

## เอกสารประกอบการ coaching เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม”

โดย นางสุพัตรา บุรีรัตน์ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

\*\*\*\*\*

### หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก : หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อ
๒. ระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. และสำเนาส่ง (ถ้ามี)
๓. หนังสือภายใน : หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการ ที่วันที่เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
  - คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ คำสั่ง ที่ เรื่อง ข้อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่ง
  - ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑมีรายละเอียด ได้แก่ ระเบียบ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ - ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ - เป็นวันใช้บังคับ และข้อสุดท้าย - เป็นผู้รักษาการระเบียบ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง
  - ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้ ใช้กระดาษตราครุฑมีรายละเอียด ได้แก่ ข้อบังคับ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ - ชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ - เป็นวันใช้บังคับ และข้อสุดท้าย - เป็นผู้รักษาการ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑมีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่งในกรณีทีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำ ว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

แลกงการณ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อทำ ความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือ เหตุการณ หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑมีรายละเอียด ได้แก่ แลกงการณ เรื่อง ฉบับที่ ข้อความส่วนราชการที่ออกแลกงการณ วันเดือนปี

ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบมีรายละเอียด ได้แก่ ข่าว เรื่อง ฉบับที่ ข้อความส่วนราชการที่ออกข่าว และวันเดือนปี

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุมและมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐานมีรายละเอียด ได้แก่ รายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อ ณ ผู้มา ประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา ข้อความ เลิกประชุมเวลา ผู้จัดรายงานการประชุม

### การร่างหนังสือ

การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

สาเหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน (เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำ ปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้)

### หลักการร่างหนังสือ

๑. ต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
๒. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อไว้
๓. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง (ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ให้เข้าใจง่าย)

๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๕. ควรใช้ถ้อยคำ กะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย

๖. พยายามใช้คำ ธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง

๗. ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๘. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

การพิมพ์ ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์

๑. พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ

๒. ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น)

๓. จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง

๔. รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ
๕. รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
๖. รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อแบ่งเป็นช่วงๆ แต่ละช่วง แบ่งเป็น ๔ ชั้น

๑. การจำแนกหัวข้อขั้นต้น เช่น ๑
๒. การจำแนกหัวข้อชั้นลูก เช่น ๑.๑ ๑.๒
๓. การจำแนกหัวข้อชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒
๔. การจำแนกหัวข้อชั้นเหลน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒

พินจากนี้ให้ใช้ ( ) เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) เป็นต้น (ถ้ามีข้อย่อยมากกว่านี้ให้ดูระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

### การร่างหนังสือโต้ตอบ

๑. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง
๒. การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนความที่เป็นเหตุอาจย่อได้
๓. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
๔. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำ สุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
๕. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจงเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

### คำและความหมาย

ศัพท์บัญญัติ คือ คำที่ตราหรือกำหนดขึ้นไว้ให้มีความหมายเฉพาะเป็นเรื่องไป เช่น โทรทัศน์ ธนาคาร รัฐวิสาหกิจ

ที่มา ความก้าวหน้าทางวิทยาการ ความก้าวหน้าตามกระแสโลกาภิวัตน์ การบัญญัติเพื่อใช้ในหนังสือราชการ ตำราทางวิชาการ เพื่อสื่อความหมายความเข้าใจได้ตรงกัน

วิธีการ ใช้คำไทย เช่น memory หน่วยความจำ, teleconference การประชุมทางไกล dimmer เครื่องหรี่แสง, script บท, filler ภาพยนตร์คั่นเวลา, screen จอ

ใช้คำบาลีสันสกฤต เช่น globalization โลกาภิวัตน์, symbol สัญลักษณ์

ใช้การทับศัพท์ เช่น computer คอมพิวเตอร์, download ดาวน์โหลด, application

### แอปพลิเคชัน

การทับศัพท์ คือ การถ่ายถอดเสียง (transcription) จากภาษาหนึ่ง โดยใช้อักษรวิธีไทยเขียนให้ได้ใกล้เคียงกับภาษานั้น เช่น stadium สเตเดียม, stereo สเตอริโอ, shutter ชัตเตอร์, screen สกรีน, animation แอนิเมชัน, film फिल्म, script สคริปต์, filter ฟิลเตอร์

การเขียนคำย่อ เว้นวรรคเล็กน้อยทุกแบบ เช่น ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา มีข่าวมาจาก กทม. ว่าจะรับสมัครบรรณารักษ์ ๑ อัตรา

เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ เช่น ศ. นพ. , รศ. ดร.

