**ขั้นตอนการทำหนังสือขออนุมัติ กองโรคติดต่อทั่วไป**

**ปีงบประมาณ 2564**

**กลุ่มบริหารทั่วไป**

**กองโรคติดต่อทั่วไป**

**ขั้นตอนการทำหนังสือขออนุมัติ กองโรคติดต่อทั่วไป ปีงบประมาณ 2564**

| **ลำดับ** | **รายการ** | **บันทึก ขออนุมัติ** | **ระเบียบวาระ/กำหนดการ** | **รายละเอียดค่าใช้จ่าย** | **โครงการย่อย** | **แผนงบประมาณ/โครงการหลัก** | **แผนจัดซื้อ** | **ใบเสนอราคา** | **รายละเอียด TOR** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | การประชุมราชการ | **/** | **/**(ระเบียบวาระ) | **/** | **/** | **/** | **-** | **-** | **-** | ถ้าเบิกจ่ายในโครงการย่อย ไม่ต้องแนบโครงการหลัก |
| 2. | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา | **/** | **/**(กำหนดการ) | **-** | **/** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| 3. | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | **/** | **-** | **-** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | ถ้าเบิกจ่ายในโครงการย่อย ไม่ต้องแนบโครงการหลัก |
| 4. | ขออนุมัติยืมเงินราชการ | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **-** | **-** | **-** | - พร้อมสัญญายืมเงิน- ถ้าเบิกจ่ายในโครงการย่อย ไม่ต้องแนบโครงการหลัก |
| 5. | ขออนุมัติไปราชการพร้อมวงเงินค่าใช้จ่าย | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **-** | **-** | **-** | - สำเนาหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/ไปราชการจาก ผอ. กรต.- หนังสืออนุมัติจัดประชุม- ถ้าเบิกจ่ายในโครงการย่อย ไม่ต้องแนบโครงการหลัก |
| 6. | ชี้แจงเงินยืมเหลือเกิน 30 % | **/** (สำเนา) | **-** | **/****(ตามจ่ายจริง)** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน หรือ **สำเนาสัญญายืมเงิน** |

**ติดรายละเอียดเอกสารให้ครบ**

 - ระเบียบวาระการประชุม - กำหนดการประชุม

 - ใบเสนอราคา - แผนจัดซื้อจัดจ้าง

 - โครงการ - รายละเอียดค่าใช้จ่าย

 - รายละเอียดคุณลักษณะ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**1. ขออนุมัติจัดประชุมและวงเงิน /ขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

**1.1 ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่าย**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 2590 3162

**ที่** สธ 0410.1/ **วันที่** กรกฎาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดการประชุมและค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม

ไม่ต้อง (ผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

 ด้วย/**ตามที่**............................................................................................................

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

................................................................................................................ **นั้น (กรณีขึ้นต้นด้วย ตามที่)**

 กลุ่ม/ สำนักงาน ขออนุมัติจัดการประชุม ...................... พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมดังกล่าว เป็นเงิน ................. .- บาท (........... บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ กองโรคติดต่อทั่วไป ผลผลิตที่ ...ใส่แค่เลข... กิจกรรมหลักที่ ...ใส่แค่เลข... โครงการย่อยที่ ...ใส่แค่เลข... กิจกรรมที่ 1 การประชุมราชการ (ใส่เลขและชื่อกิจกรรม ถ้าชื่อกิจกรรมยาว ให้ย่อ) รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติจัดการประชุมและค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

**เอกสารแนบ**

1. ระเบียบวาระการประชุม /กำหนดการ

2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย แบบแตกตัวคูณ

3. แนบใบงบประมาณของกลุ่ม/สำนักงาน

**\*\* สำหรับการประชุมตามโครงการ ไม่ต้องแนบ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ข้อ 2. เนื่องจากเป็นโครงการย่อยที่ได้รับการอนุมัติ มีรายละเอียดในโครงการแล้ว \*\***

**(ตัวอย่าง) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประขุม / การเดินทางไปราชการ**

**ชื่อประชุม ................................**

**วัน เวลา สถานที่ ....................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1 | ค่าอาหารกลางวัน (30 คน X 100 บาท) | 3,000.- |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน X 35บาท X 2 มื้อ) | 2,100.- |
| 3 | ค่าเบี้ยประชุม * ประธาน (1คน x ….. บาท)
* กรรมการ (10 คน x …. บาท)
 |  |
| 4 | ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ...คน x ….. บาท)  |  |
| 5 | ค่าพาหนะ |  |
| 6 | ค่าถ่ายเอกสาร |  |
| 7 | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  |  |
|  | รวมเป็นเงิน  |  |

**ตัวสีแดง กรณีจัดประชุมราชการ เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม**

 **กรณีจัดประชุมมีการเบิกค่าเบี้ยประชุม**

**ใช้กับการประชุมราชการ /**

**ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจากกองโรคติดต่อทั่วไป)**

 **1.2 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 2590 3162

**ที่** สธ 0410.1/ **วันที่** กรกฎาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิก ค่าสาธารณูปโภค

ไม่ต้อง (ผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

 ด้วย/**ตามที่**.........................................................................................................................

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

................................................................................................................ **นั้น (กรณีขึ้นต้นด้วย ตามที่)**

 กลุ่ม/ สำนักงาน ขออนุมัติเบิก ....................... เป็นเงิน ............... .- บาท (...... บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกองโรคติดต่อทั่วไป ผลผลิตที่ ... ใส่แค่เลข... กิจกรรมหลักที่ ... ใส่แค่เลข... โครงการย่อยที่ ...ใส่แค่เลข... กิจกรรมที่ 1 การประชุมราชการ (ใส่เลขและชื่อกิจกรรมถ้าชื่อกิจกรรมยาวให้ย่อ) รายละเอียดตามรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเบิกค่า .............................ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

 **1.3 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 2590 3162

**ที่** สธ 0410.1/ **วันที่** กรกฎาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัด ................. และเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรื่อง เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ไม่ต้อง (ผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

 ตามหนังสือ .................................... ที่ สธ ................................ / ด้วยกลุ่ม สำนักงาน .................................................................... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

 กลุ่ม/ สำนักงาน ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ ....................เดินทางไปราชการ เพื่อ ............... (เข้าร่วมประชุม/นิเทศงาน ให้ใส่รายละเอียดว่าไปทำอะไร) ระหว่างวันที่ ...................../ วันที่ ................... จังหวัด ..................ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ........... .- บาท (....................บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ กองโรคติดต่อทั่วไป ผลผลิตที่ ...ใส่แค่เลข... กิจกรรมหลักที่ ...ใส่แค่เลข... โครงการย่อยที่ ...ใส่แค่เลข... กิจกรรมที่ 1 การประชุมราชการ (ใส่เลขและชื่อกิจกรรม ถ้าชื่อกิจกรรมยาว ให้ย่อ)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติไปราชการและวงเงินค่าใช้จ่ายต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

**เพิ่มเติม**

**ตามที่** หนังสือ /หน่วยงาน ลงท้ายด้วย  **นั้น**

 **ตามที่** หนังสือ /หน่วยงาน ลงท้ายด้วย  **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**

**กรณี หนังสือที่ผอ.มอบหมาย/สั่งการให้ปฏิบัติ**

 **ด้วย** หน่วยงาน ไม่มีลงท้ายด้วย นั้น

**เอกสารแนบ**

1. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ
2. แนบใบงบประมาณของกลุ่ม/สำนักงาน
3. สำเนาหนังสือที่ผอ.กรต.มอบหมาย/สั่งการ
4. ต้นเรื่องที่อ้างถึง กรณีไม่มีหนังสือมอบจากผอ.กรต.

**(ตัวอย่าง) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประขุม / การเดินทางไปราชการ**

**ชื่อประชุม ................................**

**วัน เวลา สถานที่ ....................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1 | ค่าอาหารกลางวัน (30 คน X 100 บาท) | 3,000.- |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน X 35บาท X 2 มื้อ) | 2,100.- |
| 3 | ค่าเบี้ยประชุม * ประธาน (1คน x ….. บาท)
* กรรมการ (10 คน x …. บาท)
 |  |
| 4 | ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ...คน x ….. บาท)  |  |
| 5 | ค่าพาหนะ |  |
| 6 | ค่าถ่ายเอกสาร |  |
| 7 | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  |  |
|  | รวมเป็นเงิน  |  |

**ตัวสีแดง กรณีจัดประชุมราชการ เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม**

 **กรณีจัดประชุมมีการเบิกค่าเบี้ยประชุม**

**ใช้กับการประชุมราชการ /**

**ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจากกองโรคติดต่อทั่วไป)**

**1.4 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินราชการ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ โทร. 0 2590 3170

**ที่** สธ 0410.7 / **วันที่** กรกฎาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ด้านวิชาการตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 26/ 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

 ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ด่วนที่สุด (ถ้ามี) ที่ สธ 0410.7/ ..... ลงวันที่ ............ ได้รับอนุมัติให้จัดการประชุม .................. ในวันที่ ................. เวลา ............. ณ ................. พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม จำนวน .................. บาท (................ บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

 สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ / ยืมเงินราชการ โดยมี ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง .............เป็นผู้ยืมเงิน และขอส่งสัญญายืมเงินสำหรับจัด การประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญายืมเงินทดรองราชการดังกล่าว ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินราชการ และลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการ กองบริหารการคลังต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ \*\* ใช้ในกรณี ยืมเงินจากกองบริหารการคลัง \*\*\*

**ต้องส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**

**รายละเอียดแนบ**

1. สำเนาหนังสือ

 - กรณีไปราชการ สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ พร้อมรายละเอียด

 - กรณีจัดประชุม สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมรายละเอียด

 สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กรณี เสนอลงนาม ให้ใช้สำเนาที่ยังไม่ได้ลงนามแนบมาด้วย)

2. สัญญายืมเงินไปราชการ

**2. อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

 **2.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท**

 **เจ้าหน้าที่ตรวจรับ 1 คน /เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขต 1 คน**



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  **โทร.** .

