

05/16/06/58

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา  
รับเลขที่ ๕๕๑  
วันที่ ๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘  
เวลา ๐๙:๖๐ น.



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๒๒๖

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพและระดับมาตรฐาน  
รับเลขที่ 103๐  
วันที่ 1๒ มี.ย. ๒๕๕๘  
เวลา 16:00 น.

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป  
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ และ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/  
ว ๓๘๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/  
สัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

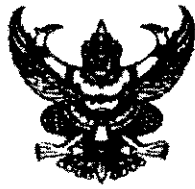
WAW  
- ด.ป.น.พ.

EMC  
(นางลักษณะ สังขชาติ)  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริการทางวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
๒ มี.ย. ๒๕๕๘



- บุญฤกษ์ กิ่งนิรันดร์  
ปลัดกระทรวง  
15/5/58

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักบริหารกลาง  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th



ที่ ศธ ๐๕๒๐.๐๓/ ๒๕๕๐

ผู้ควบคุม งานพิมพ์ ๒๕๕๐	กระทรวงสาธารณสุข เลขที่ ๒๑๕๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐
-------------------------------	--

สำนักสรีรพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
๑๑๘ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอยกความอนุเคราะห์ให้ แรบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/สัมมนา  
เขียน บลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/สัมมนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะทำการสำรวจความคิดเห็นในการจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับประเด็นความสนใจ เพื่อนำผลการสำรวจไปจัดทำแผนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีสนใจในกระดอบแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมตามที่แนบมาพร้อมนี้และขอความกรุณาส่งแบบสำรวจกลับไปยัง สำนักสรีรพัฒนา ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๓๕ ๔๗๒๐ หรือ E-Mail : trainingnida@gmail.com ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ สำนักสรีรพัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๑) ขอแสดงความยินดี  
๒) ขอแสดงความยินดี  
๓) ขอแสดงความยินดี  
๔) ขอแสดงความยินดี  
๕) ขอแสดงความยินดี

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์โจชนก ภาคอืด)  
ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

๑) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ

(นายบัญชา ค้าขง)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
- ๕ ส.ย. ๒๕๕๐

(นางนันทพร บางเขต)  
ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

๑) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ

(นางนันทพร บางเขต)  
ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีรพัฒนา  
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๓ ๓๒๑๗, ๐ ๒๓๒๓ ๑๒๒๖, ๐ ๒๓๒๓ ๓๒๓๔  
โทรสาร ๐ ๒๓๓๕ ๔๗๒๐

๑) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ  
(นางสาวอภิญญา วรรณานันท์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป  
๑๐ ส.ย. ๒๕๕๐

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม / สัมมนา  
สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอเชิญคุณร่วมงานฝึกอบรมสัมมนา ซึ่งคุณสามารถไปดำเนินการจัดการหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับประเด็นการสนใจ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มางัดความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีคุณประโยชน์ให้แก่องค์กรในที่สุดขอเชิญ

- ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อหน่วยงาน .....
- ที่อยู่หน่วยงาน .....
- โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- มือถือ .....
- E-Mail Address : .....
- ระดับตำแหน่งงานของท่าน  
 ผู้บริหารระดับสูง     ผู้บริหารระดับกลาง     ผู้ปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาของการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับท่าน  
 1 วัน     2 วัน     3 วัน     3 วันขึ้นไป
- จากข้อ 3 ที่ท่านเลือกท่านคิดว่าค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมที่เหมาะสม  
 ไม่เกิน 5,000 บาท     ไม่เกิน 7,000 บาท     ไม่เกิน 9,000 บาท     9,000 บาทขึ้นไป
- สถานที่ที่ท่านสะดวกเข้ารับการอบรม  
 NIDA     หน่วยงานของท่าน     โรงแรมในกรุงเทพฯ     โรงแรมในต่างจังหวัด
- การอบรมแต่ละหลักสูตรควรจัดในช่วงสัปดาห์ใดของเดือน  
 ในวันทำงาน ระหว่าง 2 สัปดาห์แรกของเดือน     ในวันหยุด ระหว่าง 2 สัปดาห์แรกของเดือน  
 ในวันทำงาน ระหว่าง 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน     ในวันหยุด ระหว่าง 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน  
 ในวันทำงาน สัปดาห์ใดของเดือนก็ได้     ในวันหยุด สัปดาห์ใดของเดือนก็ได้
- ข้อบ่งชี้ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ท่านคิดว่าบุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ขาดความรู้ (Knowledge)     ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน (Attitude)  
 ขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Practice)     ขาดความสนใจในการปฏิบัติงาน (Interest)  
 ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (Understanding)     ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill)
- ความต้องการพัฒนาการปฏิบัติงานในด้านใดที่มีจำเป็นต่อท่านมากที่สุด (โปรดตอบเพียง 1 ข้อเท่านั้น)  
 ด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ .....
- ด้านการพัฒนาตนเอง ได้แก่ .....
- ด้านภาวะผู้นำ ได้แก่ .....
- ด้านกระบวนการคิด ได้แก่ .....
- ด้านเทคโนโลยี ได้แก่ .....
- ด้านภาษาและการสื่อสาร ได้แก่ .....
- ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ .....
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

9. เครื่องใดเป็นปัญหาในการปฏิบัติภารกิจในขณะนี้ และสิ่งที่แก้ไขควรนำมาจัดเป็นหลักสูตรฝึกอบรม

9.1

9.2

9.3

10. ท่านคิดว่า การส่งเสริมการขาย (Promotion) ที่มีผลต่อการตัดสินใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมของท่านมากที่สุด

ผ่านทางอบรม 3 หลักสูตร รับส่วนลด 10% ในหลักสูตรต่อไป  สมัครเข้าอบรม 5 ท่าน รับส่วนลดทันที 20%

ข้อเสนอแนะอื่นๆ โปรดระบุ.....

11. ท่านคิดว่า หลักสูตรใดบ้างที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านและองค์กรของท่านมากที่สุด (โปรดเรียงลำดับ)

โปรดเรียงลำดับ	หัวข้อ
	1. การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
	2. เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงให้กับผู้ประกอบการ
	3. การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ลูกกาเงิน
	4. การเขียนหนังสือขายและหาจุดขายที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ
	5. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ
	6. การเจรจาต่อรองให้ตรงตามใจ 21
	7. การวางแผนพัฒนาธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ตามลำดับขององค์กร
	8. การพัฒนาผู้ประกอบการสู่ผู้นำธุรกิจด้วย
	9. การบริหารการสื่อสารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้ประกอบการสมัยใหม่
	10. ผู้บริหาร เข้าใจนายที่สายความมั่นคงแห่งอนาคต
	11. กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่
	12. กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล
	13. การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยเทคโนโลยี
	14. สอดคล้องเทคนิคการขยายสมัยใหม่
	15. กฎหมายและระเบียบ กฏระเบียบสำหรับผู้ประกอบการรายตัวธุรกิจ
	16. ยุทธศาสตร์ปฏิบัติการระบบสามารถวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์กรรายตัวธุรกิจ
	17. มิติใหม่ของงานบริหารงานห้องสมุดเพียงเว็บไซต์ เชื่อมต่อ หนึ่งเดียว
	18. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
	19. การพัฒนาบุคลากรทางท่องเที่ยวและกีฬาอาชีพ AFC
	20. การพัฒนาศักยภาพทางบริหารเพื่อเตรียมความพร้อมทางอาชีพ
	21. การบริหารงานบุคคลและการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน

ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่ส่งกลับมายังศูนย์ฯ ภายใน 30 วัน  
ถ้าไม่ส่งพัฒนา ส่งกลับให้ศูนย์พัฒนาฝึกอบรม

หมายเหตุ กรุณานำแบบสำรวจฯ มาคิดเห็นแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน และส่งแบบสำรวจกลับไปยังสำนักสรีพัฒนา ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2375 4720 หรือ E-Mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com) ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 ด้วยความขอบคุณยิ่ง

9. เรื่องใดเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านที่ควรนำมา จัดเป็นหลักสูตรฝึกอบรม
- 9.1 .....
- 9.2 .....
- 9.3 .....
10. ท่านคิดว่าการส่งเสริมการขาย (Promotion) ที่มีผลต่อภาคการค้าสินค้าเข้ารับการฝึกอบรมของท่านมากที่สุด
- ผ่านการอบรม 3 หลักสูตร รับส่วนลด 10% ในหลักสูตรต่อไป  สมัครเข้าอบรม 5 ท่าน รับส่วนลดค่าตัว 20%
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ โปรดระบุ.....
11. ท่านคิดว่า หลักสูตรใดบ้างที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านและองค์กรของท่านมากที่สุด (โปรดเรียงลำดับ)

โปรดเรียงลำดับ	หัวข้อ
	1. การวางแผนและบริหารโครงการขายทางมิชชันนารี
	2. เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร
	3. การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ นักการเงิน
	4. การเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงาน การประชุม
	5. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ
	6. การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21
	7. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อความสำเร็จขององค์กร
	8. การพัฒนากลยุทธ์สำหรับผู้บริหารภาคเอกชน
	9. การบริหารการสื่อสารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้นำองค์กรสมัยใหม่
	10. รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร
	11. กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่
	12. กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล
	13. การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก
	14. ลดหย่อนเทคนิคการสนทนาสมัยใหม่
	15. กฎหมายและระเบียบราชการสำหรับผู้บริหารองค์กรภาครัฐ
	16. อบรมเชิงปฏิบัติการกระบวนการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์กรภาครัฐ
	17. มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อการรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
	18. การบรรยายที่เสริมธุรกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
	19. การพัฒนาศูนย์สารสนเทศของหน่วยงานและการเข้าสู่ AEC
	20. การพัฒนาศักยภาพการบริหารเพื่อเตรียมรับประชาคมอาเซียน
	21. การบริหารงานยุคคนศึกษา ระดับสูง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)

ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านเป็นอย่างสูงมาก ณ โอกาสนี้  
สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบสำรวจความพึงพอใจคืนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจในหน่วยงาน และส่งแบบสำรวจกลับไปยังสำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2375 4720 หรือ E-Mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com) ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 ด้วยความขอบคุณยิ่ง

## แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม / สัมมนา สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/สัมมนาขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

1. ชื่อ-นามสกุล  ตำแหน่ง   
 ชื่อหน่วยงาน   
 ที่อยู่หน่วยงาน   
 โทรศัพท์  โทรสาร  มือถือ   
 E-Mail Address :
2. ระดับตำแหน่งงานของท่าน  
 ผู้บริหารระดับสูง     ผู้บริหารระดับกลาง     ผู้ปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาของการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับท่าน  
 1 วัน     2 วัน     3 วัน     3 วันขึ้นไป
4. จากข้อ 3 ที่ท่านเลือกท่านคิดว่าค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมที่เหมาะสม  
 ไม่เกิน 5,000 บาท     ไม่เกิน 7,000 บาท     ไม่เกิน 9,000 บาท     9,000 บาทขึ้นไป
5. สถานที่ที่ท่านสะดวกเข้ารับอบรม  
 NIDA     หน่วยงานของท่าน     โรงแรมใกล้กรุงเทพฯ     โรงแรมในต่างจังหวัด
6. ภาระงานแต่ละสัปดาห์ควรจัดในสัปดาห์ใดของเดือน  
 ในวันทำงาน ระหว่าง 2 สัปดาห์แรกของเดือน     ในวันหยุด ระหว่าง 2 สัปดาห์แรกของเดือน  
 ในวันทำงาน ระหว่าง 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน     ในวันหยุด ระหว่าง 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน  
 ในวันทำงาน สัปดาห์ใดของเดือนก็ได้     ในวันหยุด สัปดาห์ใดของเดือนก็ได้
7. ข้อบ่งชี้ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ท่านคิดว่าบุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ขาดความรู้ (Knowledge)     ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน (Attitude)  
 ขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Practice)     ขาดความสนใจในการปฏิบัติงาน (Interest)  
 ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (Understanding)     ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill)
8. ความต้องการพัฒนาคุณสมบัตินักปฏิบัติงานในด้านใดที่มีจำเป็นต้องทำมากที่สุด (โปรดตอบเพียง 1 ข้อเท่านั้น)  
 ด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ .....  
 ด้านการพัฒนาตนเอง ได้แก่ .....  
 ด้านภาวะผู้นำ ได้แก่ .....  
 ด้านกระบวนการคิด ได้แก่ .....  
 ด้านเทคโนโลยี ได้แก่ .....  
 ด้านภาษาและการสื่อสาร ได้แก่ .....  
 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ .....  
 อื่นๆ โปรดระบุ