คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงาน การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

สถาบันเกษตราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เลขหน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๑
๒. ขอบเขต ๒
๓. คำจำกัดความ ๒
๔. หน้าที่รับผิดชอบ ๒
๕. ผังกระบวนงาน (Work Processing) ๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน ๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล ๘
๙. เอสารอ้างอิง ๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ ๘

ภาคผนวก

- ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ
- ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนงานการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก สำหรับบุคลากรในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก ให้บุคลากรของกระทรวงเกษตรได้ทราบข้อมูลของการฝึกอบรม

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนงานการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก กล่าวคือเป็นการจับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือราชการ ว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ของการฝึกอบรมที่แจ้งเข้ามาถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือต้องการอะไร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและการสรุปใจความสำคัญเพื่อดำเนินการในรูปแบบใด ต่อการพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหนังสือของหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานเฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือรวมถึงกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบของหนังสือราชการ

๓. คำจำกัดความ

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) การประชาสัมพันธ์หรือการดำเนินงานระชาสัมพันธ์นั้นส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รับทราบข้อมูลการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก และเป็นการพัฒนาบคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเผยแพร่ (Publicity) การเผยแพร่ เพื่อที่จะให้ผู้รับข่าวสารได้ความรู้ ความเข้าใจในสิ่งนั้น งานประชาสัมพันธ์ ตามหลักวิชาการประชาสัมพันธ์ถือว่าการเผยแพร่เป็น เพียงส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ มิใช่เป็นงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด ซึ่งคนทั่วไปมักจะเข้าใจผิดคิดว่า งานประชาสัมพันธ์คืองานด้านการเผยแพร่เพียงอย่างเดียว การเผยแพร่ก็มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับการประชาสัมพันธ์ แต่ต่างกันตรงที่การเผยแพร่เป็นการส่งข่าวหรือการเผยแพร่ข่าวแบบเอกวิธี (One-Way Process) ซึ่งการเผยแพร่เป็นเพียงการกระจายข่าวเท่านั้น แต่ก็น่าจะถือว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการประชาสัมพันธ์

การเขียนหนังสือราชการ “ประเภทของหนังสือราชการ”

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น 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 ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

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

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

หมายเหตุ ตัวอย่างหนังสือทางราชการทั้ง ๖ ชนิด ดังกล่าว (ท้ายภาคผนวก)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก ให้กับบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทราบข้อมูลการฝึกอบรมทั่วกัน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการ ทันตามกำหนดระยะเวลาที่หลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด

๕. ผังกระบวนงาน (Work Processing)

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการทำหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกแจ้งถึงหน่วยงาน/กรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระยะเวลา	
๑ วัน	พิจารณากลั่นกรอง /วิเคราะห์ -สรุปใจความสำคัญ ศึกษา วิเคราะห์ ความสำคัญของหนังสือ -ความต้องการ ประชาสัมพันธ์ ๑.เพื่อโปรดทราบ /๒.เพื่อโปรดพิจารณา
๑ วัน	เพื่อโปรดทราบ / เพื่อโปรดพิจารณา
๓ วัน	[redacted] / สป.กษ. หน่วยงาน/กรม สกธ. ร่างหนังสือถึง ปลัด กษ. เพื่อพิจารณาการส่งรายชื่อ ลงนามส่งรายชื่อถึงหน่วยงานฝึกอบรม
๑ วัน	แจ้งหน่วยงาน/กรมที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานฝึกอบรมแจ้งการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สกธ. ร่างหนังสือถึงกรมต้นสังกัดของผู้จบการฝึกอบรม

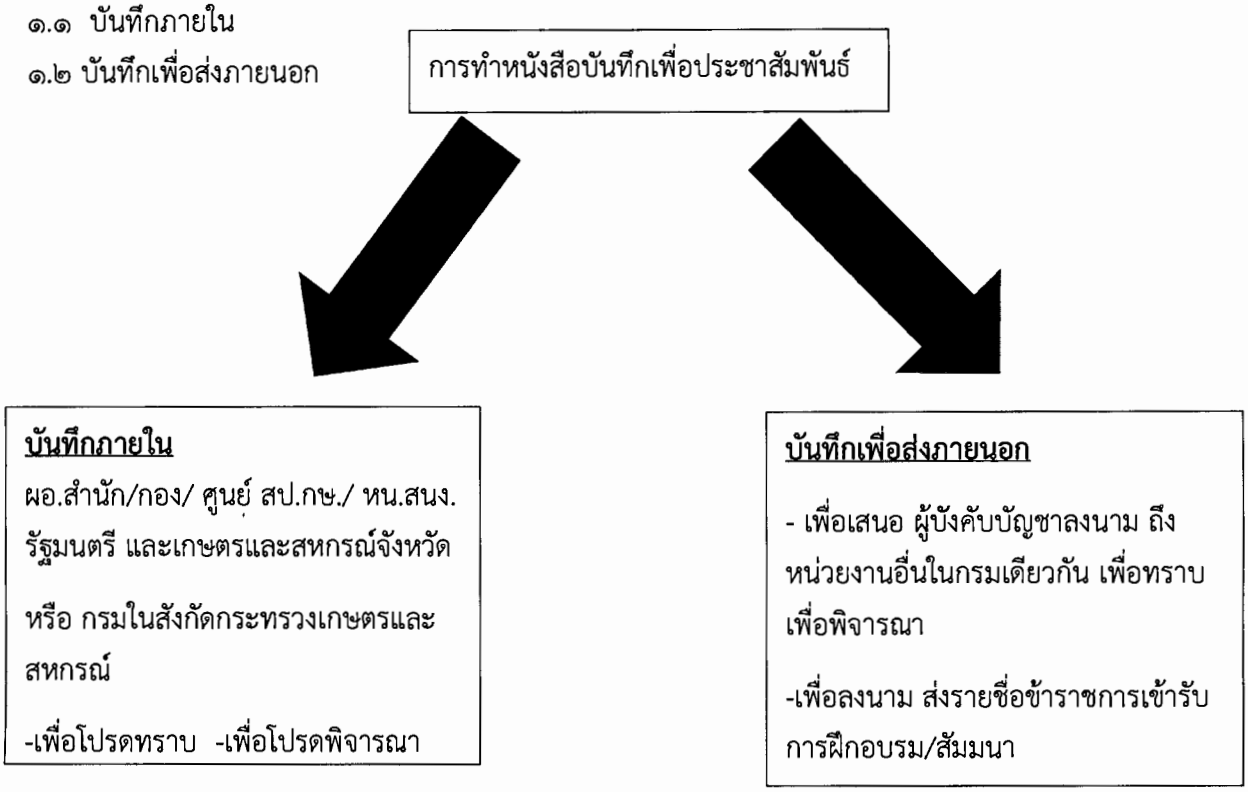
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

