



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๓๙๒๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๔/ว ๐๑๕๒๒

วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนามูลค่าของงานบริหารบุคคล (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

เรียน บุคลากรทุกท่าน

งานบริหารบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕) กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนามูลค่าของงานบริหารบุคคล เพื่อให้เป็นการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ รายละเอียดการเขียนหนังสือเพื่อขออนุมัติฯ มีดังนี้

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีความประสงค์เข้าร่วม.....
ในรูปแบบ.....(ให้ระบุรูปแบบการประชุม เช่น แบบ on line หรือ แบบ on site)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(ระบุตั้งแต่วันที่เดินทาง)
ณ.....(ระบุสถานที่อบรม ทั้งนี้ หากอบรมแบบ on line ให้ระบุเป็นที่อยู่ที่ใช้อบรม)
โดยมีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมครั้งนี้ เป็นค่า.....จำนวน.....บาท นั้น
ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติและขอใช้งบประมาณโครงการพัฒนามูลค่าของงานบริหารบุคคลเพื่อเข้าร่วม.....
ดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่างที่ ๑ การเขียนหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ แบบ on line

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวกนกกร กรินรักษ์.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
สังกัด งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขานุการ.....มีความประสงค์เข้าร่วม อบรมการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....ในรูปแบบ on line (ผ่านระบบ Zoom Meeting) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕.....ถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๔ อาคารวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เลขที่ ๘๕ ถ.สกลมารค ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี โดยมีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมครั้งนี้ เป็นค่า.....ลงทะเบียน.....จำนวน.....๕๐๐ บาท นั้น
ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติและขอใช้งบประมาณโครงการพัฒนามูลค่าของงานบริหารบุคคลเพื่อเข้าร่วม การอบรมการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....ดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่างที่ ๒ การเขียนหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ แบบ on site

ด้วย ข้าพเจ้า.....นางสาวกนกอร กรินรักษ์.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
สังกัด งานบริหารบุคคล.....สำนักงานเลขาธิการ.....มีความประสงค์เข้าร่วม อบรมการจัดทำคู่มือหรือ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....ในรูปแบบ on site.....ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ ศูนย์บริการครบวงจรสำหรับการพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริษัท เอ็นมาร์ก โซลูชั่น จำกัด
๑๑๒ ซ.รวมคำแหง ๓๐/๑ ถ.รวมคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม
ครั้งนี้ เป็นค่า ลงทะเบียนและค่าเดินทาง.....จำนวน ๘,๐๐๐.....บาท นั้น
ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติและขอใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรฯเพื่อเข้าร่วม การอบรมการ
จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....ดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่มีความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้
งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล ให้ถือปฏิบัติขั้นตอนการเสนอขออนุมัติตามบันทึก
ข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๔/ว ๐๑๔๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เขียนหนังสือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม
ต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล และงานบริหารบุคคลได้แจ้งเวียนไปทาง
อีเมลของบุคลากรเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

นาย.....

(นายแพทย์ประวิ อัมพวัน)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๓๙๒๑

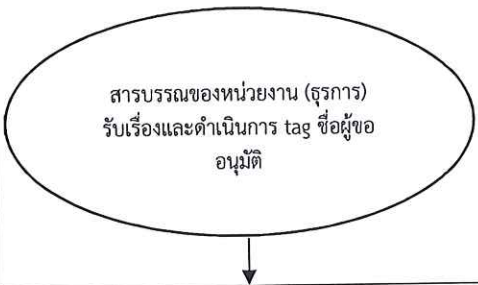
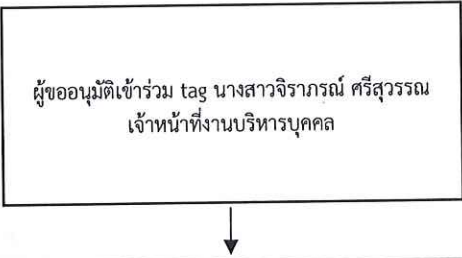
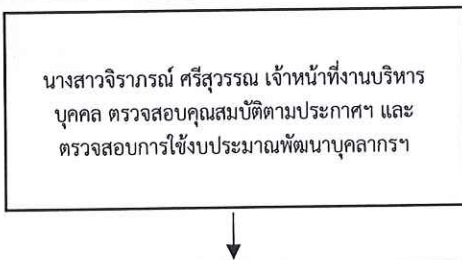
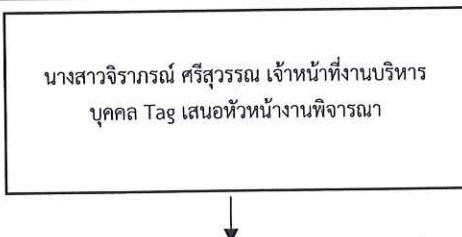
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๔/ก ๐๑๖๖๕ วันที่ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๕

