

รายงานผล

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ระหว่างวันที่ 22-24 มิถุนายน 2565

โดย

อาจารย์ ดร.อภิษฎา เรืองเกตุ

อาจารย์จิราพร ว่องไววิริยะ

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

การอบรมครั้งนี้ได้รับการอุดหนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
ทางไกลประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2565

สารบัญ

ชื่อโครงการ	2
ประเภทโครงการ	2
ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน	2
วัตถุประสงค์	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
วิธีดำเนินการ	2
รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	11
ข้อเสนอแนะ	11

รายงานผล
ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล (ประเภทบุคคล)

1. **ชื่อโครงการ** โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
2. **ประเภทโครงการ** โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ และสอดคล้องกับพันธกิจ และ ประเด็น ยุทธศาสตร์ของ มสธ. 20 ปี (ปี พ.ศ. 2561 – 2580) ใน พันธกิจ ที่ 5. พัฒนางองค์กร ให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล และประเด็นยุทธศาสตร์ 10 พัฒนางองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นสากล
3. **ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ**
 - 3.1 ชื่อภาษาไทย อภิษฎา เรืองเกตุ
ชื่อภาษาอังกฤษ APISADA RUEANGKET
วุฒิการศึกษา ปร.ด. (วนศาสตร์)
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
โทรศัพท์ 0850831532
 - 3.2 ชื่อภาษาไทย จิราพร ว่องไววิริยะ
ชื่อภาษาอังกฤษ JIRAPORN WONGWAIWIRIYA
วุฒิการศึกษา วท.ม. (ธุรกิจการเกษตร)
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
โทรศัพท์ 0969261554
4. **วัตถุประสงค์ของโครงการ**

เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
5. **ระยะเวลาดำเนินการ** วันที่ 22-24 มิถุนายน 2565 รวมระยะเวลา 3 วัน
6. **วิธีดำเนินการ** รูปแบบการอบรมแบบเผชิญหน้า ณ ห้องประชุม 148 อาคารสัมมนา 2 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์และตำราประกอบ ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่มและรายบุคคล นำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรเสนอแนะ นอกจากนี้ ยังมีกรณีศึกษา ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกการแก้ไขและวิจารณ์หนังสือราชการอีกด้วย

7. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม

7.1 การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

หนังสือราชการสามารถแบ่งได้ 6 ชนิด มีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้

1) หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

2) หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่างกรม แต่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3) หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม ไม่มีคำสั่งทำ ใช้กระดาษตราครุฑ

4) หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือราชการที่เป็นคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนังสือราชการที่เป็นประกาศ แถลงการณ์ หรือข่าว

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ หมายถึง หนังสือราชการที่เป็นหนังสือรับรอง รายงานการประชุม หรือบันทึก

7.1.2 โครงสร้างของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนหัวของหนังสือ และส่วนของเนื้อหา มีรายละเอียดดังนี้

1) ส่วนหัวของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน เรื่อง เรียน อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย มีหลักการเขียนดังนี้

1.1) การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ ในการเขียนชื่อหน่วยงานต้องเขียนชื่อเจ้าของหนังสือก่อนเจ้าของเรื่อง เรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ต่อท้ายด้วยหน่วยงานรองลงไปตามลำดับเสมอ

1.2) การเขียนวันที่ การลงวันที่ ควรลงหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

1.3) การเขียน “เรื่อง” ควรขึ้นต้นด้วยคำกริยา ลักษณะของเรื่องที่ดี คือ เป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ ใช้ภาษาง่าย หรือชัดเจน ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ

1.4) การเขียน “เรียน” และ “กราบเรียน” ควรเขียนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ หากเขียน “เรียน” ต้องลงท้ายด้วย “ขอแสดงความนับถือ” หากเขียน “กราบเรียน” ต้องลงท้ายด้วย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

1.5) การเขียน “อ้างถึง” ใช้เฉพาะในหนังสือภายนอก เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่มีถึงกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย

1.6) การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของใด จำนวนเท่าใด

2) ส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนลงท้าย วิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

2.1) ส่วนนำ เป็นการเขียนสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาโดยคำขึ้นต้นส่วนนำแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1.1) “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้

