



รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖

การร่างพิมพ์หนังสือราชการ

สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร เป็นหน่วยงานที่ดูแลสินค้าเกษตรทุกชนิดตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง โดยต้องติดต่อประสานงานกับทั้งภาครัฐและเอกชนรวมถึงเกษตรกร มีปริมาณหนังสือราชการเป็นจำนวนมาก ทั้งหนังสือรับเข้าและหนังสือที่ต้องตอบกลับหน่วยงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือร้องเรียน หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารในหนังสือราชการ

คณะทำงานด้านวิชาการ จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้วิธีการจัดอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม สามารถร่างพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องร่างในหนังสือราชการ และเพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะทำงานด้านวิชาการ
สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้ | |
| ๑.๑ ความเป็นมา | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒.๓ เป้าหมาย | ๑ |
| ๑.๔ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan) | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้ | |
| ๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS) | ๓ |
| ๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้ เรื่อง “การร่างพิมพ์หนังสือราชการ” | ๓ |
| ๑. รูปแบบหนังสือราชการและการร่างพิมพ์หนังสือราชการ | ๓ |
| ๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ | ๗ |
| ๓. แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี | ๘ |
| ๔. ข้อผิดพลาดการเขียนหนังสือราชการ | ๙ |
| ๕. กรณีตัวอย่างการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่พบผิดพลาด ในสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร | ๑๑ |
| ๖. ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์กรมส่งเสริมการเกษตร (e-signature/Digital signature) | ๑๓ |
| ๗. การฝึกอบรม (ในประเทศ) | ๑๔ |
| ๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA) | ๒๐ |
| ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ | |
| ผลการดำเนินงาน | ๒๑ |
| ประโยชน์ที่ได้รับ | ๒๑ |
| ข้อเสนอแนะ | ๒๑ |
| ภาคผนวก | |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน | ๒๓ |
| ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ | ๒๗ |

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่มุ่งเน้นพัฒนางานให้ตอบเป้าหมาย/ตัวชี้วัด และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร เป็นหน่วยงานที่ดูแลสินค้าเกษตรทุกชนิดตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง โดยต้องติดต่อประสานงานกับทั้งภาครัฐและเอกชนรวมถึงเกษตรกร ทำให้มีปริมาณหนังสือราชการเป็นจำนวนมาก ทั้งหนังสือรับเข้าและหนังสือที่ต้องตอบกลับหน่วยงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือร้องเรียน หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหนังสือราชการ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้วิธีการจัดอบรม เพื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม สามารถร่างพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุมเนื้อหาที่ต้องร่างในหนังสือราชการ และเพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และสามารถร่างพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุมเนื้อหาที่ต้องร่างในหนังสือราชการ



๒) เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เป้าหมาย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร จำนวน ๑๐๑ คน

๑.๔ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan) เรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) | |
|--|--|
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร |
| ประเด็นสนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมหรือภารกิจหน่วยงานในเรื่อง | สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร เป็นหน่วยงานที่ดูแลสินค้าเกษตรทุกชนิดตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง โดยต้องติดต่อประสานงานกับทั้งภาครัฐและเอกชนรวมถึงเกษตรกร ทำให้มีปริมาณหนังสือราชการเป็นจำนวนมาก ทั้งหนังสือรับเข้าและหนังสือที่ต้องตอบกลับหน่วยงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือร้องเรียน หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหนังสือราชการ |
| องค์ความรู้เรื่อง | การร่างพิมพ์หนังสือราชการ |

| ลำดับที่ | กิจกรรมจัดการความรู้ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย) | กลุ่มเป้าหมาย | วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ |
|---|--|-------------------|---|---|--|
| กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV) | | | | | |
| ๑. | ประชุมคณะทำงานฯ กำหนดหลักสูตร และวิธีการจัดการความรู้ โดยใช้วิธีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ | ก.พ. ๖๖ | คณะทำงานฯ มีส่วนร่วม ค้นหา องค์ความรู้ ร้อยละ ๘๐ | คณะทำงานฯ | - ประชุม คณะทำงาน - แบบฟอร์ม แผนจัดการ ความรู้ |
| ๒. | กำหนดวันและหลักสูตร การอบรม เรียบเรียงเนื้อหา พร้อมจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรม | ก.พ.- มี.ค. ๖๖ | องค์ความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง | คณะทำงานฯ | - การระดม ความคิดเห็น |
| แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) | | | | | |
| ๓. | จัดอบรมเจ้าหน้าที่ | มี.ค. ๖๖ | บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ | บุคลากรของ สำนักส่งเสริม และจัดการ สินค้าเกษตร | - จัดอบรม |
| จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA) | | | | | |
| ๔. | การเข้าถึงองค์ความรู้ | มี.ค.-ก.ย. ๖๖ | บุคลากรได้รับ องค์ความรู้ผ่าน ช่องทางต่างๆ ร้อยละ ๘๐ | บุคลากรของ สำนักส่งเสริม และจัดการ สินค้าเกษตร | - เอกสาร - เว็บไซต์ของ หน่วยงาน |
| ๕. | การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ | มี.ค.-ก.ย. ๖๖ | องค์ความรู้ ลงในระบบ ฐานข้อมูล จำนวน ๑ เรื่อง | บุคลากรของ สำนักส่งเสริม และจัดการ สินค้าเกษตร | - เว็บไซต์ของ หน่วยงาน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมจัดการความรู้ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย) | กลุ่มเป้าหมาย | วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ |
|---|----------------------|------------------|--|---|--------------------------------|
| ๖. | การเรียนรู้ | เม.ย.-ส.ค. ๖๖ | บุคลากรนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ร้อยละ ๘๐ | บุคลากรของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร | - การประเมินผลผ่าน google form |
| ผู้จัดทำ : (..... ) ประธานคณะทำงานหรือเลขานุการคณะทำงาน(KM) | | | ผู้ให้ความเห็นชอบ : (..... ) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด | | |

ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้

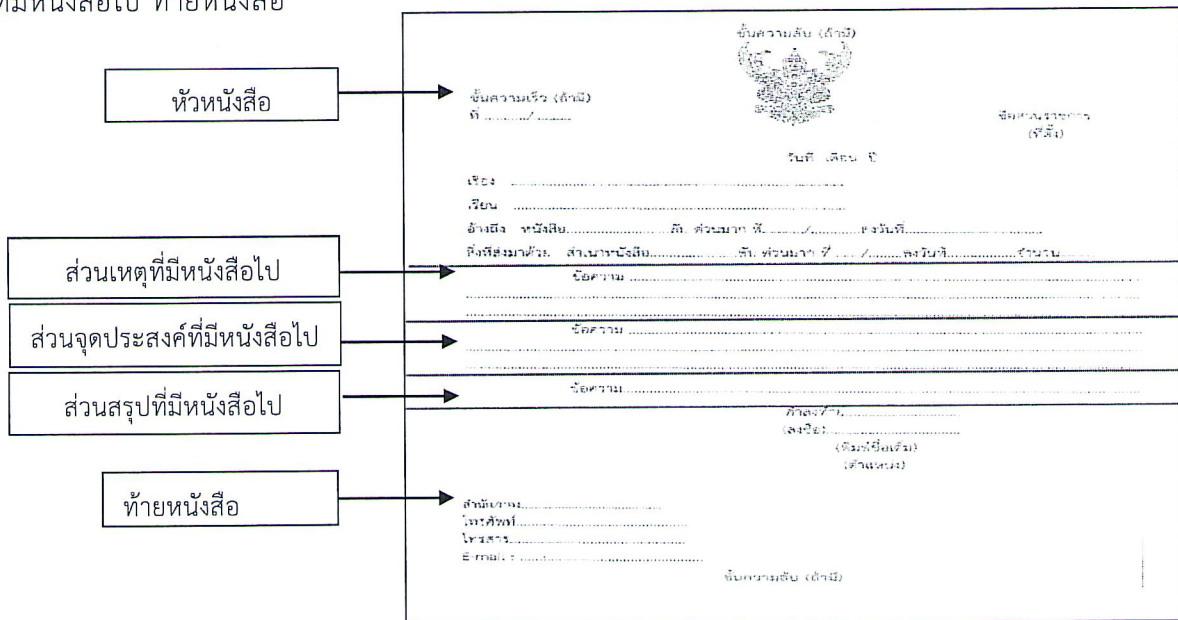
๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

จัดอบรมหลักสูตร การร่างพิมพ์หนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ อาคาร ๓ (ส่งเสริมการเกษตรเบญจสิริกิติ)


๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้ เรื่อง “การร่างพิมพ์หนังสือราชการ”

๑. รูปแบบหนังสือราชการและการร่างพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอกจะมีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) โครงสร้างหนังสือภายนอก ประกอบด้วย หัวหนังสือ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ส่วนสรุปที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ




๑.๒ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายในจะมีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร) โครงสร้างหนังสือภายใน ประกอบด้วย หัวหนังสือ ส่วนเหตุที่มีหนังสือ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ส่วนสรุปที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

| | | |
|------------------------------|---|--|
| หัวหนังสือ | → |  <p style="text-align: center;">ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (ถ้ากรณี ชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้บรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดเริ่มต้น)</p> <p>เรียน</p> |
| ส่วนเหตุที่มีหนังสือ | → | ข้อความ |
| ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป | → | ข้อความ |
| ส่วนสรุปที่มีหนังสือไป | → | ข้อความ |
| ท้ายหนังสือ | → | <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p> <p style="text-align: center;">ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> |

สำเนาคู่ฉบับ คือ สำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๑.๓ หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โครงสร้าง ๓ ส่วน ที่นิยมใช้ ประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| หัวหนังสือ | → | <p style="text-align: center;">ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>  <p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่...../..... ถึง.....</p> |
| เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป | → | <p>ข้อความ</p> <p>(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ตราชื่อส่วนราชการ) (ลงชื่อย่อกำกับตรา) (วัน เดือน ปี)</p> |
| ท้ายหนังสือ | → | <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร.</p> <p style="text-align: center;">ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> |

ตราครุฑ ตราชื่อส่วนราชการ และตรารับหนังสือ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ ที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ด้านบน



๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑.๔.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ single

๑.๔.๒ ขนาดตราครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

- การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๔.๓ การพิมพ์

๑) หนังสือภายนอก

- ๑.๑) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน ๖ พอยท์

๑.๒) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่าง ๖ พอยท์

๑.๓) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๔) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป ๖ พอยท์

๑.๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๑.๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter) (หรือใช้ ๘ - ๑๐ Enter จากข้อ ๑.๕ - ๑.๖)