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. หรือร่วมถึงกรมในสังกัด กษ.
- ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เพื่อโปรดทราบ

<u>กรณีที่ ๒</u> งานหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกในการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาคัดเลือก และแจ้งไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการต่อไป ได้ทันตามกำหนด

- สรุปใจความเนื้อหาของการฝึกอบรมเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายใน สป.กษ. หรือร่วมถึงกรมในสังกัด กษ.
- ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อโปรดพิจารณา
- รวบรวมรายชื่อเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือก
- แจ้งขอส่งรายชื่อที่รับการพิจารณาคัดเลือก ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
- แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครได้รับทราบ

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

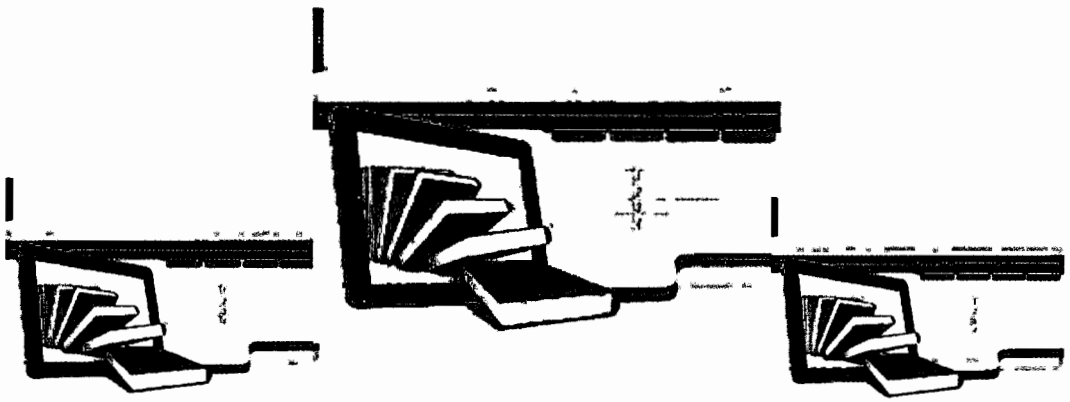
<u>วิธีร่างหนังสือราชการ</u> ต้องถูกตามหลักภาษา ใช้ภาษาราชการ ถูกแบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

๑. การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นการสื่อความหมายตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์เบื้องต้นเพื่อให้ผู้รับเรื่องรู้ในเบื้องต้นว่ารายละเอียดหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไร

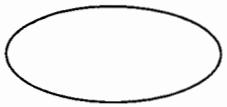
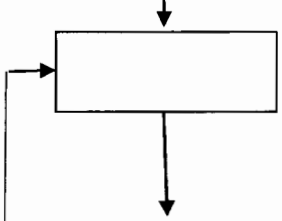
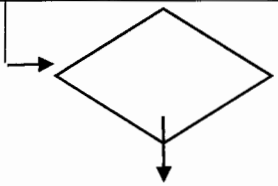
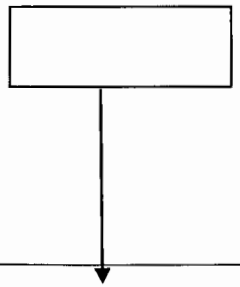
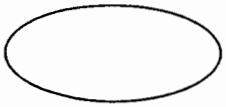
๒. หลักการและเหตุผลที่ต้องการสื่อสาร การเขียนหนังสือต้องบอกที่มาที่ไป เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนใหญ่แล้วย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คือหลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป

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

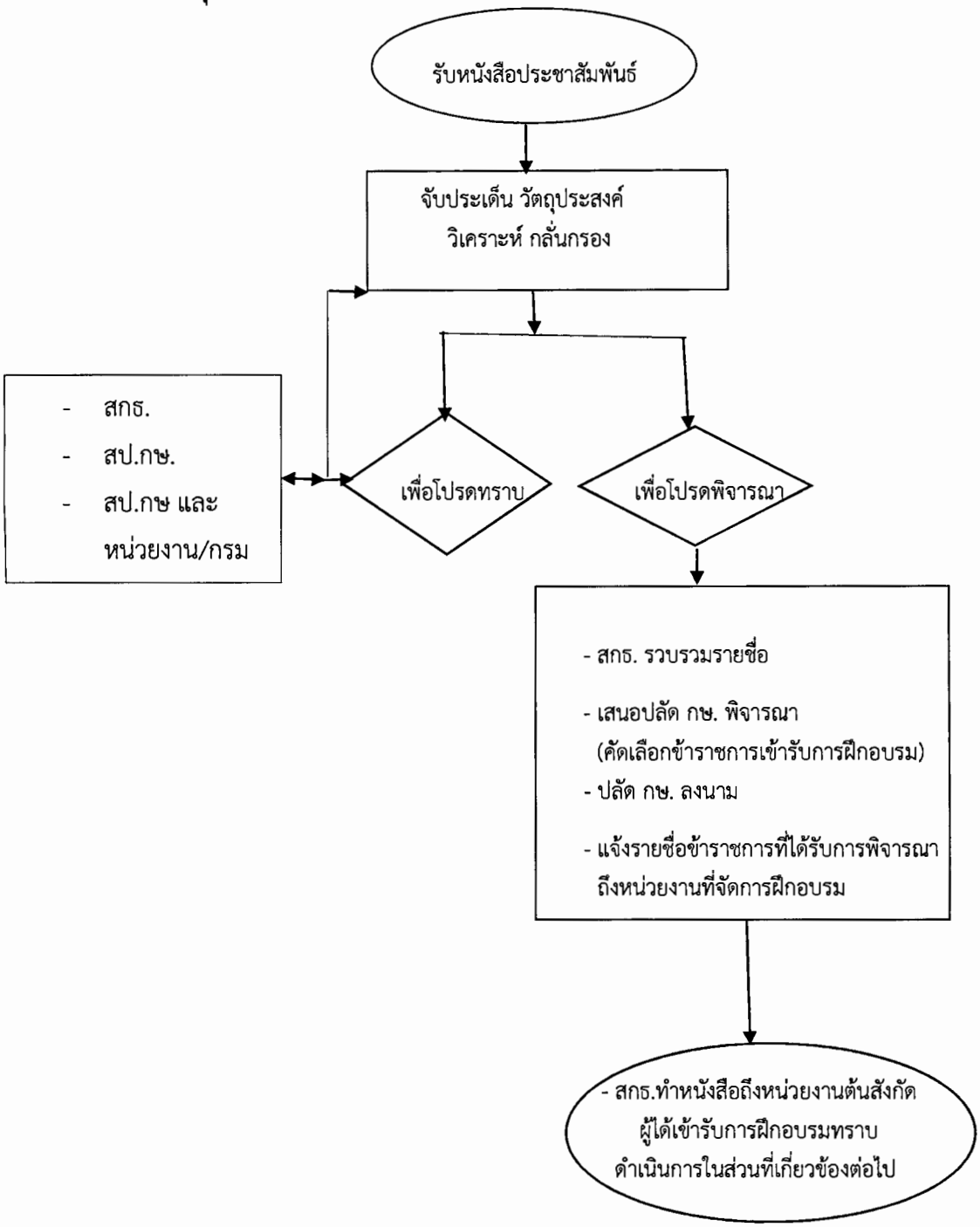
๔. ประเด็นที่เป็นความประสงค์ ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร ตัวอย่างเช่น หนังสือเพื่อโปรดทราบ กรณีมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อหน่วยงานผู้จัดได้โดยตรง หรือหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา กรณีหน่วยงาน/กรม สนใจส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำหนังสือถึงสถาบันเกษตราธิการ (สกธ.) เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง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



๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. จับประเด็นใจความสำคัญ ศึกษาวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเวียนการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ของหน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์เพื่อโปรดทราบหรือเพื่อโปรดพิจารณา และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ		ระยะเวลา ๑ – ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. ส่วนราชการแจ้งตอบรับหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม - สกธ.รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก - ปลัด กษ. ลงนามส่งรายชื่อถึงหน่วยงานจัดฝึกอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครให้ทราบ - สกธ. ทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรม		ระยะเวลา ๑ – ๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

(ภาพรวมกระบวนงาน) : การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก: ได้ผลลัพธ์ของงานตามวัตถุประสงค์ของหนังสือประชาสัมพันธ์ทันตามกำหนด (โดยย่อ)



๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลการส่งบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกโดยติดตามจากเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้จัดโดยตรงหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังแจ้งมายังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

