



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป.....สำนักกระบวนศึกษา.....โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๗๗
ที่ สธ. ๐๔๒๐.๔.๑/ ๑๒๖.....วันที่..... ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
เรื่อง.....ขอทบทวนและขอความร่วมมือในการเสนอหนังสือราชการ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่สำนักกระบวนศึกษา ทุกท่าน

ด้วยกลุ่มบริหารทั่วไป ขอความร่วมมือกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำและเสนอหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และผ่านการกลั่นกรอง/รับรองจากหัวหน้ากลุ่ม ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาราชการแทนให้ความเห็นชอบดังนี้

๑. เรื่องเกี่ยวกับ การขออนุมัติแผน /ปรับแผน ของแผนงาน/โครงการประจำปีนั้นๆ
ให้เรียน “ผู้อำนวยการสำนักกระบวนศึกษา (ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร)”

๒. เรื่องเกี่ยวกับประชุม/อบรม เพื่อพัฒนาตนเอง (เบิก คชจ. และไม่เบิก คชจ.) , การขอหนังสือรับรองงาน/รับรองเงินเดือน

- ให้เรียน “ผู้อำนวยการสำนักกระบวนศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

โดยใช้แบบฟอร์มที่แนบ

๓. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง การยืม/เบิกจ่ายเงิน การเสนอหนังสือเพื่อผู้อำนวยการ
ลงนาม - ให้เรียน “ผู้อำนวยการสำนักกระบวนศึกษา (ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป)

๔. การเสนอเรื่องถ้ามีเรื่องเดิม ให้แนบสำเนาแนบเรื่องเดิมไปด้วยทุกครั้ง

๕. การเสนอเรื่องทุกครั้ง ดำเนินการโดยหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ลงนาม หรือลงนามกำกับ เท่านั้น ยกเว้น หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้ รก.หัวหน้ากลุ่ม ไม่อยู่ และเป็นเรื่องด่วน

๖. การเสนอเรื่องอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เสนอใส่แฟ้มได้ที่งานธุรการ เพื่อช่วยตรวจสอบก่อนผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

๖. หนังสือที่ส่งมาจากภายนอกหน่วยงาน กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นๆ โดยตรง กลุ่มบริหารทั่วไปจะจัดส่งไปให้กลุ่มงานก่อน เพื่อพิจารณากลั่นกรอง/ตรวจสอบก่อนเสนอความเห็นให้ผู้ผู้อำนวยการพิจารณา

๗. งานพัสดุ ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ กลุ่มใดที่มีเรื่องให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และต้องการประสานงานติดต่อได้กับเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในครั้งนี้อย่างดี จะเป็นพระคุณ

(นางอุษา โตจันทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- สิบนาถบัวตลากรทุกคน
ทาวฮิเอส
- ศิลาประภค
10/10/55



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ฝ่าย สำนักกระบวนศึกษา โทร. ๐๒๕๕๙๐

ที่ สธ ๐๔๒๐. / วันที่

เรื่อง ขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน

เรียน หัวหน้ากลุ่มทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า(นาง / นางสาว/ นาย) ตำแหน่ง นายแพทย์ /
นักวิชาการสาธารณสุข...../ พนักงานราชการ./ ลูกจ้างชั่วคราวของโครงการ
..... สำนักกระบวนศึกษา มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง
เงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน เพื่อนำไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกระบวนศึกษา

กลุ่มทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนเพื่อโปรดลงนามต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางสาววรรณศิริ พรหมโชติชัย)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๑๖

ที่ สธ ๐๔๒๐.๒.๔/ วันที่ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติไปเข้ารับการอบรมและเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกระบวนวิธี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร-ยุทธศาสตร์ และการพัฒนาองค์กร)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอเข้ารับ

การอบรม/ประชุม เรื่อง.....

โดยมีผู้ไปเข้ารับการอบรมครั้งนี้ด้วย ดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จัดโดย.....

.....พร้อมขอเบิกค่าลงทะเบียน

จำนวน.....บาท (.....) จากผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมที่ ๒.๒

ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้และประโยชน์ที่จะได้รับมาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้
มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้แนบเอกสารการอบรมครั้งนี้มาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้วย ได้แก่

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ไปเข้ารับการอบรม/ประชุม และเบิกค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ด้วย จะเป็น

พระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

2 ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารฯ

เห็นควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

3 อนุมัติ

(นายธราวิทย์ อุปพงษ์)

นายแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร-ยุทธศาสตร์ และการพัฒนาองค์กร

การมอบหมายความรับผิดชอบ งานพัสดุ สำนักกระบาดวิทยา

ชื่อ	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางผกา นกน้อย	หัวหน้างานพัสดุ 1. จัดทำรายงานการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุ เช่น การจัดทำทะเบียนพัสดุ การลงทะเบียนสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมพัสดุ การפקล้างบัญชีพัสดุ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบข้อเท็จจริงจำหน่ายพัสดุ	
นางศิริณญา อุปผล	จัดทำรายงานซื้อ/จ้าง (ยกเว้น การซื้อยา) ให้กับ -กลุ่มพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาโรคเอดส์ฯ -เฝ้าระวังทางระบาดวิทยาโรคติดต่อ -กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร -กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรียนรู้งานตามข้อ 2 และ 3 จากหัวหน้างานพัสดุ
นางฐิติยา ภูริศรี	จัดทำรายงานซื้อ/จ้าง (ยกเว้น การซื้อยา) ให้กับ กลุ่มการจัดการความรู้และเผยแพร่วิชาการ -กลุ่มสอบสวนทางระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข -กลุ่มพัฒนานักระบาดวิทยาภาคสนามและมาตรฐานหลักสูตรทางระบาดวิทยา -กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายทางระบาดวิทยา	
นส.รุ่งอรุณ เหมือนแจ่ม	จัดทำรายงานซื้อ/จ้าง (ยกเว้น การซื้อยา) ให้กับ -ศูนย์สารสนเทศทางระบาดวิทยาและการพยากรณ์โรค -กลุ่มพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาโรคไม่ติดต่อ -กลุ่มพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาการบาดเจ็บ -กลุ่มพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาโรคจากการประกอบอาชีพฯ	

หมายเหตุ การจัดทำรายงานซื้อ/จ้าง กำหนดส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติภายใน 2 วันทำการนับถัดจากวันได้รับเรื่องจากหัวหน้างานพัสดุ