

Handwritten signature/initials in the top left corner.



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๐

เวลา ๘.๒๕

งานการเข้าหนังสือ
รับที่ ๒๑๔๔
วันที่ ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๑.๓๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว๓๒๕

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

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

เรียน นพ. ธช.ชก.
- กรทตรวจฉาตณสุข เจ่งกรฝัก๐บรม
ทลัดศูตร "เทคนิคกรเืองทปวสือกรทท
แสด กรเืองกรขงกรททปกรวม" รุ่นที่ ๒๒
- เท็นดกรปกรทสอสนนโพงเวปเือ
ธช.ชก.

ฐิตญา
(นางสาวปิยะนุช น้อยโสภณ)
นักทรัพยากรบุคคล
๒ ต.ค. ๖๐

(นายประสิทธิ์ มงศ์สกุลเกียรติ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒ ต.ค. ๖๐

ชชช
เจ้าเป็นการพามเสนา

(นางวังจันทร์ กิตติภาดากุล)
ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข) ระดับเชี่ยวชาญ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒

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. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น,
3. 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
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในราคาที่หัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒

วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รองศาสตราจารย์นายแพทย์ สุวรรณชาติ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณชาติ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนที่รายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน

908/10-10-14



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี
ที่ ๑๑๐๖
ลงวันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๐
๑๐.๗

PT

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว สง๒๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป ๒๑๔๕
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

วันที่ ๒๓ ๑๐ ๖๐
เวลา ๑๑.๓๐

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๘๘๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ" รุ่นที่ ๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

เรียน นพ.ศต.ชก.
- กระทรวงสาธารณสุข แจกเอกสาร
หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ" รุ่นที่ ๓
- ท้ายเอกสารแนบท้ายในวงเล็บ
ศธจ.๓.

วิษณุ
(นางสาวปิยะมา น้อยโสภณ)
นักทรัพยากรบุคคล

๒๓ ๑๐ ๖๐
(นายประสิทธิ์ วงศ์สกุลเกียรติ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒ ต.ค. ๒๕๖๐

- ขอบ
ดำเนินการตามแผน

Dr Amp
(นางวังจันทร์ กิตติภาดากุล)

ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข) ระดับเชี่ยวชาญ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓

คำชี้แจง : 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. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น

3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ติดต่อจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่ หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com

4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409 ๘/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawandaaroyalprincesslamnuang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์ถักถักกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ทดสอบก่อนเรียน
- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์ถักถักกรองหนังสือราชการ”
(ระเบียบ ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๓.๐๐- ๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์ถักถักกรองเนื้อหาในหนังสือราชการ”
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๓.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ถักถักกรองหนังสือราชการ
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๘.๐๐ -๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ” (ทดสอบภาษา)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๓.๐๐.-๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการวิเคราะห์ถักถักกรองหนังสือของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนและวิเคราะห์รายงานการประชุม”
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเขียนหนังสือ”
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา และนำเสนอ
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง