**ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอก ประเภทประชุม/อบรม**

**ผู้รับผิดชอบ** **กิจกรรม**   **ระยะเวลา**

5 นาที/ฉบับ

นส.วันวิสาข์วงค์สุริยะ

งานสารบรรณ

กลั่นกรอง/ให้ข้อมูลเบื้องต้น/

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

5 นาที/ฉบับ

นางพรรณพร งามขำ

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล

พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็น

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็น

-รองฯ แพทย์

-รองฯ บริหาร

-รองฯ พยาบาล

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอความเห็น

5 นาที/ฉบับ

เรื่องที่เป็นประโยชน์สมควรไปประชุม/อบรม/สัมมนา

นโยบาย/สั่งการ/วิทยากร

เก็บเรื่อง

**พรส.**

-ลงข้อสั่งการในโปรแกรม E-Doc

-scan จัดเก็บไฟล์

-ตรวจสอบในแผน/นอกแผน

-เสนอ หน.พรส.พิจารณา

-ประสานงานการไปราชการกรณีเป็นหมู่คณะ

งานสารบรรณ

รวบรวมเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

สารบรรณ 7 นาที/ฉบับ

**งานสารบรรณ**

-ลงข้อสั่งการในโปรแกรม E-Doc

-scan จัดเก็บไฟล์

- -

-นส.วันวิสาข์วงค์สุริยะ

-พรส.

พรส. 1 วัน

1 วัน

-นส.วันวิสาข์วงค์สุริยะ

-พรส.

ppngamkham/9เมย.61

**ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการ**

**ผู้รับผิดชอบ** **กิจกรรม**   **ระยะเวลา**

-กรณีเร่งด่วน ให้

ดำเนินการทันที

-กรณีด่วน ให้ดำเนินการ

ภายใน 7 วัน

-กรณีปกติให้ดำเนินการ

ภายใน 2 สัปดาห์

ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/วิทยากร

พรส.

-ลงทะเบียนรับ

-ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด

-ตรวจสอบงบ/ระบุงบคงเหลือ

-ตัดงบฯ

-บันทึกข้อมูล HRD

-จัดทำหนังสือส่งตัว

-เสนอ หน.พรส.เพื่อเสนอความเห็นในบันทึกออกนอกเขต

-ประสานงานสารบรรณขอกันเลขที่ออกหนังสือส่งตัว กรณีเร่งด่วน

-จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม

1 วัน

พรส.

1 วัน

หน้าห้องผู้อำนวยการ

นางนวลจันทร์ สมคิด

ผอ. พิจารณาอนุมัติ

-5 นาที/ฉบับ

พรส.

หมายเหตุ กำหนดเวลาการจัดทำขออนุมัติออกนอกเขตไปราชการ

1. กรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการทันที
2. กรณีด่วน ให้ดำเนินการภายใน 7 วัน
3. กรณีปกติให้ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์

ppngamkham/9เมย.61