



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๑๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๙

ที่ สร ๐๘๓๕.๐๒ / ว ๕๐๗

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก

เรียน รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองและหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามบันทึกกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนที่ สร ๐๘๓๕.๐๒ / ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากมี ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งเรียนรายละเอียดเกณฑ์การ ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้ ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองอาย่างน้อย ๑ ปี และต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียบร้อยแล้วและดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม หรือ ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอกตามขั้นตอนที่ กำหนดเพื่อให้จัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของหน่วยงานปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ต่อไป รายละเอียดตามที่ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองมานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๗๑ ๖๔๕๐ ต่อ ๓๐๓  
ที่ สธ ๐๘๓๔-๐๒/ ๑๙๗

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งความประسنค์ขอฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กรมอนามัยมอบหมายให้สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ดำเนินงานตัวชี้วัดสำหรับองค์กร ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผลการวิเคราะห์คะแนนแบบวัดการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนหลัง) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ เรื่อง การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน คะแนนการรับรู้อยู่ระดับพอใช้ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการแจ้งความประسنค์ขอฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับทราบโดยการดำเนินงานอย่างทั่วถึงและปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน จึงขอแจ้งเวียนขั้นตอนการแจ้งความประسنค์ขอฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอกดังกล่าว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ เนื่องควรสื่อสารให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ ขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งนี้ หากท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ มีการซื้อขายตำแหน่ง หรือเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ขอให้ท่านแจ้งกลับมาซึ่งกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

\_\_\_\_\_  
(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



กรมอนามัย  
สถาบันเพื่อสุขภาพและเวชศาสตร์

# ขั้นตอนการแจ้งความประஸงค์ขอฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก

## โดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



บุคลากร  
ผู้สนใจศึกษาข้อมูล  
ผ่านช่องทางต่อไปนี้

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



QR code Web site

๓. แจ้งความประสงค์จัดทำบันทึก  
ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมฯ  
ดาวน์โหลดเอกสาร ผ่าน QR Code



บันทึกแจ้งความประสงค์

สนใจ

๒.สนใจ  
หรือไม่

ไม่สนใจ

๔.สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร (การประชุม / อบรม / สัมมนา) ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมโดยไม่เป็นวันลาและไม่ใช่งบประมาณหน่วยงาน (ผู้แจ้งความประสงค์ออกค่าใช้จ่ายเอง) หมายถึง **บุคลากรแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม / อบรม / สัมมนา และเป็นการประชุม / อบรม / สัมมนา ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนที่หน่วยงานกำหนด**
- ๒.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม และอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าที่พัก) หมายถึง **หน่วยงานพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม / อบรม / สัมมนา ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามแผนที่หน่วยงานกำหนด**

อนุมัติ  
หรือไม่

ไม่อนุมัติ

๔.แจ้งผลกลับไปยังผู้  
แจ้งความประสงค์

๖.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

- ๖.๑ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๖.๒ ขออนุมัติสิ่งตัวไว้เข้ารับไปการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๖.๓ กรณีต้องอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ) และค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ดำเนินการยึดเงิน และลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง
- ๖.๔ เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุประยงานการประชุม/อบรม/สัมมนาส่งให้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๗ วันหลังจากกลับจากการประชุม



QR code แบบฟอร์มรับรองรูป  
ระบบงานธุรการและสารบรรณ



QR code แบบฟอร์มรับประทาน  
การประชุม/อบรม/สัมมนา

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



QR code รายงานสรุป  
การประชุม/อบรม/สัมมนา

๗.กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
รวบรวมรายงานสรุป การประชุม/อบรม/สัมมนา