบริหาร

(นางรัตนา เพริศรัตนทรัพย์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ ส่วนพัฒนาบุคลากร
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคลากร
สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๖

มอบงานฝึกอบรมดำเนินการ

(นางสาวชุลีกร โสอุดร)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

อนุญาตรอบรมดำเนินการในระบบสำนักงานต่อไป
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผอ.รพส.(ผ่านรอง ผอ.ฝ่าย.....
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☑ เห็นควรมอบ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

(นางสาวภัทรพร สุทธิพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
- ๖ ก.ย. ๒๕๖๖ - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางอัมพร เกียรติบานอภิกุล)
- ๗ ก.ย. ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

๓. สำนักการแพทย์ชี้แจงกรณีการขออนุมัติเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสิรินธร มีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การรักษา การยืม รวมถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการตามขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นต้องส่งข้าราชการตามรายชื่อข้างต้นเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมดังกล่าวเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจหน้าที่ของผู้ขออนุมัติและกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ข้าราชการ ราย นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ และ นางสาวมาลี อารโยทัย เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐.- บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธรที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว อำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑)

๒. ให้ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติจัดทำอินโฟกราฟิกสิ่งที่ได้จากการเข้ารับการอบรม และการนำมาปรับใช้กับหน่วยงาน จำนวน ๑ แผ่น (กระดาษ A ๔) เพื่อเผยแพร่ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในข้อ ๑ และสั่งการในข้อ ๒

(นางสาวเต็มศิริ เนตรทัศน์)
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

- อนุมัติในข้อ ๑
- ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการในข้อ ๒ ตามที่ สนพ. และ สกก. เสนอ

(นายสุชสันต์ กิตติศุภกร)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล กทม.

(นางกาญจนา เฉลิมพงษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
สำนักงาน ก.ก.
๓๐ สค ๒๕๖๖

สำนักงาน ก.ก.
รับเรื่องคืน
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.25

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ สกก ๒๗
วันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๒๒๗

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร โทร. / โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๓ หรือ โทร. ๑๓๙๖)

ที่ กท ๐๓๐๓/๓๘๓๘ **วันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง ปลัดกรุงเทพมหานคร (นายสุขสันต์ กิตติศุภกร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดสั่งการให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาเสนอ กรณีสำนักการแพทย์ได้ขออนุมัติให้ข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลสิรินธร จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสาวมาลี อารโยทัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร จัดโดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างมีศิลปะ การใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยไม่ถือเป็นวันลาและได้รับอนุมัติค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐.- บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธรเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการอบรมดังกล่าวไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๖๐๒/๑๑๖๒๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การอบรมดังกล่าวไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. สำนักการแพทย์ให้เหตุผลว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เข้าใจถึงการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้มาพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างมีศิลปะ การใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจหน้าที่ของผู้ขออนุมัติและกรุงเทพมหานคร

๓. สำนักการแพทย์...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
รับที่ 2466 เวลา 16.00
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖
ผู้รับ สำเนา

สำนักงาน ก.ก.
รับที่ 10114
วันที่ 22 ส.ค. 2566
เวลา 15.25 น.

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ สนพ ๒๖๖
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๒๓

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการแพทย์ (สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๙๗๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๙)

ที่ กท ๐๖๐๒/๑๑๖๒๐ **วันที่** ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม

สวนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
รับที่ 955 เวลา 13.00
วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖
ผู้รับ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

๑. โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๖๑๒/๙๖๑๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑.๑ นางสาวมณีรัตน์	อ่อนคำ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑.๒ นางสาวมาลี	อารโยทัย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยขอไม่ถือเป็นวันลา และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๒ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธร เรียบร้อยแล้ว และการอบรมดังกล่าวไม่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์

๒. โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์ เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การรักษา การยืม รวมถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ด้วยเหตุนี้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจึงมีความจำเป็นที่จะต้องส่งข้าราชการข้างต้นเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และนำมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการแพทย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวเป็นการพัฒนาข้าราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ ให้ได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เข้าใจถึงการติดต่อราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้น รวมถึงสามารถนำความรู้มาพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในการทำหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการอบรมในครั้งนี้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการข้างต้นเข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่ขออนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑)

(นายเกรียงไกร ตั้งจิตรมณีศักดา)
รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

เรียน ห.สกก.
พิจารณาเสนอ

(นายสุขสันต์ กิตติศุภกร)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล กทม.

(นางกาญจนา เฉลิมพงษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
สำนักงาน ก.ก.
๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
พิจารณาดำเนินการ

(นายอดิศักดิ์ ปานด่วน)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาในประเทศ
ดำเนินการ

(นางสาวณัฐวรา บัวเกษ)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ (ส่วนพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๖๒)
ที่ กท ๐๖๐๒.๔/ ๗๔๖๗ **วันที่** ๘ ส.ค. ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

ต้นเรื่อง สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

๑. โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๖๑๒/๙๖๑๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑.๑ นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑.๒ นางสาวมาลี อารโยทัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยขอไม่ถือเป็นวันลา และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๒ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธร เรียบร้อยแล้ว และการอบรมดังกล่าวไม่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์

๒. โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์ เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การรักษา การยืม รวมถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ด้วยเหตุนี้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจึงมีความจำเป็นที่จะต้องส่งข้าราชการข้างต้นเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และนำมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้

ข้อพิจารณา...