2.1.2) “ตาม ตามที่ อนุสนธิ ตามหนังสือที่ อ้างถึง” ใช้สำหรับทำความเข้าใจหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว

2.2) ส่วนเนื้อความ เป็นการเขียนข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียด ประเด็นสำคัญ หรือข้อกฎหมาย และมีส่วนที่เป็นข้อคิดเห็น/ ข้อพิจารณา/ ข้อวิเคราะห์/ ข้อเสนอ /ความต้องการ หากมีหลายข้อควรแยกเป็นข้อ ๆ

2.3) ส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญในส่วนนี้อีก ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับ “เรื่อง” ที่ขึ้นต้นไว้ในหนังสือฉบับนั้น

7.2 การเขียนบันทึกเสนอ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ อนุชาน

บันทึกเสนอ เป็นการเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดดังนี้

7.2.1 ประเภทของบันทึกเสนอ แบ่งโดยอาศัยเนื้อหาเป็นเกณฑ์ได้ 4 ประเภท ได้แก่ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

7.2.2 รูปแบบของบันทึกเสนอ สามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ แบบบันทึกต่อเนื่อง แบบบันทึกแผ่นใหม่ และแบบบันทึกสำเร็จรูป มีรายละเอียดดังนี้

1) แบบบันทึกต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่นเข้ามา แล้วเจ้าหน้าที่ที่เขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยสามารถเขียนด้วยลายมือได้ หากมีบันทึกหลายคน ควรเขียนลำดับหมายเลข 1 2 3 ให้ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนจากครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอจึงเขียนต่อด้านขวา

2) แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก อาจใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นที่เหมาะสม การเขียนหัวกระดาษจะเขียนเต็มรูปแบบเหมือนหนังสือภายใน หรือไม่เต็มรูปแบบก็ได้

3) แบบบันทึกสำเร็จรูป เป็ยกระดาษแผ่นเล็ก ใช้ปะหน้าเรื่องที่จะเสนอ บันทึกสำเร็จรูปไม่มีรูปแบบกำหนดในระเบียบสารบรรณ ส่วนใหญ่หน่วยงานกำหนดใช้เองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอ

7.2.3 หลักการเขียนบันทึกเสนอ บันทึกที่ดีควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า มีหลักการเขียนเช่นเดียวกับหนังสือโต้ตอบทั่วไป คือ มีส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย แต่บางหน่วยงานนิยมแยกองค์ประกอบเป็น 4 ข้อ ได้แก่ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ สำหรับแนวทางในการเขียนแต่ละองค์ประกอบมีดังนี้

1) เรื่องเดิม ย่อหน้าแรกที่เป็นสาเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนั้น ควรสรุปให้สั้นที่สุดไม่เกิน 5 บรรทัด และควรจบย่อหน้าด้วยการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อเรื่อง

2) ข้อเท็จจริง ส่วนที่เป็นเนื้อหาหลัก ใจความ ข้อมูล หรือประเด็นสำคัญของหนังสือฉบับนั้น ควรสรุปให้กระชับ ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด โดยยกข้อมูลประกอบไปไว้ในเอกสารแนบ

3) ข้อพิจารณา เป็นความเห็นของผู้เขียนบันทึกฉบับนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ควรเขียนโดยสรุป เขียนอย่างเป็นธรรมชาติ ข้อพิจารณาควรมาก่อนข้อเสนอ เขียนให้ครบถ้วนทั้งทางบวกและทางลบ และควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง

4) ข้อเสนอ เป็นความประสงค์ที่จะให้ผู้รับปฏิบัติ ควรเขียนให้กระชับ ตรงประเด็น เสนอแล้วต้องจับทันทีไม่ต้องเขียนความเห็นอีก เขียนให้ชัดเจนว่าให้ใครทำอะไร ข้อเสนอที่ดีต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ ถ้ามีข้อเสนอหลายอย่างให้เขียนเป็นข้อ ๆ และควรใช้ภาษาให้เหมาะสม

