



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

สถาบันเกษตรกรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบเขตของการปฏิบัติงาน กระบวนการ ความหมาย/คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow กระบวนการ ซึ่งบอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่และความรับผิดชอบ และมาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตาม และประเมินผล งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการฝึกอบรมให้บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทราบทันตามวัตถุประสงค์ สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้เกิดผลประโยชน์ ในการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สารบัญ

เลขหน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๒
๕. ผังกระบวนการงาน (Work Processing)	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (การเขียนหนังสือราชการ)	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ ๑	๑๑
-กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สกธ. ฝนท. ดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	

ภาคผนวก

- ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ
- ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก



๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก สำหรับบุคลากรในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ให้บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทราบข้อมูลของการฝึกอบรม

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก กล่าวคือเป็นการจับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือราชการ ว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ของการฝึกอบรมที่แจ้งเข้ามาถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือต้องการอะไร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและการสรุปใจความสำคัญเพื่อดำเนินการในรูปแบบใด ต่อการพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานเฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือรวมถึงกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบของหนังสือราชการ

๓. คำจำกัดความ

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) การประชาสัมพันธ์หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลนั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รับทราบข้อมูลการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก และเป็นการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเผยแพร่ (Publicity) การเผยแพร่ เพื่อที่จะให้ผู้รับข่าวสารได้ความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งนั้น งานประชาสัมพันธ์ ตามหลักวิชาการประชาสัมพันธ์ถือว่าการเผยแพร่เป็น เพียงส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ มิใช่เป็นงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด ซึ่งคนทั่วไปมักจะเข้าใจผิดคิดว่า งานประชาสัมพันธ์คืองานด้านการเผยแพร่เพียงอย่างเดียว การเผยแพร่ก็มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับการประชาสัมพันธ์ แต่ต่างกันตรงที่การเผยแพร่เป็นการส่งข่าวหรือการเผยแพร่ข่าวแบบเอกวิถี (One-Way Process) ซึ่งการเผยแพร่เป็นเพียงการกระจายข่าวเท่านั้น แต่ก็น่าจะถือว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการประชาสัมพันธ์

การเขียนหนังสือราชการ “ประเภทของหนังสือราชการ”

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมากน้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำ ขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด ดังนี้



๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

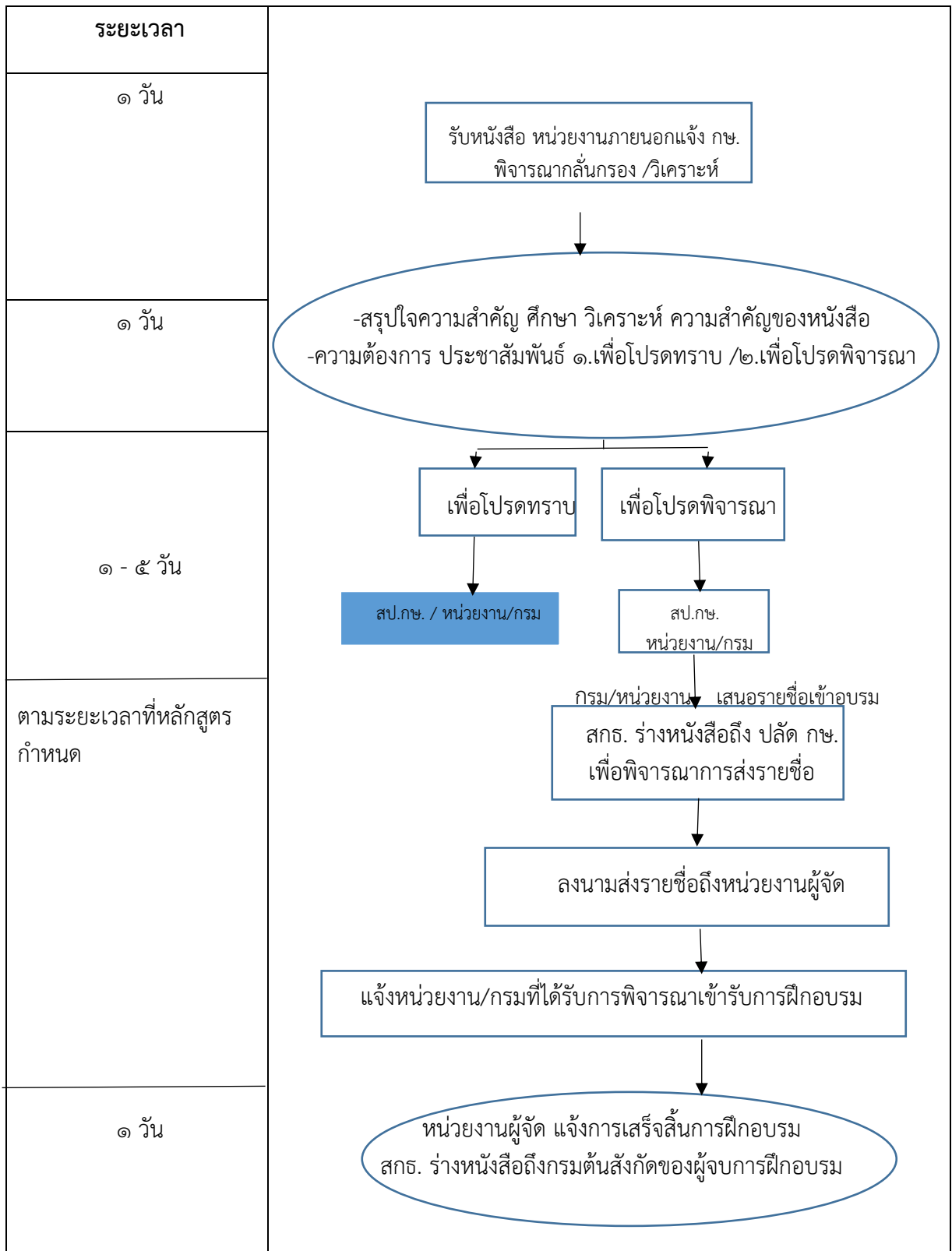
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น หมายเหตุ ตัวอย่างหนังสือทางราชการทั้ง ๖ ชนิด ดังกล่าว (ท้ายภาคผนวก)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ให้กับบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทราบข้อมูลการฝึกอบรมทั่วกัน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการ ทันทตามกำหนดระยะเวลาที่หลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Processing)

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการทำหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก แจ้งถึงหน่วยงาน/กรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



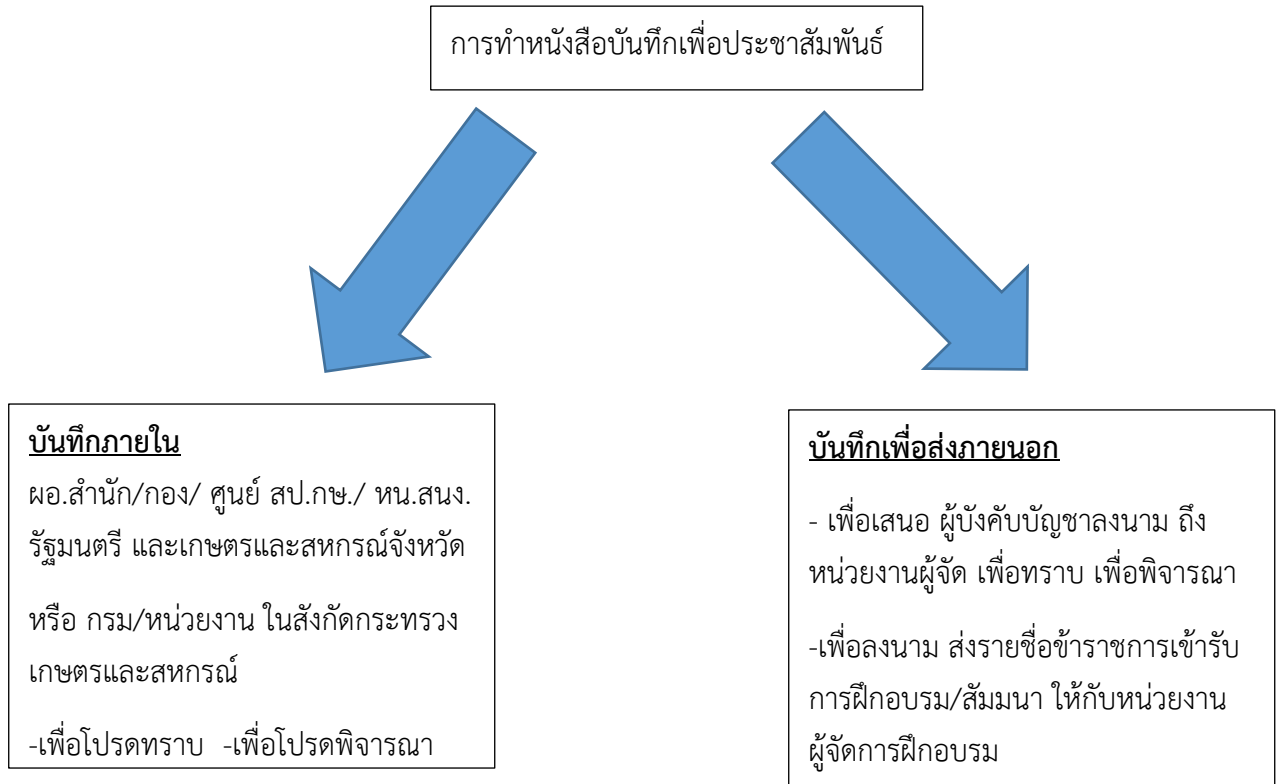
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมสัมพันธ การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรม
กับหน่วยงานภายนอก

การทำหนังสือบันทึกแยกเป็น ๒ รูปแบบ

๑.๑ บันทึกภายใน

๑.๒ บันทึกเพื่อส่งภายนอก



ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือเวียนการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือเวียนการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยวิเคราะห์ เนื้อหาใจความสำคัญ ของหนังสือเวียนการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หนังสือเวียนการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกแจ้งเพื่อโปรดทราบ

- สรุปใจความเนื้อหาของการฝึกอบรมเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ใน สป.กษ. หรือร่วมถึงกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เพื่อโปรดทราบ

กรณีที่ ๒ งานหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ในการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาคัดเลือก และแจ้งไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการต่อไป ได้ทันตามกำหนด

- สรุปใจความเนื้อหาของการฝึกอบรมเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายใน สป.กษ. หรือร่วมถึงกรมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อโปรดพิจารณา

- รวบรวมรายชื่อเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- แจ้งขอส่งรายชื่อที่รับการพิจารณาคัดเลือก ให้กับหน่วยงานผู้จัดที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

- แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครได้รับทราบ

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

วิธีร่างหนังสือราชการ ต้องถูกตามหลักภาษา ใช้ภาษาราชการ ถูกแบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

๑. การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นการสื่อความหมายตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์เบื้องต้นเพื่อให้ผู้รับเรื่องรู้ในเบื้องต้นว่ารายละเอียดหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไร

๒. หลักการและเหตุผลที่ต้องการสื่อสาร การเขียนหนังสือต้องบอกที่มาที่ไป เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนใหญ่แล้วย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คือหลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป

๓. สาระที่ต้องการสื่อสาร ต้องดูว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไร สาระของหนังสือนำไปสู่วัตถุประสงค์อะไร ยกตัวอย่าง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน เป็นหนังสือเพื่อโปรดทราบ หรือ หนังสือเพื่อโปรดพิจารณาคณะสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จำนวน...ราย เป็นหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา

๔. ประเด็นที่เป็นความประสงค์ ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร ตัวอย่างเช่น หนังสือเพื่อโปรดทราบ กรณีมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อหน่วยงานผู้จัดได้โดยตรง หรือหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา กรณีหน่วยงาน/กรม สนใจส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำหนังสือถึงสถาบันเกษตรกรวิชาการ (สกร.) เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อโปรดพิจารณา



๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลการส่งบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกโดยติดตามจากเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้จัดโดยตรงหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือมายังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. เอกสารอ้างอิง

แบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

การประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เป็นการร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือ ทางราชการ ต้องมีการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ และภาษาราชการที่ถูกต้อง แบบฟอร์มที่ใช้ส่วนใหญ่จะมีดังนี้

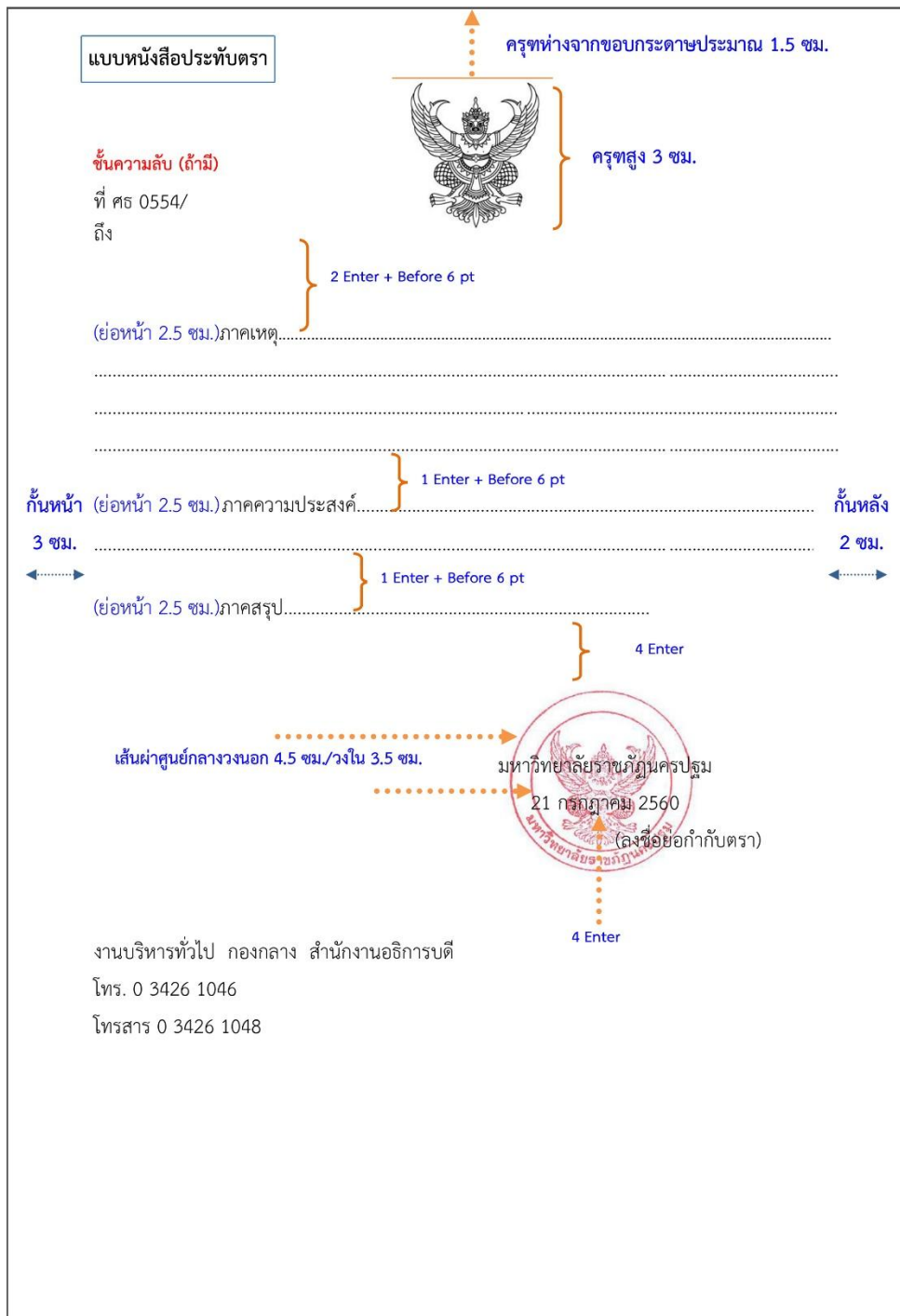
รูปแบบหนังสือภายใน:

