



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒๐ ๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/๒๕๒๕

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า  
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน  
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ  
ป่าไม้จังหวัดสงขลา  
ป่าไม้จังหวัดสตูล  
ป่าไม้จังหวัดปัตตานี  
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๔ ฉบับ  
มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๑. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๙๒๔๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน  
๒๕๕๘ เรื่อง รายงานผลการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับข้อสอบภาษาอังกฤษชุดใหม่ (DIFA TES) ของสถาบัน  
การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ มาเพื่อทราบ

๒. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๔๓๖ ลงวันที่ ๒๗  
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอยกเลิกหนังสือเวียน มาเพื่อทราบ

๓. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๙๓/๘๖ ลงวันที่  
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการ  
กรมป่าไม้ มาเพื่อพิจารณา

๔. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๓๐๕ ลงวันที่ ๒๐  
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๓ เรื่อง มาเพื่อทราบและพิจารณา

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้  
ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/th/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายจิระพงษ์ คูหากาญจน์)  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ ๑๙๓๕๐ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับข้อสอบภาษาอังกฤษชุดใหม่ (DIFA TES) ของสถาบัน  
การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๐๓๙  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง รายงานผลการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับข้อสอบภาษาอังกฤษ  
ชุดใหม่ (DIFA TES) ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ มาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการ  
ในสังกัดทราบ

๒๕๑๑๑๑

(นางเปรมพิมล พิมพ์พันธุ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้





# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง  
 เลขที่รับ... ๑๗๖๓๒  
 วันที่รับ... - ๙ พ.ย. ๒๕๕๘  
 เวลา.....

ส่วนราชการ... ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒ และ ๕๔๙๖

ที่ ทส. ๑๖๐๑.๔/ ๙๐๓๗ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับข้อสอบภาษาอังกฤษชุดใหม่ (DIFA TES) ของสถาบัน

การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นางประทุมทิมา)  
 เลขที่รับ... ๓๔๓๖  
 วันที่รับ... ๑๐ พ.ย. ๒๕๕๘  
 เวลา.....

**เรื่องเดิม**

รองอธิบดี (นายประลอง ดำรงค์ไทย) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ได้สั่งการเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ความว่า “ให้ส่วนฝึกอบรมเข้าร่วมประชุมต่อไป” ท้ายหนังสือสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส. ๐๒๑๓/ว ๑๓๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมชี้แจงเกี่ยวกับข้อสอบภาษาอังกฤษชุดใหม่ (DIFA TES) ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ในวันพุธที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเทวะวงศ์วโรปการ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓/ทิศใต้ (ลิฟท์ 5๓) ถนนแจ้งวัฒนะ

**ข้อเท็จจริง**

ส่วนฝึกอบรมขอเรียนว่า ได้มอบหมายให้ ส.ต.อ.หญิง วิยดา โสฬ์พิทักษ์สันตินักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าร่วมประชุมฯ ดังกล่าว พร้อมนางสาวปิยะฉัตร ช่วยปลด นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ โดยข้าราชการ ทั้ง ๒ ราย ได้เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น เรียบร้อยแล้ว สรุปสาระสำคัญของการประชุมฯ ได้ดังนี้

๑. การประชุมครั้งนี้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงข้อมูล แนวทางการรับบริการ และประชาสัมพันธ์การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ โดยใช้ข้อสอบชุดใหม่ ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ชื่อ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skill (DIFA TES) ซึ่งเป็นข้อสอบที่ได้รับการพัฒนาขึ้น เพื่อนำมาใช้ทดแทนข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษชุดปัจจุบัน
๒. นางสาวฉัตรภรณ์ พิรุณรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้แทนสถาบันการต่างประเทศฯ ได้ชี้แจงข้อมูลข้อสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ดังนี้
  - ๒.๑ สถาบันการต่างประเทศฯ ได้ดำเนิน “โครงการพัฒนา ยกระดับและจัดทำข้อสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ” ให้มีมาตรฐานสากล เพื่อนำมาใช้แทนทดแทนข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษชุดปัจจุบัน (DTEC Test : ประเภท Practical Test และ Academic...





Academic Test) โดยข้อสอบภาษาอังกฤษชุดใหม่นี้ ประกอบด้วยข้อสอบภาษาอังกฤษ ๔ ทักษะ (การอ่าน การฟัง การเขียน และการพูด) สำหรับใช้วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไทย ทุนรัฐบาลต่างประเทศ ภายใต้โครงการความร่วมมือต่าง ๆ ทุนพัฒนาข้าราชการพลเรือนตามความต้องการของกระทรวง/กรม ทุนพัฒนาบุคลากรเฉพาะของหน่วยงาน ฯลฯ เพื่อไปศึกษา วิจัย ฝึกอบรม ดูงาน และฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ รวมถึงสมัครเข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ อาทิ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) ทุนสำหรับข้าราชการผู้มีศักยภาพ (Talent Network) เป็นต้น ตลอดจนเพื่อคัดเลือกผู้แทนไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างประเทศและในองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๒ ข้อสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES ได้รับการพัฒนาให้มีเนื้อหาและรูปแบบข้อสอบที่ทันสมัย โดยครอบคลุม ๔ ทักษะ (การอ่าน การฟัง การเขียน และการพูด) ในขณะที่ข้อสอบ DTEC Test จะครอบคลุมเพียง ๒ ทักษะ (การอ่าน และการฟัง) นอกจากนี้ DIFA TES เป็นการวัดผลตามแนวทางการวัดระดับความสามารถทางภาษาของ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ซึ่งปัจจุบัน CEFR ถือว่าเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับจากทั่วโลกในการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการอ่าน การฟัง การเขียน และการพูด ของผู้รับการทดสอบ โดย CEFR ได้แบ่งระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ เป็น ๖ ระดับ รายละเอียดตามเอกสาร ๑

๒.๓ ในส่วนของข้อสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES จะเริ่มจากระดับ B๑ B๑+ B๒ B๒+ และ C๑ ซึ่งคำอธิบายระดับของแต่ละทักษะ รายละเอียดตามเอกสาร ๒ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องสอบทักษะการอ่าน และการฟัง ให้อยู่ในระดับ B๒ เป็นอย่างน้อยก่อน จึงจะสามารถสมัครทดสอบทักษะการเขียน และการพูดต่อไปได้ โดยผลการทดสอบแต่ละทักษะ มีอายุ ๒ ปี และมีค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการทดสอบทักษะการอ่าน และการฟัง (รวม ๒ ทักษะ) จำนวน ๑,๕๐๐ บาท ทักษะการเขียน จำนวน ๑,๕๐๐ บาท และทักษะการพูด จำนวน ๑,๕๐๐ บาท สำหรับภาพรวมแนวข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละทักษะ รายละเอียดตามเอกสาร ๓

๒.๔ ข้อสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES ซึ่งได้รับการพัฒนานี้ จะพร้อมใช้งานได้ตั้งแต่วันที่เดือนมกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยผู้สนใจสมัครสอบขอให้ศึกษาข้อมูล ข้อกำหนดการสอบ และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ที่ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) และสามารถสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์ดังกล่าวในส่วนของ DIFA TES >> Registration ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องให้หน่วยงานส่งรายชื่อ ทั้งนี้ ขั้นตอนการสมัครสอบ (ใช้ชั่วคราว) ในช่วงเดือน มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสาร ๔ และปฏิทินการสอบประจำปี ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสาร ๕

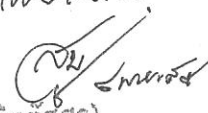
ข้อพิจารณา...



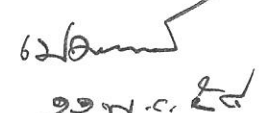
### ข้อพิจารณา

ส่วนฝึกอบรมพิจารณาแล้ว เห็นว่าข้อสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES จะมีการเริ่มใช้งาน ตั้งแต่ต้นเดือนมกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ในการนี้ เพื่อให้ข้าราชการกรมป่าไม้ที่มีประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไทย และทุนรัฐบาลต่างประเทศ ต่าง ๆ เพื่อไปศึกษา วิจัย ฝึกอบรม ดูงาน และฝึกปฏิบัติงานในต่างประเทศ รวมถึงสมัครเข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ อาทิ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) และทุนสำหรับข้าราชการผู้มีศักยภาพ (Talent Network) ได้มีการเตรียมความพร้อม และได้ศึกษาข้อมูลตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ ของการทดสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES ดังกล่าว จึงเห็นสมควรแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวต่อไป

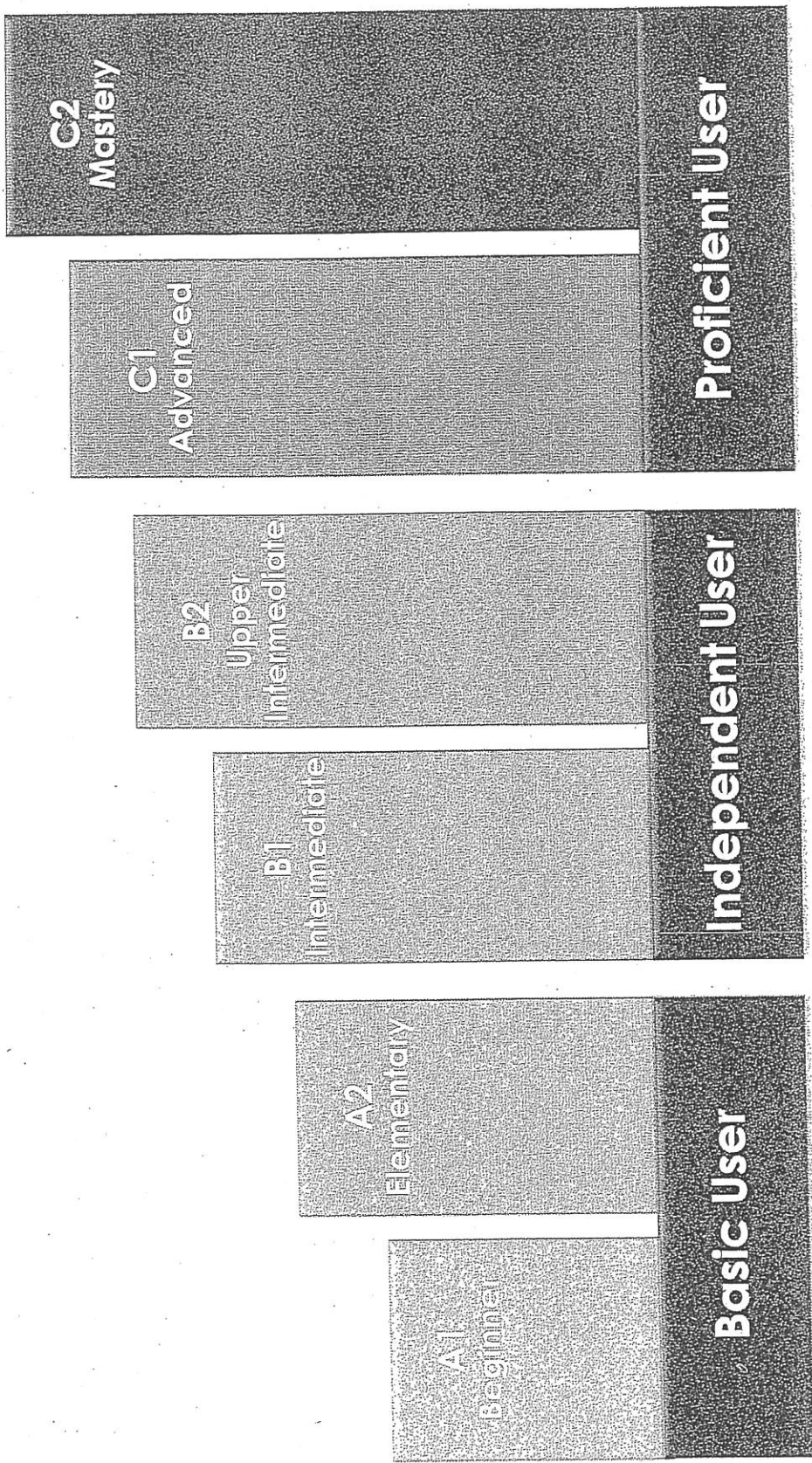
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

เรื่อง อนุมัติ  
เพื่อไม่เอาของไป  
เพื่อเอาเงินไปใช้ทางต่อไป  
  
(นายสุชุม มิตตศิลา)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

  
(นางสาวจุฬาวลัย พรหมสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ลงนามแล้ว  
  
๑๑ พ.ค. ๕๙  
(นางประมทินต์ พิมพ์พันธุ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมป่าไม้





# CEFR

Common European Framework of Reference for Languages





## DIFA TES: Level Descriptors for Certificates

Reading	
<b>C1</b>	Can understand demanding and grammatically complex texts on familiar and unfamiliar topics. Has a sophisticated vocabulary, including some specialised items and idiomatic expressions.
<b>B2+</b>	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
<b>B2</b>	Can understand well-structured texts on a wide range of familiar and unfamiliar topics. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
<b>B1+</b>	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
<b>B1</b>	Can understand straightforward, factual texts on familiar topics. Has a good knowledge of more frequently used vocabulary.
Listening	
<b>C1</b>	Can understand demanding, extended speech on complex topics, both familiar and unfamiliar, even when it is not clearly structured. Has a sophisticated vocabulary, including some examples of non-standard usage.
<b>B2+</b>	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
<b>B2</b>	Can understand extended speech on familiar and unfamiliar topics as long as it is well-structured and delivered in a standard dialect. Has a broad vocabulary, including some less frequently used words.
<b>B1+</b>	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
<b>B1</b>	Can understand straightforward, factual information on familiar topics as long as it is delivered in slow, standard speech.

Writing	
<b>C1</b>	Can write clear, well-structured text in which arguments are expanded and supported at length. Can convey precise meaning using a wide range of appropriate vocabulary. Errors are rare.
<b>B2+</b>	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
<b>B2</b>	Can write well-structured text that presents a reasonably clear argument. Has a good range of vocabulary. Errors occur but do not hinder communication.
<b>B1+</b>	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
<b>B1</b>	Can write simple, connected text on familiar topics. Has difficulty expressing more complex ideas accurately.
Speaking	
<b>C1</b>	Can speak clearly and fluently. Speech is well-structured. Uses a sophisticated vocabulary, including some specialised items and idiomatic expressions. Errors are rare.
<b>B2+</b>	The performance reflects some of the B2 characteristics and some of the C1 ones.
<b>B2</b>	Speech is clear and well-structured way but with some hesitation. Has a good range of vocabulary. Errors occur but do not hinder communication.
<b>B1+</b>	The performance reflects some of the B1 characteristics and some of the B2 ones.
<b>B1</b>	Can maintain a conversation on familiar topics despite frequent pauses and some mispronunciation. Errors are noticeable.

# Overview of the Reading Test

## Content

There are 5 tasks in the reading test booklet. For each task, the test taker will read an authentic text and answer between 6 and 10 items. The reading tasks will vary in terms of difficulty from intermediate to advanced, and cover a wide range of general topics. There will be a minimum of 35 and a maximum of 40 questions per test.

## Task Types and Length

The reading test targets the test takers' ability to:

- identify the gist of a text
- identify specific information and important details
- understand main ideas and supporting details
- infer propositional meaning
- deduce the meaning of unknown words

The following methods of testing reading may be used:

- multiple choice
- short answers
- matching
- true/false with justification
- sequencing

## Multiple Choice

In this test method test takers are required to complete a number of questions or statements based on the text. Test takers are provided with four possible solutions (A, B, C, or D) for each question or statement.

## Short Answers

This test method requires the test taker to answer a number of questions or to complete a number of sentences based on the text. In both cases the answer should be written in the space provided using **not more than 4 words**.

## True/False with Justification

This test method requires the test taker to read the text and then decide if the statements that follow the text are true or false. In addition, the test taker must provide the justification or proof by copying **the first four words** from the relevant sentence of the text. Justification must be given for both true and false answers.

## Matching

In this test method a number of phrases have been removed from the text and included in a table below the text. The test taker must choose the correct phrase from the table for each of the gaps in the text.

## Sequencing

In this test method a number of events from a text have been paraphrased and listed in random order in a table below the text. The test taker is required to read the text and put these events into the order in which they took place. This is not necessarily the same order in which they appear in the text.

As the multiple choice test method is very familiar, the sample tasks and justifications will focus on the less familiar methods of testing: sequencing, matching, short answer and true/false with justifications.

You can find out more about the sample reading task by following this link: <http://www.mfa.go.th/dvifa/contents/filemanager/files/difatest/sample-reading.htm>

## Time

Test takers have 90 minutes to complete the 5 tasks in the test.

## Scoring and Results

- Each correct item will receive one point.
- Mistakes of spelling, punctuation and grammar will not be penalized under the short answer method.

- Under the true/false with justification method it is necessary to identify correctly whether the statement is true or false **and** to provide the justification in order to get one point. No half points will be given.
- The total number of points a test taker achieves after completing all 5 tasks will then be converted to a result which will be expressed in terms of the Common European Framework of Reference (CEFR) proficiency scale. The CEFR describes six levels of language proficiency from basic users to independent and proficient users. The knowledge, competencies and skills of an independent or proficient user are relevant to government officials wishing to undertake practical training or academic courses where English is the medium of instruction. Therefore the DIFA TES focuses on the following three CEFR levels:
  - C1, or Proficient User:       Advanced
  - B2, or Independent User:   Upper Intermediate
  - B1, or Independent User:   Intermediate
- Thus each test-taker will receive one of these six possible results:
  - C1
  - B2+
  - B2
  - B1+
  - B1
  - below B1

**Why use the CEFR?** The CEFR is an internationally recognised framework of language descriptors that makes it easy to understand what level a test taker is at in terms of their reading, listening, writing and speaking abilities.