๒) หนังสือภายใน

ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

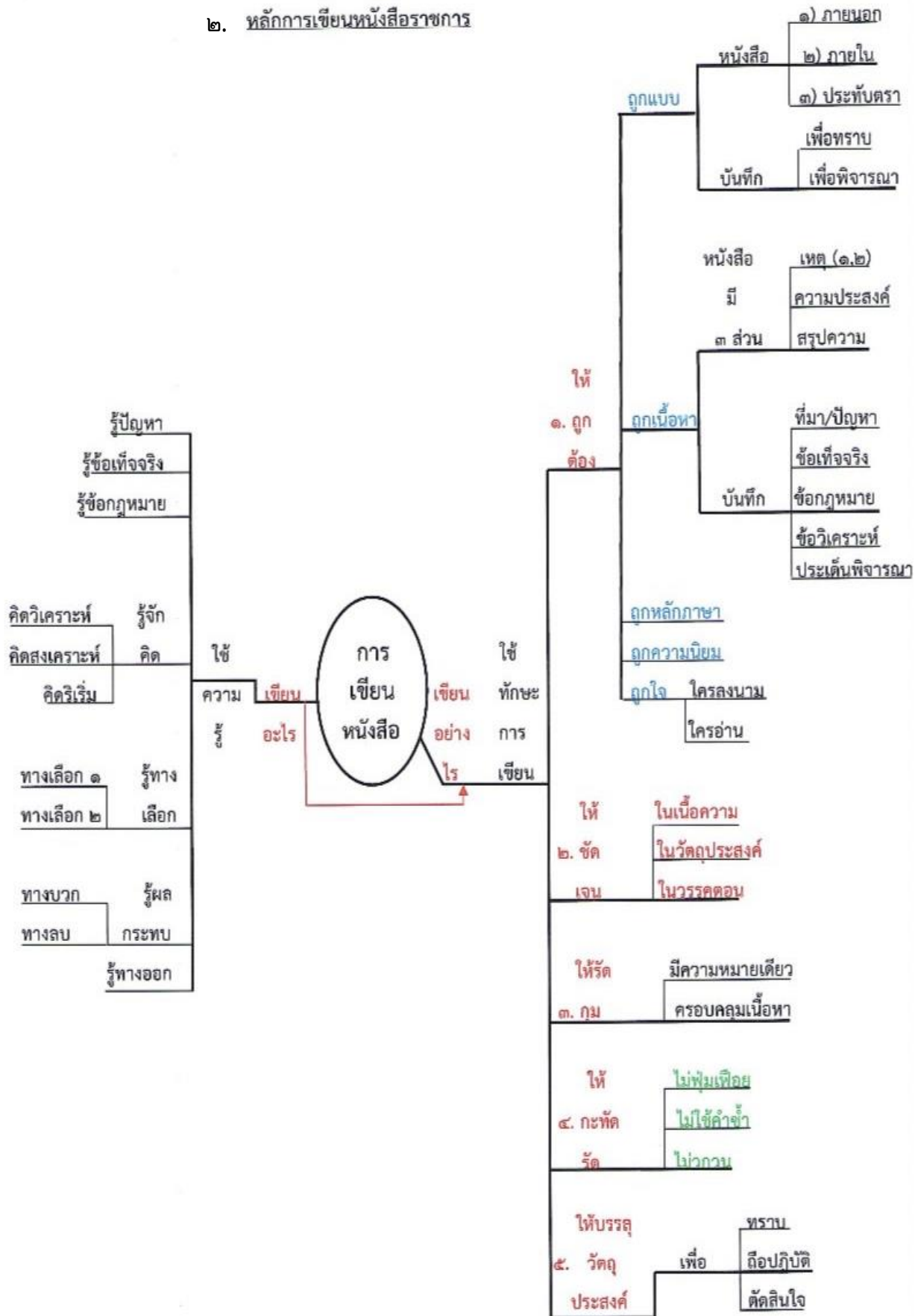
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔) การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ



๓. แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๓.๑ ร่างให้ถูกต้อง

๑) ถูกตามแบบ

- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา

๒) ถูกเนื้อหา

- เหตุที่มีหนังสือไป
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ศึกษาเรื่อง จับประเด็น ย่อเรื่อง)

๓) ถูกหลักภาษา

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ของข้อความ (กรณีมีประโยคเหตุ ต้องมีประโยคผลตาม)

๔) การร่างให้ถูกความนิยม

- สรรพนาม
- ถ้อยคำสำนวน
- วรรคตอน
- รูปแบบ

๓.๒ ร่างให้ชัดเจน

๑) ชัดเจนในเนื้อหา

๒) ชัดเจนในจุดประสงค์

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้เข้าใจ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่ออนุมัติ
- เพื่อให้ความร่วมมือ
- เพื่อให้ช่วยเหลือ
- เพื่อถือปฏิบัติ

๓) กระจ่างในวรรคตอน (ตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด)

๓.๓ ร่างให้รัดกุม

ดี้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียน และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่

ยังยืนยันไม่ได้

๓.๔ ร่างให้กะทัดรัด

หนังสือราชการต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจนและการบรรลู่วัตถุประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

๓.๕ ร่างให้บรรลู่วัตถุประสงค์และเป็นผลดี

- หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ
- หนังสือขอเรื่อง
- หนังสือขอความช่วยเหลือ
- หนังสือตอบปฏิเสธ
- หนังสือขอความร่วมมือ

