

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางจรรยา..จำปี..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส3.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มงานสารบรรณ / ฝ่ายอำนวยการ.....

1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 ออกเลขหนังสือภายในของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 1.2 ส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานภายในของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 ข้อมูลการออกเลขหนังสือตามลำดับของหนังสือหลังจากผู้บริหารลงนาม
- 2.2 เอกสารประกอบที่ใช้ควบคู่กับหนังสือที่เสนอลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อนที่จะออกเลขหนังสือและ
ส่งกลับไปยังกลุ่มงานเจ้าของหนังสือ
- 2.3 ข้อมูลของเอกสารที่ใช้ในการส่งเอกสารตามกลุ่มงาน

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- 3.3 พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- 3.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 งานสารบรรณและการเขียนหนังสือทางราชการ
- 4.2 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.3 ชั้นความลับของหนังสือ
- 4.4 ชนิดและรูปแบบของหนังสือ

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบ

1. เลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบ “หนังสือภายนอก”
3. เลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบ “หนังสือภายใน”
4. เลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบ “หนังสือประทับตรา”

1. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว

ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ “ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ “เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ”

2. รหัสตัวพยัญชนะสำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย “เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำกัน”

1.1 รหัสตัวพยัญชนะ ประจำกระทรวง ประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง กำหนดไว้ เช่น กระทรวงสาธารณสุข = สธ

1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร กำหนดไว้ดังนี้

กรุงเทพมหานคร = กท

นนทบุรี = นบ

2. เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

1. ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข “01” เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างไว้ หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับ สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ให้ใช้ตัวเลข 00

2. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบ กอง โดย เริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกองตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็น ผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางจรรยา..จำปี..... ตำแหน่ง..... พนักงานธุรการ3.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มงานสารบรรณ / ฝ่ายอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง **การออกแบบและพัฒนาระบบรับ-ส่งเอกสาร**

สรุปสาระสำคัญ

- ระบบงานสารบรรณเป็นระบบหนึ่งที่ได้ออกแบบมาเพื่อเป็นหนึ่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียน แต่ยังคงยึดถือรูปแบบและวิธีที่ไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ใช้ควบคุมและติดตามเอกสารหนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ประโยชน์

- ช่วยให้การดำเนินงานด้านสารบรรณมีความรัดกุม และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- สามารถค้นหา ตรวจสอบสถานะของหนังสือได้อย่างทันที่
- สามารถอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ง่ายยิ่งขึ้น