<u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u> สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการพัฒนาข้าราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ ให้ได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เข้าใจถึงการติดต่อราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้น รวมถึงสามารถนำความรู้มาพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในการทำหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการอบรมในครั้งนี้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ จึงเห็นควรขออนุมัติให้ข้าราชการข้างต้น เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่ขออนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม ตามที่แนบ

(นายสมเกียรติ อัศวโรจน์พงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์
สำนักการแพทย์

ลงนามแล้ว

(นายเกรียงไกร ตั้งจิตรมณีศักดา)
รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
๙ ส.ค. ๒๕๖๖

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์
สำนักการแพทย์ ส่วนพัฒนาบุคลากร
รับที่ 7261
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 08.30

สำนักการแพทย์
รับเลขที่ 14954
วันที่ - ๔ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 16.00
กรุงเทพมหานคร

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิรินธร (ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โทร ๐๒ ๓๒๘ ๖๙๐๑-๑๙ ต่อ ๑๑๔๕๑)

ที่ กท ๐๖๑๒/ ๙๖๑๒ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ **สพบ.**

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

- ๔ ส.ค. ๒๕๖๖

ต้นเรื่อง ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท

ข้อเท็จจริง โรงพยาบาลสิรินธร มีความประสงค์ขออนุมัติให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร รายชื่อดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง รพส.๕)
๒. นางสาวมาลี อารโยทัย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง รพส.๑๐)

โรงพยาบาลสิรินธร ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว ไม่ซ้ำซ้อนกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และหลักสูตรอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน ซึ่งโครงการดังกล่าวไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นมาแล้วนั้น

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณาเสนอแนะ โรงพยาบาลสิรินธรพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานระบบสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับเอกสารราชการ บันทึกงาน และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมนอกแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์ และการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอัมพร เกียรติปานอภิกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

☑ กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ
☐ กลุ่มงานพัฒนาการบริหาร

(นางสาวปิยรัตน์ พรรณรังษี)
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคลากร
สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์
๗ ส.ค. ๒๕๖๖
มอบคุณสุดารัตน์ดำเนินการต่อไป

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิรินธร (ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โทร. ๐ ๒๓๒๘ ๖๙๐๑ - ๑๙ ต่อ ๑๑๔๕๑)
ที่ ฝวช. ๕๐๙/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

ต้นเรื่อง ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท

ข้อเท็จจริง โรงพยาบาลสิรินธร มีความประสงค์ขออนุมัติให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร รายชื่อดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง รพส.๕)
๒. นางสาวมาลี อารโยทัย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง รพส.๑๐)

โรงพยาบาลสิรินธร ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว ไม่ซ้ำซ้อนกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และหลักสูตรอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน ซึ่งโครงการดังกล่าวไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นมาแล้วนั้น

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณาเสนอแนะ โรงพยาบาลสิรินธรพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานระบบสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับเอกสารราชการ บันทึกงาน และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมนอกแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์ และการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจการอนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ และข้อ ๗ วรรคท้าย และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรค ๒ ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๒)

(นางสาวชุลีกร โสอุดร)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

อนุมัติ

(นางอัมพร เกียรติปานอภิกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (โรงพยาบาลสิรินธร โทร. ๑๐๔๕๕ , ๑๐๔๕๙)

ที่ ฝบท.๑๐๓๘/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขอส่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้ารับการอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะ การใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวมาลี อารโยทัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติต่อไป

(นางเสาวลักษณ์ โอแสงใส)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร (ผ่านรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวภัทรพร สุทธิพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

(นางสาวนัฐจิราพร แดงเอียด)
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

(นางอัมพร เกียรติปานอภิกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร
๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิรินธร (ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โทร ๐๒ ๓๒๘ ๖๘๐๑-๑๙ ต่อ ๑๑๔๕๑)
ที่ ..... **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีดำเนินการนอกแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขออนุมัติให้ข้าราชการจำนวน ๒ ราย เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการทั้ง ๒ รายมีความสามารถและสามารถนำความรู้กลับมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมนอกแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักการแพทย์ และการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณีรัตน์ อ่อนศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน
(กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ชื่อ นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ **ตำแหน่งเลขที่ รพส.** ๕

สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

๑. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๘

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ วางแผนมอบหมายงานและควบคุมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานธุรการงานพิธีการต่างๆ ของโรงพยาบาลสิรินธร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ดูแลการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๒.๓ ขออนุมัติในหลักการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ จัดวางระบบและทบทวนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

๒.๕ วางแผนปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของโรงพยาบาล

๒.๖ ร่างโต้ตอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๒.๗ กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๕ส)

๒.๘ ดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรสายสนับสนุนโรงพยาบาลสิรินธร ปี ๒๕๖๘

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เรื่องที่อบรมเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมจะนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างไร

สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าการอบรม ประชุม สัมมนาและดูงานดังกล่าว ไม่ซ้ำซ้อนกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และหลักสูตรอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ)

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๘

เลขที่ รพส.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง-สังกัดปัจจุบัน	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันหรือเทียบเท่า	วุฒิการศึกษา	ประวัติการอบรม/สัมมนา/ประชุม ๓ ปี ที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด แบบใช้เวลาราชการและ/หรือใช้งบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๕)
รพส.๕	นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ ม. วลัยลักษณ์	-

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมนี้

๑. เขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

๒. ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวภัทรพร สุหธิพันธ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน
(กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ชื่อ นางสาวมาลี อารโยทัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน **ตำแหน่งเลขที่ รพส.** ๑๐

สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

๑. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๘

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการภายนอกที่มาจากช่องทางต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายนอก
๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่สแกนเอกสารราชการเพื่อเก็บรักษา
๒.๔ ดำเนินการคัดกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒.๕ การจัดเก็บเอกสารงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (๕ส)
๒.๖ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณให้ผู้มีอุปการะคุณและรวบรวมข้อมูล
๒.๗ ช่วยดำเนินการขับเคลื่อนหลักเกณฑ์ให้บรรลุตามหัวข้อชี้วัด Bangkok Green & Clean Hospital Plus และตัวชี้วัด Bangkok Green Office
๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ
๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เรื่องที่อบรมเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมจะนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างไร

สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าการอบรม ประชุม สัมมนาและดูงานดังกล่าว ไม่ซ้ำซ้อนกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และหลักสูตรอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน

(ลงชื่อ).....
(.....นางสาวมาลี อารโยทัย.....)

