



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๙๙๐ ต่อ ๑๑๒
ที่ ทส.๑๖๒๖.๑๑/ว ๙๗๗ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง...ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและ
การจดบันทึกรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.
๑๖๐๑.๔/ว ๔๔๕๐ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม มาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่มี
รายชื่อในคำสั่งทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักฯ
<https://www.forest.go.th/songkhla13/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายไพโรจน์ นิตรา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ผ่านที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่รับ... ๒๔๖๔
 วันที่... ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... ๐๘.๑๐ น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๘ ๖๙๙๙-๕๓๙๙ และ ๐๖ ๑๓๔๓-๕๗๓๔
 ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว ๕๕๕๐ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและ
 การจดบันทึกรายงานการประชุม

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ... ๓๓๓๓
 วันที่... ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... ๑๕.๐๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 เลขที่รับ... ๓๓๓๔
 วันที่... ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... ๑๕.๐๓

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๕๑๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนวิชาการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- ศูนย์ข้อมูลเฝ้าระวัง
- ศูนย์ป่าไม้สุรนารี
- ศูนย์ป่าไม้ปัดดาณี

(ลายเซ็น)
 (นายรินทร์ ประทวนใจ)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมป่าไม้

(นายเอนเรศน์ อุลมา)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

นัก
 ผู้อำนวยการ



Line กลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

กน(ธรรมา)
 - ๑๕ มีนาคม

(ลายเซ็น)
 16 มี.ค. ๒๕๖๕

(นางจิรณา จินทรานันท์)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๙๑ ๕ /๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม

ด้วยกรมป่าไม้ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารไพโรจน์ สุวรรณกรม ป่าไม้ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญ ในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป จึงให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย คำสั่งนี้ เข้าร่วมฝึกอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว และขอให้เข้าร่วมระบบ Zoom ด้วยลำดับเลขที่ในคำสั่ง ตามด้วยชื่อและสังกัด เพื่อแสดงตัวตนสำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้

ทั้งนี้ การฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เป็นการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom จะไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการอบรมแต่อย่างใด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) นรินทร์ ประทวนชัย
(นายณรินทร์ ประทวนชัย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

๓๗

(นางสาวณัฐมา ปลุกปัญญาดี)
นักจัดการงานทั่วไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
 แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม
 ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
 รูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

การตั้งชื่อเข้าระบบ ZOOM : ลำดับ ชื่อ หน่วยงาน เช่น ๑ อรสา สำนักบริหารกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๓๘๖	นายกฤษฏา ธรรมกิจ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๘๗	นางสาวกรณัฐ กุขันเงิน	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๘๘	นางสาวภาณี จำยอ่อง	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๘๙	นางสาวนาถสุดา มณีเสน	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๙๐	นายพีรณัฐ ชัยณรงค์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๙๑	นางสาวปณิตดา อุไร	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๙๒	นางสาวสิริมาศ จิตป่าไธ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๓๙๓	นางสาวเพียงรดา วนาพันธ์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๔	นางสาวประวีณา จันทร์รัตน์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๕	นางสาวจริญญา นิลสุวรรณ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๖	นางสาวรวงศดา สุวรรณรัตน์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๗	นายประเสริฐ กาญจนะแก้ว	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๘	นางสาวสุภาวดี จิตศรีจินดา	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๓๙๙	นายวิชัยกวีต ถานะยาโน	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๐	นายเอกวุฒิ หมวดจันทร์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๑	นายนพพงษ์ เกื้อสกุล	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๒	นายจักรพงษ์ ไสโรดม	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๓	ว่าที่ร้อยตรีหญิง น้าฝน พลอยนิลเพชร	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๔	นางสาวชุติมา สามารถ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๕	นายกิตติศักดิ์ เต็มตระกูล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๖	นางจิรณา จันทร์กุลย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๗	นางสาวชัญญลักษณ์ โยมศิลป์	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๘	นางสาวเขมรัฐ พรหมทอง	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๐๙	นางสาวชิตชล สิมเส็ง	เจ้าหน้าที่ป่าไม้	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๐	นางสาวสุรางคณา ทุ่งปรือ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๑	นางสาวฐิติรัตน์ แจ่มเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๒	นางสาววรรณภา ขนานขาว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๓	นางสาวสุวิญญา อุประกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๔	นางสาวสุภาพร ขุมแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๕	นางสาวปณิชนุช บุญนิม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๖	นายศุภกษัย ชำจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
๔๑๗	นางนุชวีร์ ยินขาม	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาบราฮีวาส
๔๑๘	นางสาวนิตดา วาจิระนิช	เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาบราฮีวาส
๔๑๙	นางสาวศอติยะ ตอเลาะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาบราฮีวาส
๔๒๐	นายศรัณย์ ปุเต๊ะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาบราฮีวาส

10x



กรมปาไม้

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการถือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เนื่องจากถูกใช้ เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างภายในส่วนราชการและการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก ซึ่งสิ่งที่สำคัญยิ่งคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้ อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จะช่วยในการติดต่อสื่อสารแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิผล และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและ เอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย นอกจากนี้ องค์กรยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดการประชุม ร่วมกัน แต่ประสิทธิผลของการประชุมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการประชุม และการนำประชุมที่ดีแล้ว สิ่งที่สำคัญมากที่ไม่อาจมองข้ามคือ การจัดบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งผู้ที่ จะทำหน้าที่ในการจดยรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะ หลายด้าน เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้น ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

ดังนั้น หลักสูตรอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการนี้จึงได้รวบรวมหลักการและเคล็ดลับในการเขียน หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิควิธีการ เขียนในเวลาอันสั้น พร้อมศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน จากกรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการที่สำเร็จและผิดพลาด พร้อมทดลองฝึกปฏิบัติเขียนจริงภายใต้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม ประหยัดเวลาได้มากเมื่อต้องเขียนหนังสือราชการจริงด้วยตนเอง อีกทั้งยังช่วยแสดงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้ได้รับมอบหมายและสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

กรมปาไม้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจัด บันทึกรายงานการประชุมขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมปาไม้ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือ ราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือ ราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๒.๓ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมปาไม้ จำนวน ๑๐๐ คน

รูปแบบ...

๔. รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom โดยการบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ การวิพากษ์ผลงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

๕. เนื้อหาหลักสูตร

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

๖. วิทยากร

นายทองสุข พานทอง อดีตผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ กรมป่าไม้

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๘. งบประมาณในการดำเนินการ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๙. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

๑๐. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๑ วัดจากคะแนนก่อนและหลังการอบรมฯ

๑๐.๒ วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ร้อยละ ๘๐

๑๑. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผล หรือการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้เสนอโครงการ

(นายธิตกร กิตตินันท์)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนรินทร์ ประทานชัย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

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 (ตามหนังสือห้องอธิบดี
กรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๙๕๙๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (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 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (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 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (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.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

- การทำสำเนาหนังสือราชการและวิธีรับรองสำเนาให้ครบองค์ประกอบ ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การควบคุมและเร่งรัดงานราชการให้มีประสิทธิภาพและมีความเป็นเลิศ
- การเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการให้ค้นหาง่าย รวดเร็ว ได้งานทันเวลา มีความสุขในการทำงาน
- การทำลายหนังสือราชการอย่างไรให้ไม่ถูกสอบสวนวินัย
- ถาม/ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัย

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาอบรม

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

หมายเหตุ - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม