



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ว ๑๓๒

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก

เรียน รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองและหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามบันทึกกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๙๐๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ทั้งใช้งบประมาณ (ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) และไม่ใช้งบประมาณ และไม่คิดเป็นวันลา ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งเวียนขั้นตอนและเกณฑ์ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองอย่างน้อย ๑ ปี ยกเว้นการอบรมบุคลากรใหม่ ตามที่ ก.พ. หรือกรมอนามัยกำหนด

๒. ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว

๓. ดำเนินการแจ้งความประสงค์ขออบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ตามขั้นตอนที่กำหนด รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของหน่วยงานปฏิบัติ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายนิริรัตน์ บุญตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
กลุ่มงาน.....
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง.....
.....
ระหว่างวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน
ณ (ระบุสถานที่จัด).....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หน่วยงานผู้จัด.....
งบประมาณที่ใช้จ่าย จำนวนรวม.....บาท (.....)
สรุปสาระสำคัญ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ
(.....)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้อำนวยการฯ และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก โดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ



บุคลากร
ผู้สนใจศึกษาข้อมูล
ผ่านช่องทางต่อไปนี้

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



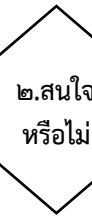
QR code Web site

๓. แจ้งความประสงค์จัดทำบันทึก
ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมฯ
ดาวน์โหลดเอกสาร ผ่าน QR Code



QR code
บันทึกแจ้งความประสงค์

สนใจ



๒.สนใจ
หรือไม่

ไม่สนใจ

๔.สถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมฯ โดยไม่เป็นวันลาและไม่ใช้งบประมาณหน่วยงาน (ผู้แจ้งความประสงค์ออกค่าใช้จ่ายเอง) หมายถึง **บุคลากรแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วม** การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจและแผนที่หน่วยงานกำหนด

๒.การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมฯ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าที่พัก) หมายถึง **หน่วยงานพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วม** การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจและแผนที่หน่วยงานกำหนด



ไม่อนุมัติ

๕.แจ้งผลกลับไปยังผู้
แจ้งความประสงค์

อนุมัติ

๖.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

- ๖.๑ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๖.๒ ขออนุมัติส่งตัวไปเข้ารับไปการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ๖.๓ กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ) และค่าลงทะเบียนอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดำเนินการยืมเงิน และลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง
- ๖.๔ เดินทางเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานส่งให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน 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.กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวม
รายงานสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน