

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารทางวิชาการและวิชาชีพ

สิริอร จุลทรัพย์ แก้วมรกฏ
ปร.ด. (ไทยศึกษา)

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2565

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน รายวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารทางวิชาการและวิชาชีพ โดยมีเนื้อหาทั้งสิ้น 8 บท ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร การเขียนเรียงความ การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนจดหมาย การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ในแต่ละบท มุ่งเน้นให้ผู้อ่านมีความรู้ ความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งในชีวิตประจำวันและการศึกษา

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การศึกษาวิชาดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ผู้ศึกษา ควรฝึกฝนตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในเอกสารเล่มนี้ โดยศึกษาจากตัวอย่างและเอกสารอื่น ๆ ประกอบ รวมถึงหมั่นเรียนรู้และฝึกฝนทักษะการเขียนอย่างสม่ำเสมอด้วย

ผู้เรียบเรียงขอกราบขอบพระคุณเจ้าของตำราและเอกสารที่ได้นำมาอ้างอิง ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาเป็นสำคัญ

สิริอร จุลทรัพย์ แก้วมรกฏ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	1
1.1 ความหมายของการสื่อสาร	2
1.2 อุปสรรคของการสื่อสาร	3
1.3 ความรู้เรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสาร	4
1.4 จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	6
1.5 ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	8
1.6 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	8
1.7 ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	10
1.8 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	10
คำถามท้ายบท	12
เอกสารอ้างอิง	13
บทที่ 2 การเขียนเรียงความ	14
2.1 ความหมายการเขียนเรียงความ	15
2.2 องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ	15
2.3 หลักการเขียนเรียงความ	18
2.4 ลักษณะที่ดีของการเขียนเรียงความ	19
2.5 ขั้นตอนการเขียนเรียงความ	21
คำถามท้ายบท	22
เอกสารอ้างอิง	23

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า	
บทที่ 3	การเขียนบันทึกข้อความ	24
	3.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ	25
	3.2 ประเภทของการเขียนบันทึกข้อความ	25
	3.3 ความสำคัญของการเขียนบันทึกข้อความ	26
	3.4 วัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ	27
	3.5 รูปแบบของการเขียนบันทึกข้อความ	28
	3.6 ข้อควรคำนึงในการเขียนบันทึกข้อความ	32
	คำถามท้ายบท	35
	เอกสารอ้างอิง	36
บทที่ 4	การเขียนจดหมาย	37
	4.1 ความหมายของจดหมาย	38
	4.2 ประเภทของจดหมาย	38
	4.3 องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย	39
	4.4 หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย	40
	4.5 มารยาทในการเขียนจดหมาย	41
	คำถามท้ายบท	43
	เอกสารอ้างอิง	44
บทที่ 5	การเขียนโครงการ	45
	5.1 ความหมายของโครงการ	46
	5.2 ความสำคัญของโครงการ	46
	5.3 วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ	47
	5.4 ลักษณะของโครงการ	47
	5.5 ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ	48
	5.6 ปัญหาในการเขียนโครงการ	51

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
คำถามท้ายบท	53
เอกสารอ้างอิง	54
บทที่ 6 การเขียนหนังสือราชการ	55
6.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหนังสือราชการ	56
6.2 ประเภทของหนังสือราชการ	56
6.3 หลักในการเขียนหนังสือราชการ	57
6.4 รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการ	57
6.5 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ	74
คำถามท้ายบท	77
เอกสารอ้างอิง	78
บทที่ 7 การเขียนรายงานการประชุม	79
7.1 ความหมายของการประชุม	80
7.2 จุดประสงค์ของการประชุม	80
7.3 ประโยชน์ของการประชุม	80
7.4 องค์ประกอบของการประชุม	80
7.5 หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม	81
7.6 การเขียนรายงานการประชุม	82
7.7 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	87
คำถามท้ายบท	88
เอกสารอ้างอิง	89

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 8 การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	90
8.1 ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ	91
8.2 รูปแบบของรายงานเชิงวิชาการ	91
8.3 วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ	92
8.4 ความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการ	93
8.5 องค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการ	95
8.6 การวางแผนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ	98
คำถามท้ายบท	100
เอกสารอ้างอิง	101
บรรณานุกรม	102

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	หนังสือภายนอก	57
2	หนังสือภายใน	60
3	หนังสือประทับตรา	61
4	หนังสือสั่งการ	63
5	หนังสือระเบียบ	64
6	หนังสือข้อบังคับ	65
7	หนังสือประกาศ	67
8	หนังสือแถลงการณ์	68
9	หนังสือข่าว	69
10	หนังสือรับรอง	70
11	หนังสือรายงานการประชุม	72
12	หนังสือบันทึก	73

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

หัวข้อเนื้อหา

- 1.1 ความหมายของการสื่อสาร
- 1.2 ความสำคัญของการสื่อสาร
- 1.3 อุปสรรคของการสื่อสาร
- 1.4 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- 1.5 การเขียนเพื่อการสื่อสาร
- 1.6 จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร
- 1.7 ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร
- 1.8 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

แนวคิด

มนุษย์อยู่ร่วมกันในสังคม ชุมชน ครอบครัวจำเป็นต้องใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลไปยังกลุ่มบุคคล หรือจากบุคคลไปยังกลุ่มบุคคล โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ในเนื้อหาการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นเบื้องต้น

1.1 ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสารของมนุษย์มีขอบเขตกว้างขวางมาก มีทั้งที่ใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด เรื่องที่สื่อสารกันนั้นอาจเป็นเรื่องราวในอดีต ปัจจุบัน หรืออนาคตก็ได้ การสื่อสารแทรกซึมอยู่ในเกือบจะทุกส่วนของแบบแผนของการดำรงชีวิตของมนุษย์ จนมีผู้กล่าวว่า การสื่อสารก็คือวัฒนธรรมของมนุษย์นั่นเอง ดังเช่น นักวิชาการหลายท่านที่ให้ความหมายไว้

สุริย์รัตน์ บำรุงสุข (2556: 6-8) กล่าวว่า การสื่อสาร (Communication) เกี่ยวข้องกับการนำความคิดความรู้สึกหรือข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น ศาสตร์หลายแขนงมีการนิยามความหมายของการสื่อสารไว้ในมุมมองที่แตกต่างกัน อาทิ สังคมวิทยา ภาษาศาสตร์ ฯลฯ

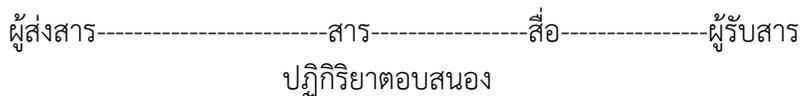
วรวรรณ ศรียาภัย (2557: 1) การสื่อสาร หมายถึง การนำสาระความรู้ต่าง ๆ จากผู้ส่งสารอาศัยนำไปสู่ผู้รับสารโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ทำให้เกิดการรับรู้ความหมายหรือสาระเรื่องราวตามที่ต้องการ

สรุป การสื่อสาร (Communication) เป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์เพราะมนุษย์จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา และการสื่อสารได้ครอบคลุมกิจกรรมทุกอย่างที่เกิดขึ้น ในชีวิตประจำวันในหลากหลายหน่วยงาน ดังนั้น การให้คำนิยามของการสื่อสารจึงมีความหมายค่อนข้างกว้าง เนื่องจากการสื่อสารในปัจจุบันมีวิธีการสื่อสารที่หลากหลายและมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป

