



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การขออนุมัติประชุมและการเบิกค่าเดินทาง	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice6	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ น.ส.จารุวรรณ สมสวัสดิ์	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การขออนุมัติประชุมและเบิกค่าเดินทาง

ผู้จัดทำ

(น.ส.จารุวรรณ สมสวัสดิ์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์

ผู้รับรอง

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การขออนุมัติประชุมและการเบิกค่าเดินทาง	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice6	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ น.ส.จาร์วรรณ สมสวัสดิ์	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการขออนุมัติไปประชุมหรืออบรมของทันตบุคลากรในกลุ่ม งานทันตกรรม</p> <p>ขอบเขต</p> <p>เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการขออนุมัติไปประชุมหรืออบรม ของทันตบุคลากรในกลุ่มงาน ทันตกรรม</p> <p>นิยามศัพท์</p> <p>การขออนุมัติประชุม หมายถึง ระเบียบข้อตกลงในกลุ่มงานในการขออนุมัติไปประชุมหรืออบรม</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>1. นางสาวจาร์วรรณ สมสวัสดิ์</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติไปประชุมหรืออบรม แจ้งที่ธุรการ (น.ส.ฉันทิตา) พร้อมเอกสารหนังสือเชิญประชุม , รายละเอียดโครงการที่เสนอขอไปประชุม กำหนดการประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ธุรการดำเนินการเขียนใบขออนุมัติขอออกนอกเขตจังหวัด และให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอไปประชุมเซ็นชื่อ กรณีที่ผู้ขออนุมัติไปประชุมเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป (ยกเว้นหัวหน้ากลุ่มงาน) ต้องการเดินทางโดยเครื่องบินต้องเขียนใบขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินด้วย 3. ธุรการนำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำส่งที่วิชาการเพื่อขออนุมัติ ผอก. 4. ธุรการติดตาม เพื่อ ผอก.อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอไปประชุมรับทราบ 5. หลังจากไปประชุม / อบรม ต้องสรุปรายงานการประชุม / อบรม เป็นลายลักษณ์อักษรในโปรแกรมประชุมสัมมนา ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือที่ประชุมกลุ่มงานทันตกรรมรับทราบ 6. ดำเนินการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อย ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากที่ประชุม / อบรม ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปประชุม ของโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ 7. การขออนุมัติไปประชุม / อบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติไปประชุม / อบรมของโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ คนละไม่เกิน 2 ครั้ง / ปี 	