การอ่านคำย่อต้องอ่านเต็ม เช่น ๐๕.๐๐ น.อ่านว่า ห้า-นา-ลิ-กา

อ.พระนครศรีอยุธยา อ่านว่า อา-เพอ-พระ-นะ-คอน-สี-อะ-ยุต-ทะ-ยา  
ยกเว้น คำย่อที่ใช้มานานจนเป็นที่ยอมรับทั่วไป อาจอ่านตัวต่อเรียงตัวไปก็ได้  
เช่น ก.พ. ย่อว่า กอ-พอ, ก.พ.ร. ย่อว่า กอ-พอ-รอ, สตง. ย่อว่า สอ-ตอ-งอ, ขสมก. ย่อว่า ขอ-สอ-  
มอ-กอ

คำใช้บ่อย ตัวอย่างการใช้คำที่พบบ่อย

๑. **โดย** โดยมอบ...รับไปดำเนินการเรื่องการจำหน่ายต่อไปจัดฝึกอบรมโดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิร่วม  
อภิปราย

๒. **ส่วน** ส่วนเงินบริจาคได้นำมอเป็นทุนค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนที่ยากจน

๓. **สำหรับ** สมุด ดินสอ ปากกา อุปกรณ์กีฬา สำหรับมอบให้แก่โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร  
ทั้งนี้ “สำหรับ” จะไม่ใช่ต้นประโยคอย่างเด็ดขาด

การเขียนเรียงประโยค

รู้คำและความหมาย เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบริบท รู้ไวยากรณ์ เชื่อมประโยคได้  
คำใช้เชื่อมข้อความ เชื่อมประโยค

บุพบท เช่น กับ แก่ แต่ แต่ ต่อ

สันธาน เช่น และ กับ หรือ ที่ ซึ่ง อัน

การใช้คำว่า “กับ” เช่น บุพบท : แดงฝากเงินไว้กับตาเพื่อมอบให้แก่เล็ก

สันธาน : ฉันกับเธอต้องเดินไปโรงเรียนทุกวัน

การใช้คำว่า “แก่” เช่น มอบเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นให้แก่ผู้ประสบภัย

เป็นประโยชน์แก่ชาติบ้านเมือง

แสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัล

แสดงความอาลัยแก่ผู้เสียชีวิต

การใช้คำว่า “แต่” เช่น ถวายภัตตาหารแด่พระภิกษุ

ถวายราชสักการะแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ส่งบัตรอวยพรปีใหม่แต่ครู

การใช้คำว่า “ต่อ” เช่น เด็กดีต้องมีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

การใช้คำว่า “และ” เช่น เป้าหมายและความสำเร็จ

บุคลากรของสำนักงาน... ประกอบด้วยข้าราชการ...คน

ลูกจ้าง...คน และพนักงานราชการ...คน

การใช้คำว่า “หรือ” เช่น งานนี้สมชายหรือสมปองจะต้องเป็นคนขับรถให้ผู้บริหาร

นาย ก.และนาย ข. หรือ นาย ก. ต้องลงนามในสัญญา

การใช้คำว่า “ที่” เช่น ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่ในภูมิภาคมักพยายามย้ายกลับภูมิลำเนา

การใช้คำว่า “ซึ่ง” เช่น บุคคลซึ่งมีพฤติกรรมเข้าข่ายฉ้อโกงหลอกลวงประชาชน  
ขนบธรรมเนียมประเพณีซึ่งถือปฏิบัติกันมาแต่โบราณ  
การใช้คำว่า “อัน” เช่น เขามีพฤติกรรมอันเชื่อได้ว่าเป็นภัยสังคม  
ปฏิบัติการอันแยบยลนี้ไม่มีใครได้ล่วงรู้

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ควรใช้คำให้เหมาะสม

ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ใช่คำว่าท่าน หรือหน่วยงานของท่าน

ไม่ใช่ข้าพเจ้า (พระราชวงศ์ชั้นสูงใช้) ใช้ผม กระผม หรือดิฉัน

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้ “เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

**เช่น** ให้ยกตัวอย่างแล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

**ได้แก่** ต้องยกมาทั้งหมด

**อาทิ** ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ภาษาที่ดี

ใช้ภาษาเขียน มาตรฐาน ชัดเจน สั้น กระชับ ตรงประเด็น ใช้คำน้อย ถนอมน้ำใจ เป็นกันเอง

