งานพัสดุ
เลขรับ ๑๔๙
วันที่ ๐๙ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕ ๒๓ น.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๕๐๗๗
วันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๐ น.

643
๑๗ ๔ ๖๗

ที่ สธ ๐๒๒๙/ว

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
๕๔๙/๑ ถนนพิชัยรณรงค์สงคราม
ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง
จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ในเขตสุขภาพที่ ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๔๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๔๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๔๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๖๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด" รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๓ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. หลักสูตร "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๙ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. หลักสูตร "เสริมสร้างความรู้การบันทึกบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ของกรมบัญชีกลาง และหลักการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMIS ป้องกันการปรับปรุงรายการทางบัญชีสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๔. หลักสูตร "ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่เป็นเหตุให้ต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๕. หลักสูตร...

๕. หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๖. หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการการถูกไต่สวนคดีทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

๗. หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Growth Mindset : การพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพด้วยใช้กรอบความคิดแบบเติบโต" รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗)

ในการนี้ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ จึงขอประชาสัมพันธ์และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

(๑) เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....
ดำเนินการ

บริหารทั่วไป

(นายเทพลักดิ์ ธัชคณาวิศัลย์)
เภสัชกรเชี่ยวชาญ (ด้านเภสัชสาธารณสุข) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม
๒๔ มี.ย. ๒๕๖๗

(๒) เรียน หัวหน้างาน.....
- ดำเนินการ

(นายอภิรักษ์ วัชเนวิทกิจ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๔ มี.ย. ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๓๖๒๓ ๐๙๒๙
โทรสาร. ๐ ๓๖๒๓ ๐๙๓๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : rhsoffice4.chro@gmail.com