

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวกานดา ทรงม่วง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓

กลุ่มงาน/ฝ่าย งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ.

๑. งานที่รับผิดชอบ

ตรวจทาน รูปแบบ ความถูกต้อง ของหนังสือราชการภายนอก ภายใน และคำสั่ง

๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๑ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑.. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม หนังสืออื่น ๆ

๒.๒ หลักการและวิธีการจัดพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ

๓. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรมอนามัย

๓.๓ คู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

(รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์ยอดุล จันทศักดิ์ พันเอก กิจคณิตพงศ์ อินทอง)

๔. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

๔.๑ อบรมหลักสูตรการจัดทำหนังสือราชการ

๔.๒ อบรมการจัดทำหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ อบรมเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล. นางกานดา ทรงม่วง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓

กลุ่มงาน/ฝ่าย งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ

ชื่อเรื่อง การตรวจหนังสือราชการภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้คำว่า “บันทึกข้อความ” และข้อความต่อท้ายของหนังสือภายใน “ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง หมายเลขโทรโทรศัพท์

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวัน ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

รูปแบบของหนังสือราชการภายใน

- ตัวครุฑอยู่ด้านบนขวา ขนาดสูง ๑.๕ ซม. และห่างจากหัวกระดาษด้านบน ๑.๕ ซม.
- ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวหนา ใช้ฟรอนท์ตัวอักษรขนาด ๒๙
- ขนาดอักษรส่วนหัว ส่วนราชการ...ที่... วันที่... เรื่อง... ตัวหนา ใช้ฟรอนท์ตัวอักษรขนาด ๒๐
- วันที่ ตรงกับอักษร ข
- มีเส้นประใต้ข้อความส่วนตัว
- คำขึ้นต้น เรียง ใช้ฟรอนท์ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรไม่หนา
- ไม่มีคาลงท้าย

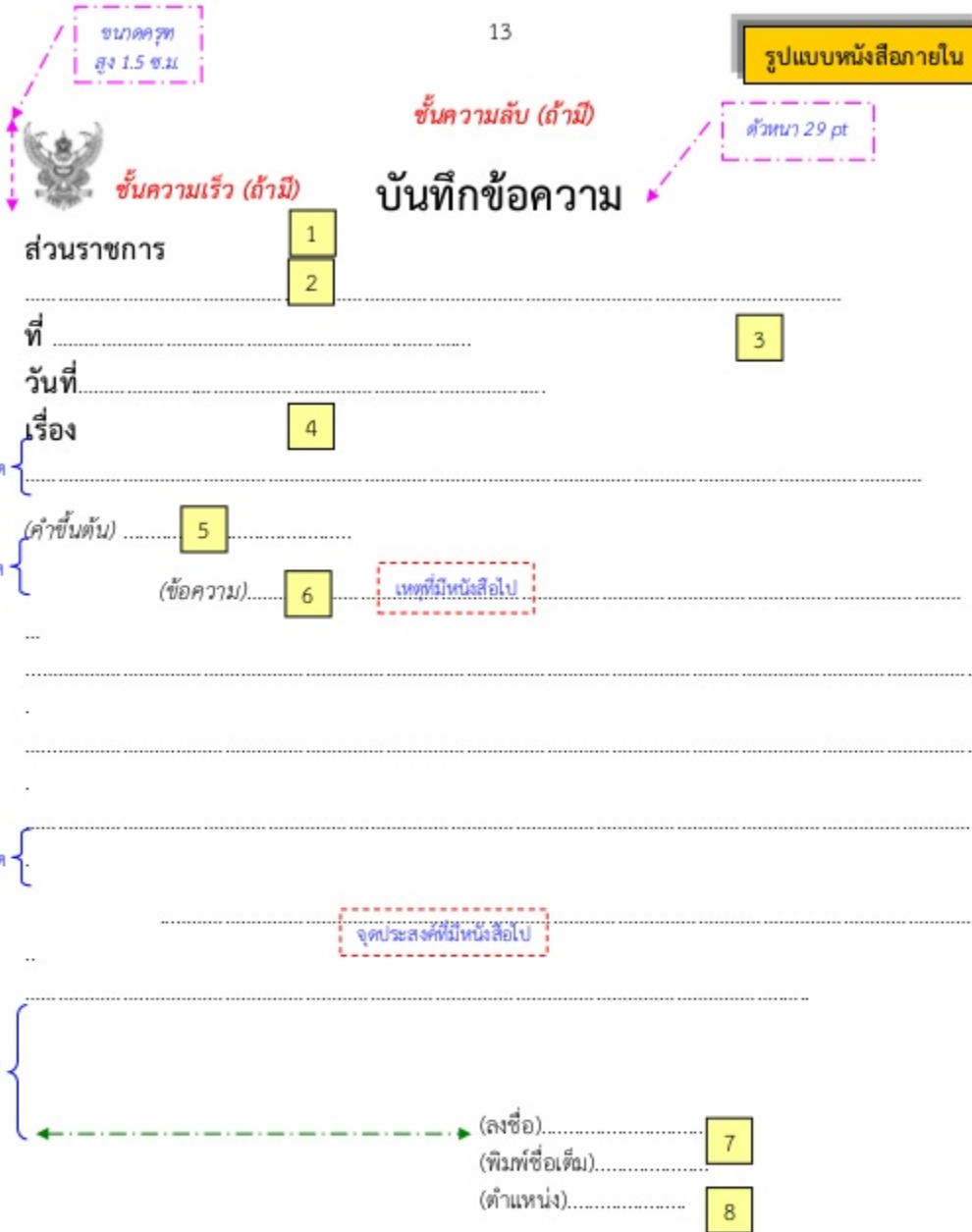
ย่อหน้าแรก ของเนื้อหาให้เว้นวรรค ๑ Tab จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่ หรือ “ด้วย” ตามด้วยหน่วยงาน หรือเนื้อหาโดยไม่ต้องเว้นวรรคตัวอักษร เช่น “ตามที่กรมอนามัย” หรือ “ด้วยกรมอนามัย”(กรณีขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่” จะลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” โดยการลงค่านั้นให้เว้นวรรค ๑ ตัวอักษรถ้ากรณีที่ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น” ลงท้าย

ย่อหน้าที่สอง จะใช้คำว่า “ในการนี้” หรือจะใช้ชื่อหน่วยงานขึ้นต้นประโยคก็ได้ ในกรณีที่มีการ ๑ วัน ให้ใช้คำ ว่า “ในวันที่” ถ้ากรณี ๒ วันขึ้นไปให้ใช้คำว่า “ระหว่างวันที่” ไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.”

การจัดทำสำเนาหนังสือภายใน ที่เป็น “สำเนาฉบับ” และ “สำเนา” ให้ตัดครุฑ และบันทึกข้อความออก ประทับตราหรือพิมพ์ว่า สำเนาฉบับ และ สำเนา โดยใช้ตัวอักษรขนาด ๒๗ pt ตัวหนา ไว้กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ฉบับจริง ส่งออก สำเนาฉบับ เก็บไว้เป็นต้นเรื่อง สำเนา เก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณ กลางลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ ที่มุมล่างขวามือ

ประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการภายในให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

รูปแบบหนังสือภายใน





ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทท. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ขช. ผอ.ส.กกก.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์

ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทท. (1 Enter)