

การพัฒนาบุคลากร
และผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

งานสารบรรณ

หนังสือราชการ

1 หนังสือภายนอก
หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
โดยใช้กระดาษตราครุฑ

2 หนังสือภายใน
หนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

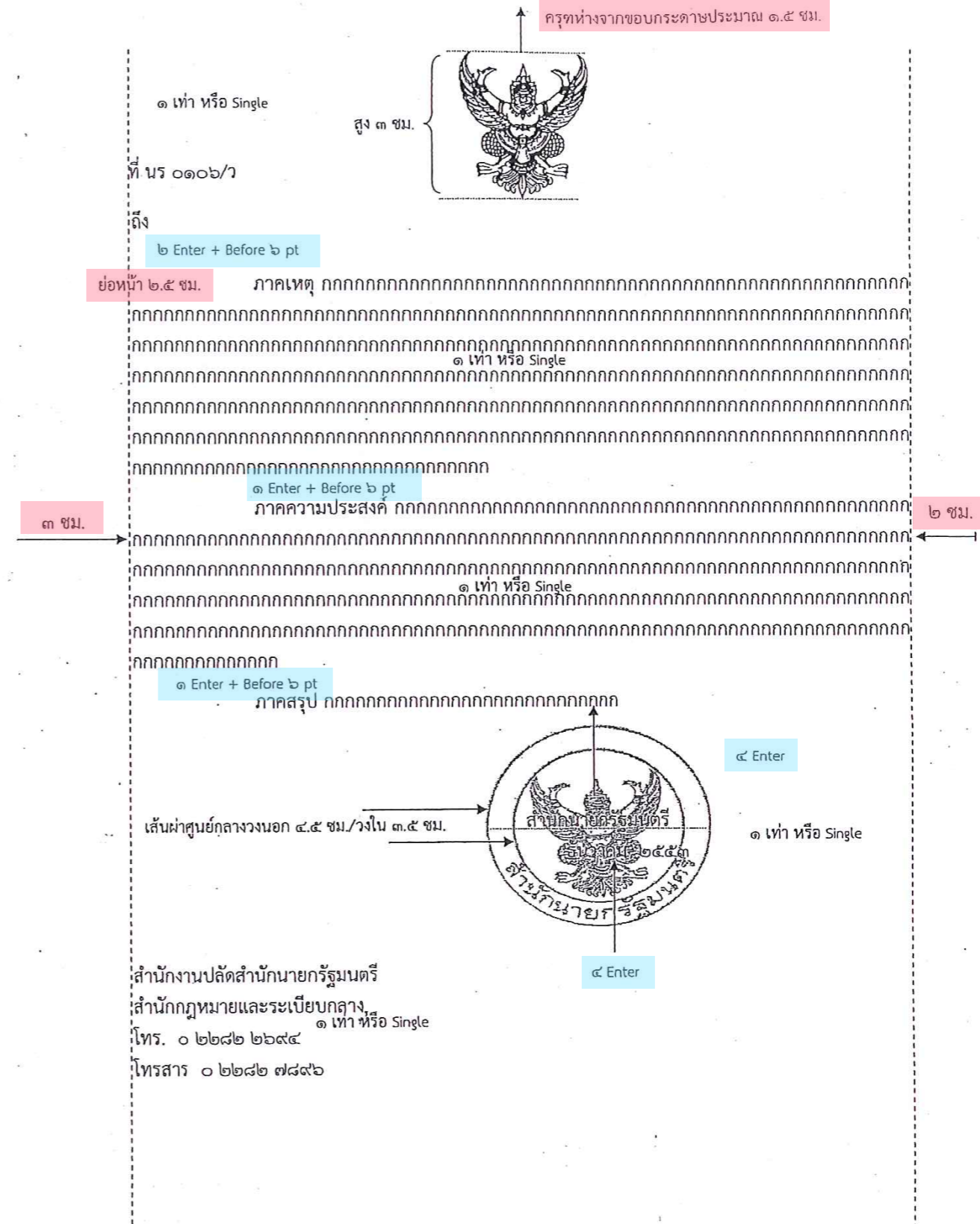
3 หนังสือตราประทับ
หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ
โดยมีหัวหน้าระดับกองรับผิดชอบ
ลงชื่อกำกับตรา

4 หนังสือสั่งการ
คำสั่ง
ระเบียบ
ข้อบังคับ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์
ประกาศ
แถลงการณ์
ข่าว

**6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**
หนังสือรับรอง บันทึก
รายงานการประชุม หนังสืออื่นๆ

01 หนังสือภายนอก



รายละเอียดของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ผู้มาประชุม

- ๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
- ๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
- ๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นาย.....
- ๒. นาย.....
- ๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. นาย.....
- ๒. นาย.....
- ๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
.....
.....
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่
ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)
๓.๑.....
.....
มติ ที่ประชุม.....
๓.๒.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑.....
.....
มติ ที่ประชุมรับทราบ
๔.๒.....
.....
มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕.๑.....
.....
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ
๕.๒.....
.....
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖.๑.....
.....
มติ ที่ประชุม.....
๖.๒.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประเภทของ
หนังสือราชการ

แบบฟอร์มหนังสือ

ปัญหาและแนวทาง
ในการแก้ปัญหา

เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ

การใช้คำ

ผู้บังคับบัญชา
ผู้ตรวจร่าง

หน่วยงาน

ปัญหา

ผู้ร่าง

ผู้พิมพ์

ประเภทของ
หนังสือราชการ

แบบฟอร์มหนังสือ

ปัญหาและแนวทาง
ในการแก้ปัญหา

เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ

การใช้คำ

เรื่อง

ของ

หนังสือ
ราชการ

ประนีประนอม
ในเรื่องไม่พึงประสงค์

แสดงความจำนงชัดเจน

นึกถึงผู้รับเป็นสำคัญ

เห็นแล้วเข้าใจ

สั้นที่สุด
กินความที่สุด

เช่น
ขอเชิญวิทยากร
ไปบรรยาย
ขออนุญาตเข้าศึกษา
ดูงาน

ขั้นต้นด้วยคำกริยา
ทำให้เห็นพฤติกรรม
ชัดเจนขึ้น
เช่น
ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชี้แจงข้อเท็จจริง
กรณีลงข่าว
คลาดเคลื่อน

หนังสือตำหนิ
ปฏิเสธ ทวงหนี้
เช่น
การปรับขึ้นเงินเดือน
การแต่งกายของ
ข้าราชการ
(กรณีตำหนิ)

ประเภทของ
หนังสือราชการ

แบบฟอร์มหนังสือ

ปัญหาและแนวทาง
ในการแก้ปัญหา

เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ

การใช้คำ

เนื้อหา

ของ

หนังสือ
ราชการ

5W 1H

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

WHO
WHAT
WHERE
WHEN
WHY

HOW

เนื้อหา

ของ

หนังสือ ราชการ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนผ่านการศึกษาดูงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.2554 – พ.ศ.2555 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้ศึกษา ดูงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานของตน เพื่อประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้จากการดูงานมาพัฒนาทีมงานของตนเองและหน่วยงานต่อไป

ทั้งนี้ในส่วนของงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับทราบว่า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นองค์กรชั้นนำแห่งหนึ่งของประเทศได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่โดดเด่นและทันสมัย ในการสร้างความเป็นเลิศด้านการพัฒนาหน่วยงาน โดยเฉพาะในส่วนของระบบการประเมินพนักงาน และการให้บริการประชาชน

WHO

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขออนุญาตนำบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ คน (โดยประมาณ) เข้าศึกษาดูงานด้านระบบเทคโนโลยีและระบบการประเมินพนักงานและการให้บริการประชาชน ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๓๐ น. (โดยประมาณ) เพื่อนำความรู้มาปรับและพัฒนากระบวนการทำงานของตนเองและของคณะฯ รวมทั้งได้เรียนรู้ระบบประเมินพนักงานและระบบอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป โดยได้ประสานงานในเบื้องต้นกับนายสรชัย คงประเสริฐ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) แล้ว

WHAT

WHEN

WHY

HOW

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์การเข้าศึกษาดูงานและขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญะ เกียรติวัฒน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เทคนิค

ของ

หนังสือ
รายงาน
การประชุม

รูปแบบวาระการประชุม

วาระที่

01

เรื่องที่ประธานแจ้ง
เพื่อทราบ

วาระที่

02

รับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่แล้ว

วาระที่

03

เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่

04

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่

05

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เทคนิค

ของ

หนังสือ
รายงาน
การประชุม

เทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม

ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา

ไม่พะวงเรื่องตัวสะกด

ไม่จดทุกคำพูด

ใช้สีช่วยเน้น

จำคำสำคัญ

เขียนอ่านออก

ใช้อักษรย่อ

ใส่เครื่องหมายเซกกระดาดทุกแผ่น

ไม่พูดคุย

เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

เทคนิค

ของ

หนังสือ

รายงาน
การประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม

เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือติดตามงาน

เป็นหลักฐานอ้างอิง

เป็นข้อมูลข่าวสาร

เทคนิค

ของ

หนังสือ

รายงาน
การประชุม

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

เนื้อหาถูกต้อง

เที่ยงตรง

ชัดเจน เข้าใจง่าย

ภาษาดี

มีหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง

สามารถเป็นแผนปฏิบัติงานได้

เทคนิค

ของ

หนังสือ

รายงาน
การประชุม

การรับรองรายงานการประชุมทำได้ 3 วิธี

การรับรองในการประชุมครั้งนั้น
การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

การเขียนวันที่ จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ.

เช่น ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คำขึ้นต้นตาม,ตามที ใช้ท้าวความถึงข้อความที่กล่าวมาก่อนนี้ (หนังสือฉบับก่อนหน้า)

คำที่ลงท้ายด้วย นั้น,ความละเอียดแจ้งแล้ว

หากมีรายละเอียดไม่มากจะใช้คำว่า “นั้น” แต่หากมีรายละเอียดมากจะใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท... หากถือว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษี
สรรพสามิตหรือไม่ อย่างไรก็ตาม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด	ช่วย	อนุเคราะห์
ที่ไหน	ที่ใด	ไม่ใช่	มิใช่
แบบไหน	แบบใด	ไม่ดี	มิชอบ มิควร
อะไร	สิ่งใด อันใด	ไม่ได้	มิได้ หามิได้ มิอาจ
ได้ไหม	ได้หรือไม่	ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เมื่อไร	เมื่อใด	ในเรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ทำไม	เช่นใด ประการใด	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้	ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ต้องการ	(มีความ)ประสงค์	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

เรื่อง

คำลงท้าย

ขออนุญาต หรือขออนุมัติ

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ชี้แจงข้อเท็จจริง

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง

ส่งข้อมูล

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เชิญเป็นวิทยากร

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
- กรมหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรื่อง

คำลงท้าย

ขอความร่วมมือ
ขอความอนุเคราะห์

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน
หรือให้ดำเนินการ
ชี้แจงข้อเท็จจริง

- จึ่งเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน
- จึ่งเรียนชักซ้อมมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ตอบปฏิเสธ

- จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมาณ ที่ด้วย