The diagram illustrates the layout of an internal memorandum form. At the top center is the number '13'. To the left is the Royal Arms of Thailand with the text 'ระดับความเร่ง (ถ้ามี)'. To the right is the text 'ระดับความลับ (ถ้ามี)'. A yellow box at the top right is labeled 'รูปแบบหนังสือภายใน' with a note 'ตัวหนา 29 pt'. A dashed box at the top left contains 'ขนาดตัว สูง 1.5 ซม.'. The main title is 'บันทึกข้อความ'. The form is divided into sections with numbered fields (1-8) and annotations:

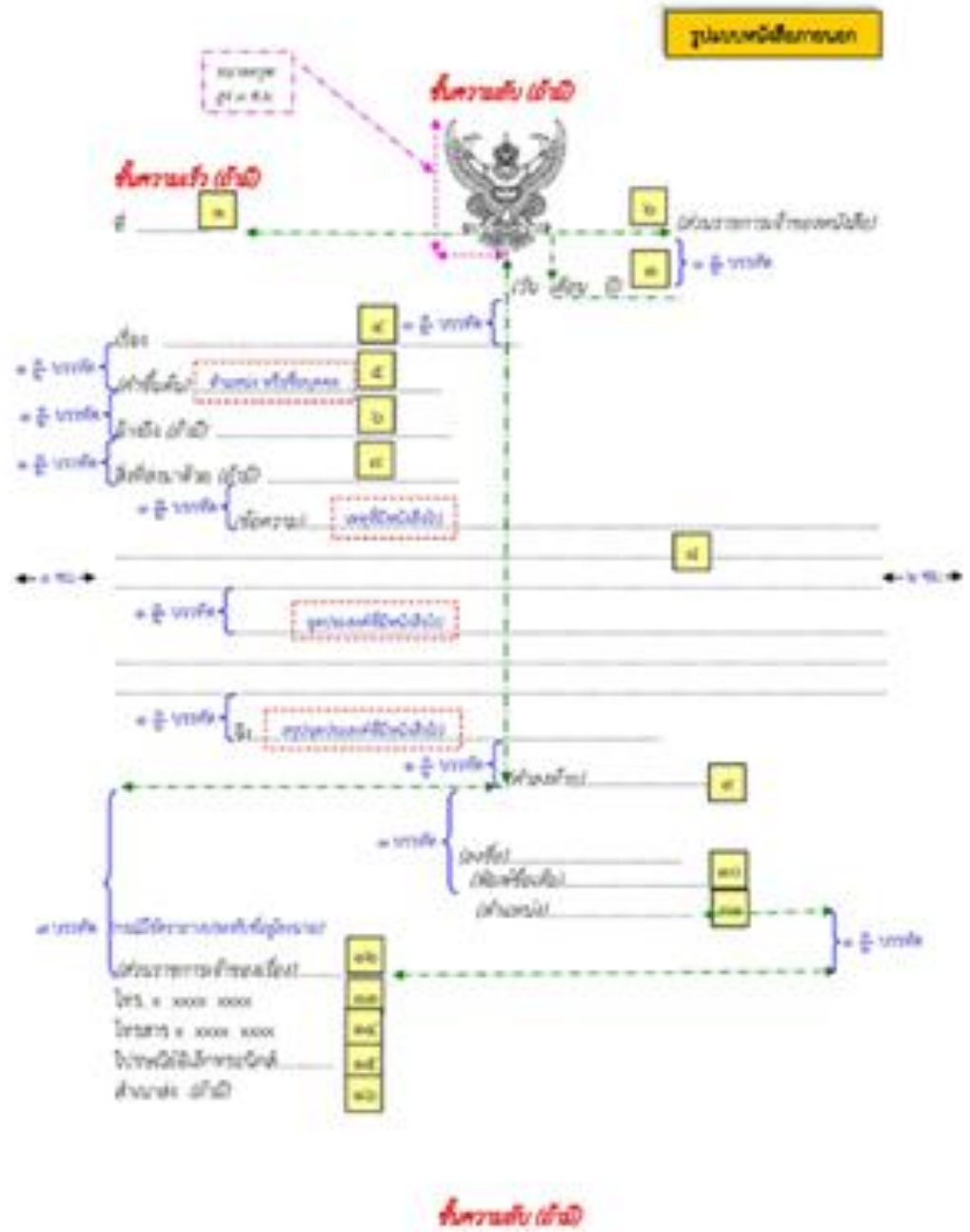
- 1: ส่วนราชการ
- 2: ที่
- 3: วันที่
- 4: เรื่อง
- 5: (คำชี้แจง)
- 6: (ข้อความ)
- 7: (ลงชื่อ)
- 8: (ตำแหน่ง)

Annotations include 'จุดประสงค์หนังสือไป' (purpose of the memo) and 'จุดประสงค์หนังสือไป' (purpose of the memo) in dashed boxes. Marginal notes on the left indicate line counts: '1 1/2 บรรทัด' for the subject line, '1 1/2 บรรทัด' for the body, and '3 บรรทัด' for the signature block.

๙. แบบฟอร์มที่ใช้
รูปแบบหนังสือประทับตรา



รูปแบบหนังสือภายนอก



๑๐. แบบฟอร์มที่ ๑ กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สกธ. ฝนท.

.การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สถาบันเกษตรราธิการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

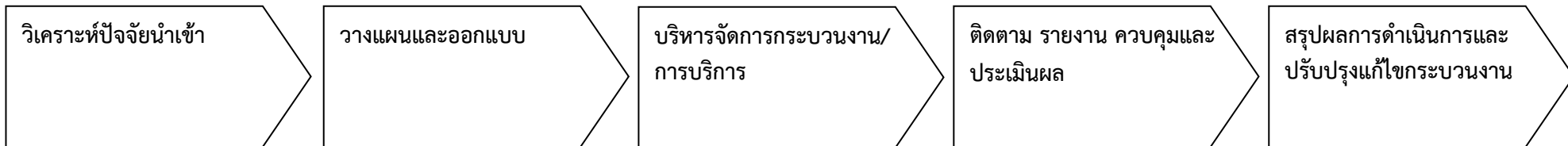
กระบวนการ : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือให้ได้และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรม หรือระดับใดที่ต้องการประชาสัมพันธ์ สุดท้ายผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การจับประเด็นใจความสำคัญ การวิเคราะห์ การกลั่นกรอง ความถูกต้องการทำหนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การทำหนังสือเพื่อโปรดทราบหรือพิจารณาคัดเลือก และลงนามถึงหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ผลลัพธ์: มีผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เข้ารับการฝึกอบรม	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ดำเนินการการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ทันตามกำหนดระยะ ที่หลักสูตร/หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดไว้	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การทำ QR Code รายละเอียดเอกสารการฝึกอบรมหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก	๗


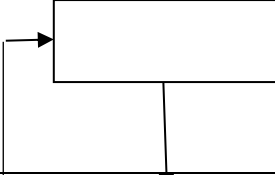
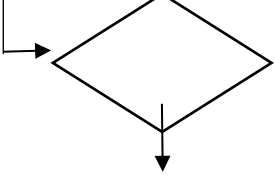

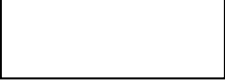
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. วิเคราะห์และแยกประเภทหลักสูตรความสำคัญ เนื้อหา คุณสมบัติของหลักสูตร ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. นำเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล/รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก		ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. แจ้งหน่วยงานผู้จัดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๕. รับผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัด		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๖. ทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับ การพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม		ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้ทันเวลาที่กำหนด และได้ผู้ที่เข้ารับการอบรมตรงตามเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเพ็ญภา ปาลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