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๘

เลขที่ รพส.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง-สังกัดปัจจุบัน	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันหรือเทียบเท่า	วุฒิการศึกษา	ประวัติการอบรม/สัมมนา/ประชุม ๓ ปี ที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด แบบใช้เวลาราชการและ/หรือใช้งบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๕)
รพส.๑๐	นางสาวมาลี อารโยทัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีผ้าและเครื่องแต่งกาย	-

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมนี้

๑. เขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

๒. ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวภัทรพร สุทธิพันธ์)

(.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ ว๐๖๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร"พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ **หลักสูตร"พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	**ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแป้ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ Line: @thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

QR-Code เว็บไซต์ QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖
ผู้รับ ๑๕.๐๐

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

โรงพยาบาลสิรินธร
รับที่ ๔๙๓๖
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๒๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รับที่ ๓๐๖๔
วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖

เรียน ผอ.รพส.(ผ่านรอง ผอ.ฝ่าย...)
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☑ เห็นควรมอบ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

(นางสาวภัทรพร สุทธิพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

มอบงานกงเจ้าหน้าที่ ทั่วไปพิเศษ

(นางสาวภัทรพร สุทธิพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางอัมพร เกียรติปานอภิกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร
๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวชุลีกร โสอุดร)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการ ปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือในการสื่อสารโดยการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่ จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุมฯ ตลอดจนศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม จึงต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการงานสารบรรณต่าง ๆ

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร **หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม"** เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ และเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	**ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นางสาวเบญจวรรณ พลชัย**

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘-๖๑๙๖-๑๕๖๙

โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์ : ๐๘-๑๒๖๕-๓๓๘๘

๘. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และสาระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(<u>ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง</u>)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. <u>ช่องทางการสมัคร</u> สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ Website : **www.thailocalsu.com**

หรือติดต่อ **คุณแป้ง** โทรศัพท์ **๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖** มือถือ **๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖** Line: **@thailocalsu**

หรือติดต่อ **คุณแอน** มือถือ / ID Line: **๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒**

๑๓. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ **Line : @thailocalsu หรือติดต่อที่ คุณแป้ง มือถือ **๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖** โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่**เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕** เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย
นิติกรชำนาญการ : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "ระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔"

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมและ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา" เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	**มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม**

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๑	กท ๐๖๑๒/๑๐๐๖๐ ลว.๑๒ ก.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการเรื่อง "Update Practice in Newborn and Pediatric Critical Care" ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ รูปแบบการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom	๒	นางสาวทัศนีย์ ไหลหาโครต นางสาวนันท์นภัสร์ กาวี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒,๑๐๐ ๒,๑๐๐	๔,๒๐๐			TN ๑๐๗ อนุมัติ กท๐๔๐๑/๑๓๓๗ ลว.๒๗ ก.ย. ๖๕
๒	กท๐๖๑๒/๑๐๐๕๙ ลว ๑๒ ก.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการเรื่อง การอ่านคลื่นไฟฟ้าของหัวใจและการดูแลของหัวใจที่ผิดปกติ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๓-๔๑๒ ชั้น ๔ อาคารสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	๑	นางสาววรรณิภา สมเนตร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐			TN ๑๒๐ อนุมัติ กท๐๔๐๑/๑๓๓๖ ลว ๒๗ ก.ย. ๖๕
๓	กท๐๖๑๒/๑๐๑๐๖ ลว ๑๓ ก.ย. ๖๕	อบรมโครงการ Healthcare Technology Summit ๒๐๒๒ ภายใต้แนวคิดหลัก Reimagining Sustainable and More Resilient Digital Healthcare and Wellness Ecosystem ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ (Zoom Webinar)	๑	นางสาวชุลีกร โสอุดร	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๔,๑๗๓	๔,๑๗๓			TN ๘ อนุมัติ กท๐๔๐๑/๑๓๕๘ ลว. ๒๙ ก.ย. ๖๕
๔	กท ๐๖๑๒/๑๐๘๒๐ ลว ๒๙ ก.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๕ ThAPD Annual Meeting ๒๐๒๒ "Pediatric Dentistry ๒๐๒๒ : Reunion" ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง Infinite Ball room โรงแรมพูลแมน คิง เพาเวอร์ กรุงเทพ	๒	นายสาธิต อนันตวรสกุล นางสาววิไลพรรณ เดชาภิมุขกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๔,๐๐๐ ๔,๐๐๐	๘,๐๐๐			TN๖๓ อนุมัติ กท ๐๖๐๒/๑๒๒๘๖ ลว ๖ ต.ค. ๖๕
๕	กท ๐๖๑๒/๑๐๘๒๒ ลว ๒๙ ก.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๕ ในหัวข้อเรื่อง "A New technology in Neurological disease" ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพมหานคร	๒	นางสาวอรพรรณ จันมี นางสาวสุจิตตรา ดัชถุยาวัตร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔,๒๐๐ ๔,๒๐๐	๘,๔๐๐			TN ๑๔๒ กท ๐๔๐๑/๑๔๐๐ ลว ๑๗ ต.ค. ๖๕
๖	กท ๐๖๑๒/๑๐๘๖๑ ลว ๒๙ ก.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการเรื่อง "คุยแซ่บในงาน PROSTH" ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพ รัชดา	๒	นายปิยะพงศ์ ทฤษณาวดี นางสาวปรัศนีย์ แพร่งสุวรรณ์	ทันแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันแพทย์ชำนาญการ	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	สำนาถูกต้อง		TN ๖๔ กท ๐๔๐๑/๑๓๙๕ ลว ๑๑ ต.ค. ๖๕

วิภาดา
(น.ร.วิภาดา ดุษยบรรจง)
นักทรัพยากรบุคคล

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๗	กท ๐๖๑๒/๑๐๙๙๕ ลว ๔ ต.ค. ๖๕	อบรมสัมมนาวิชาการ เรื่อง "เทคนิคขั้นสูงในการแปลผลคลื่นอีซีจีและการดูแลผู้ป่วยวิกฤตระบบไหลเวียนเลือดและผู้ป่วยหัวใจและหลอดเลือด" รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องอมรินทร์ ชั้น ๓ โรงแรม เอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร	๑	นางสาวจตุพร หลักคำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐			TN ๑๒๐ กท ๐๔๐๑/๑๔๐๒ ลว ๑๗ ต.ค. ๖๕
๘	กท ๐๖๑๒/๑๑๒๐๗ ลว ๕ ต.ค. ๖๕	อบรมสัมมนาวิชาการ เรื่อง "การใช้และการดูแลเครื่องมือแพทย์ในหอผู้ป่วยวิกฤตสำหรับพยาบาล" รุ่นที่ ๔๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณสิรินทร์ พิบูลนิยม สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม	๑	นายเทอดพงศ์ ประสารเมือง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๖,๓๐๐	๖,๓๐๐			TN ๑๐๙ กท ๐๔๐๑/๑๔๔๕ ลว ๓๑ ต.ค. ๖๕
๙	กท ๐๖๑๒/๑๑๕๙๐ ลว ๑๗ ต.ค. ๖๕	ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ และการประชุมวิชาการครั้งที่ ๑๑๔ (๒/๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ชั้น ๒๒ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แอนเซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ	๕	นางสาวสิรารมย์ จึงวิริทธิ์ผล นางรัชนี เจริญเจียงชัย นางสาววิไลพรรณ เดชาภิมุขกุล นายภาคภูมิ สุพงษ์พนิชย์ นายพาทิศ วทัญญา	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการ	๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๑,๕๐๐	๙,๐๐๐			TN ๖๑ กท ๐๔๐๑/๑๔๔๓ ลว ๑๑ ต.ค. ๖๕
๑๐	กท ๐๖๑๒/๑๑๘๔๙ ลว ๒๑ ต.ค. ๖๕	ประชุมวิชาการโรคไตและโภชนาการ ครั้งที่ ๖ "The ๖th Renal and Nutrition Conference ๒๐๒๓" ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี	๒	นางสาวมัตติกา คนึงเพียร นางวิลาวรรณ ไทยไชยนต์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐	๕,๐๐๐			TN ๑๒๗ กท๐๔๐๑/๑๔๖๘ ลว ๔ พ.ย. ๖๕
๑๑	กท ๐๖๑๒/๑๑๔๕๒ ลว ๒๑ ต.ค. ๖๕	ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๕ ภายใต้หัวข้อหลัก Critical Care Medicine ๒๐๒๒: Keep Moving Forward ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลพลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพฯ	๒	นางสาวเสาวลักษณ์ โต๊ะฉิม นายวชิรพงศ์ อัศวคุชานันท์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๕,๕๐๐ ๕,๕๐๐	๑๑,๐๐๐	สำเนาถูกต้อง วิชาต (น.ร.วิชาต ศุทัยบาง) นักทรัพยากรบุคคล		TN ๑๑๘ ด่วนที่สุด กท ๐๔๐๑/๑๔๗๕ ลว ๔ พ.ย. ๖๕

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๑๒	กท ๐๖๑๒/๑๑๔๕๒ ลว ๒๑ ต.ค. ๖๕	หลักสูตร "รู้เท่าทันกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการตรวจสอบ การไต่สวนคดีของสำนักงาน ป.ป.ช. เกี่ยวกับความรับผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ทำให้ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ	๒	นางสาวกัลยา แสงรัศมี นางสาวปราณี จันแหล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐			๗,๘๐๐	
๑๓	กท๐๖๑๒/๑๒๙๕๒ ลว ๑๔ พ.ย. ๖๕	โครงการอบรมวิชาการศาสตร์การแพทย์แผนจีนทางคลินิก มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติและมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนเซี่ยงไฮ้ ครั้งที่ ๙ เรื่อง โรคในผู้สูงอายุ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑	นางสาวจิดาภา โตวรพันธ์	แพทย์แผนจีนปฏิบัติการ	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐			TN ๓๙ ด่วนที่สุด กท ๐๖๐๒/๑๔๙๖๘ ลว ๒๔ พ.ย. ๖๕
๑๔		โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๒	นางสาวมินตรา ไชยชมภู นางสาวอารีรัตน์ แสวงผล	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐			๗,๘๐๐	
๑๕	กท๐๖๑๒/๑๓๑๕๗ ลว ๒๒ พ.ย. ๖๕	ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง "IV Care in Action: Put together, work together" ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	๔	นางสร้อยสิรินทร์ ศรีพันธบุตร นางสาวสมบัติ ทานะสุข นางสาวจุฑามาศ พันธมาศ นางสาวพัชรีรัตน์ สรรมศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐			TN ๑๕๓
๑๖		โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "แนวทางกำหนดราคากลางและการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปัญหา" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๒	นางสาวพิมพ์ลภัส สงวนศักดิ์ นางสาวประดับ ลาภทวี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐		แนายูกต้อง วิชาล (น.ร. วิชาล ดำรัษฎา) นักการพยาบาล ๔๑๖	๗,๘๐๐	

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๑๗	กท๐๖๑๒/๑๓๔๔๐ ลว ๓๐ พ.ย. ๖๕	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการงานด้านรังสีการแพทย์ครั้งที่ ๑๐ เรื่อง "Smart Radiology to Smart Hospital" ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒	นางสาวหทัยรัตน์ สถาพร นางสาวจินตนา รังผึ้ง	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	๔,๕๐๐ ๔,๕๐๐	๙,๐๐๐			TN ๖๐
๑๘	กท๐๖๑๒/๑๓๗๓๓ ลว ๗ ธ.ค. ๖๕	อบรมพัฒนาความรู้ด้านการพยาบาลฟื้นฟูสภาพสำหรับผู้ป่วยระยะกึ่งเฉียบพลัน(Refershing Rehabilitation Nursing Care for IMC) ในวันที่ ๒๖ – ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๕	นางสุรีรัตน์ มงคลพันธุ นางณัฐธิดา สอนนาค นางสาวบุษกร ประดับศรี นางสาวพลอย ภาสน์ภูรี นายทรงศักดิ์ ดีแสน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เปลี่ยนแปลงการอบรม	๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๑๐๐			๑๐,๑๐๐	
๑๙	กท ๐๖๑๒/๑๓๗๖๖ ลว ๗ ธ.ค ๖๕	อบรมหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยผ่าตัดสมองและกระดูกสันหลังสำหรับพยาบาลวิชาชีพ รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑	นางสาวอมรรัตน์ แห่สูงเนิน นางสาวนันทกานต์ สืบสำราญ	ยกเลิก พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	- ๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			TN ๑๒๕
๒๐	กท ๐๖๑๒/๑๔๐๕๒ ลว ๑๕ ธ.ค. ๖๕	ประชุมวิชาการเรื่อง Pain point in Pharmaceutical care (๓PC) : Unraveling and Counseling Approach ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	๑	นางสาวหทัยรัตน์ ณ ระนอง	เภสัชกรชำนาญการ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐			TN ๘๓
๒๑	กท ๐๖๑๒/๑๔๐๔๓ ลว ๑๕ ธ.ค. ๖๕	ประชุมวิชาการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง "Healthy aging in the new era" ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวอุษา คงสมบุญ นางสาวพีรภาว์ พฤกษีดา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐	๕,๐๐๐			TN ๙๘
๒๒	กท๐๖๑๒/๑๔๕๔๐ ลว ๒๗ ธ.ค. ๖๕	โครงการอบรม "เทคนิคการตรวจติดตามภายในตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ฉบับปี ๒๕๖๕" รหัสหลักสูตร : MTC-LA-๐๒ Online รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒	นางสาววิไล สุระขันธ์ นางสาวอาทิยาพร ตะกูลรัมย์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๔,๐๐๐			TN ๗๖
๒๓	กท ๐๖๑๒/๑๔๖๔๒ ลว ๒๘ ธ.ค. ๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การใช้ครื่องดูดมดลูกแทนการขูดมดลูก (From D&C to MVA)" ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑	นางสาวสาวิตรี ดีตระกูลวัฒนผล	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	สำเนาถูกต้อง		TN ๑๑๒

(ผ.ร.อิทธา จุฬยาวา)
นักทรัพยากรบุคคล

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๒๔	กท ๐๖๑๒/๒ ลว ๓ ม.ค. ๖๖	สัมมนาวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๑	นางสาวรพี หาญพล นางศิราวรรณ สุดหนองบัว นางพิชากร สวัสดิผล นางเสาวลักษณ์ ต้นสักตระกูล นางวนิดา พรรณดิลก นางสาวสุปราณี สอไชยยศ นางสาวพลอย ภาสน์ภูรี นางสาวรัตติญา แซ่ฮ่อง นางวันวิสาข์ สิริวันต์ นางสาวสิรามณี คลังสามผง นายธนพล สิงห์ทอง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐			TN ๑๗
๒๕	กท ๐๖๑๒/๗๐ ลว ๓ ม.ค. ๖๖	อบรมการคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุภายใต้การจัดบริการ "คลินิกผู้สูงอายุครบวงจร" ประจำปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	๑	นางสาวพีรภาว์ พฤกษีดา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐			TN๑๐๑
๒๖	กท ๐๖๑๒/๑๘๒ ลว ๕ ม.ค. ๖๖	อบรมโครงการฟื้นฟูความรู้เรื่องการพยาบาลเวชปฏิบัติ (การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๑	นางอุบล สุพรรณรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐			TN ๑๕๕
๒๗	กท ๐๖๑๒/๓๐๕ ลว ๙ ม.ค. ๖๖	อบรมหลักสูตรความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ (Medical laboratory safety) ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	นายอาทิตย์ พุงไธสง	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐			TN ๘๒
๒๘	กท ๐๖๑๒/๗๕๖ ลว ๑๘ ม.ค. ๖๖	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร ปรับพื้นฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ และการดำเนินการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	นางสาวศรัญญา พรพิพัฒน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๓,๙๐๐			๓,๙๐๐	
๒๙	กท ๐๖๑๒/๗๖๒ ลว ๑๘ ม.ค. ๖๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การตรวจสมรรถภาพปอดสไปโรเมตรีย์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	นางสาวการะเกด เรือนเงิน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐			TN ๘๖

สำเนาถูกต้อง

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๓๐	กท ๐๖๑๒/๙๗๑ ลว ๒๔ ม.ค. ๖๖	อบรมหลักสูตรระยะสั้นเรื่อง "ปัญหาศัลยกรรมที่พบบ่อยในเด็ก" ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	นางสาวภัทรานิศวร์ นิรันดร์เลิศกุล	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๘๐๐	๓,๘๐๐			TN ๑๐๘
๓๑	กท ๐๖๑๒/๑๐๖๗ ลว ๒๕ ม.ค. ๖๖	อบรมเรื่อง การพยาบาลทารกแรกเกิด ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวโฉมไฉไล จงมีสุข นางสาวนฤมล จิตต์ดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๕,๕๐๐ ๓,๐๐๐	๘,๕๐๐			TN ๑๐๕
๓๒	กท ๐๖๑๒/๑๑๙๐ ลว ๒๗ ม.ค. ๖๖	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุให้โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการตรวจสอบหรือทักท้วงและตั้งข้อสังเกต จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๒	นางสาวชุลีกร โสอุดร นายธนพล สิงห์ทอง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐			๗๘๐๐	
๓๓	กท ๐๖๑๒/๑๒๓๐ ลว ๒๗ ม.ค. ๖๖	อบรมโครงการฟื้นฟูความรู้เรื่องการพยาบาลเวชปฏิบัติ (การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๒	นางณัฐธิดา สอนนาค นางสาวนลินรัตน์ วรรณประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓,๕๐๐ ๓,๕๐๐	๗,๐๐๐			TN ๑๕๕
๓๔	กท ๐๖๑๒/๑๖๙๑ ลว ๘ ก.พ. ๖๖	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการงานเภสัชกรรมคลินิกเรื่อง Trend in Infections Diseases Pharmacotherapy ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑	นางสาวหทัยรัตน์ ณ ระนอง	เภสัชกรชำนาญการ	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐			TN ๘๔
๓๕	กท ๐๖๑๒/๑๖๒๑ ลว ๗ ก.พ. ๖๖	หลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวนัฐจิราพร แดงเอียด นางสาวกัลยา แสงรัศมี	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายบริหาร นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐			๗,๘๐๐	
๓๖	กท ๐๖๑๒/๑๖๙๖ ลว ๘ ก.พ. ๖๖	ประชุมวิชาการครั้งที่ ๙๗ ในหัวข้อ "Together for Sustainability" ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวศิรินทรา สมบุญทรัพย์ นางสาวนันทิกานต์ รักไทย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำเนาถูกต้อง		TN ๑๔๖
๓๗	กท ๐๖๑๒/๓๑๙๔ ลว ๑๓ มี.ค. ๖๖	อบรมเรื่องการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ เรื่อง "Breastfeeding Firt and Best : Theory and Art of Practice" ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ออนไลน์	๒	นางสาวกมล เม่นทองคำ นางสาวโชติรส โชคบุญธิยานนท์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐	๒,๕๐๐ ๒,๓๒๗	๑๗๓	[illegible]	TN ๑๐๓

นักพัฒนาการบุคคล

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๓๘	กท ๐๖๑๒/๓๔๘๙ ลว ๒๐ มี.ค. ๖๖	อบรม "การประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์" รหัสหลักสูตร : MTC-LA-๐๘ Online รุ่นที่ ๒ ผ่านระบบ Application Zoom ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวอาทิตยา ปุ๊กมะดัน นางสาวจริยา พองาม	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐		๓,๐๐๐		TN ๘๑
๓๙	กท ๐๖๑๒/๓๔๙๐ ลว ๒๐ มี.ค. ๖๖	อบรม"เครื่องมือห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การบำรุงรักษาและการสอบเทียบ" รหัสหลักสูตร : MTC-LA-๐๙ Online รุ่นที่ ๒ ผ่านระบบ Application Zoom ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒	นางสาวอาทิตยา ปุ๊กมะดัน นางสาวจริยา พองาม	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	๕๐๐ ๕๐๐		๑,๐๐๐		TN ๘๑
๔๐	กท ๐๖๑๒/๓๕๙๘ ลว ๒๑ มี.ค. ๖๖	ประชุมวิชาการประจำปีครั้งที่ ๕ ฝ่ายเวชศาสตร์ฉุกเฉิน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ Emergency Medicine Chula Conference ๒๐๒๓ – The Future Begins ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รูปแบบการประชุมเป็นแบบ Online	๒	นางกชพร ทรงวาจา นางดวงเดือน คำไทย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๙๐๐ ๙๐๐		๑,๘๐๐		TN ๘๙
๔๑	กท ๐๖๑๒/๓๖๓๑ ลว ๒๑ มี.ค. ๖๖	ประชุมวิชาการออนไลน์เรื่อง Update Pediatric Nursing ๒๐๒๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รูปแบบการประชุมเป็นแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซูม (Zoom)	๑	นางสาวณัฐณิชาช์ ดอกหอม	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐		TN ๙๐
๔๒	กท ๐๖๑๒/๓๘๐๔ ลว ๒๔ มี.ค. ๖๖	โครงการสัมมนาการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาลระดับชาติ ครั้งที่ ๒๐ เรื่อง "Infection Prevention Issues Post-COVID-๑๙" ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒	นางสาวอนงค์ ทองสามัญ นางสาวกิตติญากร มุมทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐		๑๐,๐๐๐		TN ๑๕๒
๔๓	กท ๐๖๑๒/๓๔๐๒ ลว ๒๔ มี.ค. ๖๖	โครงการประชุมวิชาการ เรื่อง First Hour in Emergency Room ๒๐๒๓: We Can Be The Heroes ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	๒	นางสาวนภสร บำรุงสาลี นางสาวสุดารัตน์ ผิวจี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒,๒๐๐ ๒,๒๐๐		๔,๔๐๐		TN ๙๓
๔๔	กท ๐๖๑๒/๔๐๑๓ ลว ๒๙ มี.ค. ๖๖	ประชุมวิชาการ เรื่อง รู้ทันการสูงวัย: ควบคุมน้ำหนักอย่างถูกวิธี เพื่อสุขภาพดีที่ยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พ.ค. ๖๖	๑	นางสาวมรกต อนันต์วัฒนกิจ	เภสัชกรชำนาญการ	๘๐๐		๘๐๐		TN๘๓