**ที่** สธ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง .

**เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป**

 ตามที่กลุ่ม.................................................................มีความจำเป็นจะต้อง...……………………

..............จำนวน..........................เป็นเงิน...................บาท (.........................................) นั้น

กลุ่ม...........................................ได้พิจารณาแล้วจึงขออนุมัติ(จัดซื้อ/จัดจ้าง).........................................................................จำนวน..........................เป็นเงิน...................บาท (........................................)รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว............................................ ตำแหน่ง.....................................เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและนาย/นาง/นางสาว...................................................

ตำแหน่ง.....................................เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

 **2.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท**

 **เจ้าหน้าที่ตรวจรับ 3 คน เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขต 3 คน**



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  **โทร.** .

**ที่** สธ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง .

**เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป**

.

 ตามที่กลุ่ม.......................................................................มีความจำเป็นจะต้อง...……………

..............จำนวน..........................เป็นเงิน...................บาท (.........................................) นั้น

กลุ่ม.............................................ได้พิจารณาแล้วจึงขออนุมัติ(จัดซื้อ/จัดจ้าง)...............................................................จำนวน..........................เป็นเงิน...................บาท (.....................................) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1. ................................................... ตำแหน่ง............................. ประธานกรรมการ
2. ................................................... ตำแหน่ง............................. กรรมการ
3. ................................................... ตำแหน่ง............................. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ................................................... ตำแหน่ง............................. ประธานกรรมการ
2. ................................................... ตำแหน่ง............................. กรรมการ
3. ................................................... ตำแหน่ง............................. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

**เอกสารแนบ**

1. แนบใบเสนอราคา
2. รายละเอียดคุณลักษณะ
3. แผนอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินกิจกรรมในแผนจะต้องมากกว่าหรือเท่ากับวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง)
4. แนบใบงบประมาณของกลุ่ม/สำนักงาน /โครงการ

**\*\*\* เสนออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง อย่างน้อย 14 วันทำการ ก่อนถึงวันที่จะจัดประชุม**

**3. ขั้นตอนการเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติ**

**1. รับเอกสาร จุดรับ – ส่ง**เอกสาร

**2.งานธุรการ** ตรวจรายละเอียด

**งานพัสดุ** ตรวจสอบใบเสนอราคา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

แก้ไข/แนบเอกสาร

ไม่ครบ /ไม่ติดแท็ก

ไม่เห็นชอบ

ครบ

**แก้ไข**

**3. หน.พิจารณา**ให้จัดซื้อ/เบิก

**เห็นชอบ**

**ไม่เห็นชอบ**

**4. งานการเงิน** ตรวจสอบและ

คุมงบประมาณ

และส่งคืนงานธุรการ

**5.งานธุรการ**ตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดครั้งสุดท้าย

**6. หน.กลุ่มบริหารทั่วไป**

 **เสนอ ผอ.กรต.อนุมัติ**

**แก้ไข**

**อนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**ส่งงานพัสดุ**

**7. ผอ.อนุมัติ**

ไม่เห็นชอบ

**อนุมัติไปราชการ/จัดประชุม**

**ส่งคืนกลุ่มเจ้าของเรื่อง**

**ไม่อนุมัติ**

ติ

**อนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

**ส่งงานการเงิน**

**4. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ**

**กลุ่มยุทธศาสตร์** รับโครงการ

**หน.กลุ่มยุทธศาสตร์ ตรวจสอบละเอียด** ลงนามเสนอ ผอ.กรต. อนุมัติโครงการ และ**หน.กลุ่มยุทธ์ หรือหัวหน้างานแผน**

**“ลงนามรับรองโครงการทุกแผ่น”**

ไม่เห็นชอบ

แก้ไข

ไม่เห็นชอบ

ครบ

**กลุ่มบริหารทั่วไป รับเอกสาร พิจารณาละเอียด**

**หน.การเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย**

 ลงนามรับรองโครงการ

**“หน้าส่วนของรายละเอียดค่าใช้จ่าย”**

แก้ไข

ไม่เห็นชอบ

ครบ

**งานธุรการ** ตรวจสอบความถูกต้องข้อความและจำนวนเงิน เสนอ ผอ.กรต. พิจารณาอนุมัติ

**อนุมัติลงนามเห็นชอบ**

**ไม่เห็นชอบ**

**ไม่อนุมัติ**

**ติ**

* ส่งเลขรับในระบบให้กลุ่มเจ้าของเรื่อง

และกลุ่มยุทธ์

* ส่งโครงการที่อนุมัติแล้วให้กลุ่มยุทธ์