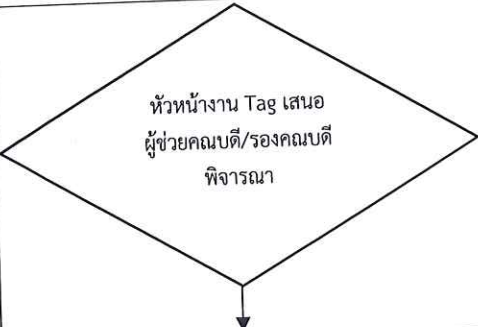
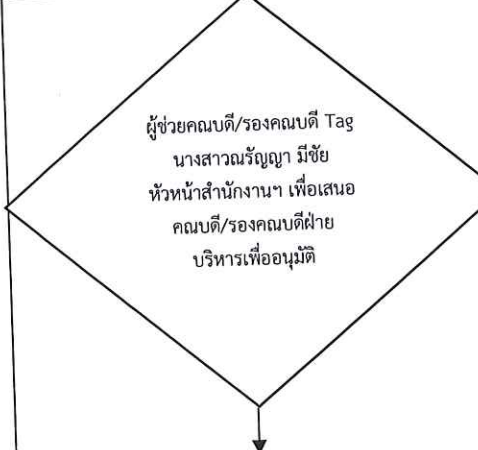
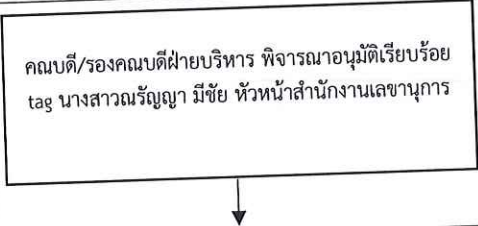
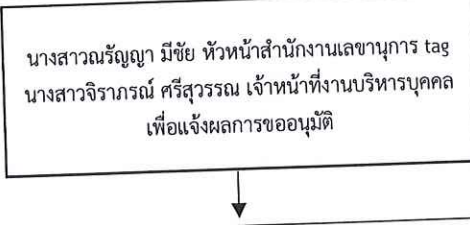
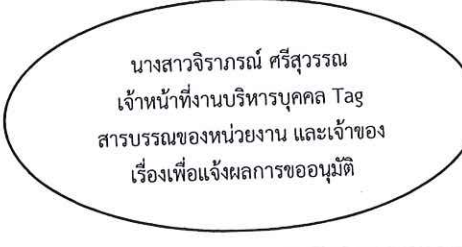
เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล

เรียน ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

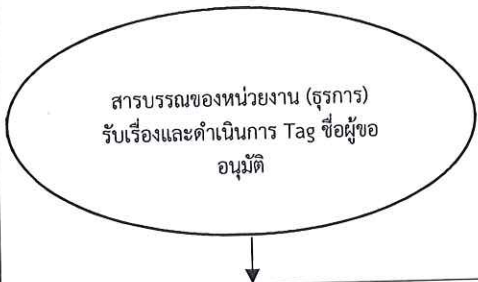
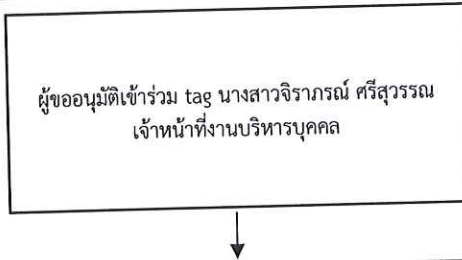
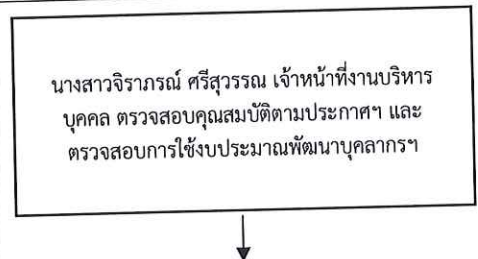
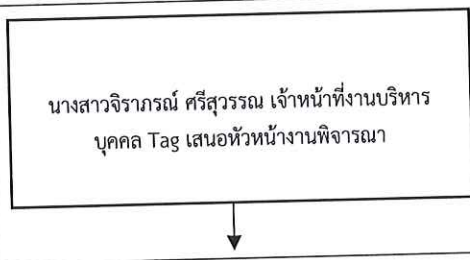
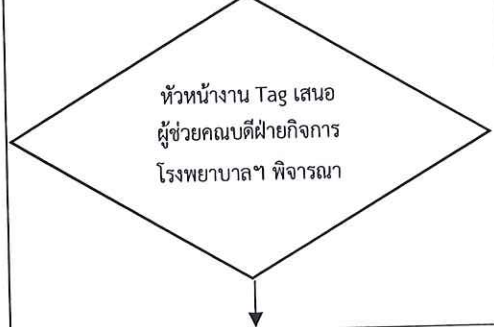
งานบริหารบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารบุคคล เพื่อให้เป็นการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนดังนี้

(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 เปรียบร้อย tag เสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - หัวหน้างานฯ

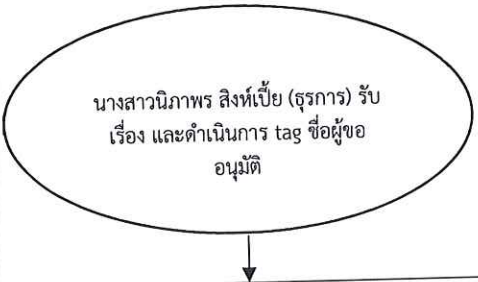
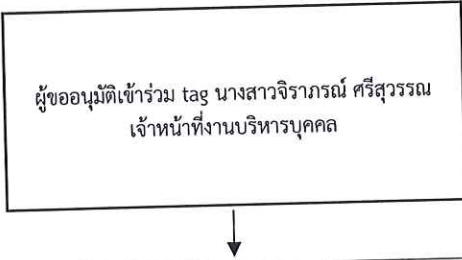
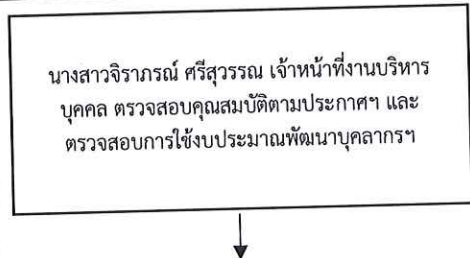
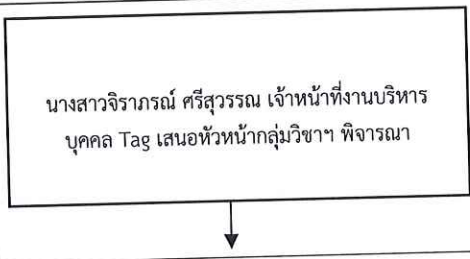
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		- หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว tag เสนอผู้ช่วยคนบตี/รองคนบตี พิจารณา ** กรณีหน่วยงานที่ไม่มีผู้ช่วยคนบตีฯ ให้เสนอต่อรองคนบตี**	- หัวหน้างานฯ - ผู้ช่วยคนบตี/รองคนบตี
6		- ผู้ช่วยคนบตีฯ/รองคนบตี พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคนบตี/รองคนบตีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ - กรณี (๑) คนบตีอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน (๒) รองคนบตีฝ่ายบริหาร อนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- ผู้ช่วยคนบตี/รองคนบตี - นางสาวณัฏฐา มีชัย
7		- คนบตี/รองคนบตีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คนบตี/รองคนบตีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฏฐา มีชัย
8		- นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- หัวหน้าสำนักงานฯ - นางสาวณัฏฐา 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		- 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 - นางสาวณัฐญา มีชัย
8		- นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวณัฐญา มีชัย - นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
9		- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลจะดำเนินการ tag สารบรรณของหน่วยงาน (ธุรการ) และเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - สารบรรณหน่วยงาน - บุคลากรผู้ขออนุมัติไปราชการ

(บุคลากรสายวิชาการ อาจารย์ชั้นปรีคลินิก และอาจารย์สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- นางสาวนิภาพร สิงห์เบีย (ธุรการ) รับเรื่อง และดำเนินการ tag ชื่อผู้ที่จะเข้าร่วม เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- นางสาวนิภาพร สิงห์เบีย - 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 เพื่อให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ
5		- หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ พิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฏฐา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ กรณี (๑) คณบดีอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน กรณี (๒) รองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	- หัวหน้ากลุ่มวิชาฯ - นางสาวณัฏฐา มีชัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติเรียบร้อย tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ↓	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฐญา มีชัย
7	นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ ↓	- นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ tag นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งผลการขออนุมัติ	- นางสาวณัฐญา 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 ชื่อผู้ที่เข้าร่วม 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 Tag เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ พิจารณา ↓	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ เงื่อนไขพัฒนาบุคลากรฯ เรียบร้อย tag เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ พิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลฯ ระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ
5	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ Tag เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ พิจารณา ↓	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ tag เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นด้านภาระงานระหว่างไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้กระทบกับหน่วยงาน	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการโรงพยาบาลฯ - หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์
6	หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ Tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ ↓	- หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ 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	- หัวหน้ากลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ - นางสาวณัฐญา มีชัย
7	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ↓	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ tag นางสาวณัฐญา มีชัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	- คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร - นางสาวณัฐญา 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