

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล นางฐนิตา ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส3

กลุ่มงาน/ฝ่าย กลุ่มอำนวยการ

1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 ออกเลขหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ตรวจสอบหนังสือทั้งภายใน ภายนอก และคำสั่ง

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 คู่มือกำหนดแนวทางรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ กรมอนามัย
- 2.2 ชนิดและประเภทของหนังสือราชการ

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2560

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ
- 4.2 อบรมการจัดทำหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## แบบฟอร์มการจัดการความรู้ ( Knowledge Management : KM )

ชื่อ-นามสกุล นางฐนิตา ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส3

กลุ่มงาน/ฝ่าย กลุ่มอำนวยการ

ชื่อเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายนอก

### ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

### วิธีการ/ขั้นตอน

วิเคราะห์หนังสือที่ต้องการส่งไปถึงหน่วยงานต่างๆ ว่าจะเป็นหนังสือภายใน หรือหนังสือที่จะติดต่อภายนอก ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอก ทำตามรูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการจัดทำหนังสือ
2. ข้อความ จุดประสงค์ของเนื้อหา
3. ความถูกต้องของเนื้อหา
4. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในงานราชการ

### รูปแบบของหนังสือราชการภายนอก

1. ครุฑกลางหน้ากระดาษขนาดของครุฑ สูง 3 ซม.
2. ตัวครุฑอยู่ห่างจากหัวกระดาษลงมา 1.5 ซม.
3. ส่วนของข้อความด้านซ้ายกระดาษห่างจากขอบกระดาษ 3 ซม. และด้านขวากระดาษ 2 ซม.
4. ด้านซ้ายของหนังสือ ที่ให้ลงทะเบียนด้วยตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานตามที่กำหนด ส่วนราชการด้านขวามือให้ลงสถานที่ตั้งของเจ้าของหนังสือ
5. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และตัวเลขปี พ.ศ.
6. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ (ตามเอกสารแนบ)
7. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน
8. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เช่น โครงการ กำหนดการ
9. ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
10. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายตามที่กำหนดไว้
11. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ให้มีระยะห่าง 4 Enter จากคำลงท้าย

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องมุมซ้ายด้านล่าง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. เบอร์โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเช่น 0 2590 4249 โทรสาร 0 2590 4321

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อย่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ หากมีสำเนาส่งมากกว่า 1 แห่ง/ชื่อ/ราย ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

### **เหตุผลและความจำเป็น**

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดทำหนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้อง
2. ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ
3. ลดระยะเวลาของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ (การแก้ไขหนังสือ)