ส่วนอำนวยการ
รับที่ 1162
วันที่ 18 ก.พ. 2563
เวลา ... น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
รับที่ ...
วันที่ 18 ก.พ. 2563
เวลา ... น.

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๙๒ – ๓ ต่อ ๕๐๒๒ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๙๕๐ **วันที่** ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรมโครงการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

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

เรียน
- [x] ฝ่ายบริหารทั่วไป
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี
- [ ] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

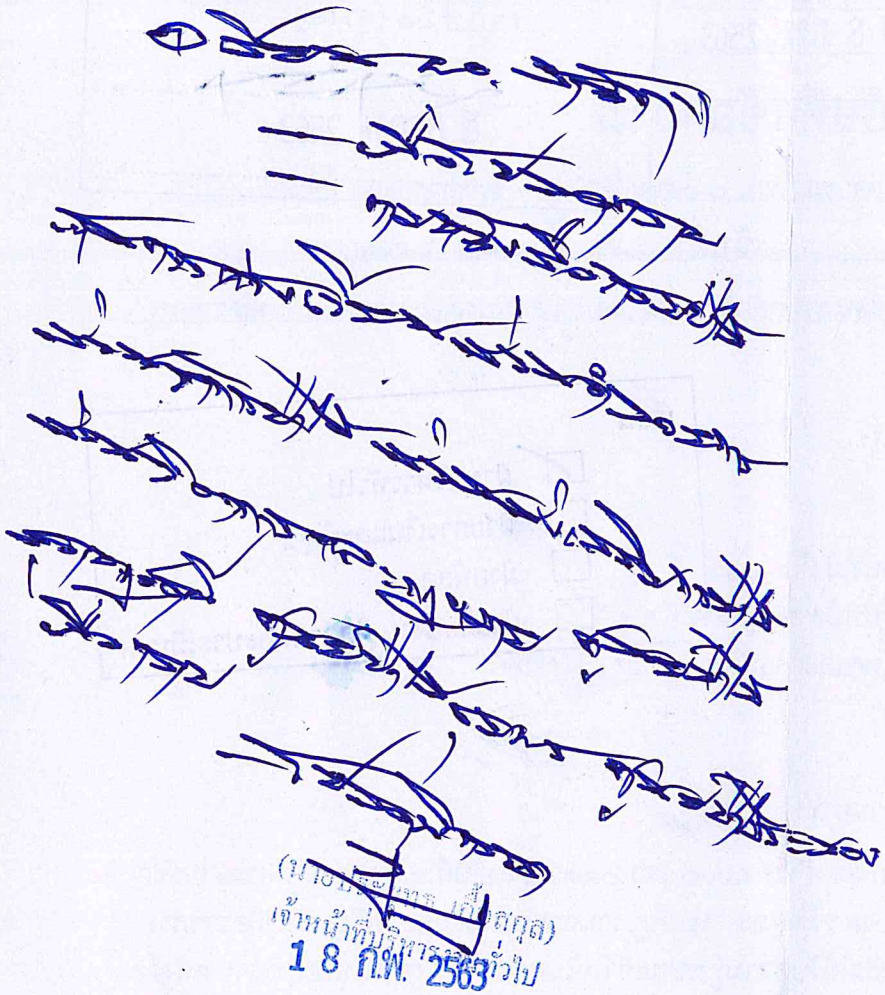
18 ก.พ. 2563

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายฐิติพันธ์ จูจันทร์โชติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจุติพร หิดใช้)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ชาร.ด
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายสัจรินทร์ ศรีเสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ"

หลักการและเหตุผล

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

กรมป่าไม้ จึงได้จัดโครงการ "ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ" ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ และการจดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๓. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้

วิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์กรณีศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เนื้อหาหลักสูตร

๑. ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๓. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๕. การจับประเด็น...

๕. การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น

๖. รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

สถานที่จัดฝึกอบรม

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๘๐ คน

งบประมาณ

แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ ฟื้นฟู และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการปกป้องผืนป่าและร่วมพัฒนาป่าไม้ให้ยั่งยืน กิจกรรมหลักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีส่วนร่วม กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร งบดำเนินงาน จำนวน ๗๑,๒๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. วัดจากคะแนนก่อนและหลังการอบรมฯ

๒. วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐

การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผล หรือ การสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

กำหนดการโครงการฝึกอบรม "ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ"
ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

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

วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

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

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

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร .....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

****

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....ปี

ศาสนา.....การแพ้อาหาร.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์.....

สำนัก / ส่วน.....

ทำหน้าที่.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะ ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้).....

.....

๓. สถานที่ทำงาน ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์.....

สำนัก / ส่วน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก