

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๙๑๗/ว ๑๕๗



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับ
รองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ
เข้าอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และรอง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากร
ในหน่วยงานของท่าน คือ นางสาวลินดา คล้ายปักชี นางพนิดา อาวุธ นางอติญาณ์ ศรีเกษตริณ ได้รับการ
คัดเลือกให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ในการนี้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการ
อบรมเพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และขอให้ผู้เข้ารับการอบรม ตอบรับการเข้า
ร่วมอบรม ส่งกลับไปให้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ
๑๒๑ หรือ E-mail: yanat@bcnt.ac.th ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในส่วนของใบส่งตัวจากต้นสังกัด
ให้ผู้เข้าอบรมนำไปให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ในวันรายงานตัว วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผู้เข้า
รับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่พักได้จากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางขวัญตา บุญวาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๑๒๑

ผู้ประสานงาน ดร.ณัฐ วอลเตอร์ โทร. ๐๘ ๕๔๔๘ ๙๘๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๙๑๗/ว ๑๖๘



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับ
รองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ
เข้าอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และรอง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากร
ในหน่วยงานของท่าน คือ นางรัตติกกร เหมือนนาตอน นางสาววัลภา ศรีบุญพิมพ์สวย ได้รับการคัดเลือกให้
เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ในการนี้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการ
อบรมเพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และขอให้ผู้เข้ารับการอบรม ตอบรับการเข้า
ร่วมอบรม ส่งกลับไปที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ
๑๒๑ หรือ E-mail: yanat@bcnt.ac.th ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในส่วนของใบส่งตัวจากต้นสังกัด
ให้ผู้เข้าอบรมนำไปให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ในวันรายงานตัว วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผู้เข้า
รับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่พักได้จากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางขวัญตา บุญวาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๔๘ ต่อ ๑๒๑

ผู้ประสานงาน ดร.ญันท์ วอลเตอร์ โทร. ๐๘ ๕๔๔๘ ๙๘๖๐

ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๙๑๗/ว ๑๖๗



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับ
รองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ
เข้าอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง) และรอง
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากร
ในหน่วยงานของท่าน คือ นางศุภิสรา สุวรรณชาติ ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว
ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ในการนี้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ขอส่งเอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการ
อบรมเพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และขอให้ผู้เข้ารับการอบรม ตอบรับการเข้า
ร่วมอบรม ส่งกลับไปให้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๙๘ ต่อ
๑๒๑ หรือ E-mail: yanat@bcnt.ac.th ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในส่วนของใบส่งตัวจากต้นสังกัด
ให้ผู้เข้าอบรมนำไปให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ในวันรายงานตัว วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผู้เข้า
รับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่พักได้จากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางขวัญตา บุญวาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๙๘ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร. ๐ ๗๕๒๑ ๑๒๙๘ ต่อ ๑๒๑

ผู้ประสานงาน ดร.ญันท วอลเตอร์ โทร. ๐๘ ๕๔๔๘ ๙๘๖๐



แบบตอบรับการอบรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารสำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง)
และ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน

๓. สถานที่สามารถติดต่อได้สะดวก

๔. หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....ที่บ้าน.....มือถือ.....

E-mail :

๕. การเดินทางไปจังหวัดตรัง

☐ เดินทางโดยเครื่องบิน วันที่เดินทางมาถึง.....เวลา.....

☐ เดินทางโดยรถไฟ วันที่เดินทางมาถึง.....เวลา.....

☐ เดินทางโดยรถทัวร์ วันที่เดินทางมาถึง.....เวลา.....

☐ เดินทางโดยรถส่วนตัว วันที่เดินทางมาถึง.....เวลา.....

⇒ ☐ ประสงค์ให้วิทยาลัยฯ จัดรถไปรับ ☐ ไม่ประสงค์ให้วิทยาลัยฯ จัดรถไปรับ

๖. การสำรองห้องพัก โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ชื่อผู้เข้าพัก ๑.....

๒.....

วันที่เข้าพัก.....เวลา.....วันที่ออก.....เวลา.....

☐ ห้องเดี่ยว ราคา ๑,๔๐๐ บาท ☐ ห้องคู่ ราคา ๑,๔๐๐ บาท

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ

**** กรณีท่านประสงค์เข้าพักกับผู้อบรมท่านใด โปรดระบุ หากท่านไม่ระบุ วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดผู้พักร่วม
** วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จัดรถ รับ-ส่ง จากโรงแรมที่พัก ไป-กลับ สถานที่จัดอบรม ทุกวัน**

๗. ท่านต้องการรับประทานอาหารประเภทใด

☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....

๘. การรายงานตัว

ให้ผู้เข้ารับการอบรมรายงานตัวในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องธนาภูมิ ชั้น ๒ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

๙. หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่

๑. ดร.ณัฐ วอลเตอร์ ประธานกรรมการจัดการอบรม โทร.๐๘๕ - ๔๔๘๘๘๖๐

๒. อาจารย์วรรัตน์ ทิพย์รัตน์ กรรมการจัดการอบรม โทร.๐๘๓ - ๑๗๒๔๘๒๒

๓. นางสาวโสมปราง ไกรเทพ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ โทร.๐๘๖ - ๙๔๐๘๓๔๖

๔. นางสาวอรรณพ หมื่นละม้าย เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ โทร.๐๘๗ - ๒๘๓๑๖๘๙

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๒๑๑๒๙๘ ต่อ ๒๕๖

หมายเหตุ : กรุณาส่งใบตอบรับกลับวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ทางโทรสารหมายเลข ๐๗๕-๒๑๑๒๙๘ ต่อ ๑๒๑

หรือทาง E-mail: yanat@bcnt.ac.th

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.bcnt.ac.th



เอกสารการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม

การเดินทางมาวิทยาลัยจากกรุงเทพถึงจังหวัดตรัง

🚌 โดยรถยนต์: จากกรุงเทพฯ ไป จังหวัดตรังสามารถเดินทางได้ ๒ เส้นทางคือ

๑. ใช้ทางหลวงหมายเลข ๔ (เพชรเกษม) ผ่านจังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดชุมพร จากนั้นเข้าทางหลวงหมายเลข ๔๑ ผ่านจังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช แล้วแยกเข้าทางหลวงหมายเลข ๔๐๓ สู่อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง จากนั้นเลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข ๔ ไปจนถึง จังหวัดตรัง ระยะทางประมาณ ๘๒๘ กิโลเมตร

๒. ใช้ทางหลวงหมายเลข ๔ (เพชรเกษม) จนถึง จ.ชุมพรแล้วแยกเข้า จ. รัตนง จ. พังงา จ.กระบี่ และเข้า จ. ตรัง ระยะทางประมาณ ๑,๐๒๐ กิโลเมตร

🚗 โดยรถประจำทาง: จากกรุงเทพฯ ไป จังหวัดตรัง

มีรถโดยสารธรรมดาและรถโดยสารปรับอากาศของบริษัทขนส่ง จำกัด และของบริษัทเอกชน สาย กรุงเทพฯ-ตรัง ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ถนนบรมราชชนนีทุกวัน (จำนวนหลายเที่ยว) ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑๒ ชั่วโมงสอบถามรายละเอียดได้ที่

- โทรศัพท์สายด่วน โทร. ๐-๒๘๘๔-๙๕๘๔
- บริษัท ขนส่ง จำกัด โทร.๑๔๙๐ www.transport.co.th ปัจจุบันบริษัทขนส่ง จำกัด

ได้เปิดให้บริการจองตั๋วรถโดยสารออนไลน์แล้ว ติดต่อได้ที่ www.thaiticketmajor.com

🚆 โดยรถไฟ: จากกรุงเทพฯ ไป จังหวัดตรัง

มีรถไฟออกจากสถานีหัวลำโพงไปถึงสถานีตรังทุกวัน สอบถามรายละเอียดได้ที่การรถไฟแห่งประเทศไทย โทร. ๑๖๙๐ หรือ www.railway.co.th การเดินทางโดยรถไฟจะมี ๒ ขบวนต่อวัน เป็นรถเร็ว และรถด่วน รถไฟจะออกจากสถานีหัวลำโพงหรือจะเลือกขึ้นที่สถานีรถไฟบางซื่อได้เช่นเดียวกัน หมายเลขติดต่อ ๐-๒๒๓๓-๗๐๑๐, ๐-๒๒๒๓-๗๐๒๐

✈ โดยเครื่องบิน: จากกรุงเทพฯ ไป จังหวัดตรัง จำนวน ๘ เที่ยวบินต่อวัน เดินทางนาน ๑ ชม. ๒๐ นาที สามารถเดินทางได้ ดังนี้

๑. สายการบินนกแอร์ บริการวันละ ๓ เที่ยวบิน ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๒๐ – ๐๘.๓๕ น. ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๑๐ – ๑๒.๒๕ น. และช่วงเย็น เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๒๐ น. ติดต่อนกแอร์ โทร.๑๓๑๘
๒. สายการบินแอร์เอเชีย บริการวันละ ๓ เที่ยวบิน ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๕๕ – ๐๙.๑๕ น. ช่วงกลางวัน เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๒๕ น. และช่วงเย็น เวลา ๑๖.๕๐ – ๑๘.๐๕ น. ติดต่อแอร์เอเชีย โทร. ๐๒-๕๗๕๕๙๙๙
๓. สายการบินไทยไลอ้อนแอร์ บริการวันละ ๒ เที่ยวบิน ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๑.๑๐ น. ช่วงเย็น เวลา ๑๗.๑๕ – ๑๘.๔๐ น. ติดต่อไทยไลอ้อนแอร์ โทร.๐๒-๕๒๙-๙๙๙๙

หมายเหตุ : การกำหนดเวลาของสายการบินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของบริษัทสายการบินนั้นๆ

การเดินทางภายใน จังหวัดตรัง

ในตัวเมือง จ. ตรัง มีรถโดยสารประจำทางไปยังอำเภอต่างๆ ได้อย่างสะดวกผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้บริการยานพาหนะได้หลายรูปแบบ ทั้งรถตุ๊กตุ๊กหน้ากบ รถสองแถว รถตุ๊ก รถโดยสารประจำทาง ฯลฯ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สถานีขนส่งตรัง โทร. ๐๗๕-๒๑๕๗๑๘ หรือ จากเจ้าหน้าที่จัดการอบรม

การเตรียมตัวของผู้เข้ารับการอบรม

เพื่อให้การดำเนินการอบรมบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งผู้เข้าอบรมได้เตรียมความพร้อมก่อนเข้าอบรม จึงควรมีการเตรียมตัวของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมควรปฏิบัติดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ตรวจสอบสุขภาพของตนเองเพื่อประเมินว่ามีความพร้อมที่จะเข้าอบรมตลอดหลักสูตร
๓. ขออนุมัติต้นสังกัดเข้ารับการอบรม
๔. เตรียมอุปกรณ์/เครื่องใช้ส่วนตัว

๒. รายงานตัวเข้ารับการอบรม

วันจันทร์ ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. รายงานตัว ณ ห้องประชุม พิรุณรัตน์วิช อาคาร ๖ ชั้น ชั้น๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

****หากท่านต้องการรายงานตัวก่อนเวลา กรุณาแจ้งผู้จัดการอบรมล่วงหน้า****

๓. กำหนดการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔. ของใช้ส่วนตัว

ของใช้ส่วนตัว ผู้อบรมควรมีการเตรียม ดังนี้

๑. เตรียมชุดสุขภาพ ใช้สวมใส่ในวันเปิดการอบรม ในระหว่างเข้ารับการอบรมขอให้ผู้เข้าอบรมแต่งกายชุดสุขภาพ สุภาพสตรีควรสวมชุดกระโปรง หากต้องการสวมชุดกางเกง ควรเป็นชุดสูทเท่านั้น และชุดลำลอง ชุดกีฬา พร้อมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ

๒. เตรียมยาประจำตัวสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่ต้องใช้ยา หรือมีyarับประทานเป็นประจำ

๕. เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อเข้าอบรม

ให้ผู้เข้าอบรมสรุป One page ในหัวข้อ ถ้าท่านได้เป็นผู้อำนวยการ ท่านจะมีนโยบาย/แนวทาง “การครองตน ครองคน ครองงานอย่างไร”