

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การเขียนหนังสือราชการ”

ครั้งที่ ๑ การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งาน MS Application สำหรับงานธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อวันที่ ๒๕-๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ และ วันที่ ๒-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การเขียนหนังสือราชการ” เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๑.ยังพบว่าบางหน่วยงานยังใช้หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณยังไม่ถูกต้อง ตามหนังสือราชการ ๖ ชนิด</p> <p>๑.หนังสือภายนอก</p> <p>๒.หนังสือภายใน</p> <p>๓.หนังสือประทับตรา</p> <p>๔.หนังสือสั่งการ</p> <p>๕.หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>- แบบฟอร์มครุฑยังพบ บนหัวกระดาษจดหมาย เล็กเกินไป ใหญ่เกินไป ผอมหรืออ้วนเกินไป</p> <p>-ขนาดตัวอักษรเล็กเกินไป</p>	<p>๑. ต้องศึกษาเพิ่มความรู้หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖ (ข้อ๑๐)</p> <p>๒.ให้ทุกหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดรูปแบบหนังสือราชการของสำนักงานรัฐมนตรี หัวข้อ รูปแบบหนังสือราชการ</p> <p>๓.FONT และขนาดที่พอเหมาะ คือ TH SarabunPsk ๑๖ pt.</p> <p>และหากต้องการความสะดวกในการพิมพ์เลขไทยให้ใช้ TH SarabunIT๙</p>
<p>๒. ยังขาดทักษะและมีความรู้เรื่อง หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือ</p>	<p>ศึกษารูปแบบ มีรูปแบบกำหนดไว้ตายตัว ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เช่น รูปแบบหนังสือราชการ คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามที่ใช้ การจำหน่ายซอง เป็นต้น</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๓.ปัญหาการลงนามในหนังสือราชการ</p>	<p>ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า “ปฏิบัติราชการแทน” หรือ “รักษาการแทน” เสมอ เช่น “รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การปฏิบัติราชการแทน คือ การมอบให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในบางเรื่อง โดยผู้ดำรงตำแหน่งมอบอำนาจให้ ส่วนเรื่องที่ไม่ได้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งยังคงปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่ในกรณีนี้คำที่ใช้คือ “ปฏิบัติราชการแทน”</li> <li>๒) การรักษาราชการแทน คือการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งเสียชีวิต หรือต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก ป่วย ลาพัก หรือไปราชการต่างท้องที่ เป็นต้น ในกรณีนี้คำที่ใช้คือ “รักษาราชการแทน”</li> </ol> <p>** คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๓๕๑๓/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม</li> <li>๔. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์</li> <li>๕. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ</li> <li>๖. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๗. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</li> </ol>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>**** การพิมพ์ตำแหน่ง  <b>อธิการบดี</b>  (รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ชีระวัฒนสุข)  อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p><b>รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี</b>  (รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><b>กรณีปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน</b>  (รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>(รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>
<p>๓.หลักการจัดทำหนังสือราชการ  หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด ซึ่งจะมี  โครงสร้างของราชการ ๔ ส่วนคือ  ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ  ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป (ย่อหน้าแรก)  ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ย่อหน้าที่สอง)</p>	<p>๑.ศึกษารูปแบบหนังสือราชการ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร  บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖) ให้ถูกต้องแม่นยำ  ๒.คิดรูปแบบและทำความเข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด  ๓.จัดลำดับความคิด ใช้ภาษาเป็นการถ่ายทอดความคิด จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง  ใครจะทำอะไร เพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร  ๔.ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารควรเขียนให้ชัดเจน</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ (ปิดเรื่อง)</p>	<p>๕.ย่อหน้าแรก หลักคิดคือ เกริ่นนำประธาน ควรแจ้งความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ควรแยกเป็นข้อๆ</p> <p>๖.ย่อหน้าที่สอง แจ้งความประสงค์ ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร</p> <p>๗.การอ้างกฎหมายหรือตัวอย่างต้องระบุให้ชัดเจน</p>