ภาคผนวก

ตัวอย่าง : รูปแบบหนังสือราชการ

๑. แบบหนังสือภายนอก



๒. แบบหนังสือภายใน

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

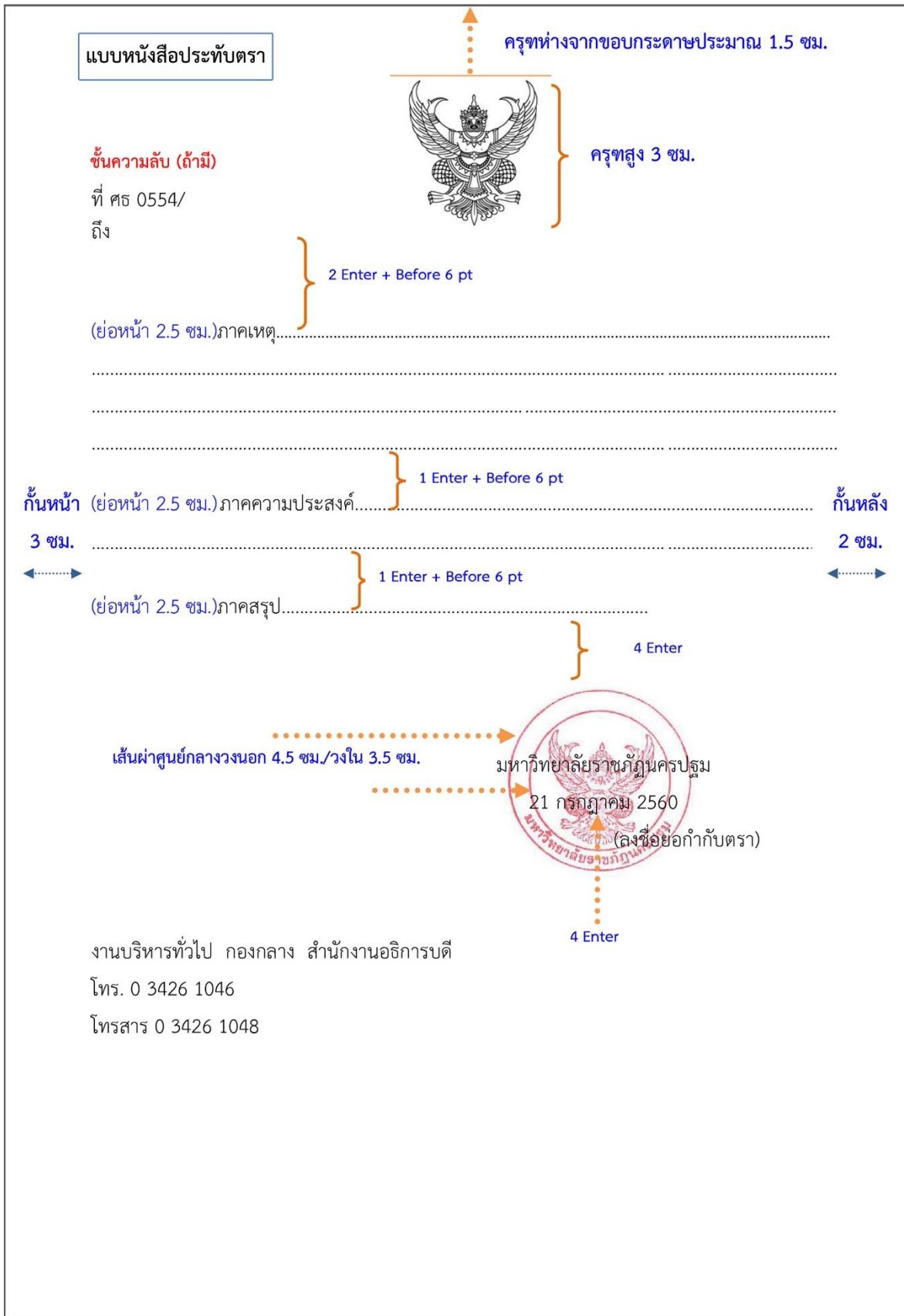
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑.....
ที่.....ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/..... วันที่.....เดือน.....ปี.....
เรื่อง.....ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕.....
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)
.....
ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)
.....
ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)
.....
(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