You can find out more about the CEFR by following these links:

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1\\_EN.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1_EN.asp)

[http://www.coe.int/t/dg4/education/elp-reg/Source/Key\\_reference/CEFR\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/education/elp-reg/Source/Key_reference/CEFR_EN.pdf)





# Overview of the Listening Test

## Content

The listening test booklet consists of four tasks. For each task, the test taker will listen to an authentic sound file and answer between 6 and 10 items. Each sound file will be played twice. The sound files will vary in terms of difficulty from intermediate to advanced and cover a wide range of general topics. There will be a minimum of 27 and a maximum of 32 items per test.

## Task Types and Length

The listening test targets the test takers' ability to:

- identify the gist
- identify specific information and important details
- understand main ideas and supporting details
- infer propositional meaning

The following methods of testing listening are used:

- multiple choice
- short answers
- matching

## Multiple Choice

In this test method test takers are required to complete a number of questions or statements based on the sound file. Test takers are provided with four possible solutions (A, B, C, or D) for each question or statement.

## Short Answers

This test method requires the test taker to answer a number of questions or to complete a number of sentences based on the sound file. In both cases the answer should be written in the space provided using **not more than 4 words**.

## Matching

In this test method there are a number of statements about the sound file. Each statement has been split into two parts. The test taker has to match the sentence beginnings with the appropriate sentence endings.

As the multiple choice test method is very familiar, the sample tasks and justifications will focus on the less familiar methods of testing: short answers and matching.

You can find out more about the sample listening task by following this links: <http://www.mfa.go.th/dvifa/contents/filemanager/files/difatest/sample-listening.htm>

## Time

The listening test will take about 45 minutes.

## Scoring and Results

- Each correct item will receive one point.
- Spelling, punctuation and grammar mistakes will not be penalized under the short answer method.
- The total number of points a test taker achieves will then be converted to a result expressed in terms of the Common European Framework of Reference (CEFR) proficiency scale.
- What does this mean? The CEFR describes six levels of language proficiency from basic users to independent and proficient users. The knowledge, competencies and skills of an independent or proficient user are relevant to government officials wishing to undertake practical training or academic courses where English is the medium of instruction. Therefore the DIFA TES focuses on the following three CEFR levels:
  - C1, or Proficient User:       Advanced
  - B2, or Independent User:   Upper Intermediate
  - B1, or Independent User:   Intermediate

• Thus each test-taker will receive one of these six possible results:

- C1
- B2+
- B2
- B1+
- B1
- below B1

**Why use the CEFR?** The CEFR is an internationally recognised framework of language descriptors that makes it easy to understand what level a test taker is at in terms of their reading, listening, writing and speaking abilities.

You can find out more about the CEFR by following these links:

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1\\_EN.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1_EN.asp)

[http://www.coe.int/t/dg4/eduaction/elp-reg/Source/Key\\_reference/CEFR\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/eduaction/elp-reg/Source/Key_reference/CEFR_EN.pdf)

# Overview of the Writing Test

## Eligibility

Only those who score B2 level in both the reading and listening tests will be invited to take the writing test. The writing test is optional.

## Content

There are **two** modules in the writing test:

- **General training**
  - Designed for students hoping to join non-degree level or practical training courses at institutions overseas
- **Academic**
  - Designed for students hoping to join undergraduate or postgraduate degree courses at institutions overseas

Test takers should check the requirements of the scholarship they are applying for to ensure they register for the correct module.

For both the General Training and Academic modules, test takers will be required to complete **two** tasks. (See *table below*)

## Task Types and Length

The writing test targets different kinds of writing behaviour. The test taker is expected to adjust the level of formality and style to meet the task requirements.

Depending on the module taken, test takers may be asked to write an email, letter, essay, leaflet, brochure, article or report on topics such as: work/employment, education, business, finance, current affairs, health and fitness, social issues, environmental issues, current trends, travel/holidays, culture and traditions.

	Test takers	Task type	Number of words
Task 1	all test takers	email, letter	200 words
Task 2A	academic module only	essay	300 words
Task 2B	general training module only	article, brochure, leaflet, report	300 words

You can find out more about the sample writing task by following this links: <http://www.mfa.go.th/dvifa/contents/filemanager/files/difatest/sample-writing.htm>

### Criteria of assessment

The test taker's level of proficiency is assessed according to the following criteria:

- Task fulfilment
- Organisation
- Grammatical range and accuracy
- Lexical range, accuracy and appropriateness.

For example, the test taker is assessed on how well s/he is able to:

- Meet the task requirements
- Organise a text effectively, linking sentences into clear, coherent text using a number of cohesive devices and following paragraphing conventions
- Select and use an appropriate range of vocabulary and structures
- Use a range of grammatical structures and functions

### Time

Test takers have **90 minutes** to complete the **2 tasks** in the test.

### Grading and Results

14

The result will be expressed in terms of the Common European Framework of Reference (CEFR) proficiency scale. The CEFR describes six levels of language proficiency from basic users to independent and proficient users. The knowledge, competencies and skills of an

independent or proficient user are relevant to government officials wishing to undertake practical training or academic courses where English is the medium of instruction. Therefore the DIFA TES focuses on the following three CEFR levels:

- o C1, or Proficient User: Advanced
- o B2, or Independent User: Upper Intermediate
- o B1, or Independent User: Intermediate

Thus each test-taker will receive one of these six possible results:

- o C1
- o B2+
- o B2
- o B1+
- o B1
- o below B1

**Why use the CEFR?** The CEFR is an internationally recognised framework of language descriptors that makes it easy to understand what level a test taker is at in terms of their reading, listening, writing and speaking abilities.

You can find out more about the CEFR by following these links:

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1\\_EN.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1_EN.asp)

[http://www.coe.int/t/dg4/education/elp-reg/Source/Key\\_reference/CEFR\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/education/elp-reg/Source/Key_reference/CEFR_EN.pdf)



# Overview of the Speaking Test

## Eligibility

Only those who score B2 level in both the reading and listening tests will be invited to take the speaking test. The speaking test is optional.

## Content

There is one speaking test format for all test takers. Each test is divided into three parts.

## Task Types and Length

There are many different kinds of speech acts. Some are prepared whereas others are spontaneous; for example, some take the form of a prepared monologue such as a presentation or speech while others are interactive conversations. In addition, speech acts serve different purposes - to convey information, describe events, compare alternatives, discuss an issue, argue a point, hypothesise or speculate about a possible future.

The speaking test targets these different speech acts with a focus on general topics such as: work, education, business, finance, current affairs, health and fitness, social issues, environmental issues, current trends, travel, culture and traditions and diet/nutrition.

	Task Type	Length of task
Part 1	Question and Answer	3/4 minutes
Part 2	Long Turn	4/5 minutes
Part 3	Open Ended Discussion	4 minutes

You can find out more about the sample speaking task by following this links: <http://www.mfa.go.th/dvifa/contents/filemanager/files/difatest/sample-speaking.htm>

### Part 1: Question and Answer

- Test takers are required to enter unprepared into a 3 to 4 minute conversation on familiar topics.

- There are two related topics.
- Test takers will be asked a minimum of 2 questions on each topic to which they are expected to give short responses.

### Part 2: Long Turn

- Test takers will be given a task card with 3 prompt questions on a familiar topic.
- They are then required to deliver a 3 to 4 minute monologue based on the prompt questions.
- Before speaking, test takers are given 2 minutes to prepare.

### Part 3: Open Ended Discussion

- Test takers will be given a task card with one prompt question on a general topic and a supporting picture.
- They are then required to enter unprepared into a 4 minute discussion with the interlocutor.
- Test takers are expected to start the discussion by responding to the prompt question.

### Criteria of Assessment

The test taker's level of proficiency is assessed according to the following criteria:

- Fluency and Coherence(F&C) - ability to maintain flow of speech, connect ideas and stay on topic
- Range(R) - of both vocabulary and grammatical structures as well as ability to use different functions
- Accuracy(A) - pronunciation, intonation, grammar and word choice

For example, the test taker is assessed on whether s/he can:

- Speak at length on the given topic (F&C)
- Present a clear, well-structured and convincing argument (F&C)
- Produce an appropriate range of vocabulary, grammatical structures and functions (R)
- Use vocabulary, grammatical structures and functions accurately (A)
- Produce relatively clear pronunciation and intonation (A)

- Vary intonation and place sentence stress correctly in order to express finer shades of meaning (A)

## Time

The speaking test takes approximately 15 minutes (including instructions).