๔. ข้อผิดพลาดการเขียนหนังสือราชการ

- ๔.๑ เลือกลงใช้ชนิดหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่เข้าใจว่าจะใช้หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน
- ๔.๒ พิมพ์หนังสือไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงระยะบรรทัด การย่อหน้า การเว้นวรรคข้อความ
- ๔.๓ มุมขอบกระดาษด้านบนกับตัวครุฑ จะพิมพ์อยู่ต่ำเกินไป หรือสูงเกินไป (ควรอยู่ระหว่างมุมกระดาษด้านบนถึงครุฑประมาณ ๑.๕ - ๒ เซนติเมตร ทั้งนี้ แล้วแต่ความเหมาะสมของเนื้อหาด้วย)
- ๔.๔ ขนาดตัวครุฑจะมีขนาดไม่ได้มาตรฐาน คือ เล็กบ้าง ใหญ่บ้าง (ขนาดมาตรฐานหนังสือภายนอก ๓ เซนติเมตร หนังสือภายใน ๑.๕ เซนติเมตร)
- ๔.๕ การกั้นหน้า + กั้นหลังกระดาษ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ คือน้อยกว่า หรือมากกว่า ๓ เซนติเมตร/ ๒ เซนติเมตร (ตามระเบียบฯ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร)
- ๔.๖ สำเนาฉบับของหนังสือภายใน จะต้องไม่มีจุดไข่ปลาตรงส่วนหัวหนังสือ
- ๔.๗ หนังสือภายนอกการพิมพ์ ที่ กษ... (ด้านซ้ายมือ) กับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ด้านขวามือ) จะอยู่ไม่ตรงเท่าครุฑ (ตามระเบียบฯ อยู่ตรงเท่าครุฑ)
- ๔.๘ หนังสือภายนอกการพิมพ์ วัน เดือน ปี พยัญชนะตัวแรกของเดือนจะต้องอยู่ใต้เท่าครุฑ (ขวามือ) ตัวเลขของวันที่ก็จะอยู่กึ่งกลางครุฑ
- ๔.๙ การอ้างอิง
- อ้างเลขที่หนังสือผิด/พิมพ์เลขที่ผิด/อ้างไม่ตรงกับเนื้อเรื่องที่จะอ้างอิง
 - อ้างถึงจะใส่คำว่า สำเนาหนังสือ ที่ถูกต้องจะไม่มีคำว่า “สำเนา”
 - อ้างถึงจะไม่ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไม่ใส่ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว
 - หนังสือที่อ้างอิงมีมากกว่า ๑ ฉบับ จะไม่ใส่ลำดับที่ ๑ ๒ และ ๓ (มีเพียง ๑ ฉบับ ไม่ต้องใส่ลำดับที่)
 - เรื่องเดิมมีอ้างอิงแต่จะไม่อ้างอิง
 - อ้างถึงจะใส่ชื่อเรื่อง (ที่ถูกต้องจะไม่ใส่ชื่อเรื่อง)
 - อ้างชั้นความเร็วไม่ถูกต้อง เช่น ด่วน ด่วนที่สุด หรือมีด่วนที่สุดแต่ไม่ใส่
- ๔.๑๐ สิ่งที่ส่งมาด้วย
- หากมีมากกว่า ๑ ฉบับ จะต้องใส่ลำดับที่ ๑ ๒ และ ๓ ด้วย แต่ถ้ามีเพียง ๑ ฉบับ ไม่ต้องใส่ลำดับที่
 - ถ้าส่งสำเนาหนังสือ (ไม่ใช่ต้นฉบับ) จะต้องมีคำว่า “สำเนา” หนังสือของใคร มีชั้นความเร็ว เลขที่ ลงวันที่เท่าใด และจะต้องรับรองสำเนาภาพถ่ายทุกแผ่น
 - สิ่งที่ส่งมาด้วยไปกับหนังสือ แต่ในเนื้อหาไม่ได้พูดถึง
 - สิ่งที่ส่งมาด้วยจะใส่ชื่อเรื่อง และไม่บอกจำนวน (ที่ถูกต้องจะไม่ใส่ชื่อเรื่อง และบอกจำนวนเท่าใดด้วย)
- ๔.๑๑ พิมพ์ เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย สลับที่กัน
- ๔.๑๒ เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ละหัวข้อจะต้องเคาะ ๓ เคาะก่อนพิมพ์ข้อความ
- ๔.๑๓ เขียนชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป (ควรสรุปให้กะทัดรัด)
- ๔.๑๔ พิมพ์ชื่อส่วนราชการของหนังสือภายใน เว้นวรรคระหว่างชื่อกรม/กอง/โทร. ไม่เท่ากัน (จะต้องเว้นระยะหัวข้อ ๓ เคาะเท่า ๆ กัน)

๔.๑๕ พิมพ์ย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่ตรงกัน จะต้องห่างจากกันหน้าประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๑๖ พิมพ์ชื่อจังหวัดไม่ถูกต้อง เช่น หากมี ๒ จังหวัด จะต้องใส่คำว่าจังหวัดทั้ง ๒ จังหวัด แต่ถ้ามีตั้งแต่ ๓ จังหวัดขึ้นไป จะต้องใส่ชื่อจังหวัดแรก และจังหวัดสุดท้ายเท่านั้น

๔.๑๗ พิมพ์ข้อความซ้ำๆ กันมากเกินไป ทำให้อ่านแล้วไม่เข้าใจ เช่น คำว่า และ หรือ โดย ซึ่ง เป็นต้น

๔.๑๘ การตัดคำไม่ถูกต้อง เช่น บาท/ถ้วน กรรม/การ

๔.๑๙ พิมพ์ โทร. โทรสาร ไม่ถูกต้อง เช่น โทร. จะต้องมีจุด โทรสาร ไม่มีจุด

๔.๒๐ พิมพ์หมายเลขโทร. (ตัวเลข) ไม่ถูกต้อง เช่น ๐๒-๕๗๙๓๐๑๘/๐๒๕๗๙๓๐๑๘/๐-๒๕๗๙-๓๐๑๘ ที่ถูกต้องคือ ๐ ๒๕๗๙ ๓๐๑๘

๔.๒๑ หากใช้เรียกหมายเลขโทรศัพท์จะต้องใช้ตามนี้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์...หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่...