7.2.4 การเขียนบันทึกเสนอประเภทต่าง ๆ และการเขียนหนังสือ

1) การเขียนบันทึกย่อเรื่อง เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยย่อความสั้น เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องเสียเวลาอ่านหนังสือทั้งฉบับ มีหลักการคือ ควรอ่านทั้งเรื่องให้เข้าใจ จับใจความสำคัญ แล้วจึงลงมือเขียนสรุป ตอนท้ายของบันทึกย่อเรื่อง ผู้เสนอสามารถเพิ่มความเห็นและข้อเสนอในการดำเนินการต่อไปได้

2) การเขียนบันทึกรายงาน มี 4 ชนิด ได้แก่ รายงานเหตุการณ์ รายงานผลการอบรม/สัมมนา รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หลักการเขียนบันทึกรายงาน ควรประกอบด้วย สาเหตุที่ต้องรายงาน รายงานรายละเอียดของเรื่อง แสดงความเห็น และให้ข้อเสนอ

3) การเขียนบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ คำว่า “ขออนุญาต” เป็นการขอในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่มีระเบียบอยู่แล้ว เช่น ขออนุญาตลาพักผ่อน ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เป็นต้น ส่วน “ขออนุมัติ” ใช้ในกรณีสำคัญเฉพาะเรื่อง หรือต้องมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติโครงการ เป็นต้น หลักในการเขียนบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ ก็เช่นเดียวกับการเขียนบันทึกประเภทอื่น ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว

4) การเขียนบันทึกความเห็น ส่วนใหญ่รวมอยู่ในบันทึกชนิดต่าง ๆ อยู่แล้ว แต่หากต้องการเขียนบันทึกความเห็นเป็นหลัก ควรเขียนให้ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ และเน้นส่วนที่เป็นข้อพิจารณาให้มาก

5) การเขียนหนังสือ คำว่า “เขียนหนังสือ” เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา การเขียนหนังสือเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหาร หากเขียนผิดพลาดหรือไม่ชัดเจนจะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดไปด้วย จึงต้องตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน สำหรับการเขียนข้อความสั่งการ ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ อาจใช้ข้อความ “ขอข้อมูล/ระเบียบเพิ่มเติม” “ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ” “ข้อเสนอไม่ชัดเจน” เป็นต้น และในกรณีที่ตัดสินใจสั่งการได้ ควรเขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน ซึ่งผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

7.3. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์ คือ มีหลักการที่ชัดเจน จึงต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ ส่วนด้านศิลป์ คือ การใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวล สละสลวย ทำให้บรรลุจุดประสงค์ และผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี การใช้ภาษาในหนังสือราชการจึงต้องอาศัยพื้นฐานการเขียนทั่วไปเป็นหลัก คือ ต้องคำนึงถึงการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า การใช้เครื่องหมาย คำย่อ การเว้นวรรคและตัดคำ

7.3.1 การใช้คำ การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการล้วนมีความสำคัญเพราะเป็นงานที่สั้น คำทุกคำจึงต้องสื่อความหมายชัดเจน ไม่ต้องตีความ การใช้คำที่เป็นปัญหาและมักผิดพลาดในการเขียนหนังสือราชการมีดังนี้

1) การสะกดคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคลและชื่อสถานที่ การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กาญจน์ ฯลฯ คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ แต่อาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้เขียน จึงต้องมีการสะกดให้ถูกต้องตรงตามความหมายที่ต้องการสื่อสาร

2) การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น เป็นต้น ต้องคำนึงถึงหลักการง่ายๆ คือ ใช้ให้ถูกต้อง อย่าใช้มาก และอย่าใช้ซ้ำ

3) การใช้คำให้เหมาะสม เช่น คำสรรพนามควรใช้คำว่า ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ คำบุรพบท

7.3.2 การใช้ประโยค การเขียนประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไปส่งผลให้อ่านเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญอาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้เขียนที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานการเขียนที่ดี

การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มีประธานตัวเดียวและมีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความรวม คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้นๆ ส่วนประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อมเช่นคำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ

อย่างไรก็ตามการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือตอบโต้ใดๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

7.3.3 การใช้เครื่องหมาย

1) ไปยาลน้อย (๓) การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ ซึ่งมักเป็นคำวิสามานยาม เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น

