



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๓๔๔๗

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๓๒๑๓

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๑๑๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ขอให้แจ้งส่วนอำนวยการทราบ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อจัดได้รวบรวมรายงานกรมป่าไม้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายณัช เนมย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ 5 (สระบุรี)
เลขที่รับ ๑๕๐๓๕
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔.๒๑

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๔๖
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๑๑๑ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้

- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๕๒๒๙/
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๑๑

ตามที่ นายบรรณรักษ์ เสริมทอง รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ได้โปรดอนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ท้ายหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๕๔๗๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ อนุมัติแผนการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกการงาน การประชุมได้อย่างถูกต้อง ได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และรายละเอียดโครงการโดยสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



ใบสมัครและรายละเอียดโครงการ

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

นางสาววชิรา วัฒนกุล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นางสาววชิรา วัฒนกุล (นางสาววชิรา วัฒนกุล)

(นางสาววชิรา วัฒนกุล)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(จำสืบทอดให้เจมิสตา พรหมพันใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางสาววชิรา วัฒนกุล

นางสาววชิรา วัฒนกุล

นางสาววชิรา วัฒนกุล

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

กรุณาเขียนด้วยตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ
สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์
สำนัก / ส่วน
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
ID Line : E-mail :
๓. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะ ที่จะ
ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)
๔. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็ม
เวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(.....)
วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก



กรมป่าไม้

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากการปฏิบัติงานและการสื่อสารยังคงต้องใช้เอกสารในการติดต่อกันอยู่ ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่นิยมเป็นการแพร่หลายได้แก่การตอบโต้ หรือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่า “หนังสือราชการ” ซึ่งสิ่งสำคัญยิ่งคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จะช่วยในการติดต่อสื่อสารแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพ และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย นอกจากนั้น องค์กรยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดการประชุมร่วมกัน แต่ประสิทธิภาพของการประชุมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดประชุม และการนำประชุมที่ดีแล้ว สิ่งที่สำคัญมากที่ไม่อาจมองข้ามคือ การเขียนรายงานการประชุมและจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

กรมป่าไม้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๒.๓ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. เนื้อหาหลักสูตร

๓.๑ ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ

๓.๒ การเขียนหนังสือราชการที่ดี

๓.๓ การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

๓.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๓.๕ การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น

๓.๖ รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๔. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

- ๕.๑ ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมป่าไม้ จำนวน ๒๐๐ คน
 - ๕.๒ ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึก
- รายงานการประชุม
- ๕.๓ สามารถใช้งานโปรแกรม Zoom ได้ในระดับดี
 - ๕.๔ มีความพร้อมในการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

๕. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และนายทองสุข พานทอง อดีตผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ กรมป่าไม้

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗. รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom โดยการบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

๘. งบประมาณในการดำเนินการ

แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ฟื้นฟู และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการป้องกันรักษาป่า พัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว กิจกรรมหลักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีส่วนร่วม กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร งบดำเนินงาน ๒๔,๓๑๕ บาท (สองหมื่นสี่พันสามร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

๙. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

๑๐. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๑ วัดจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคะแนนหลังการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวม

๑๐.๒ วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวมของโครงการฯ อยู่ในระดับพึงพอใจมากขึ้นไปร้อยละ ๘๐

๑๑. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ
โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายเรื่องการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม
- รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
- การจับประเด็นและการเรียบเรียง
โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
- แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้
- หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรค
โดย คุณทองสุข พานทอง

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาราชการและการใช้คำเชื่อม
- การกำหนดชื่อเรื่อง
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
โดย คุณทองสุข พานทอง

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

โดย คุณทองสุข พานทอง

- หมายเหตุ
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. (วันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) และเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. (วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
 - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม