



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง (ฝ่ายเลขานุการ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๕๘ หรือโทร. ๑๗๙๘ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๕๔)
ที่ กท.๐๔๐๓/ ๑๕๕ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง แบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ...

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์-
ของกรุงเทพมหานคร

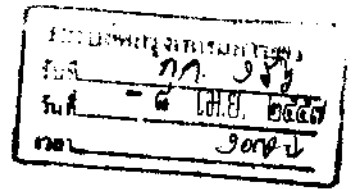
พร้อมนี้ กองกลางได้ส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท. ๐๔๐๓/ ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗
เรื่อง ขอบความเห็นชอบแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร
เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือ
ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบต่อไป

(นางอุดมทร พิตนโกวิท)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ



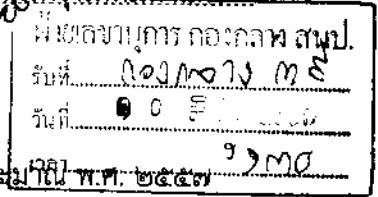
ส่วนราชการ กองกลาง (ฝ่ายเลขานุการ โทร. ๐-๒๒๒๖-๓๐๕๘ หรือ โทร. ๑๗๙๘ โทรสาร ๐-๒๒๒๔-๓๐๕๔)

ที่ กท.๐๔๐๓/๑๖๕๗

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร
เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร



ต้นเรื่อง กองกลางได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ ชื่อตัวชี้วัด “หน่วยงานมีแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ
และ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน”

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ ให้
ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กบให้มีความที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับ
งานสารบรรณ

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ การจัดการ
ฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและการเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศและหรือ
ต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจาก

(๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร ระดับ ๘ ลงมาและหรือลูกจ้างเท่านั้น

ข้อเท็จจริง

๑. กองกลางได้มีคำสั่ง ที่ ๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนด
แบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ และ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมใน
ประเทศ โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ยกร่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ และ/หรือบุคลากร
กรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ

๑.๒ พิจารณาแบบฟอร์มฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มฯ

๑.๔ ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มฯ (ถ้ามี)

๑.๕ เวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการพิจารณาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการร่าง
หนังสือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้
รับผิดชอบต่อไป

๒. เลขานุการคณะกรรมการได้ยกร่างแบบฟอร์มฯ โดยศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลจากระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับประสบการณ์จากการมีส่วนร่วมในการ กลั่นกรองงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร โดยได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งมีการประชุมคณะกรรมการฯ รวม ๒ ครั้ง รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมตามที่แนบ

๓. คณะทำงานได้มีหนังสือประสานขอความร่วมมือจากหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการรองปลัด- กรุงเทพมหานครพิจารณาตรวจสอบร่างแบบฟอร์มที่คณะกรรมการฯ จัดทำขึ้นอีกครั้ง ปรากฏว่า ไม่มีการขอ แก้ไขหรือข้อเสนอแนะแต่อย่างใด

๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ มีความเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดแบบฟอร์มฯ ครอบคลุม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) (๒) กองกลางควรที่จะ ประสานสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขอความร่วมมือให้ข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมเป็น คณะทำงานฯ เพื่อร่วมจัดทำแบบฟอร์มฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๒) ด้วยในโอกาสต่อไป

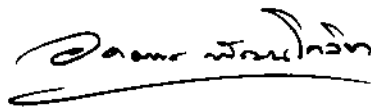
ข้อพิจารณาและเสนอแนะ กองกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การกำหนดแบบฟอร์มฯ ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงาน/ส่วนราชการใช้เป็นแนวปฏิบัติในการร่าง หนังสือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มที่คณะกรรมการฯ ได้จัดทำขึ้น รายละเอียดตามที่แนบ

๒. เห็นชอบให้กองกลางเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการพิจารณานำไปใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อไป

๓. เห็นชอบในหลักการให้กองกลางประสานสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือให้ข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแบบฟอร์มฯ ตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๒) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางอุดมพร พิศนไกรวิท)

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เห็นชอบ - ดำเนินการตามเสนอ



(นางนินนาท ชลิตานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๕ เม.ย. ๕๗



(นายอรรถพร สุวิธินเดชา)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๕ เม.ย. ๕๗

เอกสารประกอบการพิจารณา

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที โดยการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการ บันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ บันทึกหรือเอกสารประกอบหลังสุดมาก่อน ส่วนลำดับแรกจะ อยู่หลังสุด ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้ เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา (แล้วแต่กรณี) ดังนี้

๑. สำเนาข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติเงินงบประมาณ (กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ)
๓. สำเนาโครงการฝึกอบรม
๔. หลักสูตร และ/หรือกำหนดการ
๕. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๖. ประวัติวิทยากรโดยสังเขป พร้อมสังกัด (ถ้ามี)
๗. รายละเอียดงบประมาณ/ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยละเอียด (กรณีในโครงการไม่ละเอียด)
๘. ร่างคำสั่งกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาฉบับ โดยให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจตามลำดับชั้น

ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของคำสั่ง

กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกแผ่น โดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ข้าราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของส่วนหนังสือด้วย

ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือเสนอเฉพาะคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน (ส่วนราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕ หรือ โทร. ๕๕๕๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕)

ที่ กท ๕๕๕๕/๕๕ วันที่ (ตัวเลขของวันที่) (ชื่อเต็มของเดือน) (ตัวเลขของปีพุทธศักราช)

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน... งาน... หมวด... ค่าใช้จ่ายโครงการ... เป็นเงิน ... -บาท (...)

ข้อเท็จจริง

๑. สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้จัดทำโครงการ...(ชื่อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ...(ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของโครงการ) กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่ ... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน...คน

๒. สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขตได้จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ อำนวยการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือเสนอเฉพาะคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีส่วนราชการในสังกัด สนบ. เป็นผู้จัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..ส่วนราชการ (ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน... โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕ หรือโทร. ๕๕๕๕ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕)
ที่ .. กท. ๕๕๕๕/๕๕..... วันที่ (ตัวเลขของวันที่) (ชื่อเต็มของเดือน) (ตัวเลขของปีพุทธศักราช)...

เรื่อง ..ขออนุมัติข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สถาบัน/สำนักงาน/กอง... ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน... งาน... หมวด... ค่าใช้จ่ายโครงการ... เป็นเงิน ... -บาท (...)

ข้อเท็จจริง

๑. ปลัดกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง...ดำเนินโครงการ...(ชื่อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ... (ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของโครงการ) กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน...คน

๒. สถาบัน/สำนักงาน/กอง...ได้จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สถาบัน/สำนักงาน/กอง...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ อำนวยการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ (๑)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน (ส่วนราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕ หรือ โทร. ๕๕๕๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕)

ที่ วันที่ (ตัวเลขของวันที่) (ชื่อเต็มของเดือน) (ตัวเลขของปีพุทธศักราช)

เรื่อง โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน... งาน... หมวด... ค่าใช้จ่ายโครงการ... เป็นเงิน ... บาท (...)

ข้อเท็จจริง

๑. สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้จัดทำโครงการ...(ชื่อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ...(ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของโครงการ) กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่ ... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน...คน

๒. สำนัก/สำนักงานเขต/สำนักงาน...ได้จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๒.๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

๒.๒ เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

๒. อนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ตามที่แนบมา
พร้อมนี้ อำนวยการอนุมัติในข้อ ๑-๒ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีส่วนราชการในสังกัด สบ. เป็นผู้จัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการ (ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย/กลุ่มงาน... โทร. ๐-๒๕๕๕-๕๕๕๕ หรือโทร. ๕๕๕๕ โทรสาร ๐-๒๕๕๕-๕๕๕๕)
ที่ กท.๕๕๕๕/๕๕๕๕ วันที่ (ตัวเลขของวันที่) (ชื่อเต็มของเดือน) (ตัวเลขของปีพุทธศักราช)...

เรื่อง โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน.....

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สถาบัน/สำนักงาน/กอง... ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน... งาน... หมวด... ค่าใช้จ่ายโครงการ... เป็นเงิน ... -บาท (...)

ข้อเท็จจริง

๑. ปลัดกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง... ดำเนินโครงการ...(ชื่อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ... (ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของโครงการ) กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน...คน

๒. สถาบัน/สำนักงาน/กอง...ได้จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๒.๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

๒.๒ เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สถาบัน/สำนักงาน/กอง...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

๒. อนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ อำนวยการอนุมัติในข้อ ๑-๒ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ (๑)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้อนุมัติโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน...

ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุ
ในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่าง
วันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้
เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

หน่วยงาน...

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| ๑. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๒. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๓. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๔. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |

หน่วยงาน...

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| ๕. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๖. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๗. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบ
ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับ
รายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ตัวอย่างที่ ๒ คำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีผู้จัดและกลุ่มเป้าหมายสังกัดหน่วยงานเดียวกัน



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้อนุมัติโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน...
ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุ
ในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่าง
วันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนัก/สำนักงาน/สำนักงาน
เขต...ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

๑. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๒. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๓. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๔. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๕. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๖. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๗. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๘. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๙. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๑๐. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๑๑. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ
๑๒. คำนำน่านาม ชื่อ - สกุล	ระบุตำแหน่ง	ส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ และให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบ
ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับ
รายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ตัวอย่างที่ ๗ คำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีส่วนราชการในสังกัด สนป. เป็นผู้จัดและกลุ่มเป้าหมายสังกัดเดียวกัน



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง... สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน... ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย...
(ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/
ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสถาบัน/สำนักงาน/กอง...
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๒. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๓. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๔. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๕. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๖. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๗. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๘. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๙. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๑๐. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๑๑. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |
| ๑๒. คำนำนานาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง |

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ และให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบ
ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับ
รายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง... สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน... ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย...
(ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/
ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้
เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

หน่วยงาน...

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| ๑. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๒. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๓. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๔. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |

หน่วยงาน...