การสื่อสารแต่ละครั้งจะประสบความสำเร็จหรือเกิดประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบในการสื่อสาร หากองค์ประกอบของการสื่อสารครบถ้วนและมีประสิทธิภาพทุกชั้นตอนนั้นก็ย่อมหมายความว่า การสื่อสารครั้งนั้นประสบความสำเร็จอย่างแน่นอน ในทางกลับกันการสื่อสารที่ไม่ครบองค์ประกอบหรือครบแต่บางองค์ประกอบไม่สมบูรณ์ นั้นก็ย่อมจะไม่เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร องค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสาร ได้แก่

- 1) ผู้ส่งสาร หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการส่งสาร หรือเป็นแหล่งกำเนิดสารที่เป็นผู้เริ่มต้นส่งสารด้วยการแปลสารนั้นให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ที่มนุษย์สร้างขึ้นแทนความคิด
- 2) สาร หมายถึง เรื่องราวที่มีความหมาย อาจอยู่ในรูปของข้อมูล ความรู้ ความคิด ความต้องการ ซึ่งถ่ายทอดจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารให้ได้รับรู้ และแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ ที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้
- 3) สื่อ หมายถึง สิ่งที่เป็นพาหนะของสาร ทำหน้าที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ผู้ส่งสารต้องอาศัยสื่อหรือช่องทางทำหน้าที่นำสารไปสู่ผู้รับสาร
- 4) ผู้รับสาร หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคลที่รับเรื่องราวข่าวสารจากผู้ส่งสาร
- 5) ปฏิกริยาตอบกลับ หมายถึง กระบวนการสื่อสารย้อนกลับ ในการสื่อสารอาจมีปฏิกริยาโต้ตอบหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับสารต้องการตอบสนองสารและเจตนาของผู้รับสารหรือไม่ ปฏิกริยาโต้ตอบนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารเพราะจะทำให้ผู้ส่งสารทราบว่าการสื่อสารของตนสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ หากผู้รับสารมีปฏิกริยาโต้ตอบตรงตามเจตนาที่ผู้ส่งสารต้องการ การสื่อสารนั้นก็จะมีสัมฤทธิ์ผล แต่หากปฏิกริยาโต้ตอบไม่ตรงตามผู้ส่งสารต้องการ การสื่อสารนั้นก็ไม่มีสัมฤทธิ์ผล

องค์ประกอบในการสื่อสารดังกล่าวนี้ มีหน้าที่เกี่ยวเนื่องประสานกัน การสื่อสารจะขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไปไม่ได้ ดังแสดงให้เห็นแผนภูมิของการสื่อสารในรูปวงจรของการสื่อสาร ดังนี้



1.2 ความสำคัญของการสื่อสาร

บุคคลจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารในกิจกรรมต่าง ๆ ของชีวิตประจำวัน เริ่มตั้งแต่เวลาเช้าก็มีการสื่อสารกับสมาชิกในครอบครัว เมื่อมาทำงานอยู่ระหว่างการทำงานก็มีการสื่อสารกับสมาชิกในองค์กร และระหว่างองค์การ ระหว่างรับประทานอาหารหรือสังสรรค์ บุคคลก็ยังคงมีการสื่อสารกับสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนร่วมงาน และเวลากลางคืนก็มีการสื่อสารอาจฟังเพลง ดูละคร อ่านหนังสือ หรือโทรศัพท์ กิจกรรมเหล่านี้ย่อมเกิดขึ้นเป็นวัฏจักรอยู่เสมอ

ภัทรพร หิรัญภัทร์ (2548: 82) กล่าวว่า บุคคลมีความจำเป็นต้องมีการสื่อสารเพื่อสนองความต้องการของตนเองรวมถึงความต้องการของบุคคลอื่น การสื่อสารระดับบุคคลมีความสำคัญ ได้แก่

- 1) ทำให้บุคคลรับรู้ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เช่น การวิเคราะห์ถ้อยคำของผู้อื่นเมื่อเกิดข้อขัดแย้ง
- 2) ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างตนเองกับบุคคลอื่น เช่น การวิเคราะห์ถ้อยคำและการตีความความหมายของภาษาทั้งจากบริบททางสังคมและบริบททางภาษา
- 3) ทำให้บุคคลมีความรู้และรอบรู้ เช่น การอ่านสารสนเทศที่เป็นองค์ความรู้ทางวิชาการและสารสนเทศที่เป็นความรู้รอบตัว เพื่อการพัฒนาตนเองทางด้านความรู้
- 4) ทำให้บุคคลมีประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น การวิเคราะห์ความผิดพลาดจากการทำงานและการรู้จักหาวิธีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- 5) ทำให้บุคคลได้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เช่น การอ่านนิตยสารที่ให้ความรู้ในด้านสุขภาพจิต การอ่านวารสารทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้

นอกจากนี้ วิริลพัชร ศรีจันทร์ และจอมขวัญ สุทธินนท์ (2561: 55) ยังกล่าวถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อสังคม ไว้ว่า บุคคลผู้เป็นสมาชิกของสังคมจัดได้ว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้สังคมเจริญรุ่งเรืองขึ้น และส่งผลให้ประเทศชาติพัฒนาอย่างชัดเจน การสื่อสารระดับสังคมมีความสำคัญ ได้แก่

- 1) การสื่อสารระดับสังคมเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ภาษาเป็นเครื่องมือ ซึ่งบ่งบอกความเป็นชาติเดียวกันของสมาชิกในสังคม ทำให้ชาติดำรงอยู่และสร้างความเป็นปึกแผ่นที่มั่นคง
- 2) การสื่อสารระดับสังคมทำให้เกิดการอนุรักษ์ สืบทอด และพัฒนาวัฒนธรรมของสังคมตนเอง เช่น การสร้างสรรค์สื่อต่าง ๆ เพื่อบันทึกวัฒนธรรม และสืบทอดไปยังสมาชิกในชุมชนและสังคมจากรุ่นสู่รุ่น ซึ่งก่อให้เกิดการประยุกต์ สืบสาน และพัฒนาวัฒนธรรมในรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้วัตถุดิบ

จำนวนมากขึ้นในท้องถิ่น หรือปรับปรุงทัศนียภาพและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศเพื่อความยั่งยืนของชุมชน

3) การสื่อสารระดับสังคมเป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้า เช่น การที่บุคคลมีความรู้และมีสมรรถนะในการถ่ายทอดเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน ย่อมเป็นการกระจายความรู้จากบุคคลไปสู่ชุมชน และการกระจายความรู้จากชุมชนไปสู่สังคมย่อมเกิดการประยุกต์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้จริง

4) การสื่อสารระดับสังคมทำให้มีกระบวนการเรียนรู้และรับวัฒนธรรมของสังคมอื่น เช่น ทำให้เกิดคำใหม่ขึ้นในลักษณะทับศัพท์ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย การเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชุมชนต่างสังคม ยังเป็นความรู้รอบตัวที่ทำให้บุคคลประพุดิตตนได้อย่างเหมาะสมเมื่อมีโอกาสไปยังสถานที่นั้น ช่วยลดความผิดพลาดและความขัดแย้ง ตลอดจนเพิ่มความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างอีกด้วย

สรุป การสื่อสารระดับสังคมนอกจากเป็นการส่งเสริมในด้านวัฒนธรรมของตนเองให้ชนรุ่นหลังได้รับรู้แล้ว สังคมจำเป็นต้องเรียนรู้วัฒนธรรมอื่นเพื่อการปรับ โดยมีความจำเป็นต้องปรับใช้หากเห็นว่ามีคุณค่าและกลมกลืนกับวัฒนธรรมดั้งเดิมได้ ความสำคัญของการสื่อสารทั้งต่อบุคคลและสังคมดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการสื่อสารเป็นกระบวนการอันนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้า หากบุคคลหรือสังคมปฏิเสธการสื่อสารย่อมต้องอยู่โดยลำพัง ไม่สามารถพัฒนาตนเองและไม่ทำให้เกิดกลไกในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติได้

1.3 อุปสรรคของการสื่อสาร

อุปสรรคของการสื่อสารที่ส่งผลให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผลนั้น อาจเกิดจากองค์ประกอบของการสื่อสาร ได้แก่ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร อย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาจเกิดจากองค์ประกอบในการสื่อสารมากกว่าหนึ่งองค์ประกอบก็เป็นได้ ดังที่

จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ (2557: 118-119) ได้กล่าวถึง อุปสรรคของการสื่อสารไว้ว่า

1) อุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดจากผู้ส่งสาร

1.1) ผู้ส่งสารขาดความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการส่ง เช่น ผู้ส่งสารเชี่ยวชาญการวิจารณ์วรรณกรรมแต่ต้องวิเคราะห์ข่าวต่างประเทศ การส่งสารย่อมไม่ลุ่มลึกหรือไม่น่าสนใจเท่ากับนักวิชาการด้านการเมืองระหว่างประเทศที่วิเคราะห์ข่าวต่างประเทศ

1.2) ผู้ส่งสารขาดความสนใจและมีอคติต่อประเด็นการสื่อสารหรือต่อผู้รับ ทำให้ขาดสมาธิขาดแรงบันดาลใจในการนำเสนอ เช่น ผู้ส่งสารเชื่อในหลักของเหตุผลศาลาในประเด็นเกี่ยวกับความเชื่อที่ไม่เป็นไปตามหลักเหตุผล หรือไม่อาจพิสูจน์ได้ จึงส่งสารไปยังผู้รับสารได้ไม่ดี

1.3) ผู้ส่งสารไม่มีความรู้เกี่ยวกับระบบของภาษา รวมถึงองค์ประกอบของภาษา เช่น ส่งสารที่ขาดภาคประธานหรือภาคแสดง อาทิ ส่งข้อความที่มีส่วนขยายของคำนามที่ทำหน้าที่เป็นประธานของประโยค ที่มีขนาดยาวกระทั่งหลงลืมภาคแสดงของประโยค

1.4) ผู้ส่งสารมีภาวะร่างกายและจิตใจไม่ปกติ เช่น ผู้ส่งสารเจ็บป่วย มีความเครียดหรือวิตกกังวลมากเกินไป

1.5) ผู้ส่งสารมีภูมิหลังทั้งความรู้ ประสบการณ์ วัฒนธรรมประเพณี และความเชื่อแตกต่างจากผู้รับสาร เช่น ผู้ส่งสารแนะนำให้ชนบางกลุ่มรับค่าปรึกษาและรักษาโรคจากแพทย์แผนปัจจุบัน แต่กลุ่มชนดังกล่าวเชื่อในเรื่องของการไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ จึงไม่กระทำตามคำแนะนำและยังคงรักษาโรคตามความเชื่อ โดยการไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์และใช้คาถาปรุงยาสมุนไพรเพื่อการรักษาโรคเช่นเดิม

1.6) ผู้ขาดการเตรียมตัวในการส่งสาร เช่น ผู้ส่งสารขาดการรวบรวมข้อมูลและขาดการลำดับความคิด อาจทำให้ศาลที่ส่งไปยังผู้รับสารไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน

2) อุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดจากสาร

2.1) สารมีเนื้อหายากเกินกว่าระดับความรู้ของผู้รับสาร เช่น สารเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับปรัชญาที่ลึกซึ้ง ยากแก่การตีความและการเข้าถึงแก่นสาร

2.2) สารเป็นเรื่องราวไกลตัวเกินกว่าที่ผู้รับสารจะมีโอกาสได้นำไปใช้ประโยชน์ เช่น สารที่เป็นศาสตร์เฉพาะแหวดวง อาทิ เรื่องราวเกี่ยวกับการกำจัดแมลงด้วยชีวะอินทรีย์ ซึ่งเป็นประเด็นในศาสตร์ ด้านกีฏวิทยา ซึ่งบุคคลทั่วไปอาจไม่มีโอกาสได้รับความรู้หรือไม่จำเป็นต้องมีความรู้

2.3) สารเป็นเรื่องราวจำเจหรือแปลกใหม่เกินกว่าที่ผู้รับสารจะสนใจ เช่น โฆษณาชวนเชื่อเกี่ยวกับธุรกิจเครือข่าย (ธุรกิจขายตรง) ที่มีผู้รับสารมักพบในเครือข่ายสังคมออนไลน์ และรู้เท่าทันจึงละความสนใจ หรือสารเกี่ยวกับโรคประเภทหนึ่งๆที่เรียกว่าโรคบ้าทำตามคำสั่ง ซึ่งผู้รับสารนึกไม่ถึงว่าเป็นโรคชนิดหนึ่งจึงละเลยไม่ได้ให้ความสนใจได้เช่นกัน

2.4) สารมีรูปแบบการนำเสนอที่ซับซ้อนและใช้คำ เช่น สารที่อยู่ในรูปแบบบทร้อยกรอง ซึ่งมีฉันทลักษณ์หลากหลาย มีการเลือกสรรคำให้เสียงคล้องจองซึ่งยากแก่การเข้าใจ

3) อุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดจากสื่อ

3.1) สื่อถูกรบกวน เช่น เสียงเครื่องบินขับเคลื่อนผ่านอาคารขณะครูสอนหนังสือ สื่ออากาศซึ่งเป็นสื่อธรรมชาติทำหน้าที่นำคลื่นเสียงของครูมาสู่นักเรียนถูกรบกวน ทำให้นักเรียนไม่ได้ยินเสียงครู

3.2) สื่อบกพร่องหรือชำรุด เช่น โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง ซึ่งเป็นสื่อเทคโนโลยีขัดข้องหรือชำรุด ไม่อาจทำหน้าที่เป็นช่องทางนำสารไปยังผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3) สื่อไม่เหมาะสมกับบริบทในการสื่อสาร เช่น ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดีพอสำหรับการเรียนออนไลน์ ทำให้ฟังการบรรยายได้ไม่ราบรื่น

4) อุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดจากผู้รับสาร

4.1) ผู้รับสารขาดความสามารถในการรับสาร เช่น ไม่สามารถจำแนกได้ระหว่างข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็น ไม่สามารถจำแนกได้ระหว่างใจความสำคัญกับพลความ

4.2) ผู้รับสารขาดความพร้อมในการรับสาร เช่น ผู้รับสารเจ็บป่วยหรือจิตใจไม่ปกติ ไม่ว่าจะกังวลหรือขาดสมาธิ

4.3) ผู้รับสารมีความคิดเห็นแตกต่างจากสาร เช่น ผู้รับสารไม่เห็นด้วยกับนวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ประเภทยานพาหนะที่ขับเคลื่อนโดยไร้คนขับ เนื่องจากยังมีการศึกษาวิจัยด้านนี้ไม่เพียงพอและไม่เชื่อว่านวัตกรรมดังกล่าวจะพาผู้โดยสารไปถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างปลอดภัย

4.4) ผู้รับสารมีอคติต่อผู้ส่งสารหรือมีอคติต่อสาร เช่น ผู้รับสารตัดสินตั้งแต่ก่อนรับสารว่าผู้ส่งสารหรือสารนั้นไม่ดี ไม่น่าสนใจ จึงปฏิเสธหรือต่อต้านการรับสารนั้น

เช่นเดียวกับ วิเศษ ขานประโคน (2550: 9-12) ที่ได้กล่าวถึงอุปสรรคของการสื่อสารไว้ว่า

1) อุปสรรคที่ผู้ส่งสาร อาจเกิดจากการที่ผู้ส่งสารไม่มีความมั่นใจในการส่งสาร ไม่มีความรู้ในสิ่งที่จะส่งสารอย่างเพียงพอ

2) อุปสรรคที่สาร ในการสื่อสารบางครั้ง แม้ผู้ส่งสารจะไม่มีอุปสรรคแต่อย่างใด ก็ย่อมเกิดอุปสรรคได้โดยเกิดที่สารแทน อาจปรากฏขึ้นในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น สารยากเกินไปสำหรับผู้รับสาร อาจเป็นเรื่องที่ผู้รับสารไม่เคยมีภูมิความรู้มาก่อนหรือสารมีความสลับซับซ้อน สารขาดการจัดลำดับหรือสารมีเนื้อหาขัดกับค่านิยม ความเชื่อ

3) อุปสรรคที่สื่อ นอกจากผู้ส่งสารและสารเกิดอุปสรรคแล้ว การเลือกสื่อหรือช่องทางการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมก็ย่อมเกิดเป็นอุปสรรคในการสื่อสารได้เช่นเดียวกัน อุปสรรคของการสื่อสาร เช่น จัดทำสื่ออย่างไม่น่าสนใจ เลือกใช้สื่อที่ไม่เหมาะสม

4) อุปสรรคที่ผู้รับสาร บางครั้งแม้ผู้ส่งสาร สารและสื่อจะมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วก็ตาม แต่ก็เกิดอุปสรรคในการสื่อสารได้ เพราะผู้รับสารเองเป็นตัวอุปสรรค ซึ่งอาจเกิดจากการขาดคุณลักษณะในข้อใดข้อหนึ่ง เช่น ผู้รับสารขาดความรู้พื้นฐานในเรื่องที่สารนั้น ๆ กล่าวถึง ผู้รับสารมีทัศนคติในด้านลบในเรื่องที่สารสื่อมา หรือผู้รับสารตั้งความคาดหวังไว้สูงเกินไป คาดหวังว่าจะได้รับฟังจากนักพูดที่ตนเองชื่นชอบและคาดหวังสารที่จะได้รับ เมื่อไม่ตรงกับสิ่งที่คิดก็ผิดหวัง

สรุป อุปสรรคของการสื่อสารอาจเกิดจากองค์ประกอบในการสื่อสารมากกว่าหนึ่งองค์ประกอบ อย่างไรก็ตาม หากผู้สื่อสารเข้าใจองค์ประกอบในการสื่อสารรวมถึงกระบวนการสื่อสาร ย่อมเข้าใจว่าธรรมชาติของการสื่อสารนั้นอาจเกิดอุปสรรคขึ้นได้ หากผู้สื่อสารปรารถนาให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ต้องเข้าใจอุปสรรคของการสื่อสารและแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคของการสื่อสารนั้นให้ตรงจุด

1.4 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ภาษาทั้งรูปแบบวจนภาษา (Verbal Communication) และอวจนภาษา (Non-Verbal Communication) เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเพื่อแสดงความรู้สึกนึกคิด ทำความเข้าใจ ตอบสนองความต้องการ ตลอดจนศึกษาหาความรู้และอื่น อันต้องเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ดังนั้นบุคคลจึงต้องฝึกทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน รวมถึงเข้าใจความหมายและหน้าที่ของภาษาในการสื่อสารเพื่อให้สื่อสารสัมฤทธิ์ผล

สมเกียรติ วัฒนาพงษากุล และคณะ (2551: 13-17) กล่าวว่า ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ วจนภาษาและอวจนภาษา

1) วจนภาษา (Verbal Language) ได้แก่ ภาษาพูด ภาษาเขียน หรือภาษาที่ใช้ถ้อยคำหรือลายลักษณ์อักษรในการสื่อความหมาย ภาษาพูดหรือถ้อยคำ คือ เสียงที่มนุษย์สามารถรับรู้ได้ทางประสาทสัมผัสต่าง ๆ อันได้แก่ ตา หู จมูก ลิ้น และกาย เมื่อมนุษย์มีความเจริญมากขึ้น ได้คิดเครื่องหมาย

แทนเสียงพูดและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นภาษาเขียน มีระบบหลักเกณฑ์ทางภาษาหรือไวยากรณ์ ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนจัดเป็นวจนภาษา

2) วจนภาษา (Non-Verbal Language) คือ ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ สัญลักษณ์ ท่าทาง กิริยา การแสดงสีหน้า สายตา น้ำเสียง การใช้มือ วัตถุ การใช้สัญญาณต่าง ๆ เพื่อนำมาสื่อความหมายและทำความเข้าใจต่อกัน ทั้งวจนภาษาและวจนภาษามีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน จึงจำเป็นต้องใช้ร่วมกัน เพื่อเสริมให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แบ่งวจนภาษาออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

2.1) เทศภาษา (Proxemics) เป็นวจนภาษาที่ใช้เกี่ยวข้องกับสถานที่ หรือช่วงระยะห่าง ที่บุคคลกำลังสื่อสารกัน สถานที่ที่บุคคลสื่อสารกันสามารถแสดงนัยสำคัญของความสัมพันธ์ นอกจากนี้ ระยะห่างหรือระยะใกล้ในขณะสนทนาสามารถบอกได้ว่าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาหรือคุยกันอย่างสนิทสนม

2.2) เนตรภาษา (Oculics) เป็นวจนภาษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดวงตา สายตา เพื่อให้ทราบความหมายอะไรบางอย่างของผู้ส่งสาร เช่น การมอง การจ้อง เหลือบ ขำเลียง หรีดตา ถลึงตา ฯลฯ

2.3) กาลภาษา (Chronemics) เป็นวจนภาษาที่เกี่ยวข้องกับช่วงเวลาที่กำลังสื่อสารกันอยู่ เพื่อแสดงเจตนาของผู้ส่งสารที่ต้องการให้เกิดความหมายพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้รับสาร เช่น การเคารพธงชาติในเวลา 8.00 น. การให้ของแก่คนรักในวันแห่งความรัก

2.4) อากาษา (Kinesics) เป็นวจนภาษาที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายเพื่อสื่อความหมายบางประการ เช่น การเคลื่อนไหวศีรษะ การขี้นิ้ว การส่ายศีรษะเพื่อแสดงถึงการปฏิเสธ การโบกมือแสดงการทักทาย หรือการโบกมือลา อากาษาถูกกำหนดโดยคนในสังคม ซึ่งอาจมีความหมายเหมือนกันหรือแตกต่างกันไปตามสังคม

2.5) สัมผัสภาษา (Haptics) เป็นวจนภาษาที่เกิดจากการใช้อากาษาสัมผัส การสัมผัสทางกาย เพื่อแสดงออกถึงความรู้สึก อารมณ์ ความปรารถนาของผู้ส่งสารที่ต้องการสื่อไปยังผู้รับสาร เช่น การเดิน คล้องแขน การจับมือ การโอบกอด การหอมแก้ม และการลูบศีรษะ เป็นต้น

2.6) ปริภาษา (Vocalic / Paralanguage) คือ วจนภาษาที่เกิดจากการใช้น้ำเสียงประกอบ ถ้อยคำที่บุคคลกล่าวออกไป ปริภาษาแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ปริภาษาเกี่ยวกับภาษาพูด ได้แก่ การเน้นเสียงพูด น้ำเสียง ความดัง ระดับความทุ้มแหลม ความเร็ว และจังหวะในการพูด

- ปริภาษาเกี่ยวกับภาษาเขียน ได้แก่ การใช้รูปแบบตัวอักษรขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก ตัวหนา ตัวบาง ตัวเอียง สีของตัวอักษร การขีดเส้นใต้ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

2.7) วัตถุภาษา (Objects) เป็นวจนภาษาที่เกี่ยวข้องกับการเลือกใช้วัตถุเพื่อสื่อความหมายบางประการ เช่น การใส่เครื่องแต่งกายสีดำแสดงให้เห็นถึงการไว้อาลัย การใช้เครื่องประดับที่มีราคาสูง เป็นต้น

1.5 การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ภาษาเขียนเป็นสัญลักษณ์ที่ประดิษฐ์ในรูปแบบตัวอักษรที่เขียนหรือพิมพ์แทนเสียงพูด บางภาษามีตัวอักษรที่ประดิษฐ์ขึ้นเป็นของตนเอง ขณะที่บางภาษาไม่มีตัวอักษรที่ประดิษฐ์ขึ้นเองและอาศัยตัวอักษรของภาษาอื่นใช้เขียนหรือพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล บุคคลใช้ภาษาเขียนในกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันเพื่อการสื่อสาร บันทึกเป็นหลักฐาน รวมถึงประกอบการศึกษาและการประกอบอาชีพ

นภลัย สุวรรณธาดา (2560: 7) กล่าวถึงการสื่อสารด้วยภาษาเขียนไว้ว่า การเขียนมีข้อจำกัดด้านการสื่อถึงอารมณ์และความรู้สึก กล่าวคือ ผู้รับสารหรือผู้อ่านอาจตีความเจตนาในการสื่อสารคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากไม่ทราบน้ำเสียง สีหน้าและแววตาของผู้ส่งสาร ซึ่งเป็นอวัจนภาษาที่ผู้รับสารทราบความหมายได้โดยการสื่อสารด้วยการพูดจากการสื่อสารแบบเผชิญหน้า และหากต้องการปฏิริยาโต้ตอบก็อาจไม่ได้รับปฏิริยาโต้ตอบในทันที

การเขียนหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญคือเพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือ ผู้เขียนก็เขียนวกวน ไม่ชัดเจน หรือเยิ่นเย้อ จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน

สำนักวิชาศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (2565: 40) กล่าวถึงการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้ การเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การใช้ตัวอักษรและสัญลักษณ์ถ่ายทอดความคิด ข้อมูล ความรู้สึก ทศนคติ จินตนาการ เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ปรากฏต่อสายตาของผู้รับสาร

การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือการเขียน รูปแบบของการเขียนที่ใช้ในการสื่อสารมีหลายแบบ เช่น การเขียนข้อความสั้นๆ การเขียนจดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนคำแถลงการณ์ การเขียนประกาศ การเขียนรายงาน แบบสอบถาม การเขียนโฆษณา การเขียนข่าวในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

การเขียนตามระดับการใช้ ภาษาไทยแบ่งระดับการใช้ในหลายลักษณะ ลักษณะที่ใช้ที่ชัดเจน เช่น ภาษาไทยมีคำราชาศัพท์ คำที่ใช้กับพระสงฆ์หรือคำที่ใช้กับผู้อาวุโส มีลักษณะคำที่แตกต่างกันไปตามบุคคล ภาษาไทยยังมีลักษณะตามเพศและวัย ด้วยการแบ่งตามเพศนั้น จะเห็นว่าจะมีคำที่เป็นคำใช้เฉพาะเพศหญิงและเพศชาย เช่น การบรรยายรูปร่างของผู้ชายจะใช้คำว่า ปึกป็น กำยำ ลำสัน ส่วนผู้หญิงใช้คำว่า อ่อนแอ้น อรชร บอบบาง เป็นต้น หรือคำที่ใช้กับเด็กจะใช้คำว่า จำมา หม่า เป็นต้น ซึ่งเป็นความรู้ของลักษณะเฉพาะของภาษาไทยที่ให้ความสำคัญกับบุคคล เพศ วัยและสถานะ

ดังนั้น การเขียนจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์และรูปแบบการเขียนก่อนเป็นเบื้องต้น

1.6 จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ในการเขียนแต่ละครั้ง ผู้เขียนย่อมต้องตั้งจุดมุ่งหมายไว้ก่อน แม้บางครั้งผู้เขียนอาจจะไม่ได้มุ่งหวังตั้งใจไว้แน่ชัด แต่ในที่สุดของการเขียนที่สื่อสารออกมาก็เพื่อให้ได้สารอย่างใดอย่างหนึ่ง

วรวรรณ ศรียาภัย (2557) กล่าวว่า การเขียนมีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ 7 ลักษณะ ดังนี้

1) การเขียนเพื่อการบอกเล่าเรื่อง เป็นการนำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมา ถ้อยทอดเป็นข้อเขียน อาจเป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนประสบด้วยตัวเองหรือเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลอื่น หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสภาพสังคม นำมาเขียนในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนสารคดี การเขียนข่าวสาร เป็นต้น

2) การเขียนเพื่ออธิบายความ เป็นการเขียนขึ้นเพื่อชี้แจง อธิบายให้เกิดความกระจ่างชัดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น คู่มืออธิบายการใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการปรุงอาหาร เป็นต้น

3) การเขียนเพื่อการแสดงความคิดเห็น เป็นการเขียนขึ้นเพื่อนำเสนอข้อวิเคราะห์ วิจารณ์ แนะนำหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างเดียวหรืออาจมีข้อเสนอแนะประกอบอยู่ด้วย โดยต้องคำนึงถึงพื้นฐานของข้อเท็จจริง ในการเขียนต้องคำนึงหลักเกณฑ์ และเหตุผลที่เกี่ยวข้อง การเขียนลักษณะนี้ เช่น บทความ การวิจารณ์บทความ

4) การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกคล้อยตาม และเกิดจินตนาการตามกับผู้เขียนสื่อสาร การเขียนประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะออกมาในงานเขียนประเภท นวนิยาย งานบันเทิงคดีต่าง ๆ

5) การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่มีวัตถุประสงค์ที่จะโน้มน้าว ชักจูงให้ผู้อ่านยอมรับในสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอ เช่น การเขียนโฆษณา การเขียนคำขวัญ

6) การเขียนเพื่อล้อเลียนหรือเสียดสี เป็นการเขียนที่มีจุดประสงค์แสดงความคิดเห็น ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นบุคคล เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารในเชิงล้อเลียนทั้งเชิงบวกและ/หรือเชิงลบ

7) การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการเขียนที่มีรูปแบบการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่เป็นทางการ เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงานการประชุม

ประชุม รอดประเสริฐ (2539) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อสื่อสารที่ชัดเจนเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้ผู้ส่งสารสื่อสารได้อย่างสัมฤทธิ์ผล เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารจำแนกเป็น 5 ประเภทดังนี้

1) การเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการสื่อสารด้วยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อบอกเล่าเรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น การเขียนจดหมาย การเขียนข่าวสาร การเขียนประกาศมาตรการในสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น

2) การเขียนเพื่อให้ความรู้ เช่น การเขียนตำรา การเขียนคำสอน บทความ งานวิจัย การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3) การเขียนเพื่อโน้มน้าว เช่น การเขียนโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูลสินค้า การเผยแพร่ศาสนา การเขียนเรื่องชี้แนะให้ผู้รับสารกระทำตาม

4) การเขียนเพื่อความบันเทิง เช่น นิทาน นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร เป็นต้น

5) การเขียนเพื่อจรรโลงใจ เช่น คำสอน ธรรมะ สุนทรพจน์ คติพจน์ เรื่องที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อการสื่อสารอาจจำแนกเป็นประเด็นรองได้อีก ตามเจตนาของการสื่อสาร เช่น การเขียนเพื่ออธิบายรายละเอียดหรือสอนงาน เขียนเพื่ออธิบายขั้นตอนการทดลอง เขียนอธิบาย บรรยายเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด หรือเขียนเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างบุคคล เป็นต้น

1.7 ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนโดยทั่วไปมีมากมายหลายประเภท ดังที่มีนักวิชาการได้จำแนกไว้ ดังนี้
จูไรต์นั ลักษณะศิริ (2548) จำแนกงานเขียน ได้ดังนี้

- 1) ประเภทร้อยกรอง เป็นการนำเอาคำมาร้อยเรียงกันให้เป็นประโยค โดยมีข้อบังคับฉันทลักษณ์
- 2) ประเภทร้อยแก้ว เป็นการนำเอาคำมาร้อยเรียงกันให้เป็นประโยคประเภทต่าง ๆ โดยไม่มีข้อบังคับฉันทลักษณ์อย่างเช่น งานเขียนประเภทร้อยกรอง งานเขียนประเภทนี้ผู้เขียนมักใช้ข้อมูลความคิดเป็นเหตุเป็นผลเป็นหลักมากกว่าประเภทร้อยกรองที่ใช้ความคิดเชิงจินตนาการมากกว่า
- 3) ประเภทสารคดี เป็นงานเขียนที่มุ่งให้สาระความรู้ ข้อมูลและความคิดเห็นในข้อมูลนั้น ๆ โดยเรื่องราวที่เขียนจะนำมาจากข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงเท่านั้น ในส่วนของความคิดเห็นต้องเป็นความคิดเห็นจากความคิดเห็นที่มีรากฐานมาจากข้อเท็จจริง งานเขียนประเภทนี้ ได้แก่ ตำรา บทความ ข่าวสาร สารคดี ปาฐกถา คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) ประเภทบันเทิงคดี เป็นการเขียนที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์เป็นการใช้จินตนาการให้เกิดเป็นเรื่องราว งานเขียนอาจมีข้อมูลจากเรื่องราวที่เป็นจริง หรือความคิดฝันจินตนาการ งานเขียนประเภทนี้ เช่น นวนิยาย นิทาน นิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น

1.8 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

จูไรต์นั ลักษณะศิริ (2548) กล่าวว่า งานเขียนแต่ละประเภทจะเกิดขึ้นได้อย่างสมบูรณ์ต้องเกิดจากองค์ประกอบให้ครบถ้วน 3 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ผู้เขียน เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ความคิดของตนผ่านตัวอักษร
- 2) กลวิธีการเขียน เป็นองค์ประกอบที่เกิดขึ้นต่อจากผู้เขียน กลวิธีการเขียน คือการคิดสร้างสรรค์เนื้อหาที่เหมาะสม ต้องประกอบด้วยสาระย่อย ๆ นำมาเรียบเรียงให้สอดคล้องประสานเป็นเรื่องเดียวกัน โดยผู้เขียนต้องเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้อง
- 3) งานเขียน องค์ประกอบสุดท้ายของการเขียน คือ งานเขียน ซึ่งเป็นผลผลิตของการสร้างสรรค์งาน งานเขียนที่ดำเนินการเสร็จแล้วต้องเป็นงานเขียนที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ผู้อ่านอ่านและพร้อมที่จะถูกวิจารณ์ โดยงานเขียนที่ดีต้องผ่านการตรวจสอบแก้ไขเสียก่อนทุกครั้ง ไม่มีงานเขียนใดที่สำเร็จสมบูรณ์โดยไม่ผ่านการแก้ไขหรืออาจกล่าวได้ว่า ไม่มีงานเขียนใดที่เขียนเสร็จสมบูรณ์ในคราวเดียว

สรุป การสื่อสารของมนุษย์มีขอบเขตกว้างขวางมาก มีทั้งที่ใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด เรื่องที่สื่อสารกันนั้นอาจเป็นเรื่องราวในอดีต ปัจจุบัน หรืออนาคต การสื่อสารแทรกซึมอยู่ในเกือบจะทุกส่วนของแบบแผนของการดำรงชีวิตของมนุษย์ จนมีผู้กล่าวว่าการสื่อสารก็คือวัฒนธรรมของมนุษย์นั่นเอง

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายของการสื่อสารมาโดยสังเขป
2. จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสารมีอะไรบ้าง
3. อุปสรรคในการสื่อสารของท่านเกิดจากสาเหตุใด และมีวิธีการแก้ไขอุปสรรคนั้นอย่างไร
4. ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสารมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
5. องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของการเขียนเพื่อการสื่อสารในความเห็นของท่าน
(เรียงลำดับความสำคัญ)

เอกสารอ้างอิง

- กลุ่มงานวิชาการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ीलี้กทรอนิกส์. (2565). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. (2556). **การอ่านและการเขียนทางวิชาการ**. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2548). **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: พิเพรส.
- นภาลัย สุวรรณธาดา. (2560). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม** พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพิมพ์ดีจำกัด.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2539). **การบริหารโครงการ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: เนติกุลการพิมพ์
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2557). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิเศษ ชานประโคน. (2550). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- สมเกียรติ วัฒนาพงษากุล และคณะ. (2551). **หน่วยที่ 7 ภาษากับสังคมไทย. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาศิลปกับสังคมไทย หน่วยที่1-8 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2, น. 7-1 – 7-47)**. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

บทที่ 2

การเขียนเรียงความ

หัวข้อเนื้อหา

- 2.1 ความหมายของการเขียนเรียงความ
- 2.2 องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ
- 2.3 หลักการเขียนเรียงความ
- 2.4 ลักษณะที่ดีของการเขียนเรียงความ
- 2.5 ขั้นตอนการเขียนเรียงความ

