



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
เลขที่รับ... ๓๕๓๓
วันที่... ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา... ๑๖:๕๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มสารบรรณ โทร. ๒๕๖

ที่ กษ ๑๑๐๑/๒๗๖๐

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับ “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ (CPD DRIVE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดทำกิจกรรมการพัฒนาต่อยอดโครงการเพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และสรุปรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขยายผลโครงการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้รวบรวมและนำประเด็นที่ยังไม่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย การเขียนหนังสือราชการตามรูปแบบโครงสร้าง การเขียนตามความนิยมของราชการ และการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

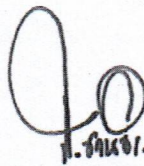
สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำเอกสารความรู้ในประเด็น “การเขียนหนังสือราชการ” ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนตามความนิยมของราชการ การทำสำเนา และการรับรองสำเนา การพิมพ์หนังสือราชการ และรูปแบบตัวอักษร” ซึ่งได้เผยแพร่เอกสารดังกล่าวผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ Facebook สำนักงานเลขานุการกรม-กรมส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มไลน์ ฝบท.กสส.ส่วนกลาง และกลุ่มไลน์รวมพล ฝบท. และเว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ หัวข้อย่อย “สารแนะนำ” รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผอ.กผง.

เพื่อโปรดทราบ ๑๑:๒๓ น. ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

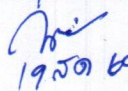
กลุ่ม/ฝ่าย ทราบผ่าน Website กผง.


(นายสาธิต ปานข้า)
เลขานุการกรม



การเขียนหนังสือราชการ

กองแผนงาน		
☐ กว.	☐ กตป.	☐ กวส.
☐ กนย.	☐ ฝบท.	
☒ ทราบ	☒ เวียน	
☐ ลงนัด	☐ เห็นชอบ	
☐ ดำเนินการ		
☐ ศึกษา/พิจารณา		


19 ส.ค. ๖๕
(นายนาถ บำรุงพาณิชย์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน