

ไขความลับงานสารบรรณ: คู่มือเขียนหนังสือราชการ ฉบับเข้าใจง่าย!

สไตล์เป๊ะ ภาษาปัง เอาตัวรอดในโลกออฟฟิศฉบับเด็กปวช.

จัดทำโดย
นางปัญชลิกา ปันเจริญ



งานสารบรรณ คือเวทมนตร์จัดระเบียบเอกสาร



มันคืออะไร?

กฎหมายแม่บทจัดระเบียบเอกสารราชการทั้งหมด
ให้ทุกหน่วยงานทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ถูกต้อง และรวดเร็ว



อัปเดตล่าสุด! ตอนนี้เราใช้ฉบับปี พ.ศ. 2564 เน้น
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun)
ทำงานผ่านออนไลน์ได้เลย!



วงจรชีวิต 6 ขั้นตอนของเอกสารราชการ



1. **ทำ:** คิด อ่าน ร่าง
พิมพ์ สร้างเอกสารขึ้นมา

2. **รับ:** ลงทะเบียนเมื่อ
มีเอกสารส่งเข้ามา

3. **ส่ง:** ส่งต่อไปยัง
บุคคลหรือเป้าหมาย

3. **ส่ง:** ส่งต่อไปยัง
บุคคลหรือเป้าหมาย

4. **เก็บรักษา:**
จัดเข้าแฟ้มหมวดหมู่
ให้หาง่าย

5. **ยืม:** ขอยืมไปใช้
(และต้องตามทวง
คืนด้วยนะ!)

6. **ทำลาย:** คัดทิ้งเมื่อ
หมดอายุตามกฎหมาย

ทำความรู้จัก หนังสือราชการ 6 ประเภท



1. ภายนอก (External)

เป็นทางการสุดๆ! ติดต่อข้าม
หน่วยงานหรือคุยกับประชาชน



2. ภายใน (Internal)

ลดความเกร็งลงหน่อย
ใช้คุยกันเองในกรม/กระทรวง



3. ประทับตรา (Stamped)

ใช้ตราประทับแทนลายเซ็น
ใช้กับเรื่องทั่วไปที่ไม่สำคัญมาก



4. สั่งการ (Order)

คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
(เจอตัวนี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด!)



5. ประชาสัมพันธ์ (PR)

ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว
(เน้นกระจายข้อมูลให้โลกรู้)



6. เป็นหลักฐาน (Evidence)

หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม,
บันทึกข้อความ

Spotlight: หนังสือภายนอก พระเอกของงานนี้!



นี่คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการสูงสุด
โครงสร้างต้องเป๊ะ! กระดาษต้องใช่! ระยะเวลาต้องโดน!
มาเจาะลึกโครงสร้างแบบสแกนทุกตารางนิ้วกันเลย 🔍

โครงสร้าง 4 ส่วน (Anatomy of the Letter)



ตั้งค่าหน้ากระดาษ: กฎเหล็กที่ห้ามพลาด!

ขอบบน-ล่าง: 2.5 - 2 ซม.



ตราครุฑ: สูง 3 ซม. เป๊ะๆ
(วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ขอบขวา: 2 ซม.

ขอบซ้าย: 3 ซม.
(เว้นไว้เจาะรูเข้าแฟ้ม!)

การย่อหน้า: ลึกเข้าไป 2.5 ซม.
(จัดตำแหน่งเนื้อหาแบบ 'กระจายแบบไทย')

16 pt

มาตรฐานทองคำ:
ต้องใช้ฟอนต์
TH SarabunPSK
ขนาด 16 pt
เท่านั้น!

ขอบบน-ล่าง: 2.5 - 2 ซม.

ถอดรหัสลับ: ระยะเวลาบรรทัดสุดท้าย

ทั่วไป (เรื่อง, เรียบ,
สิ่งที่ส่งมาด้วย,
ระหว่างย่อหน้า):
ใช้ 1 Enter 6 pt

วันที่ 10 กย 2551

วันที่: เริ่มพิมพ์จาก
"กึ่งกลางหน้ากระดาษ"
(ห่างครุฑ / แท็บ 8 ซม.)

ทั่วไป (เรื่อง, เรียบ)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ 10/กย 2551

คำลงท้าย:
เริ่มจากกึ่งกลางหน้ากระดาษ
ห่างจากเนื้อหา 1 Enter 12 pt

คำลงท้าย

ที่เว้นไว้เซ็นชื่อ

ที่เว้นไว้เซ็นชื่อ:
กด 4 Enter จากคำลงท้าย

ข้อมูลติดต่อ:
00-333-7390
email@comnary.com

ข้อมูลติดต่อ: ชิดขอบซ้าย
กด 4 Enter จากตำแหน่งคนเซ็น



สูตรลับการเขียน 3 ย่อหน้า (The 3-Paragraph Formula)

Block 1: ภาคนำ (ทำไมถึงเขียนมา?)

บอกที่มาที่ไป เริ่มต้นประโยคด้วย 'ด้วย...' หรือ 'เนื่องจาก...'
(ถ้าเรื่องใหม่) / 'ตามที่...' (ถ้าอ้างถึงเรื่องเดิม)

Block 2: ภาควิเคราะห์ (ต้องการอะไร?)

บอกเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น 'ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์...'
หรือ 'จึงขอเชิญท่านเข้าร่วม...'

Block 3: ภาควิเคราะห์ (จบสวยๆ)

สรุปความคาดหวังปิดท้ายสั้นๆ เช่น 'จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา'
หรือ 'จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ...'



เช็คลิสต์ 5C: เขียนอย่างไรให้เป็นมือโปร!



Correct (ถูกต้อง): ชื่อ ตำแหน่ง ยศ พิมพ์ถูก 100%
(เรื่องของการยากสำคัญมาก!)



Clear (ชัดเจน): อ่านแล้วไม่งง ไม่อ้อมค้อม



Confirm (รัดกุม): ข้อมูลครบถ้วน ไม่ตกหล่น



Concise (กะทัดรัด): 1 ประโยค 1 ใจความ
ไม่เขียนวกวนยืดเยื้อ



Convince (โน้มน้าวใจ): ใช้ภาษาทางการให้ดูน่าเชื่อถือ
(เช่น เปลี่ยนคำว่า 'บอก' เป็น 'แจ้งให้ทราบ')

APPROVED



ทริคเล็กๆ นอกตำรา (แต่นายรัก!)

รู้ระเบียบเป็นอย่างดีไม่พอ
ต้องรู้วัฒนธรรมองค์กรด้วย

1. เรียงหนังสือ
ฉบับจริง
ไว้ด้านบนสุด

2. ตามด้วย
สำเนาฉบับ
(ไม่เรียงซ้อนกัน
หน้าเดียวกัน)

สตีปการ
เสนอเพิ่ม
ให้เจ้านายเซ็น:

3. แปะป้าย
โปรดลงนาม
ทุกแผ่นที่ต้องเซ็น

4. อย่าลืมแนบ เรื่องเดิม
หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ไปด้วยเสมอ!
(นายจะได้ไม่ง)



Level Up!



ขอบคุณที่ติดตาม!

หวังว่าคุณมีฉบับนี้จะช่วยให้งานสารบรรณเป็นเรื่อง 'กล้วยๆ'
สำหรับทุกคนนะคะ ขอให้สนุกกับโลกของการทำงานค่ะ!

จัดทำโดย นางปัญชลิกา ปันเจริญ