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ จะ จัก ใคร่ ไป มา

**จะ** ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการ

**จัก** ความหมายหนัก ใช้ในคำสั่ง คำกำชับ (ไม่ควรใช้ จักขอบคุณยิ่ง)

**ใคร่** เสี่ยงไม่สู้ไพบูเราะ ความหมายอยาก/ต้องการ ไม่ควรใช้ เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร

**ไป – มา** ถือหลักง่ายๆ ว่า หนังสือฉบับนั้นไปพุดอยู่ที่ไหน

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ใช้ไปยาลน้อย (๓) ผิดกันมาก เช่น นายธวัชฯ มหาวิทยาลัยฯ

กระทรวงฯ กรมฯ องค์การฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ เป็นต้น

การใช้คำแทน มี ๕ วิธี

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒. ใช้คำนาม เช่น นายธวัช มหาวิทยาลัย

๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. ขสมก. (กล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บคำย่อ)

๔. ใช้คำตัด เช่น ธนาการเพื่อการเกษตรฯ

๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ต้องพิจารณาครอบรอบ คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น  
แม่น้ำ, นักการ-ศึกษา, กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน ตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ

คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระทรวง, บัญ-ชี

การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่คำนึงถึงความหมายหนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน เพราะจะทำให้บรรทัดตอนผิดพลาดมาก

ตัวอย่าง ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้ หรือ ไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ใช่	มิใช่
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการ แต่อย่างไร
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เสร็จสิ้นแล้ว เรียบร้อยแล้ว

การเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการ ต้องมีพื้นฐานอยู่บนความจริง และใช้ถ้อยคำภาษาที่เป็นเชิงบวก (Positive) อยู่เสมอการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ จะไม่ใช่ภาษาในเชิงลบ (Negative) เช่น จะไม่ตอบว่า ตามที่ขอความร่วมมือมานั้น ไม่อาจจะให้ความร่วมมือได้ ควรตอบว่า ยินดีที่จะให้ความร่วมมือ แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ อย่างไรก็ตาม หวังว่าจะมีโอกาสได้ร่วมมือกันในโอกาสต่อไป

หลักการเขียนหนังสือที่ดี

๑. ความถูกต้อง (Correct) ถูกต้องในรูปแบบ ถูกต้องในเนื้อหา และถูกต้องในหลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)
๒. ความชัดเจน (Clear) เข้าใจง่าย อ่านแล้ว ไม่มีข้อสงสัย
๓. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน (Confirm) ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม
๔. ความสั้น กระชับ กะทัดรัด (Concise)

๕. การโน้มน้าว ให้ผู้รับทำตามประสงค์ (Convince)

ถ้อยคำ สำนวน

ถึงตอนนี้.....บัดนี้

๒ อาทิตย์.....๒ สัปดาห์

บอกว่า.....แจ้งว่า

เยอะเยอะ.....มากมาย

เจอ.....พบ

อธิบดีถูกเชิญให้กล่าวเปิดอบรม

อธิบดีได้รับเชิญให้กล่าวเปิดอบรม

เวลาผ่านไปนานแล้ว

เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

เครื่องบินตกผู้โดยสารตายหมด

เครื่องบินตกผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการผิดระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด

คำเสริมสร้าง คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก    ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้    โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด    ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

คำบังคับ คำขอร้อง

ขอให้ส่ง.....โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ.....โปรดไปติดต่อ

ขอให้มาเสนอต่อไปด้วย.....โปรดมาเสนอต่อไป

ทางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้

ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป

ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

๑. ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

๒. ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง

การเขียนเนื้อเรื่อง

จุดที่พบความไม่ถูกต้อง ได้แก่การเว้นวรรค การพิมพ์คำ ระหว่างบรรทัด ใช้คำฟุ่มเฟือย สะกดผิด ใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อและ ที่ ซึ่ง อัน โดย หรือ ฯลฯ ไม่ถูกต้อง และใช้ซ้ำกัน

มีการใช้คำ “มา” “ไป” ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังลำดับเหตุการณ์ย้อนไปย้อนมา ทำให้เข้าใจยาก ว่าผู้ส่งหนังสือประสงค์ให้ผู้รับดำเนินสิ่งใดหรืออย่างไร

ให้จดจำไว้ว่า คำบางคำ เมื่อระบุไว้ในหนังสือแล้ว ก่อนจะเป็นประโยคต่อไปหรือคำต่อไปต้องเว้นวรรค (๑ ตัวอักษร) ก่อนเสมอ ได้แก่ ทั้งนี้, ดังนั้น, อนึ่ง, อย่างไรก็ตาม, อย่างไรก็ตาม, เช่น, อาทิ, (อาทิเช่น ห้ามใช้เด็ดขาด ควรใช้คำใดคำเดียวเพราะความหมาย เดียวกัน), ตามหนังสือที่อ้างถึง, เรื่องนี้, ฉะนั้น, ความละเอียดแจ้งแล้ว, ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว, บัดนี้, เนื่องจาก และก่อนคำว่า ดังนี้, ดังต่อไปนี้ เป็นต้น ก็ต้องเว้นวรรคเสมอ

เขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการสืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินจำนวนนี้  
ทางกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า  
ในการนี้ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....ขอส่ง.....

คำฟุ่มเฟือย

ขออาราธนาในมโนต์ พระเดชพระคุณเจ้า ในอนาคตข้างหน้า ในอดีตที่ผ่านมา มติมหาชนส่วนใหญ่  
ใหญ่โตมโหฬาร ขอได้โปรดกรุณา ศพผู้เสียชีวิต

คำบางคำในภาษาไทยที่มักใช้ผิด (สะกดผิด)

<u>สะกดผิด</u>	<u>สะกดถูก</u>
ภารกิจ	ภารกิจ
เอนกประสงค์	อเนกประสงค์
กะทันหัน	กะทันหัน
กะทัดรัด	กะทัดรัด
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์
กาลเทศะ	กาลเทศะ
ศรัทธา	ศรัทธา

หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ

อยู่ที่ผู้รับหนังสือไม่ใช่ผู้ส่งหนังสือ ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การเขียนหัวเรื่อง

การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในต้องเขียนให้บรรลุลุคมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ข้อ

๑. ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

“เรื่อง” ที่เขียนดี จะมีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี

๒. เป็นประโยคหรือวลี ถ้าเป็นนามหรือกริยา จะไม่ได้ใจความ

๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย



- ผู้เก็บ
- ผู้ค้น
- ผู้อ้างอิง

ดังนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ประเภทของเรื่อง

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอรื้อ หรือ ตอบข้อหารือ

- เรื่อง
- ส่งรายงานการประชุมผู้บริหาร
  - ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานคร
  - ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
  - แจ้งผล การสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน
  - ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีลงข่าวคลาดเคลื่อน
  - ตอบข้อหารือกรณีการเช่ารถจากเอกชน

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม

๒.๑. เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น มักใช้คำนามที่เป็นคำกว้างๆ อาทิการปรับเงินเดือนพนักงาน

๒.๒. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่องหากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกันจะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหา อ้างอิงได้ง่าย)

๓. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

ถ้าเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เป็นต้น ทางแก้ไข คือ เดิม “การ” ข้างหน้า อาทิ การขออนุมัติ หรือตัด “ขอ” ออก อาทิ อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร

๔. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือปฏิเสธ ตำหนิ ทวงหนี้ หรือแจ้งข่าวที่ผู้รับอาจไม่สบายใจ ควรขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามกว้างๆ ไม่เจาะจง เช่น เรื่อง การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม) การขออนุมัติเดินทางไปดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ) กรณีจ่ายโบนัสประจำปีแก่พนักงาน (กรณีงด หรือลดโบนัส) การชำระหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)

**การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน**

ใช้เหมือนกันตามฐานะของผู้รับหนังสือ

- โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เช่น เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรียน นายธวัช เบญจาทิกุล
- กรณีพิเศษ การเขียนหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา กราบเรียน รัฐบุรุษ / ประธานองคมนตรี

## การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ถึง” คำเดียวเหมือนกันหมด แต่ต้องต่อด้วยชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือต่อด้วยชื่อบุคคล เช่น ถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึง นายธวัช เบญจาทิกุล

เขียนชื่อ และตำแหน่งให้ถูกต้อง ซึ่งมักใช้คำเต็ม ชื่อตำแหน่ง และชื่อสกุล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ถ้าเป็นบุคคลทั่วไป ใช้ นาย นาง นางสาว (ไม่ใช่ “คุณ” เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิง แต่ไม่ได้สมรส) ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

## การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสาร หรือ สิ่งอื่นใดถ้าเป็นเอกสารต้องระบุประเภท หรือสิ่งของประเภทใด สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ โครงการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น หนังสือ จำนวน ๒ เล่ม จำนวนเอกสาร หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ไม่ควรใช้ “ฉบับ” เพราะไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น จึงควรใช้ “แผ่น”