<p><b>๔.ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ</b></p> <p>๑.ไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร</p> <p>๒.ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด</p> <p>๓.ใช้สะกด การรันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.ย่อความไม่เป็น</p> <p>๕.จับประเด็นไม่ถูก</p> <p>๖.ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง</p> <p>๗.ตอบไม่ตรงประเด็น</p> <p>๘.ใช้สำนวน ไม่ดีพอ</p> <p>๙.ไม่ละเอียด รอบคอบ</p> <p>๑๐.ไม่พยายามปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น</p>	<p>๑.หนังสือราชการ ต้องใช้ภาษาแบบแผน เลือกใช้คำให้ถูกต้อง แต่งประโยคตามหลักภาษาไทย ชัดเจน ใจความกระชับ กะทัดรัด และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง</p> <p>๒.การเลือกใช้คำที่จะเชื่อมประโยคยาวๆ เช่นคำว่า และ แล้ว จึง แต่ หรือ เพราะ เหตุเพราะ เป็นต้น</p> <p>๓.คำว่า “อาทิเช่น” ต้องเลือกใช้เพียงคำเดียว คำว่า “อาทิ” ใช้กับภาษาแบบแผน</p> <p>๔.ห้ามใช้คำเดียวกันในที่ใกล้กัน เพราะจะทำให้ไม่สละสลวย</p> <p>๖.การใช้คำปฏิเสธ ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู</p> <p>๗.หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้อน คำฟุ่มเฟือย</p> <p>๘.ตรวจสอบคำผิด ตัวสะกด ตัวการันต์ ชื่อสถานที่ และวันวรรคตอนให้ถูกต้อง</p> <p>๙.ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง</p> <p>๑๐.ระมัดระวังการพิมพ์อักษร ตัวเลข การฉีกคำ</p> <p>๑๑.ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน</p> <p>๑๒.หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>๑๓. อ่านและตรวจทานความถูกต้องทุกครั้ง</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๕. การตั้งชื่อเรื่อง ปัญหาที่พบหนังสือที่อธิการบดี แก้ไขส่วนใหญ่คือการตั้งชื่อเรื่องไม่สื่อและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>สรุปการตั้งเรื่อง จากหนังสือ ของ นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ</p> <p>-เรื่อง คือใจความของหนังสือ ที่ย่อสั้นที่สุด นั่นก็คือ เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องเท่านั้น ก็สามารถทราบเรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวมๆ ได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือการทราบความต้องการ /ความประสงค์ /เหตุที่มีหนังสือมาถึง/ ทำให้การพิจารณา ง่าย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p><b>การตั้งชื่อเรื่อง</b> อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ</p> <p>๑.พอรู้ใจความของเรื่อง ที่ย่อสั้นที่สุด</p> <p>๒.สะดวกแก่การเก็บ ค้น อ้างอิง</p> <p><b>ชื่อเรื่องที่ดี</b> ต้องเป็นประโยค หรือ วลี เช่น เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ เรื่อง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p><b>ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็นคำนาม หรือกริยา</b> ถือว่าเป็นการตั้งชื่อเรื่องที่ไม่ดี เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร เรื่องแจ้งมติที่ประชุม เป็นต้น</p> <p>-โดยปกติหนังสือที่มาถึงเราใช้ชื่อเรื่องอะไร เวลาตอบกลับไปก็ใช้ชื่อเรื่องเดิมนั้นเสมอ แต่จริงๆ แล้วไม่อาจทำได้ทุกเรื่อง เช่น เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เวลาตอบกลับไปถ้าใช้ชื่อเรื่องเหมือนเดิม ก็แสดงว่าเราอนุมัติอีกทั้งๆที่เราเป็นผู้อนุมัติ กรณีอย่างนี้ จึงต้องเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่เป็น เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน... หรือ เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงิน.....</p> <p><b>**ตั้งชื่อเรื่องดี.....เข้าใจง่าย...ไม่เสียเวลาอ่าน</b></p>
<p>๖. การใช้คำในหนังสือราชการ ปัญหาที่พบหนังสือที่อธิการบดี แก้ไขส่วนใหญ่ที่พบคือการใช้คำในหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>การใช้คำในหนังสือราชการ ควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานพุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุด ฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทย ภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ผู้ศึกษาอาจเขียนโดยยึดถือ</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี																																															
	รูปแบบเฉพาะ ของตนเองหรือใช้คำทับศัพท์ได้แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร																																															
๘. คำที่ควรใช้ และไม่ควรใช้ ปัญหาที่พบ ใช้ภาษาพูด ภาษาโบราณ เป็นคำไม่สุภาพ ใช้คำห้วน	<b>ตัวอย่างคำที่ควรใช้ และไม่ควรใช้</b> <table border="1" data-bbox="1093 437 1868 1283"> <thead> <tr> <th>คำที่ควรใช้</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> <th>เหตุผลที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แจ้ง</td> <td>บอก</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>สนับสนุน</td> <td>หนุน</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>งบประมาณ</td> <td>เงิน</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>จะ</td> <td>จัก</td> <td>ภาษาโบราณ เป็นคำหนัก</td> </tr> <tr> <td>ประกอบ</td> <td>กอปร</td> <td>ภาษาโบราณ</td> </tr> <tr> <td>เชิญไป</td> <td>เชิญมา(เป็นวิทยากร)</td> <td>ต้องคำนึงถึงผู้รับ</td> </tr> <tr> <td>ประสงค์</td> <td>ใคร่</td> <td>เป็นคำไม่สุภาพ</td> </tr> <tr> <td>ตรวจสอบ</td> <td>ตรวจดู</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการ</td> <td>ทำ</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>ประสานงานไปยัง</td> <td>ติดต่อไปยัง</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>ขณะนี้</td> <td>เวลานี้ ตอนนี้</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>ขอเรียนเชิญ</td> <td>เชิญ</td> <td>ใช้คำห้วน สั้นเกินไป</td> </tr> <tr> <td>ขอรับการสนับสนุน</td> <td>ขอยืม</td> <td>เป็นภาษาพูด</td> </tr> <tr> <td>กรมเห็นว่า</td> <td>ทางกรมเห็นว่า</td> <td>ใช้คำฟุ่มเฟือย</td> </tr> </tbody> </table>			คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้	แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด	สนับสนุน	หนุน	เป็นภาษาพูด	งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด	จะ	จัก	ภาษาโบราณ เป็นคำหนัก	ประกอบ	กอปร	ภาษาโบราณ	เชิญไป	เชิญมา(เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับ	ประสงค์	ใคร่	เป็นคำไม่สุภาพ	ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด	ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด	ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด	ขณะนี้	เวลานี้ ตอนนี้	เป็นภาษาพูด	ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน สั้นเกินไป	ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด	กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย
คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้																																														
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด																																														
สนับสนุน	หนุน	เป็นภาษาพูด																																														
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด																																														
จะ	จัก	ภาษาโบราณ เป็นคำหนัก																																														
ประกอบ	กอปร	ภาษาโบราณ																																														
เชิญไป	เชิญมา(เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับ																																														
ประสงค์	ใคร่	เป็นคำไม่สุภาพ																																														
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด																																														
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด																																														
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด																																														
ขณะนี้	เวลานี้ ตอนนี้	เป็นภาษาพูด																																														
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน สั้นเกินไป																																														
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด																																														
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย																																														

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี	
๘. การใช้ภาษาทั่วไป ปะปนกับภาษาราชการ ร่างหนังสือไม่ใช้ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
	ใคร	ผู้ใด
	ที่ไหน	ที่ใด
	แบบไหน	แบบใด
	อะไร	สิ่งใด อันใด
	ได้ไหม	ได้หรือไม่
	เมื่อไหร่	เมื่อใด
	อย่างไร	เช่นใด ประการใด
	เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
	ต้องการ	(มีความ)ประสงค์
	ช่วย	อนุเคราะห์
	ไม่ใช่	มิใช่
	ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
	ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
	เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี)ดังกล่าว
	ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
	ยังไม่ได้ทำเลย	ยังมีได้ดำเนินการแต่อย่างใด
	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
	ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
	ใช้ไม่ได้	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ	
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ	

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
๙. ปัญหาจากการการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น ปัญหาการตัดคำ	<p>๑.การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่าในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษ ไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดแบ่งคำให้เหมาะสม</p> <p>๒.การจัดอบรมหลักสูตรการใช้งาน MS Application</p>
