ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๖๐

งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ

หมายความว่า

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

หนังสือราชการ ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการแบบเป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือราชการ

๒. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

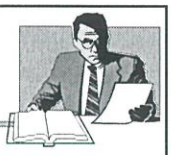
หนังสือราชการ

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา

๓. หนังสือประทับตรา

ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ



- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

หนังสือราชการ

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

หนังสือราชการ

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๑ คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

หนังสือราชการ

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๒ ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
โดยจะอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ก็ได้
เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

หนังสือราชการ

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๓ ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ใช้
โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ
ให้กระทำได้

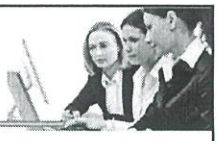
หนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

หนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์



๕.๑ ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ
หรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

หนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๒ แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำ
ความเข้าใจในกิจการทางราชการ
หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

หนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๓ ข่าว

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร
เผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับรอง
รายงานการประชุม
บันทึก
หนังสืออื่น

หนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๑ หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

หนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๒ รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๓ บันทึก

ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก ๕ ประเภท

- ๖.๓.๑ บันทึกย่อเรื่อง
- ๖.๓.๒ บันทึกรายงาน
- ๖.๓.๓ บันทึกความเห็น
- ๖.๓.๔ บันทึกสั่งการ
- ๖.๓.๕ บันทึกติดต่อ

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก ๕ ประเภท

๖.๓.๑ บันทึกย่อเรื่อง

การเขียนหรือการพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก
๕ ประเภท

๖.๓.๒ บันทึกรายงาน

การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ในเรื่องที่ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก
๕ ประเภท

๖.๓.๓ บันทึกความเห็น

ข้อความที่เขียน หรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง . . . เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก
๕ ประเภท

๖.๓.๔ บันทึกสั่งการ

ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๖.๓ บันทึก

วิธีการบันทึก
๕ ประเภท

๖.๓.๕ บันทึกติดต่อ

การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

หนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น

หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ

๖.๔ หนังสืออื่น

รูปแบบหนังสืออื่น

- ❑ รูปแบบตามที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
- ❑ แบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน คำร้อง

หนังสือ . . .
ที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ด่วนที่สุด ➡ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ➡ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ➡ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ด่วนภายใน

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด

ชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลับที่สุด ➡ TOP SECRET

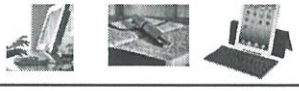
ลับมาก ➡ SECRET

ลับ ➡ CONFIDENTIAL

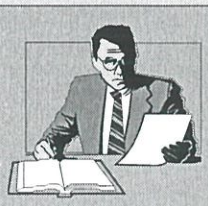
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เรื่องที่สั่งการ . . .
โดยหนังสือไม่ทัน

ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน



สำเนา



สำเนาคู่ฉบับ

เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

เก็บที่งานสารบรรณ ๑ ฉบับ

สำเนา

การส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่ารับรอง

หนังสือเวียน

- หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก
- มีใจความอย่างเดียวกัน
- เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

การรับและส่งหนังสือ

จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

การเก็บรักษา

ระหว่างปฏิบัติ ปฏิบัติเสร็จแล้ว

เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

ห้ามทำลาย → หมึกสีแดง

เก็บถึง พ.ศ. → หมึกสีน้ำเงิน

การเก็บหนังสือ

อายุ

๑๐ ปี

เว้นแต่

- หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง ๕ ปี
- หนังสือธรรมดา ๑ ปี
- หนังสือการเงินที่มีใช้เอกสารสิทธิ์ให้ขอทำความตกลงกับคลัง

การรักษาหนังสือ

รักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

ชำรุด → ซ่อม → รายงานผู้บังคับบัญชา

สูญหาย → หาสำเนามาแนบ → แจ้งความ

การยืมหนังสือ

บุคคลภายนอกยืมไม่ได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับกอง

การทำลายหนังสือ

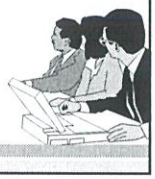
ตั้งกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

ตราครุฑ

ตราครุฑ ๒ ขนาด

สูง ๓ เซนติเมตร

สูง ๑.๕ เซนติเมตร



การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะสองตัว
ปลัดสำนักนายก

ศธ
กค
สธ
วท

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ศธ ๐๖๗๐.๐๑/๕๗๘

สองตัวแรก ➡ กรม

สองตัวหลัง ➡ กองสำนัก

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ราชการส่วนภูมิภาค

สองตัวแรก ➡ อำเภอ กิ่งอำเภอ หน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัด ๐๐

สองตัวหลัง ➡ หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค อำเภอ

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่ > กบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด > กบ ๐๐๓๒

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ > กบ ๐๑๓๒

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือออกของคณะกรรมการ

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่ประจำของเจ้าของเรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มได้ไม่เกินสี่ตัว

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

สรรพนาม

คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- นาย นาง นางสาว
- สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งทางวิชาการ....หน้าชื่อ เต็มใต้ลายมือชื่อ
- ยศ > พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

การลงชื่อและตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน
รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน
รักษาการในตำแหน่ง ทำการแทน

ใช้ตามกฎหมายกำหนด

แทน

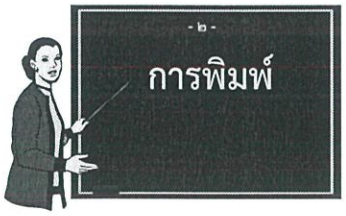
กรณีไม่มีกฎหมายกำหนด

การร่างหนังสือ

ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุ ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ

การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็น
ข้อความบนกระดาษ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์



๑ หน้า A๔ = ๒๔ บรรทัด

หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑหากมีหลายหน้า
พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์

ให้พิมพ์คำต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
ไว้มุมขวาของหน้านั้น แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด ...

๓ ระยะการพิมพ์ ที่เหลือควรยกไปอย่างน้อย
๒ บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์

หัวข้อช่วงที่ ๑

การจำแนกหัวข้อย่อย ๔ ชั้น

ชั้นต้น	๑.
ชั้นลูก	๑.๑
ชั้นหลาน	๑.๑.๑
ชั้นเหลน	๑.๑.๑.๑

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์

การทำสำเนา
การเสนอหนังสือ
การจ่าหน้าซอง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษาวักษ์
โทร. ๐๘ ๑๗๕๒ ๑๕๗๕

รูปแบบหนังสือราชการ
ตามระเบียบงานสารบรรณ
สำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๓

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว๖๗๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๓๔๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๐๙
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ที่ พม ๐๒๐๗/๑๙๙๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑/๖๐๐๐
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๔. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ คค (ปคร.) ๐๒๑๐/๑๗๖
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๕. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๐.๕/๙๐๖๕
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๖. สำเนาหนังสือกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง (ปคร.) ๐๒๐๘/๓๐๔๙
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๗. สำเนาหนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๒๐๗/๒๓๔๘
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
๘. สำเนาหนังสือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ด่วนที่สุด ที่ วท (ปคร) ๕๔๐๑/๕๓๐๖๔๗๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
๙. สำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๕.๑/๓๐๖๒
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓
๑๐. สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๒๐๒/๒๙๕๐
ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
๑๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๖๔
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/กระทรวง ...

กระทรวงกลาโหม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓ ลงมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การดูแลกำชับให้หน่วยราชการทุกแห่งใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการไปพิจารณา ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยให้รายงานคณะรัฐมนตรีด้วย

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภู่ประเสริฐ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
13 ก.ย. 2553

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๒-๓๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๔๙
www.cabinet.thaigov.go.th
SC_53_08_012_(ส.เวียนยืนยันมติพิจารณา)_บุษบง (ศธ.)

รอง ลคร. 13 ก.ย. 2553
ผอ.สวค. .....
ผชช. .....
ผอ.กลุ่ม. .....
นวค. .....
ผู้พิมพ์ .....

13 Font ใหม่ ขนาดอักษร 16 (Cordia New)

๑. TH Charmonman
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

๒. TH Krub
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๓. TH Baijam
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๔. TH Chakra Petch
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๕. TH Charm of AU
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๖. TH Fah kwang
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๗. TH K2D July8
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๘. TH Kodchasal
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๙. TH KoHo
สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๑๐. TH Mali Grade 6

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๑๑. TH Niramit AS

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

๑๒.TH SarabunPSK

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Ecoromic and Social Development Board :NESDB

๑๓. TH Srisakdi

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board :NESDB

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

จาก

http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตราครุฑ • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกก

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

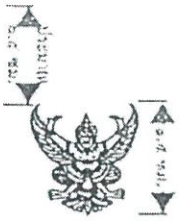
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ นร ๐๑๐๔/ วันที่ .....

เรื่อง กกกก



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผค.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สฉช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ระยะย่อหน้า ๖.๔ ซม. ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กันหน้า = ๒๖ ซม.

กัน ๒ ซ

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)

(1 Enter)

ผอ.ศทก.

ที่ นร ๐๑๐๔/

ถึง กกกก

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1.ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
3.ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่อง กับเรียน	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่พิธีการน้อยกว่า	4.เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

การอ้างหนังสือทั้งสามประเภทนี้ สามารถใช้คำว่า <u>หนังสือ</u> ได้ทั้งหมด แต่บางหน่วยงานก็ใช้คำว่า <u>บันทึก</u> ก็ได้

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

โดย อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ

สารบรรณ

- หนังสือที่เป็นหลักฐาน
- หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

กระบวนการงานสารบรรณ

การคิด การอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ยืม ทำลาย ....

ประเภท ระเบียบ

ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามโดย..

- ..เคร่งครัด
- ..เคร่งครัดน้อยกว่า

ระเบียบ

งานสารบรรณมีประโยชน์

- หลักและแนวปฏิบัติ
- สร้างมาตรฐานเดียวกัน
- คล่องตัวติดตามง่าย
- ระบบดีมีประสิทธิภาพ
- แสดงถึงความก้าวหน้าในงานเอกสาร

คุณลักษณะ ของผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี

ศึกษาให้เข้าใจระเบียบ เป็นนักสังเกต มีความรอบรู้

หมั่นปฏิบัติ บันทึก ร่าง จดรายงานการประชุม และพิมพ์

ละเอียดรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร

สนใจหาความรู้เพิ่มเติม รู้งานธุรการ

พัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ การติดต่อประสานงาน

รู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบดี

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ระเบียบงานสารบรรณ
- การใช้ถ้อยคำภาษา
- การจับประเด็นสำคัญ
- การย่อและขยายเรื่อง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

หนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. ไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น
๓. หน่วยงานอื่นมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเป็นหลักฐาน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

หนังสือราชการ ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

หนังสือติดต่อราชการ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

หนังสือติดต่อราชการ

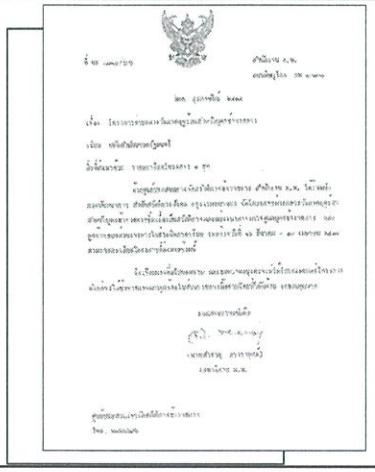
หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการ แบบเป็นพิธี ระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือบุคคลภายนอก

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเบียบ

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ☞
ภายนอก



หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ☞
ภายใน

หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือประทับตรา

- หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

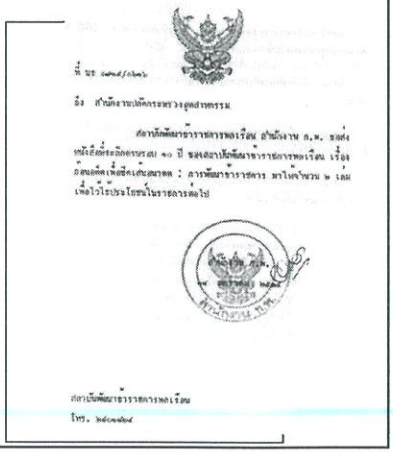
หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือประทับตรา

- มอบหัวหน้าระดับกองเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

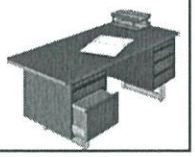
หนังสือติดต่อราชการ

หนังสือ ☞
ประทับตรา



บันทึก ⇨ หนังสือติดต่อภายใน

- ใครลงนามก็ได้
- ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้
- เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
- เขียนด้วยลายมือก็ได้



บันทึก ⇨

ตัวอย่าง

หนังสือราชการ หนังสือราชการ หนังสือราชการ

โครงสร้าง ๔ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ⇨ หัวเรื่อง
- ส่วนที่ ๒ ⇨ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ ⇨ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ⇨ ท้ายหนังสือ

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๑

หัวเรื่อง

หนังสือราชการ หนังสือราชการ หนังสือราชการ

โครงสร้าง ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ⇨ หัวเรื่อง

- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียน..เรื่อง

ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

- ขึ้นต้นด้วยคำกริยา
- ขึ้นต้นด้วยคำนาม

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

❖ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา

คำกริยา

ส่ง ขอให้ แจ้ง อนุมัติ อนุญาต
ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ
ตอบข้อหารือ ฯลฯ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเหารักษ์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

❖ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

คำนาม

- เรื่องกว้างหลายประเด็น
- เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
- เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเหารักษ์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

❖ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

คำนาม

- การแต่งกายของข้าราชการสตรี
  (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)
- การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
  (กรณีไม่อนุญาต)

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเหารักษ์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

❖ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

คำนาม

- การจ่ายเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ
  (กรณีงดหรือลดเงิน)
- การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย
  (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเหารักษ์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

ลักษณะการเขียน“เรื่อง”ที่ดี

- ย่อสั้นที่สุด
- เป็นประโยคหรือวลี
- พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- เก็บ ค้น และอ้างอิงได้ง่าย
- สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระเหารักษ์

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

ลักษณะการเขียน“เรื่อง”ที่ดี

หนังสือต่อเนื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
ยกเว้นการตอบ ให้
หรือการ ปฏิเสธ

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

เทคนิคการเขียน..เรื่อง

ลักษณะการเขียน“เรื่อง”ที่ดี

หนังสือต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

- ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่าย ในการสัมมนา
- การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำขึ้นต้น

กราบทูล ⇨ สมเด็จพระสังฆราช

นมัสการ ⇨ สมเด็จพระราชาคณะ
พระภิกษุ

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำขึ้นต้น

กราบเรียน

ประธานองคมนตรี	นายกรัฐมนตรี
ประธานวุฒิสภา	ประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานศาลฎีกา	ประธานรัฐสภา
ประธานศาลปกครองสูงสุด	ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	ประธาน ปปช.
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	รัฐบุรุษ อัยการสูงสุด

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำขึ้นต้น

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว
⇩
เรียน

ถึง ใช้เฉพาะหนังสือประทับตรา

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำขึ้นต้น

อ้างถึง

- อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

โครงสร้าง
ส่วน...หัวเรื่อง

การเขียนคำขึ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย > หนังสือภายนอก

เอกสารแนบ > หนังสือภายใน
หรือบันทึก

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๒

เหตุที่มี
หนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป

- เหตุจากผู้ที่มีหนังสือไป
- เหตุจากบุคคลภายนอก
- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
- เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุที่มีหนังสือไป

หนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน

ด้วย เนื่องด้วย
เนื่องจาก

เหตุที่มีหนังสือไป

หนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน

- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ

เหตุที่มีหนังสือไป

ตาม ตามที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง

โครงสร้างส่วนที่ ๒

เหตุที่มีหนังสือไป

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือ
รับรู้กันมาก่อนระหว่าง
ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

โครงสร้างส่วนที่ ๒

เหตุที่มีหนังสือไป

จะมีคำว่า “นั้น”
อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ

ตาม .....นั้น

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โครงสร้างส่วนที่ ๒

เหตุที่มีหนังสือไป

- ข้อความตอนเดียว
- ข้อความ ๒ ตอน
- ข้อความ ๓ ตอน

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๓

จุดประสงค์
ที่มี
หนังสือไป

โครงสร้างส่วนที่ ๓

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ภาคความประสงค์
- ภาคสรุป

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาค
ความประสงค์

- ในการนี้...
- วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
  พิจารณาแล้วขอเรียนว่า...
- เนื่องจาก...

