

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวปรีสุพัต.....นามสกุล.....ตายัน
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....ฝ่าย.....บริหารทั่วไป

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
การเขียนหนังสือราชการ วิชาที่ 1. หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 24 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ พัฒนาความรู้

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ความหมาย หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภท ของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

1. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการอย่างเป็นทางการ ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับเอกชน ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ผู้ลงนามคือหัวหน้าส่วน
ราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

2. หนังสือภายใน ใช้ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ติดต่อภายในส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ผู้ลงนามคือหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือ เช่น หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

3. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก กรณี ขอรายละเอียดเพิ่มเติม, ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร, ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน, แจ้งผลงานที่ดำเนินการแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ, เตือนเรื่องที่กำลัง, หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยมีคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา ผู้ลงนามมีตราประทับ หัวหน้าส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป, หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อยกกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ มีหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

การกำหนดเลขที่หนังสือออก การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการ หลังคำว่า "ที่" ที่ใช้พิมพ์ในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะสองตัว แล้วต่อด้วย เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง

*รหัสพยัญชนะ 2 ตัว ใช้แทน ชื่อกระทรวง ทบวงหรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

*เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง

ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง ทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับ กรม โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดจะปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่จะเรียงเป็นลำดับถัดไป กรณีกระทรวง หรือทบวงใด มีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป จะใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับ

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดจะปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่จะเรียงเป็นลำดับถัดไป กรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับ กอง ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป จะใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก 001 เรียงไป ตามลำดับ

2.2 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพิมพ์หนังสือราชการในหน่วยงาน

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพิมพ์หนังสือราชการในหน่วยงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

- ไม่มี -

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

ลงชื่อ.....
ปรีятสพศ ตายัน

(นางสาวปรีятสพศ ตายัน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

วันที่ 19 มีนาคม 2563

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ.....


(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563