



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

วันที่ 8 พ.ย. 2561

20031  
- 8 พ.ย. 2561

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒ และ ๕๐๒๑

ที่ ทส ๑๖๐๘.๙ ๖๕๕๗ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้กรณรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

ตามที่ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๒๓/๑๙๓/๖๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแจ้งให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลกรอบวงเงินงบประมาณเบื้องต้น นั้น

กรมป่าไม้ พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แต่ละหน่วยงานกรอกรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

① *[Handwritten notes and signatures]*  
 - ผู้อำนวยการ  
 - หัวหน้าโครงการ  
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้  
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา  
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 - หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

- พพ  
 - ส.น.น.น.น.น.  
 [Signature]  
 - ๓ พ.ย. ๒๕๖๑  
 (นายจรัล ทรงแท่นพันธุ์)

หมายเหตุ ขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลรายละเอียดทาง E-mail ให้ส่วนฝึกอบรมด้วย  
 ใช้น้ำที่บริษัทรวมแล้วไป training\_plan@hotmail.com \*ขอบคุณค่ะ\*  
 - 9 พ.ย. 2561

๙ พ.ย. ๖๑

(นางสาววิติมา สุวรรณภักดี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

[Signature]  
นางวิติมา สุวรรณภักดี

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนงานธุรการ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

- ๑. หลักการและเหตุผล
- ๒. วัตถุประสงค์
- ๓. กลุ่มเป้าหมาย
- ๔. วิธีการดำเนินงาน
- ๕. เนื้อหาวิชา
- ๖. วิทยากร
- ๗. ระยะเวลาดำเนินการ
- ๘. สถานที่ดำเนินการ
- ๙. งบประมาณ
- ๑๐. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์การ
- ๑๑. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
- ๑๒. การประเมินผลโครงการ
- ๑๓. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)