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำขอ

- ☐ จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ
- ☐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- ☐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำขอ	☐ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
คำซักซ้อม	☐ จึงขอเรียนซักซ้อมความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	☐ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำยืนยัน	☐ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ ☐ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	☐ จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ☐ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

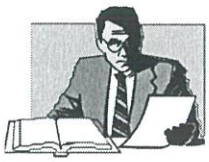
จุดประสงค์ที่มี
หนังสือไป

ภาคสรุป

คำเตือน	☐ จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำหารือ	☐ จึงเรียนหารือว่า .....
คำขอร้อง	☐ จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควร

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระยารักษ์

โครงสร้าง
ส่วนที่ ๔



ส่วนท้าย หนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ

- หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี คำลงท้าย
- คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือมอบ

การเขียนคำลงท้าย

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระสังฆราช
ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
สมเด็จพระราชาคณะ

การเขียนคำลงท้าย

ขอนมัสการมด้วยความเคารพ
พระทั่วไป
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ
ขอแสดงความนับถือ บุคคลทั่วไป

วิธีการย่อเรื่อง ให้เหลือแต่ แก่น และกระพี้

วิธีการย่อเรื่อง ให้เหลือแต่

- แก่น
- กระพี้

ใคร ทำอะไร
ทำที่ไหน ทำเมื่อไร
ทำทำไม (เพราะอะไร)
ทำอย่างไร

วิธีการย่อเรื่องให้เหลือแต่ → แก่น / กระพี้

ได้เกิดวาตภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย

ได้เกิดวาตภัยขึ้น ที่จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย

ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย

วิธีการย่อเรื่องให้เหลือแต่ → แก่น / กระพี้

ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย

ด้วยได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

วิธีการย่อเรื่องให้เหลือแต่ → แก่น / กระพี้

ด้วยได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสพวาตภัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมอาชีวศึกษาขอความอนุเคราะห์มาเพื่อโปรดจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสพภัยดังกล่าวตามแต่จะศรัทธา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เทคนิคการร่างหนังสือ

- ศึกษาเรื่อง → ตา ปาก หู หัว ใจ มือ
- จับประเด็นของเรื่อง → เหตุที่มีหนังสือไป / จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- สาระสำคัญ → แก่น กระพี้ เปลือก

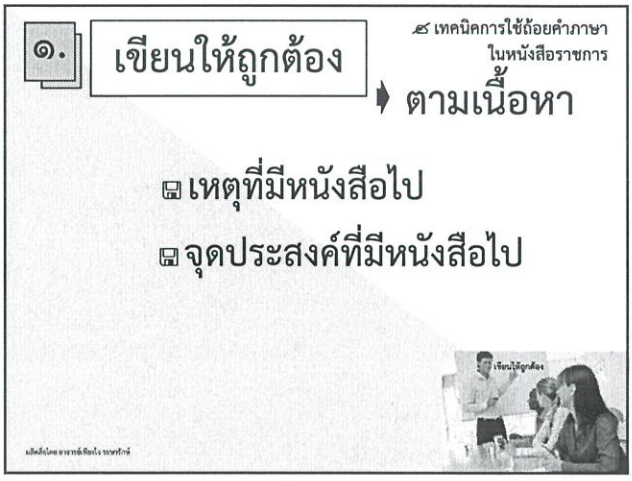
การเขียนหนังสือราชการที่ดี

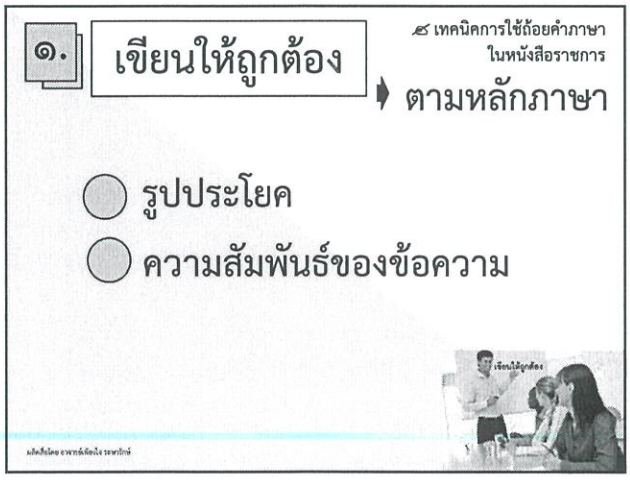
- ถูกต้อง
- ชัดเจน
- รัดกุม
- กะทัดรัด
- บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

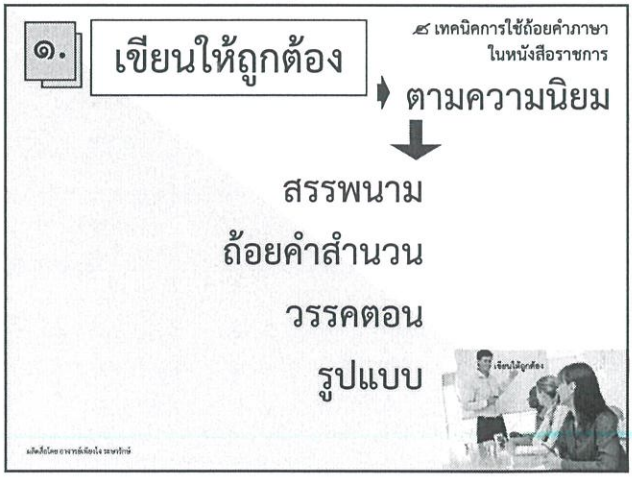
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

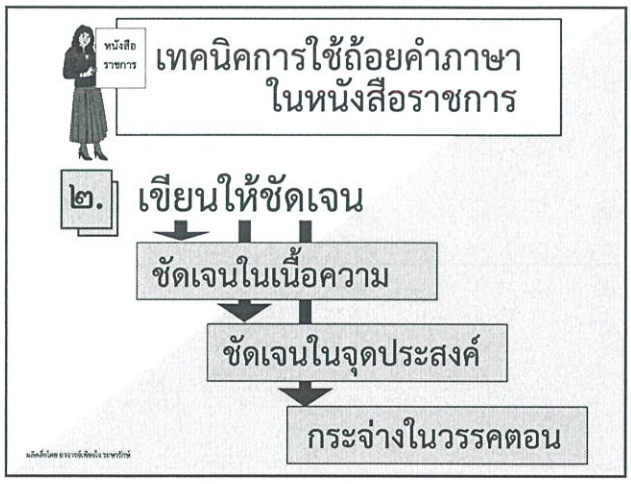
หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
๑. เขียนให้ถูกต้อง
ตามแบบ
ตามหลักภาษา
ตามเนื้อหา
ตามความนิยม

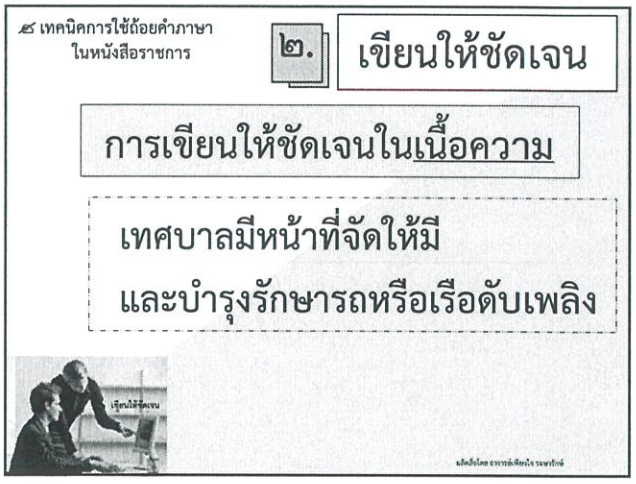
๑. เขียนให้ถูกต้อง
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
ตามแบบ
แบบหนังสือภายนอก
แบบหนังสือภายใน
แบบหนังสือประทับตรา

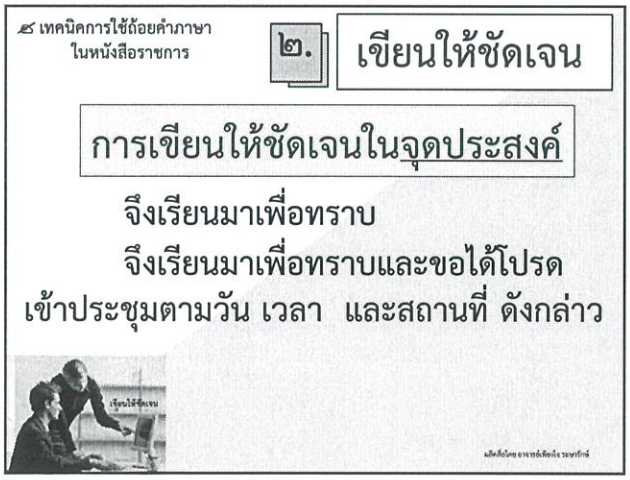

๑. เขียนให้ถูกต้อง
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
ตามเนื้อหา
เหตุที่มีหนังสือไป
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

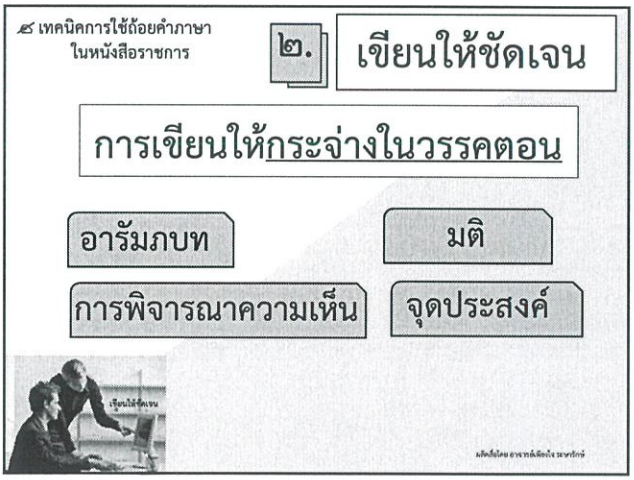

๑. เขียนให้ถูกต้อง
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
ตามหลักภาษา
รูปประโยค
ความสัมพันธ์ของข้อความ

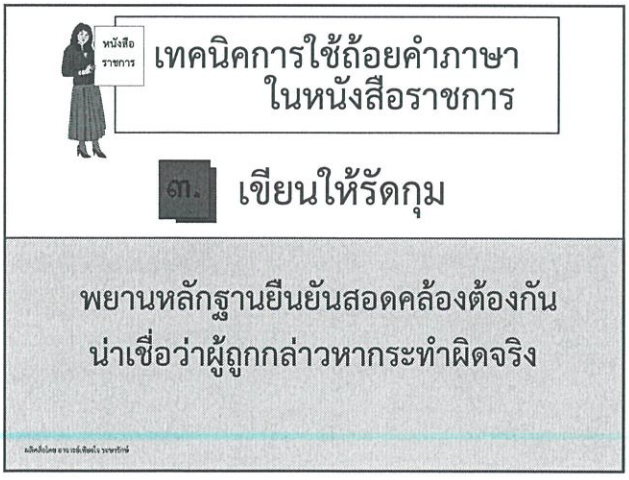

๑. เขียนให้ถูกต้อง
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา
ในหนังสือราชการ
ตามความนิยม
สรรพนาม
ถ้อยคำสำนวน
วรรคตอน
รูปแบบ

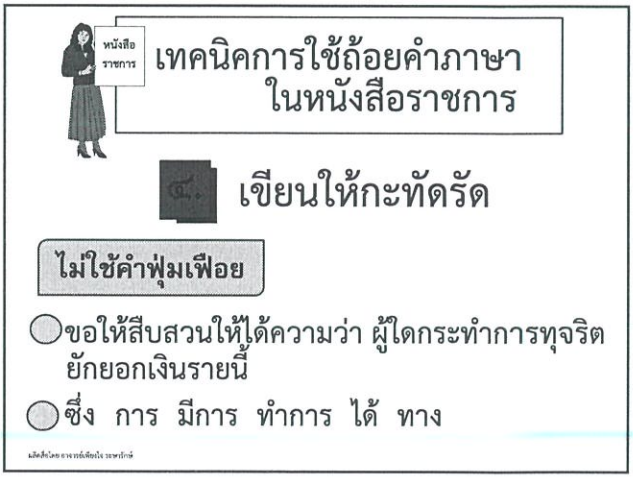

หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๒. เขียนให้ชัดเจน
ชัดเจนในเนื้อความ
ชัดเจนในจุดประสงค์
กระจ่างในวรรคตอน

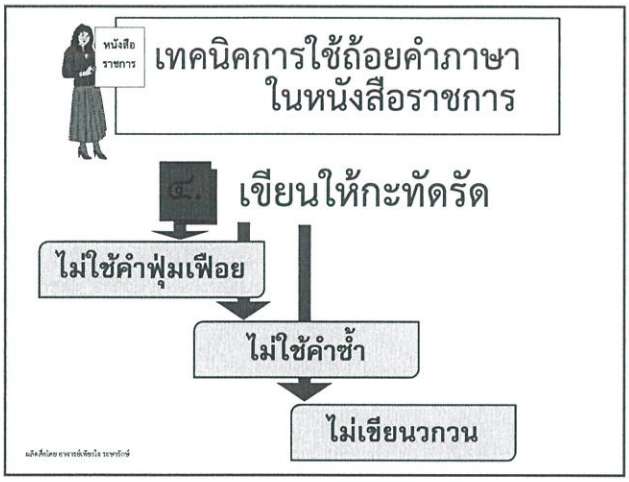

เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๒. เขียนให้ชัดเจน
การเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ
เทศบาลมีหน้าที่จัดให้มี
และบำรุงรักษารถหรือเรือดับเพลิง

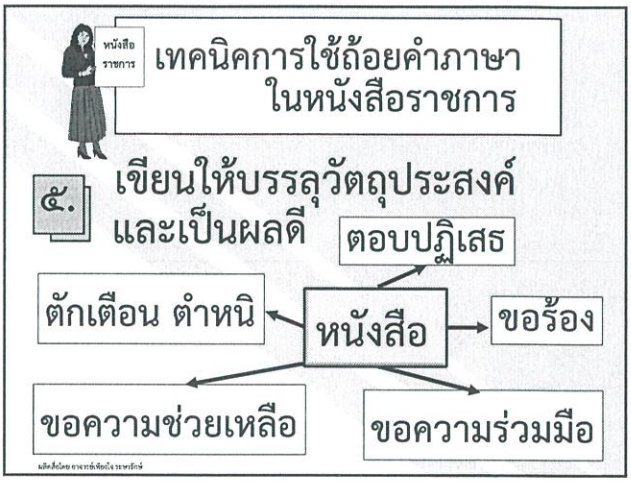

เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๒. เขียนให้ชัดเจน
การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอได้โปรด
เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

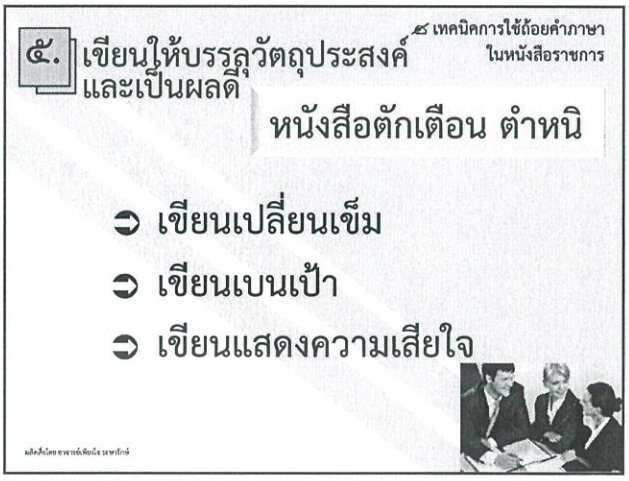

เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๒. เขียนให้ชัดเจน
การเขียนให้กระจ่างในวรรคตอน
อารัมภบท
มติ
การพิจารณาความเห็น
จุดประสงค์

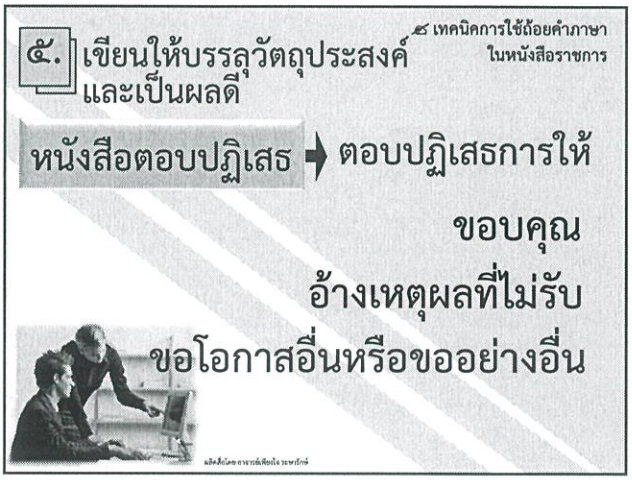

หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๓. เขียนให้รัดกุม
พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน
น่าเชื่อว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง

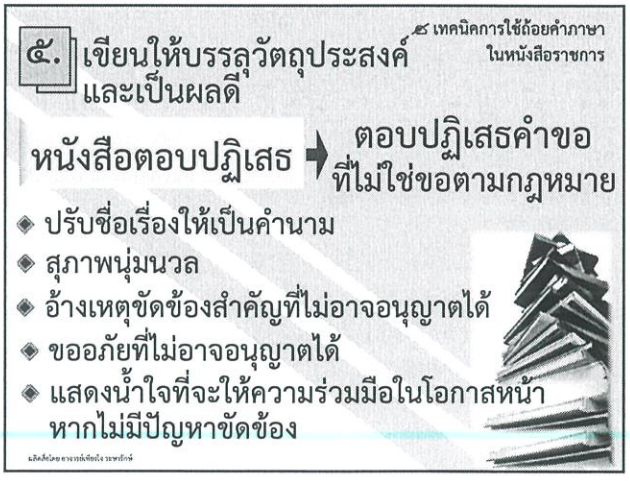

หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๔. เขียนให้กะทัดรัด
ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
ขอให้สืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตยักยอกเงินรายนี้
ซึ่ง การ มีการ ทำการ ได้ ทาง

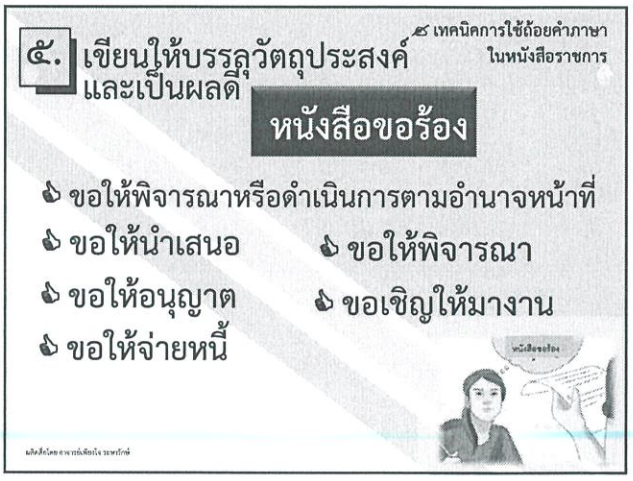

หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๕. เขียนให้กะทัดรัด
ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
ไม่ใช้คำซ้ำ
ไม่เขียนวกวน


หนังสือราชการ
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี
ตอบปฏิเสธ
ตักเตือน ตำหนิ
หนังสือ
ขอร้อง
ขอความช่วยเหลือ
ขอความร่วมมือ


๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
หนังสือตักเตือน ตำหนิ
เขียนเปลี่ยนเข็ม
เขียนเบนเป้า
เขียนแสดงความเสียใจ


๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
หนังสือตอบปฏิเสธ ตอบปฏิเสธการให้
ขอบคุณ
อ้างเหตุผลที่ไม่รับ
ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น


๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
หนังสือตอบปฏิเสธ ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย
ปรับชื่อเรื่องให้เป็นคำนาม
สุภาพนุ่มนวล
อ้างเหตุขัดข้องสำคัญที่ไม่อาจอนุญาตได้
ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้
แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มีปัญหาขัดข้อง


๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี
เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
หนังสือขอร้อง
ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
ขอให้นำเสนอ
ขอให้พิจารณา
ขอให้อนุญาต
ขอเชิญให้มางาน
ขอให้จ่ายหนี้

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

๕ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ

หนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ขอความกรุณาร่วมมือจากเขา
- ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือและขอบคุณ

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

๕ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ

หนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

๕ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ

หนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอรับบริจาคสิ่งของ

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บริจาคเครื่องยนต์โตโยต้า รุ่น ....

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม เป็นที่ยอมรับของชุมชนท้องถิ่น ซึ่งผู้ปกครองส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาต่อเป็นจำนวนมาก สามารถผลิตบุคลากรเข้าสู่สถานประกอบการภาคอุตสาหกรรม มาอย่างต่อเนื่อง วิทยาลัยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยเฉพาะแผนกวิชาช่างยนต์ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่ได้รับความนิยมสูงจากเยาวชนสมัครเข้าศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส.ในแต่ละปีจำนวนกว่า ๒,๐๐๐ คน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์.เพียงใจ วะษารักษ์

แต่เนื่องจากปัจจุบันเครื่องจักรเครื่องยนต์ในสาขาวิชาช่างยนต์ ได้พัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีไฮบริด ซึ่งบริษัทโตโยต้าเป็นผู้นำในการผลิต วิทยาลัยไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการเรียนการสอนได้ทันในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ด้วยเหตุที่การของบประมาณของทางราชการมีระเบียบในการจัดสรรหลายขั้นตอน ทำให้ผู้เรียนสาขาวิชาช่างยนต์อาจไม่ได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์.เพียงใจ วะษารักษ์

วิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า บริษัทสยามโตโยต้า จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิตเครื่องยนต์โตโยต้าทุกรุ่น ซึ่งเป็นที่ยอมรับในชื่อเสียงการผลิตที่ได้มาตรฐาน สามารถส่งออกไปจำหน่ายทั่วโลก และยังเป็นสถานประกอบการที่มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการศึกษาในระดับอาชีวศึกษา มีเจตนากุศลที่จะช่วยสร้างสรรค์ประโยชน์เพื่อประเทศชาติและประชาชนโดยรวม โดยบริจาคเครื่องยนต์โตโยต้าแก่สถานศึกษาอาชีวศึกษาต่าง ๆ อยู่เสมอมา

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรีเชื่อว่า หากขอความอนุเคราะห์บริษัทสยามโตโยต้าเพื่อขอรับบริจาคเครื่องยนต์โตโยต้า จะได้รับความอนุเคราะห์เครื่องยนต์มาใช้ประโยชน์ ในการจัดการเรียนการสอนอันจะทำให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและเพิ่มทักษะในการบำรุงรักษาและซ่อมรถยนต์โตโยต้าให้แก่ประชาชนผู้ใช้รถยนต์โตโยต้าได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์บริจาคเครื่องยนต์โตโยต้า รุ่น..... แก่วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี เพื่อใช้ในการเรียนการสอนด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ วิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก บริษัทเหมือนเช่นเคย และขอขอบ พระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย
อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์
โทร. ๐๘ ๑๗๕๒ ๙๕๗๕

ใจความสำคัญของย่อหน้า

ต้น ย่อหน้า T

ท้าย ย่อหน้า ⊥

ต้นและท้าย ย่อหน้า I

กลาง ย่อหน้า –

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

รูปแบบของย่อหน้า

1. T หลัก → รอง; ผล → เหตุ

2. ⊥ รอง → หลัก; เหตุ → ผล

3. I หลัก → รอง → หลัก; ผล → รอง → ผล

4. – รอง → หลัก → รอง; เหตุ → ผล → เหตุ

5. O

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

เอกภาพ	มีความคิดหลักเพียงความคิดเดียว
สัมพันธภาพ	จัดลำดับความคิดเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
สารัตถภาพ	เน้นย้ำใจความสำคัญที่ควรเน้น

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

การจับใจความสำคัญของย่อหน้า

- อ่านสำรวจเนื้อหา ตั้งคำถาม 5 W 1 H
- หาประโยคความคิดหลัก
- ตรวจสอบใจความสำคัญกับพลความ
- หาคำหลัก
- นำความคิดหลักมาเรียบเรียง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนาภักษ์

ใจความสำคัญของย่อหน้า

ต้น ย่อหน้า T

"คนอีสานชอบกินส้มตำ เนื่องจากส้มตำเป็นอาหารพื้นเมืองของชาวอีสานที่มาหากินได้ง่าย ไม่ว่าจะไปในท้องถิ่นใดทั่วภาคอีสาน ก็จะตำส้มตำกินได้ทั่วไป วิธีการปรุงก็ทำได้ง่าย ทำกินกันเองในครอบครัวหรือระหว่างเพื่อนฝูงก็ได้ อุปกรณ์สำคัญมีเพียงครก สาก มะละกอ พริก มะนาว น้ำปลา และน้ำตาล ก็ตำส้มตำกินได้แล้ว"

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนาภักษ์

ใจความสำคัญของย่อหน้า

ท้าย ย่อหน้า ⊥

"ส้มตำเป็นอาหารภาคอีสานที่พบเห็นและหามากินได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะอยู่ในท้องถิ่นใดของภาคอีสาน ส้มตำสามารถทำกินได้เองในครอบครัวหรือ ระหว่างเพื่อฝูง หมู่คณะได้ทั้งสิ้น อุปกรณ์ก็ไม่มีอะไรมากมี ครก สาก มะละกอ พริก มะนาว น้ำปลา และน้ำตาล ก็ทำส้มตำกินได้แล้ว คนอีสานกินส้มตำจนเป็นวิถีชีวิต หรือเป็นวัฒนธรรม กล่าวได้อย่างเต็มปากว่า คนอีสานชอบกินส้มตำ"

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนาภักษ์

ใจความสำคัญ
ของ
ย่อหน้า

ต้นและท้าย ย่อหน้า I

"คนอีสานชอบกินส้มตำ เนื่องจากส้มตำเป็นอาหารพื้นเมืองของชาวอีสานที่มาหากินได้ง่าย ไม่ว่าจะไปในท้องถิ่นใดทั่วภาคอีสานก็จะตำส้มตำกินได้ทั่วไป วิธีการปรุงก็ทำได้ง่าย ทำกินกันเองในครอบครัวหรือระหว่างเพื่อนฝูงก็ได้ อุปกรณ์สำคัญมีเพียง ครก สาก มะละกอ พริก มะนาว น้ำปลา และน้ำตาล ก็ตำส้มตำกินได้แล้ว ส้มตำจึงเป็นอาหารที่คนอีสานชอบกิน"

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ใจความสำคัญ
ของ
ย่อหน้า

กลาง ย่อหน้า –

"รวดเร็ว ทันใจ หาซื้อได้ง่าย อร่อยถึงใจ ราคามิตรภาพ นี่คือคุณสมบัติของส้มตำที่ชาวอีสานต่างภูมิใจและชอบกิน สามารถกล่าวได้อย่างเต็มปาก และอย่างไม่อายใครว่า คนอีสานชอบกินส้มตำ เพราะส้มตำจะกินคนเดียวหรือกินเป็นหมู่คณะก็ได้ตามใจ บางครั้งประชดชีวิตตำส้มตำกินทั้งวันยังได้ อร่อยด้วย วิธีทำก็ง่าย ๆ มีเพียง ครก สาก มะละกอ พริก มะนาว น้ำปลา และน้ำตาล แค่นี้ก็ทำกินได้แล้ว"

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย
อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์
โทร. ๐๔ ๓๙๔๒ ๑๔๓๔

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

โครงสร้างหนังสือภายนอก

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง .....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ภาคเหตุ).....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ภาคความประสงค์).....

