แบบฟอร์มที่ ๓ ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน
(Tacit Knowledge to Explicit Knowledge)

๑. **ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)**

-ชื่อผู้รู้ นางสาวปรินดา สุขสันติภาพ

-ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-มือถือ ๐๙๖ ๖๕๒ ๖๑๕๒

-งานอดิเรก อ่านหนังสือ ปลูกต้นไม้

-คติประจำใจ ทำทุกอย่างให้ดีที่สุด

๒. **<u>ผู้ถอดความรู้</u>** (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

นางสาวปรินดา สุขสันติภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. **<u>ชื่อหัวข้อความรู้</u>** การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. **<u>ประโยชน์ของความรู้</u>** (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. **<u>เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้(ตามหัวข้อความรู้)</u>**

๑. แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะขอบกระดาษ

ระยะขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษล่าง ๒ เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษซ้าย ๓ เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษขวา ๒ เซนติเมตร

ขนาดของตราครุฑ

หนังสือภายใน ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

หนังสือภายนอก ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

หนังสือภายใน

ส่วนหัวบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

“บันทึกข้อความ” พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๙ พอยท์ ปรับระยะห่างบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็น ๓๕ พอยท์

“ส่วนราชการ” ที่ วันที่ เรื่อง พิมพ์อักษรตัวหน้า ๒๐ พอยท์

“การพิมพ์คำขึ้นต้น” ให้ระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ Pt

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป การย่อหน้าเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือให้เว้น ๔ Enter จากภาคสรุป

หนังสือภายนอก

เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ Pt)

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดทายภาคสรุป เท่ากับ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องให้เว้น ๔ Enter จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๒. การเรียงลำดับส่วนราชการ

๒.๑ การเรียงส่วนราชการ ระดับสำนัก/กอง ลงนาม

เช่น กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒ การเรียงส่วนราชการ ระดับกรม ลงนาม

เช่น กรมอนามัย กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๒.๓ การเรียงส่วนราชการ ระดับกระทรวง ลงนาม

เช่น กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย

๓. การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๓.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๓.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร เช่น

วรรค ๑ ตัวอักษร (๑ เคาะ) กรมอนามัยพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่างานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘..................

วรรค ๒ ตัวอักษร (๒ เคาะ) เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการรถราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ มีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม เช่น

๔.๑ การยกตัวอย่างโดยใช้คำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช่คำว่า “อาทิเช่น” เพราะสองคำนี้มีความหมายเดียวกัน

๔.๒ การใช้ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ เช่น

บอก	แจ้ง
ตรวจดู	ตรวจสอบ
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ

๖. วิธีการนำความรู้ไปใช้ (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน, ทำเป็นคลิปวีดีโอ, ฝึกปฏิบัติ, ฯลฯ)

การนำความรู้เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควรนำไปสู่การจัดทำคู่มือสำหรับบุคลากร เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำหนังสือราชการได้ง่ายขึ้น

๗. ผู้เรียนรู้ (ระบุคุณสมบัติที่พึงมีของผู้เรียนรู้)

บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจ

๘. ประสบการณ์ที่ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจด้วย)

บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการมากขึ้น สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ลดปัญหาการพิมพ์หนังสือราชการผิด

๙. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

ทำทุกอย่างให้ดีที่สุด