

กำหนดการโครงการอบรมเจ้าหน้าที่

เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบไม้ การออกหนังสือรับรอง และการอนุญาตส่งออก ผ่านระบบ National Single Window (NSW) รองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) และพระราชบัญญัติ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

วันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมมารวยการ์เด็น กรุงเทพมหานคร

| เวลา | กิจกรรม / หัวข้อการบรรยาย | ผู้รับผิดชอบ / วิทยากร |
|--|---|---|
| (วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๑) | | |
| ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | ลงทะเบียน พร้อมรับเอกสารประกอบการอบรม และเข้าที่พัก | คณะทำงาน |
| วันแรก (วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑) | | |
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียน พร้อมรับเอกสารประกอบการอบรม | คณะทำงาน |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการฝึกอบรมโดยอธิบดีกรมป่าไม้ | คณะทำงาน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. (๑ ชม.) | บทบาท ภารกิจหน้าที่ของสำนักรับรองการป่าไม้ เกี่ยวกับการรับรอง การอนุญาต การสำรวจสัตว์ป่า | ผู้อำนวยการสำนักรับรองการป่าไม้ |
| ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. (๑ ชม.) | แนวทางการตรวจสอบไม้ในที่ดินกรรมสิทธิ์และ การออกหนังสือรับรอง และพรบ.อำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ผู้อำนวยการสำนักรับรองการป่าไม้ |
| ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๑ ชม.) | ภาพรวมระบบ National Single Window (NSW) และ Back Office (ET) | ผู้อำนวยการส่วนการรับรองไม้ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | |
| ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๔ ชม.) | เตรียมความพร้อมการเป็น admin ระดับจังหวัด ของ Back Office (ET) พร้อมฝึกปฏิบัติ | เจ้าหน้าที่จากบริษัทคอมพิวเตอร์ยูเนี่ยน |

| วันที่สอง (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑) | | |
|------------------------------------|---|--|
| ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๔ ชม.) | การฝึกปฏิบัติใช้ระบบการรับรองและการอนุญาตไม้ เพื่อการส่งออกผ่านระบบ Back Office (ET) และ NSW พร้อมฝึกปฏิบัติ | เจ้าหน้าที่สำนักรับรองการป่าไม้และ เจ้าหน้าที่จากบริษัทคอมพิวเตอร์ยูเนียน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | |
| ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (๒.๓๐ ชม.) | ฝึกปฏิบัติใช้ระบบการรับรองและการอนุญาตไม้ เพื่อการส่งออกผ่านระบบ Back Office (ET) และ NSW พร้อมฝึกปฏิบัติ (ต่อ) | เจ้าหน้าที่สำนักรับรองการป่าไม้และ เจ้าหน้าที่จากบริษัทคอมพิวเตอร์ยูเนียน |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | ประเมินผลการฝึกอบรม | เจ้าหน้าที่สำนักรับรองการป่าไม้ และส่วนฝึกอบรม สบก. |

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ภาคเช้าเวลาประมาณ ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
 - ภาคบ่ายเวลาประมาณ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๓. การแต่งกายสำหรับเข้าอบรม แต่งกายชุดสุภาพ
๔. กรุณานำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเข้าสำหรับการอบรมครั้งนี้ด้วย