๔.๒๒ พิมพ์คำตก เช่น กรมส่งเสริม (การเกษตร) ตัวเลข ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ตัวหนังสือห้าแสนบาท

๔.๒๒ ข้อความของหนังสือที่พบ

- หนังสือภายนอกจะนำอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย มาใส่ไว้ในข้อความซึ่งไม่ถูกต้อง
- หนังสือภายใน (บันทึก) สามารถนำอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย มาใส่ไว้ในข้อความได้
- วรรคตอน การสะกดคำ การตัดคำ/ประโยค พิมพ์หนังสือ/ข้อความที่ไม่ถูกต้อง เว้นวรรค

ตอนระหว่างประโยคห่างมากเกินไป ที่ถูกต้องคือ เว้นระหว่างข้อความ ๑ เคาะ ระหว่างประโยค ๒ เคาะ และการใช้คำซ้ำ ๆ ในแต่ละประโยคทำให้อ่านแล้วไม่เข้าใจ ควรจะให้เนื้อหากระชับอ่านแล้วเข้าใจได้ทันที การใช้คำซ้ำมาก ๆ ในแต่ละย่อหน้า ผู้รับหนังสืออ่านแล้วอาจเกิดการไม่เข้าใจในประเด็นนั้นๆ เป็นการใช้ภาษาฟุ่มเฟือย

- การร่างหนังสือหากเป็นเรื่องใหม่ผู้รับไม่ทราบเรื่องมาก่อนจะต้องขึ้นประโยคแรกด้วยคำว่า “ด้วย เนื่องด้วย” ในย่อหน้าแรกและไม่มีคำว่า “นั้น” ตอนจบข้อความ

- การร่างหนังสือหากผู้รับทราบเรื่องมาก่อนแล้วจะต้องขึ้นประโยคแรกด้วยคำว่า “ตามที่ ตาม อนุสนธิ เนื่องจาก” ในย่อหน้าแรกและมีคำว่า “นั้น” ตอนจบข้อความ คำว่า “นั้น” จะต้องเว้นวรรค ๑ เคาะ เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น

- ขนาดตัวหนังสือในแต่ละบรรทัดไม่เท่ากัน (อาจจะเกิดจากการบีบ หรือขยายข้อความ)

- หนังสือภายนอกแต่ละย่อหน้าใช้ระยะบรรทัดไม่ถูกต้อง คือ จะต้องเว้นระยะห่างแต่ละย่อหน้าประมาณ ๖ พอยท์ และหนังสือภายใน (บันทึก) สำนักนายฯ กำหนดให้ใช้ระยะห่างแต่ละย่อหน้าเหมือนกับหนังสือภายนอกเช่นกัน

- พิมพ์ชื่อ + สกุล, เดือน + พ.ศ. อยู่คนละบรรทัด ซึ่งระเบียบที่กรมฯ กำหนดไว้ จะแยกจากกันไม่ได้

- ข้อความมีประโยคยาวเข้าใจยาก ซ้ำซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป

- เขียนไม่ตรงประเด็น หรือวกวน (ควรเรียบเรียงความคิด หรือเขียนเป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน)

- ใช้คำว่า ขอขอบคุณแล้วยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อ...อีก เมื่อขอขอบคุณแล้วควรจบข้อความ และควรจะนำคำขอบคุณมาไว้ย่อหน้าสุดท้าย

- เนื้อความน้อยแต่ใช้ย่อหน้าหลายย่อหน้า (ควรพิจารณาตามความเหมาะสมของเนื้อหา)

- ใช้คำบางคำผิด เช่น อนุญาต อนุมัติ ไป - มา (ต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง)

- ขอแสดงความนับถือไม่อยู่กึ่งกลางครุฑ

- คำว่าบันทึกข้อความของหนังสือภายใน จะต้องเป็นตัวหนา และมีขนาด ๒๙ อยู่กลางหน้ากระดาษ และอยู่ระหว่างเท่าครุฑ ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
- หนังสือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร และกอง/สำนัก หาก อตส. ลงนามหนังสือจะไม่มีคำว่า “โปรด”
- หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก กระทรวงฯ และบุคคลภายนอกจะต้องมีคำว่า “โปรด”
- หนังสือภายนอกหากต้องทำให้กระทรวงฯ ลงนาม ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะต้องมีชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร และกอง/สำนัก

๕. กรณีตัวอย่างการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่พบผิดพลาดในสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

๕.๑ รูปแบบหนังสือกันหน้า – กันหลัง ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม

๕.๒ การตัดคำไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้ความหมายเปลี่ยน หรือ ข้อความที่เป็นประโยคเดียวกันควรอยู่บรรทัดเดียวกัน เช่น พ.ศ. ๒๕๖๖, วันที่ ๒๐ เป็นต้น

๕.๓ การพิมพ์เอกสารแนบในหนังสือราชการภายใน (บันทึก) ควรอยู่ท้ายข้อความ เช่น สำนักงบประมาณแจ้งว่า...รายละเอียดตามหนังสือ ที่ เป็นต้น

๕.๔ การอ้างถึง เช่น เรื่องเดิมที่ผู้ส่งหนังสือได้แจ้งให้ผู้รับดำเนินการ เมื่อผู้รับตอบกลับผู้ส่งควรมีการอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิมด้วย

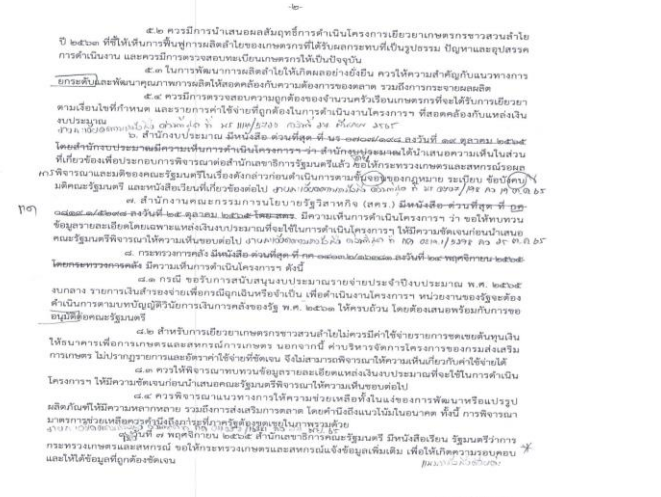
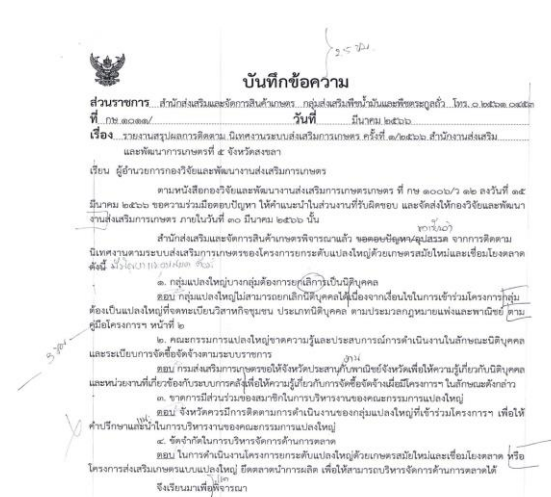
๕.๕ กรณีหนังสือมี ๒ หน้า ไม่ควรมีแค่ประเด็นเสนอในหน้าที่ ๒ ควรให้มีข้อความก่อนประเด็นเสนออย่างน้อย ๓ บรรทัด

๕.๖ การใช้หัวหนังสือผิด เช่น หนังสือออกเลขสำนักต้องขึ้นต้นด้วย สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ตามด้วย กลุ่ม... ใช้ผิดเป็น กลุ่ม... ตามด้วย สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร เป็นต้น

๕.๗ หนังสือที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ

๕.๘ คำที่มักเขียนผิด เช่น

- แอปพลิเคชัน เขียนผิดเป็น แอพพลิเคชัน
- เว็บไซต์ เขียนผิดเป็น เว็บไซด์
- หมายเลขโทรศัพท์ เขียนผิดเป็น โทรศัพท์หมายเลข



หนังสือจะยังคงลงใช้ผ่านระบบ e-Signature เช่นเดิม และเมื่อหนังสือได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจในเอกสาร Paper แล้วให้เจ้าของเรื่องทำการ scan เอกสารในรูปแบบ PDF เข้าไปในระบบ e-Signature ด้วย

หมายเหตุ : เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกรมแล้วฝ่ายบริหารจะเป็นผู้ดำเนินการ scan เอกสารเข้าไปในระบบฯ ก่อนส่งคืนกลุ่ม

๗. การฝึกอบรม (ในประเทศ)

๗.๑ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้

| ประเภท ก | ระดับ |
|---------------------------|-----------------------|
| ◇ ทัวไป | ทักษะพิเศษ |
| ◇ วิชาการ | เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ |
| ◇ อำนวยการ | สูง |
| ◇ บริหาร | ต้น, สูง |
| ◇ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | |

๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังนี้

| ประเภท ข | ระดับ |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ◇ ทัวไป | ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส |
| ◇ วิชาการ | ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ |
| ◇ อำนวยการ | ต้น |
| ◇ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | |

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรม

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๗.๒ หลักเกณฑ์และรายการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการ ต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

รายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

| รายการค่าใช้จ่าย | ตัวอย่างค่าใช้จ่าย | หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย |
|--|--|--|
| ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | - ค่าตกแต่งสถานที่ - ค่าดอกไม้ - ค่าเช่าสถานที่อบรม - ค่าใช้สถานที่วัด/โรงเรียน | } เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม } ความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม | - ค่าจ้างพิธีกรทำหน้าที่เปิด - ปิดการฝึกอบรม - การแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม | |
| ๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ | - ดินสอ, ปากกา - กระดาษ | } เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม } ความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด |
| ๔. ค่าประกาศนียบัตร | - ค่าจัดทำประกาศนียบัตร - ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร | |
| ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ | - ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย - ค่าพิมพ์เอกสาร | |

| รายการค่าใช้จ่าย | ตัวอย่างค่าใช้จ่าย | หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย |
|---|---|--|
| ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - ค่าหนังสือหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม | เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร | - ค่าอินเทอร์เน็ต - ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ | } เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด |
| ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม | - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์/เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | |
| ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | - ชา/กาแฟ - ขนมต่าง ๆ | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - แฟ้ม, ถุงผ้า, กระเป๋าใส่เอกสาร - Handy Drive (สำหรับบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม) | เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท |
| ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน | - ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน (ไม่รวมถึงค่าเช่าชมสถานที่ดูงาน) | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร | - ค่าตอบแทนวิทยากร | } เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๑๓. ค่าอาหาร | - ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ เช้า กลางวัน และเย็น | |
| ๑๔. ค่าเช่าที่พัก | - ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นโรงแรม บ้านพักอุทยาน หรือโฮมสเตย์ก็ได้ | |
| ๑๕. ค่ายานพาหนะ | - ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ไม่จะเป็นรถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่น ซึ่งผู้จัดยืมมาหรือค่าเช่าเหมายานพาหนะ | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |

๗.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

๗.๔ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ลักษณะ | หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย |
|--|---|
| (ก) การบรรยาย | จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน |
| (ข) การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ | จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| (ค) การแบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปรายหรือสัมมนา - ทำกิจกรรมได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |
| (ง) การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ | |
| (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที - ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง | |

๑.๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (ภาครัฐ) | วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ (ภาคเอกชน) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

๒) ค่าอาหาร

| ประเภท การฝึกอบรม | ค่าอาหารในประเทศ (บาท : คน : วัน) | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| | สถานที่ราชการ | | สถานที่เอกชน | |
| | จัดครบมือ | จัดไม่ครบมือ | จัดครบมือ | จัดไม่ครบมือ |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๙๕๐ บาท | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท |

๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| ประเภทการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน) | สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน) |
|------------------|-------------------------------|------------------------------|
| ทุกประเภท | ไม่เกินมือละ ๓๕ บาท | ไม่เกินมือละ ๕๐ บาท |

๔) ค่าเช่าที่พัก

๔.๑) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

| ประเภท | รายการ | เงื่อนไข |
|----------------------|---|---|
| ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมประเภท ก | - ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การฝึกอบรมประเภท ข ◇ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - ให้พักห้องพักรู้อยู่ <p><i>เว้นแต่</i> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้อยู่คนเดียวได้</p> |
| ผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ◇ การฝึกอบรมประเภท ก | - ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม |

| ประเภท | รายการ | เงื่อนไข |
|--|---|--|
| ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ บริหาร ระดับต้น และสูง ◇ อำนวยการ ระดับสูง ◇ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ◇ ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ | - จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◇ อำนวยการ ระดับต้น ◇ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ◇ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส | <ul style="list-style-type: none"> - ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - ให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุ จำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวได้ |
| ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การฝึกอบรมประเภท ก ◇ การฝึกอบรมประเภท ข ◇ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง |

๔.๒) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพัก (คนเดียว) (บาท : คน : วัน) | ค่าเช่าห้องพัก (คู่) (บาท : คน : วัน) |
|------------------|--|--|
| ประเภท ก | ไม่เกินห้องละ ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกินห้องละ ๑,๓๐๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกินห้องละ ๑,๔๕๐ บาท | ไม่เกินห้องละ ๙๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกินห้องละ ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกินห้องละ ๗๕๐ บาท |

๕) ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

| กรณี | รายการ | หลักเกณฑ์การเบิก |
|------|--|---|
| ๑ | ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม หรือยืม ยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น | - ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระ เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) |
| ๒ | ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ | - ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้ จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้ * การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่ การเดินทางโดยเครื่องบิน การเดินทางในประเทศ : ให้เดินทางในชั้นประหยัด * การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน - กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินทั้งในประเทศและต่างประเทศ : ให้เดินทางในชั้นประหยัด |
| ๒ | ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต่อ) | - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - การเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

- นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

- เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

***การฝึกอบรมไม่มีการนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

๒. ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร www.agriman.doae.go.th

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

ผลการดำเนินงาน

ผลผลิต (Output) เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การร่างพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๘๐ คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบและแบบฟอร์มของหนังสือราชการ

ผลลัพธ์ (Outcome) เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรสามารถร่างพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องร่างในหนังสือราชการ ทำให้การขับเคลื่อนงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาด้านการร่างพิมพ์หนังสือราชการ
๒. เจ้าหน้าที่ได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ได้รับความชัดเจนในการร่างพิมพ์หนังสือราชการมากยิ่งขึ้น
๔. เจ้าหน้าที่ได้นำความรู้ไปปรับใช้กับการร่างพิมพ์หนังสือราชการให้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. สถานที่ในการจัดอบรมควรจัดในห้องที่มีขนาดใหญ่ขึ้น
๒. ควรขยายระยะเวลาในการอบรมเพิ่มมากขึ้น
๓. ควรแบ่งกลุ่มในการอบรมตามประสบการณ์
๔. ควรมีการถ่ายทอดผ่านระบบ zoom ทำให้สามารถเข้าเรียนย้อนหลัง สำหรับผู้ที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าเรียนได้หรือสำหรับผู้ที่ต้องการทบทวนความรู้ในภายหลัง

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
ที่ ๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

ตามคำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร มีนโยบายให้ปรับปรุงคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายภารกิจของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ใหม่ จำนวน ๕ คณะ ดังนี้

๑. คณะทำงานด้านยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| ๑.๑ นางสาววัลภา ปันตะ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมพืชน้ำมันและพืชตระกูลถั่ว ประธานคณะกรรมการ | |
| ๑.๒ นางศรัณยา ชูรัตน์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวปรารถนา ไปเหนือ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวยุวีร์ บานเย็น | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวปรีดา ชนประเสริฐ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวสุจิตรา ปัญญาพิสิทธิ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวจิตรเบญญา สมสมัคร | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ นางสาวนภาพร ตระการดาทิพย์ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ นายวิทยา ดีอินทร์ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ นายภาณุวัฒน์ เนียมสุวรรณ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๑ นางสาวดาริน สุขหงษ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๒ นางสาวจิตตินันท์ ชาติทองสุข | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการเงิน แผนค่าของงบประมาณ และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

๒) ประสานงานและขับเคลื่อนงานตามนโยบายสำคัญ ๆ

๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔) กำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติการ การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประสานงานและติดตามผล

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| ๒.๑ ว่าที่ ร.ต. พิรัฐ สุทธิโยค | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.๒ นายพยุห์ แก้วคุณ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางศิริภรณ์ แก้วคุณ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางสาวสุภาวดี เน้นคนา | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นางสาวยุวรี บานเย็น | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ นายอรุณชัย ศิริทรัพย์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นางสาวสุชญา ดอกธรรณัส | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๘ นางสาวธัญญา พนมกิจเจริญพร | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๙ นางสาวสุนันทา นวลสุวรรณ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ นางสาวเปรมฤทัย ภูมิสิก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๒.๑๑ นางสาวเปรมฤทัย อุ่นเรือน | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๒.๑๒ นางสาวจุฑามาศ ช่างประดิษฐ์ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๒.๑๓ นางสาวรวีภงกช ชญาวรรณรงค์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒.๑๔ นางสาวนันทิกา จำพิชม | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๕ นายอุดมพงษ์ ดวงประยงค์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนพัฒนางานวิชาการ ประสานงานการศึกษาวิจัยของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในทุกระดับ
- ๒) ติดตามและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์สินค้าทั้งด้านการผลิต การตลาด และปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำรายงานเป็นฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และรวบรวมความต้องการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
- ๕) ดำเนินการพัฒนาความรู้และทักษะในการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|----------------|
| ๓.๑ นางสาวเมธินี กิระเกียรติ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๓.๒ นายกิตติ สระแก้ว | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นางสาวนริศรา วายนต์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางสาวธัญญา พนมกิจเจริญพร | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๕ นางสาวภัทราพร ตันโสเดเจริญ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๖ นางสาวอาทิตย์ยา ทองแกมแก้ว | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๗ นางจันทิมาภรณ์ ศรีมงคล | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๘ นางสาวภัทราพร ช่วยเมือง | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๙ นางสาวพัชรินทร์ ธนกุลเศรษฐ์ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

| | | |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ๓.๑๐ นางสาวนฤนารถ อินสว่าง | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓.๑๑ นางสาวจิตตินันท์ ชาติทองสุข | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓.๑๒ นางสาวพัชรินทร์ หัวแท้ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๓ นางภัทราวดี ชาติ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๔ นายสุเมธ รอดศิริ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๕ นางสาวจุฑามาศ ช่างประดิษฐ์ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๖ นางสาวณิชาอร ช่วยประคอง | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๗ นายสรศักดิ์ แกอินทร์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๓.๑๘ นายตราพฤกษ์ ัญญูเกษตร | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๙ นายจรรพพัฒน์ ทาเกอูจิ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำและประชาสัมพันธ์ข่าว ภารกิจ บทบาทของสำนักฯ ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๒) ประสานงาน และเร่งรัดเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ในการส่งข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ สถานการณ์พืช และข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) พัฒนาระบบเว็บไซต์ ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา
- ๔) ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดบนเว็บไซต์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนาและงานวิจัย ประกอบด้วย

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| ๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมและจัดการการผลิตไม้ผล ไม้ยืนต้น และยางพารา | | ประธานคณะทำงาน |
| ๔.๒ นางปดาร์ณี ธรรมธร | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมพืชผักและเห็ด | คณะทำงาน |
| ๔.๓ นางสาวภัทรมาศ พานพุ่ม | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมแมลงเศรษฐกิจ | คณะทำงาน |
| ๔.๔ นางสาวประพิศพรรณ อนุพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มคุณภาพและมาตรฐานสินค้าเกษตร | คณะทำงาน |
| ๔.๕ นางสุกัญญา ตูแก้ว | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔.๖ นางสาวมณฑาทิพย์ ลิมา | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔.๗ นางสาวมารศรี วงศ์อนันท์ทรัพย์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔.๘ นางสาวปัทมรัฐธัญญ์ สรชัชวรชัย | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔.๙ ว่าที่ ร.อ. นัฐชัย แยมพิกุลสกุล | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔.๑๐ นางจันทิมาภรณ์ ศรีมงคล | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๑๑ นายวาสิฏฐ์ วรวงษ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลด้านความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนความร่วมมือด้านต่างประเทศของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
- ๒) จัดทำโครงการความร่วมมือด้านต่างประเทศ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในรูปแบบของการศึกษาดูงานการอบรมระยะสั้น การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม
- ๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามแผนความร่วมมือด้านต่างประเทศ
- ๔) ศึกษา ส่งเสริมงานวิจัย เพื่อพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔ -

๕. คณะทำงานด้านกองทุนสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| ๕.๑ นางสาวศันสนีย์ นิตติธรรมยง | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมไม้ยืนต้น | ประธานคณะทำงาน |
| ๕.๒ นางสาวทัศนาศิต สร้าง | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสุริพันธ์ สุวรรณเมฆ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นางสาวมารศรี วงศ์อนันทรัพย์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕.๕ นางสาวรุ่งอรุณ อ้นสุดใจ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕.๖ นางสาวมนสวรรค์ อุปถัมภ์ | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๕.๗ นางสาวสุนันท์ หมุ่มมิ่ง | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๕.๘ นางสาวอุบลพันธ์ สุไชยชิต | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๕.๙ นางสาวจิตาภา สระเศษ | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๕.๑๐ นายไพศาล ทัดโท | นักวิชาการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๕.๑๑ นางสาวอุมาวดี จันทชาติ | เจ้าพนักงานการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๕.๑๒ นางสาวสุชัยญา ไตรสุทธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๕.๑๓ นางสาวสุริวิสา รัตนรักษิตยา | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมยางพารา | คณะทำงานและเหรียญก |
| ๕.๑๔ นางสาวพรทิพย์ เรืองธรรม | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕.๑๕ นางสาวรณช ชื่นพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีเงินสด และสรุปการรับ - จ่าย รายเดือน/ปี

๒) ควบคุม และบริหารการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์การใช้จ่าย

เงินกองทุน

๓) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน จัดทำบัญชีให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา และรายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้ที่ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริม และจัดการสินค้าเกษตรทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิศักดิ์ บุญเชิญ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้







KMM

คณะทำงานด้านวิชาการ

สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร