



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 1292

วันที่ 17 มี.ค. 66

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๑/๕๗๖๐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามทุกแห่ง

ด้วยสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) จะดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” กำหนดจัดขึ้นในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสังกัดให้มีความรู้และสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ หรือผู้ที่มีความสนใจ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ จึงให้ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณหรือผู้ที่มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม ให้สำนักฯ ทราบภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานส่วนกลางเข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตามวันเวลาที่กำหนด สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคสนาม ให้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านช่องทางถ่ายทอดระบบ Video Conference โปรแกรม Zoom โดยมี Meeting ID : 3994136403 Passcode : 514723

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

① ส่ง ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ
-เห็นชอบขอหนังสือ-

นางพพ. dyp9.com.

-อ.เขียนมาเตือน

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

(นายศรชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๐๐๗ 17 มี.ค. 66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานในระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นใดก็ตามที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ บุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการเขียนหนังสือติดต่อกันภายในและติดต่อกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีภารกิจ มีสายงานที่โยงใยเกี่ยวเนื่องกันอยู่ตลอดเวลา ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่หน่วยงานนั้นๆ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา เป็นต้น เพื่อสร้างระบบให้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยต้องอาศัยเทคนิค ศิลปะ และความเข้าใจเชิงภาษาเป็นอย่างดี อีกทั้งยังใช้รูปแบบหนังสือราชการ แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องตามหลักและรูปแบบการเขียนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับหน่วยงาน

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ได้ดำเนินงานตามแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้กิจกรรมทบทวนปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีประเด็นการพัฒนาบุคลากรที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นคนรุ่นใหม่ยังขาดความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลต่อการพัฒนางานในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ หรือผู้ที่มีความสนใจ ทั้งจากส่วนกลาง ภายในสำนักงาน และหน่วยงานภาคสนามในสังกัด ประมาณ ๘๐ คน

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ วิธีการ ใช้การบรรยายและฝึกปฏิบัติ ในรูปแบบ On site และ Online ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video conference)

๔.๒ เนื้อหาวิชา รวม ๗ ชั่วโมง

๔.๒.๑ บรรยาย จำนวน ๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑. ความสำคัญของหนังสือราชการ
๒. หนังสือราชการ ๖ ชนิด
๓. วิธีการร่างหนังสือราชการ
๔. วิธีการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละชนิด
๕. แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖. การใช้ภาษาราชการ
๗. หลักการเว้นวรรคในหนังสือราชการ
๘. วิธีการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา
๙. วิธีการเก็บหนังสือราชการ
๑๐. การทำลายหนังสือราชการ
๑๑. การจดยางงานการประชุม

๔.๒.๒ ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยการฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือ

๔.๓ วิทยากร จำนวน ๒ ท่าน

๔.๓.๑ นายทองสุข พานทอง จากสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

๔.๓.๒ นางสาวณัฐมา ปลุกปัญญาดี นักจัดการงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมอาคารศูนย์ปฏิบัติการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๗. งบประมาณ

งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานปกติของแต่ละหน่วยงาน

๘. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์การ

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) หมายเหตุที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

๘.๓ แผนปฏิบัติ...

๘.๓ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๙) ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลและประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่

๘.๔ แผนปฏิบัติการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องที่ ๑ อนุรักษ์ ปกป้องรักษา และฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๘.๕ แผนพัฒนาบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

๘.๖ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นการพัฒนาบุคลากรที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

๙. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๙.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน

๙.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม

๑๐. การประเมินผลโครงการ

ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบความรู้ และประเมินผลความคิดเห็นทันทีที่เสร็จสิ้นโครงการ โดยใช้แบบประเมินผลโครงการ

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ที่ ๕๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.
ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์ปฏิบัติการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๘.๐๐ – ๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๘.๓๐ – ๘.๔๕ น.	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม
๘.๔๕ – ๙.๐๐ น.	ประเมินผลการเรียนรู้ก่อนการฝึกอบรม
๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. ความสำคัญของหนังสือราชการ ๒. หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๓. วิธีการร่างหนังสือราชการ ๔. วิธีการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละชนิด ๕. แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. การใช้ภาษาราชการ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเนื้อหา ประกอบด้วย ๗. หลักการเว้นวรรคในหนังสือราชการ ๘. วิธีการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๙. วิธีการเก็บหนังสือราชการ ๑๐. การทำลายหนังสือราชการ ๑๑. การจดยางงานการประชุม ๑๒. ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือ
๑๖.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.	ประเมินผลการเรียนรู้หลังการฝึกอบรม และพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจัดชอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันด้วยตนเอง
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๑๕ น.
ของส่วน/หน่วยงาน.....

On site

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก

Online

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก

(ลงชื่อ).....ผอ.ส่วน/ทน.หน่วยงานภาคสนาม
.....

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”