



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่ ๒๐๓๗
 วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔
 เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒ ๕๔๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๒๐๐๘ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔


- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ผู้อำนวยการ
 รับเลขที่ ๑๖๐๘
 วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๗๘๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณธัญญาวัลย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ และ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> โดยผู้สนใจขอได้แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (พร้อมใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

- สง
- ส่วนอำนาจการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า


- สง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุ
 - ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ  ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔



(นายบรรณรักษ์ เสรินทอง)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔

คุณกฤษณา
 -ดำเนินกร


โฉนด ๕๐,๘๖๗, ที่ ๕ (รก) ส่วน ๕๐,
จังหวัดฉะเชิงเทรา

- เชื้อไม่ผลทอน

กรม. กรมส่งเสริมหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง
กรมสัตว์ป่า กรมอนุรักษ์และพัฒนาสัตว์ป่า กรมส่งเสริม
โตกรมป่าไม้ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ พ.ศ. - ๑๓, ๒๕
หลักสัตว์ป่า กรมส่งเสริมหรือสัตว์ป่า กรมส่งเสริม
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์
กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมปศุสัตว์

- เห็นควรชั่วคราวเรื่องข้อเสนอสืบค้นเอกสาร
พว.กรมป่าไม้ ส่วนที่ ๕ (รก)

- ไม่ตรงนิยามกรม



(นางสาวสมรใจ เจนดี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายเอกพร กันโต)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

ดำเนินการตามระเบียบ



(นายเอกพร กันโต)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)



สำนักอบรม:
รับที่ 1944
รับที่ 6/ต.อ./69
เลข.....

35367
รับที่ ๕ ก.ก. ๒๕๖๔
เลข 15.18 ๖.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๗๘๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา
๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๘
๒. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ผ.ส.ค. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายบัณฑิต อรรถเสนานุรักษ์)

นักวิชาการชำนาญพิเศษ วิทยาสารชาวมณฑล

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

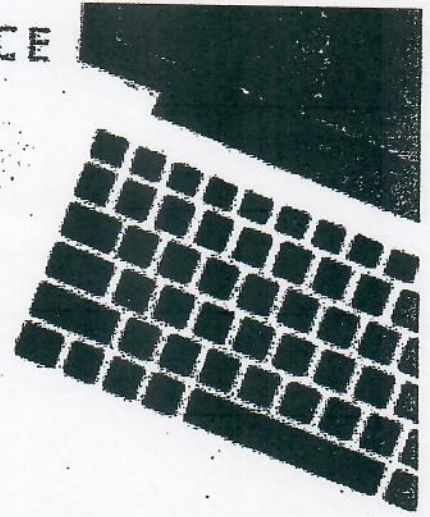
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางสาวอรสา บุญประเสริฐ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม) โทรสารใบคำขอแจ้งผู้อำนวยการส่วน
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (ริลนาวัลย์)





PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550/02-613-2336

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550/02-613-2336

4



เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนว
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่แ
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม 2564

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 28	29-30 พฤศจิกายน 2564	4,000 บาท/ท่าน (รวม หนังสือ ประกอบหลักสูตร)	1 ตุลาคม – 19 พฤศจิกายน 2564
2	หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียน รายงานการประชุม” รุ่นที่ 8	13-14 ธันวาคม 2564	3,500 บาท/ท่าน	1 ตุลาคม – 3 ธันวาคม 2564



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 28

วันที่ 29-30 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 2 วัน (9.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง (อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3.วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

1. การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
2. การเขียนบันทึกเสนอ
3. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ
5. กรณีศึกษา และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ

5.กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ (ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)	4. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
2. การเขียนบันทึกเสนอ	5. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก	6. สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
	7. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 8

วันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2564 จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง (อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจกรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 2.1 จัดการประชุมได้
- 2.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- 2.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- 2.4 ปฏิบัติการประชุม และจกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- 2.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

3. วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 4.1 เทคนิคการประชุม
- 4.2 การเขียนรายงานการประชุม
- 4.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. ทดสอบก่อนเรียน 2. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม” 3. บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา” 4. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม	5. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจกรายงานการประชุม 6. นำเสนอรายงานการประชุม 7. อภิปรายผล และตอบคำถาม 8. ทดสอบหลังเรียน และเฉลย

6. ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

ส่งรหัสเข้าห้องอบรมทาง Line ID.....E-mail.....

** ขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

**หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อม โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการ โอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน