



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ *๑๗๖๐* วันที่ *๒๓* มีนาคม ๒๕๖๓

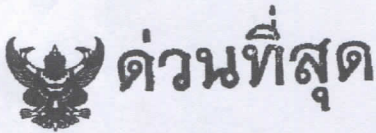
เรื่อง ขอลើนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอลើนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” วันที่ ๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มาเรียนเพื่อทราบการเลื่อน การจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ออกไปโดยไม่มีกำหนด เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ COVID-๑๙)

[Signature]
(นายภูมินทร์ บุญบัณฑิต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ 5 (เชียงใหม่)
 เลขที่รับ ๒๕๓๗
 วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๐.๑๕

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๐ และ ๕๐๒๒
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๕๐ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลើนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย และโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ ๑๑๕๗
 วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๐๗

- ล็อกเกอร์ ๒๑/๒๖
 - ๑๕๗ ๒๐/๓/๒๖
 หน้าห้อง สบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ ๕๑๓
 วันที่ 8 มี.ค. 25๖๓
 เวลา 1๕.๒๙ น.

ด้วยกรมป่าไม้ ได้กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้และบริเวณสนามหน้าเสาธง และโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอเรียนว่าเนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) กำลังทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น โดยเชื้อไวรัสมีการแพร่ระบาดไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว รวมทั้งพบการแพร่ระบาดในประเทศไทยด้วยนั้น ดังนั้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคและเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงขอเลื่อนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ และโครงการฝึกอบรม ฯ ดังกล่าว ออกไปโดยไม่มีกำหนด ทั้งนี้ เมื่อสถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสสามารถควบคุมได้แล้ว จะแจ้งกำหนดการจัดโครงการอีกครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายจระศักดิ์ ชูความดี)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมป่าไม้



งานควบคุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๔๙๙ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใบสมัครของเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๙๔๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรมโครงการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรม จากในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ และขอให้พิจารณาส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำนักละ ๒ ราย โดยส่งใบสมัครให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จึงขอส่งใบสมัครของเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวน ๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายภูมินทร์ บุญบันดาร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

(นายธนัช เนมีย์)

.....	รับ
.....	พิมพ์
.....	ตาม
.....	ตรวจ

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ และกรณียกย่องผู้ปฏิบัติงาน
 ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐
 ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทอมอมกกุล กรมป่าไม้.

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ลาภากกร ส่วนสัมพันธ์
 วัน / เดือน / ปีเกิด ๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๐ อายุ ๒๒ ปี
 ศาสนา พุทธ การเพื่ออาหาร -
 หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖๓-๐๓๕๕๙๓๙

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่สารบรรณ ระดับ -
 สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 สำนัก / ส่วน ส่วนสำนักงานสารบรรณ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้) ปฏิบัติภารกิจในหน่วยงานนี้คือติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ๑๑๖-๑๑๗ และจัดให้มีการรายงาน การประชุมประจำเดือน

๓. สถานที่ทำงาน ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 สำนัก / ส่วน ส่วนสำนักงานสารบรรณ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่ ๑๑๖ หมู่ที่ ๑ ต.รอก/ซอย - ตำบล/แขวง พ.๑๕
 อำเภอ/เขต เขลียงพระเกษรบุรี จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๙๒๕๐
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๓๕๗-๕๙๗

ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จะได้ความรู้ ได้สกปรกฝึกอบรมออกไปในกรณีปฏิบัติงาน ได้ช่องทางที่จะ และถูกที่อิงตามหลักของกรณียกย่องผู้ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้สมัคร
 (นางสาวลาภากกร ส่วนสัมพันธ์)
 วัน/เดือน/ปี ๑๘ กพ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) [Signature] (ผู้รับรอง)
 (นายธนชัย เหมอ)
 วัน/เดือน/ปี ๑๘ กพ. ๒๕๕๐
 วิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 วิชาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
 ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทวมนาคม กรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) จิรัชญา กิ่งขำพินา
 วัน / เดือน / ปีเกิด ๒๐ กันยายน ๒๕๓๗ อายุ ๒๕ ปี
 ศาสนา พุทธ การทหาร
 หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๕๒๐๙๕๙๖๐, ๐๙๐๙๐๙๕๕๖๐

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ทอเภชตอ ระดับ -
 สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 สำนัก / ส่วน สำนักงาน สังกัด กรมการปกครอง (ส.ร.บ.)
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทอเภชตอ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะ
 ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีหน้าที่
 ดูแลเรื่องหนังสือราชการ และจัดพิมพ์เอกสารการประชุม ประชุม

๓. สถานที่ทำงาน ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ ศูนย์วัฒนธรรมที่ ๑
 สำนัก / ส่วน อำนวยการ สังกัด กรมการปกครอง (ส.ร.บ.)
 เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๑ ต. ตรอก/ซอย - ตำบล/แขวง พญา
 อำเภอ/เขต เมืองพญา จังหวัด สุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๕๒๕๐
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๖-๐๕๐๗-๕๕๐๗

ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ได้รับความรู้ใหม่ ๆ จากการศึกษาอบรมที่จะไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเองทำอยู่ และ
 ออกไปตามหน้าที่ของกรมการปกครอง

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถ
 เข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม**

(ลงชื่อ) Jarua ผู้สมัคร
(นางสาวจิรัชญา กิ่งขำพินา)
 วัน/เดือน/ปี ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(นายธนัช เณรัมย์)
 วัน/เดือน/ปี
รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระยอง)
 เลขที่รับ ๑๗๘๗
 วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๓.๐๐

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒ - ๕๕๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง... ขอมเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรมโครงการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ ๗๓๐
 วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๕๑

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๒๑๑๒๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ กรมป่าไม้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารกลาง ขอเรียนว่ามีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรมเป็นระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการฯ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านพิจารณาส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำนักละ ๒ ราย โดยส่งใบสมัครให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

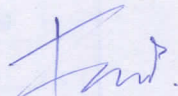
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายรัฐดิพันธ์ จงจันทร์โชติ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- เจ็ดคนผู้ดำเนินการสำคัญ ๕
สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือแจ้ง ขอเปลี่ยนแปลง
แผนดำเนินงาน มรดกมรดกกรมโยธาธิการ
ที่กรุงเทพฯ "รวมมีเขตบริหารราชการและกรมโยธา
ที่กรุงเทพฯ" เดิมจากเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศูนย์มรดกฯ
กรมป่าไม้

ซึ่งเจ็ดคนผู้ดำเนินการและศึกษา



(นางสาวอากาศ ส่วนสมัย)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๘ ก.พ. ๒๕๖๓

เรียนผอ.สอ.ป.ที่ ๑ เชียงใหม่

- เพื่อโปรดพิจารณา

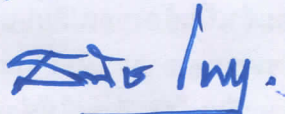
- เหนือการส่ง

1. น.ค. อากาศ ส่วนสมัย

เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารคดีไม้

2. น.ค. อริยะ กริมพิลาบ

เจ้าหน้าที่เทคนิคการช่างไม้ในเขตพื้นที่

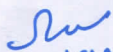


(นายธัช เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวย

๑๓๓๒๖๑๖๓๒๖๓๒๖๓๒๖๓๒๖๓



๒๕๖๓

(นายภูมินพศ์ บุญบัณฑิต)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากในการปฏิบัติงานและการสื่อสารยังคงต้องใช้เอกสารในการติดต่อกันอยู่ ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่นิยมเป็นการแพร่หลายได้แก่การตอบโต้ หรือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่า “หนังสือราชการ” ซึ่งสิ่งที่สำคัญยิ่งคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จะช่วยในการติดต่อสื่อสารแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิผล และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย นอกจากนี้ องค์กรยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดการประชุมร่วมกัน แต่ประสิทธิผลของการประชุมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการประชุม และการนำประชุมที่ดีแล้ว สิ่งที่สำคัญมากที่ไม่อาจมองข้ามคือ การจัดบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการจกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

กรมป่าไม้ จึงได้จัดโครงการ “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
๓. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้

วิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์กรณีศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เนื้อหาหลักสูตร

๑. ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
๓. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๕. การจับประเด็น...

๕. การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น
๖. รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

สถานที่จัดฝึกอบรม

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมนคมกฤส กรมป่าไม้

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๘๐ คน

งบประมาณ

แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ ป่าไม้ และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการปกป้องผืนป่าและร่วมพัฒนาป่าไม้ให้ยั่งยืน กิจกรรมหลักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ อย่างมีส่วนร่วม กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร งบดำเนินงาน จำนวน ๗๑,๒๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. วัดจากคะแนนก่อนและหลังการอบรมฯ
๒. วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐

การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผล หรือ การสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

กำหนดการโครงการฝึกอบรม “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด โดย อธิบดีกรมป่าไม้
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - การบรรยาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
- รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น
- ฝึกปฏิบัติการจดรายงานการประชุม

- หมายเหตุ** - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

ระหว่างวันที่

ณ

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี

ศาสนา การแพ้อาหาร

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ

สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์

สำนัก / ส่วน

ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะ
ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

๓. สถานที่ทำงาน ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์

สำนัก / ส่วน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์

ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถ
เข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(.....)

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๘/ว ๑๖๓๖ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (ส่วนกลาง)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ด้วยกรมป่าไม้ จะดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ สามารถดูรายละเอียดได้ทาง <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายปราโมทย์ ออร์กิจ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://qrgo.page.link/Xca&p>

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
และการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานสีเขียว หรือ Green Office เกิดขึ้นเพื่อให้สำนักงานได้ร่วมกันตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สาเหตุที่ต้องทำกิจกรรมสำนักงานสีเขียวเพื่อลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจก ที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่าง ๆ ก็จะลดลงได้ รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงานก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ และเพื่อสร้างจิตสำนึกความเข้าใจปลูกจิตสำนึก และตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน ทั้งในชีวิตประจำวันและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว จึงเป็นหนึ่งทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ทำงานเป็นสิ่งสำคัญ กรมป่าไม้ให้ความสำคัญเป็นอันดับต้นเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่มาติดต่อราชการอย่างจริงจังและเป็นระบบ อีกทั้งการป้องกันและระวังอัคคีภัยในอาคารและสถานที่ทำงานยังเป็นการสอดคล้องกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบความปลอดภัยของสำนักงาน โดยเฉพาะการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่อาคารสำนักงาน แผนระงับเหตุฉุกเฉินจะเป็นแผนแม่บทสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในสำนักงาน โดยทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างเคร่งครัดเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนสำคัญในการร่วมกันดูแลความปลอดภัย และมีหน้าที่ในการป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นแบบอย่างการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญเป็นการเตรียมความพร้อมเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำวิธีการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๒.๒ เพื่อกระตุ้นให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

๒.๓ เพื่อ...

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้ จำนวน ๑๔๕ คน

๔. วิธีการดำเนินงาน

การบรรยายและการฝึกปฏิบัติ

๕. เนื้อหาวิชา

- การพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- การฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย

๖. วิทยากร

วิทยากรภาครัฐ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

๘. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ และบริเวณสนามหน้าเสาธง

๙. งบประมาณ

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผลผลิตพื้นที่ป่าไม้ ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลักบริหารจัดการงานป่าไม้ กิจกรรมอำนวยการงานบริหารกลาง งบดำเนินงาน งบประมาณ ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเหตุ ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยตามที่จ่ายจริง

๑๐. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์การ

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์คือ เพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

๑๑. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมีความรู้ในเนื้อหาหลักสูตรเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฯ ไม่น้อยกว่าระดับพึงพอใจมาก

๑๒. การ...

๑๒. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยประเมินจากแบบทดสอบ แบบสอบถาม ความคิดเห็นและการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกรมป่าไม้ ในการเฝ้าระวังดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ และการใช้พลังงานสาธารณะอย่างเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๓.๒ มีการเสริมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน และใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ให้แก่บุคลากร อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

๑๓.๓ เกิดการประหยัดพลังงานที่ฟุ่มเฟือยหรือไม่จำเป็น

๑๓.๔ ทำให้บุคลากรกรมป่าไม้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย


๑๓.๕ ทำให้บุคลากรเกิดทักษะและมีความพร้อมสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับเหตุ อัคคีภัยของกรมป่าไม้

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวอรสา บุญประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ส.ต.ฉ.หญิง..........ผู้ตรวจสอบเสนอโครงการ

(รียดา โล่ห์พิทักษ์สันติ)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

(ลงชื่อ)..........ผู้กำกับควบคุมโครงการ

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจिरศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
และการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้และบริเวณสนามหน้าเสาธง

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. | พิธีเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
โดย อธิบดีกรมป่าไม้ |
| เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | การพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง
(๑) แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง
(๒) แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟ
(๓) การค้นหาและช่วยเหลือ และเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย
(๔) การปฐมพยาบาลผู้ป่วยที่หมดสติ / ช่วยหายใจ
(๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ผู้ป่วย (หนัก - เบา) ด้วยอุปกรณ์เปลสนาม
และมือเปล่าบุคคลประกอบท่า
พร้อมแบ่งกลุ่มฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ โดยการจำลองเหตุการณ์
และฝึกซ้อมเสมือนเหตุการณ์จริง
โดย วิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน |

- หมายเหตุ** - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- การแต่งกายสุภาพเหมาะสม เสื้อโปโลสีเหลือง กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น