


เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



ศุทธิร์ ไชยวสุ
เลขานุการสำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยา

ขอต้อนรับท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน
เข้าสู่การบรรยายหลักสูตร
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”



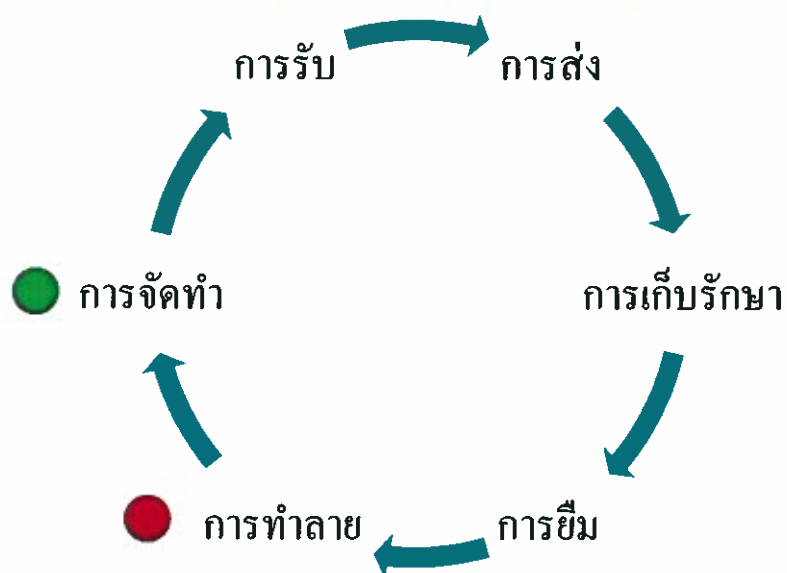
ความหมายของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

- ๑ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
- ๑ การรับ การส่ง
- ๑ การเก็บรักษา การยืม
- ๑ จนถึงการทำลาย

3

วงจรงานสารบรรณ



ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ

5

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ



6

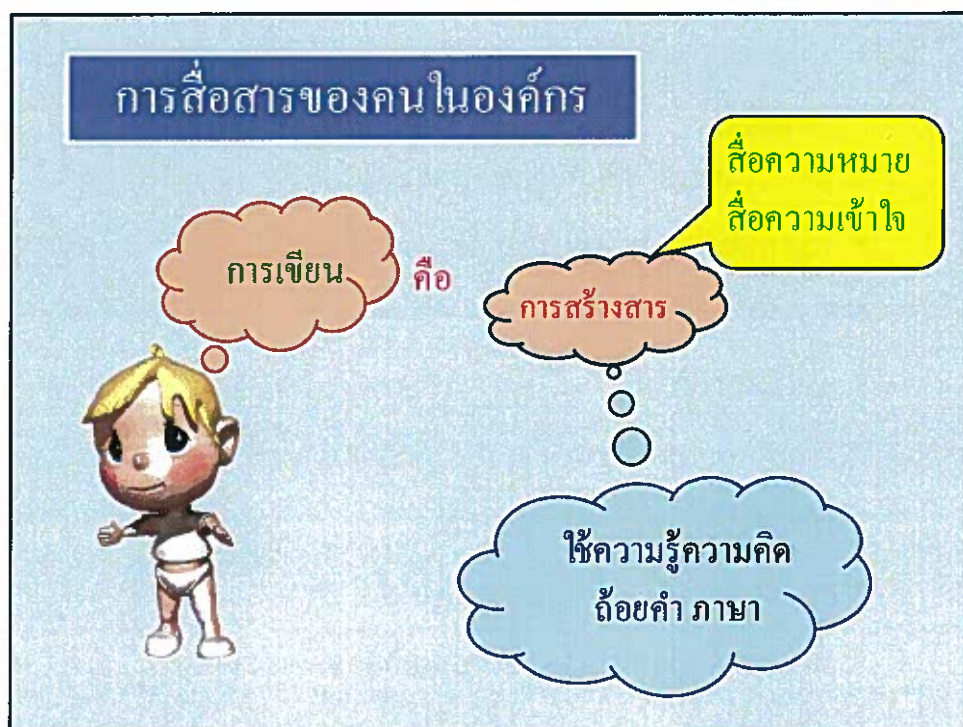
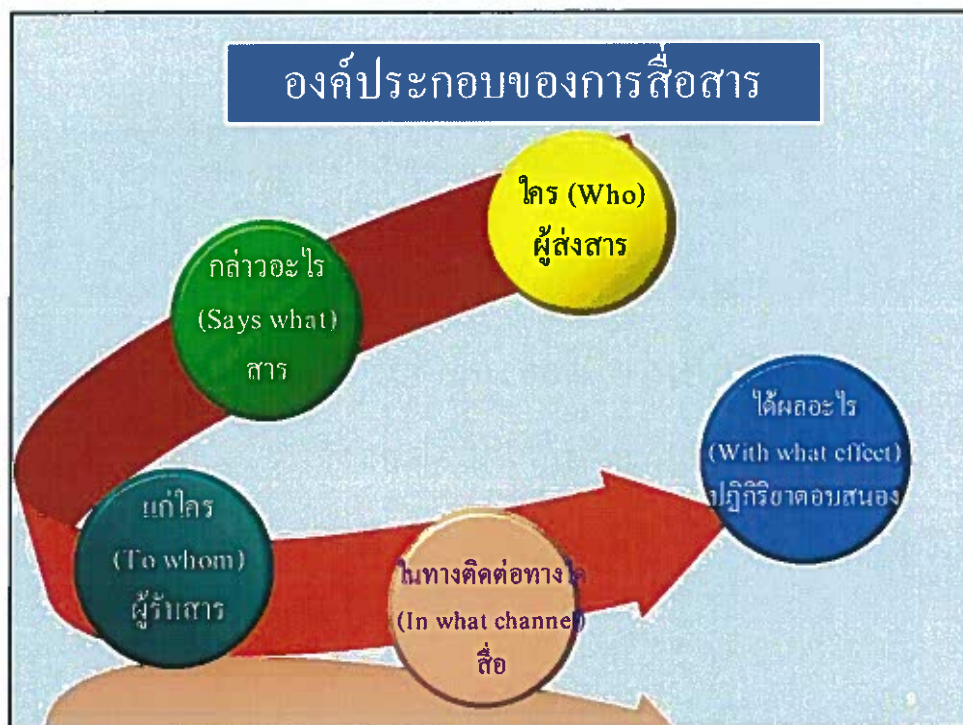
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

7

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียน
หนังสือราชการที่ดี





ความสำคัญของการเขียนหนังสือที่ดี

- ผู้เขียนต้องมีความรู้ทั้งทฤษฎี และปฏิบัติ
- ผู้เขียนส่งสาร ได้อย่างถูกต้อง
- ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจตรงกัน



ประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี

- สื่อความหมาย ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น
- สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ประหยัดเวลา
- ง่ายต่อการปฏิบัติ
- เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน
- เป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน
- เป็นตัวอย่างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป
- เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ



ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ

๑. ปัญหาของผู้เขียน

- ⊕ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- ⊕ ขาดทักษะ การจัดระเบียบความคิด และการใช้ภาษา
- ⊕ ขาดประสบการณ์ในการถ่ายทอด และวิธีการนำเสนอ

๒. ปัญหาของผู้บังคับบัญชา

- ⊕ ขาดทักษะในการถ่ายทอดความคิด และสอนงานไม่เป็น
- ⊕ แก่ใจงานอย่างไม่มีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง คิด Style ของตนเอง

๓. ปัญหาของหน่วยงาน

- ⊕ ไม่มีการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ให้แก่บุคลากร ทั้งระดับปฏิบัติการ และหัวหน้าหน่วยงาน

ประเภทของหนังสือราชการ



ประเภทของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



15

รูปแบบของหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ



16

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
 - ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ
 - ที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่
 - ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- โดยใช้กระดาษตราครุฑ

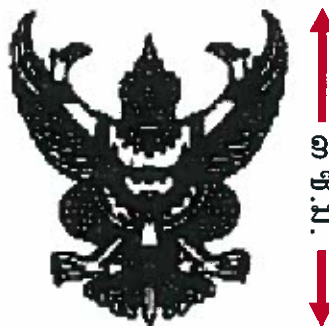
17

ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ




18

ชั้นความเร็ว
ที่

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ข้อความ

ชั้นความลับ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง
วัน เดือน ปี

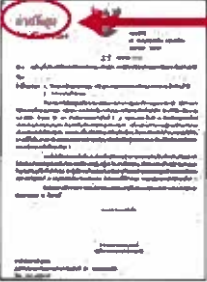
แบบที่ ๑

คำสั่งท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

ชั้นความลับ

19



ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ
ดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
ปฏิบัติโดยเร็ว
ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
เท่าที่จะทำได้

(1) **ด่วนที่สุด**

(2) **ด่วนมาก**


(3) **ด่วน**

20

ชั้นความเร็ว
ที่

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชั้นความลับ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

**ให้ลงชื่อส่วนราชการ
หรือ สถานที่ราชการ**

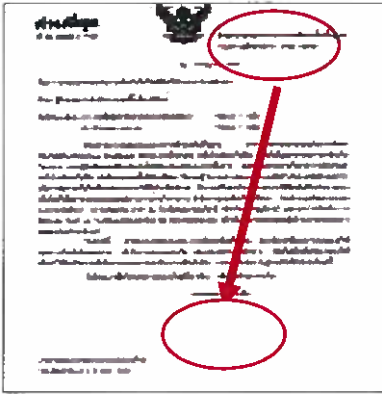
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง
โทร. ตำแหน่ง
โทรสาร

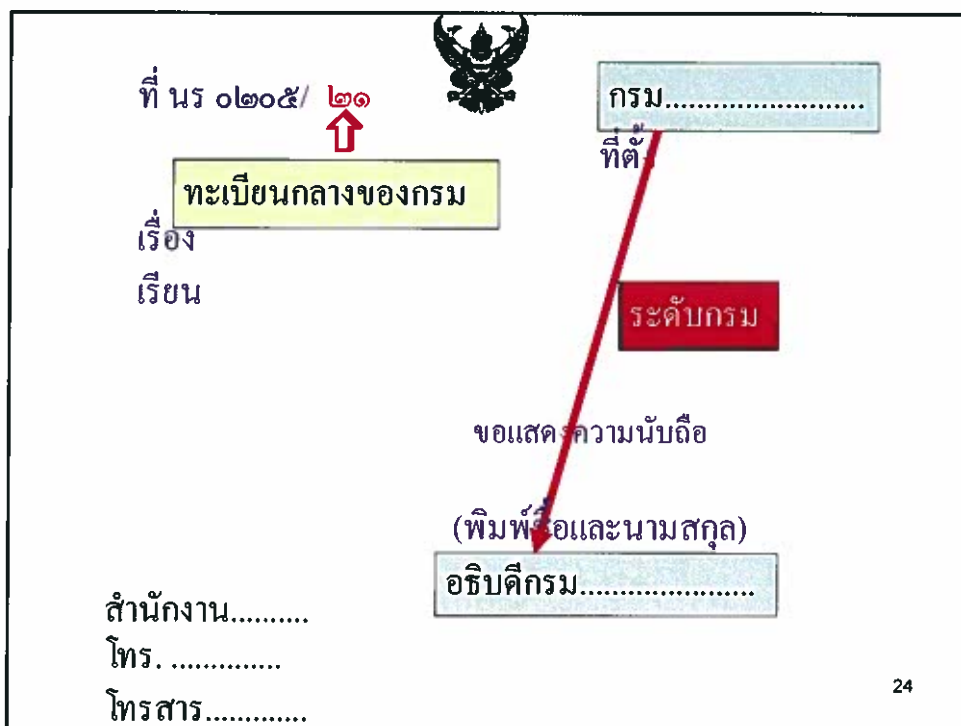
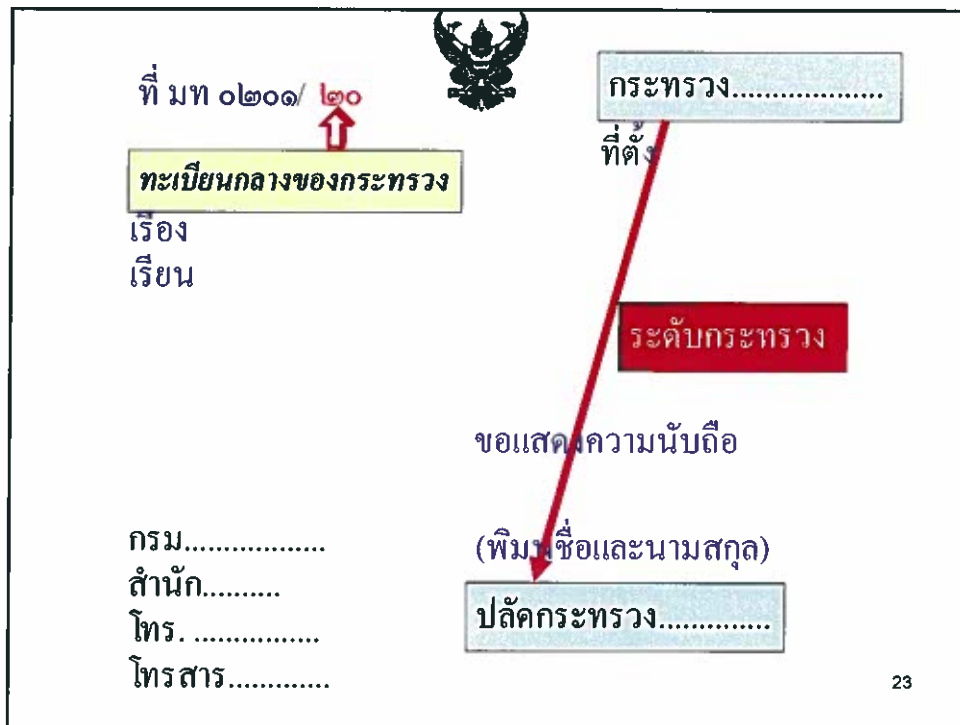
ชั้นความลับ

