



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒๐ ๕๕๙๐ ต่อ ๑๑๒
ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/๖๖๕ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ส่วนที่สุด
ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร
แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม เรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญบุคลากรใน
สังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถดาวโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ทางเว็บไซต์สำนัก ฯ
<http://new.forest.go.th/songkhla13/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายไพโรจน์ นครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... ๑๘๗๔
วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๑.๕๕ น.

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง... ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐๘ ๖๔๘๗ ๕๓๘๙, ๐๖ ๑๓๔๓ ๔๗๓๔

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๕๕๔ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง... ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... ๕๕๕
วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๓.๕๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... ๒๕๕๒
วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๓.๕๖

ด้วยสำนักบริหารกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคาร ไพโรจน์สุวรรณกร กรมป่าไม้ ในรูปแบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพใน

- ☒ ส่วนอำนวยการ การปฏิบัติงาน จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวฯ โดยส่งใบสมัคร ให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๘๗ ๕๓๘๙ หรือ ๐๖ ๑๓๔๓ ๔๗๓๔ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- ☐ ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ☐ ศูนย์ป่าไม้สตูล
- ☐ ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

ดำเนินการ



(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นางจิรณา จันทบุลย์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ภาษาครุในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายไพโรจน์ นัครา)

ใบสมัครและรายละเอียดโครงการฯ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

คุณโชติคุณกมล

- ทอโอโย

๒๕.๓.๖๕

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางการเขียนหนังสือราชการ
และการจัดบันทึกรายงานการประชุม
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม โดย อธิบดีกรมป่าไม้

- แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้ (ตามหนังสือห้องอธิบดีกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๙๕๙๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- หนังสือภายนอก

- องค์ประกอบ
- การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์
- วิธีการเขียน (ร่าง) หนังสือภายนอกที่ดี
- ฝึกปฏิบัติ และถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต่อ)

- หนังสือภายใน

- องค์ประกอบ
- การพิมพ์หนังสือภายในด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์
- วิธีการเขียน (ร่าง) หนังสือภายในที่ดี

- หนังสือประทับตรา

- องค์ประกอบ
- การพิมพ์หนังสือประทับตราด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์
- วิธีการเขียน (ร่าง) หนังสือประทับตราที่ดี
- ฝึกปฏิบัติ และถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ต่อ)

- บันทึก

- องค์ประกอบ
- วิธีการทำบันทึก ๕ ประเภท และใช้ประเภทใดจึงเหมาะสมกับงาน
- การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาด้วยวิธีการถูกต้อง ถูกใจผู้บังคับบัญชา
- ฝึกปฏิบัติ และถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- การทำสำเนาหนังสือราชการและวิธีรับรองสำเนาให้ครบองค์ประกอบถูกต้องตามระเบียบฯ
- การควบคุมและเร่งรัดงานราชการให้มีประสิทธิภาพและมีความเป็นเลิศ
- การเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการให้ค้นหาง่าย รวดเร็ว ได้งานทันเวลา มีความสุขในการทำงาน
- การทำลายหนังสือราชการอย่างไรให้ไม่ถูกสอบสวน
- ถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- รายงานการประชุม
 - องค์ประกอบ
 - การเตรียมการประชุมให้มีความเรียบร้อย
 - การดำเนินการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เบื่อหน่าย
 - เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่รวดเร็ว ถูกต้อง
 - ผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน ลงชื่อ ๒ สถานะได้หรือไม่
 - วิธีการรับรองรายงานการประชุม และเลือกใช้วิธีใดจึงเหมาะสม
- ถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

หมายเหตุ - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการถือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เนื่องจากถูกใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างภายในส่วนราชการและการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก ซึ่งสิ่งสำคัญยิ่งคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จะช่วยในการติดต่อสื่อสารแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิผล และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้ การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย นอกจากนั้น องค์กรยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดการประชุมร่วมกัน แต่ประสิทธิผลของการประชมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการประชุม และการนำประชุมที่ดีแล้ว สิ่งที่สำคัญมากที่ไม่อาจมองข้ามคือ การจัดบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการจดยานงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้น ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

ดังนั้น หลักสูตรอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการนี้จึงได้รวบรวมหลักการและเคล็ดลับในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิควิธีการเขียนในเวลาอันสั้น พร้อมศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน จากกรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการที่สำเร็จและผิดพลาด พร้อมทดลองฝึกปฏิบัติเขียนจริงภายใต้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมประหยัดเวลาได้มากเมื่อต้องเขียนหนังสือราชการจริงด้วยตนเอง อีกทั้งยังช่วยแสดงถึงประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ได้รับมอบหมายและสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

กรมป่าไม้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุมขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
๓. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้ จำนวน ๑๐๐ คน

รูปแบบ...

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom โดยการบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ การวิพากษ์ผลงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

เนื้อหาหลักสูตร

๑. ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้เกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ
๒. แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้
๓. การเขียนหนังสือราชการที่ดี
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การจดบันทึกรายงานการประชุม

วิทยากร

นายทองสุข พานทอง อดีตผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ กรมป่าไม้

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. วัดจากคะแนนก่อนและหลังการอบรมฯ
๒. วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นร้อยละ ๘๐

การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผล หรือการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและ
การจัดบันทึกรายงานการประชุม
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์.....
สำนัก / ส่วน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
ID Line :.....E-mail :.....
๓. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะ ที่จะ
ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้).....
.....
๔. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็ม
เวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)
(.....)
วัน / เดือน / ปี.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก