

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๒๔๘

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด  
กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป  
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/  
ว ๐๗๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำเดือน  
พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองกลาง  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ 4997 วันที่ 26/7/22 เวลา 9:29	กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ 17165 วันที่ 26 มิ.ค. 2562 เวลา 08:17
--	--

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๓๒๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ผู้อำนวยการกองกลาง เลขรับ 4609 วันที่ 26-3-62 เวลา 10:06
---

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำเดือนพฤษภาคม- มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร  
ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. หลักสูตร "การตรวจสอบภายในสำหรับผู้บริหาร" รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

๒. หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ ลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐ บาท

๓. หลักสูตร "การกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap)" รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ ลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐ บาท

๔. หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยสมัครเข้าร่วมอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้ ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ชีวรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๒) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวธัญญา ทุ่งดี)

(นางสาวณัตยา พวงเงิน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
แทนผู้อำนวยการกองกลาง  
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฐิ พวงศ์เจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รักษาการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

๓) สารบรรณ (๕๓๙๖๗๖)  
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

(นางสาวณัตยา พวงเงิน)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ  
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒



# PUBLIC TRAINING PROGRAM

MAY-JUNE 2019



1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 088-884-2633/02-613-2336

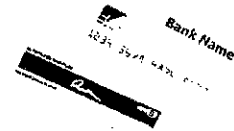
3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 088-884-2633/02-613-2336

2



## การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ  
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9  
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
ภาครัฐและภาคเอกชน"

4



## เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน  
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่  
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์  
088-884-2633 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว  
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่  
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน



**หลักสูตร**

'การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน' รุ่นที่ 6 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2562

**หลักสูตร**

'การกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม(Training Roadmap)' รุ่นที่ 2 วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2562

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปก็เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วเหรอ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคุณทำงานและองค์การทั้งภาครัฐและเอกชน

**วัตถุประสงค์**

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

**ประเด็นบรรยาย**

- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและค้นหาความสุขในตัวคุณ
- นูมมองความสุขของคนต่างวัย
- องค์การแห่งความสุข
- เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน
- กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์การ
- ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment
- ผลการสำรวจเรื่องความสุขกับข้อพึงสังเกตที่สามารถเอาไปประยุกต์ใช้ได้
- ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน

การกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) จะช่วยตอบโจทย์สำคัญ 3 ประการขององค์กร โจทย์แรก การออกแบบเส้นทางจะช่วยแก้ไขปัญหาค่าผลการปฏิบัติงานและช่องว่างทางสมรรถนะของบุคลากร (Competency Gap) โจทย์ที่สอง การออกแบบเส้นทางการฝึกอบรมจะช่วยส่งเสริมศักยภาพ (Potential) ที่จำเป็นต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานด้วยการออกแบบที่เชื่อมโยงกับการเลื่อนระดับ โจทย์ที่สาม การออกแบบเส้นทางการฝึกอบรมเพื่อดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งผู้มีศักยภาพ เช่น กลุ่มนักบริหารระดับสูง กลุ่มคนเก่ง (Talent) เป็นต้น

**วัตถุประสงค์**

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมุมมองใหม่ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์: ตัวแบบ กิจกรรม และกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการออกแบบเส้นทางการฝึกอบรม
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Community of Practice)

**ประเด็นบรรยาย**

- เปิดมุมมอง HRD: รูปแบบกิจกรรมแบบเดิมและแบบใหม่
- กรณีศึกษาตัวแบบ HRD ที่ใช้ในภาครัฐและภาคเอกชน
- การวาง Training Roadmap ที่ตอบโจทย์ทิศทางของหน่วยงานและการพัฒนาส่วนบุคคล
- Workshop การออกแบบโครงสร้าง Training Roadmap



**ค่าธรรมเนียมหลักสูตร**  
5,500 บาท/ท่าน



**สถานที่**  
โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง  
กทม.



**ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ**  
ประกาศนียบัตรรับรองจากคณะ  
รัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่  
กำหนด



### หลักสูตร

'การตรวจสอบภายในสำหรับผู้บริหาร' รุ่นที่ 1  
วันที่ 15-16 พฤษภาคม 2562

### หลักสูตร

'เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม' รุ่นที่ 3  
วันที่ 27-28 มิถุนายน 2562

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการใช้เครื่องมือการตรวจสอบ
3. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในทุกๆด้าน ซึ่งเป็นข้อมูลช่วยปรับปรุงกระบวนการ

#### ประเด็นบรรยาย

1. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. กลยุทธ์การตรวจสอบภายในอย่างเป็นเลิศ
4. ข้อพึงระวังในการตรวจสอบภายใน
5. กรณีศึกษาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
6. การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในทุกๆด้าน

การจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม" เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- 1 จัดการประชุมได้
- 2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- 3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- 4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- 5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

#### ประเด็นบรรยาย

1. เทคนิคการประชุม
2. การเขียนรายงานการประชุม
3. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม



ค่าธรรมเนียมหลักสูตร  
3,500 บาท/ท่าน



สถานที่  
ห้อง ร.102 คณะรัฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ  
ประกาศนียบัตรรับรองจากคณะ  
รัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่  
กำหนด



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ  
ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- 1.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 2.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 3.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 4.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 5.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตร  
'การตรวจสอบภายในสำหรับผู้บริหาร' รุ่นที่ 1  
วันที่ 15-16 พฤษภาคม 62  
ณ คณะรัฐศาสตร์ มธ ทำพระจันทร์  
สมัครและชำระตั้งแต่วันที่-3 พฤษภาคม 62  
ค่าธรรมเนียมหลักสูตร 3,500 บาท/ท่าน

หลักสูตร  
'เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม' รุ่นที่ 3 วันที่ 27-28 มิถุนายน 62  
ณ คณะรัฐศาสตร์ มธ ทำพระจันทร์  
สมัครและชำระตั้งแต่วันที่-14 มิถุนายน 62  
ค่าธรรมเนียมหลักสูตร 3,500 บาท/ท่าน

หลักสูตร  
'การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพัน  
ของพนักงาน' รุ่นที่ 6  
วันที่ 21-22 พฤษภาคม 62  
ณ รร.รอยัลปรีนเซส หลานหลวง กทม.  
สมัครและชำระตั้งแต่วันที่-10 พฤษภาคม 62  
ค่าธรรมเนียมหลักสูตร 5,500 บาท/ท่าน

หลักสูตร  
'การกำหนดเส้นทางทางการฝึกอบรม(Training  
Roadmap)'รุ่นที่ 2  
วันที่ 27-28 พฤษภาคม 62  
ณ รร.รอยัลปรีนเซส หลานหลวง กทม.  
สมัครและชำระตั้งแต่วันที่-17 พฤษภาคม 62  
ค่าธรรมเนียมหลักสูตร 5,500 บาท/ท่าน

### 1.การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : develop.tu@gmail.com  
โทร : 088-884-2633/02-613-2336

### 2.การชำระเงิน (งดรับเงินสดหน้างาน)

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือเมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้า  
หน้าที่ทางอีเมล ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9  
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

### 3.การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร  
ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจน  
มาที่ : develop.tu@gmail.com  
โทร : 088-884-2633/02-613-2336

4.วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม  
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้  
ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633  
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง