



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐-๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๔๐๒๔ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๘๒๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๖

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๘๓๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

๓. หนังสือจังหวัดสระบุรี ด่วนที่สุด ที่ สป ๐๐๑๗.๒/ว ๖๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เชิญบุคลากรรับชมการอภิปรายผ่าน Facebook Live

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

นายณัฏฐ์ เนมิธ

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1A926
 วันที่ ๒๒ พย ๒๕๖๖
 เวลา 13.36

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๓ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๕๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๓.๕/๖

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้พญูท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ดน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่
อว ๗๖๑๐.๑/๔๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร
"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ ๖ มาเพื่อโปรดทราบ
และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๐ ๙๖๓๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>
หากมีผู้สนใจสมัครเข้าอบรมขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบสมัครและระบุชื่องบประมาณ
แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
จะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุธงส์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

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

—အကျဉ်းချုပ်, ကပ်ဘက်မှန်

(นางสาววัลยา หมีมงคล)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

“No Policy ทล.โปร่งไลและเป็นอหังกรฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. วิจัยเกี่ยวกับเจตนา พรหมพันธุ์

ที่ อว 7610.1/457/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

6 พฤศจิกายน 2566

กรมป่าไม้
รับที่ 40291
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 13.10 น.

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๒๙๙๙
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11.2๙ น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ 6

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
เลขรับ 162
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16.13 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

ขอแสดงความนับถือ

๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖
(นายเอกสรรค์ พิพิธสุข)

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)

ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย
และการระดมทุนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการได้ตอบหนังสือ จดรายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้ความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนานุเคราะห์ ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตาม หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ตลอดจนการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำหนังสือชนิดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เทคนิคได้อย่างถูกต้องในการรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากรผู้บรรยาย

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี
4. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรคและการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
5. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการได้ตาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจที่หลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "มจร.-บริการวิชาการ"

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันอังคารที่ 6 ธันวาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าผ่านสละสิทธิ์
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2566

09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2566

09.00 - 10.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณโดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความ รวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลา ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุม ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุป

ISTRSสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(Application Form)

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566

ณ ห้องทาเลช 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณิชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆการออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ ผู้สมัคร

วันที่

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี: มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาอยุธยา ถนนประชาธิปไตย

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันอังคารที่ 6 ธันวาคม 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ :

.....
.....
.....
.....
.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ใบเสร็จรับเงินจะได้รับในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์จะให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) สามารถแจ้งข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ชื่อหน่วยงาน :

แผนก/ฝ่าย :

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน :

.....
.....
.....
.....
.....

โทรศัพท์มือถือ :

*** ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมแบบฟอร์มในการออก
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th ***

