



เรื่องแจ้งเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. ขอให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการใหม่ ถึง
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้
ตามระเบียบของทางราชการ
๒. ผู้เข้าอบรมลงทะเบียนผ่านระบบ PMTIS หน้าเว็บไซต์ www.bcnc.ac.th
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
๓. การรายงานตัวเข้าหอพักกาสะลอง
 - วันอังคาร ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. แต่งกายตามสบาย (ทั้งนี้
วันอังคารไม่ครอบคลุมอาหาร เข้า – เย็น)
๔. ขอความร่วมมือ มาลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในวันพุธแรกของการอบรม ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอินทนนท์
๕. เอกสารที่ต้องเตรียมนำมามอบให้วิทยาลัยฯ วันรายงานตัว
 ๑. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
 ๒. สำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียนฉบับจริง
๖. การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑) เตรียมชุดยูนิฟอร์มประจำวิชาชีพ สำหรับใส่ในวันแรกของการอบรม
 - ภาคเช้า เช่น ชุดพยาบาล ชุดอนามัยชุมชน ชุดเสื้อกาวน์แขนสั้น เป็นต้น
สุภาพสตรีสวมกระโปรง
 - ภาคบ่าย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ชุดกีฬา เสื้อยืด กางเกงวอร์ม รองเท้าผ้าใบ
 - ๒) กิจกรรมภาคบรรยาย เตรียมชุดสุภาพ ดังนี้
สุภาพบุรุษ : เสื้อลักษณะสูท เสื้อเชิ้ต กางเกงขายาวสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น
(ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์)
สุภาพสตรี : เสื้อลักษณะสูท เสื้อสุภาพ กระโปรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น
(ห้ามใส่กางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป และกระโปรงสั้น)

- ๓) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในตน (ห้องประชุมอินทนนท์)
- เตรียมชุดกีฬา เสื้อยืด กางเกงวอร์ม รองเท้าผ้าใบ

๔) กิจกรรมนอกสถานที่

- ณ สถานที่ศึกษาดูงานศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้

ทั้งสุขภาพบุรุษและสุขภาพสตรีให้แต่งกายสุขภาพ เสื้อยืดหรือเสื้อคอโพลี กางเกงขายาวสี ดำ รองเท้าผ้าใบ รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้ายืดที่สามารถใช้งานได้ดีทนทานไม่ชำรุดง่าย ขณะศึกษาดูงาน ถูงเท้า / หมวก ปกป้องแขนกันแดด/ร่ม เป็นต้น (ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์)

๗. เตรียมชุดสีกาก็ แขนสั้น/แขนยาว (ตามรูปแบบการใช้งานที่บริษัทที่ทำงาน) และ
เครื่องหมายให้พร้อม สำหรับใส่ในวันพิธีปิดการอบรมและมอบใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ชุดสีกาก็ถ้าผู้เข้ารับการอบรมไม่มีหรือหาซื้อไม่ได้ สามารถยืมได้จากบุคคลที่ทำงานรู้จักที่ทำงานในส่วนขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ สำหรับเครื่องหมายถ้าต้องการซื้อทางวิทยาลัยฯ มีเบอร์โทรศัพท์ของทางร้าน ให้เลขานุการของรุ่น ประสานดำเนินการติดต่อร้าน แต่ร้านชุดสีกาก็ทางร้านให้ผู้อบรมไปติดต่อซื้อเอง ไม่สามารถนำมาจำหน่ายนอกสถานที่ได้

๘. การเข้าร่วมกิจกรรมและทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การทำงานเดี่ยว สรุปลงสาระการ
เรียนรู้ประจำวันส่งอาจารย์ประจำชั้น การทำงานกลุ่ม สรุปลงสาระการเรียนรู้ในแต่ละวันจากงาน
เดี่ยวรวบรวมเป็นของกลุ่ม และการทำงานของกลุ่มโดยการแสดงบทบาทสมมติ ประมวลผลจาก
การฝึกอบรมทั้งหมด

๙. ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่

- **ที่พัก** อาคารหอพักทางวิทยาลัยได้จัดเตรียมไว้ พักห้องละ ๓ ท่าน ตามวัน เวลา ที่กำหนดให้พักในตารางการอบรม
- **อาหาร** ทางวิทยาลัยเตรียมอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้
เริ่มอาหารเช้า วันพุธแรกของการอบรม เวลา ๐๗.๐๐ น.
อาหารเช้า กลางวันและอาหารเย็น วิทยาลัยฯ จัดให้ทุกวัน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ (เฉพาะวันที่มีการอบรม)

๑๐. ติดต่อประสานงาน

- อาจารย์ ศุทธิณี วัฒนกุล มือถือ ๐๘๗ - ๓๗๖๙๖๖๙
- อาจารย์ พรรณณิภา ต่อมดวงแก้ว มือถือ ๐๘๘ - ๘๒๗๖๓๙๖
- คุณยุภาพร ไชยวุฒิ มือถือ ๐๘๖ - ๔๓๙๒๖๗๑
- แม่บ้าน : คุณนิตยา คานาดา มือถือ ๐๘๑ - ๕๙๕๑๔๐๒
- โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๑๒๑๑๒๑ - ๒ ต่อ ๑๓๙ โทรสาร ๐๕๓ - ๑๒๑๑๒๕

เนื่องจากวิทยาลัยฯ มีพื้นที่จำกัด สำหรับที่จอดรถของผู้เข้ารับการอบรม จึงขอความร่วมมือให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน จอดรถไว้บริเวณหน้าหอพักเพื่อองฟ้า หอพักราชพฤกษ์ และหอพักกาสะลอง

เท่านั้น (สำหรับที่จอดรถของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ขอสงวนไว้เฉพาะบุคลากรในวิทยาลัยจด
เท่านั้น)

โอนเงินค่าลงทะเบียน ก่อนการอบรม ๑ สัปดาห์ ของแต่ละรุ่น

ค่าลงทะเบียน คนละ ๙,๐๐๐ บาท โอนเงินค่าลงทะเบียน

บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่
ชื่อบัญชี “โครงการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

บัญชีเลขที่ ๙๘๙ - ๘ - ๐๘๓๖๖ - ๒
