

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก โดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ



บุคลากร
ผู้สนใจศึกษาข้อมูล
ผ่านช่องทางต่อไปนี้

- ๑.๑ เข้าเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” หัวข้อ “ประชุม/อบรม/สัมมนา” หรือ “HRD e-Learning เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบสำนักงาน ก.พ.”
- ๑.๒ หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)
- ๑.๓ กลุ่ม Line สสม.รวมใจ และ กลุ่ม Line สสม. นนทบุรี
- ๑.๔ บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓



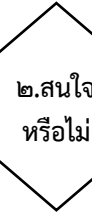
QR code Web site

๓. แจ้งความประสงค์จัดทำบันทึก
ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมฯ
ดาวน์โหลดเอกสาร ผ่าน QR Code



QR code
บันทึกแจ้งความประสงค์

สนใจ



ไม่สนใจ

๔.สถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร (การประชุม / อบรม / สัมมนา) ตามมติที่ประชุม
กรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมโดยไม่เป็นวันลาและไม่ใช้งบประมาณหน่วยงาน (ผู้แจ้งความประสงค์ออกค่าใช้จ่ายเอง) หมายถึง
บุคลากรแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม / อบรม / สัมมนา และเป็นการประชุม / อบรม / สัมมนา ที่สอดคล้องกับการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนที่หน่วยงานกำหนด

๒.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม และอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง
หรือ ค่าที่พัก) หมายถึง **หน่วยงานพิจารณาส่งบุคลากร**เข้าร่วมการประชุม / อบรม / สัมมนา ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด



ไม่อนุมัติ

๕.แจ้งผลกลับไปยังผู้
แจ้งความประสงค์

อนุมัติ

๖.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

- ๖.๑ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๖.๒ ขออนุมัติส่งตัวไปเข้ารับไปการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๖.๓ กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ)
และค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ดำเนินการยืมเงิน
และลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง
- ๖.๔ เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนาส่งให้
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๗ วันหลังจากกลับจากการประชุม



QR code แบบฟอร์มสำเร็จรูป
ระบบงานธุรการและสารบรรณ



QR code แบบฟอร์มสรุปรายงาน
การประชุม/อบรม/สัมมนา

๘.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
เผยแพร่รายงานสรุป
การประชุม / อบรม/สัมมนา
ผ่านเว็บไซต์ สสม.



QR code รายงานสรุป
การประชุม/อบรม/สัมมนา

๗.กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
รวบรวมรายงานสรุป การประชุม/อบรม/สัมมนา