

กลุ่มงานบริหารบุคคล
รับเลขที่ 144
วันที่ 22 ม.ค. 2561
เวลา 15.55



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 652
วันที่ 22 ม.ค. 2561
เวลา 11.16

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๒๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ สธ ๐๕๑๖.๑๔/
ว ๐๐๐๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร 116 ๓๓๒๖๖๖๖ ๓๓๖



สุภารัตน์ วงษ์ยศ

นักวิชาการสาธารณสุข

๒๓ ม.ค. ๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(นางสมพิศ บัญญาชนวัฒน์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา รักษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ พญ.พรรณพิมล วิปุลากร เลขรับ..... วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑ เวลา.....	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขรับ..... วันที่ 12-61 เวลา 15:02
---	---



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ..... วันที่ 12/1/61 เวลา.....
--

กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ..... วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑ เวลา.....
--

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๐๐๙

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพรชนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๕ คน ณ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรารัตน์พร โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

ay
(นางอรุณา ชูวงษ์โชติ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑

Dr. Sukswadi Chaiwalai
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยवालย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

๒) ทราบ/ดำเนินการ

๗) สารบรรณ (ถูกส่งไป)
โปรดดำเนินการ
Ms. W...
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๑ มี.ค. ๒๕๖๑

Ms. P...
(นางพรรณพิมล วิปุลากร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร

=====

๑. 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 ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

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

๒. หัวเรื่อง

๑. เทคนิคการประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุม
๓. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๓. แนวคิด

๓.๑ ในการจัดประชุมที่ดีนั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุมและสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วย ให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จัดรายงานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

๓.๒ การเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ มี ๕ ระเบียบวาระ ได้แก่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และ ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) รายงานการประชุมที่ดีควรมีเนื้อหาถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาดี และมีหัวข้อย่อย่อกำกับทุกเรื่อง

๓.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงการใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาษาพูดต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเขียน ไม่ใช้ภาษาแบบล่อตจากเทป สรรพนามต้องเป็นบุรุษที่ ๓ ส่วน

โวหารต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเรียบง่าย ประโยคมีความสมบูรณ์ การใช้ถ้อยคำในเนื้อหาและในการสรุปท้ายวารจะต้อง กระชับ มติที่ประชุมชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

๔. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- ๔.๑ จัดการประชุมได้
- ๔.๒ อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- ๔.๓ จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๔ ปฏิบัติการประชุม และจตรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๕ ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

๕. วิธีการอบรม

- ๕.๑ บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิचारณ์และแก้ไข
- ๕.๒ ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. วิทยากร

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน สถานที่ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

**หมายเหตุ สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้ โดยสารโดยรถประจำทาง

๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการ ฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"เลขที่บัญชี๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ- นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”
วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)
โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ทดสอบก่อนเรียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม”
รศ.นภลัย สุวรรณธาดา |
| ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา”
รศ. นภลัย สุวรรณธาดา |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เตรียมการประชุม |

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติทางประชุม และจดรายงานการประชุม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | จัดพิมพ์ วิเคราะห์ และเตรียมการนำเสนอผลงาน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แต่ละกลุ่มนำเสนอรายงานการประชุม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น. | นำเสนอรายงานการประชุม (ต่อ) วิทยากรเสนอแนะ |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | อภิปรายผล และตอบคำถาม |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | ทดสอบหลังเรียน และเฉลย |

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

(สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

2. สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

***สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

2. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com

3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

4. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-613-2336 หรือ 088-884-2633