

การเขียนหนังสือราชการ

นายธวัช เบญจาทิกุล
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คนที่ ๑๙
(๑ ต.ค.๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๔)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา (แทนการลงชื่อ)

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. และ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง : บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษกรูท

มีรายละเอียด ได้แก่ คำสั่ง ที่ เรื่อง ข้อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่ง

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ระเบียบ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดษตรครุฑ

มีรายละเอียด ได้แก่ ระเบียบ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความ
ข้อ (ข้อ ๑ – ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ – เป็นวันใช้บังคับ และ
ข้อสุดท้าย – เป็นผู้รักษาการระเบียบ) ประกาศ ณ วันที่
ลงชื่อและตำแหน่ง

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อบังคับ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ข้อบังคับ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความ
ข้อ (ข้อ ๑ – ชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ – เป็นวันใช้บังคับ และ
ข้อสุดท้าย – เป็นผู้รักษาการ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและ
ตำแหน่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

มีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยน คำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

มีรายละเอียด ได้แก่ แถลงการณ์ เรื่อง ฉบับที่ ข้อความ
ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ วันเดือนปี

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
มีรายละเอียด ได้แก่ ข่าว เรื่อง ฉบับที่ ข้อความ
ส่วนราชการที่ออกข่าว และวันเดือนปี

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม

บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

มีรายละเอียด ได้แก่ รายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อ ณ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา ข้อความ เลิกประชุมเวลา ผู้จดรายงานการประชุม

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ

๑. การเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ
๒. เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน (เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ไขก็ได้)

หลักการร่างหนังสือ

๑. ต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
๒. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้
๓. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ตามด้วยความประสงค์ และ ข้อตกลง (ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ให้เข้าใจง่าย)
๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

หลักการร่างหนังสือ (ต่อ)

๕. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย

๖. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีหลายทาง

๗. ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๘. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

การพิมพ์

การพิมพ์ ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์

๑. พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ
๒. ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น)
๓. จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง
๔. รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ
๕. รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
๖. รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

แบ่งเป็นช่วงๆ แต่ละช่วง แบ่งเป็น ๔ ชั้น

๑. การจำแนกหัวข้อชั้นต้น อาทิ ๑.
๒. การจำแนกหัวข้อชั้นลูก อาทิ ๑.๑ ๑.๒
๓. การจำแนกหัวข้อชั้นหลาน อาทิ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒
๔. การจำแนกหัวข้อชั้นเหลน อาทิ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒

พื้่นจากนี้ให้ใช้ () เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) เป็นต้น

(ถ้ามีข้อย่อยมากกว่านี้ให้ดูระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

การร่างหนังสือโต้ตอบ

๑. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง
๒. การอ้างทำความเข้าใจพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ความที่เป็นเหตุอาจย่อได้
๓. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
๔. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
๕. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

คำและความหมาย

ศัพท์บัญญัติ

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

คำและความหมาย

ศัพท์บัญญัติ

วิธีการ : ใช้คำบาลีสันสกฤต

เช่น globalization โลกาภิวัตน์

symbol สัญลักษณ์

คำและความหมาย

ศัพท์บัญญัติ

วิธีการ : ใช้การทับศัพท์

เช่น computer คอมพิวเตอร์
 download ดาวน์โหลด
 application แอปพลิเคชัน

คำและความหมาย

การทับศัพท์ คือ การถอดความ (transcription)
จากภาษาหนึ่งๆ โดยใช้อักษรวิธีไทยเขียน
ให้ได้ใกล้เคียงกับภาษานั้นๆ

คำและความหมาย

การทับศัพท์

ตัวอย่าง

stadium สเตเดียม stereo สเตอริโอ

shutter ชัตเตอร์ screen สกรีน

animation แอนิเมชัน film फिल्म

script สคริปต์ filter ฟิลเตอร์

คำและความหมาย

การเขียนคำย่อ

เว้นวรรคเล็กน้อยหน้าตัวย่อทุกแบบ

ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา

มีข่าวมาจาก กทม. ว่าจะรับสมัครบรรณารักษ์ ๑ อัตรา

คำและความหมาย

การเขียนคำย่อ

เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ศ. นพ.

รศ. ดร.

คำและความหมาย

การเขียนคำย่อ

การอ่านคำย่อต้องอ่านเต็ม

๐๕.๐๐ น.

อ่านว่า ห้า-นา-ลิ-กา

อ.พระนครศรีอยุธยา

อ่านว่า อ้า-เพอ-พระ-นะ-คอน-สี-อะ-ยุต-ทะ-ยา

คำและความหมาย

การเขียนคำย่อ

ยกเว้น คำย่อที่ใช้มานานจนเป็นที่ยอมรับทั่วไป
อาจอ่านตัวต่อเรียงตัวไปก็ได้

ก.พ. ย่อว่า กอ-พอ

ก.พ.ร. ย่อว่า กอ-พอ-รอ

สตง. ย่อว่า สอ-ตอ-งอ

ขสมก. ย่อว่า ขอ-สอ-มอ-กอ

คำใช้บ่อย

ตัวอย่าง
การใช้คำที่พบบ่อย

คำใช้บ่อย

โดย

โดยมอบ...รับไปดำเนินการเรื่องการจำหน่ายต่อไป
จัดฝึกอบรมโดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิร่วมอภิปราย

คำใช้บ่อย

ส่วน

ส่วนเงินบริจาคได้นำมอบเป็นทุนค่าอาหารกลางวัน
สำหรับนักเรียนที่ยากจน

คำใช้บ่อย

สำหรับ

สมุด ดินสอ ปากกา อุปกรณ์กีฬา สำหรับมอบให้แก่
โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร

ทั้งนี้ “สำหรับ” จะไม่ใช่ต้นประโยคอย่างเด็ดขาด

คำใช้บ่อย

การเขียนเรียงประโยค

รู้คำและความหมาย เลือกใช้ได้อย่างถูกต้อง
เหมาะสมกับบริบท รู้ไวยากรณ์ ผูกประโยคได้
เชื่อมประโยคได้

คำใช้บ่อย

คำใช้เชื่อมข้อความ เชื่อมประโยค

บุพบท ได้แก่ กับ แก่ แต่ แต่ ต่อ

สันธาน ได้แก่ และ กับ หรือ ที่ ซึ่ง อัน

คำใช้บ่อย

กับ

บุพบาท : แต่งฝากเงินไว้กับดำเพื่อมอบให้แก่เล็ก
สันธาน : ฉันกับเธอต้องเดินไปโรงเรียนทุกวัน

แก่

มอบเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นให้แก่ผู้ประสบภัย
เป็นประโยชน์แก่ชาติบ้านเมือง
แสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับรางวัล
แสดงความอาลัยแก่ผู้เสียชีวิต

