



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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)

กระบวนการงานการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก



๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานการดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก 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 ความเข้าใจในสิ่งนั้น งานประชาสัมพันธ์ ตามหลักวิชาการประชาสัมพันธ์ถือว่าการเผยแพร่เป็น เพียงส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ มิใช่เป็นงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด ซึ่งคนทั่วไปมักจะเข้าใจผิดคิดว่า งานประชาสัมพันธ์คืองานด้านการเผยแพร่เพียงอย่างเดียว การเผยแพร่ก็มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับการประชาสัมพันธ์ แต่ต่างกันตรงที่การเผยแพร่เป็นการส่งข่าวหรือการเผยแพร่ข่าวแบบเอกวิถี (One-Way Process) ซึ่งการเผยแพร่เป็นเพียงการกระจายข่าวเท่านั้น แต่ก็น่าจะถือว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการประชาสัมพันธ์

การเขียนหนังสือราชการ “ประเภทของหนังสือราชการ”

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมากไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำ ขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด ดังนี้



๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

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

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็น หัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงาน ภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

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

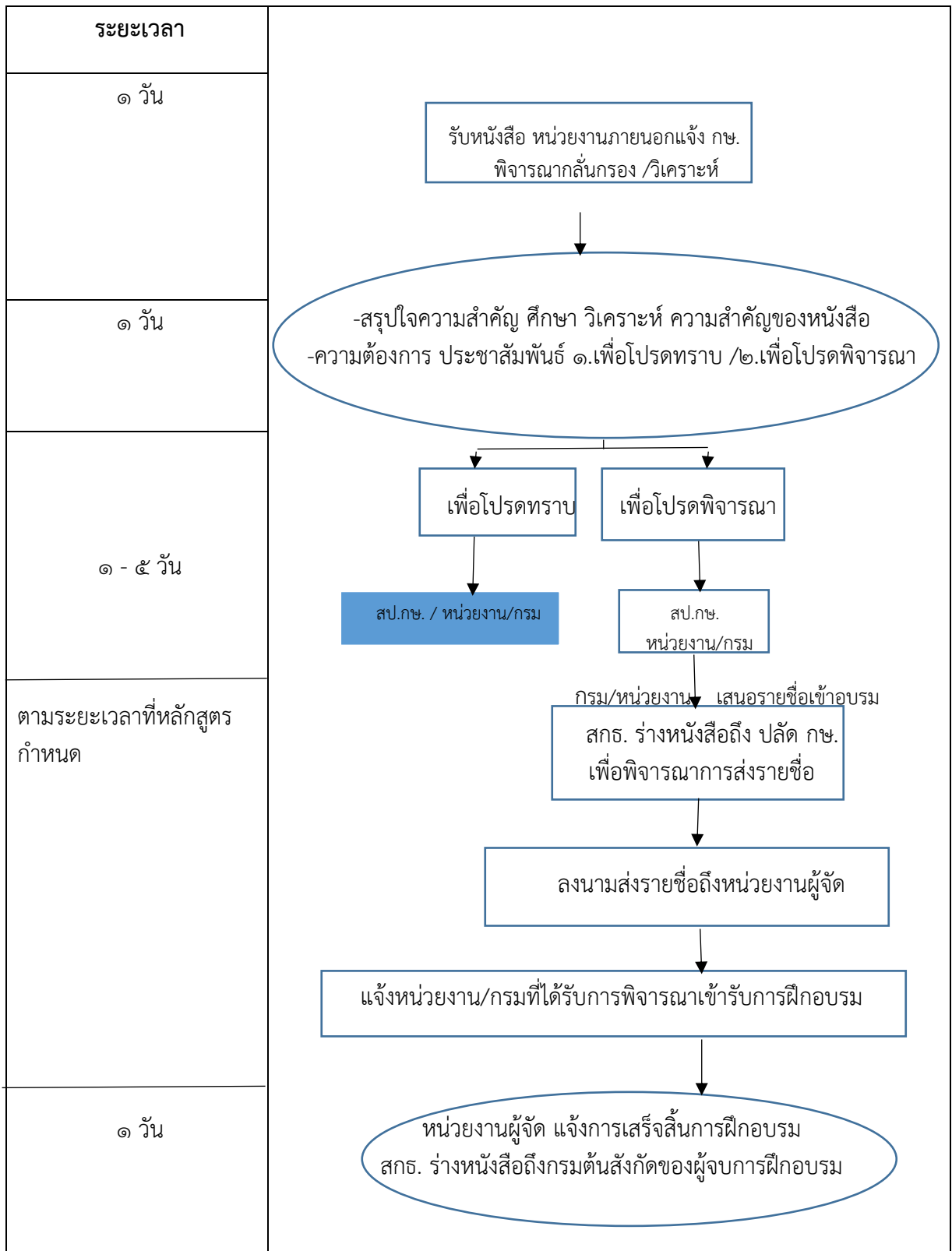
หมายเหตุ ตัวอย่างหนังสือทางราชการทั้ง ๖ ชนิด ดังกล่าว (ท้ายภาคผนวก)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ให้กับบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทราบข้อมูลการฝึกอบรมทั่วกัน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการ ทันท่วงทีตามกำหนดระยะเวลาที่หลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Processing)

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการทำหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก แจ้งถึงหน่วยงาน/กรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



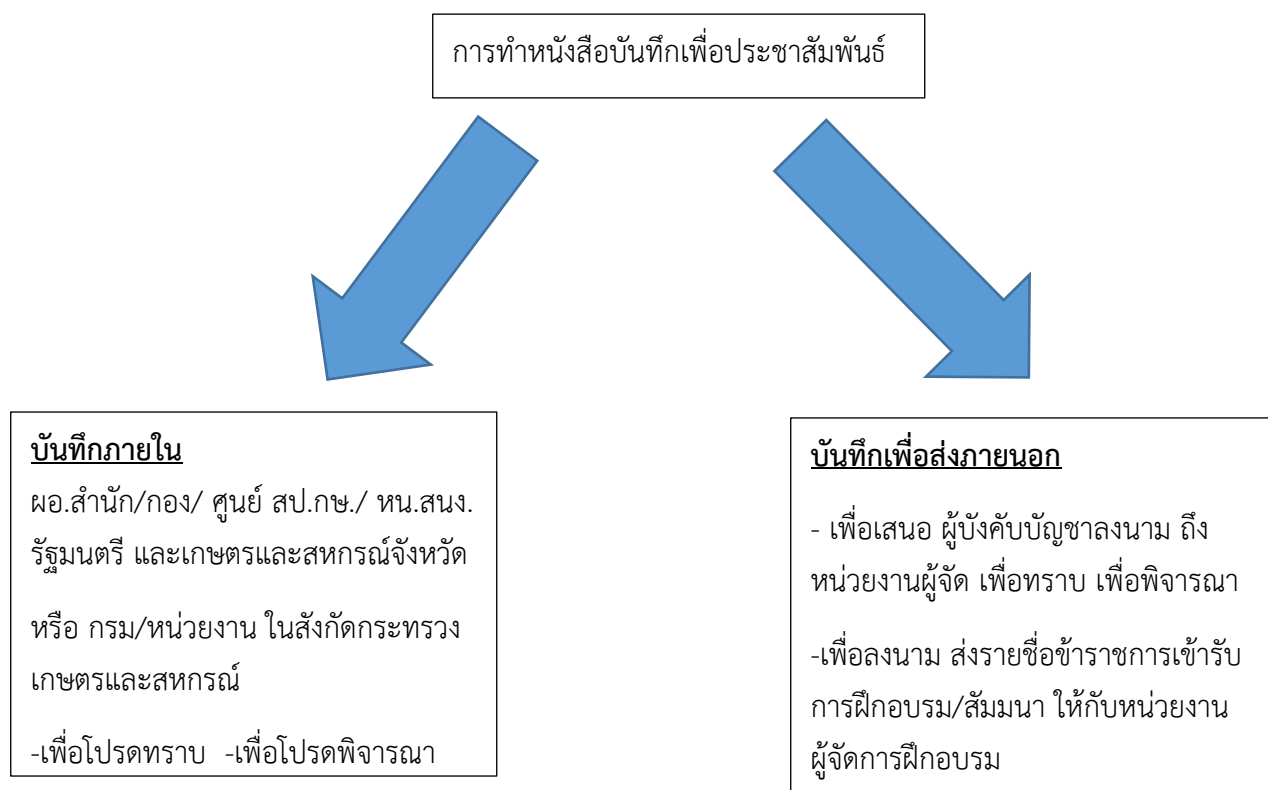
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์ 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. หรือร่วมถึงกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อโปรดพิจารณา

- รวบรวมรายชื่อเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- แจ้งขอส่งรายชื่อที่รับการพิจารณาคัดเลือก ให้กับหน่วยงานผู้จัดที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

- แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครได้รับทราบ

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

วิธีร่างหนังสือราชการ ต้องถูกต้องตามหลักภาษา 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 ต้องทำหนังสือถึงสถาบันเกษตรราธิการ (สกร.) เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อโปรดพิจารณา



๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลการส่งบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกโดยติดตามจากเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้จัดโดยตรงหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือมายังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. เอกสารอ้างอิง

แบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

การประชาสัมพันธ์การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เป็นการร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือ ทางราชการ ต้องมีการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ และภาษาราชการที่ถูกต้อง แบบฟอร์มที่ใช้ส่วนใหญ่จะมีดังนี้

รูปแบบหนังสือภายใน:

13

ขนาดตัว
สูง 1.5 ซม.

ระดับความลับ (ถ้ามี)

ระดับความเร็ว (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน

ตัวหนา 29 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ 1 2

ที่ 3

วันที่

เรื่อง 4

1 1/2 บรรทัด

(คำชี้แจง) 5

1 1/2 บรรทัด

(ข้อความ) 6

จุดประสงค์มีหนังสือไป

1 1/2 บรรทัด

จุดประสงค์มีหนังสือไป

3 บรรทัด

(ลงชื่อ) 7

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) 8

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

รูปแบบหนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่ ศธ 0554/
ถึง

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์.....

