กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
รับเลขที่ ๖๔
วันที่ 14 ก.พ. 2562
เวลา ๐๙.๒๒ น.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 1543
วันที่ 14 ก.พ. 2562
เวลา 09.13

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๙๙

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๒/๑ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

กระทรวงสาธารณสุข
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๒
กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๔

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม
เลขรับ 1464
วันที่ 7 ก.พ. 2562
เวลา 10.29 น.

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 2032
วันที่ 7/2/62
เวลา 10.19

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 460
วันที่ 7 ก.พ. 62
เวลา 07.47

ที่ สพบ.ค. 62/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 8299
วันที่ 11 ก.พ. 2562
เวลา 10.44 น.

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 2110
วันที่ 7/2/62
เวลา 11:07 น.

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร "วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ" (รหัส 700)
2. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
3. หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560" (รหัส 600)
4. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์" (รหัส 800)
5. หลักสูตร "การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี" (รหัส C600) (ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
6. หลักสูตร "การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง" (ตาม พ.ร.บ.ใหม่) (รหัส 900)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-6 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนติยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๗ ก.พ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ

๒) อนุมัติ

(นายไพศาล ดั่นคุ้ม)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๘ ก.พ. ๒๕๖๒

๓) สารบรรณ (กลุ่มสารบรรณ)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

(นางสาวนติยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720
โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927
เว็บไซด์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

State Personnel Development Center, Chulalongkorn University Language Institute

เปิดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

(English for Work)

หัวข้อการอบรม

- Business socializing
- Giving presentations
- Arranging meeting
- Arranging business travels
- Having informal and formal meeting
- Telephoning

เหมาะสำหรับ ผู้ที่ต้องการฟังพูดสื่อสารในที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องการฝึกฝนทักษะฟังพูดในบริบทที่เกี่ยวกับการทำงาน ไม่มั่นใจภาษาของตนเองเมื่ออยู่ที่ทำงาน หรือต้องเจอลูกค้าหรือรับรองแขกต่างชาติ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

(Writing in the Workplace)

หัวข้อการอบรม

- การทบทวนไวยากรณ์ในการเขียนระดับประโยค (Grammar Revision)
- เรียนรู้รูปแบบการเขียนอีเมล์แบบต่าง ๆ (Email Format)
- การฝึกฝนการเขียนในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น
  - การนัดหมาย (Making Arrangements)
  - การสอบถามและการให้ข้อมูล (Inquiries and Giving Information)
  - การประกาศ (Reminders and Announcements)
  - การเชิญ (Invitation)

เหมาะสำหรับ ผู้ที่ต้องการเขียนสื่อสารในที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้การเขียนชนิดต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ – 22 มีนาคม 2562

รายละเอียดเพิ่มเติม www.culi.chula.ac.th/government หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-6027

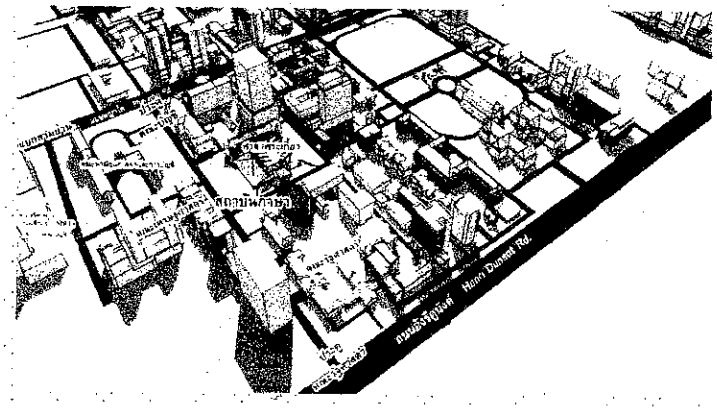
ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน

1. เลือกหลักสูตรอบรมที่ท่านต้องการ
2. กรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ที่ www.culi.chula.ac.th/government
3. กด "ส่ง" เพื่อสั่งพิมพ์ "แบบฟอร์มการชำระเงินที่ธนาคาร" หรือ ชำระผ่าน QR Code
4. หลังจากท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนา ใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
5. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถ.พญาไท
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2186027
โทรสาร 02-2186027

www.culi.chula.ac.th/government