คำใช้บ่อย

แต่

ถวายภัตตาหารแต่พระภิกษุ

ถวายราชสักการะแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ส่งบัตรอวยพรปีใหม่แต่ครู

คำใช้บ่อย

ต่อ

เด็กดีต้องมีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

คำใช้บ่อย

และ

เป้าหมายและความสำเร็จ

บุคลากรของสำนักงาน... ประกอบด้วยข้าราชการ...คน

ลูกจ้าง...คน และพนักงานราชการ...คน

คำใช้บ่อย

หรือ

งานนี้สมชายหรือสมปองจะต้องเป็นคนขับรถ
ให้ผู้บริหาร

นาย ก. และนาย ข. หรือ นาย ก. ต้องลงนาม
ในสัญญา

คำใช้บ่อย

ที่

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางซึ่งมีภูมิลำเนา
อยู่ในภูมิภาคมักพยายามย้ายกลับภูมิลำเนา

คำใช้บ่อย

ซึ่ง

บุคคลซึ่งมีพฤติกรรมเข้าข่ายข้อเืองหลอกลวงประชาชน
ขนบธรรมเนียมประเพณีซึ่งถือปฏิบัติกันมาแต่โบราณ

คำใช้บ่อย

อัน

เขามีพฤติกรรมอันเชื่อได้ว่าเป็นภัยสังคม
ปฏิบัติการอันแยบยลนี้ไม่มีใครได้ล่วงรู้

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ควรใช้คำให้เหมาะสม

ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ใช่คำว่าท่าน หรือ
หน่วยงานของท่าน

ไม่ใช่ข้าพเจ้า (พระราชวงศ์ชั้นสูงใช้) ใช้ผม
กระผม หรือดิฉัน

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้ “ได้แก่” “อาทิ” “เช่น”

เช่น ให้ยกตัวอย่าง แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้อง
ลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ภาษาที่ดี

ใช้ภาษาเขียน มาตรฐาน ชัดเจน

สั้น กระชับ ตรงประเด็น

ใช้คำน้อยแต่กินความมาก

ถนอมน้ำใจ เป็นกันเอง

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ จะ จัก ใคร่ ไป มา

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการ

จัก ความหมายหนัก ใช้ในคำสั่ง คำกำชับ (ไม่ควรใช้ จักขอบคุณยิ่ง)

ใคร่ เสี่ยงไม่สุภาพเพราะ ความหมายอยาก ต้องการ ไม่ควรใช้

เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร

ไป – มา ถือหลักง่ายๆ ว่า หนังสือฉบับนั้นไปพุดอยู่ที่ไหน

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

มีการใช้ไปยาลน้อย (๗) ผิดกันมาก

เช่น นายธวัชฯ มหาวิทยาลัยฯ

กระทรวงฯ กรมฯ

องค์การฯ บริษัทฯ

การสัมมนาฯ โครงการฯ เป็นต้น

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำแทน มี ๕ วิธี

๑. ใช้สรรพนาม อาทิ เขา กระผม
๒. ใช้คำนาม อาทิ นายธวัช มหาวิทยาลัย
๓. ใช้คำย่อ อาทิ กรม. ขสมก. (กล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บคำย่อ)
๔. ใช้คำตัด อาทิ ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ
๕. ใช้คำบ่งชี้ อาทิ หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ต้องพิจารณารอบคอบ

คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด

เช่น แม่ – น้ำ นักการ – ศึกษา กรมพัฒนาฯ-มือแรงงาน

คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน ตัดคำไม่ได้ เช่น ราช – การ

คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ – ทรวง บัญ – ชี

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์มักมีปัญหาเรื่องการตัดคำ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่คำนึงถึงความหมาย

หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน เพราะจะทำให้บรรทัดชนชิดพลาดมาก

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่าง ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

เมื่อไร

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้ หรือ ไม่

เมื่อใด

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่าง ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่าง ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป

ภาษาราชการ

เรื่องนั้น

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

ไม่ใช่

มิใช่

เหมือนกัน

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญมา

ขอเชิญไป

ยังไม่ได้ทำเลย

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

เสร็จแล้ว

แล้วเสร็จ เสร็จสิ้นแล้ว เรียบร้อยแล้ว

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการต้องมีพื้นฐานอยู่บนความจริง และใช้ถ้อยคำภาษาที่เป็นเชิงบวก (Positive) อยู่เสมอ

การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธจะไม่ใช้ภาษาในเชิงลบ

(Negative) เช่น จะไม่ตอบว่า ตามที่ขอความร่วมมือมานั้น ไม่อาจจะให้ความร่วมมือได้ ควรตอบว่า ยินดีที่จะให้ความร่วมมือ แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ อย่างไรก็ตาม หวังว่าจะมีโอกาสได้ร่วมมือกันในโอกาสต่อไป

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี

๑. ความถูกต้อง (Correct)

- ถูกต้องในรูปแบบ
- ถูกต้องในเนื้อหา
- ถูกต้องในหลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี (ต่อ)

๒. ความชัดเจน (Clear) เข้าใจง่าย อ่านแล้ว

ไม่มีข้อสงสัย

๓. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน (Confirm) ไม่ต้องตีความ

มีความรัดกุม

๔. ความสั้น กระชับ กะทัดรัด (Concise)

๕. การโน้มน้าวให้ผู้รับทำตามประสงค์ (Convince)

ถ้อยคำ จำนวน

ถึงตอนนี้.....บัดนี้

2 อาทิตย์.....2 สัปดาห์

บอกกว่า.....แจ้งว่า

เยอะแยะ.....มากมาย

เจอ.....พบ

อธิบดี**ถูก**เชิญให้กล่าวเปิดอบรม

อธิบดี**ได้รับ**เชิญให้กล่าวเปิดอบรม

เวลา**ผ่าน**มานานแล้ว

เวลา**ล่วงเลย**มานานแล้ว

เครื่องบินตกผู้โดยสาร**ตาย**หมด

เครื่องบินตกผู้โดยสาร**เสียชีวิต**ทั้งหมด

การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการ**ผิด**ระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวยัง**ไม่สอดคล้อง**กับระเบียบที่กำหนด

คำบังคับ คำขอร้อง

ขอให้ส่ง.....โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ.....โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดนำเสนอต่อไป

ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

1. ไม่มีข้อเท็จจริง**อะไร**เพิ่มเติม

ไม่มีข้อเท็จจริง**อันใด**เพิ่มเติม

2. ประชาชนได้รับความเดือดร้อน**แสนสาหัส**

ประชาชนได้รับความเดือดร้อน**เป็นอย่างมาก**

การเขียนเนื้อเรื่อง จุดที่พบความไม่ถูกต้อง ได้แก่

การเว้นวรรค การพิมพ์คำระหว่างบรรทัด

ใช้คำฟุ่มเฟือย สะกดผิด ใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

และ ที่ ซึ่ง อัน โดย หรือ ฯลฯ ไม่ถูกต้อง และใช้ซ้ำๆ กัน

มีการใช้คำ “มา” “ไป” ไม่ถูกต้อง

นอกจากนี้ยังลำดับเหตุการณ์ย้อนไปย้อนมา
ทำให้เข้าใจยากกว่าผู้ส่งหนังสือประสงค์ให้ผู้รับดำเนิน
สิ่งใดหรืออย่างไร

ให้จดจำไว้ว่า คำบางคำ เมื่อระบุไว้ในหนังสือ
แล้ว ก่อนจะเป็นประโยคต่อไปหรือคำต่อไปต้องเว้น
วรรคเล็กน้อยก่อนเสมอ ได้แก่ ทั้งนี้ ดังนั้น อนึ่ง อย่างไรก็ตาม
ก็ตาม อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี เช่น อาทิ (อาทิเช่น ห้ามใช้เด็ดขาดควรใช้
คำใดคำเดียวเพราะความหมาย เดียวกัน) ตามหนังสือที่อ้าง
ถึง เรื่องนี้ ฉะนั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว ดังความละเอียด
แจ้งอยู่แล้ว บัดนี้ เนื่องจาก และก่อนคำว่าดังนี้ ดังต่อไปนี้
เป็นต้น ก็ต้องเว้นวรรคเสมอ

เขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน **ดำเนินการ**สืบสวน
ให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินจำนวนนี้

ทางกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ขอส่ง.....

คำฟูมเฟื่อย

ขออาราธนาอิมันต์
ในอนาคตข้างหน้า
มติมหาชนส่วนใหญ่
ขอได้โปรดกรุณา

พระเดชพระคุณเจ้า
ในอดีตที่ผ่านมา
ใหญ่โตมโหฬาร
ศพผู้เสียชีวิต

คำบางคำในภาษาไทยที่มักสะกดผิด

ผิด

ภารกิจ.....

เอกประสงค์.....

กะทันหัน.....

กะทัดรัด.....

กะหรี.....

อิเล็กทรอนิกส์.....

กาลเทศะ.....

ศรัษะ.....

ถูก

ภารกิจ

เอกประสงค์.....

กะทันหัน.....

กะทัดรัด.....

กะหรี.....

อิเล็กทรอนิกส์.....

กาลเทศะ.....

ศรัษะ.....

คำบางคำในภาษาไทยที่มักสะกดผิด

ผิด

คณะบดี.....
อละมุณีเนียม.....
เจียรไน.....
เจตจำนงค์.....
ชละอ.....
ละออ.....
เต็นท์.....
เซ็นติเมตร.....
ทำวความ.....
อุปการะคุณ.....

ถูก

คณบดี.....
อะลูมิเนียม.....
เจียรไน.....
เจตจำนง.....
ชะลอ.....
ลออ.....
เต็นท์.....
เซนติเมตร.....
ทำวความ.....
อุปการคุณ.....

คำบางคำในภาษาไทยที่มักสะกดผิด

ผิด

มุ่งมาตร.....
มาตรหมาย.....
มาตร मैं.....
รู้เท่าไม่ถึงกาล.....
ร่างลา.....
ลานกิ่งไม้.....
เลิกลา.....
เห็นกลางๆ.....
รอยลา.....
วิตรอนสิทธิ์.....

ถูก

มุ่งมาด.....
มาดหมาย.....
มาตร मैं.....
รู้เท่าไม่ถึงการณ์.....
ร่างรา.....
รานกิ่งไม้.....
เลิกรา.....
เห็นวางๆ.....
รอยรา.....
ลิตรอนสิทธิ์.....

คำบางคำในภาษาไทยที่มักสะกดผิด

ผิด

แท้งค์

กระเทย.....

กระพริบ

กิจจลักษณะ

กิติกรรมประกาศ.....

เคหะสถาน

แก้ตตาล็อก

ถูก

แท้งก์.....

กะเทย.....

กะพริบ.....

กิจจะลักษณะ.....

กิตติกรรมประกาศ.....

เคหสถาน.....

แก้ตตาล็อก.....

ไม่ใช่คำซ้ำ

เครื่องบินตกที่ประเทศ ก. ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด
ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต

มีศพผู้เสียชีวิต ลอยน้ำในคลองผดุงกรุงเกษม

ตัวอย่างการสะกดผิดที่พียงระมัดระวัง

ขออนุมัติจ้าง**หมา**บริการตัดหญ้าหน้าสำนักงาน

กรรมการสอบมีหน้าที่**คว-คุม**การสอบ

ความขัดแย้งนำไปสู่**ความแตก-แยก**ในหน่วยงาน

ขออนุญาตย้าย**ตุ๊ด**ตามสามี

เรียน **อธิการบดี**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน **ผู้อำนวยการ**สำนักงานเลขานุการกรม

อ้างอิง หนังสือกรมการจัดหางาน ที่.....

ตัวอย่างการสะกดผิดที่ฟังระมัดระวัง

จึงเรียนมาเพื่อขอ**ควาย**อนุเคราะห์ด้วย
ควรรายงานเรื่องนี้ให้รองอธิบดี**เกยร**ทราบด้วย
เจ้าหน้าที่เพิ่งจะ**ว่าว**
กรุณาอย่า**เสียว**ดัง
การบริหารความ**เสียว**
ไม่ค่อย**อม**ใคร
ขอให้ส่ง**รู่**ถ่ายให้ด้วย

ตัวอย่างการเว้นวรรคผิดที่เสียหาย

- ยานหานนี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
ยานหานนี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
- ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
- เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนล้นพอง
เด็กกินกล้วยแวก ร้อนจนล้นพอง

หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ

อยู่ที่ผู้รับหนังสือไม่ใช่ผู้ส่งหนังสือ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

วิธีเขียนหนังสือติดต่อกองการ

การเขียนหัวเรื่อง

การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ข้อ

๑. ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

“เรื่อง” ที่เขียนดีจะมีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี
๒. เป็นประโยคหรือวลี ถ้าเป็นนามหรือกริยา จะไม่ได้ใจความ
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
 - ผู้เก็บ
 - ผู้ค้น
 - ผู้อ้างอิงดังนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

๑. ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่
๒. ผู้ค้น เมื่อบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นได้ โดยไม่ยุ่งยาก
๓. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้
โดยไม่สับสนไขว้เขว

ตัวอย่าง เรื่อง ที่ยาวเกินจำเป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย

ข้าราชการพลเรือน

ควรย่อให้สั้นลง แต่ยังพอรู้ใจความ เป็น การลงโทษข้าราชการ

(ในข้อความ ต้องใช้คำเต็ม “ข้าราชการพลเรือน”)

ตัวอย่าง เรื่อง ที่ไม่เป็นประโยชน์หรือวดี

เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

เป็น ค่านาม ไม่รู้ใจความ จะต้องเขียนเป็นประโยชน์หรือวดี
พอรู้ใจความ

เช่น การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

การจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์เก่าที่ไม่ใช้แล้ว

ตัวอย่าง เรื่อง ที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ่มติ ก.พ.

ควรเขียนให้พอรู้ใจความของแต่ละเรื่อง

เช่น เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง หลักสูตรและวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง เรื่อง ที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

เรื่อง ช่อมถนน

ควรเขียนให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

เช่น เรื่อง การช่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
เรื่อง การช่อมถนนจรัฏฐนิทวงศ์ ซอย ๑๓

ตัวอย่าง

เรื่อง ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ

ควรเขียนให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เช่น เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมพนักงาน

เรื่อง ขอความร่วมมือในการสำรวจความต้องการของพนักงาน

การเขียนเรื่อง

ประเภทของเรื่อง

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ
เรื่อง - ส่งรายงานการประชุมผู้บริหาร
 - ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานคร
 - ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
 - แจ้งผลการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน
 - ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีลงข่าวคลาดเคลื่อน
 - ตอบข้อหารือกรณีการเช่ารถจากเอกชน

เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม

๑. เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น มักใช้คำนามที่เป็นคำกว้างๆ อาทิ การปรับเงินเดือนพนักงาน

๒. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

หากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกันจะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (เพื่อให้เก็บเรื่อง หรือค้นหา อ้างอิงได้ง่าย)

ประเภทของเรื่อง

๒. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

ถ้าเรื่องเดิมเริ่มต้นด้วยคำกริยาบางคำ หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เป็นต้น

ทางแก้ไข คือ เติม “การ” ข้างหน้า อาทิ การขออนุมัติ หรือตัด “ขอ” ออก อาทิ อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร

ประเภทของเรื่อง

๓. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือปฏิเสธ ตำหนิ ทวงหนี้ หรือแจ้งข่าวที่ผู้รับอาจไม่สบายใจ

ควรขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามกว้างๆ ไม่เจาะจง เช่น เรื่อง การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

- การขออนุมัติเดินทางไปดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)
- กรณีจ่ายโบนัสประจำปีแก่พนักงาน (กรณีงด หรือลดโบนัส)
- การชำระหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

ใช้เหมือนกันตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑. โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน”

อาทิ เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน นายธวัช เบญจาทิกุล

๒. กรณีพิเศษ การเขียนหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

อาทิ กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

กราบเรียน ประธานรัฐสภา

กราบเรียน รัฐบุรุษ ประธานองคมนตรี

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ถึง” คำเดียวเหมือนกันหมด แต่ต้องต่อ
ด้วยชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือต่อด้วยชื่อบุคคล

เช่น ถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ถึง นายธวัช เบญจาทิกุล

เขียนชื่อ และตำแหน่งให้ถูกต้อง

ซึ่งมักใช้คำเต็ม

ชื่อตำแหน่ง และชื่อสกุล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง

ถ้าเป็นบุคคลทั่วไป ใช้ นาย นาง นางสาว

(ไม่ใช่ “คุณ” เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรี
ที่เป็นคุณหญิง แต่ไม่ได้สมรส)

ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสาร หรือ สิ่งอื่นใด

ถ้าเป็นเอกสารต้องระบุประเภท หรือสิ่งของประเภทใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม จำนวน ๑๒ แผ่น

โครงการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

หนังสือ จำนวน ๒ เล่ม

จำนวนเอกสาร หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ
ไม่ควรใช้ “ฉบับ” “ชุด” เพราะไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น จึงควรใช้ “แผ่น”

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

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

การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

เนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสืออาจเป็นข้อความตอนเดียว ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน ก็ได้

สาระสำคัญจะกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว หรือเหตุที่มีหนังสือไปตอนหนึ่งและเรื่องต่อเนื่องหรือเรื่องต่อเนื่องกับผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนของเนื้อเรื่อง

เหตุที่มีหนังสือไปจะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังนี้

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม.....

ตามທີ່.....

อนุสนธิ.....

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า”ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ใช้กรณีเป็น เรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ระหว่าง ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

”ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่น
ขึ้นมาล่อยๆ

”เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้อง
มีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่.....

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ยื่นใบลา
และใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วย ให้ถูกต้องตามระเบียบ
จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือ
ไปกับผู้รับหนังสือ 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 “นั่น” อยู่ท้ายข้อความตอนแรกที่อ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ
๓. เขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ต่อจากข้อความตอนที่มีคำว่า “นั่น” อยู่ท้ายตอนไม่ได้เป็นอันขาด เพราะข้อความตงกล่าวไม่ใช่เหตุของจุดประสงค์

ตัวอย่าง

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

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

เนื่องจากในวันดังกล่าวกรรมการหลายท่านไม่อาจมาประชุม
ได้ ประธานจึงสั่งเลื่อนการประชุมไปเป็นวันที่.....เวลา
.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดไปประชุมตามวันเวลาที่นัด
ใหม่นี้ด้วย

ที่มาของเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งเขียนในเนื้อเรื่อง มาจาก หลายทาง

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง
๒. เหตุจากบุคคลภายนอก
๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
๔. เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดฝึกอบรมหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....,

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เชิญสมัครเข้า
รับการฝึกอบรม.....นั้น

จึงเรียนมาเพื่อ.....,

เหตุจากบุคคลภายนอก

ด้วยมีผู้ร้องเรียนว่า รถร่วม ขสมก.มีสภาพเก่าและทรุดโทรม อาจเกิดความไม่ปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร
จึงเรียนมาเพื่อ.....

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์อยู่เสมอว่า รถร่วม ขสมก.ประสบอุบัติเหตุ เป็นเหตุให้ผู้โดยสารเสียชีวิตและบาดเจ็บ นั้น
จึงเรียนมาเพื่อ.....

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

ด้วยได้เกิดเหตุอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดทางภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง.....

จึงขอให้.....

ตามที่ได้เกิดเหตุอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดทางภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้สั่งการให้สถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานทุกแห่งออกช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตามที่ท่านร้องเรียนว่า รถร่วม ขสมก.มีสภาพเก่าและทรุดโทรม
..... นั้น

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ.....

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ
ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

การย่อความเพื่อเขียนเนื้อเรื่อง

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

“แก่น” คือ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

“กระพี้” คือ ข้อความตบแต่ง เพื่อความสมบูรณ์ ชัดเจน และ
เพื่อโน้มน้าวใจ

“เปลือก” คือ ข้อความที่ไม่เป็นสาระ แม้ตัดออกไปก็ไม่เสียความ ถึง
เต็มเข้ามาก็ไม่ได้ประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้น

“แก่น” ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

ได้เกิดวาทภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิ
ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ผู้รับอ่านไม่รู้เรื่อง

- ไม่รู้ว่าเกิดที่ไหน เมื่อใด จะให้ไปช่วยเหลือที่ไหน
- ไม่รู้ว่าจะให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร
- ไม่เห็นความสำคัญที่จะต้องให้ความร่วมมือ

“กระทู้” ข้อความตบแต่งเพื่อความสมบูรณ์ ชัดเจน และเพื่อ โน้มน้าวใจ

ด้วยได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....เป็นเหตุ
ให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภค
บริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่องจะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า
ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

จุดประสงค์ของเรื่องจึงเป็นผลของเนื้อเรื่อง โดยเนื้อเรื่องเป็นเหตุ

เพราะ (เนื้อเรื่อง).....

.....

จึง (จุดประสงค์ของเรื่อง).....

.....

ลักษณะจุดประสงค์ของเรื่อง

๓. เป็นลักษณะคำยืนยัน

อาทิ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๔. เป็นลักษณะคำขอ

อาทิ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (อนุมัติ)

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดไปเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลักษณะจุดประสงค์ของเรื่อง

๕. เป็นลักษณะคำถาม หรือ คำหารือ

อาทิ จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่
กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

๖. เป็นลักษณะคำสั่ง หรือ คำกำชับ

อาทิ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย
จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ลักษณะจุดประสงค์ของเรื่อง

๓. เป็นลักษณะคำเตือน

อาทิ จึงขอเรียนเตือนมา

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่อย่างใด จึงขอเรียนเตือนมา

๔. หลายลักษณะรวมกัน

อาทิ จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลให้ทราบด้วย

จะขอบคุณมาก

หลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

หลักประการที่ ๑ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

ลักษณะ

ความมุ่งหมาย

คำแจ้ง.....เพื่อให้ทราบ

คำอธิบายหรือคำชี้แจง.....เพื่อให้เข้าใจ

คำยืนยัน.....เพื่อให้แน่ใจ

คำขอ.....เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ

เพื่อให้ความร่วมมือช่วยเหลือ

คำถามหรือคำหาเรือ.....เพื่อขอทราบ

คำสั่งหรือคำกำชับ.....เพื่อให้ปฏิบัติ

คำเตือน.....เพื่อไม่ให้ลืม

หลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

หลักประการที่ ๒ เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน ถ้ามีหลายประการ ต้องแจ้งให้ครบ ถ้าต้องการถามและขอให้ตอบ ก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบ

อาทิ

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่
ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

หลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

หลักประการที่ ๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมตามควรแต่กรณี
ให้เหมาะกับบุคคลและลักษณะของจุดประสงค์

อาทิ

ถ้าคำขึ้นต้นใช้กราบเรียน จุดประสงค์ของเรื่อง ก็ต้องใช้
ว่า จึงกราบเรียน.....

ถ้าจุดประสงค์ของเรื่องเป็นคำขอ ควรเพิ่มคำว่า “โปรด”
และลงท้ายคำขอบุณ (โดยทั่วไปใช้ “จะขอบุณมาก” แต่ถ้าเป็น
ผู้ใหญ่ อาจใช้ “จะเป็นพระคุณยิ่ง”)

หลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

ข้อบกพร่องที่พบบ่อย

ชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์ของหนังสือ อาทิ

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคคลากรไปเป็นวิทยากร

แต่จุดประสงค์ของหนังสือพบว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การเขียนท้ายเรื่อง

การเขียนท้ายเรื่อง มีเพียงรายการเดียว คือ “คำลงท้าย”

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยทั่วไปใช้
คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น

- นายกรัฐมนตรี
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานองคมนตรี
- รัฐบุรุษ
- ประธานศาลฎีกา
- หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” ฯลฯ

การเขียนท้ายเรื่อง

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และตัวเลข

ใช้โทร. และโทรสาร **ไม่เหมาะสม**

เพราะไม่มีการกำหนด ค่าย่อของโทรสาร

การใช้ค่าย่อบ้างไม่ย่อบ้าง ดูลึกลับ

จึงควรใช้ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ โดยไม่ใส่ขีด

ระเบียบสารบรรณปี ๒๕๕๘ กำหนดให้ใส่

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี)

หลักปฏิบัติกรณีหนังสือมีหลายหน้า

กรณีเรื่องที่มีความสำคัญ และมีหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่อง
ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น
แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัด
สุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ
เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือติดต่อกองการให้ดี

๑. เขียนให้ถูกต้อง ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และถูกใจผู้ลงนาม
๒. เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับ
ในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม ให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ให้
โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้สั้น ไม่เยิ่นเย้อยืดเยื้อ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกเนื้อหา

- เนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วย
 - เหตุที่มีหนังสือไป
 - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - ส่วนสรุปความ

ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน

(๑) ศึกษาเรื่อง ต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัว ใจ และมือ

(๒) จับประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่อง ที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ได้แก่ เหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

การเขียนหนังสือติดต่อกษการให้ถูกเนื้อหา



ส่วน
เหตุ



ด้วยองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
กำหนดจัดโปรแกรมพัฒนา
ความสามารถให้แก่พนักงาน
ทั่วไปที่ต้องการเลื่อนระดับ เป็น
พนักงานธุรการ ระดับ ๑ - ๒
จำนวน ๙๘ คน ในเดือนกันยายน
๒๕๕๙ ณ ห้องอบรมสัมมนา
สำนักพัฒนาบุคลากร แสมดำ



จุด
ประ
สงค์



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
พิจารณาเห็นว่าสถาบัน...จึงขอ
ความอนุเคราะห์ให้นายธวัช
เบญจาทิกุล ผู้อำนวยการสถาบัน...
เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ “การ
เขียนหนังสือราชการ”
ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙



สรุป
ความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ทราบ
ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกหลักภาษา

หนังสือที่ออกไปจากทางราชการ ควรจะเป็นแบบฉบับที่เชื่อถือได้ว่า ถูกต้องตามหลักภาษา ซึ่งวงการอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแบบได้

หลักภาษาที่ควรระวังในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ มี ๒ เรื่อง

๑. รูปประโยค ทุกประโยคมีคำกริยา ต้องวางประธาน กริยา กรรม คำแต่งประธาน คำแต่งกริยา และคำแต่งกรรม และคำเชื่อมต่างๆ ให้ถูกที่

การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกหลักภาษา

๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ ต้องระวังให้ความสัมพันธ์

- ระหว่างประโยคกับประโยค
- ระหว่างประธาน กริยา กรรม และคำประกอบ
- ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

