



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่.....
วันที่..... - ๖ มิ.ย. ๒๕๕๗
เวลา..... ๑๕.๐๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๙๐๐

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม สำนักงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและระบบบริการ
วันที่ 9 มิ.ย. ๒๕๕๗
เวลา ๑๕.๐๐

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ สธ ๐๕๑๖.๑๔/
ว ๑๑๗๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน...
ดำเนินการ ๖ มิ.ย. ๒๕๕๗

๒๓

(นางลักขณา หงษ์ชาติ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริหารทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖ มิ.ย. ๒๕๕๗

- มอบคุณปวีตย์ ปภทสัมพันธ์
๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๗



กระทรวงศึกษาธิการ	กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 4375	เลขรับ 24222
วันที่ 29/5/57	วันที่ 29 พ.ค. 2557
เวลา 14.18	เวลา 13.49

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว๑๑๗๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขรับ 2964
วันที่ 29 พค 57
เวลา 16.25

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-
ปกครองท้องถิ่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน
รายงานการประชุม”
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 1200
วันที่ 30 พ.ค. 2557
เวลา 16.24

ตามที่คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖” จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ เพื่อเข้าฝึกอบรม ทั้งนี้ คณะจะเปิดรับ สมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (หรือจนกว่าจะเต็ม)

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท โดยเมื่อผ่านเกณฑ์ตาม- ที่คณะกำหนดแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากทางคณะรัฐศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

(นางนันทพร มานะเนตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗

- ๒) - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๓) สารบรรณ
โปรดดำเนินการ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖ ๓๔๒ ๐๘๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

๕) - มอบ...
- โปรดดำเนินการ(เพื่อ)เห็น

(นางจรรณี กวีวัฒน์) 2 มิย 57
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายบัญชา คำของ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗

(นางสาวสุกิสสา วรรณาคม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒ มิ.ย. ๒๕๕๗

