



การเขียนหนังสือราชการ

ทำไมหนังสือราชการถึงสำคัญ? มากกว่าแค่ตัวอักษรบนกระดาษ

ความชัดเจน (Clarity)

สร้างข้อความที่สมบูรณ์
เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

หลักฐาน (Evidence)

เป็นเอกสารอ้างอิงทางกฎหมายและ
การปฏิบัติราชการที่เชื่อถือได้

ความสัมพันธ์ (Relationship)

สร้างความรู้สึกที่ดี เป็นทางการ
และให้เกียรติระหว่างหน่วยงาน

แผนผังโครงสร้างหนังสือราชการ (The 6 Pillars)



Constellation Map



GROUP	NAME	STATUS	DATE
GROUP 1	GROUP 1 NAME	STATUS	DATE
GROUP 2	GROUP 2 NAME	STATUS	DATE
GROUP 3	GROUP 3 NAME	STATUS	DATE
GROUP 4	GROUP 4 NAME	STATUS	DATE
GROUP 5	GROUP 5 NAME	STATUS	DATE
GROUP 6	GROUP 6 NAME	STATUS	DATE

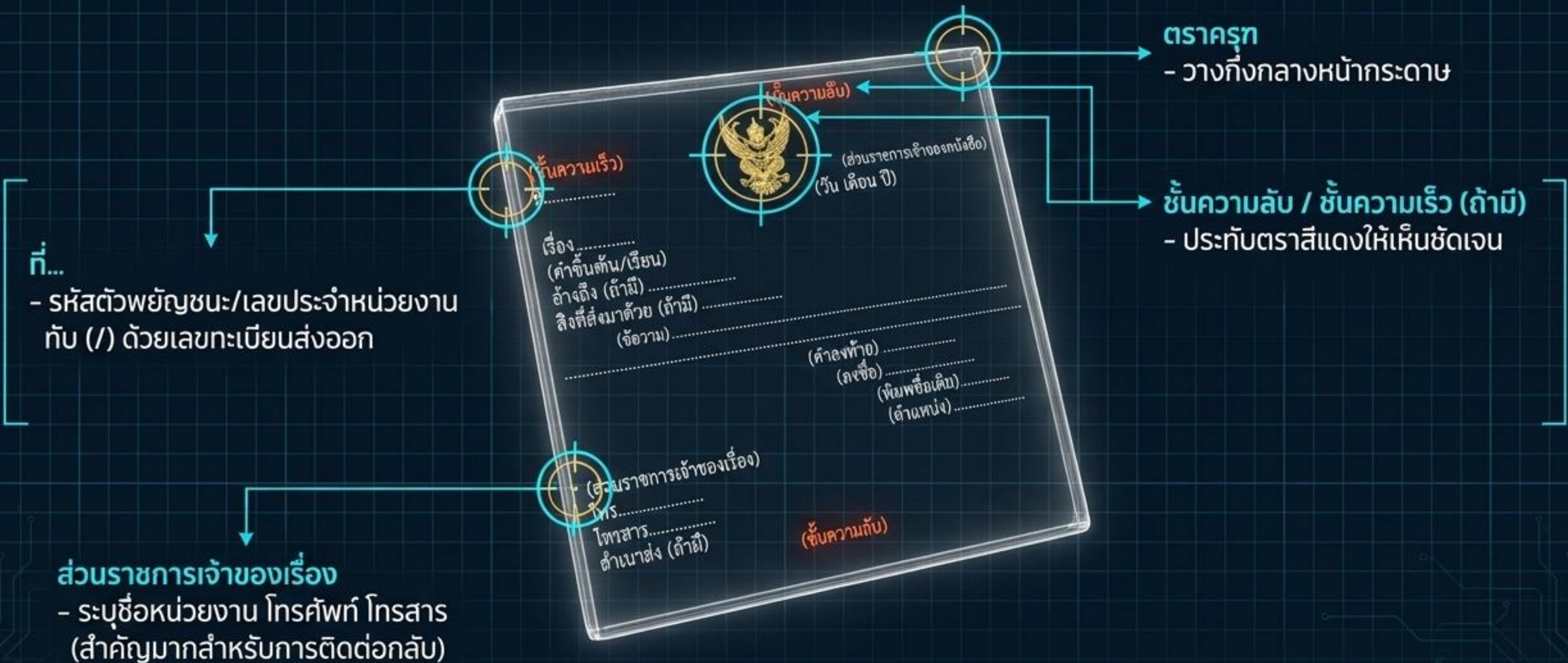
โครงสร้างพื้นฐาน (The Universal Anatomy)



หนังสือภายนอก vs หนังสือภายใน



X-Ray โครงสร้าง: หนังสือภายนอก (External Letter)



X-Ray โครงสร้าง: หนังสือภายใน (Internal Letter)



ตราครุฑขนาดเล็ก

- จะอยู่มุมซ้ายบนเสมอ
ไม่ใช่ตรงกลาง



บันทึกข้อความ

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

(คำขึ้นต้น/เรียน).....
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

ฟอร์มคงที่ (Fixed Fields)

- มีช่องให้กรอกชัดเจน:
'ส่วนราชการ', 'ที่', 'วันที่', 'เรื่อง'

ไม่มีส่วนอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย

- หากมี ใช้วิธีเขียนเล่าความในเนื้อหาแทน

การลงชื่อ

- ไม่ต้องมีคำลงท้าย
(เช่น ขอแสดงความนับถือ)
ให้ลงชื่อและตำแหน่งได้เลย

Masterclass: ถอดรหัสหนังสือภายในฉบับจริง

ข้อความ:

"ด้วย กระทรวงการคลังได้ปรับเปลี่ยน..."

