



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๓๙๒๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๔/ก ๐๑๕๖๕

วันที่ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๕

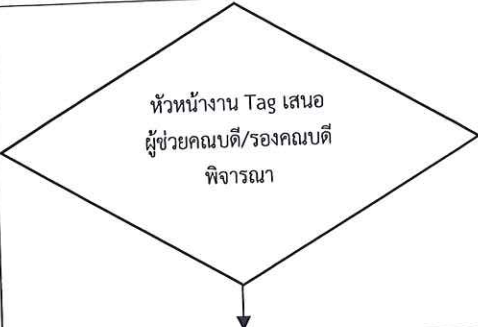
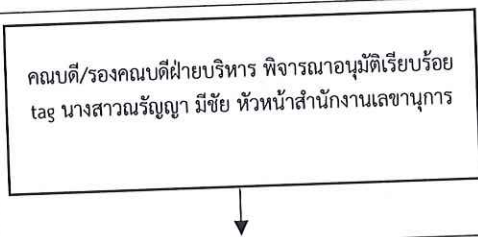
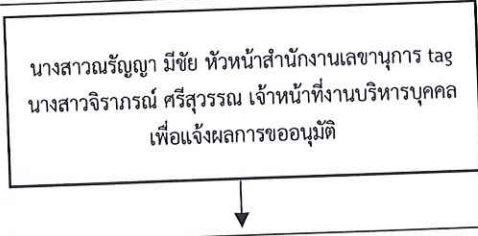
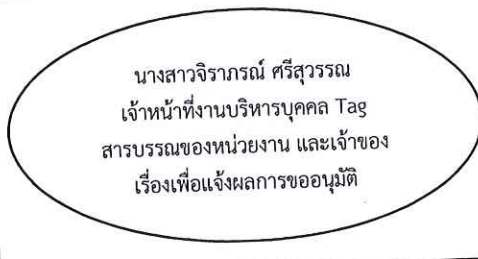
เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล

เรียน ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

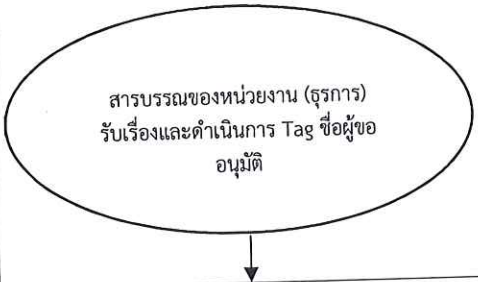
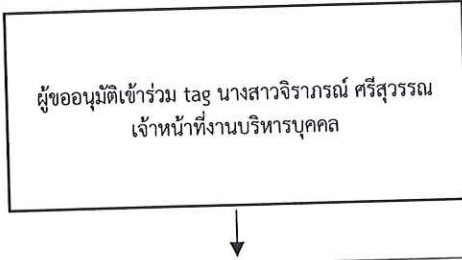
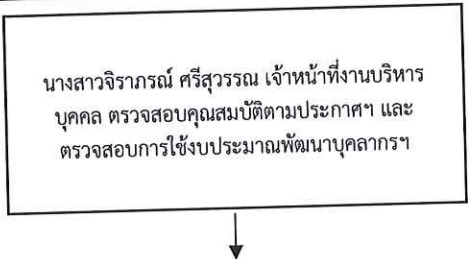
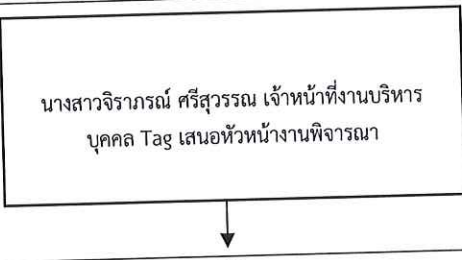
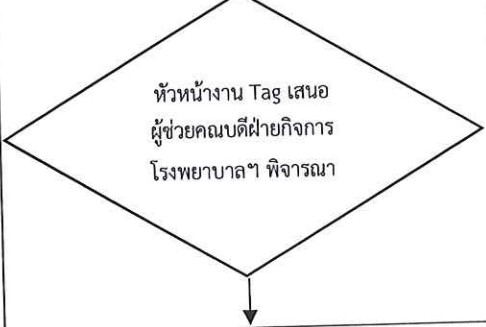
งานบริหารบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล เพื่อให้เป็นการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนดังนี้

(บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ และศูนย์พัฒนาเด็ก วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- สารบรรณของหน่วยงาน (ธุรการ) รับเรื่อง และดำเนินการ tag ชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- สารบรรณหน่วยงาน - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ
2		- ผู้ขออนุมัติเข้าร่วม tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ และตรวจสอบการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
3		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
4		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ เรียบร้อย tag เสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - หัวหน้างานฯ

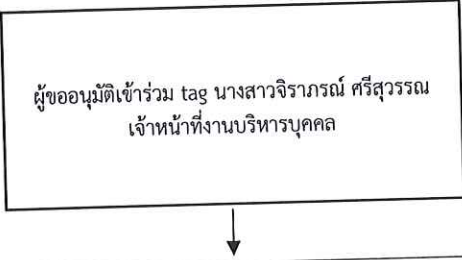
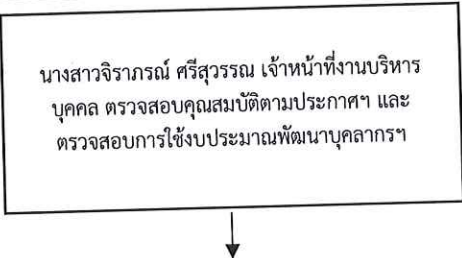
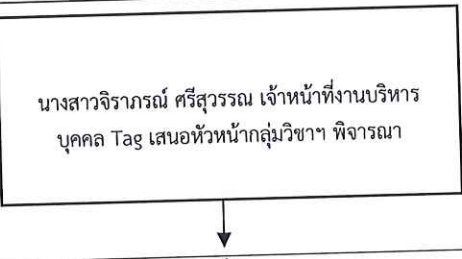
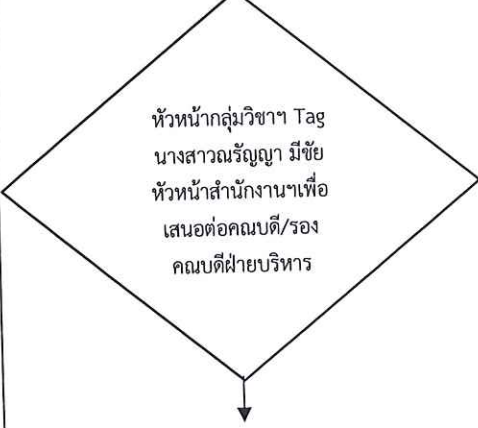
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		- หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว tag เสนอผู้ช่วยคนบดีฯ/รองคนบดี พิจารณา ** กรณีหน่วยงานที่ไม่มีผู้ช่วยคนบดีฯ ให้เสนอต่อรองคนบดี**	- หัวหน้างานฯ - ผู้ช่วยคนบดี/รองคนบดี
6		- ผู้ช่วยคนบดีฯ/รองคนบดี พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคนบดี/รองคนบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ กรณี (๑) คนบัตินุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน (๒) รองคนบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- ผู้ช่วยคนบดี/รองคนบดี - นางสาวณัฐญา มีชัย
7		- คนบดี/รองคนบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คนบดี/รองคนบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฐญา มีชัย
8		- นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- หัวหน้าสำนักงานฯ - นางสาวณัฐญา มีชัย
9		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลจะดำเนินการ tag สารบรรณของหน่วยงาน (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - สารบรรณหน่วยงาน - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ

(บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- สารบรรณของหน่วยงาน (ธุรการ) รับเรื่อง และดำเนินการ tag ชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- สารบรรณหน่วยงาน - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ
2		- ผู้ขออนุมัติเข้าร่วม tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ และตรวจสอบการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
3		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
4		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ เรียบร้อย tag เสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - หัวหน้างานฯ
5		- หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว tag เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ พิจารณาให้ความเห็น	- หัวหน้างานฯ - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการ โรงพยาบาลTag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อ เสนอต่อคณบดี/รอง คณบดีฝ่ายบริหาร	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ กรณี (๑) คณบดีอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน (๒) รองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ - นางสาวณัฐญา มีชัย
7	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฐญา มีชัย
8	นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวณัฐญา มีชัย - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
9	นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล Tag สาร บรรณของหน่วยงาน และเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลจะดำเนินการ tag สารบรรณของหน่วยงาน (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - สารบรรณหน่วยงาน - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ

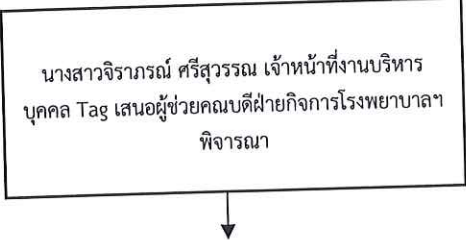
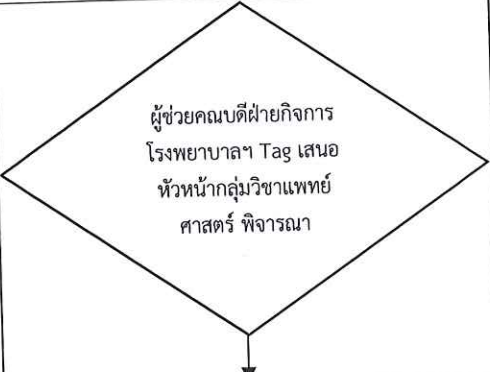
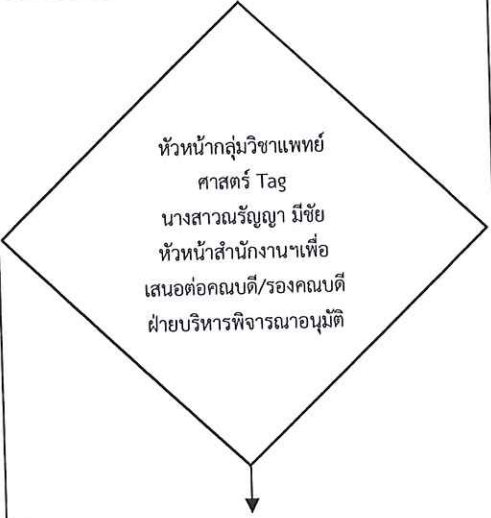
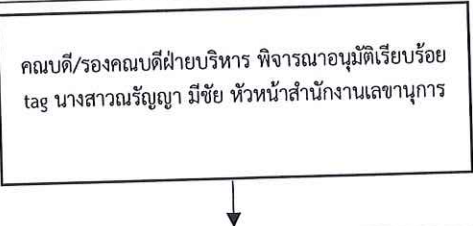
(บุคลากรสายวิชาการ อาจารย์ชั้นปรีคลินิก และอาจารย์สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) รับเรื่อง และดำเนินการ tag ชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ
2		- ผู้ขออนุมัติเข้าร่วม tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ และตรวจสอบการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
3		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
4		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ เรียบร้อย tag เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาฯ พิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ
5		- หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ กรณี (๑) คณบดีอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน (๒) รองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ - นางสาวณัฏฐา มีชัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติเรียบร้อย tag นางสาวรณัญญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ↓	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวรณัญญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวรณัญญา มีชัย
7	นางสาวรณัญญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ ↓	- นางสาวรณัญญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวรณัญญา มีชัย - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
8	นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล Tag นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลจะดำเนินการ tag นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ

(บุคลากรสายวิชาการ อาจารย์แพทย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) รับเรื่องและดำเนินการ Tag ชื่อผู้ขออนุมัติ ↓	- นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) รับเรื่อง และดำเนินการ tag ชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ - สารบรรณหน่วยงาน
2	ผู้ขออนุมัติเข้าร่วม tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ↓	- ผู้ขออนุมัติเข้าร่วม tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ และตรวจสอบการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ - งานบริหารบุคคล
3	นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ และตรวจสอบการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ ↓	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ	- งานบริหารบุคคล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯงบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ เปรียบร้อย tag เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ พิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลฯ ระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ
5		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ tag เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาแพทย์ศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ - หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทย์ศาสตร์
6		- หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทย์ศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ กรณี (๑) คณบดีอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน (๒) รองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทย์ศาสตร์ - นางสาวณัฏฐา มีชัย
7		- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฏฐา มีชัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ ↓	- นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวณัฏฐา มีชัย - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
9	นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล Tag นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อ แจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลจะดำเนินการ tag นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย - บุคลากรผู้ขออนุมัติไป ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

พ.ว.อ.

(นายแพทย์ประวิ อัมพวัน)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข