

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางเกษร ศรีเข็ม..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส 4.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ.....

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

- รับ และส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในและภายนอกสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- ประสานและติดตามหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- จัดเก็บหนังสือและค้นหาหนังสือภายใน และภายนอก เข้าแฟ้มประจำเดือน

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- คู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการพัฒนางาน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางเกษร ศรีเชม..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส 4.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง หนังสือราชการ

➤ สรุปสาระสำคัญ

ประเภทของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ดังนี้

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

บันทึก และ หนังสืออื่น)

ชั้นความเร็วมี 3 ประเภท

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

จะประทับ “ตราสีแดง”ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ 3 ชั้น

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

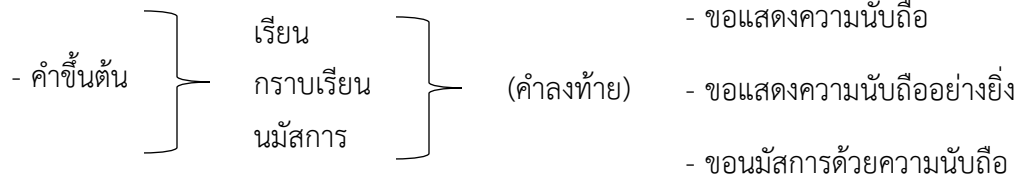
จะประทับ “ตราสีแดง”ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

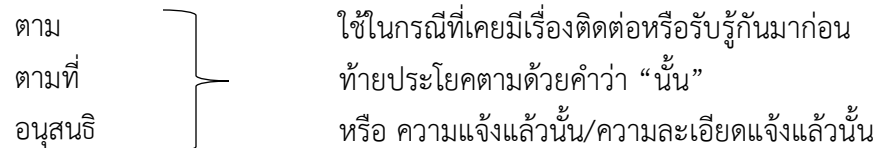
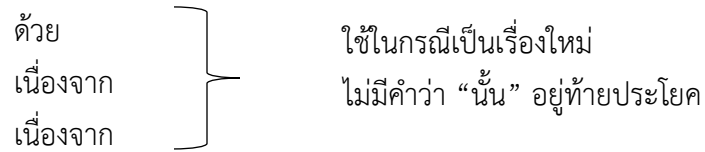
1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด



2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

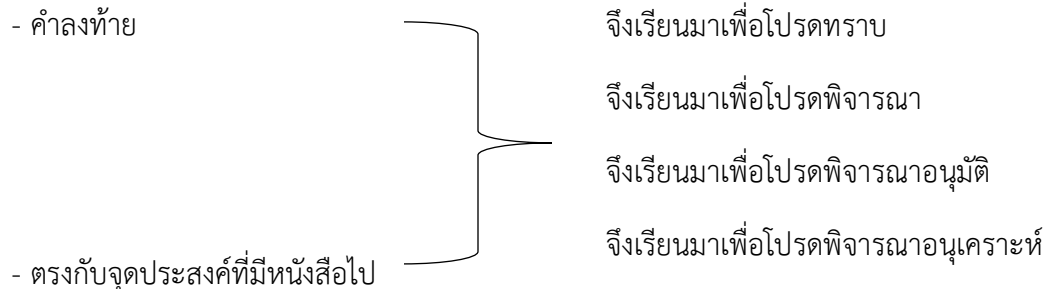


- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุผลที่มีหนังสือไปให้ถูก

3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ



ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด 3 เซนติเมตร และ 1.5 เซนติเมตร หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์



การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้งานสารบรรณของกรมอนามัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถถ่ายทอดให้การดำเนินงานดังกล่าวให้บุคลากรในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ได้