



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๕๕๓

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ภายในประเทศ หน่วยงานภายนอก

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่ม

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๐๙๐๒.๐๓/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. กรมอนามัย รายละเอียดตามประกาศที่แนบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน และบันทึกกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๙๐๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และบันทึกกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ และมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ หน่วยงานภายนอก ทั้งใช้งบประมาณ (ค่าลงทะเบียนหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อฝึกอบรม) และไม่ใช้งบประมาณ และเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยไม่คิดเป็นวันลา มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ หน่วยงานภายนอก กำหนดเกณฑ์ ดังนี้

๑. ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง อย่างน้อย ๑ ปี นับถึงวันที่ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ยกเว้นการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ (ทดลองราชการ) ตามที่ ก.พ. หรือกรมอนามัยกำหนด

๒. ข้าราชการ ผ่านระยะเวลา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบถ้วน ตามเกณฑ์

๓. ข้าราชการและบุคลากร ดำเนินการศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ หน่วยงานภายนอก และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดและจัดส่งมายังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสารและงบประมาณและเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ต่อไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ประสานงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวเกศรา โชนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ CHRO หรือ

๓.๒ นางสาวโสธยา หนูรอด นักทรัพยากรบุคคล (ฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร) หรือ


๓.๓ นางวิไลพร สงเคราะห์ นักจัดการงานทั่วไป (ฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก) โทร ๓๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกันต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

 **ข้าราชการและบุคลากร**
ผู้สนใจศึกษาข้อมูล
ผ่านช่องทางต่อไปนี้

- ๑.๑ เข้าเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” หัวข้อ “อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน” หรือ “HRD e-Learning เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบสำนักงาน ก.พ.”
- ๑.๒ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์อบรมภายนอก ลงรับเวียนผ่านระบบสารบรรณ
- ๑.๓ หรือกลุ่ม Line สสม.รวมใจ
- ๑.๔ หรือบอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓



QR code Web site

๓. แจ้งความประสงค์ด้วยตนเองโดยจัดทำบันทึก
ขออนุมัติเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ตาวนโหนดเอกสาร ผ่าน QR Code



QR code
บันทึกแจ้งความประสงค์

สนใจ

๒.สนใจ
หรือไม่

ไม่สนใจ

๔. ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอ สถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติเมือง พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๔.๑. การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมฯ โดยไม่เป็นวันลาและไม่ใช้งบประมาณหน่วยงาน (ผู้แจ้งความประสงค์ออกค่าใช้จ่ายเอง) หมายถึง **บุคลากรแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วม** การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๒. การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมฯ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าที่พัก) หมายถึง **หน่วยงานพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วม** การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด ขอให้ สอบถามมายัง HR ก่อนทำขออนุมัติเพื่อแจ้งแหล่งงบประมาณ)

อนุมัติ
หรือไม่

อนุมัติ
หรือไม่

ไม่อนุมัติ

๕.แจ้งผลกลับไปยัง
ผู้แจ้งความประสงค์

๖.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

- ๖.๑ ตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ และขออนุมัติการเดินทางไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖.๒ ขออนุมัติส่งตัวไปเข้ารับไปการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ๖.๓ กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ) หรือค่าลงทะเบียนอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดำเนินการยืมเงิน และลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง
- ๖.๔ เดินทางเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ ตาวนโหนดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานส่งให้กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๗ วันหลังจากกลับจากการประชุมฯ



QR code แบบฟอร์มสำเร็จรูป
ระบบงานธุรการและสารบรรณ



QR code แบบฟอร์มสรุปรายงานการ
อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
เผยแพร่รายงานสรุปรายงาน
การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ผ่านเว็บไซต์ สสม.



QR code รายงานสรุปรายงาน
การอบรม/ประชุม/สัมมนา/
ศึกษาดูงาน

๗.กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวม
รายงานสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
และลงประวัติฝึกอบรมรายบุคคล