(ภาคสรุป).....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

โครงสร้างหนังสือภายใน

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวหนังสือ	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ..... ที่..... วันที่..... เรื่อง ..... (คำขึ้นต้น) .....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ)..... .....
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ภาคความประสงค์)..... ..... (ภาคสรุป)..... .....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง).....

โครงสร้างหนังสือประทับตรา

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่เรื่อง ดังนี้

หัวหนังสือ	 ที่ ..... ถึง .....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ)..... .....
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ภาคความประสงค์)..... ..... (ภาคสรุป)..... .....
ท้ายหนังสือ	 (ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) *(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)* *(ลงชื่อย่อกำกับตรา)* (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร ..... โทรสาร .....

ภาษาหนังสือราชการ

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	→	ผู้ใด
ที่ไหน	→	ที่ใด
แบบไหน	→	แบบใด
อะไร	→	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	→	ได้หรือไม่

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

ภาษาหนังสือราชการ

อย่างไร	→	เช่นใด ประการใด
ทำไม	→	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	→	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	→	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	→	กรณีดังกล่าว

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

ภาษาหนังสือราชการ

ไม่ดี	→	มิชอบ ไม่ชอบ
เหมือนกัน	→	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	→	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	→	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

ภาษาหนังสือราชการ

ขอให้	→	ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์
บอก	→	ขอแจ้ง ขอเรียนว่า
ให้	→	โปรด ขอได้โปรด

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

ภาษาหนังสือราชการ

เสีย	→	ชำรุด ขัดข้อง
พัง	→	ชำรุด
ทำ	→	ดำเนินการ

สไลด์โดย อาจารย์เพียงใจ วงษารักษ์

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนบันทึก ติดต่อในหน่วยงาน

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

การเขียนหนังสือราชการ

ประเภทของบันทึก

- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
- บันทึกติดต่อราชการ (หนังสือภายใน)
- บันทึกเสนอที่ประชุม

ประเภทของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- บันทึกย่อเรื่อง
- บันทึกรายงาน
- บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
- บันทึกความเห็น

ประเภทของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

หลักการเขียนบันทึก

- รูปแบบของบันทึก
- การเขียนข้อความ หรือเนื้อเรื่องของบันทึก
- เทคนิคการเขียนบันทึก
- ลักษณะของบันทึกที่ดี

ประเภทของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

รูปแบบ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. แบบบันทึกต่อเนื่อง
๒. แบบร่ายยาว
๓. แบบลำดับตัวเลข
๔. แบบลำดับกระบวนการ
๕. แบบสำเร็จรูป

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. แบบบันทึกต่อเนื่อง

- เป็นบันทึกต่อจากเรื่องเดิม ข้อความไม่ยาวมาก มีพื้นที่เพียงพอ
- ไม่ต้องเขียนชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย
- คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อตำแหน่ง วัน เดือน ปี
- ผู้เสนอมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชามาก

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. แบบร่ายยาว

เขียนลงในกระดาษบันทึกแผ่นใหญ่

เขียนร่ายยาวโดยไม่แบ่งหัวข้อ

คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ

ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

อาจจะเขียนชื่อเรื่องด้วยก็ได้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. แบบลำดับตัวเลข

- เขียนทำนองเดียวกับแบบร่ายยาว อาจจะมีชื่อเรื่องด้วยก็ได้
- ข้อความ เนื้อเรื่อง เขียนเป็นข้อ ๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์
- การทำบันทึกรายงานควรใช้แบบนี้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. แบบลำดับกระบวนการ

- เนื้อเรื่องเป็นหัวข้อตามกระบวนการ
- เสนอข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบการพิจารณา
- เหมาะสำหรับใช้กับบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ บันทึกความเห็น
- นิยมใช้ ๒ แบบ → แบบคำขอ, แบบปัญหา

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. แบบลำดับกระบวนการ

แบบคำขอ

⇩

⇩ คำขอ คำชี้แจง ข้อเสนอ

⇩ คำขอ คำชี้แจง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. แบบลำดับกระบวนการ

แบบปัญหา

ปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ	ปัญหา ความเป็นมา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อยุติ ข้อเสนอ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. แบบสำเร็จรูป

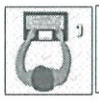
เขียนลงในกระดาษบันทึก
. . . ที่จัดพิมพ์ไว้เฉพาะกรมนั้น

เหมาะสำหรับใช้กับ
บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน
บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
บันทึกความเห็น

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วรหาร์กษ์

การเขียนข้อความของบันทึก

- เหตุที่ต้องบันทึก
- จุดประสงค์ที่ต้องบันทึก



เทคนิคการเขียนบันทึก

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
๔. บันทึกความเห็น
๕. บันทึกเสนอที่ประชุม

๑. บันทึกย่อเรื่อง

- เขียนให้รู้ใจความของเรื่อง โดยสมบูรณ์ และชัดเจน
- ให้เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- ให้เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

๑. บันทึกย่อเรื่อง

เทคนิคการเขียนแบบบันทึกย่อเรื่อง

- อ่านทั้งเรื่องให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
- จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้
- สรุปย่อเรื่องให้สั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย
- ให้ข้อเสนอในการดำเนินการต่อ

การบันทึกต่อเนื่อง

๑. หากเป็นข้อความที่ไม่ยาวนัก มีเนื้อที่ในหน้ากระดาษพอ ควรบันทึกในหนังสือที่มีมาถึงนั้น
๒. คำขึ้นต้นไม่ควร “เสนอ” “ขอประทานเสนอ” ควรใช้ “เรียน” “กราบเรียน”
๓. ข้อความในบันทึกต้องมีทั้งย่อเรื่องและความเห็นด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง

๔. หนังสือบางฉบับมีข้อความไม่มาก และข้อความชัดเจนอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องย่อเรื่อง
๕. การบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย หลักการและเหตุผลที่ดี คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และต้องเขียนให้ชัดเจน

การบันทึกต่อเนื่อง

๑. บันทึกตามลำดับบังคับบัญชา

๒. บันทึกโดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้เรียบเรียงข้อความ แล้วให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบลงชื่อเพียงผู้เดียว

การบันทึกต่อเนื่องเพื่อเสนอหนังสือ

ถ้าผู้บันทึกเป็นเจ้าของเรื่อง และเป็นต้นเรื่องเริ่มแรกควรจัดเนื้อหา ดังนี้

- สาเหตุที่ทำเรื่องนั้น
- ประเด็นสำคัญของเรื่องโดยย่อ
- ข้อเสนอ หรือความประสงค์
- ความเห็น

๒. บันทึกรายงาน

- รายงานเหตุการณ์
- รายงานผลการสอบสวน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายงานการฝึกอบรม
- รายงานผลการประชุม

๒. บันทึกรายงาน

รายงาน

- ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เหตุการณ์ตามที่ได้ประสบพบเห็นมา

๒. บันทึกรายงาน

ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย หรือรายงานเหตุการณ์ที่ได้ประสบพบเห็นมา อาจเป็นเรื่องในหน้าที่หรือนอกหน้าที่ ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการ

สาระสำคัญที่ต้องรายงาน

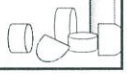
- รายละเอียดการปฏิบัติ
- ผลการปฏิบัติ
- ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง
- ข้อคิดเห็น
- ข้อเสนอแนะ

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

ลักษณะของบันทึกรายงานที่ดี

- รู้สาระสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
- สามารถสั่งการในเรื่องนั้นได้โดยง่าย



ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระพวกษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานต้องทำดังนี้

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

เขียนให้กะทัดรัด

เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

เสนอแนวทางสื่อสารในเรื่องนั้นตามควรแก่กรณี

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานต้องทำดังนี้

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน
ให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานต้องทำดังนี้

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

๑. ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนตามกำหนดการหรือไม่ถ้าไม่ครบถ้วน เพราะเหตุใด

๒. ได้รับการฝึกอบรมในวิชาหรือเรื่องอะไรบ้าง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระพวกษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานต้องทำดังนี้

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

๓. ได้รับผลประการใดจากการฝึกอบรมนั้นบ้าง

๔. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระพวกษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๒. บันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานต้องทำดังนี้

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

☐ ดิฉันได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลา ๕ วัน

☐ ดิฉันได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลา ๕ วัน เต็มวัน ตั้งแต่.....ถึง.....

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระพวกษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

◈ วิชาที่ได้รับการฝึกอบรมมี ๕ วิชา

◈ วิชาที่ได้รับการฝึกอบรมมี ๕ วิชา คือ..... ดังปรากฏตามหลักสูตรที่แนบมานี้

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

☞ การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ทำให้ได้รับความรู้ ความชำนาญในเรื่อง..... เพิ่มมากขึ้น

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

☞ การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ทำให้ได้รับความรู้ ความชำนาญในเรื่อง..... เพิ่มมากขึ้น คือ.....

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

ดิฉันเห็นว่า การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างมาก

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ตัวอย่าง สาระสำคัญ

ดิฉันมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างแน่นอน

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

การเขียนให้กะทัดรัด

- เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน
- เขียนข้อความให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

การเขียนให้กะทัดรัด

✍ เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน

ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามกำหนดหรือไม่
ถ้าไม่ครบเพราะเหตุใด

ได้รับการฝึกอบรมในวิชาใด หรือเรื่องอะไรบ้าง

ผลิตสื่อโดยอาจารย์พิชโย ยะพรักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

การเขียนให้กะทัดรัด

✍ เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน

ได้รับผลประการใดจากการฝึกอบรมบ้าง

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

การเขียนให้กะทัดรัด

✍ เนื้อความที่<u>ไม่ต้องรายงาน</u>

- ☞ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☞ วิธีการฝึกอบรม
- ☞ กิจกรรมในการฝึกอบรม

ผลิตสื่อโดยอาจารย์พิชโย ยะพรักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

การเขียนให้กะทัดรัด

✍ เนื้อความที่<u>ไม่ต้องรายงาน</u>

- ☞ ชื่อวิทยากรและการวิจารณ์วิทยากร
- ☞ การได้รับความสะดวกหรือไม่ในการฝึกอบรม
- ☞ พิธีการเปิดปิดการฝึกอบรม

ผลิตสื่อโดยอาจารย์พิชโย ยะพรักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- ☝ ใช้แบบบันทึก แบบลำดับตัวเลข
- ☝ เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อๆ

ผลิตสื่อโดยอาจารย์พิชโย ยะพรักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน<u>ต้องทำดังนี้</u>

เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- ☝ เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อๆ
  - ข้อ ๑ อ้างที่มาของเรื่อง
  - ข้อ ๒ เล่าเหตุการณ์
  - ข้อ ๓ รายงานผลที่ตามมา

ผลิตสื่อโดยอาจารย์พิชโย ยะพรักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อๆ
  - ข้อ ๔ รายงานการดำเนินการที่ทำไปแล้ว
  - ข้อ ๕ เสนอความเห็น (ถ้ามี)
  - ข้อ ๖ แจ้งจุดประสงค์ในการรายงาน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก
๒. บันทึกรายงาน
การทำบันทึกรายงาน**ต้องทำดังนี้**

การเสนอแนวทางสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิค การเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์

- เล่าเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้น
- เรื่องที่ได้ดำเนินการไป
- ผลการดำเนินการ
- ปัญหาที่พบ
- ข้อคิดเห็น
- ข้อเสนอแนะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิค การเขียนบันทึกรายงานผลการสอบสวน

- อ้างที่มาของเรื่อง
- ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นเรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่ปรากฏ
- อ้างกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- แสดงข้อคิดเห็น
- ให้ข้อเสนอแนะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิค การเขียนบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของงาน

- อ้างที่มาของเรื่อง
- เรื่องที่ได้ดำเนินการ
- ผลการดำเนินการเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ
- ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้อง
- แสดงข้อคิดเห็น
- ให้ข้อเสนอแนะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิค การเขียนบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม

- อ้างที่มาของเรื่อง
- รายละเอียดการฝึกอบรม
- ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้อง
- ข้อคิดเห็น
- ข้อเสนอแนะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ วงษ์รักษ์

เทคนิค การเขียนบันทึกรายงานผลการประชุม

- อ้างที่มาของเรื่อง
- รายละเอียดการประชุม
- ข้อคิดเห็น
- ข้อเสนอแนะ

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

- เสนอความต้องการหรือความประสงค์
- ให้เหตุผล ความจำเป็น
- กำหนดรายละเอียดการดำเนินการ
- แสดงประโยชน์คาดว่าจะได้รับ
- เสนอคำขอให้ชัดเจนเป็นประเด็นไป

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

การชี้แจงความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

- เรื่องที่จะดำเนินการตามขอนั้นสำคัญอย่างไร
- มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องดำเนินการเรื่องนั้น

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

การคาดหมายผลที่จะได้รับ

- ชี้ให้เห็นสิ่งที่จะเสียไปและสิ่งที่จะได้มา
- เปรียบเทียบผลเสียกับผลได้
- บอกแนวทางป้องกันและขจัดปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

การระบุคำขอให้ชัดเจน

- ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไรบ้าง
- ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไรบ้าง
- กี่ประการ จำนวนเท่าใด
- ควรแยกเป็นข้อๆ

เทคนิค การเขียนบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

- แจ้งความประสงค์
- รายละเอียดการเดินทาง
- ประโยชน์ที่จะได้รับ
- คำขออนุมัติ

เทคนิค การเขียนบันทึกขออนุมัติโครงการ

- ที่มาของโครงการ
- รายละเอียดการดำเนินการและค่าใช้จ่าย
- พิจารณาประโยชน์คาดว่าจะได้รับ
- เสนอคำขออนุมัติโครงการ

เทคนิค การเขียนบันทึกขออนุมัติดำเนินการ

- เสนอความต้องการหรือวัตถุประสงค์
- แสดงเหตุผลความจำเป็น
- อ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ
- แสดงรายละเอียดสามารถนำไปปฏิบัติได้

เทคนิค การเขียนบันทึกขออนุมัติดำเนินการ

- พิจารณาประโยชน์คาดว่าจะได้รับ
- เสนอคำขออนุมัติหลักการ

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

- ตั้งประเด็นของเรื่องที่เป็นปัญหา
- เสนอข้อมูลที่จำเป็นโดยถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และง่ายต่อการศึกษาเรื่อง
- เสนอแนวทางการพิจารณาที่มีหลักเกณฑ์และเหตุผล
- เสนอแนวทางวินิจฉัยหรือตัดสินใจที่เป็นไปได้ และบรรลุจุดประสงค์ โดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

- เรื่องเดิม ปัญหา ที่มาของเรื่อง คำขอ
- รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง
- ความเห็น การวิเคราะห์เรื่อง
- เสนอทางเลือก กำหนดวิธีการทำงาน

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

ปัญหา	⇨	ทุกข์
ข้อเท็จจริง	⇨	สมุทัย
ข้อพิจารณา	⇨	นิโรจ
ข้อเสนอ	⇨	มรรค

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

ปัญหา ⇨ ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องพิจารณา

- ปัญหาที่เกิดขึ้น
- ที่มาของเรื่อง
- คำขอ
- ความต้องการ

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

ข้อเท็จจริง ⇨ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น
- กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แผนพัฒนา นโยบาย มติที่ประชุม
- ตัวอย่างเทียบเคียง

(หน่วยได้ตรวจสอบแล้ว...ปรากฏว่า...)