2) เครื่องหมายอื่นๆ ปกติการเขียนภาษาไทยไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายแบบภาษาอังกฤษ แต่ก็มีเครื่องหมายบางชนิดที่ในภาษาไทยจำเป็นต้องใช้บ้าง เช่น อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ __) ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,)

7.3.4 การเขียนคำย่อ การเขียนหนังสือราชการ เมื่อกล่าวคำเต็มไปครั้งหนึ่งแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อแทนได้ แต่จะใช้คำย่อแบบใดจึงถูกต้องนั้นเป็นปัญหาที่ขัดแย้งกันเสมอ เนื่องจากหลักเกณฑ์การใช้คำย่อนั้นมีหลายหลักเกณฑ์ ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกของคำเป็นตัวย่อ
 - 1.1) ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ตัวย่อตัวเดียว แม้ว่าคำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตาม
 - 1.2) ถ้าใช้ตัวย่อเพียงตัวเดียวแล้วทำให้เกิดความสับสน อาจใช้พยัญชนะต้นของคำถัดไปเป็นตัวย่อด้วยก็ได้
- 2) ถ้าเป็นคำสมาทานให้ถือเป็นคำคำเดียว และใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกเพียงตัวเดียว
- 3) ถ้าเป็นคำประสมใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำ
- 4) ถ้าคำประสมประกอบด้วยคำหลายคำ มีความยาวมาก อาจเลือกเฉพาะพยัญชนะต้นของคำที่เป็นใจความสำคัญ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 4 ตัว
- 5) ถ้าใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำแล้วทำให้เกิดความสับสนให้ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์ถัดไปแทน
- 6) ถ้าพยางค์ที่มี ห เป็นอักษรนำหน้า เช่น หลู หล ให้ใช้พยัญชนะตัวที่ออกเสียงเป็นตัวย่อ
- 7) คำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรควบกล้ำหรืออักษรนำให้ใช้อักษรตัวหน้าตัวเดียว
- 8) ตัวย่อไม่ควรใช้สระ ยกเว้นคำที่เคยใช้มาก่อนแล้ว
- 9) ตัวย่อต้องมีจุดกำกับเสมอ ตัวย่อตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปให้จุดที่ตัวสุดท้ายเพียงจุดเดียว ยกเว้นตัวที่ใช้กันมาก่อนแล้ว
- 10) ให้เว้นวรรคเล็กหน้าตัวย่อทุกแบบ
- 11) ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษร
- 12) การอ่านคำย่อต้องอ่านเต็ม

7.3.5 หลักการเว้นวรรค

1) วรรคเล็กและวรรคใหญ่ การใช้วรรคเล็กควรใช้ระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่างๆ ส่วนวรรคใหญ่ใช้ระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว

2) การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำให้ใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด

7.4. การเขียนรายงานการประชุม

วิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ อนุมาน

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจัดบันทึกหลักฐานไว้อย่างชัดเจน หรือเรียกว่า รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ

7.4.1. ประโยชน์ของรายงานการประชุม สามารถสรุปได้ดังนี้

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบทั้งหมด 8 ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และ หนังสือประชุม

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์การ

3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

7.4.2 ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม คำว่าระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2555) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุม โดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ หมายถึง เวลาหรือโอกาสผ่านไป

ระเบียบวาระการประชุม มีความสำคัญทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมได้ หรือหากไม่เข้าประชุมเองก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน

7.4.3 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

1) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่าเสมอ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

<p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p>

2) รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบการประชุมแบบง่ายๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อยๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4 เท่านั้น

3) รูปแบบการประชุมที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น

7.4.4 วิธีจดยางานการประชุม การจดยางานการประชุมตามระเบียบมี 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดอย่างละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

2) วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายเสนอ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ เหตุผลหรือที่มาของการลงมติอย่างชัดเจนวิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียบร้อย เนื้อหากระชับแต่ครบสมบูรณ์

3) วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับการนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป อาจเป็นการประชุมลับที่มีอาจเปิดเผยคำอภิปรายได้จึงเผยแพร่เฉพาะเหตุผลสั้นๆ และมติที่ประชุมเท่านั้น