๑๐.การใช้เลขไทย พบการพิมพ์เลขไทย และเลขอารบิกในฉบับเดียว หรือทั้งฉบับ	<p>หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานราชการต่างๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมิได้มีการใช้อย่างทั่วถึง</p> <p>-เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้น ข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นๆปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์ เฉพาะที่มีตัวเลขสามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้ เฉพาะส่วนนั้นๆ</p>
๑๑.ปัญหาหลักเกณฑ์การเว้นวรรค	<p>ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดการเว้นวรรคไว้ ๒ ชนิด</p> <p>๑.การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก หรือ ๑ ตัวอักษรแต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ วรรคเล็กใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่างๆ เช่น ฯลฯ “...” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน</p>



ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๒.การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของพยัญชนะ ก หรือ ๒ เคาะ แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๒ เคาะ จะเล็กเกินไป แทบสังเกตไม่เห็น วรรคใหญ่อาจใช้ ๓-๔ เคาะ วรรคใหญ่ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว</p> <p>-ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไหม้มก (๑) ยัติภังค์ (,) ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)</p> <p>-ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนได้</p> <p>***หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๖ หน้า ๕๖-๖๖</p>
๑๑.อยากทราบแนวทางหลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือราชการ	<p><b>สรุปหลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือ</b></p> <p>๑.ก่อนจะเขียนหนังสือ ควรตอบคำถามให้ได้ก่อนว่าจะเขียนเรื่องอะไร ถึงใคร เขียนทำไม และเขียนอย่างไร</p> <p>๒.ควรทราบถึงปรัชญาของการเขียนที่ดี ซึ่ง ประวิณ นคร ได้กล่าวสรุปว่า</p> <p>(๑) จดหมายเป็นเครื่องมือสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) จดหมายเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย หรือสื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน</p> <p>(๓) จดหมายเป็นตัวแทนการติดต่อ จึงต้องเขียนให้เป็นผลดี</p> <p>๓.ค่านึงความถูกต้องในเรื่องต่อไปนี้ คือ ถูกแบบฟอร์ม ถูกไวยากรณ์ ถูกความนิยม อาจจะเป็นความนิยมเฉพาะบุคคล หรือความนิยม โดยทั่วไปก็ได้</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๔. ได้สาระสมบูรณ์ ทั้งในส่วนที่เป็น “เหตุ” ซึ่งนำมาอ้างและส่วนที่เป็น “จุดประสงค์” ซึ่งแจ้งให้ผู้รับจดหมายทราบหรือปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องระบุงบลงไปให้ได้ สาระสมบูรณ์ตามความประสงค์</p> <p>๕. ต้องเขียนภาษาให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช้คำกำกวมหรือคลุมเครือ หรือตีความหมายได้หลายอย่าง หรือมีเงาให้ต้องคิดตีความกัน</p> <p>๖. กะทัดรัด คือต้องสั้น รัดกุม ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือข้อความที่ยืดยาว หรือให้รายละเอียดเกินความจำเป็น</p> <p>๗. จัดลำดับเนื้อความได้ดี คือ เรียงลำดับเรื่องไปตามเหตุตามผลที่สัมพันธ์กัน ไม่วกวนกลับไปกลับมา</p> <p>๘. มีความเป็นเอกภาพ คือเอกสารราชการฉบับหนึ่งต้องพูดเรื่องเดียว ในย่อหน้าหนึ่งต้องพูดถึงประเด็นเดียว ในการบอกจุดประสงค์ ถ้ามีหลายจุดประสงค์ต้องแยกเป็นข้อๆ</p> <p>๙. ใช้คำเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน คือ เนื้อความแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้าต้องสัมพันธ์กลมกลืนกัน โดยใช้คำหรือวลีที่เชื่อมความคิดที่เหมาะสม</p> <p>๑๐. จะต้องเชื่อมโยงให้ตรงประเด็นกัน เน้นจุดประสงค์ตามเรื่องที่กำลังติดต่อเพื่อให้ผู้รับเข้าใจได้ถูกต้อง</p> <p>๑๑. ควรเขียนให้สุภาพ คือใช้คำไม่กระทบกระเทือนใจผู้อื่น เช่น “เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” แล้วตอบกลับว่า “เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” หรือคำในลักษณะบังคับก็ควรเปลี่ยนเป็นคำขอร้อง ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี						
	<p>๑๒. ควรเขียนให้บรรลุลักษณะที่วางไว้ เช่น เพื่อทราบ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติ เพื่อให้อนุมัติ เพื่อให้อนุญาต หรือเพื่อขอความช่วยเหลือ คือผู้ได้รับรู้สึกตระหนักว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร และปฏิบัติถูกต้อง</p> <p>๑๓. เขียนให้เป็นผลดีแก่หน่วยงาน คือเมื่อผู้รับเข้าใจและนำไปปฏิบัติแล้วเกิดเป็นผลดีทั้ง ๒ ฝ่าย หรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน</p>						