-> นี่คือ "เหตุที่มีหนังสือไป"
(ปูพื้นฐานเรื่องราว)

 **บันทึกข้อความ** 

ส่วนราชการ พลตอปปลาตส์ โทร 280
ที่ คอ 0216.17 / 1955 วันที่ 3 พฤษภาคม 2549
เรื่อง ขอให้ผู้มีหน้าที่รักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลเอกสาร

เรียน กองการ

ด้วย กระทรวงการคลังได้ปรับเปลี่ยนวิธีการเปิดจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยให้หักตามยอด
ของการรายการเรื่องเป็นเงินค่ารักษาพยาบาลโดยกระทรวงการคลังมีมติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2549
ทางกองการ บัญชี, อีเมลบัญชีที่ คอ 0316.03 / 96 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 ที่แผนกการเงิน โดย
ขอให้ผู้มีหน้าที่รักษาพยาบาลตรวจสอบข้อมูลเอกสาร

ประกอบด้วยการขอข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลให้ทางทะเบียน
ประวัติ กองการเจ้าหน้าที่เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2549 ที่แผนกการเงิน จีเมลข้อความพร้อม
จากค่าการตรวจสอบบัญชีหรือข้อมูลเอกสารโดยบุคคลในครอบครัว โดยคำ ไปใน Website
ชื่อ.....แนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ
เรียนเรื่องข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหรือเอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ เป็น
สำเนาประกอบเอกสาร สืบหาเป็นเอกสารเอกสารเอกสาร บุตร เป็นคน บำนาญให้ทางกองการ
คณา ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2549 เพื่อรวบรวมเอกสารเอกสารประกอบประวัติ กองการเจ้าหน้าที่
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ในการจัดส่งข้อมูล จีเมลพระคุณ

.....นางนิตยา.....
(รองศาสตราจารย์ทศพร ใจรักษ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้อความ:

"ดังนั้นคณะฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือ..."

-> นี่คือ "จุดประสงค์ / Action"
(ระบุชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไร)

ข้อความ: "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ..."

-> ประโยคสรุปการทำงาน

หมวดประชาสัมพันธ์ (PR Documents): สื่อสารอย่างไรให้สังคมรู้



ประกาศ (Announcement)

ชี้แจงข้อความ หรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ทราบทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ)

แถลงการณ์ (Statement)

ทำความเข้าใจในกิจการ หรือเหตุการณ์สำคัญ/วิกฤต ให้ชัดเจนและเป็นทางการ (ใช้กระดาษตราครุฑ)

ข่าว (News)

เผยแพร่ข้อมูลทั่วไปที่ทางราชการเห็นสมควร ให้ประชาชนรับทราบ

X-Ray โครงสร้าง: ประกาศ (Announcement)



โครงสร้าง: แลงการณ์ vs ข่าว



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นเอกสารทางราชการ

1. หนังสือรับรอง (Certificate)

ออกโดยส่วนราชการเพื่อรับรองบุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
(ใช้กระดาดตราครุฑ)

2. รายงานการประชุม (Meeting Minutes)

บันทึกความคิดเห็น มติ และข้อตกลง
(หลักฐานสำคัญที่สุดของการทำงานเป็นทีม)

3. บันทึก (Notes/Memos)

ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
หรือสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา
(มักใช้กระดาดบันทึกข้อความ)

X-Ray โครงสร้าง: หนังสือรับรอง (Certificate)

The diagram shows a Thai Certificate (หนังสือรับรอง) form with the following fields and callouts:

- Header:** ราชบัณฑิตยสถาน (Royal Academy of Thailand)
- Title:** แบบหนังสือรับรอง (Certificate Form)
- Field 1:** คำขึ้นต้นบังคับ - ต้องใช้คำว่า "หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..." (Mandatory opening phrase - Must use the words "This certificate is given to certify that...")
- Field 2:** ที่เกิด... (Place of birth...)
- Field 3:** ทำลายบัตรประชาชน... (Destroy ID card...)
- Field 4:** ครอบครองทรัพย์สินเฉพาะตัวราชการ... (Possession of personal property of the government...)
- Field 5:** และหากต้องการขอเอกสารราชการ... (And if you need government documents...)
- Field 6:** หรือเพื่อติดต่อสำหรับติดต่อทำ หรือประทับลายนิ้วมือ (ถ้ามี) (Or for contact for contact or fingerprinting (if any))
- Field 7:** ประทับตราชื่อส่วนราชการ (Official stamp of the government department)
- Field 8:** ลงนามโดย... (Signature by...)
- Field 9:** (ปิดกั้น) (Blocked)
- Field 10:** ประทับตราชื่อส่วนราชการ (Official stamp of the government department)

คำขึ้นต้นบังคับ - ต้องใช้คำว่า
"หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..."

Security Feature
- ต้องมีการ "ประทับตราชื่อส่วนราชการ"
กับบริเวณด้านล่างเพื่อป้องกันการปลอมแปลง

พื้นที่สำหรับเรื่องสำคัญ
- กรอบสี่เหลี่ยมสำหรับติดรูปถ่าย
หรือประทับลายนิ้วมือ (ถ้ามี)

X-Ray โครงสร้าง: รายงานการประชุม (Meeting Minutes)

องค์ประชุม

- ต้องบันทึกรายชื่อ 'ผู้มาประชุม' และ 'ผู้ไม่มาประชุม' (สำคัญมากสำหรับการตรวจสอบองค์ประชุม)

กรอบเวลา

- ระบุเวลา เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ชัดเจน

แบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

4.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาคำต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

เลิกประชุมเวลา

ผู้จดรายงานการประชุม

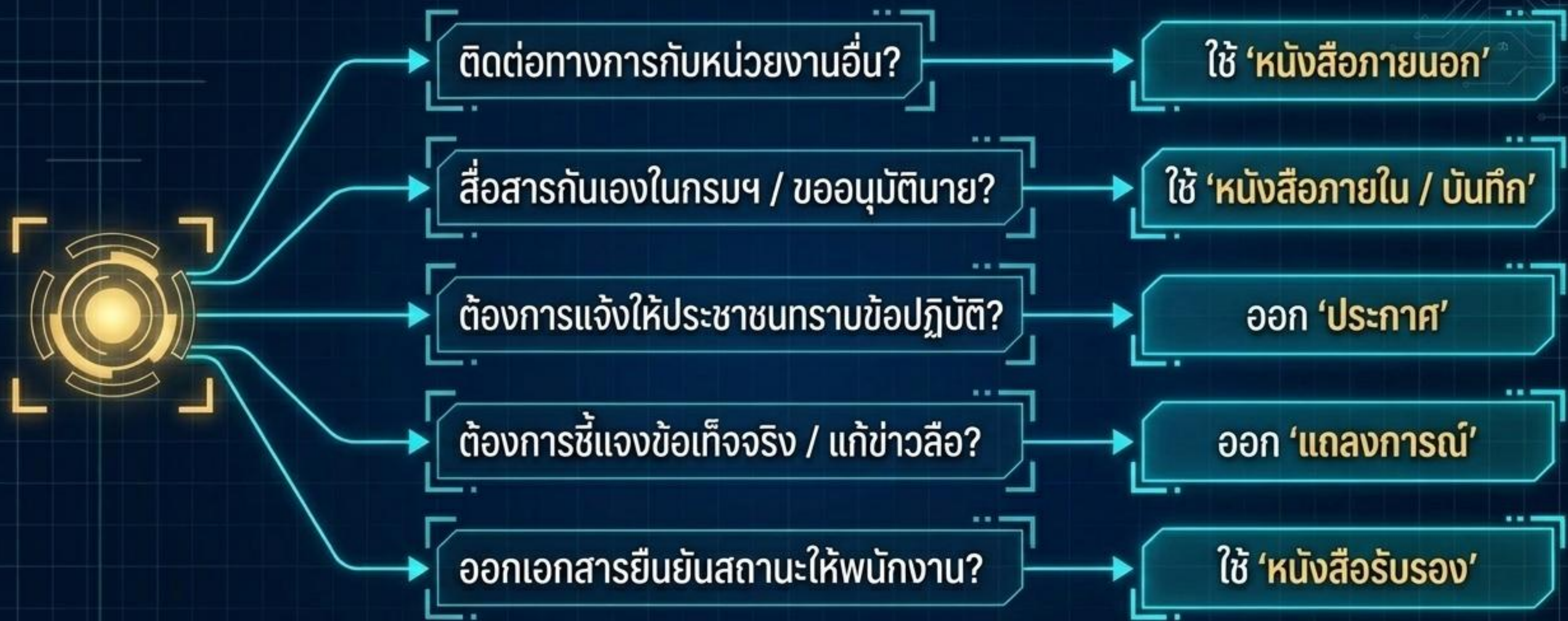
วาระการพิจารณา

- ประธานกล่าวเปิด -> เข้าสู่เรื่องที่ 1, เรื่องที่ 2... (เรียงตามลำดับวาระ)

ความรับผิดชอบ

- ต้องมีลายเซ็น 'ผู้จดรายงานการประชุม' เสมอ

The Document Selector: วันนี้คุณต้องการสื่อสารเพื่ออะไร?



เขียนให้ถูกฟอร์ม สื่อสารตรงจุด ลดความผิดพลาด ยกกระดับความเป็นมืออาชีพ