


การจัดทำเอกสารราชการในการทำงาน

<div style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px 10px 0 0;"> โครงสร้างของหนังสือภายนอก </div> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">ที่ _____ (วันเดือนปี)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ลงวันที่ _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">หัวเรื่อง</td> <td style="text-align: center;">เรื่อง _____ (ถ้ามีคั่น)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">อ้างถึง _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">สิ่งที่ส่งมาด้วย _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ส่วนเกริ่นนำ (อ้างเหตุที่มีหนังสือไป)</td> <td style="text-align: center;">ด้วยเรื่องขอ (ตามเกณฑ์อนุสนธิ) _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ส่วนเนื้อหา (สาระของหนังสือ)</td> <td style="text-align: center;">..... (เนื้อ) _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ส่วนปิดท้าย (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)</td> <td style="text-align: center;">จึง _____</td> <td></td> </tr> </table>		ที่ _____ (วันเดือนปี)	ลงวันที่ _____	หัวเรื่อง	เรื่อง _____ (ถ้ามีคั่น)			อ้างถึง _____			สิ่งที่ส่งมาด้วย _____		ส่วนเกริ่นนำ (อ้างเหตุที่มีหนังสือไป)	ด้วยเรื่องขอ (ตามเกณฑ์อนุสนธิ) _____		ส่วนเนื้อหา (สาระของหนังสือ) (เนื้อ) _____		ส่วนปิดท้าย (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)	จึง _____		<p style="text-align: center;">เนื้อหาของหนังสือติดต่อราชการ</p> <p>ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุที่มีหนังสือไป (What-When-Where) 2. สาระที่แจ้งไป (What/Who-Why-How) 3. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
	ที่ _____ (วันเดือนปี)	ลงวันที่ _____																				
หัวเรื่อง	เรื่อง _____ (ถ้ามีคั่น)																					
	อ้างถึง _____																					
	สิ่งที่ส่งมาด้วย _____																					
ส่วนเกริ่นนำ (อ้างเหตุที่มีหนังสือไป)	ด้วยเรื่องขอ (ตามเกณฑ์อนุสนธิ) _____																					
ส่วนเนื้อหา (สาระของหนังสือ) (เนื้อ) _____																					
ส่วนปิดท้าย (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)	จึง _____																					
<p style="text-align: center;">คำขึ้นต้นในส่วนเกริ่นนำ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> ด้วย เนื่องจาก </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">}</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; width: 150px; text-align: center; color: white; background-color: #ff99cc;"> ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> ตาม ตามที่ อนุสนธิ </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">}</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; width: 150px; text-align: center; color: white; background-color: #ff99cc;"> ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่อง (นี้) ติดต่อกันมาก่อน </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ด้วย...นิยมใช้กรณีที่บอกกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไป ➤ เนื่องจาก...นิยมใช้กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างไ่อย่างหนึ่ง 																					
<p>ตาม...จะต่อด้วยคำนาม</p> <p>เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่านั้น”</p> <p>ตามที่...จะต่อด้วยประโยค</p> <p>เช่น “ตามที่กรมการปกครอง มีคำสั่งให้.....นั้น”</p> <p>อนุสนธิ...จะต่อด้วยคำนาม</p> <p>เช่น “อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....นั้น”</p>	<p style="text-align: center;">เปรียบเทียบการเขียนบันทึกข้อความ</p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">แบบปกติ</th> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">แบบบันทึกวาระการประชุม</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> ส่วนที่ 1 เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนที่ 2 สาระที่แจ้งไป ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป </td> <td style="padding: 5px;"> 1. ที่มา/ความเป็นมา 2. ข้อเท็จจริง/ข้อมูลประกอบการพิจารณา 3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา </td> </tr> </table>	แบบปกติ	แบบบันทึกวาระการประชุม	ส่วนที่ 1 เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนที่ 2 สาระที่แจ้งไป ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	1. ที่มา/ความเป็นมา 2. ข้อเท็จจริง/ข้อมูลประกอบการพิจารณา 3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา																	
แบบปกติ	แบบบันทึกวาระการประชุม																					
ส่วนที่ 1 เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนที่ 2 สาระที่แจ้งไป ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	1. ที่มา/ความเป็นมา 2. ข้อเท็จจริง/ข้อมูลประกอบการพิจารณา 3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา																					
<p style="text-align: center;">เทคนิคการจรรยาบรรณการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ การจับประเด็นและจับใจความ (5W+1H) ➤ การสรุปความให้ครบถ้วนและทันการ ➤ อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วย 	<p style="text-align: center;">เทคนิคการจรรยาบรรณการประชุม</p> <div style="text-align: center;">  </div>																					