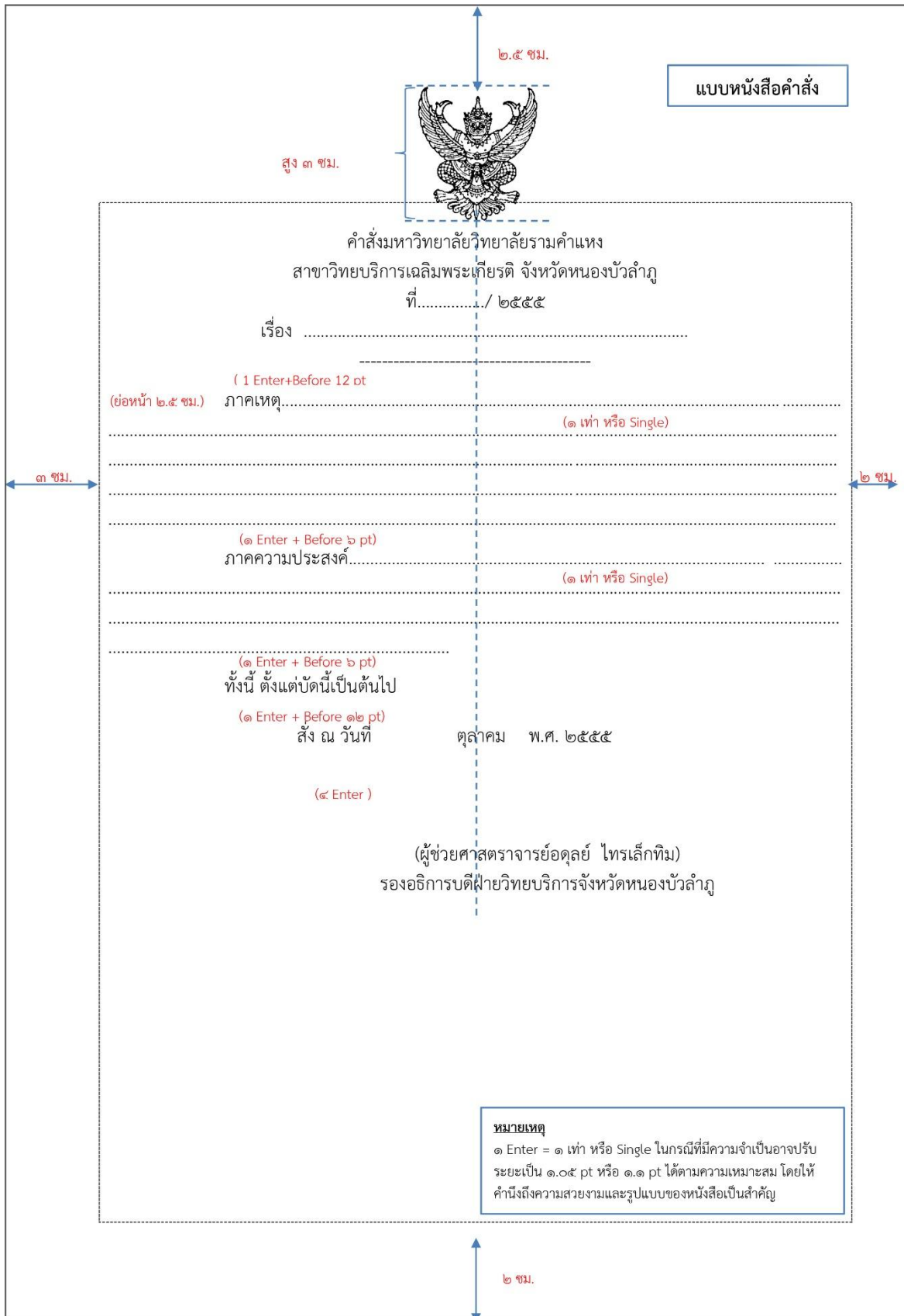
หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒.๕ ซม.
สูง ๑.๕ ซม.
๒ ซม.
๓ ซม.
๒ ซม.

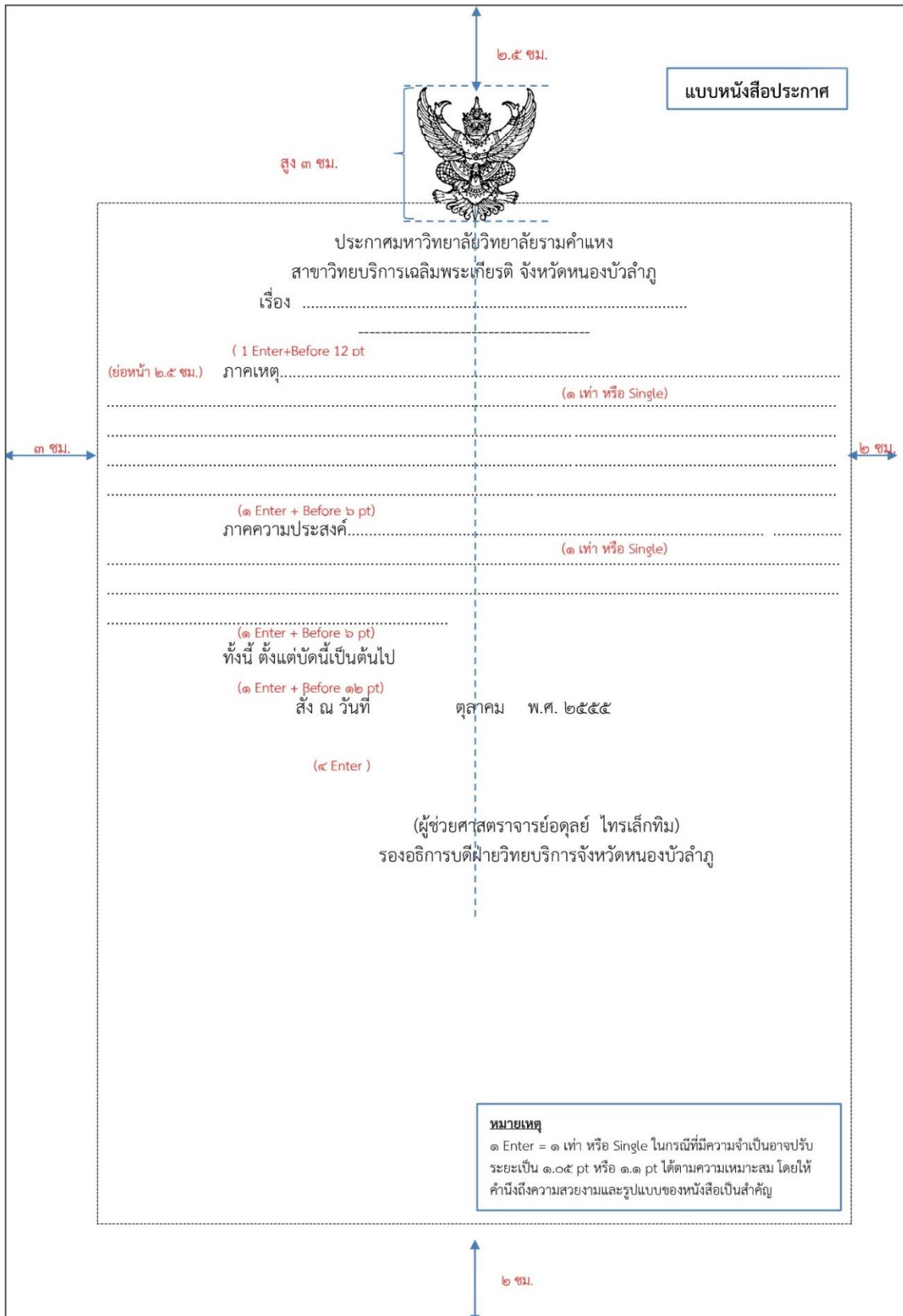
๓. แบบหนังสือประทับตรา



๔. แบบหนังสือคำสั่ง



๕. แบบหนังสือประกาศ



๖. แบบหนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร


(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่าง : หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก แจ้างเพื่อโปรดทราบ

ที่ อว ๖๗.๕๙/ว ๒๒๑



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
เรียน ปลัดกระทรวง


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔ อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ แผ่น
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔ : Moving Forward to the Next Normal เดือนสิงหาคม-ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามปฏิทินโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีรูปแบบการอบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๔ และอบรมแบบ Moving Forward to the Next Normal เดือนสิงหาคม-ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิตบมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดโครงการและสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.icehr.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้วยดีจนสุดวาม จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

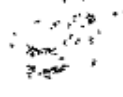




(อาจารย์ ดร.สุทธิชัย พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและ

อาคารอเนกประสงค์ ๕ ชั้น ๕
โทร. ๐ ๒๖๒๓ ๓๘๒๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๖๒๓ ๗๕๑๘
ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณบุษนาถ ศรีสวัสดิ์ โทร. ๐๙ ๓๙๕๖ ๘๓๑๘
อ.ศ.ศ.ศ. คุณพรพรรณ
สำนักส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจในวิสาหกิจ
โทร. ๐๙ ๐๖๖ ๖๖๖

ตัวอย่าง : หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก แจ้งเพื่อโปรดพิจารณา

 <p>ถ่วนทีสุด ที ปช ๐๐๓๘/๑.๐๐๖๙</p>		<table border="1"><tr><td>กรมการเลือกตั้ง</td></tr><tr><td>ที่ ๑๕๖๒</td></tr><tr><td>วันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๒</td></tr><tr><td>ที่ ๑๕๖๒</td></tr></table>	กรมการเลือกตั้ง	ที่ ๑๕๖๒	วันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๒	ที่ ๑๕๖๒
กรมการเลือกตั้ง						
ที่ ๑๕๖๒						
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๒						
ที่ ๑๕๖๒						
สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐						
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒						
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๑						
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๑	จำนวน ๑ ชุด					
๒. กำหนดการอบรม	จำนวน ๑ ชุด					
๓. ใบสมัครเข้ารับการอบรม	จำนวน ๑ ชุด					
ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจะจัดโครงการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างผู้นำต้นแบบที่มีจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรู้ความเข้าใจตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดจากการทุจริต และสามารถวางแผนทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของตนเอง และมีส่วนร่วมในการบูรณาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งหลักสูตรกำหนดให้มีการอบรมภาควิชาการ สัปดาห์ละ ๑ วัน (ทุกวันศุกร์) และต้องเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ตามวัน และเวลาที่กำหนด ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒						
สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในสังกัดของท่าน จึงขอเรียนเชิญท่าน หรือผู้บริหารในสังกัดของท่าน จำนวน ๑ คน ที่มีคุณสมบัติตามหลักสูตรกำหนด และสามารถเข้ารับการอบรมได้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๑ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยขอให้ส่งใบสมัครและเอกสารให้สถาบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓						
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา						
ขอแสดงความนับถือ						
						
(นายชาติ ทองสารี)						
ผู้ช่วยเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.						
สถาบันการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์ โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๓๐๑๗, ๖๒๐๔ โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๗๓๓, Email : naccc.sdi@gmail.com ประชาสัมพันธ์ ๑๘/๓.๑.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนนนทบุรี ๑๑๐๐๐						