

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 รัับวันที่ 29 ต.ค. 61
 เวลา 15.00 น.
 เลขที่รับ 1260

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 รัับวันที่ 25, ๓๑, 6/๑๑
 เลขที่ 3396
 เวลา 15:30 น.

S-26๓๑

กรมการแพทย์
 เลขที่ 86406
 วันที่ 2 ต.ค. 2551
 เวลา 16.08 น.



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว.๒๕๖๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒
 เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่ากรม/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ในวันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอบขออนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว ๔๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรารัตน์พร โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ทบวงงานในสังกัดกรมอนามัย
 ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

Devan
 (นายธวัชชัย บุญเกิด)
 เลขาธิการกรม

๒๕๖๑
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวิตา กมลเวชช)
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์

nm
นางอุษา นพพร
นางนงนุช นิลสม
nm
 ๒๙ ต.ค. ๖๑

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรื่อง ขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จาก สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
นางวิจิตรา บุญเกิด
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

อ.นงนุช
อ.นงนุช
 (นางวิจิตรา บุญเกิด)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

86406

ขอไม่รับทราบ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. จัดการประชุมได้

๒. อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

๓. จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

๔. ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

๕. ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ณ. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

วันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑.

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้าร่วมการอบรมจากรัฐราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๙ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกไปแจ้งในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล develop.tu@gmail.com

*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๔-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๖๐๐ โทร ๐๘๔-๘๘๔-๒๖๓๓, ๐๒-๖๕๓-๒๓๓๖ E-mail: develop.tu@gmail.com

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร
<input checked="" type="checkbox"/>	"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒	๖ - ๗ ธ.ค ๒๕๖๓	๑๐ ธ.ค - ๓๐ พ.ย ๖๓

**วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

****หมายเหตุ**

๑. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
๒. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
๓. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๑๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐ โทร. ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓, ๐๒-๖๑๓-๒๖๓๖ E-mail : develop.tu@gmail.com



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒

วันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ทดสอบก่อนเรียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๐ 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 ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม 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