เป็นไปโดยกลมกลืนและถูกต้องตามหลักภาษา

ประโยคในภาษาไทยมีข้อที่พึงสังเกต

ประการที่ ๑ ประโยคทุกประโยคจะต้องมีกริยาเสมอ
(ถ้าขาดคำกริยาจะไม่ใช่ประโยค)

ประการที่ ๒ บางประโยคมีคำแต่งประธาน คำแต่งกริยา หรือ คำแต่งกรรม
และบางทีก็มีการเชื่อมประโยคหลายประโยคเข้าด้วยกัน โดยใช้
คำเชื่อม (สันธาน หรือ สรรพนาม) ซึ่งจะต้องจัดวางคำแต่งและ
คำเชื่อมให้ถูกที่ มิฉะนั้น ความจะผิดเพี้ยนไป

การเขียนหนังสือติดต่อกองการให้ถูกความนิยม

- ถูกความนิยมตามที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ
- ความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนาม
- ความนิยมใน ๒ เรื่อง
 ๑. สรรพนาม
 ๒. ถ้อยคำสำนวน

ความนิยมในการใช้สรรพนาม

๑. สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ อาทิ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพขอเรียนว่า

หรือ ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า

ขอเรียนว่า.....

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ กระผม (หรือ ผม) หรือดิฉัน อาทิ

กระผมขอชี้แจงว่า.....

ดิฉันขอชี้แจงว่า.....

ความนิยมในการใช้สรรพนาม

๒. สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ อาทิ

ขอองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพได้โปรด.....

หรือ ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า

ขอได้โปรด.....

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ใช้ “ท่าน”

ขอท่านได้โปรด.....

ขอได้โปรด.....

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๑. ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือ
ภาษานักประพันธ์

ตัวอย่าง ๑

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน (เป็นภาษาพูด)

แก้ไข

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๒

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส (เป็นภาษานักประพันธ์)

แก้ไข

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างมาก

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๓

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม (เป็นภาษาพูด)

แก้ไข

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

๒. การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้

ตัวอย่าง ๑

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใดที่ทำการที่เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

แก้ไข

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งทำการอันเป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๒

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการ หรือ ละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ และจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

แก้ไข

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการ หรือ ละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับ (รวมทั้ง, ตลอดจน) จะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๓

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติงานต่อประชาชน และวินัยในการปฏิบัติงานเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนด้วย

แก้ไข

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติงานต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติงานเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนด้วย

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๓. การใช้คำเบา - คำหนัก

๓.๑ การใช้คำว่า “จะ” – “จัก”

“จะ” เป็นคำเบา นิยมใช้ในกรณีธรรมดา

“จัก” เป็นคำหนัก นิยมใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาต่อไปด้วย จะ

ขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อจักได้สั่งวาระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๓.๒ การใช้คำว่า “ควร” – “พึง” – “ย่อม” – “ต้อง” – “ให้”

“ควร” เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

“พึง” เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม

“ย่อม” เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้
ดุลพินิจได้

“ต้อง” เป็นคำบังคับเป็นทางการ โดยเด็ดขาด

“ให้” เป็นคำบังคับเป็นทางการ โดยเด็ดขาด

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๑ - ๕

๑. ข้าราชการเสพสุราในขณะปฏิบัติราชการ **ควร**ถูกลงโทษสถานหนัก
๒. ครู**พึง**ให้เกียรติครูด้วยกัน
๓. ข้าราชการครูล่นการพนัน **ยอม**ถูกลงโทษสถานหนัก
๔. ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง **ต้อง**ลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออก
๕. **ให้** นาย ก. อยู่เวรเฝ้าสำนักงานในวันที่ ๑ มกราคม นี้ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๔.๐๐ น.

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๔ การใช้คำบังคับ - คำขอร้อง

หนังสือราชการถึงบุคคล หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง.....

ให้ไปติดต่อ.....

ขอให้นำเสนอต่อไป.....

คำขอร้อง

โปรดส่ง.....

โปรดไปติดต่อ.....

โปรดนำเสนอต่อไป.....

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง

๑. ขอให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านไปด้วย
 โปรดส่งสำเนาทะเบียนบ้านไปด้วย

๒. ให้ไปติดต่อขอระเบียบการที่โรงเรียน
 โปรดไปติดต่อขอระเบียบการที่โรงเรียน

๓. จึงเรียนมาเพื่อขอให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณาต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาต่อไป

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๕ การใช้คำว่า “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

กับ = ติดกัน ด้วยกัน เท่ากัน

แก่ = สำหรับ

แต่ = สำหรับ ถวาย เพื่อ อุทิศ

ต่อ = การติดต่อ ตาม

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

การใช้คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ติดกัน” อาทิ

นาย ก. กับ นาย ข. นั่งรถคันเดียวกันไปทำงาน
ซึ่งใช้ “และ” แทนได้

การใช้คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ด้วยกัน” อาทิ

ทำไมเธอทำกับฉันได้
ซึ่งใช้ “และ” หรือ “ต่อ” แทนไม่ได้

การใช้คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “เท่ากับ” อาทิ

พูดอย่างนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง
ซึ่งใช้ “และ” แทนไม่ได้ แต่ใช้ “ต่อ” แทนได้ (บางกรณี)

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

การใช้คำว่า “แก่”

คำว่า “แก่” ที่อาจใช้สับสนกับคำว่า “กับ” “แต่” “ต่อ” คือ คำว่า “แก่” ที่ใช้ในความหมายว่า “สำหรับ” อาทิ

- ๑ ให้เงิน**แก่**ขอทาน
- ๒ ถวายจตุปัจจัย**แก่**พระภิกษุสงฆ์
- ๓ ทูลเกล้าฯ ถวายเงิน**แก่**พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๔ ประกอบศาสนกิจเพื่อบูชา**แก่**พระพุทธรองค์
ยกเว้น “เหนือหัว” (พระพุทธรเจ้า พระราชวงศ์ชั้นสูง)

ใช้ “แต่” แทน

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

คำว่า “**แต่**” ในความหมายว่า “ถวายเป็น” “เพื่อ” “อุทิศ”
ใช้ได้กับทุกคน อาทิ

ถวายจตุปัจจัย**แต่**สมเด็จพระสังฆราช

แต่บิดามารดาผู้ล่วงลับไปแล้ว

แต่น้องผู้หิวโหย

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

การใช้คำว่า “ต่อ”

คำว่า “ต่อ” ในความหมายว่า “กระทำต่อ” เป็นการกระทำแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยอีกฝ่ายหนึ่งมิได้ร่วมกระทำด้วย ใช้ได้กับทุกคนและทุกสิ่ง อาทิ