ถ้าเป็นหนังสือภายใน ใช้ว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยอาจระบุชื่อเอกสาร อาทิ รายละเอียดตามโครงการที่แนบ ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย อาทิ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ รายละเอียดตามเอกสาร ๒

## การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับ หนังสืออาจเป็นข้อความตอนเดียว ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน ก็ได้สาระสำคัญจะกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว หรือเหตุที่มีหนังสือไปตอนหนึ่งและเรื่องต่อเนื่องหรือเรื่องต่อเนื่องกับผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนของเนื้อเรื่อง เหตุที่มีหนังสือไป จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้กรณีเป็น เรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่าง ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่างการใช้

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่ เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ยื่นใบลาและใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วย ให้ถูกต้องตามการระเบียบจึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนนั้น

“ตาม” จะต่อด้วย คำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า..... นั้น

“ตามที่” จะต่อด้วย ประโยค เช่น ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีคำสั่งให้..... นั้น

“อนุสนธิ” จะต่อด้วย คำนาม เช่น อนุสนธิมติ ครม.ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อ.....นั้น  
ถ้าขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้อง

๑. มีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอน เสมอ

๒. มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายข้อความตอนแรกที่อ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ

๓. เขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ต่อจากข้อความตอนที่มีความว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนไม่ได้เป็นอันขาด เพราะ  
ข้อความตอนดังกล่าวไม่ใช่เหตุของจุดประสงค์

ตัวอย่าง

ตามที่นัดประชุมคณะกรรมการ...ไว้ในวันที่...เวลา...ณ...นั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงการนัดประชุมใหม่เป็น

ตามที่นัดประชุมคณะกรรมการ.....ไว้ในวันที่.....เวลา..... ณ..... นั้น

เนื่องจากในวันดังกล่าวกรรมการหลายท่านไม่อาจมาประชุมได้ ประธานจึงสั่งเลื่อนการประชุมไปเป็นวันที่  
.....เวลา.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดไปประชุมตามวันเวลาที่นัดใหม่นี้ด้วย

ที่มาของเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งเขียนในเนื้อเรื่องมาจากหลายทาง

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง

๒. เหตุจากบุคคลภายนอก

๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

๔. เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรม.....นั้น

จึงเรียนมาเพื่อ.....

เหตุจากบุคคลภายนอก

ด้วยมีผู้ร้องเรียนว่า รถร่วม ขสมก.มีสภาพเก่าและทรุดโทรม อาจเกิดความไม่ปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์อยู่เสมอว่า รถร่วม ขสมก.ประสบอุบัติเหตุ เป็นเหตุให้ผู้โดยสารเสียชีวิตและ  
บาดเจ็บ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อ.....

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

ด้วยได้เกิดเหตุอุกภัยขึ้นในหลายจังหวัดทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง.....

จึงขอให้.....

ตามที่ได้เกิดเหตุอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง.....  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้สั่งการให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคทุกแห่งออกช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตามที่ท่านร้องเรียนว่า รถร่วม ขสมก.มีสภาพเก่าและทรุดโทรม....นั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ.....  
ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และถึง  
ลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

การย่อความเพื่อเขียนเนื้อเรื่อง เอาแต่ “แก่น” กับ “กระพี้” ไม่เอา “เปลือก”

“แก่น” คือ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

“กระพี้” คือ ข้อความตกแต่ง เพื่อความสมบูรณ์ ชัดเจน และเพื่อโน้มน้าวใจ

“เปลือก” คือ ข้อความที่ไม่เป็นสาระ แม้อัดออกไปก็ไม่เสียความ ถึงเต็มเข้ามาก็ไม่ได้ประโยชน์อะไร

เพิ่มขึ้น

“แก่น” ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป เช่น ได้เกิดวาทภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจาก  
มูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ผู้รับอ่านไม่รู้เรื่อง ไม่รู้ว่าเกิดที่ไหน เมื่อใด จะให้ไปช่วยเหลือที่ไหน ไม่รู้ว่าจะให้  
ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร ไม่เห็นความสำคัญที่จะต้องให้ความร่วมมือ

“กระพี้” ข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์ ชัดเจน และเพื่อโน้มน้าวใจ (เข้าในฟอร์ม) ด้วยได้เกิดวาท  
ภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค  
ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร

จุดประสงค์ของเรื่อง จึงเป็นผลของเนื้อเรื่อง โดยเนื้อเรื่องเป็นเหตุ

เพราะ (เนื้อเรื่อง).....

จึง (จุดประสงค์ของเรื่อง).....