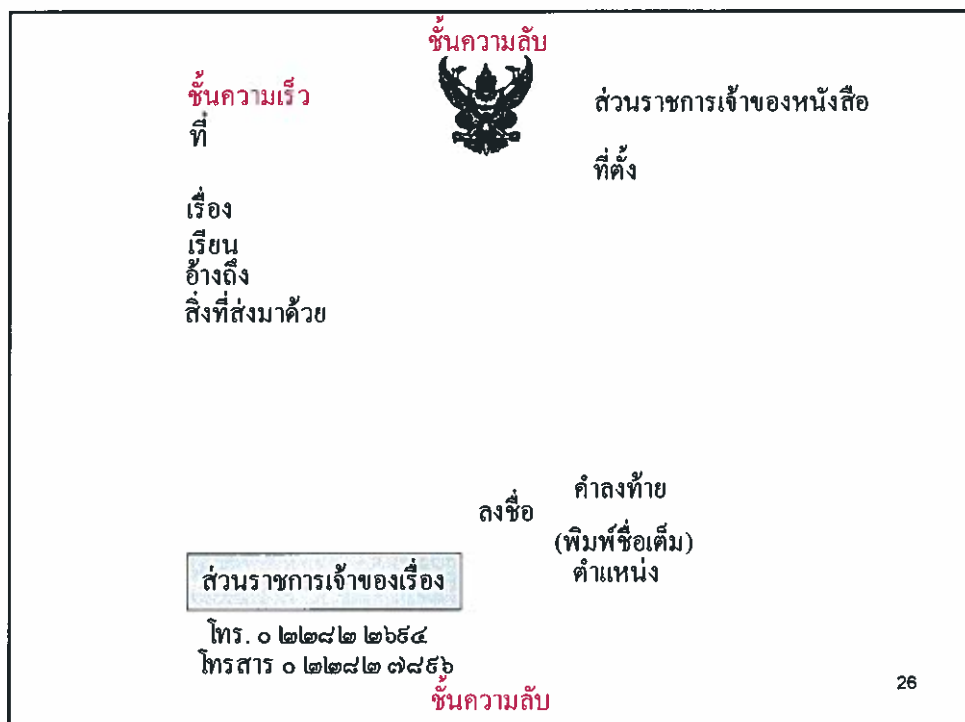
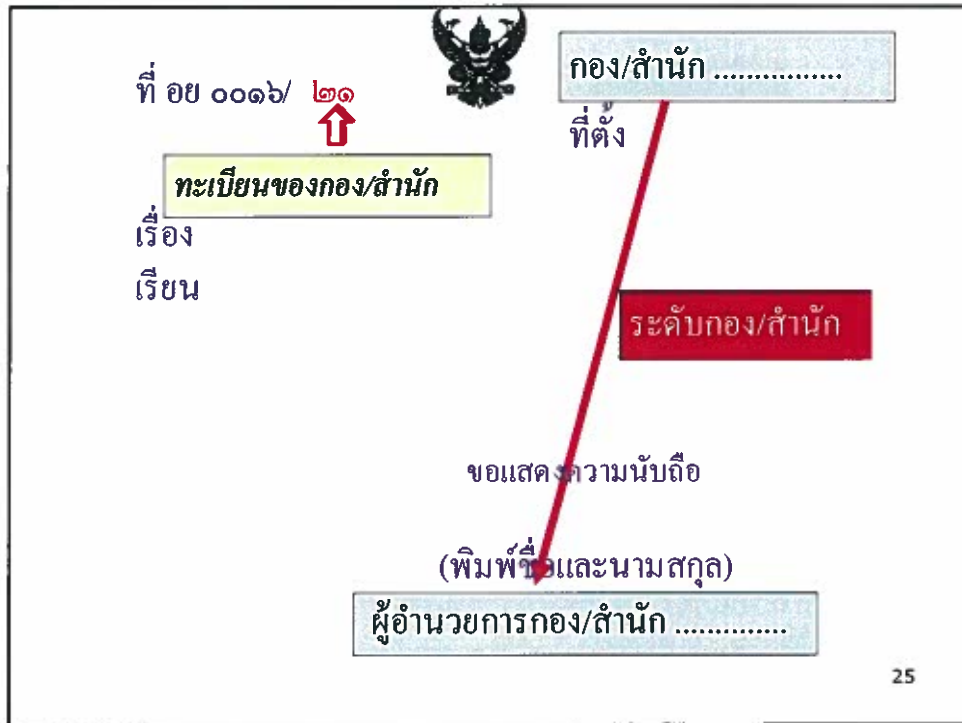
21

โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม ในหนังสือ



22





ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

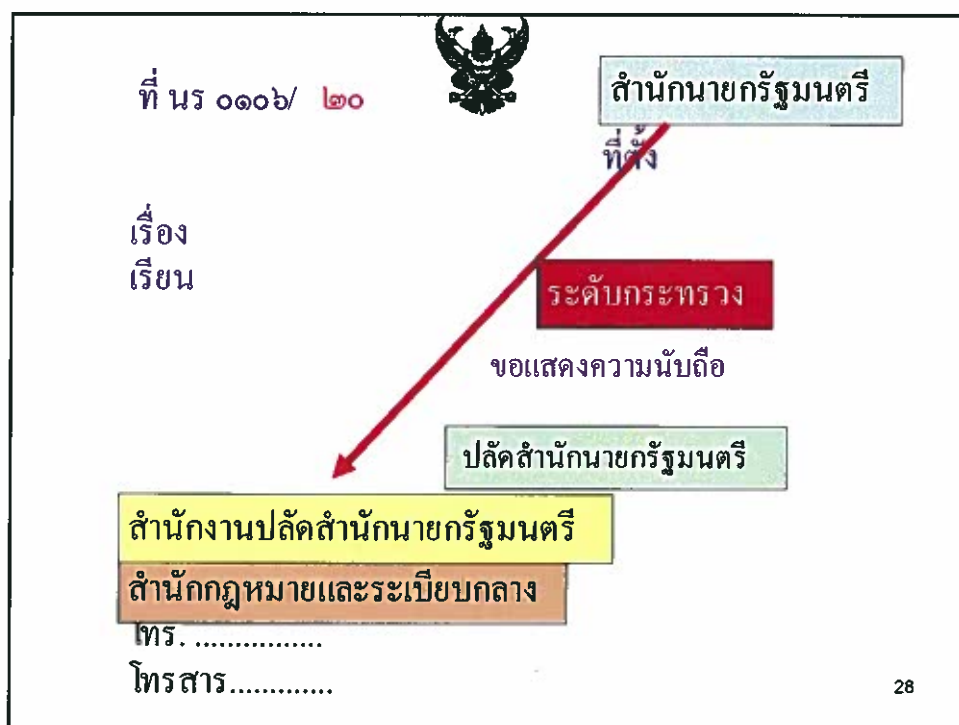
● ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทั้งในระดับกรม และ กอง

● ระดับกรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

27



28

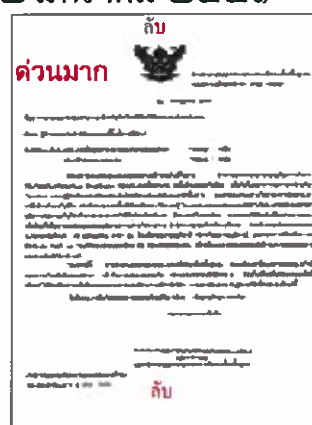
อ้างอิง

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว
ทุกครั้ง
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว เว้นแต่ เป็นสาระสำคัญ

29

อ้างอิง **หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี** **ลับ** **ด่วนมาก**
ที่ นร. ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง



30

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ต้นฉบับ~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
 ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๐๓ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ภาพ~~ ^{สำเนา} หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
 ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๐๓ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๐

31

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

→ จำนวน ๑๒๐ แผ่น

32

ที่ นร ๐๕๐๖/๑

พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๑

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

33

หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม
หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

ข้อควรระวัง อ้างถึง (ไม่มี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

ข้อควรระวัง ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง
ชั้นความลับ

35

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวง..... กรม..... โทร.....
ที่ มท ๐๒๐๑/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น

ข้อความ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ระดับกระทรวง

ปลัดกระทรวง.....

ชั้นความลับ

36

ติดต่อต่างกรม ในกระทรวงเดียวกัน

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง..... กรม..... โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๖๔

ที่ นร ๐๒๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)


ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

37

หนังสือประทับตรา


คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ หรือเอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ
4. การเตือนเรื่องที่ตั้ง

39

ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ _____ ถึง _____	
(ข้อความ) _____ _____ _____ _____	
(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (หรือชื่อส่วนราชการ) (ลงชื่อย่อกำกับ) (วัน เดือน ปี)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร หรือที่ตั้ง)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ



45

คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ ให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

46

แบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)
ที่..... (เลขปีพุทธศักราชออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ลง ๗ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติจนเป็นการประจำ

แบบฟอร์มแจ้ง



ชื่อปวง / ชื่อหน่วยงาน / ชื่อองค์กร
 รหัส
 เลขที่ _____ วันที่แจ้ง _____ ฉบับ
 พ.ศ. _____

(ข้อความ) ฝ่าฝืนข้อตกลงที่ควรระมัดระวังและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 นี้ของหน่วยงาน (ชื่อ)
 ชื่อ 1. ชื่อเล่น / ชื่อจริง _____ พ.ศ. _____
 ชื่อ 2. ชื่อเล่น / ชื่อจริง _____ พ.ศ. _____

ประกาศ ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____


(ชื่อ)

(ชื่อ)


(ชื่อ)

หนังสือประชาสัมพันธ์


หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด




1. ประกาศ



2. แถลงการณ์



3. ข่าว



ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แบบประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ ที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๒๑

แบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

๒๒

ข่าว

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

88

แบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากหนังสือ
ประเภทอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว มี 4 ชนิด


1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น



หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์
อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่เฉพาะเจาะจง

แบบหนังสือรับรอง



เลขที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ไว้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราหรือส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

๘

รูปแบบรายงานการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

หรือเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นหัวใจของการประชุม)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๙

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แบ่งเป็น 4 ชนิด

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกขออนุญาต หรือขออนุมัติ
4. บันทึกเสนอความเห็น



63

บันทึกย่อเรื่อง

คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่อง เฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด

64

หลักการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



ความหมายของบันทึก

บันทึก หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาคำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเภทของบันทึก

บันทึกแบ่งเป็น 3 ประเภท



1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

บันทึกย่อเรื่อง

หลักการเขียน (ต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา)

- ๑ รู้ใจความของเรื่อง โดยสมบูรณ์และชัดเจน
- ๑ เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- ๑ เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด



เทคนิคการเขียน

- ≠ การอ่านเรื่องอย่างละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
- ≠ จับใจความสำคัญของเรื่อง ไม่เอารายละเอียด
- ≠ การสรุปย่อเรื่องให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
- ≠ เสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอน ๆ
- ≠ ให้ข้อเสนอในการดำเนินการ

65

บันทึกรายงาน

หลักการเขียน (เพื่อรายงานเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ปฏิบัติมาหรือประสบพบเห็นมา)

- ✗ รู้สาระสำคัญของเรื่อง โดยสมบูรณ์ และชัดเจน
- ✗ รายงานผลการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้อง
- ✗ เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด และเข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
- ✗ สามารถสังการในเรื่องนั้นได้โดยง่าย

เทคนิคการเขียน



- ๑ มีสาระสำคัญครบถ้วน
- ๑ เขียนให้กะทัดรัด
- ๑ รายงานให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค
- ๑ เสนอแนวทางสังการ

66

บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ

หลักการเขียน (ต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุผลความจำเป็น
วัตถุประสงค์ที่ขอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา)

⊕ ควรอ้างข้อกำหนด หรือ
ระเบียบที่กำหนดให้ต้อง
ขออนุญาต หรือขออนุมัติ
ในเรื่องนั้น ๆ



เทคนิคการเขียน

- ✚ เสนอกิจการที่จะทำ
- ✚ แสดงเหตุผลความจำเป็น
- ✚ เสนอรายละเอียดการดำเนินการ
- ✚ เสนอประมาณการที่จะต้องใช้ (เงิน, วัสดุ)
- ✚ คาดหมายผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ✚ เสนอค่าขออนุมัติเป็นประเด็น ๆ

บันทึกความเห็น

คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ แสดงความรู้สึกนึกคิด
ของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน
ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อช่วย
ประกอบการพิจารณาสั่งการ



หลักการเขียนบันทึกเสนอความเห็น

หลักการเขียน	เทคนิคการเขียน
ตั้งประเด็นของเรื่องที่เป็นปัญหา จะต้องพิจารณาให้ถูกต้อง ชัดเจน	ย่อเรื่องเดิม / ตั้งประเด็นที่เป็นปัญหา ตอบคำถามว่าทำไมจึงทำเรื่องนี้ (สั้น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น)
เสนอข้อมูลที่จำเป็น โดยถูกต้องครบถ้วน และง่ายต่อการศึกษารื่อง	ประมวลข้อเท็จจริง (ถูกต้อง ตรงประเด็น ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน)
เสนอแนวทางพิจารณาที่มีหลักการ และเหตุผล	วิเคราะห์ปัญหา และเสนอข้อพิจารณา ให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือความเสียหาย ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยเสนอทางเลือก
เสนอแนวทางวินิจฉัย หรือตัดสินใจ ที่เป็นไปได้ และบรรลุจุดประสงค์ โดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด	เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย จากทางเลือก

สภาพปัญหาในการเขียนบันทึก

ปัญหาเรื่องความคิด

- ✱ คิดไม่ออกว่าจะเขียนอย่างไร
- ✱ คิดสับสน วกวน ซ้ำแล้ว ซ้ำอีก
- ✱ คิดไม่จบก่อนเขียน

ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน

- ✱ รู้ลำดับความคิด
- ✱ รู้โครงสร้างความคิด
- ✱ รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ

สภาพปัญหาในการเขียนบันทึก (ต่อ)

เขียนยืดยาวเยิ่นเย้อ

- ✿ ฝึกการเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ถูกต้องตรงประเด็น (สั้นและรู้เรื่อง)
- ✿ การทำความเดิม ควรไปไกลขนาดไหน
- ✿ รู้จักการใช้เอกสารแนบ อธิบายรายละเอียด ช่วยให้หนังสือสั้น กระชับขึ้น

ขาดการประเมิน

- ✿ รู้ลักษณะหนังสือที่ดี
 - ➡ เรียบง่าย ตรงไปตรงมา
 - ➡ อ่านเพียงครั้งเดียว เข้าใจ รู้เรื่อง

71

สภาพปัญหาในการเขียนบันทึก (ต่อ)

เขียนแล้วรู้เรื่องคนเดียว

หลักการเขียนที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจ

- ✿ เขียนตามที่ตัวเองเข้าใจ
- ✿ ไม่เขียนตามเรื่องเดิม ทำให้เข้าใจประเด็นของเรื่องช้า และยากในการทำความเข้าใจ

72

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อกันระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อกันระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุฑมีเรื่อง ย่างถึง ถึงที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับ เรียง	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มี เรื่อง ก็ได้

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก (ต่อ)

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ มีเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาจัดเก็บและสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาจัดเก็บและสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

โครงสร้างหนังสือราชการมี 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 : หัวหนังสือ

ส่วนที่ 2 : เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 3 : จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 4 : ท้ายหนังสือ

76

การเขียนส่วนหัวหนังสือ

หนังสือภายนอก

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม

เช่น กระทรวง รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม อธิบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

กอง / สำนัก ผู้อำนวยการกอง / สำนัก

หนังสือภายในและบันทึก

ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ

76

ส่วนหัวของหนังสือ

เรื่อง อนุญาตให้ศึกษาคุณงานกิจกรรม 5 ส

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.1234/250

ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.จำนวน 1 แผ่น

2.จำนวน 2 แผ่น

การเขียน เรื่อง

1. เริ่มต้นด้วยคำกริยา

จะชัดเจนดี

เช่น ส่ง อนุมัติ ขอให้

2. เริ่มต้นด้วยคำนาม

ไม่ค่อยชัดเจน

เช่น การ...โครงการ เอกสาร

เรื่องกว้าง หรือหลายประเด็น

เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ลักษณะของเรื่องที่ดี

1. เป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ
2. เป็นภาพง่าย หรือชัดเจน
3. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนรูป
4. พอให้รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
6. เก็บคั่นอ้างอิงได้

การเขียนส่วนเนื้อหา

คำขึ้นต้นเนื้อหา

ด้วย
เนื่องด้วย
เนื่องจาก

ตาม
ตามที่...นั้น
อนุสนธิ



การเขียนส่วนเนื้อหา

ย่อหน้าแรก

ส่วนนำ สาเหตุที่เขียนหนังสือนี้
เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา
ปัญหา / เหตุการณ์

21

ย่อหน้าที่สอง

ข้อเท็จจริง
ข้อมูล รายละเอียด
ประเด็นสำคัญ
ข้อกฎหมาย

22

ย่อหน้าที่สามและสี่ (อาจรวมกันได้)

ความคิดเห็น / ข้อพิจารณา / ข้อวิเคราะห์

ข้อเสนอ / ความต้องการ

ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

คำลงท้าย

เพื่อสรุป เน้นย้ำ ขอบคุณ

เพื่อมารยาท แสดงความหวัง

“จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ...”

“จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา...” ฯลฯ

ข้อผิดพลาดของหนังสือราชการ

สาเหตุ

1. ความไม่รู้ ความไม่เข้าใจ และไม่ได้ศึกษาระเบียบ
2. ความไม่ใส่ใจ ปล่อยปละละเลย
3. ความไม่ละเอียดรอบคอบ หรือไม่ถี่ถ้วนพอ
4. ไม่เห็นประโยชน์ ไม่เห็นความจำเป็นและไม่เห็นความสำคัญ

05

แนวทางแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดของหนังสือราชการ

1. มีการสอนงานผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ
2. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง หนังสือราชการ หรือเรื่องงานสารบรรณให้มากขึ้น

จดหมายธุรกิจ

หมายถึง จดหมายที่มีไปมาถึงกันระหว่าง
องค์กรธุรกิจ บริษัท ห้างร้าน เช่น การสอบถาม
การสั่งซื้อ การทวงหนี้ เป็นต้น

37

หลักการเขียน

- กะทัดรัด
- ชัดเจน
- สุภาพ
- สมบูรณ์
- แนบเนียน
- ระลึกถึงผู้อ่าน

38

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

1. แบบบล็อก (block style)
2. แบบกึ่งบล็อก (modified block style)
3. แบบย่อหน้า (indented style)

แบบบล็อก

ที่อยู่ผู้ส่ง.....

.....

วันเดือนปี.....

ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ.....

.....

คำ ขึ้นต้น.....

เรื่อง.....

เนื้อเรื่อง.....

.....

คำ ลงท้าย.....

ลายมือชื่อ

(... ชื่อ-นามสกุล...)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

แบบกิ่งบล็อก

ที่อยู่ผู้ส่ง.....
.....

วันเดือนปี.....

ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ.....
.....

คำ รื่นต้น.....

เรื่อง.....

เนื้อเรื่อง.....
.....
.....

คำลงท้าย.....

ลายมือชื่อ
(...ชื่อ-นามสกุล...)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่มาด้วย.....

91

แบบย่อหน้า

ที่อยู่ผู้ส่ง.....
.....

วันเดือนปี.....

ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ.....
.....

คำ รื่นต้น.....

เรื่อง.....

เนื้อเรื่อง.....
.....
.....

คำลงท้าย.....

ลายมือชื่อ
(...ชื่อ-นามสกุล...)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่มาด้วย.....

92

ประเภทของจดหมายธุรกิจ

1. จดหมายสมัครงาน
2. จดหมายทวงหนี้
3. จดหมายเสนอขายสินค้า
4. จดหมายสั่งซื้อ
5. จดหมายขอเปิดเครดิต

23

เทคนิคการจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน

เขียนอะไร	What
สถานที่ไหน	Where
กำหนดเวลาชัดเจน	When
เป้าหมายในการเขียนคืออะไร	Why
ใครคือกลุ่มเป้าหมาย	Who
จะวางแผนการเขียนอย่างไร	How



หลักการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการที่ดี



หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก 5C

1. Correct ความถูกต้อง
2. Clear ความชัดเจน
3. Confirm ยืนยันได้
4. Concise กระชับ
5. Convince ความจริงใจ



Correct : ความถูกต้อง

- ถูกรูปแบบ ศึกษาจากระเบียบงานสารบรรณ
(เรื่อง คำขึ้นต้น คำลงท้าย)
- ถูกเนื้อหา ข้อมูลต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง
(อ้างอิงข้อมูลได้) ในส่วนของเหตุที่มีหนังสือไป
และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ถูกหลักภาษา ถูกหลักไวยากรณ์ (ประธาน / กริยา / กรรม)
ไม่ใช้ภาษาพูด แต่ต้องใช้ภาษาเขียน

๒7

Clear : ความชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อความ จุดประสงค์ วรรคตอน



Confirm : ยืนยันได้

เขียนด้วยความรัดกุม สามารถยืนยันข้อมูล หรือข้อเท็จจริง
รวมทั้งการอ้างอิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ต้องเขียน
ให้ครอบคลุมเนื้อหา

Concise : กระชับ

สั้น กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย กะทัดรัด
เขียนในลักษณะ สรุปความ

Convince : ความจริงใจ



เขียนด้วยความรู้สึกจริง
ไม่เขียนเกินจริง

ข้อบกพร่อง ในการเขียน และแนวทางแก้ไข

ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
1. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	1. ศึกษาให้แม่นยำ และปฏิบัติ ตามระเบียบ
2. ชื่อเรื่อง	2. สรุปให้กะทัดรัด
3. เขียนไม่ตรงประเด็น วกวน	3. เรียบเรียงความคิด
4. คำวนสรุปเหตุผลไม่เพียงพอ	4. ค้นคว้าข้อมูล
5. ไม่อ้างอิงที่มา	5. ตรวจสอบให้รอบคอบ



ข้อบกพร่องในการเขียน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
6. เนื้อหายาวเกินไป จับฉั้ฉอน	6. ตัดตอนประโยค สรุปให้กระชับ
7. ขาดความคิดริเริ่ม ลอกของเก่า	7. สร้างสาร ให้สร้างสรรค์
8. กรณี “ขอแสดงความนับถือ” ขึ้นหน้าใหม่	8. ต้องยกข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
9. ใช้ ไปยาลน้อย (๑) ผิด เช่น นางสุทธิรี ๑	9. ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้
10. ใช้ย่อหน้ามากเกินไป	10. ควรพิจารณาย่อหน้าตามเนื้อหา

101

การใช้ภาษา ในการเขียนหนังสือราชการ



102

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์”

ศาสตร์

มีหลักการที่ชัดเจน ต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ

ศิลป์

การใช้วิธีการเขียน การใช้ภาษา



103

ภาษาราชการกับภาษาทั่วไป

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	ประการใด เช่นใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	มีความ (ประสงค์, จ้าง)
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ....ได้



104

ภาษาราชการกับภาษาทั่วไป (ต่อ)

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป.....
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว



105

สิ่งที่ควรคำนึงถึงการ ใช้ภาษาในการเขียน

สิ่งที่ควรคำนึง

- ✓ การใช้คำ
- ✓ ประโยค
- ✓ การย่อหน้า



106

การใช้คำในหนังสือราชการ

๑. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
๒. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
๓. การใช้คำให้เหมาะสม
 - ๓.๑ คำสรรพนามแทนตัว
ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน “ข้าพเจ้า”
 - ๓.๒ คำสรรพนามแทนหน่วยงาน
ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
 - ๓.๓ คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”



การใช้คำในหนังสือราชการ (ต่อ)

๔. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น ,ได้แก่ , อาทิ”



ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน
จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “เป็นต้น”



ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด



ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรืออยู่ลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้าย
ด้วย “ฯลฯ”

การใช้คำในหนังสือราชการ (ต่อ)

๕. การใช้คำ “จะ , จัก , ไคร่”



เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป



มีความหมายว่า “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวล มักใช้กับคำสั่ง หรือการกำชับ



มีความหมายว่า “อยาก หรือต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

109

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย	๑	ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ
อัญประกาศ	“...”	เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
สัญประกาศ	—	ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ
ยัติภังค์	-	ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด



110

การใช้ประโยชน์ในหนังสือราชการ

ควรมีลักษณะดังนี้

๑. ประโยคสั้น
๒. ประโยคบอกเล่า
๓. ประโยคชัดเจน
๔. ประโยคสละสลวย



111

หลักการย่อหน้าที่ดี

- ✘ ย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดเนื้อความ
- ✘ ยังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก
- ✘ ย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประเด็นย่อย
- ✘ ย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 10 – 12 บรรทัด

112

วรรคกลาง (2 ตัวอักษร)

วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบ

วรรคใหญ่ (3 ตัวอักษร)

วรรคเมื่อสิ้นสุดประโยค



113

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

1. ตัดได้ถ้าความหมายไม่เปลี่ยน ใ้ยติงค์
เช่น การ-ศึกษา กระทรวง-การคลัง
2. ถ้าตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ตัดไม่ได้
เช่น นักการ-ศึกษา ตำรวจห้อง-ที่
3. ตัดกลางคำไม่ได้ เช่น ประ-เทศ ราช-การ

114

เทคนิคการเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ และผลดี



115

หนังสือราชการที่ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี

๑. หนังสือแจ้งทราบ
๒. หนังสือตอบขอบคุณ
๓. หนังสือขอความร่วมมือ
๔. หนังสือตอบข้อร้องเรียน
๕. หนังสือดักเตือน หรือตำหนิ
๖. หนังสือตอบปฏิเสธ



116

หลักการเขียนหนังสือแจ้งทราบ

1. ใช้ถ้อยคำกระชับ กะทัดรัด
2. แสดงรายละเอียดชัดเจน
3. เขียนเหตุที่มีหนังสือไป และ
จุดประสงค์ให้กระจ่างชัด สมเหตุสมผล



117

หลักการเขียนหนังสือขอบคุณ

1. ใช้ถ้อยคำ สุภาพ
2. แสดงความขอบคุณที่ได้รับความช่วยเหลือ
3. ตั้งความหวังว่าในโอกาสข้างหน้า
จะได้รับความอนุเคราะห์อีก



118

หลักการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เขียนให้โน้มน้าวใจผู้รับให้ยินดีตอบสนองคำขอ
โดยคำนึงถึง

- 👍 ใช้ถ้อยคำภาษากระชับ กะทัดรัด นุ่มนวล
- 👍 แสดงเหตุผลความจำเป็นในเรื่องที่ขออย่างชัดเจน
- 👍 แสดงความมุ่งหวังว่าจะได้รับตามคำร้องขอ
- 👍 แสดงความชื่นชมและขอบคุณล่วงหน้า



112

หลักการเขียนหนังสือตอบข้อร้องเรียน

- 👍 ท้าวความถึงการร้องเรียนของลูกค้า
- 👍 ขอขอบคุณที่แจ้งข้อบกพร่องให้ทราบ
- 👍 ชี้แจงข้อเท็จจริงและสาเหตุ
- 👍 แจ้งการยอมรับและยินดีแก้ไข
- 👍 รักษาสัมพันธภาพอันดีต่อกัน
- 👍 ขออภัยที่ทำให้ลูกค้ายุ่งยาก
- 👍 สร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีปัญหาเกิดขึ้นอีก



113

หลักการเขียนหนังสือัดกเดือนหรือตำหนิ

- ✎ ไม่เขียนเดือนหรือตำหนิตรง ๆ แต่เขียนให้โน้มน้าว
ให้รู้ถึงความผิดพลาด
- ✎ ไม่ใช้ถ้อยคำแสดงความไม่พอใจ
แต่ใช้คำแสดงความเข้าใจ
- ✎ แสดงความเสียใจและขอร้องให้เปลี่ยนแปลง
ในสิ่งที่ดีกว่า
- ✎ ใช้ถ้อยคำเสนอแนะด้วยความจริงและหวังดี



121

หลักการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ✎ ใช้คำสุภาพ นุ่มนวล
- ✎ อ้างเหตุที่ขัดข้อง
- ✎ ขอภัยที่ไม่สามารถทำได้
- ✎ แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือใน โอกาสต่อไป
หากไม่มีปัญหา
(ต้องระวังไม่ให้เป็นการผูกมัด)



122

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม



ความหมาย

รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



ความสำคัญ

รายงานการประชุม

เป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้อ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบ
ในภายหลัง

- ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
- ยุติความขัดแย้ง (ใช้มติที่ประชุมเป็นคำตัดสิน)

125

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

126

รูปแบบรายงานการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

หรือเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นหัวใจของการประชุม)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

127

เทคนิคการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดี

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม
ระเบียบวาระการประชุม
- การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม
เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม



July 8, 2016

128

ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม

- ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม
- ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม (หรือมอบผู้แทน)
- เป็นการจัดลำดับการประชุมให้ดำเนินไปตามที่กำหนด ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง
- ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ

July 8, 2016



128

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

- รูปแบบที่เป็นทางการ มักใช้กับการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ
- รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นการประชุมเฉพาะกิจ (จัดเป็นครั้งคราว)



July 8, 2016

130

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบที่เป็นทางการ ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

July 8, 2016

131

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย

- เรื่องที่ 1
- เรื่องที่ 2
- เรื่องที่ 3
- เรื่องที่ 4

July 8, 2016

132

องค์ประกอบการประชุม

- ประชาน องค์ประชุม
- เลขานุการ หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- มติที่ประชุม
- รายงานการประชุม (ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้)

133

ความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

- เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม
ช่วยให้การประชุมดำเนินตามวาระ
- รู้ขอบเขตของการประชุม



www.thai.com

134

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ประธานแจ้งเหตุผลและวัตถุประสงค์
ที่จัดประชุม
- เปิดประชุมและสร้างบรรยากาศ
การมีส่วนร่วมในการประชุม



**มติ ที่ประชุมรับทราบ
ที่ประชุมรับทราบโดยมีข้อสังเกต**

July 8, 2016

135

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานมี 3 วิธี

1. รับรองทั้งฉบับ
2. รับรองทีละหน้า
3. รับรองโดยการเขียนแจ้ง



**มติ ที่ประชุมรับรองโดยไม่มีการแก้ไข
ที่ประชุมรับรองโดยมีการแก้ไขดังนี้
หน้า.....แก้จาก "....." เป็น "....."**

July 8, 2016

136

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
นำมารายงานต่อที่ประชุม



มติ ที่ประชุมรับทราบ
ที่ประชุมรับทราบโดยมีข้อสังเกต

July 8, 2016

137

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- เป็นหัวใจสำคัญที่จำเป็นต้องจัดให้มีการประชุม
- ถ้ามีหลายเรื่องต้องลำดับความสำคัญและ
เสนอเรื่องเร่งด่วนก่อน



มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามเสนอ
มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้.....
มอบหมายให้.....ดำเนินการ

July 8, 2016

138

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- เป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน
(วาระจร)



July 8, 2016

139

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

กรรมการที่มาประชุม

1. (ระบุตำแหน่ง)

2.

3.

4.

5.

กรรมการที่ไม่มาประชุม

1. (ระบุความจำเป็น)

2.

3.

ย้ำเตือนผู้ได้รับเชิญประชุม

- ประสานและแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม
 - ก่อนวันประชุม 1 วัน
 - ก่อนประชุม 15-30 นาที

D&D753

141

ขั้นปฏิบัติการ

- ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เข้าประชุม
- ช่วยเหลือประธานในการประชุม
- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ และสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน
- บันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

D&D753

141

ชั้นรายงานผล

- การเขียนรายงานการประชุม
- การแจ้งมติที่ประชุม
- การจัดเก็บ
- การอ้างอิง

06/07/59

143

การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อม
2. ระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมส่งล่วงหน้า
3. สถานที่การประชุมเหมาะสม
4. ประธานเป็นผู้นำการประชุมและสามารถสรุปประเด็นได้อย่างเหมาะสม
5. นำเรื่องที่สำคัญจริง ๆ เข้าสู่การประชุม

06/07/59

143

การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

6. ผู้เข้าร่วมการประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง
7. ยอมรับฟังความคิดเห็น และยอมรับมติที่ประชุม
8. ที่ประชุมเริ่มและเลิกตรงเวลา
9. ได้ข้อสรุปการประชุมตามเป้าหมาย
10. บรรยากาศ ร่วมมือ ร่วมคิด

06/07/22

45

การสร้างบรรยากาศการประชุม

ผู้สร้างบรรยากาศ มี 3 กลุ่ม

1. ประธาน
2. ผู้เข้าประชุม
3. เลขานุการที่ประชุม



ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- ◆ ความถูกต้อง
- ◆ ความเที่ยงตรง
- ◆ ความชัดเจน
- ◆ ใช้ภาษาดี

147

วิธีจดยางานการประชุม

- ◆ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด
- ◆ จดเฉพาะประเด็นสำคัญ และมติ
- ◆ จดแต่เหตุผลและมติ

148

หลัก 4 C ของรายงานการประชุม

1	Clear	ชัดเจน	คนอ่านเข้าใจได้ง่าย ผู้ปฏิบัติ ๆ ได้ถูกต้อง
2	Concise	กระชับรัดกุม	ตรงเป้าหมาย ตามมติที่ ประชุม
3	Correct	ถูกต้อง	วัน เวลา สถานที่ประชุม มติที่ประชุมถูกต้อง
4	Complete	สมบูรณ์	มีความสมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

149

เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- ✿ จดเฉพาะมติ หรือประเด็นสำคัญ หรือผลสรุป
- ✿ ศึกษารายละเอียด เรื่องที่จะประชุม
- ✿ เรียนรู้ศัพท์เทคนิค หรือคำย่อที่ใช้อยู่ในการประชุม
- ✿ ฟังอย่างตั้งใจ และพยายามจับประเด็นสำคัญ
- ✿ สอบถามประธานที่ประชุมทันที ถ้าไม่แน่ใจในข้อสรุป
- ✿ ใช้เทปบันทึกการประชุม
- ✿ รีบเขียนรายงานการประชุมทันทีที่เสร็จการประชุม
- ✿ ถ้าติดขัดหรือไม่แน่ใจในรายละเอียด อาจสอบถามได้จากเจ้าของเรื่องนั้น ๆ

150

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. เขียนชื่อรายงานการประชุม และผู้จัดรายงานการประชุมผิด
2. ตั้งชื่อการประชุม ไม่เหมาะสม
3. การเขียนวันที่และสถานที่ประชุมผิดพลาด ไม่ชัดเจน
4. การใช้คำว่า เริ่ม – เลิกการประชุม
ปิด – เปิดการประชุม
5. การเขียนตัวเลขเวลาผิดพลาด
6. การเรียกชื่อผู้มาประชุม / ผู้ไม่มาประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7. ประธานกล่าวเปิด / ปิดการประชุม
8. การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
9. ฝ่ายเลขานุการเตรียมเอกสาร ไม่ครบถ้วน
10. ผู้เข้าประชุม ไม่ได้ศึกษาเอกสาร
11. ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม
ครั้งที่ผ่านมามีผิดพลาด คลาดเคลื่อน
ทำให้เสียเวลาในการแก้ไข
12. ผู้มาประชุม ไม่รักษาระเบียบวาระการประชุม
อภิปรายข้ามไปมา วกวน สรุประเด็นไม่ได้

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายการประชุมที่ดี

- เป็นผู้ฟังที่ดี
- มีความรู้ดี
- เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
- มีสมาธิตลอดการประชุม
- มีทักษะการสรุปความที่ดี
- การใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี

153


กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในการจัดประชุม (ต่อ)

- พัฒนาดตนเองให้เป็นผู้ "รอบรู้" ในเรื่องที่จะจัดประชุม
- หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- เรียนรู้และทำความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม
- ประสานงานเป็นเลิศ
- พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสม

 **แปลว่า ความสำเร็จ**

SUCCESS ถ้าขาด **U** จะแปลว่าสำเร็จไม่ได้

ดังนั้น **U (YOU)** จึงมีส่วนสำคัญกับความสำเร็จ
ขององค์กร



สิ่งแวดล้อม

Environment
Environment



Windows Printer Test Page

You have correctly installed your FX PCL6 Color Class Driver on COM6.

PRINTER PROPERTIES

Submitted Time: 16:47:33
Date: 8/7/2559
User Name: COM6\KittyMeaw_Um
Computer Name: COM6
Printer Name: FX PCL6 Color Class Driver
Printer Model: FX PCL6 Color Class Driver
Color Support: Yes
Port Name(s): 172.16.50.155
Data Format: RAW
Printer Location:
Print Processor: winprint
Comment:
OS Environment: Windows x64

PRINT DRIVER PROPERTIES

Driver Name: FX PCL6 Color Class Driver
Driver Type: Type 4 - User Mode
Driver Version: 10.0.10586.0

ADDITIONAL PRINT DRIVER FILES

C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\prnfxcl2.inf_amd64_9d6c3f204a7400af\fxpclcolor-manifest.ini
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\prnfxcl2.inf_amd64_9d6c3f204a7400af\fxpclcolor-pipelineconfig.xml
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\prnfxcl2.inf_amd64_9d6c3f204a7400af\amd64\fxxpsRC.dll
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\UNIRES.DLL
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\STDNAMES.GPD
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\STDDTYPE.GDL
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\STDSCHEM.GDL
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\STDSCHMX.GDL
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\MSXPSINC.GPD
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\LOCALE.GPD
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\pclxl.gpd
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint.inf_amd64_f9853ae82ff0dda6\Amd64\pjl.gpd
C:\WINDOWS\System32\DriverStore\FileRepository\ntprint4.inf_amd64_b4d98fd6e7b11303\Amd64\MSxpsPCL6.dll



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการบัญญัติจ่ายที่หนึ่ง
ที่ ศธ. 0221/2301 วันที่ 24 มกราคม 2551

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการบัญญัติจ่ายที่หนึ่งได้ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 เป็นต้นมา และได้รับความร่วมมือจากกรมด้วยดีมาโดยตลอดนั้น จากผลการดำเนินงานดังกล่าวพบว่าปัญหาอุปสรรคในการจัดส่งสัญญากู้ของสถานศึกษาและการเบิกจ่ายจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บางประภัง ก่อให้เกิดความล่าช้าในการได้รับเงินของผู้กู้

เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนงานที่กำหนดไว้กระทรวงศึกษาธิการจึงขอความร่วมมือกรม และสถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนฯ ตอบแบบสอบถามตามเอกสารแนบรวมแล้วรวบรวมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการบัญญัติจ่ายที่หนึ่งกระทรวงศึกษาธิการ อาคารพัสดุ สป.ชั้น 3 ถนนราชดำเนิน เขตดุสิต กทม. 10300 ภายในวันที่ 20 เมษายน 2548 นี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(บุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๖๓๐.๐๑/

วิทยาลัยเทคนิคเลย
ถนนเจริญรัฐ ตำบลกุดป่อง
อำเภอเมือง จังหวัดเลย
๔๒๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายความรู้

เรียน «ตำแหน่ง»«จังหวัด»

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ วิทยาลัยฯ ได้จัดทำโครงการต่อต้านสารเสพติดขึ้น เพื่อให้แก่นักเรียน นักศึกษาตระหนักถึงอันตรายของสารเสพติด เพื่อสนับสนุนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา และนโยบายของรัฐบาลโครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เพื่อให้แก่นักเรียน นักศึกษาทราบถึงพิษ ภัย ของสารเสพติดประเภทต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ กำหนดให้จัด กิจกรรมในวันพุธที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ หอประชุมวิทยาลัยเทคนิคเลย เวลา ๑๓.๑๐-๑๕.๐๐ น.

ในการนี้ วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องดังกล่าว จึงขอ เชิญเป็นวิทยากรบรรยายความรู้ตามวันทีวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายทรงเดช หล้าพันธ์

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ
สำนักงานสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย

งานสารบรรณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
โทร ๐ ๔๒๘๑ ๑๕๕๑ ต่อ ๑๐๒
โทรสาร ๐ ๔๒๘๑ ๒๕๖๘ ต่อ ๑๓๐
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ตำแหน่ง	จังหวัด
1	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	เลย
2	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	อุบลราชธานี
3	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	หนองคาย
4	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	ยโสธร
5	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	ขอนแก่น
6	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	ลำปาง
7	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	พะเยา
8	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	แพร่
9	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	น่าน
10	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	แม่ฮ่องสอน

