**สารบัญ**

1. **ผังขั้นตอนการอนุมัติ/สรุปผล การประชุมราชการ หน้า 1 ตามแผนเงินบำรุง**
2. **ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติ หน้า 2**
3. **ตัวอย่างระเบียบของการจัดประชุม หน้า 3**
4. **ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการจัดประชุมราชการ หน้า 4**

**ผังขั้นตอนการขออนุมัติ/สรุปผล การประชุมราชการตามแผนเงินบำรุง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผังขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ประกาศแผนเงินบำรุงที่ สสจ. อนุมัติ  แจ้งในคณะกรรมการบริหาร รพ./  แจ้งเวียนหน่วยงาน และประกาศหน้า Web site รพ. | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม  ตามแผนประชุมราชการ | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ตรวจสอบรายการประชุมตามประชุมราชการ | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ (งานแผนงานโครงการ) |
| ลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเป็นรายการใน/นอกแผน/จำนวนเงินที่ใช้/ยอดเงินคงเหลือ (เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ /หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ  (งานแผนงานโครงการ)  -หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| เสนอ ผอก.รพ.อนุมัติจัดประชุม | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ดำเนินการจัดประชุมราชการตามแผน | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| สรุปผลการดำเนินการจัดประชุมราชการ | * หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| เสนอ ผอก. รพ. เพื่ออนุมัติ รายงานสรุปผลการประชุม /การเบิกจ่ายเงิน | * หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| สรุปรายงานผลการประชุม ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ) เพื่อตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและบันทึกค่าใช้จ่าย | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ(งานแผนงานโครงการ)  - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |
| ส่งการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ | - หน่วยงานจัดประชุมราชการ |

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โทร.

**ที่** สข **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกจ่ายงบประมาณประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา

**1. ต้นเรื่อง**

**2. ข้อเท็จจริง**

**3. ข้อกฎหมาย**

ทั้งนี้ เป็นอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ที่ 15/2566 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ ข้อ 1

**4. ข้อพิจารณา**

กลุ่มงาน............... จึงขออนุมัติจัดประชุม..(เรื่อง).............................................................และขอใช้จ่ายงบประมาณตามแผนประชุมราชการประจำปีงบประมาณ 2566

**5. ข้อเสนอ**

เพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามอนุมัติ
2. อนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมและเบิกจ่ายงบประมาณประชุมราชการ

(นางสุวิวรรณ นกหนู)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา

**ตัวอย่าง**

**\*\*\* ระเบียบวาระของการจัดประชุมราชการ \*\*\***

ระเบียบวาระการประชุม......................................

ครั้งที่ ............../..............

วัน..............ที่.........เดือน...................พ.ศ.......... เวลา..........ถึง...........

ณ ........................................

---------------------------------------------------

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 ...................................................

3.2 ...................................................

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1 ...................................................

4.2 ...................................................

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการจัดประชุมราชการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **การประชุมราชการ** |
| 1. การเตรียมการ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์ หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม พร้อมทั้ง หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และ สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงิน ค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม |
| 1. การดำเนินการ | เมื่อได้รับอนุมัติจัดประชุมตามข้อ 1 แล้ว  2.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้ง แนบระเบียบวาระการประชุม  2.2 ดำเนินการจัดประชุมตามวัน  เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ 1  2.3. ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมและ เบิกค่าใช้จ่าย |
| 1. การสรุปผล | หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุมส่งให้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวบรวมเอกสารทำการเบิกจ่าย |