## Grading and Results

The result will be expressed in terms of the Common European Framework of Reference (CEFR) proficiency scale. The CEFR describes six levels of language proficiency from basic users to independent and proficient users. The knowledge, competencies and skills of an independent or proficient user are relevant to government officials wishing to undertake practical training or academic courses where English is the medium of instruction. Therefore the DIFA TES focuses on the following three CEFR levels:

- C1, or Proficient User: Advanced
- B2, or Independent User: Upper Intermediate
- B1, or Independent User: Intermediate

Thus each test-taker will receive one of these six possible results:

- C1
- B2+
- B2
- B1+
- B1
- below B1

**Why use the CEFR?** The CEFR is an internationally recognised framework of language descriptors that makes it easy to understand what level a test taker is at in terms of their reading, listening, writing and speaking abilities.

You can find out more about the CEFR by following these links:

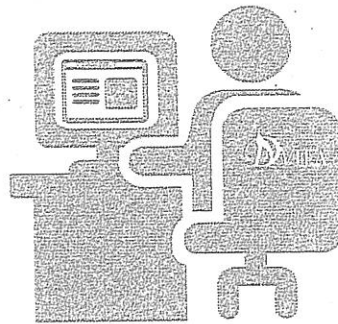
18

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1\\_EN.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE1_EN.asp)

[http://www.coe.int/t/dg4/eduaction/elp-reg/Source/Key\\_reference/CEFR\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/eduaction/elp-reg/Source/Key_reference/CEFR_EN.pdf)

1. ศึกษาข้อมูล ข้อกำหนดการสอบ การสมัครสอบ และปฏิทินการสอบ
2. สมัครสอบที่ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) เลือก DIFA TES >> Registration >> สมัครสอบ >> กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมเลือกทักษะและวันสอบ
3. Scan/ถ่ายรูป บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ในกรณีสมัครสอบทักษะการเขียน/การพูด ต้องแนบสำเนาผลการสอบทักษะการอ่านและการฟัง  
อย่างน้อยระดับ B2 ของทั้ง 2 ทักษะ ที่ยังไม่หมดอายุประกอบ ส่งเอกสารทั้งหมดให้สถาบันฯ  
ทาง email : [dvifa.mfa@gmail.com](mailto:dvifa.mfa@gmail.com) ระบุหัวข้อเรื่องว่า “สมัครสอบ...ว/ค/ป...”

7. สถาบันฯ จะแจ้งยืนยันการสมัครสอบ  
ทาง email ภายใน 3 วันทำการ  
หลังจากได้รับหลักฐานการชำระเงินทั้งหมด



4. สถาบันฯ ตรวจสอบการสมัคร  
และแจ้งยืนยันความถูกต้อง พร้อมส่ง “แบบชำระเงิน”  
ให้ผู้สมัครทาง email ภายใน 3 วันทำการ  
นับจากได้รับข้อมูลการสมัคร (ข้อ 2)  
และเอกสาร (ข้อ 3) ครบถ้วน

## 5. ชำระเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อ บ/ช “กระทรวงการต่างประเทศ (คำทดสอบภาษา)” บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 955 600 2693  
สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี)

## 6. ส่งแบบชำระเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้สถาบันฯ ทาง email: [dvifa.mfa@gmail.com](mailto:dvifa.mfa@gmail.com)

ระบุหัวข้อเรื่องว่า “ส่งหลักฐาน..ชื่อผู้สอบ..” \*ภายในช่วงเวลาของการเปิดรับสมัครสอบในแต่ละรอบ

หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียม หรือเปลี่ยนรอบ/เปลี่ยนตัวผู้สอบได้\*

## วันสอบ



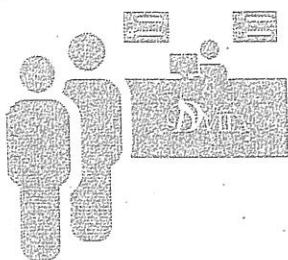
ลงทะเบียนเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ 30 นาที



แสดงหลักฐาน 1. แบบชำระเงิน + หลักฐานการชำระเงิน (ฉบับจริง)

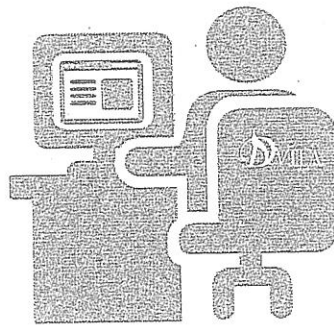
2. บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประชาชน

(หากเป็นบัตรอื่นต้องเป็นบัตรที่มีรูปและอยู่ในดุลยพินิจของสถาบันการต่างประเทศฯ)



1. ศึกษาข้อมูล ข้อกำหนดการสอบ การสมัครสอบ และปฏิทินการสอบ
2. สมัครสอบที่ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) เลือก DIFA TES >> Registration >> สมัครสอบ >> กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมเลือกทักษะและวันสอบ
3. Scan/ถ่ายรูป บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ในกรณีสมัครสอบทักษะการเขียน/การพูด ต้องแนบสำเนาผลการสอบทักษะการอ่านและการฟังอย่างน้อยระดับ B2 ของทั้ง 2 ทักษะ ที่ยังไม่หมดอายุประกอบ ส่งเอกสารทั้งหมดให้สถาบันฯ ทาง email : [dvifa.mfa@gmail.com](mailto:dvifa.mfa@gmail.com) ระบุหัวข้อเรื่องว่า “สมัครสอบ...ว/ด/ป...”

7. สถาบันฯ จะแจ้งยืนยันการสมัครสอบทาง email ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับหลักฐานการชำระเงินทั้งหมด



4. สถาบันฯ ตรวจสอบการสมัคร และแจ้งยืนยันความถูกต้อง พร้อมส่ง “แบบชำระเงิน” ให้ผู้สมัครทาง email ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับข้อมูลการสมัคร (ข้อ 2) และเอกสาร (ข้อ 3) ครบถ้วน

## 5. ชำระเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อ บ/ช “กระทรวงการต่างประเทศ (คำทดสอบภาษา)” บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 955 600 2693 สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี)

6. ส่งแบบชำระเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้สถาบันฯ ทาง email: [dvifa.mfa@gmail.com](mailto:dvifa.mfa@gmail.com) ระบุหัวข้อเรื่องว่า “ส่งหลักฐาน..ชื่อผู้สอบ..” \*ภายในช่วงเวลาของการเปิดรับสมัครสอบในแต่ละรอบ หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียม หรือเปลี่ยนรอบ/เปลี่ยนตัวผู้สอบได้\*

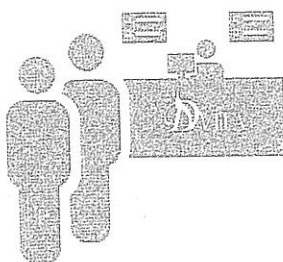
## วันสอบ



ลงทะเบียนเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ 30 นาที



แสดงหลักฐาน 1. แบบชำระเงิน + หลักฐานการชำระเงิน (ฉบับจริง)  
2. บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประชาชน (หากเป็นบัตรอื่นต้องเป็นบัตรที่มีรูปและอยู่ในดุลยพินิจของสถาบันการต่างประเทศฯ)



DIFA TES : Test Dates and Deadlines 2016

DIFA TES (Skill)	Test Date	Application Period		Remark
		From	To	
January 2016				
Reading – Listening	Wed. 6 Jan. 2016	15 Nov. 2015	29 Dec. 2015	ผู้มีสิทธิ์สมัคร สอบ DIFA TES ข้าราชการ และ พนง. รัฐวิสาหกิจ ทุกคนมีสิทธิ์สมัครสอบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องให้หน่วยงานส่งชื่อ
Reading – Listening	Wed. 13 Jan. 2016	22 Nov. 2015	5 Jan. 2016	
Writing*	Wed. 20 Jan. 2016	29 Nov. 2015	12 Jan. 2016	
Speaking*	Wed. 27 Jan. 2016	6 Dec. 2015	19 Jan. 2016	
February 2016				
Reading – Listening	Wed. 3 Feb. 2016	13 Dec. 2015	26 Jan. 2016	วิธีการสมัครสอบ  - เพื่อเข้าสอบ ในช่วงเดือน ม.ค. - พ.ค. 59 ใช้วิธีการสมัคร แบบชั่วคราว
Reading – Listening	Wed.10 Feb. 2016	20 Dec. 2015	2 Feb. 2016	
Writing*	Wed.17 Feb. 2016	27 Dec. 2015	9 Feb. 2016	
Speaking*	Wed.24 Feb. 2016	3 Jan. 2016	16 Feb. 2016	
March 2016				
Reading – Listening	Wed. 2 Mar. 2016	10 Jan. 2016	23 Feb. 2016	
Reading – Listening	Wed. 9 Mar. 2016	17 Jan. 2016	1 Mar. 2016	
Writing*	Wed.16 Mar. 2016	24 Jan. 2016	8 Mar. 2016	
Speaking*	Wed.23 Mar. 2016	31 Mar. 2016	15 Mar. 2016	
April 2016				
Reading – Listening	Thu. 7 Apr. 2016	15 Feb. 2016	30 Mar. 2016	
Reading – Listening	Songkran Day			
Writing*	Wed.20 Apr. 2016	28 Feb. 2016	12 Apr. 2016	
Speaking*	Wed.27 Apr. 2016	6 Mar. 2016	19 Apr. 2016	
May 2016				
Reading – Listening	Wed. 4 May 2016	13 Mar. 2016	26 Apr. 2016	
Reading – Listening	Wed.11 May 2016	20 Mar. 2016	3 May 2016	
Writing*	Wed.18 May 2016	27 Mar. 2016	10 May 2016	
Speaking*	Wed.25 May 2016	3 Apr. 2016	17 May 2016	
June 2016				
Reading – Listening	Wed. 1 Jun. 2016	10 Apr. 2016	24 May 2016	- เพื่อเข้าสอบตั้งแต่ มิ. ย. 59 เป็นต้นไป ใช้วิธีการสมัครสอบแบบ onlir
Reading – Listening	Wed. 8 Jun. 2016	17 Apr. 2016	31 May 2016	
Writing*	Wed.15 Jun.2016	24 Apr. 2016	7 Jun. 2016	
Speaking*	Wed.22 Jun. 2016	1 May 2016	14 Jun. 2016	



DIFA TES (Skill)	Test Date	Application Period		Remark
		From	To	
July 2016				- เพื่อเข้าสอบตั้งแต่ มิ. ย. 59 เป็นต้นไป ใช้วิธีการสมัครสอบ แบบ online
Reading – Listening	Wed. 6 Jul. 2016	15 May 2016	28 Jun. 2016	
Reading – Listening	Wed.13 Jul. 2016	22 May 2016	5 Jul. 2016	
Writing*	Thu. 21 Jul. 2016	30 May 2016	13 Jul. 2016	
Speaking*	Wed.27 Jul. 2016	5 Jun. 2016	19 Jul. 2016	
August 2016				
Reading – Listening	Wed. 3 Aug. 2016	12 Jun. 2016	26 Jul. 2016	
Reading – Listening	Wed.10 Aug. 2016	19 Jun. 2016	2 Aug. 2016	
Writing*	Wed.17 Aug. 2016	26 Jun.2016	9 Aug. 2016	
Speaking*	Wed.24 Aug. 2016	3 Jul. 2016	16 Aug. 2016	
September 2016				
Reading – Listening	Wed. 7 Sep. 2016	17 Jul. 2016	30 Aug. 2016	
Reading – Listening	Wed.14 Sep. 2016	24 Jul. 2016	6 Sep. 2016	
Writing*	Wed. 21 Sep. 2016	31 Jul. 2016	13 Sep. 2016	
Speaking*	Wed. 28 Sep 2016	7 Aug. 2016	20 Sep. 2016	
October 2016				
Reading – Listening	Wed. 5 Oct. 2016	14 Aug. 2016	27 Sep. 2016	
Reading – Listening	Wed.12 Oct. 2016	21 Aug. 2016	4 Oct. 2016	
Writing*	Wed.19 Oct. 2016	28 Aug. 2016	11 Oct. 2016	
Speaking*	Wed. 26 Oct. 2016	4 Sep. 2016	18 Oct. 2016	
November 2016				
Reading – Listening	Wed. 2 Nov. 2016	11 Sep. 2016	25 Oct. 2016	
Reading – Listening	Wed. 9 Nov. 2016	18 Sep. 2016	1 Nov. 2016	
Writing*	Wed.16 Nov. 2016	25 Sep. 2016	8 Nov. 2016	
Speaking*	Wed.23 Nov. 2016	2 Oct. 2016	15 Nov. 2016	
December 2016				
Reading – Listening	Wed. 7 Dec. 2016	9 Oct. 2016	22 Nov. 2016	
Reading – Listening	Wed.14 Dec. 2016	16 Oct 2016	29 Nov. 2016	
Writing*	Wed.21 Dec. 2016	23 Oct. 2016	6 Dec. 2016	
Speaking*	Wed.28 Dec. 2016	30 Oct. 2016	13 Dec. 2016	

หมายเหตุ \* ต้องมีผลการสอบ Reading และ Listening อย่างน้อยระดับ B2 ของทั้ง 2 ทักษะ จึงจะสมัครสอบ Writing และ/หรือสอบ Speaking ได้

\*\* กำหนดการสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น ทั้งนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ จะประกาศที่ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa)



สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)  
 เลขที่รับ 11028  
 วันที่ 03 ส.ค. ๒๕๕๘  
 เวลา 13.39

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๒ ๕๖๑๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๙๓/

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๔๑๖ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอยกเลิกหนังสือเวียน

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนอำนวยการ  
 รับที่ 3189  
 วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๕๘  
 เวลา 11.56

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๔๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน่วยงานจัดซื้ออาหารกลางวัน งานวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารกลาง ขอยกเลิกหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวในเบื้องต้นไว้ก่อน เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานบางประการ หากมีข้อพิจารณาเป็นประการใด สำนักบริหารกลาง จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายแผนฯ

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- กลุ่มโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- กลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

(นางสาวณชน โมปัญญา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายณรงค์ อุตมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

จ. ส. น.

(นายจระพงษ์ คูหากาญจน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

กัณฑ์

(นางสาวสุวิมล มากทอง)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ





# ด่วนที่สุด      บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ    สำนักบริหารกลาง    ส่วนอำนวยการ    โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๔๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑ ๕ ๗ ๘ ๖      วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง    การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้

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

ตามคำสั่งที่ ๑๒๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการได้พ้นจากการทำหน้าที่เนื่องจาก กรมป่าไม้ได้ออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ แทนระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดสวัสดิการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลทำให้คณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบฯ ดังกล่าว สิ้นสุดการทำหน้าที่ลงด้วย นั้น

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ และการคัดเลือกคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นควรให้หน่วยงานของท่านคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน โดยดำเนินการดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ที่มีใจรักงานบริการ และมีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสวัสดิการ เป็นผู้แทนหน่วยงานละ ๑ คน เป็นผู้แทนบุคคลกรเข้าร่วมคัดเลือกเป็นกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้

๒. ผู้แทนบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกกรอกประวัติตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

๓. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเป็นผู้แทนบุคลากร ไปยังสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ หากเกินกำหนดดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ และไม่ประสงค์จะส่งผู้แทนเข้าร่วมการคัดเลือก

หากมีข้อ...

หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๘๔๒ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๕๓๖๘ พร้อมนี้ได้แนบแบบกรอกประวัติ และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนบุคลากรเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชลิต สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

## แนวทางการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนบุคลากรเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้

เพื่อให้กรมป่าไม้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดการสวัสดิการภายในกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ จึงกำหนดแนวทางดำเนินการคัดเลือกผู้แทนบุคลากร ดังนี้

### ๑. คุณสมบัติผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือก

๑.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ที่มีจิตใจรักงานบริการ

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการด้านสวัสดิการ

### ๒. วิธีคัดเลือก

๒.๑ การดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๒.๑.๑ การคัดเลือกรอบที่ ๑

๑) หน่วยงานส่วนกลางคัดเลือกผู้แทนบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน เป็นกรรมการ

๒) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งสำนักงานในส่วนภูมิภาคให้แต่ละสำนักฯ คัดเลือกผู้แทนบุคลากรแต่ละหน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) ผู้แทนบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกหรือเสนอชื่อกรอกประวัติ

๔) ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง รวบรวมสรุปรายชื่อผู้แทนบุคลากรแต่ละหน่วยงาน ติดประกาศ และจัดทำบัตรลงคะแนน ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

๒.๑.๒ การคัดเลือกรอบที่ ๒

๑) ให้ผู้แทนที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกตนเอง โดยมีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งได้ ท่านละไม่เกิน ๓ คน

๒) ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้ง แล้วพับปิดให้เรียบร้อย

๓) ส่งบัตรที่ลงคะแนนแล้ว ให้ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เพื่อรวบรวมให้คณะกรรมการตรวจนับคะแนน

### ๓. การตรวจนับคะแนน

๓.๑ กรมป่าไม้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ประกอบด้วย

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ       | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๒ วิธี...