ลักษณะจุดประสงค์ของเรื่อง

๑. เป็นลักษณะคำแจ้ง เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบเช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒. เป็นลักษณะคาอธิบาย หรือ คำชี้แจง เช่น จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อขอได้โปรดเข้าใจตามนี้ด้วย

จึงเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดทราบ

๓. เป็นลักษณะคำยืนยันเช่น จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบจึงเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือ  
ปฏิบัติต่อไป

๔. เป็นลักษณะคำขอ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (อนุมัติ) จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อ  
โปรดไปเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

๕. เป็นลักษณะคำถาม หรือ คำหาวหรือ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่  
ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

๖. เป็นลักษณะคำสั่ง หรือ คำกำชับ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็น  
หลักปฏิบัติต่อไป

๗. เป็นลักษณะคำเตือน เช่น จึ่งขอเรียนเตือนมาบัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงาน  
เกี่ยวกับเรื่องนี้แต่อย่างใด จึ่งขอเรียนเตือนมา

๘. หลายลักษณะรวมกันเช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไปจึ่งเรียนมาเพื่อโปรด  
พิจารณา และแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

### หลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

หลักประการที่ ๑ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหาวหรือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

หลักประการที่ ๒ เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน ถ้ามีหลายประการต้องแจ้งให้ครบ ถ้าต้องการถามและ  
ขอให้ตอบก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอได้  
โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

หลักประการที่ ๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแต่กรณีให้เหมาะกับบุคคลและลักษณะของ  
จุดประสงค์ เช่น ถ้าคำขึ้นต้นใช้ทราบเรียน จุดประสงค์ของเรื่อง ก็ต้องใช้ว่า จึ่งทราบเรียน.....  
ถ้าจุดประสงค์ของเรื่องเป็นคำขอ ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และลงท้ายคำขอบคุณ (โดยทั่วไปใช้ “จะขอบคุณมาก”  
แต่ถ้าเป็นผู้ใหญ่ อาจใช้ “จะเป็นพระคุณยิ่ง”)

ข้อบกพร่องที่พบบ่อย ชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์ของหนังสือ เช่น เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็น  
วิทยากร แต่จุดประสงค์ของหนังสือพบว่า จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ หรือ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

### การเขียนท้ายเรื่อง

การเขียนท้ายเรื่อง มีเพียงรายการเดียว คือ “คำลงท้าย”

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยทั่วไปใช้คำว่า “ขอแสดงความนับ  
ถือ” ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานองคมนตรี รัฐบุรุษ  
ประธานศาลฎีกา ฯลฯ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และตัวเลข ใช้โทร. และโทรสาร เพราะไม่มีการกำหนด ค่าย่อของโทรสาร การใช้คำย่อบ้างไม่ย่อบ้าง ดูลึกลับ จึงควรใช้ โทรศัพท์ และโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ โดยไม่ใช้ขีด ระเบียบสารบรรณปี ๒๕๕๘ กำหนดให้ใส่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี)

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่หลายคนหาวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงก็น่าจะเป็นประโยชน์ที่จะสื่อสารถึงกันได้รวดเร็วขึ้นกรณีเรื่องที่มีความสำคัญ และมีหลายหน้าที่พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไป พิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์ค่าลงท้าย

### หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๑. เขียนให้ถูกต้อง ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และถูกใจผู้ลงนาม
๒. เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม ให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้สั้น ไม่เยิ่นเย้อยืดเยื้อ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกเนื้อหาประกอบด้วย

๑. เหตุที่มีหนังสือไป
๒. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนสรุปความ

ถ้าเป็นเรื่องยากต้องเตรียมการก่อนการเขียน คือ

๑. ศึกษาเรื่อง ต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมีมือ
๒. จับประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่อง ที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ได้แก่ เหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

### การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกหลักภาษา

หนังสือที่ออกไปจากทางราชการ ควรจะเป็นแบบฉบับที่เชื่อถือได้ว่าถูกต้องตามหลักภาษา ซึ่งวงการอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแบบได้

หลักภาษาที่ควรระวังในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มี ๒ เรื่อง

๑. รูปประโยค ทุกประโยคมีคำกริยา ต้องวางประธาน กริยา กรรม คำแต่งประธาน คำแต่งกริยา และคำแต่งกรรม และคำเชื่อมต่างๆ ให้ถูกที่
๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ ต้องระวังให้ความสัมพันธ์ เป็นไปโดยกลมกลืนและถูกต้องตามหลักภาษา
  - ๒.๑ ระหว่างประโยคกับประโยค
  - ๒.๒ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

- ๒.๓ ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ๒.๔ ระหว่างคำหลักกับคำขยาย
- ๒.๕ ระหว่างประธาน กริยา กรรม และคำประกอบ

ประโยคในภาษาไทยมีข้อที่พึงสังเกต

- ประการที่ ๑ ประโยคทุกประโยค จะต้องมีการเชื่อม (ถ้าขาดคำกริยา จะไม่เป็นประโยค)
- ประการที่ ๒ บางประโยคมีคำแต่งประธาน คำแต่งกริยา หรือ คำแต่งกรรมและบางทีก็มีการเชื่อมประโยคหลายประโยคเข้าด้วยกัน โดยใช้คำเชื่อม (สันธาน หรือ สรรพนาม) ซึ่งจะต้องจัดวางคำแต่งและคำเชื่อม ให้ถูกที่ มิฉะนั้น ความจะผิดเพี้ยนไป

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกความนิยม

- ๑. ถูกความนิยมตามที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ
- ๒. ความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนาม
- ๓. ความนิยมใน ๒ เรื่อง
  - ๓.๑ สรรพนาม
  - ๓.๒ ถ้อยคำสำนวน

ความนิยมในการใช้สรรพนาม

- ๑. สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป
  - ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น  
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพขอเรียนว่า .....  
ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า ขอเรียนว่า.....
  - ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ กระผม (หรือ ผม) หรือดิฉัน เช่น  
กระผม (หรือ ผม) ขอชี้แจงว่า.....  
ดิฉัน ขอชี้แจงว่า.....
- ๒. สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ
  - ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการนิยมใช้ ชื่อส่วนราชการ
  - ถ้าหนังสือถึงตัวบุคคล ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ใช้ ท่าน

การจดยางงานการประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม

- ๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งมี ๘ ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม
- ๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- ๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง (ต้องรับรองแล้ว)

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร

จุดมุ่งหมายในการจดรายงานการประชุม ๔ ประการ

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว
๔. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

การจดรายงานการประชุม จึงต้องจัดให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง ๔ ประการ คือ

๑. ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
๒. ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้
๓. ให้แสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้วได้
๔. ให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปได้

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
  - จดคำ พูดทุกคำ ของผู้เข้าประชุมทุกคน (คำต่อคำ)
  - บันทึกกริยา หรือการกระทำ ของผู้นั้นไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย)
  - จดมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา

๒. จดย่อเรื่องพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

- จดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีประเด็นพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็น สำคัญอย่างไร
- จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด)
- จดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำ พูดของทุกคนที่พูด)
- จดมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และคณะกรรมการต่างๆ

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

- จดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร
- ที่ประชุมมีความเห็น หรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร
- มีมติอย่างไร
- เป็นการจดความเห็น / เหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร



ทั้งนี้ การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของราชการ ซึ่งประชุมกันประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุม ต้องจัดเป็นระเบียบวาระ หรือวาระ และเรื่อง เช่น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ .....หรือ ๑.๑

เรื่องที่ ๒ .....หรือ ๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑ .....หรือ ๓.๑

เรื่องที่ ๒ .....หรือ ๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลงทำยว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ลงทำยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...

โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

ลงทำยว่า “ที่ประชุมรับทราบ หรือมีข้อสังเกต....”

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ลงทำยว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ”

“ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑.....

๒.....

บางกรณี การจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเป็น “เรื่องๆ” โดยไม่แยกเป็นวาระก็มี ฉะนั้น การจดยางานการประชุมก็ล้อตามกัน เช่น

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่อง.....

## เทคนิคการจดยางานการประชุม

๑. แบบจดละเอียดทุกคำพูด

ใช้จดชวเลข หรือ บันทึกเสียง แต่บางตอนอาจชวเลขไม่ทัน หรือเทปหมดม้วน หรือเครื่องเสีย บางตอนผู้พูดบางคนไม่บอกชื่อและผู้จดไม่รู้จัก จึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาร่วมอยู่ด้วย เพื่อไว้สอบทานกับชวเลข หรือเครื่องบันทึกเสียง (จดแบบจด lecture)

๒. แบบจดย่อเรื่อง และย่อคำพูด และแบบจดสรุปสาระสำคัญ  
จดเป็นหนังสือ โดยสรุปความเท่าที่จับความได้ผู้จดต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและ  
ใจความหากไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้อง / ครบถ้วน / ทันกาล ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยด้วยก็ได้