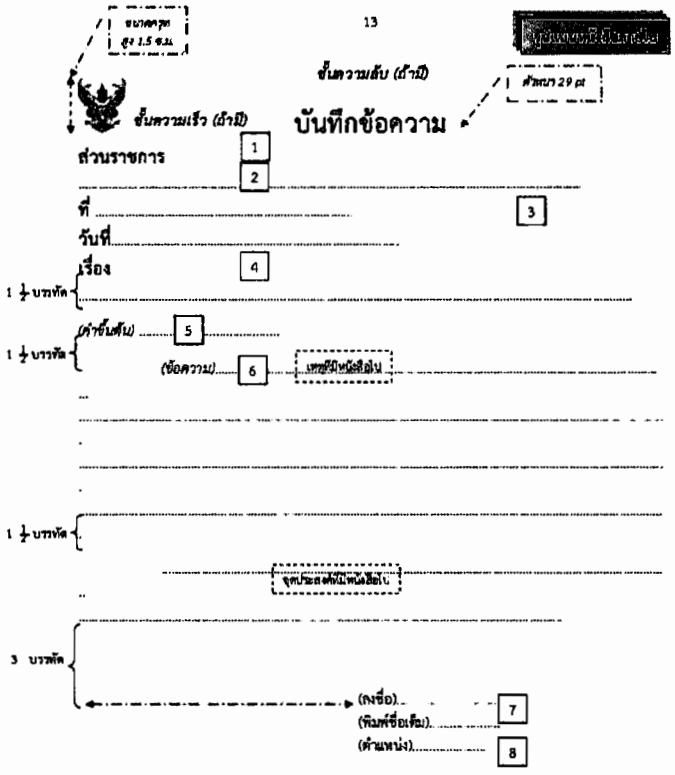
๙. เอกสารอ้างอิง

แบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

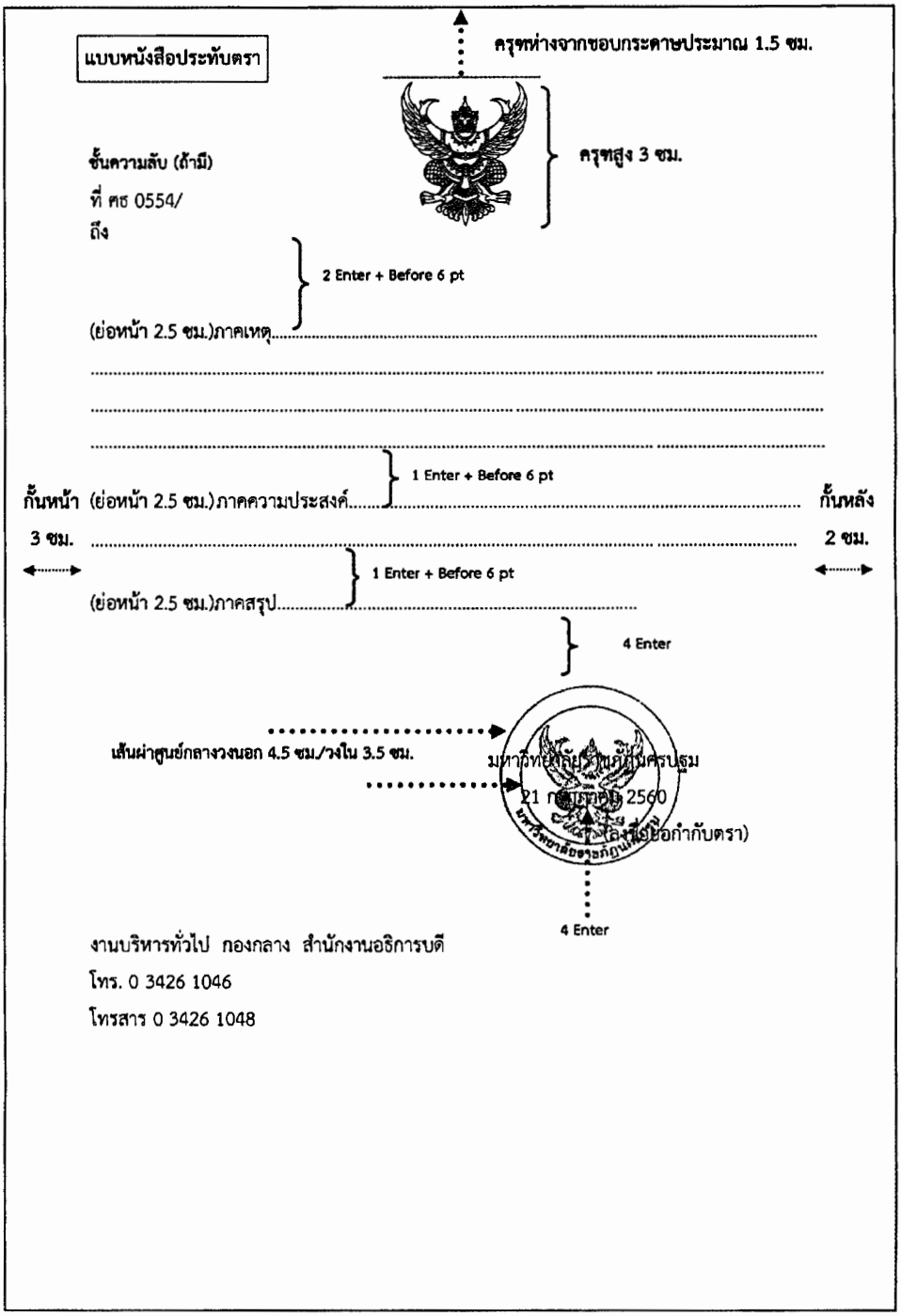
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก เป็นการร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือทางราชการ ต้องมีการใช้แบบฟอร์หนังสือราชการและภาษาราชการที่ถูกต้อง แบบฟอร์มที่ใช้ส่วนใหญ่จะมีดังนี้