๓.๒ วิธีการดำเนินการนับคะแนน มีดังนี้

- ๑) มีกรรมการอยู่ครบทั้ง ๓ ท่าน
- ๒) เมื่อตรวจนับคะแนนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงถึงผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด พร้อมกับแสดงคะแนนแต่ละคนไว้ในบัญชี
- ๓) ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการตรวจนับคะแนนจับฉลากชื่อผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันเพื่อเรียงลำดับที่
- ๔) เมื่อคณะกรรมการตรวจนับคะแนนจัดทำบัญชีรายชื่อโดยเรียงลำดับเสร็จเรียบร้อยให้คณะกรรมการทั้ง ๓ ท่าน ลงลายมือรับรอง
- ๕) นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อลงนามในประกาศกรมป่าไม้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ ต่อไป

๔. การดำรงตำแหน่ง

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนบุคลากรมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนบุคลากรพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระด้วยการตาย ลาออกหรือพ้นจากสมาชิกภาพให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

๕. การสรรหากรรมการที่มาจากพรรคการเมือง

ถ้าตำแหน่งกรรมการที่มาจากพรรคการเมืองว่างลงก่อนครบวาระให้พิจารณาจากผลคะแนนผู้แทนสมาชิกลำดับต่อไปเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างลงและอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของผู้ที่ตนแทน



แบบกรอกประวัติ  
เพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการสวัสดิการ กรมป่าไม้

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....  
จากสถาบันการศึกษา.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน  
ส่วน.....สำนัก.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ....  
E-mail .....
๖. สถานภาพทางครอบครัว .....โสด .....สมรส .....หม้าย
๗. คู่สมรส ชื่อ.....  
มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๘. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ....

ตอนที่ ๒

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
สังกัด.....โทร. ....  
รวมเวลาราชการ (นับถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗) .....ปี .....เดือน
๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องหรือเป็นที่ยอมรับ

ตอนที่ ๓

ค. แนวความคิดริเริ่ม

๑. เหตุผลการขอสมัครเป็นกรรมการ

.....

.....

.....







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๙๗

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๒๓๐๕ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๓ เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๒๐๑.๕/ว ๔๓๒๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนวนที่ ๑๑๐๖/ว ๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

๒. สำเนาหนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๐๓.๖/๒๓๖๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ณ วัดมงคลทับค้ำ ตำบลทับค้ำ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดพิจิตร

๓. สำเนาหนังสือสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ พศ ๐๐๐๔/๐๙๒๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมปฏิบัติธรรม งานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา ณ พุทธมณฑล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสุพุม นิตต์ธสา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง





กรมปศุสัตว์  
รับที่ 46729  
วันที่ 12 พ.ย. 2558  
เวลา.....

ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๕๓๒๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สอก)  
รับที่ ๒๕๗๒  
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๘

ส่วนอำนวยการ  
รับที่ ๓๐๓๓  
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๘

ถึง กรมทุกกรม  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
องค์การรัฐวิสาหกิจและบริษัทในสังกัด ทส. ทุกแห่ง  
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)  
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึง ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
- หนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๐๓.๖/๒๗๖๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญร่วมทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๘
- หนังสือสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ พศ ๐๐๐๔/๐๙๒๘๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญร่วมปฏิบัติธรรม งานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา ณ พุทธมณฑล

*ส.ค.ช.พ.ท.*  
*ช.ช.ช.*  
*[Signature]*

(นายสุชุม มิตต์สस्ता)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๑๖ พ.ย. ๒๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘  
*[Signature]*

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ฝ่ายสารบรรณ
  - ฝ่ายแผนงานและประสานราชการ
  - ฝ่ายสวัสดิการ
  - 13๐๓๒๖๖๖๖*
- [Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
17/11/58

สำนักบริหารกลาง  
ส่วนอำนวยการ  
โทร. ๐ ๒๒๓๘ ๘๕๘๖-๗  
โทรสาร. ๐ ๒๒๓๘ ๘๕๘๖

(นางสาวบุญญาดา มะคำไก่)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

“รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”



สำนักบริหารกลาง  
เลขที่ 14588  
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘  
เวลา 10.12



สำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เลขที่ 33192  
วันที่ 26 ต.ค. 2558  
เวลา ๖.๕๖ น.  
26 ต.ค. 2558

ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๗๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล (หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ  
การพิมพ์) ๐๐๓๐๐  
เลขที่ 13165  
วันที่ 26 ต.ค. 2558

ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองถึง  
ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

พ. 19 น.

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม  
โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)  
พุทธศักราช ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้มีสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศขึ้นแทนสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อดำเนินการ  
ให้เกิดการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ตามมาตรา ๒๗ สืบต่อจากสภาปฏิรูปแห่งชาติ และให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งสมาชิก  
สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศตามมติสภาขับเคลื่อนการปฏิรูป  
ประเทศ ดังนั้น ตำแหน่งประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่ง

โดยที่ในการปฏิบัติราชการจำเป็นต้องใช้หนังสือราชการติดต่อระหว่างส่วนราชการกับ  
สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และตำแหน่งประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศสมควรได้รับการ  
ยกย่องในทำนองเดียวกับตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑ ของภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้น  
สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองถึงประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ เป็นไปด้วย  
ความเหมาะสมในแนวเดียวกัน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงเห็นควรให้ใช้คำตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ ของ  
ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว โดยอนุโลม คือ

คำขึ้นต้น	ให้ใช้	กราบเรียน
สรรพนาม	ให้ใช้	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน
คำลงท้าย	ให้ใช้	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง	ให้ใช้	กราบเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ กรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ  
ในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ส่ง ส่วนอำนาจการ

-11๑๐1๖๔.

ขอแสดงความนับถือ

พลตำรวจเอก

๖๐๓ ๕๖๕๗

(นายไกรวัล ไทยปาล)

(เอก อังสนานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ต้นแบบถูกส่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐๘ ๕๖๕๗

11๑๐1๖๔/ว ๒๗๒๖

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ  
รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวณัฐนิชา กิ่งเนียม)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สบค.

สำนักบริหารกลาง  
เลขที่ 14559  
วันที่ ๒๓ ต.ค. ๒๕๕๘  
เวลา 15.๐7



ค.ม.ก

สำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เลขที่ 33104  
วันที่ 26 ต.ค. 2558  
เวลา 10.50  
27 ต.ค. 2558

ที่ วธ ๐๒๐๓.๖/๒๗๖๑

กระทรวงวัฒนธรรม  
๖๖ ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด  
กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๒๓.๗. (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)  
เลขที่ 18171  
วันที่ 26 ต.ค. 2558  
เวลา 11.29 น.

๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง กำหนดการจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน  
ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบนำส่งเงินบริจาคโดยเสด็จพระราชกุศล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยในเทศกาลกฐิน ประจำปี ๒๕๕๘ กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับพระราชทานผ้าพระกฐินเพื่อนำไป  
ถวายพระสงฆ์ที่จำพรรษา ณ วัดมิ่งมงคลทับคล้อ ตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ในวันที่ ๒๑  
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานในพิธี

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีทอดกฐินในพระพุทธศาสนาให้มีความเจริญรุ่งเรืองถาวรสืบไป  
จึงขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคปัจจัยโดยเสด็จพระราชกุศลครั้งนี้ ได้ที่สำนักงานปลัด  
กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๖๖ อาคารนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้นที่ ๒๐ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ  
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่แยกอรุณอมรินทร์  
ชื่อบัญชี "กฐินพระราชทาน" เลขที่บัญชี ๑๕๗-๐-๑๑๐๗๑-๔ หรือธนาณัติสั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตู้ ปณ.บางกอกน้อย ๑๐๗๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน  
๒๕๕๘ รายละเอียดดังที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุโมทนาในกุศลกรรมที่ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศลครั้งนี้  
จงดลบันดาลให้ท่านและคณะเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง ส่วนอำนวยการ

(นายไควล์ ไทยपाल)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ใจอารีรอบ)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๐-๓  
โทรสาร ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๑

ดร. วิฑิต  
- [ชื่อเขียนบนซองหนังสือ กว.]

ค.ม.ก ก.ม.ก

(นางสาวฉัตรนิษา กิ่งเนียม)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



# สำเนา



## ประกาศกระทรวงวัฒนธรรม

### เรื่อง กำหนดการจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๘

ด้วยในเทศกาลกฐิน ประจำปี ๒๕๕๘ กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับพระราชทานผ้าพระกฐินเพื่อนำไปถวายพระสงฆ์ที่จำพรรษา ณ วัดมงคลทัตถ์คัลลือ ตำบลทัตถ์คัลลือ อำเภอบัคคัลลือ จังหวัดพิจิตร ในวันที่เสาร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีทอดกฐินในพระพุทธศาสนาให้มีความเจริญรุ่งเรืองถาวรสืบไป จึงขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคปัจจัยโดยเสด็จพระราชกุศลครั้งนี้ ได้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๖๖ อาคารนาถกรณทัตถ์คัลลือ ชั้นที่ ๒๐ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่แยกอรุณอมรินทร์ ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน” เลขที่บัญชี ๑๕๗-๐-๑๑๐๗๑-๙ หรือธนาณัติสั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตู้ ปณ.บางกอกน้อย ๑๐๗๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และขอรับใบอนุโมทนาบัตร เพื่อนำไปหักลดหย่อนค่าภาษีเงินได้ประจำปีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวจันทร์สุดา รัชชพัสดุเมือง)

รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ตัวเนาถูกต้อง

(นายทวีพงษ์ อธิกรรณ)

ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

แบบนำส่งเงินบริจาคโดยเสด็จพระราชกุศล

ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๘

ณ วัดมงคลทับคล้อ ตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

ในวันเสาร์ที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๙ นาฬิกา

ข้าพเจ้า ○นาย ○นาง ○นางสาว.....

ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....มีความประสงค์ขอร่วมบริจาคปัจจัยโดยเสด็จพระราชกุศล ในงานถวายผ้าพระกฐิน  
พระราชทานของกระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน.....บาท  
(.....)

โดยจ่ายเป็น

( ) เงินสด

( ) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาสี่แยกอรุณอมรินทร์

ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน” เลขที่บัญชี ๑๕๗-๐-๑๑๐๗๑-๙ (แนบสำเนาใบโอนเงิน)

( ) ธนาณัติ สั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ตู้ ปณ. บางกอกน้อย ๑๐๗๐๐

ทั้งนี้ ขอให้ออกใบอนุโมทนาบัตรในนาม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๘

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หมายเหตุ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ณ กลุ่มอำนาจการและประสานราชการ ชั้นที่ ๒๐

อาคารธนาสงกรณ์ทาวเวอร์ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม.๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๐ - ๓ โทรสาร ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๑

สำนักฯ

๓๐๕๗

เลขที่.....
ได้รับ ๓๗๒๒๘
วันที่ 26 ต.ค. 2551
เวลา 14.๗๕

ที่ พศ ๐๐๐๔/ *๐๗๒๓๓*



สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๐

ตุลาคม ๒๕๕๘

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 14574
วันที่ 26 ต.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมปฏิบัติธรรม งานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา ณ พุทธมณฑล

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างกำหนดการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ ชุด
  ๒. ใบสมัครเข้าร่วมปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ ชุด

รอง ปกท.ทส. (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)
เลขรับ 13221
วันที่ 26/10/58
เวลา 16:25

ด้วยมหาเถรสมาคม ได้เห็นชอบให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จัดงานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา โดยจัดให้มีการปฏิบัติธรรม การบรรยายธรรม การสนทนาธรรม การแสดงพระธรรมเทศนา การตักบาตรพระสงฆ์ การทอดผ้าป่าสามัคคี พิธีเจริญพระพุทธมนต์ถวายพระราชกุศล การปฏิบัติธรรมเจริญจิตตภาวนา ทั้งในส่วนของบรรพชิตและคฤหัสถ์ พร้อมทั้งพิธีอาเศีรวาทราชสดุดี จุดเทียนชัยถวายพระพร ในวันเฉลิมพระชนมพรรษา กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ ๓ - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เชิญชวนข้าราชการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ร่วมปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ ถวายพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ผู้สนใจร่วมปฏิบัติธรรมสามารถส่งใบสมัครที่สำนักงานพุทธมณฑล ๒๕/๒๕ หมู่ ๖ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ โทรศัพท์, โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๐๙๐๒ หรือติดต่อด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มกิจกรรมและการเรียนรู้ สำนักงานพุทธมณฑล อาคารหอสมุดพระพุทธศาสนามหาสิรินาถ ชั้น ๒ โดยขอให้ผู้สนใจร่วมปฏิบัติธรรมเตรียมกลด หรือเต็นท์พร้อมเครื่องนอนมาด้วย เพื่อความสะดวกของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

*สวท ก๊วย*

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ขอแสดงความนับถือ

*[Signature]*

(นายพนม ศรีศิลป์)

ส่ง ส่วนอำนวยการ 1195

*[Signature]*

*[Signature]*

รักษาการแทนรองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

*กมล วิเศษ*

-1195/แผนกอำนวยการในสำนักฯ ทส.  
*[Signature]*

(นายไกรวัล ไทยपाल)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำนักงานพุทธมณฑล  
โทรศัพท์, โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๐๙๐๒



# สำเนา

## ร่างกำหนดการ

งานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา

ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘

ณ พุทธมณฑล อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

### วันพฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - เปิดกองอำนวยการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ลงทะเบียนปฏิบัติธรรมพระสงฆ์ พื้นที่ ๒๒ และประชาชนทั่วไปที่สวนธรรม
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมปฏิบัติธรรมพร้อมกันที่หอประชุมพุทธมณฑล
- สมเด็จพระพุฒาจารย์ กรรมการมหาเถรสมาคม และเจ้าคณะใหญ่หนตะวันออก วัดไตรมิตรวิทยาราม กรุงเทพมหานคร เดินทางมาถึงมณฑลพิธี
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ถวายสักการะ และนมัสการถวายรายงาน
- สมเด็จพระพุฒาจารย์ ประกอบพิธีบวชนกขัมมปฏิบัติ กล่าวให้โอวาท ผู้เข้าร่วมปฏิบัติธรรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
- สมเด็จพระพุฒาจารย์ เดินทางกลับ
- เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - พระมหาโพธิวงศาจารย์ ราชบัณฑิต เจ้าอาวาสวัดราชโอรสาราม กรุงเทพมหานคร ปฐมนิเทศการปฏิบัติธรรมพระสงฆ์ ณ หอประชุมพุทธมณฑล

### วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

- เวลา ๐๔.๐๐ น. - สัญญาณระฆังปลุก / ทำกิจส่วนตัว / ปฏิบัติธรรม (บริเวณปักกลด)
- พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชนกขัมมปฏิบัติ ปฏิบัติธรรม ทำวัตรสวดมนต์ ณ หอประชุมพุทธมณฑล
- เวลา ๐๖.๐๐ น. - พระสงฆ์ทำวัตรเช้า ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - .....  
พระประธานสงฆ์รับบิณฑบาต เดินทางถึงมณฑลพิธีหน้าองค์พระประธาน  
- ..... พระประธานฝ่ายฆราวาส
- จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- พระประธานสงฆ์ให้ศีล จบแล้ว
- กล่าวคำถวายสังฆทาน

กัมมการุญ



(นายสุวิเศษ กสิกรรม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

/ ถวาย...

# กำหนด

- ๒ -

- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
- พระสงฆ์อนุโมทนา
- กรวดน้ำรับพร
- ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต พร้อมพระสงฆ์ จำนวน ๒,๐๐๐ รูป
- สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า มงคลาจารย์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช  
ประธานฝ่ายสงฆ์ เดินทางถึงหอประชุมพุทธมณฑล จตุรูประเวศนุชาพระรัตนตรัย
- .....ประธานฝ่ายฆราวาส  
ถวายเครื่องสักการะ นมัสการถวายรายงาน
- สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า มงคลาจารย์ กล่าวสัมโมทนียกถาเปิดงาน
- ประธานฝ่ายฆราวาส ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมแด่ประธานฝ่ายสงฆ์ เสร็จพิธี
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - บรรยายพิเศษ เรื่อง “.....”  
โดย.....  
ณ หอประชุมพุทธมณฑล
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - พระสงฆ์ ผู้ปฏิบัติธรรม และพุทธศาสนิกชน ทำวัตรเจริญพระพุทธรูปยืน  
บรรยายธรรม / ปฏิบัติธรรม ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ทำวัตรสวดมนต์เย็น บรรยายธรรม  
ที่โดมสวนธรรมพุทธมณฑล
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - ประจำกลด
- ผู้ร่วมปฏิบัติธรรมพักผ่อน
- เวลา ๒๑.๐๐ น.
- วันเสาร์ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔
- เวลา ๐๔.๐๐ น. - สัญญาณระฆังปลุก / ทำกิจส่วนตัว / ปฏิบัติธรรม (บริเวณปักกลด)
- พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ปฏิบัติธรรม ทำวัตรสวดมนต์  
ที่โดมสวนธรรมพุทธมณฑล
- เวลา ๐๖.๐๐ น. - พระสงฆ์ทำวัตรเช้า ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - .....  
: ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต เดินทางถึงมณฑลพิธีหน้าองค์พระประธานพุทธมณฑล  
- ..... ประธานฝ่ายฆราวาส  
- จตุรูประเวศนุชาพระรัตนตรัย  
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล  
- ประธานสงฆ์ให้ศีล จบแล้ว  
- กล่าวคำถวายสังฆทาน  
- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม

กำหนดกิจ

๒๕

นางอุทิศ ณีกรวม  
นางอุทิศ ณีกรวม

/ พระสงฆ์...

# สำเนา

- ๓ -

- พระสงฆ์อนุโมทนา
- กรวดน้ำรับพร
- ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต พร้อมพระสงฆ์ จำนวน ๒,๐๐๐ รูป
- เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. - ปฏิบัติธรรม
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - บรรยายพิเศษ เรื่อง “.....”  
โดย .....  
ณ หอประชุมพุทธมณฑล
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - คณะกรรมการฝ่ายสงฆ์ ฝ่ายฆราวาส และพุทธศาสนิกชนพร้อมกัน  
ณ มณฑลพิธีพิธีหน้าองค์พระประธานพุทธมณฑล  
- .....ประธานฝ่ายสงฆ์  
พร้อมด้วยคณะสงฆ์ ๑๐ รูป เข้าประจำอาสนสงฆ์
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประธานฝ่ายฆราวาส
- จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- ประธานฝ่ายสงฆ์ให้ศีล จบแล้ว
- เจ้าหน้าที่อาราธนาพระปริตร
- พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์เจ็ดตำนาน และเพิ่มบทธรรมจักรกับปวัตตนสูตร
- ประธานฝ่ายสงฆ์นำเจริญจิตตภาวนา ถวายพระราชกุศล
- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
- พระสงฆ์อนุโมทนา
- กรวดน้ำรับพร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - พระสงฆ์ผู้ปฏิบัติธรรม พุทธศาสนิกชน แขกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่  
พร้อมกันที่มณฑลพิธีหน้าองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๑๙.๑๙ น. - .....เดินทางถึงมณฑลพิธีหน้าองค์  
พระประธานพุทธมณฑล
- เปิดกรวยราชสักการะหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
จุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล
- พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา
- กล่าวอาเศียรวาทถวายราชสดุดี
- นำร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี เพลงสดุดีมหาราชา และเพลงพ่อแห่งแผ่นดิน
- เสรีจพิธี

ส่วนนอกคือ

นางสาวสุจินดา อภิธรรม

นางสาวสุจินดา อภิธรรม

/ เวลา ๒๐.๐๐ น...



# สำเนา

- ๔ -

- เวลา ๒๐.๐๐ น. - พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ทำวัตรสวดมนต์เย็น  
- พระสงฆ์ ผู้ปฏิบัติธรรม ทำวัตรเจริญพระพุทธมนต์เย็น
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ประจํากลด  
- ผู้ร่วมปฏิบัติธรรมพักผ่อน
- วันอาทิตย์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔
- เวลา ๐๔.๐๐ น. - สัญญาณระฆังปลุก / ทำกิจส่วนตัว / ปฏิบัติธรรม (บริเวณป่ากลด)  
พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ปฏิบัติธรรม ทำวัตรสวดมนต์  
ที่โดมสวนธรรม
- เวลา ๐๖.๐๐ น. - พระสงฆ์ทำวัตรเช้า ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - .....  
ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต เดินทางถึงมณฑลพิธีหน้าองค์พระประธาน  
- ..... ประธานฝ่ายฆราวาส  
จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย  
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล  
- ประธานสงฆ์ให้ศีล จบแล้ว  
- กล่าวคำถวายสังฆทาน  
- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม  
- พระสงฆ์อนุโมทนา  
- กรวดน้ำรับพร  
- ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต พร้อมพระสงฆ์ นำพระสงฆ์ ๒,๐๐๐ รูป
- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. - บรรยายธรรมพิเศษ และเจริญสมาธิภาวนา ถวายพระราชกุศล  
แต่ สมเด็จพระบวรราชเจ้า มหาสุรสิงหนาทราชกรมเจ้า ผู้ทรงคุณอันประเสริฐ  
โดย.....  
ณ หอประชุมพุทธมณฑล
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - สมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช  
ประธานฝ่ายสงฆ์ เดินทางถึงหอประชุมพุทธมณฑล  
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประธานฝ่ายฆราวาส  
จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย และถวายสักการะประธานฝ่ายสงฆ์  
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประธานฝ่ายฆราวาส  
กล่าวถวายรายงาน  
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กล่าวนำถวายผ้าป่า  
- ประธานฝ่ายสงฆ์ พิจารณาผ้าป่า เสร็จแล้ว  
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประธานฝ่ายฆราวาส  
ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมแด่ ประธานฝ่ายสงฆ์

สำนักงานผู้จัด

๑๒/

นายผู้จัดฯ กสิกรรม  
๑๒/๑๒๕๕๔

/ ท่านผู้...

# สำเนา

- ๕ -

- ท่านผู้มีเกียรติ ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมพระสงฆ์ในพิธี
- พระสงฆ์ทั้งหมด อนโมทนา
- ..... กรวดน้ำรับพร
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พระสงฆ์ผู้ปฏิบัติธรรม เจริญพระพุทธมนต์เจ็ดตำนาน และเพิ่มอธิยานิยธรรมสูตร อีก ๑ สูตร
- พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ทำวัตรสวดมนต์เย็น ที่โถมสวนธรรม
- เวลา ๑๙.๑๙ น. - .....  
เป็นประธานจุดเทียนชัย และเทียนนวหรรษคุณ  
ประกอบพิธีสวดมหาสังคิงหลวง
- พระธรรมปาโมกข์ เจ้าคณะเขตดุสิต (ธ)  
วัดราชผาติการาม กรุงเทพมหานคร  
ประกอบพิธีนำสวดมหาสังคิงหลวง และเจริญจิตตภาวนา ถวายพระราชกุศลแด่  
สมเด็จพระบรมพิตร พระราชสมภารเจ้า ผู้ทรงพระคุณอันประเสริฐ  
ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ประจ่ากลด
- ผู้ร่วมปฏิบัติธรรมพักผ่อน
- วันจันทร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
- เวลา ๐๔.๐๐ น. - สัญญาณระฆังปลุก / ทำกิจส่วนตัว / ปฏิบัติธรรม (บริเวณปีกกลด)
- พระวิปัสสนาจารย์ นำผู้บวชเนกขัมมปฏิบัติ ปฏิบัติธรรม ทำวัตรสวดมนต์ ที่โถมสวนธรรม
- เวลา ๐๖.๐๐ น. - พระสงฆ์ทำวัตรเช้า ณ ลานรอบองค์พระประธานพุทธมณฑล
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - .....  
ประธานสงฆ์ เดินทางถึงมณฑลพิธีพิธีหน้าองค์พระประธานพุทธมณฑล
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประธานฝ่ายฆราวาส  
จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- ประธานสงฆ์ให้ศีล จบแล้ว
- กล่าวคำถวายสังฆทาน
- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
- พระสงฆ์อนโมทนา
- กรวดน้ำรับพร
- ประธานสงฆ์รับบิณฑบาต พร้อมด้วยพระสงฆ์ จำนวน ๒,๐๐๐ รูป

/ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ด้านนาออกด้วย



(นายสุวิมล กิติกรรม)

ปลัดกองธรรมทั่วไปปฏิบัติกิจ

เวลา ๐๙.๐๐ น.

- .....
- ประธานฝ่ายสงฆ์ เดินทางถึงหอประชุมพุทธมณฑล  
จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- พระพรหมเมธี กรรมการมหาเถรสมาคม และเจ้าคณะภาค ๔-๕-๖-๗ (ธ)  
วัดสัมพันธวงศ์ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน  
ปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ กล่าวถวายรายงาน
  - ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
นิมนต์พระสงฆ์ ผู้ให้การสนับสนุน ผู้ร่วมปฏิบัติธรรม และเบิกตัว  
พุทธศาสนิกชน ผู้ปฏิบัติธรรม ผู้เข้ารับกิตติบัตร
- ..... มอบกิตติบัตร
- กล่าวให้โอวาท และปิดงานปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ ปีพุทธศักราช ๒๕๕๘
- ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
  - ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
  - เสรีจิตี
- .....

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายพิธีอาเศียรวาทราชสดุดี วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้าราชการแต่ง  
เครื่องแบบปกติขาว บุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ
๒. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

นางนวลกลิ้ง

๕

นางนวลกลิ้ง  
ปฏิบัติหน้าที่  
.....

ใบสมัครเข้าร่วมปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๘ พรรษา

ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘

ณ พุทธมณฑล อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

ลำดับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๘

ชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี การศึกษา.....สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ขอสมัครเข้าร่วมปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ ณ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยจะปฏิบัติอยู่ในระเบียบทุกประการ หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ยินดีที่จะออกจาก การปฏิบัติโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อแนะนำ สิ่งที่ต้องนำไปในการปฏิบัติธรรม ๑. กลด, มุ้งครอบ, เต็นท์นอน, ผ้าห่ม, หมอน ๒. ชุดขาว ๓. ซ้อนส้อม ๔. ผ้ายาง ๕. ยาประจำตัว ๖. บัตรประจำตัวประชาชนหรืออื่น ๆ ที่จำเป็น

ลงชื่อ.....)

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ รับลงทะเบียนวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๙๐๒