กระทำการอันไม่บังควรต่อองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กตัญญูกตเวทิตต่อผู้มีพระคุณ

ทุจريتต่อหน้าที่

คำว่า “ต่อ” ในความหมาย “เป็นไปตาม” “คล้อยตาม” “ทำตาม”

อาทิ

ตรงต่อเวลา

อ่อนต่อโลก

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๖. การใช้คำว่า “และ” “หรือ” “และหรือ”

ให้ นาย ก. และ นาย ข. อยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

ให้ นาย ก. หรือ นาย ข. อยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

ประโยคแรก แปลว่า ทั้ง ๒ คนต้องอยู่เวร

ประโยคหลัง แปลว่า คนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียวต้องอยู่เวร

ห้ามดื่มสุราและสูบบุหรี่ในห้องนี้

ห้ามดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในห้องนี้

ทั้ง ๒ ประโยค มีความหมายอย่างเดียวกัน คือ ทำไม่ได้ทั้ง ๒ อย่าง

“และหรือ” ใช้ในความหมาย “ทั้งหมดก็ได้” “อันใดอันหนึ่งก็ได้” แต่มี

โอกาสใช้น้อย

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๗. การเติมหางเสียง

ข้อความตอนจบของหนังสือราชการ นิยมใส่หางเสียงเพื่อให้ข้อความจบลงอย่างสิ้นและรื่นหู

ตัวอย่าง ๑

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตกลงในรายละเอียดกัน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตกลงในรายละเอียดกันต่อไป

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ตัวอย่าง ๒

ก.พ.ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้ นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์สาขา
การคลัง ณ สหรัฐอเมริกา

ก.พ.ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้ นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์สาขา
การคลัง ณ สหรัฐอเมริกาได้

ตัวอย่าง ๓

ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย

ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย (ด้วย) (ต่อไป)

คำไทย

ที่มักชอบเขียนผิด

ถูก ✓	ผิด ✗
ผิดไทย	ผิดไท
พะแนง	พแนง , แพนง
ซีฟู้ด	ซีฟู๊ด
กฎหมาย	กฏหมาย
มะคะ	มะค๊ะ
อนุญาต	อนุญาตี
เครื่องสำอาง	เครื่องสำอางค์
อีเมล	อีเมล
ใจป่า	ใจปล้ำ
เช็ก (ตรวจสอบ)	เช็ค (เช็คธนาคาร)
รถเมล์	รถเมย์
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ
หมูกระทะ	หมูกะทะ
ปรากฏ	ปรากฏ
โควตา	โควต้า
บุคตลก	บุขตลก
รสนชาติ	รสชาด
กะเพรา	กระเพรา
สเติก	สเต็ก , เสติก
ซ่าหริ่ม	สลิ่ม, ชะหริ่ม, ซ่าหลิ้ม



คำที่ไม่มี ตัวการ์นต์

บทฝึกอ่านและจำ

ชาวประมงซื้อตำราง	จำนงใช้เครื่องสำอวาง
ใต้ต้นโพธิ์สังโตคราง	นกอินทรีให้อาหาร
กรณีกระแสดำริ	ธำรงตรีตรองสังวร
อวสานจบบทตอน	ไม่ต้องใช้ตัวการ์นต์

มักเขียนผิดเป็น

ตำรงค์-จำนงค์-เครื่องสำอวงค์-ต้นโพธิ์-สิงห์โต-
นกอินทรีย์-กรณีย์-ดำริห์-ธำรงค์-สังวรณ-อวสานต์

<p>เฟซบุ๊ก</p> <p>ไม่ใช่ เฟสบุ๊ก</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>โลก</p> <p>ไม่ใช่ โลก</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>คอมเมนต์</p> <p>ไม่ใช่ คอมเมนต์</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>
<p>คลิก</p> <p>ไม่ใช่ คลิก</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>อีเมล</p> <p>ไม่ใช่ อีเมล</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>เว็บไซต์</p> <p>ไม่ใช่ เว็บไซต์</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>
<p>เมาส์</p> <p>ไม่ใช่ เมาท์</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>บล็อก</p> <p>ไม่ใช่ บล็อก</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>ดิจิทัล</p> <p>ไม่ใช่ ดิจิตอล</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>
<p>อัปเดต</p> <p>ไม่ใช่ อัปเดต</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>สเปก</p> <p>ไม่ใช่ สเป็ค</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>กราฟิก</p> <p>ไม่ใช่ กราฟฟิก</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>
<p>แอปพลิเคชัน</p> <p>ไม่ใช่ แอปพลิเคชัน</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>อินเทอร์เน็ต</p> <p>ไม่ใช่ อินเทอร์เน็ต</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>	<p>อัปเดต</p> <p>ไม่ใช่ อัปเดต</p> <p>ActingTalking.com โดย อิศราพิงค์ สรรพศาสตร์</p>

คำไทยใช้บ่อยที่มักเขียนผิด

ล้มหัวจมท้าย ✓	ร่วมหัวจมท้าย ✗
เหลือปากว่าแรง ✓	เหนือปากว่าแรง ✗
ผิดวันประกันพรุ่ง ✓	ผลัดวันประกันพรุ่ง ✗
ปากคอเราะร้าย ✓	ปากคอเราะร้าย ✗
ตกกระไดพลอยโจน ✓	ตกกระไดพลอยโจร ✗
ตีตัวออกหาก ✓	ตีตัวออกห่าง ✗
พานจะเป็นลม ✓	พาลจะเป็นลม ✗
เลือดกบปาก ✓	เลือดกลบปาก ✗
หัวมังกุท้ายมังกร ✓	หัวมงกุฎท้ายมังกร ✗
ทรมาทกรกรรม ✓	ทรมานทกรกรรม ✗
ทนทายาด ✓	ทนทายาท ✗
ยศถาบรรดาศักดิ์ ✓	ยศฐาบรรดาศักดิ์ ✗
ประดิดประดอย ✓	ประดิษฐ์ประดอย ✗
พิธีรีตอง ✓	พิธีร็อง ✗

f มาณะ มานี ปิติ ชูใจ

facebook.com/manamaneepitchuejai

อ้างอิง : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

10 คำที่พิมพ์ผิดกันบ่อย ๆ

✗ คำที่เขียนผิด

✓ คำที่เขียนถูก

1. ✗ สั่งเกต ✗ ✗ สั่งเกต ✓

2. ✗ สัมมนา ✗ ✗ สัมมนา ✓

3. ✗ ปราบกฏ ✗ ✗ ปราบกฏ ✓

4. ✗ โอกาศ ✗ ✗ โอกาส ✓

5. ✗ อนุญาติ ✗ ✗ อนุญาต ✓

6. ✗ มุขตลก ✗ ✗ มุกตลก ✓

7. ✗ กระเพรา ✗ ✗ กะเพรา ✓

8. ✗ ศรีษะ ✗ ✗ ศีรษะ ✓

9. ✗ ลายเซ็นต์ ✗ ✗ ลายเซ็น ✓

10. ✗ กราฟฟิก ✗ ✗ กราฟิก ✓

29 กรกฎาคม
วันภาษาไทยแห่งชาติ

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งมี ๘ ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้ตัดิระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม
๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง (ต้องรับรองแล้ว)
๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร

การจดรายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายในการจดรายงานการประชุม ๔ ประการ

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

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม จึงต้องจดให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง ๔ ประการ ได้แก่ (๑) ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ (๒) ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ (๓) ให้แสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้วได้ และ (๔) ให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อต่อไปได้

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ
อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล
ในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุม

๑. การจดละเอียดทุกคำพูด

๑.๑ จดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน (คำต่อคำ)

๑.๒ บันทึกกริยา หรือการกระทำของผู้นั้นไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย)

๑.๓ จดมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา

การจดรายงานการประชุม

๒. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา

๒.๑ จดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีประเด็นพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร

๒.๒ จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด)

๒.๓ จดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด)

๒.๔ จดมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และ คณะกรรมการต่างๆ

การจดรายงานการประชุม

๓. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

๓.๑ จดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร

๓.๒ ที่ประชุมมีความเห็น หรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร

๓.๓ มีมติอย่างไร

เป็นการจดความเห็น เหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของราชการ ซึ่งประชุมกันประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา มาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม

ต้องจดเป็นระเบียบวาระ หรือวาระ และเรื่อง ได้แก่
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑หรือ ๑.๑

เรื่องที่ ๒หรือ ๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑หรือ ๓.๑

เรื่องที่ ๒หรือ ๓.๒

การจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...

โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ หรือมีข้อสังเกต....”

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ลงท้ายว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ”
“ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑.....

๒.....

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

คุณสมบัติผู้จกรายงานการประชุม

๑. มีความรู้ดี ต้องอ่านเอกสารทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนประชุม
๒. มีสมาธิดี จดจ่อแต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา
๓. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เพราะเสียเวลามากโดยใช้เหตุ
๔. มีทักษะการสรุปความ ใช้หลัก 5 W 1 H (ใคร ทำ อะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด อย่างไร) โดยเลือกจดเฉพาะเรื่องสำคัญ
๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี เรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร แม้ผู้พูดพูดภาษาอังกฤษ ก็ต้องพยายามใช้ภาษาไทยแทน ทับศัพท์ที่ได้เท่าที่จำเป็น

การใช้ภาษาในรายงานการประชุม

การใช้คำศัพท์

๑. ศัพท์เฉพาะ ได้แก่ ระเบียบวาระ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม เลิกประชุม ต้องใช้ให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด
๒. คำกริยาบางคำที่ผู้พูดไม่ได้พูด ผู้จดต้องหาคำมาใช้ให้ตรงเจตนา ได้แก่ หารือ สนับสนุน คัดค้าน ทักท้วง เพิ่มเติม เป็นต้น “ผู้อำนวยการทักท้วงว่า เรื่องที่สำนักเสนอนั้นไม่ชัดเจน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอย่างรอบคอบ

การใช้ไปยาลน้อย (๗)

การใช้ไปยาลน้อย(๗) ใช้กับคำบางคำ ที่กล่าวไปแล้ว พอกล่าวครั้งต่อไป

ให้ใช้คำแทน โดยไม่ต้องมีไปยาลน้อย(๗) อาทิ

ประธานที่ประชุม.....ประธาน

นายธวัช เบญจาทิกุล.....นายธวัช

ยกเว้น ชื่อหน่วยงานยาวๆ อาจต้องใช้ไปยาลน้อย เช่น กระทรวงการ

พัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ “กระทรวงการพัฒนาศังคมฯ”

การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน

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

ภาษาพูด “ คราวหน้าผมอยากให้คุณไปหาข้อมูลของเขามา ให้น้อย”

ภาษาเขียน “ ประธานขอให้เลขานุการเตรียมข้อมูลของบริษัท
มาเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป”

การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน

สำนวนต่างๆ ที่ปรากฏในการพูด ต้องอธิบายด้วยภาษาที่เรียบง่าย
และตรงประเด็น

ภาษาพูด “ เราต้องระวัง เดี่ยวจะกลายเป็น ว่าแต่เขาอิเหนาเป็นเอง”

ภาษาเขียน “ การดำเนินการต้องระมัดระวัง มิให้ผิดพลาด ดังเช่น
ที่เคยตำหนิผู้อื่นไว้”

วิธีการฝึกฝนการใช้ภาษาเขียนที่ดี

ไม่มีวิธีใดดีกว่าการอ่านหนังสือให้มาก อาทิ สารคดี บทความใน นิตยสาร วารสารต่างๆ (ส่วนใหญ่มีการกลั่นกรองภาษามาอย่างดีแล้ว) หรือ อ่านรายงานการประชุมที่ดีๆ ก็จะแยกแยะภาษาพูดและภาษาเขียนได้ดี ขึ้นเรื่อยๆ

หลักการสรุปประเด็นสำคัญของรายงานการประชุม

๑. ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อยๆ ในระเบียบวาระต่างๆ
๒. ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
๓. สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่าย และตรงประเด็น
๔. ตัดจำนวนโวหารออก เขียนเป็นภาษาง่ายๆ
๕. เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเป็นครั้งเดียว

การสรุปมติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๓ ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น
ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๓ สรุปทำยว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า....

ระเบียบวาระที่ ๔ และ ๕ (ถ้ามี) สรุปมติว่า...

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑.....

๒.....

ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร อย่างไร)

สิ่งที่ต้องจดจำไว้เสมอ เมื่อต้องจดยางงานการประชุม

สิ่งที่ต้องจดจำไว้เสมอ เมื่อต้องจดยางงานการประชุม

“ครบแต่สั้น”

“สั้นแต่ครบ”

รายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามอภิปราย มติถูกต้องครบประเด็น
๒. เที่ยงตรง ผู้จดต้องใจเป็นกลาง ไม่เลือกจดเฉพาะเรื่องที่พอใจ
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย คำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ
๔. ใช้ภาษาดี เป็นภาษาราชการ สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ
๕. มีหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง โดยให้เลขข้อตามหลักเกณฑ์ที่บรรยายไว้แต่ต้น

คุณสมบัติของผู้จรรยาบรรณการประชุมที่ดี

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่ประชุมกันอยู่
จึงต้องฟังอย่างต่อเนื่อง
๒. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม อ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย ๒ รอบ
๓. เป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม
๔. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในการสรุปความที่ดี