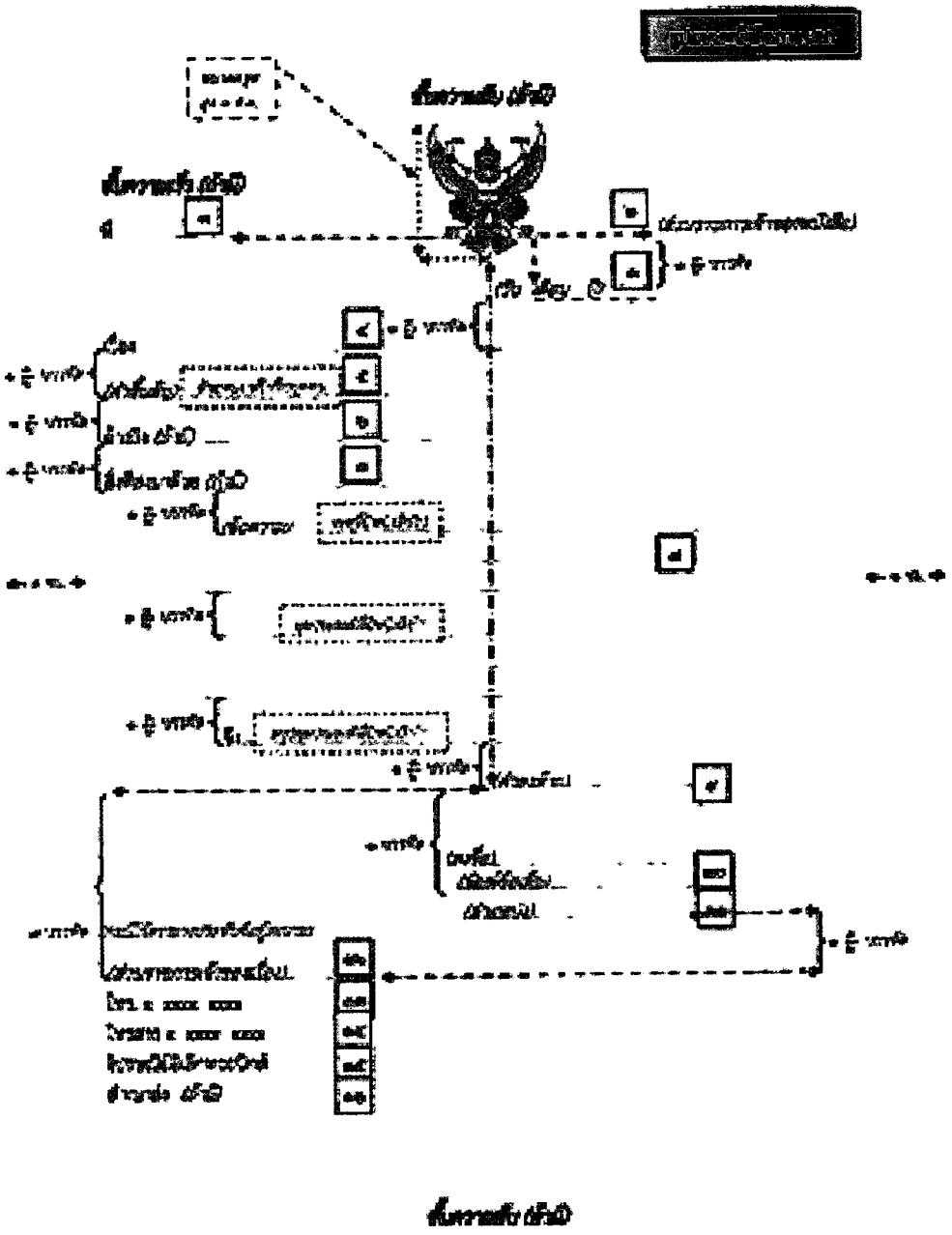
<u>รูปแบบหนังสือภายใน:</u>



รูปแบบหนังสือประทับตรา



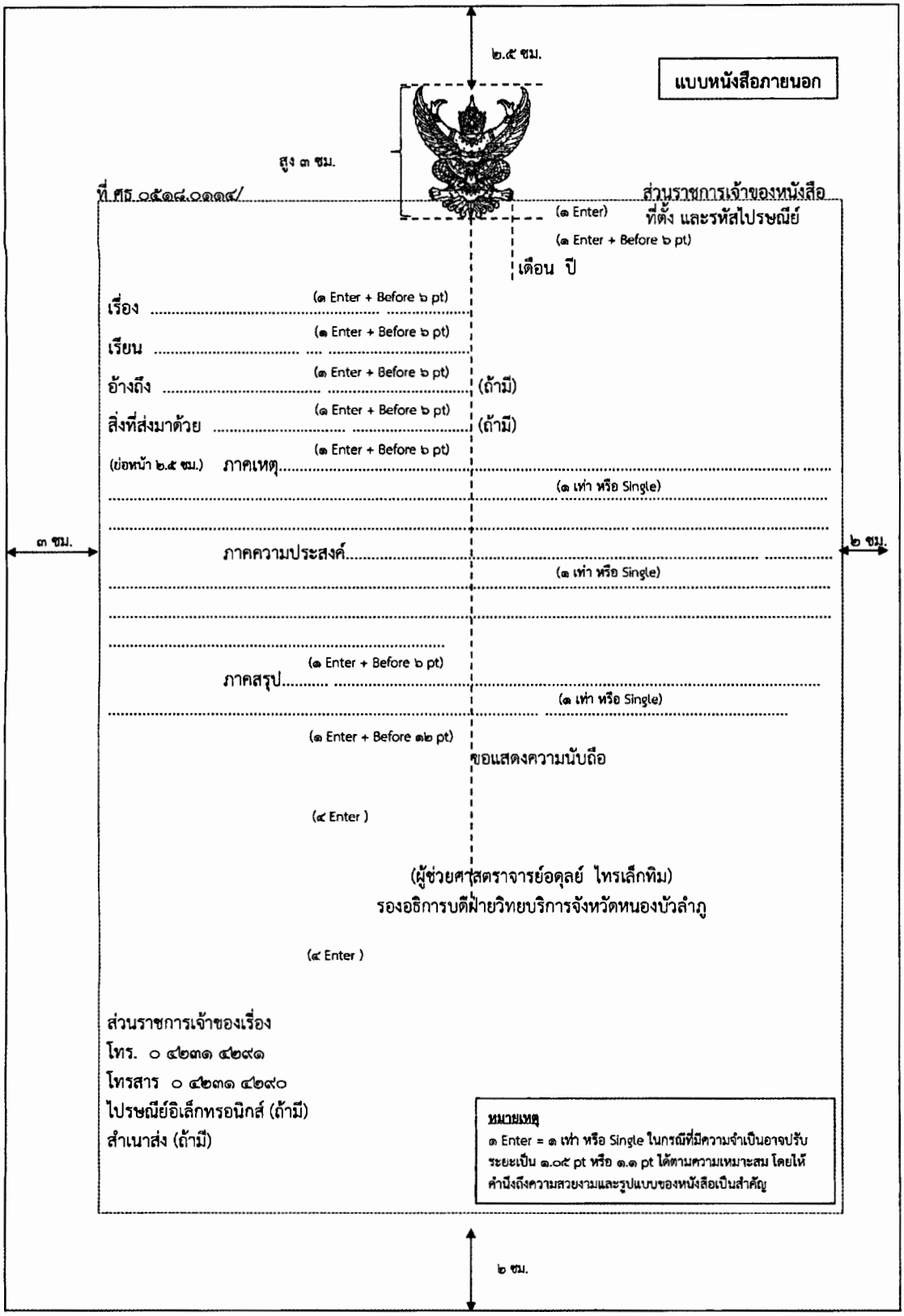
<u>รูปแบบหนังสือภายนอก</u>



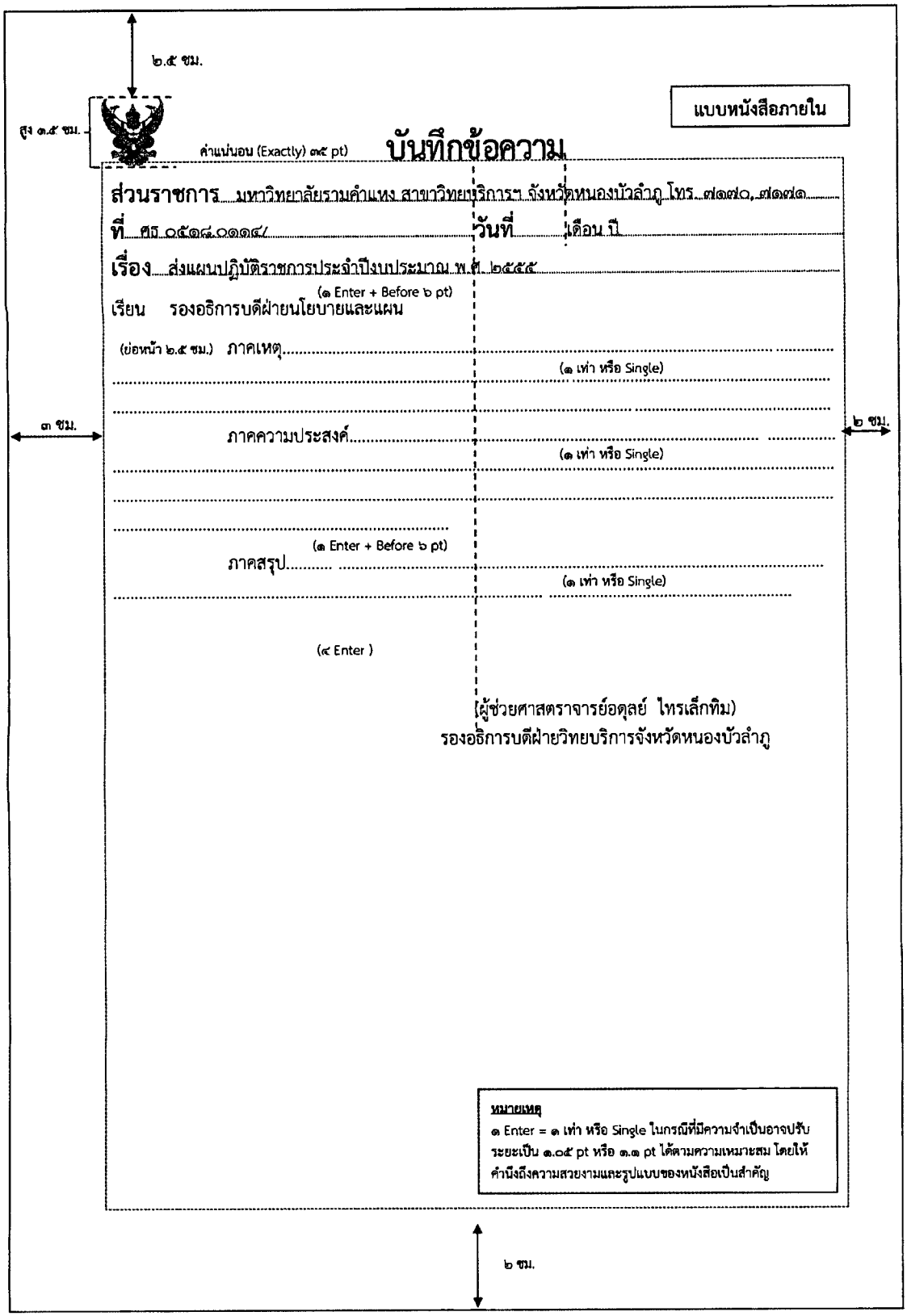
ภาคผนวก

<u>ตัวอย่าง</u> : รูปแบบหนังสือราชการ

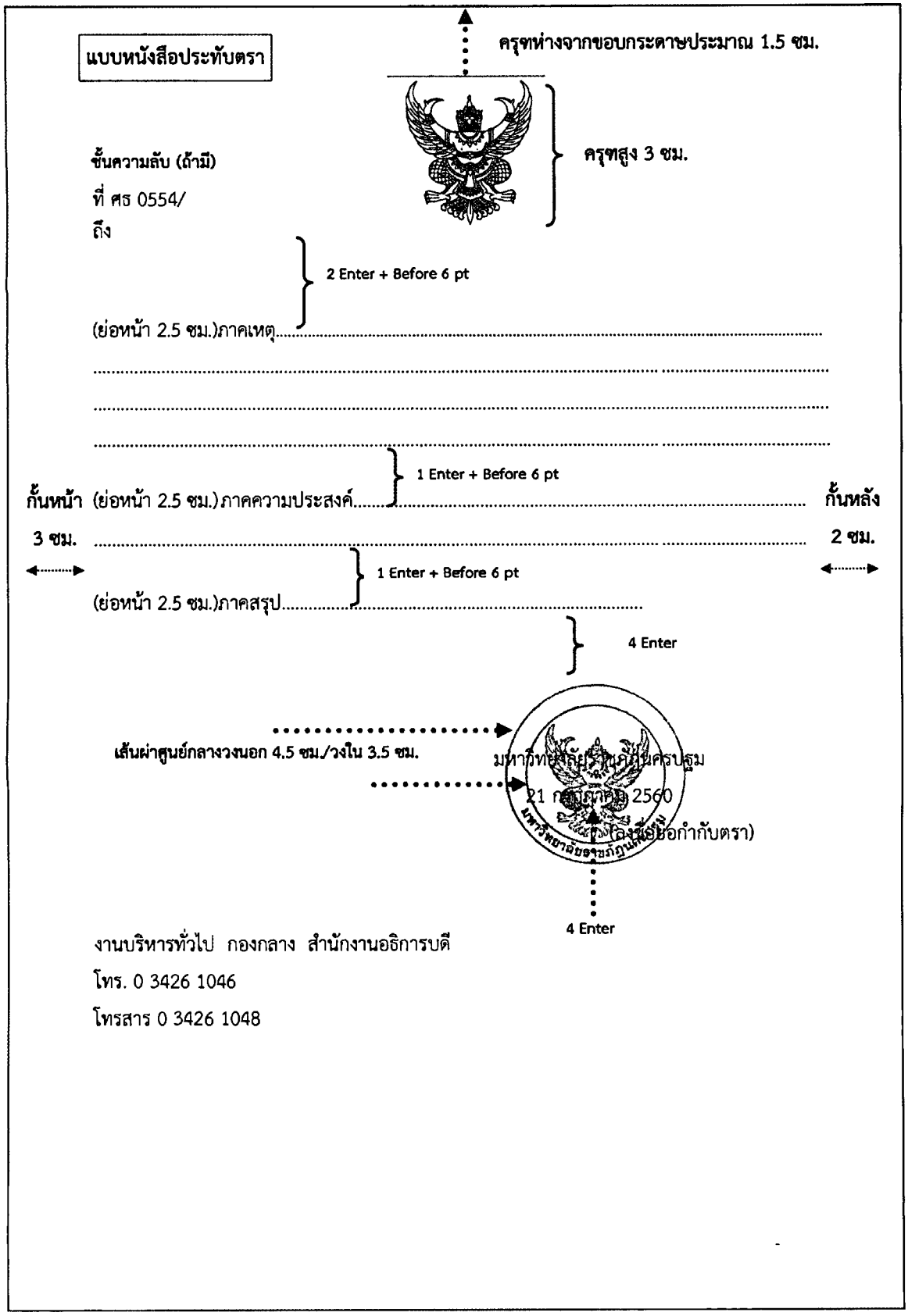
๑. แบบหนังสือภายนอก



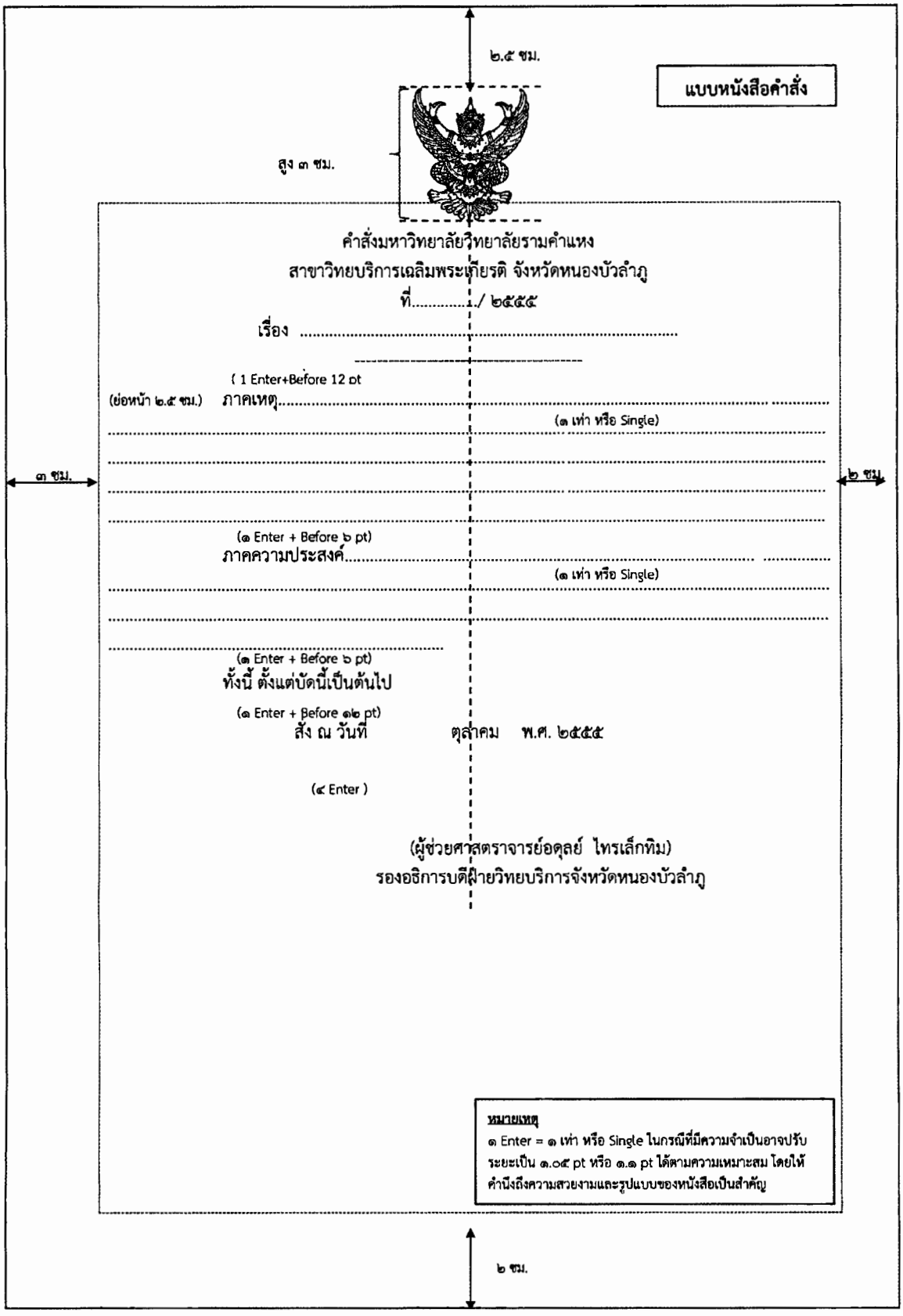
๒. แบบหนังสือภายใน



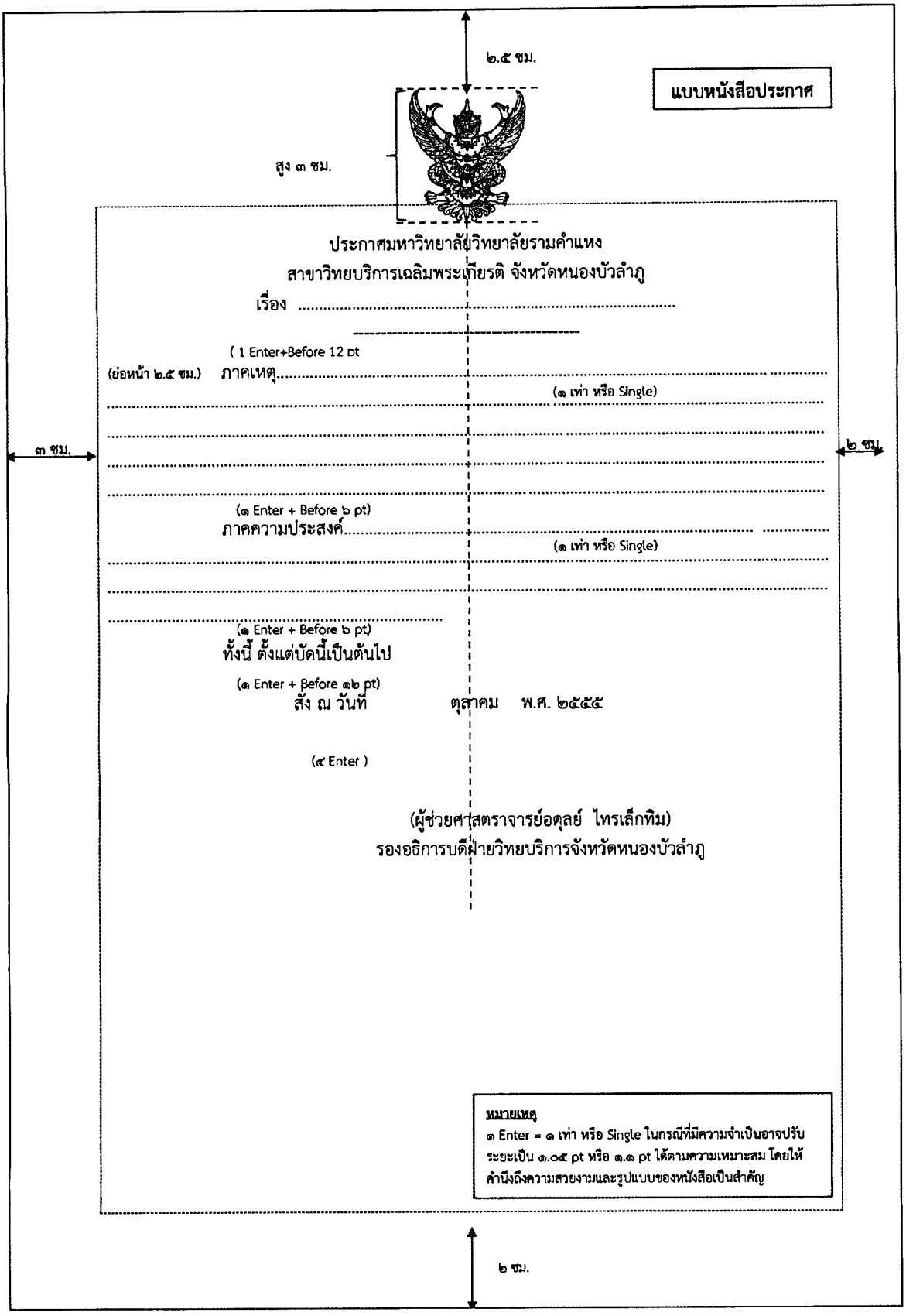
๓. แบบหนังสือประทับตรา



๔. แบบหนังสือคำสั่ง



๕. แบบหนังสือประกาศ



๖. แบบหนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง

เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

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

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร

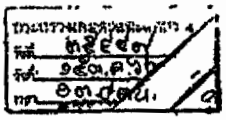
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

<u>ตัวอย่าง</u> : หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก แจ้งเพื่อโปรดพิจารณา

ด่วนที่สุด
ที่ ปช ๐๐๓๘/ว.๓๐๖๙



สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๓

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจะจัดโครงการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม – ๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างผู้นำต้นแบบที่มีจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรู้ความเข้าใจตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดจากการทุจริต และสามารถวางแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของตนเอง และมีส่วนร่วมในการบูรณาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งหลักสูตรกำหนดให้มีการอบรมภาควิชาการสัปดาห์ละ ๑ วัน (ทุกวันศุกร์) และต้องเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในสังกัดของท่าน จึงขอเรียนเชิญท่าน หรือผู้บริหารในสังกัดของท่าน จำนวน ๓ คน ที่มีคุณสมบัติตามหลักสูตรกำหนด และสามารถเข้ารับการอบรมได้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร "นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง" (นยปส.) รุ่นที่ ๑๓ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยขอให้ส่งใบสมัครและเอกสารให้สถาบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาตรี ทองสารี)
ผู้ช่วยเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สถาบันการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๓๐๑๗, ๖๒๐๙
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๗๓๓, Email : nacc.sdi@gmail.com

ประสานงานคุณอัจฉรี 18/ต.ค./๖๒ แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ. ได้ส่งสำเนาหนังสือเรื่องนี้ ไป ถึงส่วนราชการ ระดับกรม ด้วยแล้ว

ตัวอย่าง : หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก แจ้งเพื่อโปรดทราบ

ที่ อว ๖๗.๔๙/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 โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดโครงการและสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.icehr.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๗ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและ[illegible]

อาคารอเนกประสงค์ ๓ ชั้น ๕
โทร. ๐ ๒๖๓๓ ๓๘๖๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๖๓๕ ๓๕๐๗
ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทร. ๐๙ ๓๗๕๖ ๘๓๑๔