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

ข้อพิจารณา ⇨ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อแสดงความคิดเห็น

- หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ
- มาตรฐาน ที่กำหนดขึ้นไว้ในสังคม
- มีเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเรื่องราวเหตุการณ์
- ประโยชน์ที่จะได้รับ
- เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก

(จากปัญหาและข้อเท็จจริงดังกล่าว...กระผมมีความเห็นว่า

เทคนิคการเขียนบันทึก

๔. การเขียนบันทึกเสนอความเห็น

องค์ประกอบของการบันทึกเสนอ

ข้อเสนอ ⇨ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

- กำหนดวิธีการการดำเนินการเพื่อพัฒนาสั่งการ
- มีความเป็นไปได้
- บรรลุวัตถุประสงค์
- ไม่กระทบกระเทือนและเสี่ยงน้อยที่สุด

(จึงเห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้)

เทคนิค การเขียนบันทึกเสนอความคิดเห็น

- ย่อเรื่องเดิม ตั้งประเด็นที่เป็นปัญหา
- ประมวลข้อเท็จจริง
- วิเคราะห์ปัญหา และเสนอข้อพิจารณา
- ให้ข้อเสนอแนะ

เทคนิคการเขียนบันทึก

๕. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

- บันทึกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือผู้เกี่ยวข้องเขียนสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบหรือพิจารณา

เทคนิคการเขียนบันทึก

๕. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุม มี ๒ ลักษณะ

- บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๕. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

ลักษณะของบันทึกที่ดี

๑. มีความเป็นเอกภาพ

๒. สั้น กะทัดรัด ชัดเจน

๓. ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น

๔. ข้อพิจารณามีหลักเกณฑ์ เหตุผล

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๕. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

ลักษณะของบันทึกที่ดี

๕. ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาพัวพัน

๖. ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

๗ มีความสมบูรณ์
- นำเสนอขั้นตอนเดียว
- จัดเรียงเอกสารถูกต้องเรียบร้อย
- ติดสลิปหรือเครื่องหมายแสดงเอกสาร

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

เทคนิคการเขียนบันทึก

๕. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

ลักษณะของบันทึกที่ดี

๘ ทันเวลา

๙ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการทำงาน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์
โทร. ๐๘ ๑๙๕๒ ๙๕๙๕

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์.....

เรียน .....

๑ ปัญหา ด้วยปรากฏเมื่อวันที่.....เวลา.....ได้เกิดเหตุการณ์.....

ณ.....

๒ ข้อเท็จจริง กระผม (ดิฉัน) ขอสรุปรายงานให้ทราบดังนี้

๒.๑ สาเหตุและผลที่ตามมา.....

.....

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ.....

.....

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง .....

.....

๓. ข้อคิดเห็น.....

.....

๔. ข้อเสนอ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

(.....)

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "..."

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามนโยบาย (ปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง).....นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (เพื่อแก้ปัญหา หรือเห็นความสำคัญ)ดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน).....จึงได้จัดทำโครงการ "....." ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

๒. รายละเอียดการดำเนินการ

๒.๑ หัวข้อการอบรม และวิทยากร.....

๒.๒ รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม.....

๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรระดับใด จากหน่วยใด จำนวนเท่าใด).....

๒.๔ วัน เวลา สถานที่ .....

๒.๕ งบประมาณ.....บาท เบิกจ่ายงบ .....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ....x....เดือน.....ตั้งแต่.....ถึง.....

เรียน .....

๒. ที่มาของเรื่อง ตามที่ .....กำหนดให้บุคลากรในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ.....เดือน เพื่อ.....นั้น

๒ รายงานผลการดำเนินการ กระผม (ดิฉัน) ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ งานที่ได้ปฏิบัติ (เชิงปริมาณ)

๒.๑.๑ ..... จำนวน.....

๒.๑.๒ ..... จำนวน.....

๒.๑.๓ ..... จำนวน.....

๒.๒ ผลการปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ).....

.....

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง .....

.....

๓. ข้อคิดเห็น.....

.....

๔. ข้อเสนอ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

(.....)

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "..."

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามคำสั่ง.....ให้กระผม(ดิฉัน).....
(ตำแหน่ง)..... เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "....."
เมื่อวันที่.....ณ.....นั้น

๒ รายละเอียดการอบรม กระผม(ดิฉัน) ได้รับการฝึกอบรมครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ หัวข้อวิชาและวิทยากร .....
.....รายละเอียดตามหลักสูตรที่แนบ

๒.๒ รูปแบบและวิธีการอบรม.....
.....

๒.๓ ผลการฝึกอบรม.....
.....

๓. ข้อคิดเห็น.....
.....

๔. ข้อเสนอ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....
(.....)
.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง รายงานการประชุม.....

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามหนังสือ (หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา).....
ได้มอบหมายให้กระผม (ดิฉัน).....(ตำแหน่ง).....เข้าประชุม
.....เมื่อวันที่.....เวลา.....ณ.....นั้น

๒. รายละเอียดการประชุม กระผม(ดิฉัน) ได้เข้าประชุมเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการประชุมให้ทราบดังนี้

๒.๑ ประธานที่ประชุม.....ผู้มาประชุมประกอบด้วย
ผู้แทนจาก.....จำนวน.....คน

๒.๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ.....
.....

๒.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๒.๓.๑.....ที่ประชุมมีมติ.....

๒.๓.๒.....ที่ประชุมมีมติ.....

๓. ข้อคิดเห็น(ของผู้บันทึก).....
.....

๔ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

(.....)

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....xxxx.....

ที่.....xx/xx.....วันที่.....xx มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการ.....

เรียน .....

๑ ที่มาของเรื่อง ตามที่ .....ได้มอบหมายให้กระผม(ดิฉัน).....ไปดำเนินการ.....เมื่อ.....ณ.....นั้น

๒. รายงานผลการดำเนินการ กระผม (ดิฉัน) ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ สรุปความเป็นมาของเรื่อง .....

.....

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ.....

.....

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง .....

.....

๓. ข้อคิดเห็น.....

.....

๔. ข้อเสนอ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

(.....)

.....

การจดรายงานการประชุม

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

การจดรายงานการประชุม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม
- การวางแผนการประชุม
- การดำเนินการประชุม
- การติดตามหลังการประชุม

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

การประชุม

บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปรวมกัน
เพื่อดำเนินการขององค์กรให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

การประชุม

จุดประสงค์เพื่อ...

- สื่อความ
- วางแผน
- กำหนดนโยบาย
- ตัดสินใจ
- สร้างแรงจูงใจ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

- สามัญ
- วิสามัญ
- สาธารณะ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

รูปแบบการประชุม

- ปรึกษา
- สัมมนา
- วิชาการ
- เชิงปฏิบัติการ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิชญ ระพารักษ์

รูปแบบการประชุม

- แจ้งข้อความหรือถ่ายทอดความรู้
- แลกเปลี่ยนทัศนะ
- หาหนทางปฏิบัติ
- หาความยินยอม

รูปแบบการประชุม

- แบบแลกเปลี่ยนทัศนะ
  - การแถลง
  - สัมมนา
  - อภิปราย

รูปแบบการประชุม

- แบบหาหนทางปฏิบัติ
  - แก้ปัญหา
  - การประชุมของคณะทำงาน
  - การประชุมของคณะที่ปรึกษา
  - การประชุมของคณะเสนาธิการ

รูปแบบการประชุม

- แบบหาความยินยอม
  - ระงับข้อขัดแย้ง
  - ระงับข้อพิพาท
  - หาข้อยุติ - ตกลง
  - การประชุมผู้ถือหุ้น
  - การประชุมแบบรัฐสภา

ความสำคัญของการประชุม

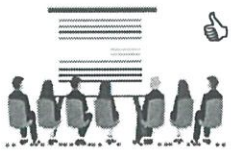
- ประหยัดเวลา
- เครื่องมือการบริหาร
- เวทีแสดงพฤติกรรมผู้นำ
- สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ

องค์ประกอบ สำหรับผู้บริหารก่อนการประชุม

เนื้อหา	เรื่อง วัตถุประสงค์ ข้อมูลความคิดเห็น การตัดสินใจ แผนงาน
กระบวนการ	การทำงานของกลุ่ม ความรู้สึกที่ดีของกลุ่ม

ความสำคัญของการประชุม

- ได้เรื่อง
- ได้ความพอใจ



ทางเลือกอื่นแทนการประชุม

อย่าเรียกประชุม
โดยไม่พิจารณา
เสียก่อน

วินิจฉัยสั่งการโดยผู้บริหาร
ส่งบันทึกช่วยจำ
โทรศัพท์
ประชุมทางโทรศัพท์
การประชุมทางไกล

ลักษณะของการประชุมที่ดี

- จุดประสงค์ชัดเจน
- มีระเบียบวาระ
- บทบาทของสมาชิก
- ดำเนินการระเบียบวาระ
- การนำเสนอมีประสิทธิภาพ
- สรุปสาระชัดเจน
- การติดตามผลการประชุม

อุปสรรค ปัญหาการประชุม

เวลา
ระเบียบวาระ
จำนวนผู้เข้าประชุม
คุณสมบัติผู้เข้าประชุม
การวางแผน
ประธาน

อุปสรรค ปัญหาการประชุม

การแสดงความคิดเห็น
การใช้สื่อ
บรรยากาศ
ความพร้อมของผู้เข้าประชุม
การสรุปความ
มารยาท

การวางแผนการประชุม

การวางแผนการประชุม

ตอบคำถาม

- วัตถุประสงค์
- ถูกต้องตามกาลหรือไม่
- มีทางเลือกอื่นที่ดีกว่านี้หรือไม่
- อยากได้ผลอะไรออกมาจากการประชุม
- จะเกิดอะไรขึ้นถ้าไม่เรียกประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นอย่างไร

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

การวางแผนการประชุม

ยึดหลักการ

- การวางแผนที่ดี มีผลต่อความสำเร็จของการประชุม
- ความล้มเหลวในการวางแผน คือ การวางแผนไปสู่ความล้มเหลว
- เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้ครบ

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

การวางแผนการประชุม

๙ ขั้นตอน

๑. บอกงานหลัก

๒. กำหนดผลลัพธ์

๓. จัดลำดับความสำคัญ

๔. กำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

การวางแผนการประชุม

๙ ขั้นตอน

๕. กำหนดเวลาการประชุม

๖. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก

๗. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

๘. แจ้งการประชุมล่วงหน้า

๙. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

เลขานุการ..การประชุม

บันทึกหรือจดรายงานการประชุม

เตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เตรียมระเบียบวาระการประชุมกับประธานและผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

เลขานุการ..การประชุม

ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า

เตือนและนัดการประชุม

ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

จัดทำโดย อาจารย์เพียงใจ ระชาภักดิ์

ระเบียบวาระการประชุม

การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวด เพื่อความสะดวกต่อการประชุม และแต่ละระเบียบวาระอาจแบ่งเป็นเรื่องย่อยได้

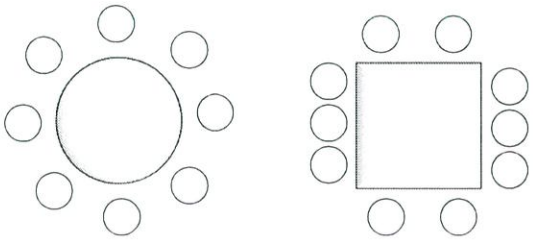
ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

ระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายก ฯ

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

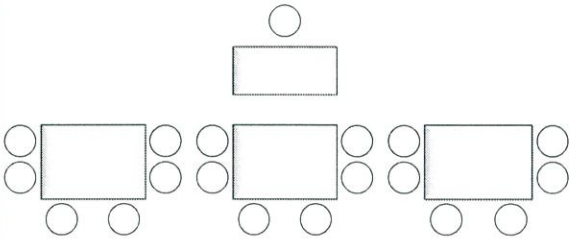
ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

การจัดที่นั่งในห้องประชุม แบบที่ ๑



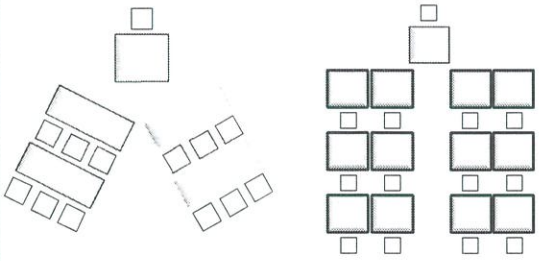
ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

การจัดที่นั่งในห้องประชุม แบบที่ ๒



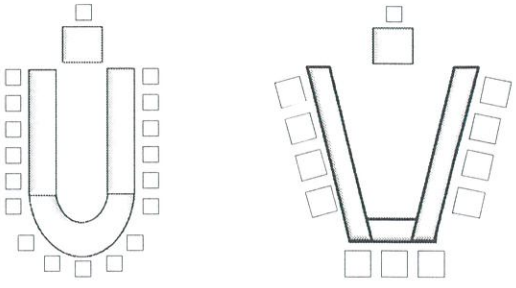
ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

การจัดที่นั่งในห้องประชุม แบบที่ ๓



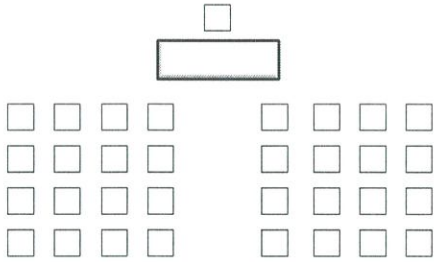
ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

การจัดที่นั่งในห้องประชุม แบบที่ ๔



ผลิตขึ้นโดยอาจารย์พิชาใจ ระมาศักย์

การจัดที่นั่งในห้องประชุม แบบที่ ๕



การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างบรรยากาศเชิงบวก

ขั้นตอนที่ ๒ เริ่มการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอเรื่องราวและทำให้เกิดการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปและปิดการประชุม

การติดตามหลังการประชุม

- รายงานการประชุม
- สรุปแนวคิด
- การมอบหมายงาน
- ประเมินผลการประชุม

รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

- หลักฐานอ้างอิง
- ยืนยันการปฏิบัติงาน
- แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว
- แจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

ลักษณะการจดรายงานการประชุม

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้มาประชุม พร้อมมติที่ประชุม

๒. จดย่อคำพูดหรือเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม

๓. จดแต่เหตุผลกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

คุณลักษณะผู้จดรายงานการประชุม

- มีความรู้เรื่องงานสารบรรณ
- ใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบ
- เข้าใจเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด
- มีสมาธิ สาระ เนื้อหา และประเด็นที่ถูกต้อง
- สรุปมติ หรือข้อสรุปได้ถูกต้อง หรือทุกวาระ
- เขียนได้เรื่องราว กะทัดรัด

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

คุณลักษณะผู้จดรายงานการประชุม

- เขียนไว เข้าใจภาษา ใช้ประโยคย่อ
- รู้จักสังเกตถ้อยคำสำนวน
- ย่อความเก่ง
- มีความรู้พื้นฐานการทำย่อเรื่อง หลักการร่างหนังสือ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

คุณลักษณะผู้จดรายงานการประชุม

- รู้จักใช้รหัสและอักษรต่าง ๆ
- รู้จักใช้เลขข้อ
- นั่งไม่ห่างจากประธานมากนัก
- จัดสมุดประชุมเป็นหลักฐาน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

- ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ
- ศึกษาความเป็นมาของเรื่องที่จะประชุม
- ทักษะในการเก็บประเด็นและสาระสำคัญ
- สนใจตรวจสอบความถูกต้องของภาษา
- เตรียมผู้ช่วยบันทึกและเครื่องบันทึกเสียง
- ความละเอียดรอบคอบและสมาธิ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

การสร้างมนุษยสัมพันธ์
ของผู้จัดการประชุม

- พูดจาทักทายกับผู้คนด้วยอารมณ์ที่ชื่นบาน
- ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เรียกขานคนอื่นด้วยชื่อ
- เป็นคนมีน้ำใจและทำตนเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น
- ให้ความสนใจต่อคู่สนทนา
- มีใจกว้างยอมรับคำติ-ชม ได้

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

การสร้างมนุษยสัมพันธ์
ของผู้จัดการประชุม

- มีความจริงใจทั้งการพูดและการกระทำที่สอดคล้องกัน
- นึกถึงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้อื่น
- พร้อมที่ช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส
- มีอารมณ์ขัน ถ่อมตน ไม่เคร่งเครียดเกินไป

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระหารักษ์

การจัดระเบียบวาระการประชุม

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

⇩

นำเรื่องที่จะพิจารณา
มากำหนด

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

การประชุม
ตามระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

การประชุม
..... กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

การประชุม
ตามระเบียบงานสารบรรณ
นำเรื่องที่จะพิจารณามากำหนด

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการกำหนดวัน สถานที่ในการจัดฝึกอบรม การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาตารางการฝึกอบรม
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการกำหนดวิทยากรประจำวิชา
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องงบประมาณและค่าใช้จ่าย
ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

เริ่มประชุมเวลา .....
เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว
ได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม
ดังต่อไปนี้.....

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

แจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

ที่ประชุมรับทราบ

ผลิตสื่อโดย อาจารย์พิทยโรจน์ ระมารักษ์

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../...โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขก็ใช้คำว่า โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม....แห่งดังนี้

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../...โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขก็ใช้คำว่า โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.... แห่งดังนี้ → แก้ไขเกิน ๑ แห่ง

- ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระที่ ....
- หน้า...
- ข้อ...
- บรรทัด...
- ความเดิม....
- แก้ไขเป็น...
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุป.....

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

- ตามระเบียบวาระที่....
- หน้า.....
- ข้อ.....
- บรรทัดที่.....
- เรื่อง.....
- ได้จัดดำเนินการไปอย่างไร.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร....

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง.....

สรุปประเด็นที่กะทัดรัด.....

ที่ประชุมรับทราบ.....

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ใครเสนอเรื่องอะไร.....
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่า.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุป.....
- ผลการพิจารณาของที่ประชุมเป็นประการใด...

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ใครเสนอเรื่องอะไร.....
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่า.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่า.....

การใช้ถ้อยคำตามระเบียบ

รายงานการประชุม ➲ บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่ ➲ วันที่
ผู้มาประชุม ➲ ผู้เข้าประชุม ผู้ร่วมประชุม
ผู้ไม่มาประชุม ➲ ผู้ไม่เข้าประชุม
เริ่มประชุมเวลา ➲ เปิดประชุมเวลา
เลิกประชุมเวลา ➲ ปิดประชุมเวลา
ผู้จดรายงานการประชุม ➲ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

"เมื่อประธานเปิดประชุมแล้ว เริ่มประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้"

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

สำนวน ภายในรายงานการประชุม

- ประธานขอให้นาย...ชี้แจงต่อที่ประชุม
- นาย...ชี้แจงว่า...
- แจ้งต่อที่ประชุมว่า...
- แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า...
- นำเสนอรายละเอียดการ...ดังนี้
- ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง...ว่า

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

สำนวน ภายในรายงานการประชุม

- แสดงความคิดเห็นว่า...
- ให้ข้อคิดเห็นว่า....
- ตั้งข้อสังเกตว่า...
- มีความเห็นว่า...
- มีความเห็นสอดคล้องกับ.....ว่า...

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

สำนวน ภายในรายงานการประชุม

- เสนอว่า...
- เสนอต่อที่ประชุมว่า...
- เสนอเพิ่มเติมว่า...
- เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับกรณี...
- เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า...
- เสนอให้ปรับ....ปรับปรุง

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

สำนวน ภายในรายงานการประชุม

- ที่ประชุมรับทราบ...
- ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้
- ที่ประชุมอภิปรายแล้ว มีมติให้
- มติที่ประชุม เห็นควรให้
- ที่ประชุมมีมติเกี่ยวกับประเด็น...ดังนี้
- ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ...

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

การรับรองรายงานการประชุม

- รับรองในการประชุมครั้งนั้น
- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- รับรองโดยการแจ้งเวียน

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระนารักษ์

การรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมครั้งที่.../...วันที่.....ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../...เมื่อวันที่..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

( )

ประธานการประชุม

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์

ผลิตสื่อโดย อาจารย์เพียงใจ ระษารักษ์
โทร. ๐๘ ๑๗๕๒ ๐๕๗๕

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม .....
ครั้งที่ .....
เมื่อ .....
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ *รายงานการประชุม* ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๑.๒ *ครั้งที่* ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ *เมื่อ* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ *ณ* ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ *ผู้มาประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ *ผู้ไม่มาประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ *ผู้เข้าร่วมประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ *เริ่มประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ *ข้อความ* ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ *เลิกประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ *ผู้จดรายงานการประชุม* ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฝึกหัดย่อความ ๑

กองปราบฯ บุกมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวบเด็กลาดกระบัง-พลตำรวจหัวใส ขณะกำลังส่งสัญญาณบอกข้อสอบคัดเลือกเข้าโรงเรียนนายสิบทหารบกปฏิบัติการสายฟ้าแลบค้นตัวผู้เข้าสอบ ๑๐,๐๐๐ คน พบพวกทุจริต ๗๕ ราย ติดเครื่องรับสัญญาณกับโกเต็กซุกไว้ที่กางเกงใน เผยทำกันเป็นขบวนการใหญ่ส่งเอเย่นต์ติดต่อผู้สมัครสอบทั่วประเทศ

เมื่อเวลา ๑๑.๐๐ น. วันที่ ๕ มีนาคม พ.ต.อ. ประมวลศักดิ์ ศรีสมบุญ ผกก. ๒ พ.ต.ท.กฤษณะ ศิริปิยะวัฒน์ สว.ผ.๕ กก. ๒ ป. พร้อมกำลังตำรวจเดินทางไปที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. เนื่องจากสืบทราบว่ามีการทุจริตในการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นนักเรียนนายสิบทหารบกประจำปี ๒๕๓๘

เมื่อ พ.ต.อ.ประมวลศักดิ์ เดินทางไปถึงได้กระจายกำลังออกชุ่มอยู่บริเวณตึกเคแอลบี หรืออาคารกงไกรลาศ สังเกตพบนายปรีชา ศิริธรรมขันติ อายุ ๒๒ ปี นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง และพลฯสำรองวงศกร ปานสุวรรณ อายุ ๓๓ ปี เจ้าหน้าที่ธุรการ สน.ลุมพินี มีท่าทางพิรุธ นั่งรวมกันอยู่ที่สนามเชปักตะกร้อ จึงเข้าทำการขอตรวจค้นพบเครื่องวิทยุรับส่งยี่ห้อฟูดาบ้า รุ่นพีซีเอ็ม ๑๐๘๔ จำนวน ๒ เครื่อง และภายในตัวพลฯสำรองวงศกร ยังพบอาวุธปืนออโตเมติก.๔๕ พร้อมกระสุนเต็มซอง จึงควบคุมตัวมาดำเนินคดีที่กองปราบปราม ในข้อหามีและใช้เครื่องรับส่งวิทยุและติดตั้งสถานีวิทยุโทรคมนาคม โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้แจ้งข้อหาพกพาอาวุธปืนในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตกับพลฯสำรองวงศกรเพิ่มอีกด้วย

ต่อมาเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดดังกล่าว ได้ทำการตรวจค้นนักเรียนที่เข้าทำการสอบประมาณ ๑๐,๐๐๐ คน โดยเรียกออกมาทีละห้อง และทำการตรวจค้นทีละขั้นอย่างละเอียด ผลปรากฏว่าพบนักเรียนที่เข้าสอบจำนวน ๗๕ คน ซุกซ่อนวิทยุรับสัญญาณไว้ที่กางเกงใน โดยใช้กระดาษกาวติดเครื่องเคาะสัญญาณไว้ กับผ้าอนามัยแล้วต่อสายไปยังเครื่องเคาะสัญญาณ ซึ่งติดตั้งให้สัมผัสกับผิวหนัง โดยเครื่องเคาะทำงานด้วยถ่านไฟฉายจำนวน ๔ ก้อน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ควบคุมตัวนักเรียนทั้ง ๗๕ คน ไปยังกองปราบปราม และแจ้งข้อหามีและใช้เครื่องรับส่งวิทยุและติดตั้งสถานีวิทยุโทรคมนาคมโดยไม่ได้รับอนุญาต

นักเรียนคนหนึ่งที่ถูกจับกุมในครั้งนี้ เปิดเผยว่า จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มาจากจังหวัดสตูล โดยตนไม่สามารถจะสอบเอนทรานซ์ได้ จึงสมัครสอบเข้าเป็นนักเรียนนายสิบทหารบก หลังจากได้กรอกใบสมัครก็มีเพื่อนมาชักชวนที่โรงเรียนให้ซื้อเครื่องรับสัญญาณในการทุจริต โดยบอกว่าหากสอบเข้าได้ถึงจะเสียเงินเป็นค่าเครื่องและค่าข้อสอบ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ตนเห็นว่าไม่ต้องจ่ายล่วงหน้าเลยลองดู และก่อนที่จะเดินทางมาสอบ ๓ วัน เพื่อนคนดังกล่าวได้นำเครื่องรับสัญญาณมาให้และสอนวิธีการติดตั้งให้ติดในกางเกงในตนอยากจะเข้าเป็นทหารจึงยอมรับไม่นึกว่าจะมาถูกจับ

ผู้สื่อข่าวรายงานว่า ผู้ต้องหาที่เป็นนักเรียนส่วนใหญ่จะมาจากจังหวัดทางภาคใต้ ที่เหลือจะปนเป กันไปโดยมีทั้งภาคกลางอีสานและเหนือ ส่วนใหญ่จะมีนายหน้าไปติดต่อถึงโรงเรียนแต่ละจังหวัด คาดว่า จะทำกันเป็นขบวนการ ส่วนวิธีการทุจริตนั้นขบวนการนี้จะจ้างให้คนที่เรียนเก่ง ๆ ซึ่งเรียนอยู่ในสถาบันการศึกษาดัง ๆ เข้าไปสอบก่อน จากนั้นจึงจำเอาออกมาก่อนคนอื่น ๆ แล้วก็รวมกลุ่มกับเพื่อนที่มี ตัวส่งสัญญาณแล้วเริ่มเฉลยข้อสอบแล้วส่งสัญญาณไปให้ผู้เข้าสอบ

อนึ่ง โรงเรียนนายสิบทหารบกได้เปิดรับสมัครนักเรียนนายสิบทหารบกประจำปี ๒๕๓๘ ระหว่างวันที่ ๖-๗ กุมภาพันธ์ที่ผ่านมา โดยมีผู้สมัครสอบคัดเลือกทั้งหมดประมาณ ๑๐,๐๐๐ คน แต่ทางโรงเรียนสามารถรับนักเรียนได้เพียง ๘๐๐ คน ซึ่งได้กำหนดให้มีการสอบข้อเขียนวันที่ ๕ มีนาคม เวลา ๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง อย่างไรก็ตาม ผู้ที่ถูกจับกุมทั้ง ๗๕ คน ได้ถูกปรับตกในการสอบครั้งนี้ไปเรียบร้อยแล้ว (จับโกงสอบเข้าโรงเรียนนายสิบ ๗๓ ราย ติดเครื่องสัญญาณชุกกางเกงใน ๒๕๓๘ : ๑,๑๕)

แบบฝึกหัดย่อความ ๒

การเสียชีวิตของ พ.ต.อ.สมเพียร เอกสมญา ผกก.สภ.บันนังตา จ.ยะลา ที่โดนโจรใต้ลอบวางระเบิดรถและมีลูกน้องอีกนายเสียชีวิตไปด้วย นอกจากจะเป็นหนึ่งในความสูญเสียของวงการสีกากีเมืองไทยแล้ว อีกทางยังเป็นการฟ้องให้เห็นถึงความเลวร้ายของการโยกย้ายนายตำรวจยุคนี้ ว่าย่ำแย่ยิ่งกว่าครั้งไหนๆ ในประวัติศาสตร์ตำรวจไทย ที่จริงแล้ว พ.ต.อ.สมเพียร หรือที่คนในพื้นที่เรียกติดปากว่า "จ่าเพียร" ไม่สมควรต้องเสียชีวิต เพราะแต่เดิมมีชื่อย้ายไปเป็น ผกก.สภ.กันตัง จ.ตรัง ตามที่เจ้าตัวร้องขอเพราะเหลืออายุราชการปีสุดท้ายแล้ว จึงอยากกลับไปอยู่กับครอบครัว เนื่องจาก ๔๐ ปีที่ผ่านมา ทุ่มเทชีวิตกับการทำงานปราบโจรใต้จนเฉียดตายมาหลายครั้ง แต่ท้ายที่สุด พ.ต.อ.สมเพียร ก็ถูกดองไว้ที่เดิมเนื่องจากมีนักการเมืองเข้ามาล้วงโผ

วันที่ ๑๒ มีนาคม ที่ผ่านมา เป็นอีกหนึ่งวันที่ยุทธจักรสีกากีต้องสูญเสียนายตำรวจมือดีเมื่อ พ.ต.อ.สมเพียร พร้อมลูกน้องประกอบด้วย ร.ต.ท.กิตติศักดิ์ โลมา รอง สวป., ด.ต.โสภณ อินทรบวร และ ส.ต.ท.ระวิกรณ์ สังข์ศิริ เดินทางโดยรถกระบะยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กข ๙๓๐๒ ยะลาออกตรวจพื้นที่ระหว่างที่รถแล่นมาตามถนนในพื้นที่หมู่ ๒ บ้านกือลอง ต.ตลิ่งชัน อ.บันนังสตา จ.ยะลา เหตุไม่คาดฝันก็เกิดขึ้นเมื่อรถแล่นทับกับระเบิดที่คนร้ายวางเอาไว้ รถทั้งคันลอยเสียหลักพุ่งเข้าป่าข้างทาง พ.ต.อ.สมเพียร กระเด็นออกนอกรถได้รับบาดเจ็บสาหัส ขณะที่ลูกน้องบาดเจ็บไม่น้อยไปกว่ากันเท่าใดนัก นายตำรวจมือดีของภาคใต้ที่กำลังจะเกษียณอายุอีกไม่กี่เดือนข้างหน้าสิ้นใจหลังถึงมือแพทย์ไม่นาน จากนั้นอีก ๒ วัน ด.ต.โสภณก็เสียชีวิตหลังนอนรักษาตัวในไอซียู

ย้อนกลับไปเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ที่ผ่านมา พ.ต.อ.สมเพียร เดินทางเข้ากรุงเทพฯ เพื่อร้องเรียนขอความเป็นธรรม ภาพที่ทำให้สังคมต้องสะเทือนใจเมื่อ พ.ต.อ.สมเพียร ที่เหมือนตำรวจบ้านนอกเข้ากรุงหอบเอกสารพะรุงพะรังและเดินขาเขยกเพราะคนร้ายยิงที่เข้าที่ขาซ้าย ไม่รู้เรื่องราวหรือขั้นตอนอะไรจนต้องถามนักข่าว แต่เมื่อทราบประวัติความเป็นมาของนายตำรวจผู้นี้ ทุกคนต้องอึ้งเพราะมีผลการทำงานที่ยอดเยี่ยมอย่างมาก และอยู่ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้มายาวนาน เคยอยู่ในเหตุการณ์วิสามัญฆาตกรรมโจรใต้หลายศพ จนตัวเองถูกโจรใต้ตั้งค่าหัว สำหรับคนนอกอาจจะไม่ทราบ แต่ถ้าในวงการตำรวจเป็นที่รับรู้กันว่าตำรวจที่ทำงานใน ๓ จังหวัดชายแดนให้นั้น เมื่อถึงเวลาอันเหมาะสมหรือใกล้เกษียณอายุราชการจะได้รับการโยกย้ายไปอยู่ที่อื่นเพราะถือว่าทำงานมานาน ควรจะได้พักบ้างในช่วงสุดท้ายของชีวิตราชการและเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้ตำรวจอื่นๆ ว่าเมื่อถึงเวลาที่เหมาะสมผู้บังคับบัญชาไม่ได้ทอดทิ้ง หรือนายตำรวจบางคนที่ปะทะกับคนร้ายและวิสามัญฆาตกรรมโจรใต้หลายๆ ศพ จะถูกโยกย้ายออกจากพื้นที่เช่นกัน เพราะตำรวจเหล่านี้จะเป็นเป้าหมายที่คนร้ายต้องการล้างแค้น

การเสียชีวิตของ พ.ต.อ.สมเพียร สร้างความสั่นสะเทือนไปทั้งวงการตำรวจและสังคมโดยองค์รวม เนื่องจากก่อนหน้านี้ไม่นาน ผกก.บันนังสตา เพิ่งเดินทางเข้ากรุงเทพฯ ร้องขอความเป็นธรรมกับ ตร.แห่งชาติ และ นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ นายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม ในฤดูแต่งตั้งโยกย้ายที่ผ่านมา พ.ต.อ.สมเพียร ทำเรื่องขอไปประจำที่ สภ.กันตัง จ.ตรัง เพื่อดูแลครอบครัว เพราะตลอดเวลากว่า ๔๐ ปีที่รับราชการตั้งแต่ตำรวจชั้นประทวน ถึงสัญญาบัตรชีวิตส่วนใหญ่วนเวียนอยู่ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้จนเมื่อเหลืออายุราชการอีกเพียง ๑ ปี จึงแจ้งผู้บังคับบัญชาว่าอยากขอไปดูแลครอบครัวบ้าง มีรายงานว่าชื่อ

ของ พ.ต.อ.สมเพียร ได้ย้ายไปอยู่ สภ.กันตัง ตามที่ต้องการ ก่อนจะถูกเด็กเส้นเบียดจนมีชื่อไปอยู่พื้นที่อื่น แต่จนแล้วจนรอดก็ต้านพลังเด็กนักการเมืองและพลังเงินไม่ไหว ถูกลากกลับมาอยู่ สภ.บันนังสตา ตามเดิม

สำหรับ พ.ต.อ.สมเพียร ถือว่าเข้าเกณฑ์ทั้ง ๒ ข้อ คือเหลืออายุราชการเพียงปีเดียว และเป็นเป้าสังหารของโจรใต้จากผลงานที่ผ่านมา แต่สุดท้าย พ.ต.อ.สมเพียร ถูกล็อกอยู่ที่เดิมเพราะไม่มีนายตำรวจคนไหนอยากมาประจำในพื้นที่สีแดงขนาดนี้ พ.ต.อ.สมเพียร ถึงกับหลั่งน้ำตาระหว่างร้องเรียนว่าการโยกย้ายครั้งนี้เลวร้ายที่สุดเท่าที่เคยพบเคยเจอมา "ผมอยากกลับบ้านให้ลูกและภรรยาสบายใจในช่วงสุดท้ายของชีวิตราชการ แม้จะให้ยศพลตำรวจเอกผมก็ไม่อยากได้ ถ้าหากกลับบ้านแบบมีธงชาติคลุม" ไม่มีใครคิดว่าคำพูดนั้นจะเป็นจริงในอีกไม่ถึง ๑ เดือนต่อมา

แบบฝึกหัดย่อความ ๓

ลูกสาว คุณแม่คะ เมื่อวานนี้หนูไปเรียนที่ธรรมศาสตร์มาหนูมัวแต่ดูหนังสือที่จะเตรียมสอบ เลยไม่ได้ตามข่าวเสียหลายวัน พอไปถึงท่าพระจันทร์ตำรวจกับเทศกิจอยู่เต็มไปหมดเลย แล้วของที่เคยตั้งขายทั้งแผงพระ ทั้งของกินแถวๆ นั้นไม่มีเลย เขาไม่ให้ตั้งขายอีกแล้ว หนูเดินไปตามฟุตบาท ดูมันโล่งดี เดินสะดวกกว่าเก่าเยอะเลย และก็สะอาดดีด้วย

ถึงตรงที่จะเข้าประตูธรรมศาสตร์ ตรงท่าพระจันทร์ เห็นแม่ค้าจับกลุ่มยกป้ายประท้วงขอขายต่อ มีทอระโข่งไฮปาร์กโจมตีเทศกิจด้วย หนูเลยรีบหลบเข้าธรรมศาสตร์ไปเลย ขี้เกียจดูเดี๋ยวโดนลูกหลง

แม่ แม่รู้แล้วลูก เห็นเขาออกข่าว ลูกคงเสียดายละมั้ง ไม่มีที่ซื้อของ ชอบจ่ายอยู่ไม่ใช่ เหรอ?

ลูกสาว แหม แม่ก็! ก็เห็นของมันก็เผลอจ่ายเองนี่ แต่ตอนนี้ก็ดีนะ ไม่มีของก็ไม่ต้องซื้อ ที่ดีแล้วก็แปลกๆ คือมันเดินสะดวกขึ้น โล่งไปหมดเลย แล้วมันก็สะอาดกว่าเก่าเยอะเลย สงบด้วย หนูไม่กลัวรถชนตายอีกแล้ว แต่ก่อนคนถูกรถชนบ่อย เพราะเขาวางของขายเต็มไปหมด คนเลยหนีไปเดินถนน หนูยังโดนเฉี่ยวกระโปรงขาดมาแล้ว

แม่ แม่ก็ว่าดี ห่วงลูกเหมือนกัน ตอนนี้คงสงบดีนะแถวนั้น แม่ชักอยากจะไปดูแล้วซิ ไปรีบอาบน้ำไป พ่อมาแล้วจะได้กินข้าวพร้อมกัน

พ่อ เสียงคุยอะไรกับลูกเหรอ?

แม่ พ่อมาพอดีเลย ลูกเล่าเรื่องไปเรียนหนังสือ เล่าเรื่องเขาไม่ให้ตั้งหาบเร่ที่ท่าพระจันทร์ แล้วมีเทศกิจกับตำรวจมาระวังพื้นที่ กลุ่มหาบเร่ประท้วงแถวประตูธรรมศาสตร์

พ่อ ไม่ขายก็ดีเหมือนกัน แถวนั้นสกปรกรุงรังเดินแทบจะไม่ได้ หาบเร่เต็มทางเดินหมดที่อื่นๆ น่าจะจัดการด้วย

แบบฝึกหัดย่อความ ๔

ปัจจุบันมีคนจำนวนมากพยายามลดความอ้วน ซึ่งเห็นได้จากธุรกิจลดน้ำหนักไม่ว่าจะเป็นสถานบริการลดน้ำหนัก ผลิตภัณฑ์ควบคุมน้ำหนักซึ่งโฆษณาตามสื่อต่างๆ และขายอยู่ทั่วไป ทั้งนี้แต่ละคนมีเหตุผลในการลดน้ำหนักที่แตกต่างกันไป บ้างต้องการให้รูปร่างดีเพื่อความคล่องตัวและหาเสื้อผ้าง่าย ต้องการเรียกความมั่นใจของตัวเองกลับคืนมา และอีกเหตุผลที่สำคัญ คือ ห่วงสุขภาพอนามัยของตัวเอง

คนส่วนใหญ่เริ่มรู้ว่าความอ้วนนั้นก่อให้เกิดโรคได้สารพัด ไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพทำให้ไขมันอุดตันที่ผนังหลอดเลือด ซึ่งนำไปสู่โรคหัวใจ เบาหวาน อัมพาต และทำให้ความดันโลหิตสูงขึ้นเป็นโรคนิ่วในถุงน้ำดี โรคไขข้อ โดยเฉพาะข้อเข่า ข้อเท้า และที่ตัวเท้า เพราะข้อเหล่านี้จะต้องรับน้ำหนักมากว่าปกติ ความอ้วนทำให้ขาดความคล่องตัว อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่ายและมักจะรุนแรง

การลดความอ้วนจะทำให้ง่ายก็ง่าย จะว่ายากก็ยากขึ้นอยู่กับความตั้งใจและความมุ่งมั่น ที่สำคัญเมื่อลดน้ำหนักได้แล้วต้องพยายามรักษาน้ำหนักให้อยู่ในเกณฑ์โดยตลอด

การลดความอ้วนที่ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ควรลดอย่างช้าๆ พยายามให้ร่างกายได้รับอาหารที่มีแคลอรี่น้อยกว่าจำนวนของพลังงานที่ร่างกายต้องใช้ไปในแต่ละวัน กล่าวคือ กินอาหารให้น้อยลงกว่าปกติและออกกำลังกายให้มากขึ้นเพื่อร่างกายจะได้พลังสะสมใช้ทดแทน กินอาหารที่มีไขมัน แป้ง น้ำตาล และน้ำอัดลมให้น้อยลง ควรหมั่นกินผักผลไม้ที่รสไม่หวานและมีเส้นใยมากๆ เช่นคะน้า หัวบุก ส้ม เป็นต้น เส้นใยเหล่านี้จะช่วยลดการดูดซึมของไขมันและน้ำตาลและช่วยให้การขับถ่ายดีขึ้น เป็นอาหารที่เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการควบคุมน้ำหนักเพราะมีแคลอรี่ต่ำ ช่วยลดความอ้วนได้อย่างปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หากยังไม่ได้ผลควรปรึกษาแพทย์

แบบฝึกหัดที่ ๑

ให้ร่างตอบหนังสือข้างล่างนี้ว่าจะส่งผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการให้

ที่ ศธ ๐๙๐๗.๐๑/๐๑๘ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๕๑๐

๑๐ มกราคม ๒๕[illegible]

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาสถานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท จำนวน ๑ ชุด ๑๐ หน้า

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๒๕[illegible] จำนวน ๑๐,๖๕๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ๔ สี ขนาดตัด ๔ น้ำหนัก ๑,๕๐๐ กิโลกรัม กว้าง ๓.๓ เมตร ยาว ๑๐.๕๐ เมตร ขณะนี้อยู่ในระหว่างการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรีพิจารณาเห็นว่า การติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าวจำเป็นต้องมีการวางแผนกำหนดสถานที่ที่ติดตั้งให้เหมาะสมกับสภาพของอาคาร โดยคำนึงถึงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและความปลอดภัย จำเป็นที่จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนดสถานที่ติดตั้งและ..... เป็นหน่วยงานที่ออกแบบอาคารนี้ ซึ่งได้ใช้จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕[illegible] เป็นต้นมา

จึงเรียนมาเพื่อความอนุเคราะห์..... จัดผู้เชี่ยวชาญไปพิจารณาสถานที่จะติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าวในแผนกวิชาการพิมพ์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ พึ่งอาตม์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
โทร. ๐ ๒๕๑๗ ๒๐๔๑, ๐ ๒๕๑๗ ๕๑๓๔
โทรสาร ๐ ๒๕๑๗ ๒๐๔๖

แบบฝึกหัดที่ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กำหนดจัดงานพลังอาชีวศึกษาสร้างชาติเพื่อแสดงผลงานและประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษา ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ มกราคม ๒๕๕๘ ณ สนามหลวง

ในงานนี้ สอศ. ได้เชิญหน่วยงานของท่านเข้าร่วมจัดกิจกรรมเกมวิทยาศาสตร์เชิงช่าง โดยมอบให้วิทยาลัยเทคนีมีนบุรีเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบจัดกิจกรรมดังกว่าวร่วมกับหน่วยงานของท่าน

ให้ท่านร่างหนังสือแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์และขอให้วิทยาลัยเตรียมนักศึกษามาช่วยงานวันละ ๑๐ คน

แบบฝึกหัดที่ ๓

หน่วยงานของท่านกำหนดจัดทำโครงการสร้างงานสร้างรายได้แก่ประชาชน โดยจัดทำหลักสูตรการผลิตอิฐมวลเบาให้แก่ชาวบ้าน เพื่อสามารถนำไปประกอบอาชีพ แก้ปัญหาความยากจน

ให้มีหนังสือจากหน่วยงานของท่านไปถึงนายอำเภอ.....ขอความช่วยเหลือคัดเลือกชาวบ้านจำนวน ๒๐ ครัวเรือน เข้ารับการอบรมโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อบรมแล้วจะมอบเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์การผลิต พร้อมเงินสำหรับประกอบกิจการให้ไปประกอบอาชีพ โดยจะติดตามผลและคอยช่วยเหลือให้ประกอบอาชีพได้จริง

แบบฝึกหัดที่ ๔

สมมติว่าสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรีมีหนังสือถึงหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ ขออนุญาตติดตั้งป้ายรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ ขนาดกว้าง ๑๐.๑๕ เมตร ยาว ๒๐.๔๐ เมตร ที่หน้าสำนักงานของท่าน

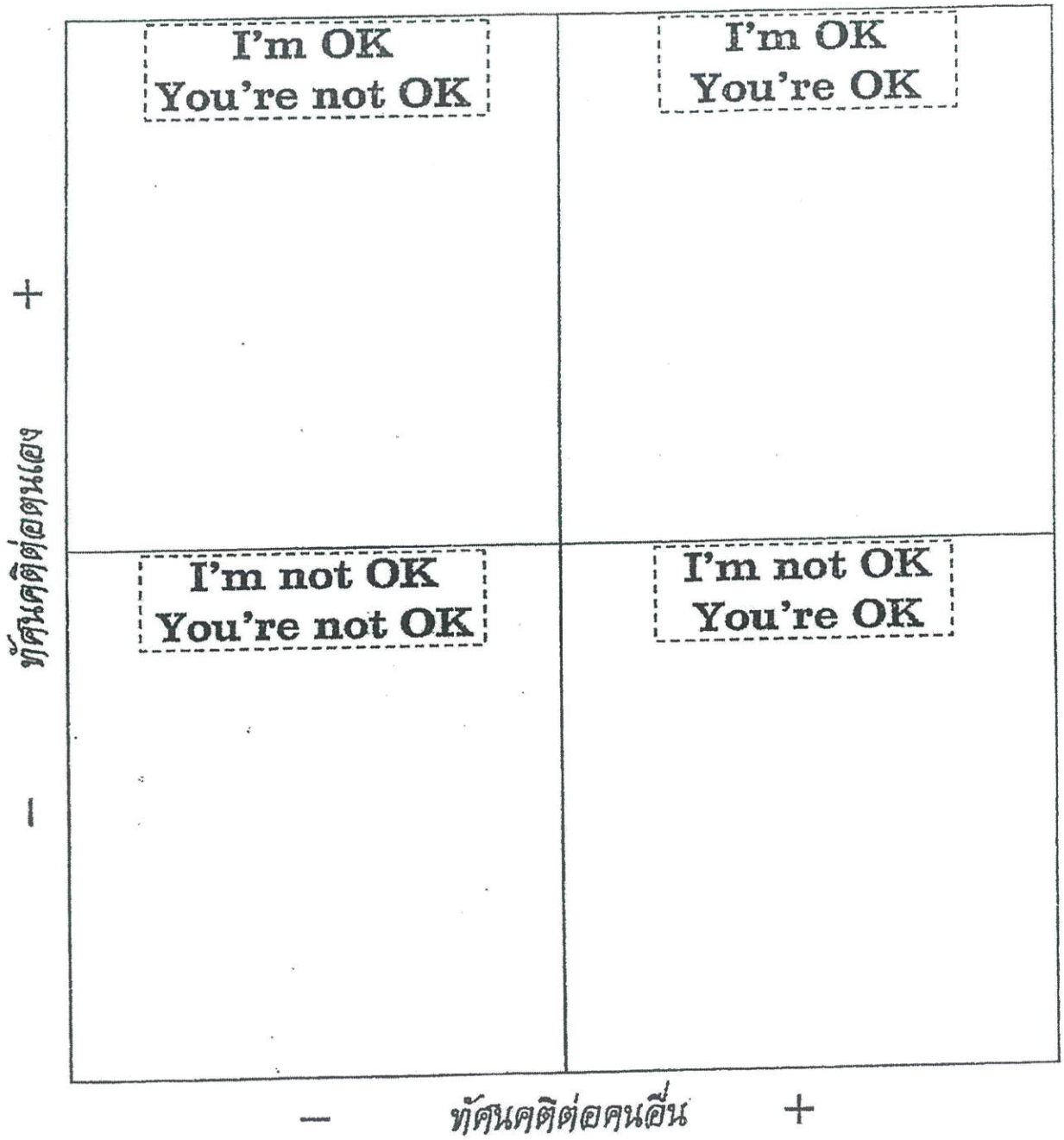
ให้ร่างหนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน ตอบปฏิเสธไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายดังกล่าวตามที่ขอมา โดยอ้างเหตุผลตามความเป็นจริงให้บรรลุวัตถุประสงค์ แต่ต้องเป็นผลดีต่อหน่วยงานทั้งสอง

แบบฝึกหัดคำทำลาย คำเสริมสร้าง

	คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
1	ข้อเสนอที่เสนอมาไม่ได้เรื่อง	
2	ฝ่ายนี้ทำงานผิดพลาดอยู่เป็นประจำ	
3	รายงานการประชุมที่นำมาเสนอนี้ไม่ได้เรื่อง	
4	ผมคิดว่าประธานควบคุมการประชุมไม่ได้	
5	การกระทำดังกล่าวเป็นแบบอย่างที่ไม่ดี	
6	เขาไม่ชอบวิธีการแบบนี้	
7	หมดเวลาแล้ว พรุ่งนี้มาใหม่และกัน	
8	คุณต้องฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย	
9	ความคิดเห็นของทั้งสองฝ่ายขัดแย้งกันอย่างรุนแรง	
10	หาข้อมูลมาน้อยเกินไป	

	คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
11	ข้อมูลที่ได้มาผิดพลาด	
12	นางพรสวรรค์ วินิจสร มีความคิดเห็นว่าประธานมีความลำเอียงเข้าข้างฝ่ายสีดำ	
13	งานบุคลากรเห็นว่างานนี้ไม่ใช่หน้าที่ของงานบุคลากร	
14	ฝ่ายแผนงานก็นั่งคิดวางแผนอยู่แต่ในห้องแอร์ไม่ออกไปดูงานสนามเลย	
15	ที่คิดมานี่ ฟังความคิดเห็นของคนอื่นบ้างหรือเปล่า	
16	งานที่ส่งมา เลยกำหนดเวลาแล้วก็ต้องถูกตัดสิทธิ์	
17	ตอบไม่ได้เหมือนกัน มันต้องดูข้อมูล	
18	ก็ทำผิดอย่างนี้งานก็ล่าช้า	
19	บอกแล้วใช่ไหมว่ามีค่าใช้จ่าย	
20	ไหนใครส่งเอกสารให้คุณ	

Life Positions



คุณเป็นคนอย่างไร

	ใช่	ไม่ใช่
1. เจ้าอารมณ์ โวยวาย พูดก่อนคิด ปากไว	☐	☐
2. หลงตัวเอง อวดศักดา คุยโว วางโต	☐	☐
3. เห็นแก่ตัว พูดเอาแต่ได้ ไม่ฟังใคร	☐	☐
4. ขาดน้ำใจ บอกปัด ปฏิเสธ ซ้ำเติม	☐	☐
5. ไม่รู้จริง พูดดูถูกเมื่อได้ประโยชน์ ขาดสัจจะ	☐	☐
6. รู้ไม่จริง ปั้นน้ำเป็นตัว	☐	☐
7. อคติ มองโลกในแง่ร้าย จับผิด	☐	☐
8. เรื่องมาก ชอบเท้าความ พูดอ้อม	☐	☐
9. ขาดกาละเทศะ พูดไม่เหมาะสมกับบุคคล	☐	☐
10. ไม่สุภาพ หยาบคาย ลามก ด่าทอ	☐	☐
11. มีความเชื่อมั่นในตัวเอง	☐	☐
12. มีความกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม	☐	☐
13. มีลักษณะผู้นำ	☐	☐
14. มีมิตรมากกว่าศัตรู	☐	☐
15. เข้าสังคมได้เป็นอย่างดี	☐	☐
16. มีเสน่ห์แก่ผู้พบเห็น	☐	☐
17. ยอมรับฟังคำตำหนิและสามารถปรับปรุงตนเองได้	☐	☐
18. มีคุณธรรมนำชีวิต	☐	☐
19. มีอารมณ์ขันเสมอ	☐	☐
20. รู้จักกล่าวคำขอโทษ	☐	☐

เครื่องมือวิเคราะห์พลังผลักดันชีวิต

โดย อำนาจ บุญศิริวิบูลย์

ปรับจากหนังสือ Transactional Analysis for Management ของ Bob Avary

****

<u>ปรัชญาการทำงาน</u> ข้าพเจ้าเชื่อว่าจะทำงานให้ประสบความก้าวหน้าในชีวิตการทำงานมากที่สุด จะต้อง

..... 1. ให้งานทุกชิ้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์ที่สุดอย่างสุดความสามารถ

..... 2. รับงานทุกอย่างที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้โดยไม่ปริปากบ่นหรือบิดพลิ้ว แม้ว่าบางอย่างจะเป็นงานที่ข้าพเจ้าไม่ชอบก็ตาม

..... 3. ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเสร็จสิ้นในเวลาอันสั้นที่สุด

..... 4. ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

..... 5. ทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยสร้างสัมพันธไมตรี ไม่ขัดแย้งกับผู้อื่น

<u>กิจกรรม</u> ในงานประจำและงานอดิเรก ข้าพเจ้า

..... 1. ภาคภูมิใจกับงานที่ทำได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย แม่นยำ

..... 2. บ่อยครั้งที่รับงานหรือความรับผิดชอบมากจนเกินกว่าที่จะทำให้ดีที่สุดทุกงานได้

..... 3. ไม่ค่อยมีเวลาเป็นของตัวเองหรือปลีกตัวไปเที่ยวบ้าง เพราะข้าพเจ้ามีความสนใจอยากทำงานโน้นงานนี้มากมาย

..... 4. มีโครงการที่กำลังทำอยู่จำนวนมาก แต่ยังไม่มีทีท่าว่าโครงการใดสามารถรีบทำให้เสร็จในเวลาอันสั้นได้

..... 5. ชอบพบปะและช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ

<u>การสื่อความหมาย</u> ในการสื่อความหมายกับผู้อื่น ข้าพเจ้า

..... 1. บางครั้งจำเป็นต้องใช้ศัพท์ยากหรืออัตถาธิบายสิ่งต่าง อย่างละเอียด

..... 2. ไม่ค่อยแสดงอารมณ์ดีใจ เสียใจ จนออกนอกหน้า

..... 3. เป็นคนพูดเร็วกว่าคนส่วนมากที่รู้จัก

..... 4. จะยกตัวอย่างประกอบหรือพูดหลายแง่หลายมุม เพื่อให้การสื่อความหมายกระจ่างชัดที่สุด

..... 5. หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดที่จะทำให้ผู้อื่นรู้สึกไม่ดี

<u>การตัดสินใจ</u> เมื่อจะตัดสินใจทำอะไร ข้าพเจ้าจะ

..... 1. ข้าพเจ้าเชื่อว่าคนเราไม่ควรยอมเป็นที่สองรองใครหรือรับอะไรที่พอใช้ได้ ถ้าเราเป็นที่หนึ่งได้

..... 2. ข้าพเจ้าเชื่อว่า คนเราควรจะเก็บความไม่พอใจหรือความขมขื่นใจไว้ในใจ นอกเสียจากว่า

เป็นเรื่องสำคัญจริง ๆ

..... 3. เลื่อนการผลัดวันประกันพรุ่ง โดยตัดสินใจอย่างฉับพลัน

..... 4. เป็นผู้ตัดสินใจเอง แต่จะเปิดใจกว้างรับข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม

..... 5. สรรหาทางแก้ไขที่จะเป็นประโยชน์แก่คนทุกคนที่เกี่ยวข้อง

<u>คติในการทำงาน</u> คติที่ข้าพเจ้าชอบที่สุดจะเป็น

..... 1. ทำอะไร จงทำให้ดีที่สุด

..... 2. หน้าที่ก็คือหน้าที่ จะกลัวไปใยมี

..... 3. ไปเรือนท่านอย่านั่งนาน การเรือนคนเร่งคิด

..... 4. ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น

..... 5. จะให้ใครดีกับเรา ก็จงดีกับเขาก่อน

<u>ความเชื่อ</u>

..... 1. ข้าพเจ้าเชื่อว่าคนเราไม่ควรยอมเป็นที่สองรองใครหรือรับอะไรที่พอใช้ได้ ถ้าเราเป็นที่หนึ่งได้

..... 2. ข้าพเจ้าเชื่อว่า คนเราควรจะเก็บความไม่พอใจหรือความขมขื่นใจไว้ในใจ นอกเสียจากว่าเป็นเรื่องสำคัญจริง ๆ

..... 3. ข้าพเจ้าเชื่อว่าคนเรา เมื่อตกลงทำอะไร หรือวางเป้าหมายชีวิตอย่างไรแล้ว ควรจะรีบขวนขวายทำให้สำเร็จ ขืนรอช้าจะไม่ทันการ

..... 4. ข้าพเจ้าเชื่อว่า คนเราควรใส่ใจกับสิ่งที่เราทำ ยิ่งตั้งใจทำเท่าไรเราจะเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น

..... 5. ข้าพเจ้าเชื่อว่า งานจะสนุกกว่านี้ และปัญหาทั้งหลายจะคลี่คลายไปเอง ถ้าคนทำงานร่วมกันได้อย่างเหมาะสม

ในการประสบความสำเร็จในชีวิต ข้าพเจ้าจะต้อง

เรื่อง	1	2	3	4	5
ปรัชญา					
กิจกรรม					
สื่อความหมาย					
ตัดสินใจ					
คติ					
ความเชื่อ					
รวม					