



ที่ สธ ๐๒๐๓.๑๑/๑๑๓๗

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการใช้งานระบบบุคลากร/ระบบพัฒนาศักยภาพ/
ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย/ระบบบริการวิชาการ ในระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารแนบท้าย จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก ร่วมกับทีมพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ปรับแก้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งบางระบบมีการปรับกระบวนการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น และปรับแก้ไขปัญหาดำเนินการต่างๆ จากการใช้งานจากวิทยาลัยในสังกัด นั้น

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอเชิญ ผู้เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้าย เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการใช้งานระบบบุคลากร/ระบบพัฒนาศักยภาพ/ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย/ระบบบริการวิชาการ ในระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก ในวันที่ ๙-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี โดย เบิกค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณต้นสังกัด และกรุณากรอกแบบตอบรับการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวเข้าร่วมประชุมตามวัน และสถานที่ข้างต้น ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๘๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๘๑

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร/ระบบพัฒนาบุคลากร/ระบบข้อมูลงานวิจัย/ระบบวิชาการ

ในระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก

ในวันที่ ๙-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

วันที่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐
๙ มีนาคม ๒๕๖๐	เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. เปิดการประชุมโดย ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อภิปราย เรื่องการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ โดย นายวิรัตน์ สำลี วสส.ชลบุรี นายพรเทพ ไชยสาร	รับประทานอาหารกลางวัน	แบ่งกลุ่ม มีกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและการลงข้อมูล ฐานข้อมูลระบบบุคลากร/ ฐานข้อมูลระบบพัฒนาบุคลากร/ การตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ ในระดับต่างๆ การจัดทำ โครงสร้าง/ตรวจสอบโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการจัดทำ / ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร/เส้นทางรายการยกเลิกการลา/เส้นทาง อนุมัติเอกสาร/เส้นทางรายการยกเลิกการขออนุมัติตรวจสอบข้อมูล ส่วนตัว / ข้อมูลการลา ทำ work shop ปฏิบัติการจริง โดย กลุ่มที่ ๑ นายวิรัตน์ สำลี กลุ่มที่ ๒ นายพรเทพ ไชยสาร
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	แบ่งกลุ่ม มีกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและการลงข้อมูล ฐานข้อมูลระบบบุคลากร/ ฐานข้อมูลระบบพัฒนาบุคลากร/ การตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ ในระดับต่างๆ การจัดทำโครงสร้าง/ ตรวจสอบโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการจัดทำ / ตรวจสอบเส้นทาง เอกสาร/เส้นทางรายการยกเลิกการลา/เส้นทางการอนุมัติเอกสาร/เส้นทางรายการ การขออนุมัติตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว / ข้อมูลการลา ทำ work shop ปฏิบัติการจริง โดย กลุ่มที่ ๑ นายวิรัตน์ สำลี กลุ่มที่ ๒ นายพรเทพ ไชยสาร		แบ่งกลุ่ม มีกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและการลงข้อมูล (ฐานข้อมูลงานวิจัย / บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง) โดย กลุ่มที่ ๑ นายวิรัตน์ สำลี กลุ่มที่ ๒ นายพรเทพ ไชยสาร

หมายเหตุ เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม

ใบตอบรับ

การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรการใช้งานระบบบุคลากร/ระบบพัฒนาศักยภาพ/

ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย/ระบบบริการวิชาการ

ในระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก

ในวันที่ ๙-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

วิทยาลัย.....

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบวิชา.....เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบวิชา.....เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

๓.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบวิชา.....เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

หมายเหตุ ๑. โปรดส่งแบบตอบรับมายังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณที่มีจำเป็นอย่างจำกัด

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๘๑ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๘๑

๒. กรุณาจองห้องพักด้วยตนเองโรงแรมชลอินเตอร์ จังหวัดชลบุรี

โทร ๐ ๓๘๒๘ ๓๑๑๑ ราคาห้องพัก ๑,๔๐๐ บาท/คืน

๓. มีบริการรถ รับ-ส่ง จากโรงแรมชลอินเตอร์ถึงวสส.ชลบุรี ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๘.๔๕ น.

น.ส.สุมณฑา ลมลอย (เล็ก) ผู้ประสานงาน เบอร์โทร ๐๙ ๗๒๙๒ ๑๑๘๘

เอกสารแนบท้าย

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องเข้าร่วมประชุม

1. รองอำนวยการ/หัวหน้างาน /งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดูงานระบบบุคลากร การลา การขอไปราชการ
2. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
3. รอง/หัวหน้างานวิชาการ งานทำนุบำรุง และบริการวิชาการ งานวิจัย

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

1. โครงสร้างและเส้นทางการอนุมัติราชการ /ลา เช่น สายวิชาการที่อยู่ 2 กลุ่มงานตามภารกิจ เช่นอยู่ วิชาการ และอยู่ที่งานวิจัย เส้นทางการขออนุมัติไปราชการ /ลา ควรจะผ่านการเห็นชอบจากใครบ้าง และ ให้ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลสรุปวันลาปัจจุบัน ของบุคลากรมาด้วย (กรณี วิทยาลัยยังไม่ได้ระบบ การลาในระบบ)
2. ข้อมูลบุคลากร ที่โอน ย้าย ลาออก เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. ข้อมูลงบประมาณตนเองของบุคลากรแต่ละประเภทตามระเบียบ และข้อมูลการพัฒนาตนเองของ บุคลากรโดยวิทยาลัยควรมีหลักฐานการเบิกจ่ายหรือการตัดเงิน เพื่อใส่ยอดเงินในระบบได้ถูกต้อง และข้อสมรรถนะการพัฒนาตนเองของบุคลากรและจำนวนชั่วโมง
4. ข้อมูลบริการวิชาการ วิจัย และทำนุบำรุง