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| ๕. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๖. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |
| ๗. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล | ระบุตำแหน่ง | ส่วนราชการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบ
ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับ
รายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ตัวอย่างที่ ๙ คำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด แบบบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้อนุมัติโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน... ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ... (ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ และให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ .../ (เลขปีพุทธศักราช) ลงวันที่... (ชื่อเต็มของเดือน) (เลขปีพุทธศักราช)

โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน...

ในวันที่... หรือระหว่างวันที่

ณ ...ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

๓๐. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)

๓๑. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)

หน่วยงาน...

๓๒. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)

๓๓. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)

๓๔. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)

๓๕. คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) (ระบุส่วนราชการ)



คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ /เลขปีพุทธศักราช
เรื่อง ให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงานโครงการ...

ด้วยกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง... สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน... ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย...
(ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน ... คน กำหนดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/
ดูงาน จำนวน ... วัน ในวันที่... หรือระหว่างวันที่... ณ ...(ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้เข้ารับการ
อบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ
และให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับ
รายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ .../(เลขปีพุทธศักราช) ลงวันที่... (ชื่อเต็มของเดือน) (เลขปีพุทธศักราช)

โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน...

ในวันที่... หรือระหว่างวันที่

ณ ...ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

๓๐.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)
๓๑.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)
หน่วยงาน...			
๓๒.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)
๓๓.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)
๓๔.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)
๓๕.	คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	(ระบุตำแหน่ง)	(ระบุส่วนราชการ)



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการ
รับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

ด้วยสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต...ได้อนุมัติโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน...
ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย... (ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุใน
โครงการฯ) จำนวน ... คน ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) รองประธานกรรมการ
 - ๑.๓ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๔ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๕ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๖ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๗ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ผู้บริหารโครงการ
 - ๒.๒ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ผู้ช่วยผู้บริหารโครงการ
 - ๒.๓ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่วิชาการ
 - ๒.๔ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่วิชาการ
 - ๒.๕ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประเมินผล
 - ๒.๖ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประสานงาน
 - ๒.๗ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ
 - ๒.๘ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ศิลป์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ คำนวณนาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ

๓.๓ คำนวณนาม ชื่อ...

๓.๓ คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง)

กรรมการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ



คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ /เลขปีพุทธศักราช

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการ
รับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน โครงการ...

ด้วยกรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบัน/สำนักงาน/กอง... สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน... ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย...
(ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุในโครงการฯ) จำนวน ... คน ระบุสถานที่ที่จัดการอบรม/
ประชุม/สัมมนา/ดูงาน)

เพื่อให้การดำเนินการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ (๑) จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) รองประธานกรรมการ
 - ๑.๓ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๔ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๕ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๖ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
 - ๑.๗ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ผู้บริหารโครงการ
 - ๒.๒ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ผู้ช่วยผู้บริหารโครงการ
 - ๒.๓ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่วิชาการ
 - ๒.๔ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่วิชาการ
 - ๒.๕ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประเมินผล
 - ๒.๖ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประสานงาน
 - ๒.๗ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่สันทนาการ
 - ๒.๘ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ศิลป์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

๓.๒ คำนำนานาม ชื่อ...

๓.๒ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ

๓.๓ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่ง) กรรมการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ (ชื่อเต็มของเดือน) พ.ศ. (เลขปีพุทธศักราช)

หมายเหตุ ให้พิจารณาปรับปรุง เพิ่ม หรือลดข้อความได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับรายละเอียดและข้อเท็จจริงของกรณีนั้น ๆ เป็นสำคัญ



คำสั่งกองกลาง
ที่ ๘ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ
และ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ

เพื่อให้การกำหนดแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ และ/หรือบุคลากร
กรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศที่หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดตาม
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ถูกต้องตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๔๖ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงาน/ส่วนราชการพิจารณาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการร่าง
หนังสือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้
รับผิดชอบ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบฟอร์มการ
เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการและ/หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางณัจยา เจริญชัย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นายเจษฎา ประภาสวัต
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๔. นายศุภฤกษ์ หุโธสง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๕. นายประณต แก้วสำราญ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๖. นางฉันทนา เกิดนาค
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวกชณิชา เวชกาญจนากุล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเลขานุการ | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๘. นายปฏิญญา แสงนิล
นิติกรชำนาญการ สำนักเทศกิจ
(ช่วยราชการฝ่ายเลขานุการ) | ผู้ร่วมคณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวพีรดา จันทรวงศ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการ | เลขานุการคณะกรรมการ |

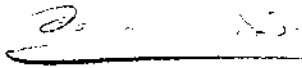
โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ยกร่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการ และ/หรือบุคลากร กรุงเทพมหานคร เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ
๒. พิจารณาแบบฟอร์มฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มฯ
๔. ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มฯ (ถ้ามี)
๕. เวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการพิจารณาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการร่างหนังสือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครตามสายงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗


(นางอุดมพร พัดนโกวิท)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าเขตราชการ..... วันที่ 6 / ๒ / ๕7
หัวหน้า..... วันที่ 5 / ๒ / ๕7
หัวหน้า..... วันที่ 5 / ๒ / ๕7
หัวหน้า..... วันที่ 5 / ๒ / ๕7