7.4.5 การใช้ภาษาในรายงานการประชุม การใช้ภาษาในรายงานการประชุมที่ใช้การถอดเทปทุกคำพูด ภาษาท้องถิ่นต่างๆ สามารถใช้ภาษาตามคำพูดนั้นๆ แต่ภาษาพูดหรือคำอุทานบางคำเป็นภาษาปากและบางคำพูดไม่สุภาพผู้ถอดเทปต้องพิจารณาให้เหมาะสม โดยความหมายไม่เปลี่ยนจากเดิม

1) การใช้คำศัพท์

1.1) การใช้คำศัพท์เฉพาะ ผู้จัดจะต้องใช้คำศัพท์เฉพาะให้มีความหมายถูกต้อง

1.2) การใช้ไปยาลน้อย คำบางคำที่กล่าวไปแล้วในการกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำแทนที่สั้นลงได้ แต่จะต้องมีการพิจารณาคำที่ใช้ประกอบ

1.3) การใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ต่างประเทศในการประชุม เช่น ศัพท์วิชาการ ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อน แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษในการเขียนครั้งแรก ส่วนครั้งต่อไปจะใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ศัพท์ที่เขียนเป็นภาษาไทยนั้นอาจใช้ศัพท์บัญญัติที่เข้าใจกัน

2) การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน ปกติเราจะใช้ภาษาพูดเสมอ ในการเรียบเรียงรายงานการประชุมผู้เขียนจะต้องเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียนหรือภาษาทางการ เช่น ภาษาพูด “ คราวหน้าผมอยากให้คุณไปหาข้อมูลของเขามาให้หน่อย” ภาษาเขียน “ ประธานขอให้เลขานุการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทแสงสีเสียงมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป”

นอกจากนี้สำนวนต่างๆ อาจปรากฏเสมอในภาษาพูด เพราะสื่อความได้ชัดเจนและน่าสนใจ แต่ในรายงานการประชุมต้องตัดสำนวนโวหารทั้งหมด หากจำเป็นต้องคงไว้ก็ต้องอธิบายด้วยภาษาที่เรียบง่าย ตรงประเด็น เช่น ภาษาพูด “ เราต้องระวัง เดี่ยวจะกลายเป็น ว่าแต่เขาอิเหนาเป็นเอง” ภาษาเขียน “ การดำเนินการต้องระมัดระวัง มิให้ผิดพลาดดังเช่นที่เคยตำหนิผู้อื่นไว้”

3) การใช้ประโยคที่สมบูรณ์ ปัญหาของรายงานการประชุมส่วนหนึ่งมักเกิดจากผู้จัดรายงานการประชุมใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ อ่านแล้วไม่ทราบว่าจะประโยคขึ้นต้นและลงท้ายที่ใด ประโยคที่สมบูรณ์จะต้องชัดเจนว่า ใครกล่าวหรือทำอะไร อาจใช้หลัก 6W 1H ได้แก่ Who (Whom) What Where When Why How คือ ใคร ทำอะไร (แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร สำคัญที่สุดคือ ใคร ทำอะไร นอกจากนั้นเป็นส่วนขยายให้ประโยคสมบูรณ์ขึ้น

4) วิธีสรุปใจความสำคัญในรายงานการประชุม

4.1) ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่ออยู่ในระเบียบวาระต่างๆ

4.2) ฟังให้เข้าใจโดยตลอด

4.3) สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น

4.4) ตัดสำนวนโวหารต่างๆ ออกทั้งหมด เขียนเป็นภาษาง่ายๆ ที่ตรงประเด็น

4.5) เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

7.4.6 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี รายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

2) เทียงตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ซึ่งไม่ควรกระทำ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีกว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของข้อมูล ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจนในตัวเอง ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

4) ใช้ภาษาดี ใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะการใช้คำเชื่อมมากจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนี้ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5) มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

8. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

9.2 เกิดเครือข่ายนักวิชาการ ข้าราชการ พนักงานภาครัฐและภาคเอกชนของหน่วยงานราชการอื่นๆ

9.3 จัดทำหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบหรือรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

9. ข้อเสนอแนะ

โครงการฝึกอบรมนี้ประโยชน์มากในการเขียนหนังสือโต้ตอบและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรที่สนใจได้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งถัดไป