<p>๑๒. พบปัญหาการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ</p>	<p>คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ</p> <p style="text-align: center;"><b>คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ</b></p> <p><b>พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป</b></p> <table border="1" data-bbox="1093 683 1995 783"> <thead> <tr> <th data-bbox="1093 683 1352 730">คำขึ้นต้น</th> <th data-bbox="1352 683 1641 730">สรรพนาม</th> <th data-bbox="1641 683 1995 730">คำลงท้าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1093 730 1352 783">นมัสการ</td> <td data-bbox="1352 730 1641 783">ท่าน ผม กระผม ดิฉัน</td> <td data-bbox="1641 730 1995 783">ขอนมัสการด้วยความเคารพ</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>บุคคลธรรมดา</b></p> <p>บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า “เรียน - ขอแสดงความนับถือ”</p> <p>ส่วนบุคคลที่ต้องใช้คำว่า “กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”</p> <p>มี ๑๔ ตำแหน่ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประธานองคมนตรี</li> <li>๒. นายกรัฐมนตรี</li> <li>๓. ประธานรัฐสภา</li> <li>๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>๕. ประธานวุฒิสภา</li> <li>๖. ประธานศาลฎีกา</li> <li>๗. รัฐบุรุษ</li> </ol>	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	นมัสการ	ท่าน ผม กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย					
นมัสการ	ท่าน ผม กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ					

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี						
	<p>๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ            ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด            ๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง            ๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ            ๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ            ๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน            ๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา</p> <p>สำหรับคำสรรพนามใช้ “ท่าน ผม กระผม ดิฉัน” เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ อนึ่ง คำว่า “ฯพณฯ” ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ</p>						
๑๓. ประเด็นปัญหาคำลงท้ายหนังสือราชการ	<p style="text-align: center;"><b>ตัวอย่างคำลงท้าย</b></p> <p>การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำหรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง</p> <table border="1" data-bbox="1093 922 2002 1359"> <thead> <tr> <th data-bbox="1093 922 1541 975">เรื่อง</th> <th data-bbox="1541 922 2002 975">คำลงท้าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1093 975 1541 1214">๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ</td> <td data-bbox="1541 975 2002 1214">           ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา            ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ            ด้วย            จะเป็นพระคุณ         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1093 1214 1541 1359">๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน</td> <td data-bbox="1541 1214 2002 1359">           ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ            ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา         </td> </tr> </tbody> </table>	เรื่อง	คำลงท้าย	๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ด้วย จะเป็นพระคุณ	๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
เรื่อง	คำลงท้าย						
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ด้วย จะเป็นพระคุณ						
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา						

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี	
	<p>๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง</p> <p>๔) ส่งข้อมูล</p> <p>๕) เชิญเป็นวิทยากร</p> <p>๖) ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์</p> <p>๗) ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือ ให้ดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็น พระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับ เชิญด้วย จะเป็นพระคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็น วิทยากรการประชุมดังกล่าวด้วย จะ เป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี	
	๘) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย
๑๓.ทุกหน่วยงานควรศึกษาและอ้างอิง จากระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	<b>กฎหมาย</b> ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ <b>หนังสือ</b> ๑.กองทัพ เคลือบพณิชกุล การเขียนเชิงปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร : โอเดียนส โตร์,๒๕๔๔ ๒.นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจคณิตพงศ์ อินทอง เทคนิคการ เขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์,๒๕๒๕ ๓.ประวีณ ณ นคร การเขียนหนังสือติดต่อ ราชการ กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน สวัสดิการ ก.พ. ,๒๕๓๙ ๔.ปรีชา ช่างขวัญยืน ศิลปะการเขียน กรุงเทพมหานคร : วิชาการ, ๒๕๒๕ <b>เว็บไซต์</b> <a href="http://gotoknow.org/file/chumphon๖/tuksa.doc">http://gotoknow.org/file/chumphon๖/tuksa.doc</a>	