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

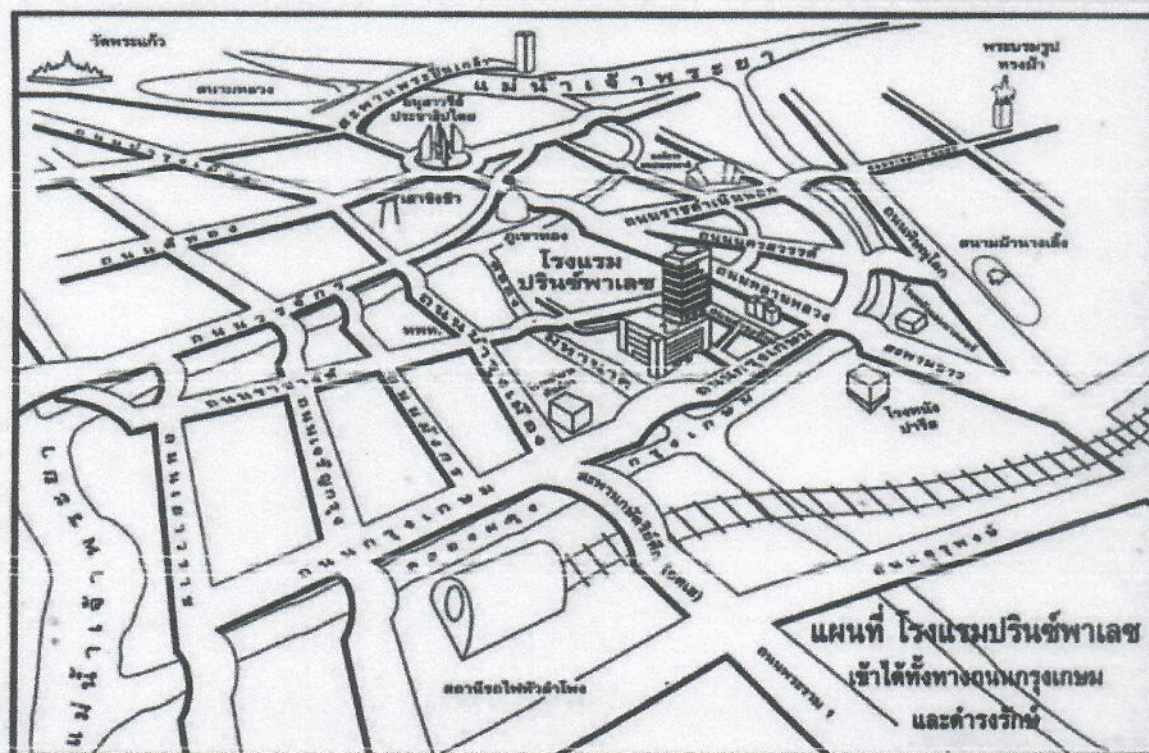
แบบชุดพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักรู้ รวบรวมอาหารเข้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปริญ์พาเลข มหานครกรุงเทพ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566

ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักรู.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ค่าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกใบนาม.....

กรุณาเพิกซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมะ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail: reservation@princepalace.co.th

Website: www.princepalace.co.th



บันทึกข้อความ

สอ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 14929
วันที่ ๒๓ พย ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๔๔

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๖๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว

วันที่ ๒๓

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
เลขที่รับ 5999
วันที่ ๒๓ พย. ๒๕๖๖
เวลา 12.53

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ สร ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๘๒๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

(นายอำนาจ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ส่วนอำนาจการ *ส่วนบริหาร*
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมการใช้ *๒๒ พย. ๖๖*
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย
- ☐ ส่วนโครงการพัฒนาระบบ *ส่วนการ*
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

- ๑๖๓๓๓๓๓๓, แล้วจึง

(นางสาววิไลยา วัฒนสุกุล)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิศดา พรหมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมวิชาการส่งกรมแพทย์
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ และสวามิภักดิ์มาบรรจุ: เลื่อนได้ที่
<http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- เน้นการแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ศูนย์ ทราบแล้ว: ประชาสัมพันธ์
ถึงเรื่องมาเพื่อไปตรวจและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ชั้นถือ
(นางสาวนันทิศา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


นายณัช เนมีย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

กรมการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ


รพท.ป.๖๖
(นายณัช เนมีย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการตาม
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

เลขที่ 3317
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา

รับที่ 31174
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 15.31 น.



เลขที่ 9585
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖

ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๙๒๓

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เพื่อปฏิบัติราชการที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๔ สระบุรี จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)



(นายอำนาจ สุธงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

[Signature]

(นางชองทิพย์ อรุณรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๗/๑๑ ๑๖๖๖

[Signature]

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๕๐๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๕๐๓๐



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๔ สระบุรี) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์
ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. การยื่นเอกสารแสดงความจำนงขอโอน

ให้ส่งใบขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยสามารถยื่นด้วย
ตนเองในวันเวลาราชการ หรือยื่นทางไปรษณีย์ ดังนี้

๓.๑ ยื่นใบขอโอนด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๔ สระบุรี
เลขที่ ๔๒๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลมิตรภาพ อำเภอเมืองเหล็ก จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๘๐

๓.๒ ยื่นใบขอโอนทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิทยาศาสตร์
การแพทย์ที่ ๔ สระบุรี เลขที่ ๔๒๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลมิตรภาพ อำเภอเมืองเหล็ก จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๘๐ วงเล็บมุมของ
"ส่งใบขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ" โดยให้ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
<http://www.dmsc.moph.go.th> คลิกที่หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๒๔ ๘๒๗๔ ต่อ ๓๓๔ หรือ ๐๔ ๒๔๒๓ ๑๗๑๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