### คุณสมบัติผู้จัดรายงานการประชุม

๑. มีความรู้ดี ต้องอ่านเอกสารทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนประชุม
๒. มีสมาธิดี จดจ่อแต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา
๓. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เพราะเสียเวลามากโดยใช้เหตุ
๔. มีทักษะการสรุปความ ใช้หลัก ๕ W ๑ H (ใคร ทำ อะไร ที่ไหน ทำไม่ เมื่อใด อย่างไร) โดยเลือกจดเฉพาะเรื่องสำคัญ
๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี เรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร แม้ผู้พูดพูดภาษาอังกฤษ ก็ต้องพยายามใช้ภาษาไทยแทน ทับศัพท์ได้เท่าที่จำเป็น

### ระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### การใช้ภาษาในรายงานการประชุม

การใช้คำศัพท์

- ศัพท์เฉพาะ เช่น ระเบียบวาระ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม เลิกประชุม ต้องใช้ให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด
- คำกริยาบางคำ ที่ผู้พูดไม่ได้พูด ผู้จดต้องหาคำ มาใช้ให้ตรงเจตนา เช่น ท้าหรือ สนับสนุน คัดค้าน ทักท้วง เพิ่มเติม เป็นต้น “ผู้อำนวยการทักท้วงว่าเรื่องที่สำนักเสนอนั้นไม่ชัดเจน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอย่างรอบคอบ

### การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน

สรรพนามบุรุษที่ ๑, ๒ และ ๓ (ผม ท่าน เขา) ต้องปรับเป็นชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อตำแหน่ง

ภาษาพูด “ คราวหน้าผมอยากให้คุณไปหาข้อมูลของเขามาให้หน่อย ”

ภาษาเขียน “ ประธานขอให้เลขานุการเตรียมข้อมูลของบริษัทมาเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป ”

สำนวนต่างๆ ที่ปรากฏในการพูด ต้องอธิบายด้วยภาษาที่เรียบง่ายและตรงประเด็น

ภาษาพูด “ เราต้องระวัง เดี่ยวจะกลายเป็น ว่าแต่เขาอิเหนาเป็นเอง ”

ภาษาเขียน “ การดำเนินการต้องระมัดระวัง มิให้ผิดพลาด ดังเช่นที่เคยดำเนินผู้อื่นไว้ ”

## วิธีการฝึกฝนการใช้ภาษาเขียนที่ดี

การอ่านหนังสือให้มาก เช่น สารคดี บทความในนิตยสาร วารสารต่าง (ส่วนใหญ่มีการกลั่นกรองภาษามาอย่างดีแล้ว) หรืออ่านรายงานการประชุมที่ดี ก็จะแยกแยะภาษาพูดและภาษาเขียนได้ดีขึ้น

## หลักการสรุปประเด็นสำคัญของรายงานการประชุม

๑. ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อย ในระเบียบวาระ
๒. ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
๓. สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่าย และตรงประเด็น
๔. ตัดสำนวนโวหารออก เขียนเป็นภาษาที่ง่าย
๕. เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเป็นครั้งเดียว

## การสรุปมติที่ประชุม

การลงมติ จะปรากฏในระเบียบ วาระที่ ๔ และ ๕  
ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๓ ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น  
ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๓ สรุปทำย่อว่า  
    ที่ประชุมรับทราบ  
    ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า....  
ระเบียบวาระที่ ๔ และ ๕ (ถ้ามี) สรุปมติว่า  
    ที่ประชุมมีมติอนุมัติ  
    ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ  
    ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้  
        ๑.....  
        ๒.....  
    ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร อย่างไร)  
    สิ่งที่ต้องจดจำไว้เสมอ เมื่อต้องจดยางานการประชุม “ครบแต่สั้น” “สั้นแต่ครบ”

## รายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามอภิปราย มติถูกต้องครบประเด็น
๒. เทียบตรง ผู้จดต้องใจเป็นกลาง ไม่เลือกจดเฉพาะเรื่องที่พอใจ
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย คำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ
๔. ใช้ภาษาดี เป็นภาษาราชการ สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ
๕. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง

**คุณสมบัติของผู้จัดรายการประชุมที่ดี**

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่ประชุมกันอยู่จึงต้องฟังอย่างต่อเนื่อง
๒. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม อ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย ๒ รอบ
๓. เป็นผู้มีความสามารถดีตลอดการประชุม
๔. เป็นผู้มีความทักษะในการสรุปความที่ดี

\*\*\*\*\*