สำเนาถูกต้อง

[illegible]

[illegible]

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๔๕	กท ๐๖๑๒/๔๐๕๕ ลว ๓๐ มี.ค. ๖๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และการจัดการดูแลผู้เป็นเบาหวาน (หลักสูตรขั้นสูง) ประจำปี ๒๕๖๖ "Update Diabetes Management and Holistic Care ๒๐๒๓: Advance Course" ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รูปแบบการอบรมเป็นแบบออนไลน์	๒	นางสาววราภรณ์ หอมหวาน นางสาวอังคณ์ภัทร บุรัสการ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐		๔,๐๐๐		TN ๑๔๔
๔๖	กท ๐๖๑๒/๔๐๕๖ ลว ๓๐ มี.ค. ๖๖	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Intermediate training program for ICNs "Smart HAI surveillance, outbreak investigation and data management" ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รูปแบบการประชุมทางไกล	๓	นางสาวเปรมฤดี เหมไธสง นางสาวกัญญ์กุลณัช เศรษฐกุล นางสาวนรินพร ชนะพจน์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๔,๐๐๐		๑๒,๐๐๐		TN ๑๔๙
๔๗	กท ๐๖๑๒/๔๒๐๔ ลว ๔ เม.ย. ๖๖	ประชุมวิชาการครั้งที่ ๑๑๕ (๑/๒๕๖๖) ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องเวิลด์บอลรูม ชั้น ๒๓ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ	๔	นายสาธิต อนันตวรสกุล นายภาคภูมิ สุพงษ์พนิชย์ นายปิยะพงศ์ ทฤษณาวดี นางสาวรุ่งทิวา ตัณฑวิเชียร	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการ	๑,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐		๗,๕๐๐		TN ๖๒
๔๘	กท ๐๖๑๒/๔๕๗๕ ลว ๑๐ เม.ย. ๖๖	ประชุมวิชาการ "ทันยุคกับการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และพร้อมรับมือกับสังคมดิจิทัลในการพยาบาลวิสัญญี" (Up to date of big data and how to deal with digital society in anesthesia nursing) ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงแรมรามาการ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร	๒	นางเจษฎา ปราบ นางสาวนิตยา ใจจุลละ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐		๖,๐๐๐		TN ๑๔๗
๔๙	กท ๐๖๑๒/๔๕๗๒ ลว ๑๐ เม.ย. ๖๖	อบรมพื้นฐานวิชาการวิสัญญีวิทยาสำหรับวิสัญญีพยาบาล ครั้งที่ ๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา	๒	นางสาวพิกุล อรรถจันทร์ นายเฉลิมศักดิ์ พิมพ์เก่า	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๔,๐๐๐ ๔,๐๐๐		๘,๐๐๐		TN ๑๔๕
๕๐	dm ๐๖๑๒/๔๗๒๙ ลว ๑๘ เม.ย. ๖๖	อบรมระยะสั้น "การประชุมเชิงปฏิบัติการวิธีการดูแลบาดแผลแก่บุคลากรทางการแพทย์ และทางการพยาบาล" (Workshop in Wound Care) ครั้งที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพิบูลสงคราม ชั้น ๑๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลราชวิถี	๑	นางรุ่งทิวา รัตนารามิก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐		TN ๘๗

ถูกต้อง

(น.ส.วิภาดา ดุก้อนทอง)
นักการพยาบาลชำนาญการ

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๕๑	กท ๐๖๑๒/๔๗๓๐ ลว ๑๘ เม.ย. ๖๖	อบรมระยะสั้น เรื่องการพยาบาลเด็ก ผ่าน Zoom ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑	นางสร้อยสิรินทร์ ศรีพันธบุตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓,๘๐๐		๓,๘๐๐		TN ๑๑๓
๕๒	กท ๐๖๑๒/๕๐๑๐ ลว ๒๐ เม.ย. ๖๖	ประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเทคนิคการแพทย์ (ACMTT) ครั้งที่ ๔๕ ในหัวข้อ "MT: people of change, continuity and sustainability" ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ทรู ไอคอน ฮอลล์ ไอคอนสยาม กรุงเทพมหานคร	๒	นางสาวพิชญ์สินี รัตนวิริยะชัย นางสาววชิรา รินทะไชย	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	๕,๕๐๐ ๕,๕๐๐		๑๑,๐๐๐		TN ๘๐
๕๓	กท ๐๖๑๒/๕๑๖๔ ลว ๒๔ เม.ย. ๖๖	อบรมหลักสูตร SS๐๔๘: การเฝ้าระวังและธำรงคุณภาพระหว่างการต่ออายุการรับรอง (Surveillance workshop) ปี ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	นางสาวรพี หาญพล	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๖,๐๐๐			๖,๐๐๐	
๕๔	กท ๐๖๑๒/๕๒๘๕ ลว ๒๖ เม.ย. ๖๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Practical Points in Medical Research (PPMR) ครั้งที่ ๑๒ "อ่าน Journal ได้ ทำวิจัยเป็น" ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องจามจุรี บอลรูมเอ ชั้น M โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส	๒	นางณัฐนิช สุริยาพันธ์ นางสาวณัฐรดี พุฒินาถ	นายแพทย์ชำนาญการ นายแพทย์ชำนาญการ	๘,๕๐๐ ๘,๕๐๐			๑๗,๐๐๐	
๕๕	กท ๐๖๑๒/๖๑๖๓ ลว ๑๘ พ.ค. ๖๖	อบรมระยะสั้นเชิงปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๖ เรื่อง Chronic wound, ostomy and burn care ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ มิ.ย. ๖๖ ณ ห้องประชุมเพชรนพรัตนราชธานี	๑	นางสาวนิพร มูลคำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๕,๐๐๐		๕,๐๐๐		TN ๑๔๑
๕๖	กท ๐๖๑๒/๗๐๔๗ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๖	ประชุมวิชาการ Smart Nurse in Post Anesthesia Care Unit (PACU) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑	นางสาววันวิสาข์ บริบูรณ์วงไชย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒,๐๐๐			๒,๐๐๐	
๕๗	กท ๐๖๑๒/๗๐๔๘ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๖	อบรมเรื่อง การดูแลผู้ป่วยเด็กโรคยุ่งยากซับซ้อนขณะเคลื่อนย้ายเพื่อการส่งต่อ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ส.ค. ๖๖	๑	นางสาวอมรลักษณ์ อรุณสวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๕๐๐		๓,๕๐๐		TN๙๐
๕๘	กท ๐๖๑๒/๗๐๔๙ ลว ๓๐ พ.ค. ๖๖	อบรมหลักสูตรการพยาบาลอบรมการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ก.ค. ๖๖	๑	นางสาววรรณภา สนธิการ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒,๕๐๐		๒,๕๐๐		TN๙๐
๕๙	กท ๐๖๑๒/๗๑๑๗ ลว ๑ มิ.ย. ๖๖	ประชุมวิชาการพัฒนาคุณภาพการพยาบาลเขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๖ หัวข้อ "Work Life Integration: NQA & QWL (Nursing Quality Award & Quality of Working Life)" ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ ก.ค. ๖๖	๒	นางสาวพิชากร สวัสดิผล นายปรัชญพงศ์ แสงสว่าง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐		๔,๐๐๐		TN ๙๖

สำเนาถูกต้อง
วิชาดา
(ว.ร.วิชาดา ศุภัคชนวา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

ตารางสรุปขออนุมัติอบรม ประชุม สัมมนา (เบิกเงิน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์
เงินงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐.- เงินบำรุงฯ ตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐.-

ที่	อ้างอิง	เรื่อง	จำนวนคน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คนละ	เงินงบประมาณที่ใช้ (๒,๖๕๔,๑๐๐)		เงินบำรุงฯนอกแผน	หมายเหตุ
							เงินงบฯ ๒๒๐,๐๐๐	เงินบำรุงฯตามแผน ๒,๔๓๔,๑๐๐		
๖๐	กท ๐๖๑๒/๗๗๔๗ ลว ๑๕ มิ.ย. ๖๖	สัมมนาวิชาการศาสตร์การแพทย์แผนจีนการฝั่งเข็มรักษาโรค ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ ส.ค. ๖๖	๑	นางสาวจิดาภา โตวรพันธ์	แพทย์แผนจีนปฏิบัติการ	๔,๐๐๐		๔,๐๐๐		TN ๓๙
๖๑	กท ๐๖๑๒/๗๘๕๗ ลว ๑๙ มิ.ย. ๖๖	อบรมระยะสั้น ประจำปี ๒๕๖๖/๒ หัวข้อ "เทคนิคพิเศาการฝั่งเข็มรักษาโรคในผู้สูงอายุ" ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม Jamjuree Ballroom A, โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส	๑	นางสาวจิดาภา โตวรพันธ์	แพทย์แผนจีนปฏิบัติการ	๔,๒๐๐		๔,๒๐๐		TN ๔๐
๖๒		ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้หัวข้อเรื่อง "Valued Based Health Care in Wound/Ostomy: Safe, timely, efficient, equitable, effective, and patient-centered are the key successes" ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องราชาบอลรูม โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพมหานคร	๑	นางสาวสินีนาฎ ประทุมเมศ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๓๐๐		๓,๓๐๐		TN๑๔๑
๖๓		ประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง "Practice Updates in Neonatology" ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	๑	นางสาวมนัสวี สวัสดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๓,๒๐๐		๓,๒๐๐		TN๙๗
๖๔		ประชุมวิชาการ เรื่อง "นวัตกรรมการดูแลแบบประคับประคองเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต: สู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ" ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ออนไลน์	๑	นางสาวสิริกร คนชุม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐		TN๑๒๘
๖๕		ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเขียนแบบประเมินค่างานตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพเชี่ยวชาญ) โรงพยาบาล/สถาบันกระทรวงสาธารณสุข"	๒	นางธิดารัตน์ พุ่มอินทร์ นางเสาวลักษณ์ ต้นสักตระกูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐	สำเนาถูกต้อง	๗,๘๐๐		TN๙๖
๖๖	กท ๐๖๑๒/๙๖๑๒ ลว ๒๗ ก.ค. ๖๖	อบรมโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ	๒	นางสาวมณีรัตน์ อ่อนคำ นางสาวมาลี อารโยทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐		วิชาต (น.ส.วิชาต ศุภัยยาว นักทรัพยากรบุคคล	๗,๘๐๐	
			๑๒๓			ยอดรวมการใช้เงิน	๒๒๐,๐๐๐	๑๑๔,๙๗๓	๘๕,๘๐๐	
						ยอดเงินงบประมาณ	๒๒๐,๐๐๐	๒,๔๓๔,๑๐๐		
						คงเหลือ	-	๒,๓๑๙,๑๒๗		