3 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
21 กรกฎาคม 2560
(ลงชื่อ YORK กับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 3426 1046
โทรสาร 0 3426 1048

กั้นหลัง 2 ซม.

๑๐. แบบฟอร์มที่ ๑ กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สภช. ฝนท.

การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สถาบันเกษตรราธิการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

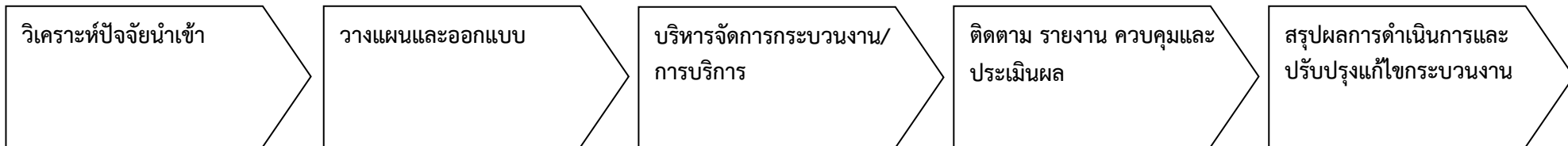
กระบวนการ : การดำเนินการส่งบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

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	ดำเนินการการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทันตามกำหนดระยะ ที่หลักสูตร/หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดไว้	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การทำ QR Code รายละเอียดเอกสารการฝึกอบรมหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก	๗

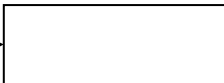
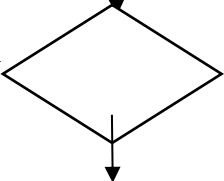
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

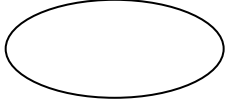
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. วิเคราะห์และแยกประเภทหลักสูตร ความสำคัญ เนื้อหา คุณสมบัติของหลักสูตร ก่อนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓. นำเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล/ รวบรวมรายชื่อเสนอปลัดเพื่อพิจารณาคัดเลือก		ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. แจ้งหน่วยงานผู้จัดพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับ การอบรม		ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด	หน่วยงานผู้จัด	
๕. รับผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงาน ผู้จัด		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

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๒ pt)

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

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

๒ ซม.

๒. แบบหนังสือภายใน

	๒.๕ ซม.	สูง ๑.๕ ซม.	คำแนบ (Exactly) ๓๕ pt	บันทึกข้อความ	แบบหนังสือภายใน
ส่วนราชการ มทววิทยาลัยรวมคำแหง 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)					
(๑ Enter + Before ๖ pt)					
ภาคสรุป.....					
(๑ เท่า หรือ Single)					
(๔ Enter)					
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม) รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู					
หมายเหตุ ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ ระยะเวลาเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ					

๓. แบบหนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา		ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.	
ชั้นความลับ (ถ้ามี) ที่ ศธ 0554/ ถึง		ครุฑสูง 3 ซม.	
2 Enter + Before 6 pt			
(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....			
.....			
.....			
.....			
1 Enter + Before 6 pt			
กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์.....			กั้นหลัง
3 ซม.			2 ซม.
1 Enter + Before 6 pt			
(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....			
4 Enter			
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
		21 กรกฎาคม 2560	
		(ลงชื่อย่อกำกับตรา)	
		4 Enter	
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี			
โทร. 0 3426 1046			
โทรสาร 0 3426 1048			

๔. แบบหนังสือคำสั่ง



๒.๕ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

.....

.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

(๔ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

.....

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๕. แบบหนังสือประกาศ



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

(๔ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

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)



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔ อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ แผน

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 ๐๔๐๙.๖/ร ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้วยทางสุดขั้ว จึงขอขอบพระคุณ

มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (อาจารย์ ดร.สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและ

อาคารเอกประสงค์ ๑ ชั้น ๕
 โทร. ๐ ๒๖๒๓ ๓๔๒๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๖๒๔ ๔๕๔๗
 ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณขุนดา ศรีสวัสดิ์ โทร. ๐๙ ๓๓๕๖ ๘๓๑๘
 โทร. ๐๒ ๒๖๒๓ ๓๔๒๐

ตัวอย่าง : หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก แจ้างเพื่อโปรดพิจารณา

	ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๓๘/๑.๐๐๖๙			
		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		
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.				
สถาบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สัญญา ธรรมศักดิ์ โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๓๐๑๗, ๖๒๐๔ โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๗๓๓, Email : naccc.sdi@gmail.com ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๘/๓.๑.๑๔ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ใบสมัครเข้ารับการอบรม ๒.กำหนดการอบรม ๓.ใบสมัครเข้ารับการอบรม ฉบับนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในวงเล็บ ๑๘/๓.๑.๑๔				