



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๒๔ / ๔๐๘๓

ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๔๖๐๓ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขี้แจงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการใหม่ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เลขานุการกรม
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
 ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตาม กฏ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพัฒนาใน ๓ ส่วน คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาพร้อมกัน และต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๓ ส่วน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการใหม่ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

กิจกรรม	แนวทางการดำเนินการ
๑. ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ	๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการรับโอนของกรมอนามัย ผ่านการประชุมทางไกล ในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งจะแจ้งรายชื่อ กำหนดวันและเวลาการจัดปฐมนิเทศให้ทราบภายหลัง ๑.๒ หากมีข้าราชการที่ได้รับบรรจุใหม่หลังจากการจัดปฐมนิเทศแล้วนั้น ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดปฐมนิเทศไปพลางก่อนที่กองการเจ้าหน้าที่ จะมีการแจ้งกำหนดจัดในคราวต่อไป
๒. ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาแนวทางตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่ ๑๔ ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๔/ว ๒๓๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑
๓. ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน หรือ หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี	๓.๑ ให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ เข้าร่วมการอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดสัมมนาได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดติดต่อประสานการเข้าร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่หรือหน่วยงานที่ใกล้เคียงของหน่วยงานเอง ๓.๒ กองการเจ้าหน้าที่ จะมีการประชาสัมพันธ์การจัดอบรมสัมมนาหลักสูตรดังกล่าวของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและสถาบันพระบรมราชชนกให้ได้ทราบอีกทางหนึ่ง ๓.๓ เมื่อข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าร่วมการอบรมสัมมนากับหน่วยงานได้แล้วให้แจ้งรายชื่อและหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมทั้งก่อนและภายหลังการผ่านอบรม และให้ส่งใบประกาศนียบัตรการผ่านอบรมไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ผ่านมาการอบรมแล้ว

๒/โดย...