ให้ส่งใบขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์พร้อมหลักฐาน
ประกอบการโอน อย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาหลักฐานการโอนทุกฉบับให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อ
และวันเดือนปีกำกับของสำเนาเอกสารนั้น) ได้แก่

๔.๑ ใบขอโอน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองการโอน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาวุฒิการศึกษา

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อนามสกุล (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๕ สระบุรี จะคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากใบขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (หากมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมจะแจ้งวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



๓

(นายปิยะ ศิริลักษณ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

ตีพิมพ์
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี

วุฒิ.....

สาขา.....

สำเร็จจาก.....

และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมและได้รับ

วุฒิบัตรแพทย์ทาง.....

ตามที่ได้นำมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ชุด

๒. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน.....

พ.ศ.....

รวมเป็นเวลาราชการ ปี.....เดือน.....

ขณะนี้รับราชการเป็นข้าราชการ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

ฝ่าย.....

กอง/ศูนย์/สำนัก.....

กรม.....

กระทรวง.....

จังหวัด.....

เงินเดือน.....

บาท

มือถือ.....

อีเมล.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในตำแหน่ง.....

ระดับ.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย.....

๔. ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการขอโอนครั้งนี้ คือ.....

และได้แนบลำเนาประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

๕. หากตำแหน่งที่เข้ารับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่

ในปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมบัญชีกลาง

จะส่งพอกอัตราให้

๖. กรณีที่ ก.ท. อนุมัติให้รับโอนในระดับ และอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ได้รับอยู่เดิม ข้าพเจ้า

(ให้ขีดเครื่องหมาย/ใน ☐ ที่ต้องการ)

☐ ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

☐ ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอโอน

(.....)



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 14929
วันที่ ๒๓ พย ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๔๔

ส่วนราชการ ส่วนบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๖๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว

๑๐๓๕

วันที่ ๒๓

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
เลขที่รับ 5999
วันที่ ๒๓ พย ๒๕๖๖
เวลา ๑๒.๕๓

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ สร ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๘๒๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

(นายอำนาจ สุธาส์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง

- ☒ ส่วนอำนาจการ **สจป.ที่ ๕**
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมมีย์
- ☐ ส่วนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

- ออสมณันท์, นววิไล

(นางสาววิไล วัฒนกุล)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิสตา พรหมทันใจ)
เจ้าพนักงานธุรการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

กำนันที่ทุก

ที่ สป ๐๐๑๗.๒/ว ๖๔๖๖



สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 149A6
 วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๐8.๐๖

ถึง ส่วนราชการทุกส่วนราชการ / หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน / อำเภอทุกอำเภอ / องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 และเทศบาลเมืองทุกแห่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับแจ้งจากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่า ได้กำหนดจัดประชุม
 เชิงปฏิบัติการร่วมขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ “การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็ก
 และสตรี เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ” ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา
 ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ
 และเกิดความตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนประเด็นสิทธิมนุษยชน และขอความร่วมมือ
 กระทรวงมหาดไทยประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสังกัดรับชมผ่าน facebook live กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
<http://www.facebook.com/RLPD.PR.FANPAGE>

ในการนี้ จังหวัดสระบุรีจึงขอให้ทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสังกัด
 รับชมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ผ่าน facebook live กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
<http://www.facebook.com/RLPD.PR.FANPAGE> ตามวัน เวลาข้างต้น ทั้งนี้ สำหรับอำเภอ ขอให้แจ้ง
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ ๖๐16
 วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา 13.36



- ☒ ส่วนอำนาจการ *นายธนช เนมย์*
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุม
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิสตา พรหมพันใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๐๖ (มท) ๑๒๘๕๖

- สจป. สระบุรี ๖๐16
 ในนามของ...

[Signature]

- ส่วนอุทยานแห่งชาติ,
 อธิบดีกรม/ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า
 กรมอนุรักษ์

(นางสาววิไลยา วัฒนสุกุล)
 นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

เรื่อง ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

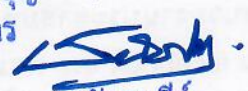
- ด้วยจังหวัดสระบุรี เชิญชวนรับชมการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วม
ขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ "การปฏิรูปกฎหมาย
และนโยบายด้านเด็กและสตรี" เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ
ผ่าน facebook live กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ <http://www.facebook.com/RLPD.PR.FANPAGE> ตามวัน และเวลาข้างต้น

- เพื่อดูและแจ้งเรื่องทุกส่วน ณ ศูนย์ ทราบแล.ประจักษ์ศิลปาคม

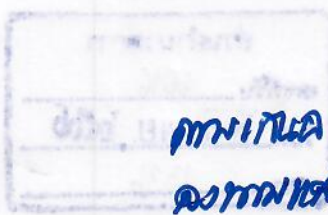
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแล.พิจารณา หากมีข้อสงสัย
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

นี้คือ

(นางสาวนันทิศา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


นายธนัช เนมีย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



ตามแบบ

ลงนามแล้ว



ร.ก.ท.๕.๖๖
(นายธนัช เนมีย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการตามตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ในทำเนียบฯ ๒๖-๑๐๖

ในทำเนียบฯ ๒๖-๑๐๖
นายธนัช เนมีย
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
กระทรวงยุติธรรม
๒๖-๑๐๖

والله اعلم

1800
ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๔๑๑/ว ๑๐๗



กมณ.สนผ.สป.

รับที่ 2521

วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๖

14:00

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
วันที่ 14 พ.ย. 2566
เลขรับ 49491
เวลา

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วันที่ 14 พ.ย. 2566

เลขรับ 92409

วันที่ 11 ธ.ย. 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เชิญบุคลากรรับชมการ
อภิปรายผ่าน Facebook Live

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการและแบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมขับเคลื่อน
แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ : "การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็กและสตรีเพื่อให้สอดคล้อง
ข้อตกลงระหว่างประเทศ" ในวันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ โรงแรม
มิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเกิดความตระหนักถึง
ความสำคัญในการขับเคลื่อนประเด็นสิทธิมนุษยชนของกลุ่มเด็กและสตรี กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้แทนหน่วยงาน
ภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น ๘๐ คน

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จึงขอความกรุณาท่านมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จำนวน ๒ ท่าน พร้อมทั้งตอบรับเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามรายการ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ และขอความร่วมมือ
ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสังกัดรับชมผ่าน facebook live กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
<https://www.facebook.com/VRLPD.PR.FANPAGE> ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวศิริพร ทาแสงศรี นักวิชาการยุติธรรม
ชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๒๗๕๘ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกิดโชค เกษมวงศ์จิตร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๒๗๕๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nhr.plan@rlpd.go.th



QR Code แบบตอบรับ



สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ร่าง) กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ :
“การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็กและสตรี เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ”
วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ณ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ และถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ : “การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็กและสตรี เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ” โดย ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้แทน
๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิด “การประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ : “การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็กและสตรี เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ” โดย อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือผู้แทน
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (๒ ชม. ๓๐ นาที)	อภิปรายหัวข้อ “การปฏิรูปกฎหมายและนโยบายด้านเด็กและสตรี เพื่อให้สอดคล้องข้อตกลงระหว่างประเทศ” โดย ➢ ผู้แทนองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย ➢ ดร.พิมพ์รักษ์ ดุษฎีอิสริยกุล ผู้จัดการโครงการมูลนิธิ ฟรีดริช เนมัน ประเทศไทย ➢ ผู้แทนสมาคมบัณฑิตสตรีทางกฎหมายแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ➢ ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้ดำเนินรายการ : ศาสตราจารย์ ดร.ศรีสมบัติ โชคประจักษ์ชัด ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๑๕.๓๐-๑๕.๓๐ น.	ถาม-ตอบ
หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ผู้ประสานงาน นางศิวพร เรืองศรียานนท์ และนางสาวศิรินทรา แสงศรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๒๙๕๕	



QR code แบบตอบรับ



QR code เอกสารประกอบการประชุม