

แนวทางการเสนอเอกสารประกอบการประชุมผู้บริหารระดับสูง  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖

๑. การจัดส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุม

**๑.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอเรื่องที่จะบรรจุในวาระการประชุมต่อฝ่าย  
เลขานุการเพื่อนำเสนอต่อประธานพิจารณาก่อนการประชุมตามกำหนดในแบบฟอร์ม**

๑.๒ จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการฯ (กยผ.) ตามแนวทางการจัดส่งที่แจ้งในแต่ละครั้ง  
เพื่อจัดส่งให้องค์ประชุมก่อนอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒. การนำเสนอ Power point

๒.๑ **ควรเสนอไม่เกิน ๕ สไลด์**

๒.๒ เนื้อหาในแต่ละสไลด์ไม่เกิน ๗ บรรทัด แต่ละบรรทัดไม่เกิน ๑๐ คำ

๒.๓ พื้นสไลด์เป็นสีสุภาพมีความเหมาะสม

๒.๔ ตัวอักษรเป็นสีสุภาพมีความเหมาะสม

๒.๕ มีข้อเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา (แล้วแต่ประเภทวาระ) เป็นข้อๆ สรุป  
อย่างชัดเจนใน สไลด์สุดท้าย

๓. เอกสารประกอบการประชุม

๓.๑ มีบทสรุปผู้บริหาร (One-page)

๓.๒ มีรายละเอียดเนื้อหาประกอบ

๓.๓ มีประเด็นข้อเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา อย่างชัดเจน

๔. ผู้ประสาน

ทีมเลขานุการการประชุม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มบริหารแผนเขตสุขภาพพิเศษและสนับสนุนนโยบายผู้บริหารระดับสูง

E-mail: [meetingexecutive2021@gmail.com](mailto:meetingexecutive2021@gmail.com)

โทร ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๗๙

โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๘๐

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม Power point ไม่เกิน ๕ สไลด์)

เรื่อง .....

โดย (ชื่อผู้นำเสนอ).....

ตำแหน่ง .....

เนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา (แล้วแต่วาระ)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

**\*\* (ขอให้มีการข้อเสนอให้ชัดเจน เช่น เพื่อให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา เป็นข้อๆ)**