

11/09/10

ที่ ศพบ ๑๕๕๙/ว๕๕๑

๙ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ - เดือน มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๒๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง
๒. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ
๓. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ
๑๒. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางวงก่อสร้างของทางราชการ
๑๓. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
๑๕. หลักสูตร การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบ ROLE PROFILE
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง
๑๗. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้บริการ
๑๘. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑ : ทักษะการบริหารจัดการกระบวนการ
๑๙. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒ : ทักษะการบริหารงานบริหารคน
๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓ : ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔ : ทักษะการสื่อสารและการจัดซื้อจัดจ้างในงาน
๒๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๕ : ทักษะการชี้แนะและสอนงาน
๒๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๖ : ทักษะการนำทีม
๒๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๗ : ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
๒๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

การฝึกอบรมทั้ง ๒๕ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ทั้งนี้ ได้ส่งตารางการฝึกอบรม รายละเอียดโครงการ ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแจ้งวิธีการรับสมัครและการชำระค่าลงทะเบียน ความสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๕๓๓๐
วันที่ ๒๓/ก.ย. ๒๕๕๖
๑๕:๓๐

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
1600
24 ก.ย. 56
175

2

4/2

ตารางการอบรม

ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ - เดือนมีนาคม ๒๕๕๗

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ย.	วันที่ ธ.ค.	วันที่ ม.ค.	วันที่ ก.พ.	วันที่ มี.ค.	ค่าลงทะเบียน -บาท
๑. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง	๗	๒๓-๒๔					๓,๘๐๐
๒. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ	๖	๒๓-๒๔					๓,๘๐๐
๓. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๑		๒๐				๕,๕๐๐
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการ เชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๓		๑๒-๑๓				๓,๘๐๐
	๑๔				๘-๙		
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียน โครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๘		๑๔-๑๕				๓,๘๐๐
	๙				๑๐-๑๑		
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและ การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับ หน่วยงานและบุคคล	๕				๑๒-๑๓		๓,๘๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุม	๓๙		๑๔-๑๕				๓,๙๐๐
	๔๐			๑๘-๑๙			
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและ งานสารบรรณ	๔	๒๑-๒๒					๓,๘๐๐
	๕			๒๕-๒๖			
๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและการเขียน รายงานการประชุม	๔		๑๓				๒,๐๐๐
	๕				๑		
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๐	๓๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค.					๓,๙๐๐
	๑๑			๒๕-๒๖			
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๑	๒๑-๒๒					๔,๐๐๐
	๑๒			๑๑-๑๒			
๑๒. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	๕	๓๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค.					๓,๙๐๐
๑๓. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	๑		๒๑-๒๒				๓,๙๐๐
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนด ตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๑			๑๑-๑๒			๓,๙๐๐
๑๕. หลักสูตร การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน แบบ role profile	๑			๑๗			๒,๒๐๐
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนสืบทอดตำแหน่ง	๑			๑๘-๑๙			๓,๙๐๐
๑๗. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพกระบวนการ ให้บริการ	๒				๑-๒		๓,๙๐๐

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

หลักสูตร
รุ่นที่..... ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๕...
ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน
ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- ๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....
- ๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....
- ๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....
- ๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

- ๑. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘
- ๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนงบิมน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓,๔ และ ๑๕ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท
- ๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ
ที่อยู่

การรับประทานอาหาร ()ทั่วไป ()มังสวิรัต ()เจ ()มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

สำรองห้องพักรู้ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๒๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๓๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๕