



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 พระนครศรีอยุธยา
 รับเลขที่ E ๑๕๘๖
 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๑.๕๐ น.

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๖๑๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
 โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/
 ว ๑๖๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

บริหารทั่วไป

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....
 คำเนินการ

(นายนครินทร์ อางหาญ)

วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๐๕ ต.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph0200@saraban.mail.go.th



เรียน อางหาญ/ร: ๑๑๕๖๖๖

- แจ้งอิกศท.

๒๗

(นางสาวพรรณิ ยมมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

26 ต.ค. 2563

5

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ... 13729
วันที่... 22/9/63
เวลา... 13.57 น.



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ... 14175
วันที่... 22/9/63
เวลา... 13.05 น.

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... 45976
วันที่... ๒ ก.ย. ๒๕๖๓
เวลา... 10.26

ที่ อว ๖๗.๒๓๖/๖๓

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

ห้องรองปลัดกระทรวง
นพ.ณรงค์ สายวงศ์
เลขรับ... 7516
วันที่... 22/9/63
เวลา... 15.19

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๗

๒. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๗

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔-๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๒) ทราบ
มอบ... กองกลาง...
ดำเนินการตามเสนอ

๑) เวียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(นางสุทธิมา ฟูนต์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ กองกรัต)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ สายวงศ์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

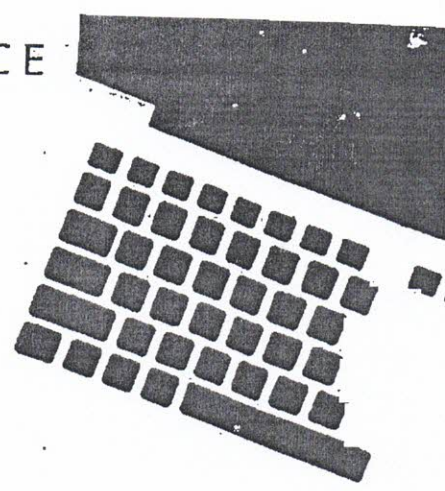
๓) สารบรรณ (คุณสุปราณี)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

๒๓ พ...

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

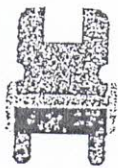


สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ (ธัญญาวัลย์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

2



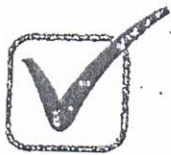
การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขานางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

4



เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่
กำหนดและของตริรับเงินสดหน้างาน



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 7

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. หัวเรื่อง

2.1 เทคนิคการประชุม

2.2 การเขียนรายงานการประชุม

2.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

3. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.1 จัดการประชุมได้

3.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

3.3 จักระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

3.4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

3.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

4. วิธีการอบรม

4.1 บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจาร์ณและแก้ไข

4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัต เพื่ออาหารทะเล
 2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัต เพื่ออาหารทะเล
 3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัต เพื่ออาหารทะเล
 4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัต เพื่ออาหารทะเล
- ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

รับใบเสร็จหน้างาน ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
	"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 7 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	1 – 2 ธ.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 20 พ.ย 63 (4,500บาท/ท่าน)
	"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	11 – 12 ม.ค 2564 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 30 ธ.ค 63 (5,500บาท/ท่าน)

** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทาง โครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อ โอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครการ โอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค่านักงักได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค่านักงักได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 088-884-2633, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail : develop.tu@gmail.com



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๖๘

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อ.เมือง นนทบุรี ๑๑๐๐๐