แนวคิด

เรียงความเป็นงานเขียนที่มุ่งเสนอความรู้ความคิดของและยังเป็นเครื่องสะท้อนหรือแสดงให้เห็นถึงความสามารถผู้เขียน ทั้งด้านความรู้ ความคิดในแง่มุมต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ภาษา นอกจากนี้ จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่แล้ว เรียงความมักจะใช้เป็นแบบทดสอบเพื่อวัดความสามารถในด้านความรู้การเขียน และการใช้ภาษาในการเรียนการสอน การสอบ หรือการประกวดแข่งขันต่าง ๆ และมักไม่ได้รับการเผยแพร่ในวงกว้าง

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนเรียงความ

2.1 ความหมายการเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ เป็นทักษะทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสารและถ่ายทอดความคิดของผู้เขียน ออกมาเป็นตัวอักษร ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายของการเขียนเรียงความไว้หลายท่าน ดังนี้

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ (2548: 209) กล่าวว่า เรียงความเป็นงานเขียนชนิดหนึ่งที่มีผู้เขียนมี จุดประสงค์จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด ทรรศนะ ความเข้าใจออกมาเป็นเรื่องราวด้วยถ้อยคำ สำนวนที่ เรียบเรียงอย่างชัดเจนและท่วงทำนองการเขียนที่น่าอ่าน

ผจงวาด พูลแก้ว และคณะ (2551: 5) ได้ให้ความหมายของการเขียนเรียงความว่า การเขียน เรียงความ เป็นงานเขียนที่ผู้เขียนถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก มายังผู้อ่าน โดยใช้กลวิธีทั้งทางด้าน การเขียนและภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อ ซึ่งการเขียนเรียงความที่ดีนั้น ผู้เขียนต้องมีความรู้ความคิดในเรื่อง นั้นเป็นอย่างดี ตลอดจนการเลือกสรรถ้อยคำ สำนวนโวหาร การใช้ภาษาให้ถูกต้อง

จากความหมายของเรียงความข้างต้นสามารถกล่าวโดยสรุปได้ว่า เรียงความเป็นการถ่ายทอด ความคิด ความรู้สึกเรื่องราวของผู้เขียน โดยอาศัยความรู้ ความคิดและประสบการณ์เชื่อมโยงสัมพันธ์ อย่างมีเหตุผลมีแบบแผน ซึ่งประกอบด้วยคำนำ เนื้อเรื่องและสรุป มีจุดประสงค์เพื่อถ่ายทอดให้ผู้อ่านเกิด ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่คุณเขียนต้องการ

2.2 องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ

เรียงความเป็นงานเขียนที่มีแบบแผน เป็นงานเขียนที่เป็นพื้นฐานเบื้องต้นของงานเขียนประเภทอื่น ๆ มีผู้รู้ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนเรียงความไว้ดังนี้

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ (2548: 209 - 215) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของเรียงความซึ่งมีด้วยกัน 3 ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปดังนี้

1) คำนำ เป็นส่วนของเรียงความส่วนแรกที่มีหน้าที่เปิดประเด็นเข้าสู่เรื่อง เป็นการบอกให้ ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนจะเขียนเรื่องอะไร เพื่อชักนำให้คนสนใจอ่านเนื้อเรื่องต่อไป คำนำเป็นส่วนที่สำคัญ ส่วนหนึ่งของเรียงความเพราะเป็นส่วนช่วยดึงดูดให้ผู้อ่านหันมาสนใจเรื่องราวที่เขียน ผู้อ่านจะอ่านเรื่อง ต่อไปหรือไม่ก็อยู่ที่คำนำนั่นเอง

2) เนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของการเขียนเรียงความ เพราะเป็นส่วนที่เสนอความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ทรรศนะ หรือความรู้สึกของผู้เขียนให้แจ่มแจ้ง โดยอาจยกอุทาหรณ์ สุภาษิตและ ประสบการณ์ของผู้เขียนมาสนับสนุนเรื่องที่เขียนก็ได้

3) สรุป เป็นส่วนสุดท้ายของเรียงความที่ผู้เขียนจะเน้นความรู้ ความคิดหลัก หรือประเด็น สำคัญของเรื่องที่เขียนอีกครั้งหนึ่ง การสรุปนั้นมีส่วนสำคัญเท่ากับคำนำเพราะเป็นส่วนช่วยเสริมให้ เรียงความมีคุณค่าขึ้น

สอดคล้องกับ พิมาน แจ่มจรัส (2550: 387) ที่ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของเรียงความ ไว้ดังนี้ การเขียนเรียงความนับว่าเป็นการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด และเป็นวิชาการที่สอนในหลักสูตร การศึกษาระดับชั้นพื้นฐานจนกระทั่งในระดับมหาวิทยาลัย เพราะถือว่าเมื่อเข้าใจและมีความสามารถใน

การเขียนเรียงความ และรู้จักใช้ภาษาได้ถูกต้องจากการเขียนเรียงความแล้ว ก็สามารถที่ขีดเขียนงานเขียนประเภทอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น ดังนั้น การเขียนเรียงความจำเป็นต้องอาศัยหลักการเขียน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้คือ

1) คำนำ นับว่ามีความสำคัญมาก การเขียนคำนำเป็นการเขียนที่ยากที่สุด เพราะเป็นการเริ่มต้นความคิดที่จะเขียน และต้องพยายามเขียนให้ดีที่สุด ซึ่งบางครั้งต้องเสียเวลาคิดเป็นเวลานานกว่าที่จะเขียนลงไปได้ แต่ถ้ารู้จักวิธีการเขียนคำนำก็จะช่วยตัดความยุ่งยากและประหยัดเวลาได้มากที่สุด

หลักการสำคัญของการเขียนคำนำให้ดีขึ้น ต้องมีอุบายหรือวิธีการชักชวนให้ผู้อ่านอ่านเรียงความของเราให้จบ คำนำที่ดีคนอ่านจะติดตามเรื่องของเราโดยตลอด ถ้าคำนำไม่ดีเขาจะหยุดอ่านแต่ตอนต้น เพราะฉะนั้นหลักใหญ่หลักเดียวว่าเขียนอย่างไรก็ได้ แต่ต้อง “ก่อความสนใจ” ให้แก่ผู้อ่านมากที่สุด เขียนอย่างไรให้ผู้อ่านสนใจมากที่สุด สิ่งที่สำคัญที่ควรเลี่ยงไม่ควรนำมาเขียนในคำนำ คือ

- อย่าเอาประวัติศาสตร์ที่รู้จักกันดีแล้วมาเป็นคำนำ
- อย่าอธิบายฟุ้งซ่านโดยไม่มีจุดมุ่งหมายของเรื่อง
- อย่าขึ้นคำนำด้วยคำบอกเล่าอันเกินควร

การเขียนคำนำ จึงควรมีลักษณะดังนี้

- ยกคำพังเพยหรือสุภาษิตที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง
- อธิบายความหมายของเรื่อง
- ขึ้นต้นคำกล่าวของบุคคลสำคัญ แต่ให้มีความสำคัญกับเรื่องที่เขียน
- ตั้งคำถามหรือปัญหาที่น่าสนใจ
- อธิบายชื่อเรื่อง
- กล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียน
- กล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่เขียน

ดังนั้น คำนำที่ดี ต้องเร้าความสนใจของผู้อ่าน คำนำจะต้องเป็นความคิดใหม่ความคิดแปลกหรือความคิดสนุก ต้องมีลักษณะน่าหรือเชิญให้อ่านเรื่องของเราให้จบให้ได้ คำนำจึงมีส่วนสำคัญในการเรียกร้องความสนใจของผู้อ่านตั้งแต่เริ่มต้นอ่านเรื่อง และดึงดูดใจให้ติดตามเรื่องไปโดยตลอด สำหรับความยาวของคำนำอาจมีขนาดหนึ่งย่อหน้าหรือเพียงประโยคเดียวก็ได้ ขึ้นอยู่กับเรียงความที่เขียน

2) เนื้อเรื่อง การเขียนเรียงความให้มีสาระน่าอ่านนั้น ต้องประกอบด้วยข้อความเท็จจริง รายละเอียดความคิดเห็น ซึ่งเราได้มาจากประสบการณ์ การสังเกต ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการค้นคว้าหรือเกี่ยวกับเรียงความทางวิชาการก็ต้องมีพยานหลักฐานอ้างอิง การเขียนเรียงความในบางเรื่อง เช่น การเขียนเรียงความนอกห้องสอบไล่หรือเขียนเรียงประกวดชิงรางวัล บางแห่งระบุว่าต้องมีการอ้างอิง มีบรรณานุกรมหรือเชิงอรรถเนื้อเรื่องเรียงความ นอกจากให้ความรู้แก่ผู้อ่านแล้วก็ต้องให้ผู้อ่านสนใจและเพลิดเพลินด้วย ขณะเดียวกันต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนออกนอกเรื่อง ต้องพยายามเขียนให้เป็นไปตามเค้าเรื่องที่ตั้งไว้ เนื้อเรื่อง มีหลักการเขียน ดังนี้

- การเขียนเนื้อเรื่อง เขียนตามลำดับเนื้อความของเรื่อง เช่น ลำดับตามกาลเวลา การเขียนเล่าเรื่องเหตุการณ์ การเขียนลำดับจากเรื่องที่สำคัญน้อยไปสู่เรื่องที่สำคัญมาก การเขียนลำดับจากเหตุและผล เป็นต้น

- การเขียนย่อหน้า ในเรียงความเรื่องหนึ่ง ๆ มีหลาย ๆ ย่อหน้า คนที่ไม่เคยเล่าเรียนวิชาเขียนหนังสือย่อหน้าไม่ทราบว่าย่อหน้ามีความสำคัญอย่างไร ข้อผิดพลาดที่ปรากฏให้เห็นก็คือ เขียนเรียงความทั้งเรื่องโดยไม่ย่อหน้าเลย ขณะเดียวกันบางคนเขียนมีย่อหน้าแต่ไม่รู้หลักเกณฑ์ เช่น เขียนไปเรื่อยพอเห็นขนาดพอสมควรก็ย่อหน้าเสียทีหนึ่ง อย่างไรก็ตาม วิธีย่อหน้าแบบนี้ดีกว่าไม่ย่อหน้าเอาเสียเลย

- การเขียนประโยคเนื้อความ ประโยคเนื้อความ คือ ประโยคที่รวมความทั่วไปของย่อหน้าไว้ทั้งหมด เช่น ประโยคที่ขึ้นต้นในย่อหน้าประโยคแรก ส่วนประโยคถัดไปเป็นประโยคขยายความในประโยคแรก

การวางประโยคเนื้อความอาจวางไว้ต้นประโยค ท้ายประโยค หรือวางทั้งต้นและท้ายประโยค ขณะเดียวกัน ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ของประโยคและย่อหน้าแต่ละย่อหน้าด้วย เช่น ใช้คำว่า “ด้วยเหตุนี้” หรือ “ดังนั้น” ในการขึ้นต้นย่อหน้าที่สองให้มีความสัมพันธ์กับย่อหน้าแรก เป็นต้น

3) สรุป การเขียนคำลงท้ายต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความสนุกเพลิดเพลิน ได้ความคิดใหม่หรือแนวแปลก อ่านแล้วเข้าใจเรื่องราวทั้งหมด หรืออ่านแล้วเกิดความประทับใจ จึงจะนับว่าเป็นคำลงท้ายที่ดี อีกทั้งยังสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551: 25 - 26) ที่กล่าวว่า เรียงความประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป

1) ส่วนที่เป็นคำนำ เนื้อความส่วนที่เป็นคำนำเป็นการเปิดเรื่อง อาจเป็นการอธิบายความหมายของชื่อเรื่อง กล่าวถึงความสำคัญ และขอบเขตของเรื่องที่จะเขียนหรือข้อความที่ก่อให้เกิดความสนใจต้องการอ่านเนื้อเรื่องให้มากที่สุด

2) ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง จะเป็นส่วนที่ขยายความให้รายละเอียดตรงตามจุดประสงค์หรือประเด็นหลักของเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่องจะเป็นส่วนที่มีเนื้อหามากที่สุด เนื้อเรื่องจะประกอบด้วยหลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้าจะขยายความของเรื่องตามแนวคิดที่ตั้งไว้ มีทั้งเนื้อหาของเรื่องที่ทำให้ความรู้ การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึกของผู้เขียน พร้อมตัวอย่างประกอบของข้อความให้เด่นชัดยิ่งขึ้น มีการใช้สำนวนโวหารและถ้อยคำที่ไพเราะ เลือกสรรแล้วนำมาใช้ในการเขียนต้องตามโครงเรื่องที่ตั้งไว้ ให้มีเนื้อหาต่อเนื่องสอดคล้องกัน

3) ส่วนที่เป็นสรุป เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาสำคัญของเรื่อง ควรมีเพียงย่อหน้าเดียวเป็นการกล่าวย้ำประเด็นสำคัญ ย้ำจุดประสงค์หรือความคิดหลักของเรื่อง อาจมีการทิ้งท้ายฝากข้อคิด ข้อย้ำเตือน หรือคติสอนใจ ตลอดจนความประทับใจให้แก่ผู้อ่าน

จากองค์ประกอบเรียงความข้างต้น สรุปได้ว่า องค์ประกอบของเรียงความประกอบด้วย 3 ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้จะมีความสัมพันธ์กัน มีการเรียงลำดับเนื้อหาของเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดีเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ เกิดความประทับใจ สื่อความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้อ่านกับผู้เขียน

2.3 หลักการเขียนเรียงความ

หลักการการสอนเขียนเรียงความ เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาความสามารถด้านการเขียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ (2546 : 146) ได้กล่าวถึงหลักการเขียนเรียงความไว้ดังนี้

- 1) เขียนชื่อเรื่องไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) เขียนด้วยลายมือที่ชัดเจนอ่านง่ายและถูกต้องตามอักขรวิธี
- 3) เว้นว่างหน้ากระดาษทั้งซ้ายและขวาพองาม ไม่เขียนขีดริมกระดาษหรือตกขอบกระดาษ เว้นว่างหน้ากระดาษทั้งซ้ายและขวาพองาม รวมทั้งไม่เขียนฉีกคำ
- 4) วางโครงเรื่องเพื่อลำดับเรื่องราวให้เป็นไปตามลำดับก่อนและหลัง ก่อนที่จะลงมือเขียน
- 5) ไม่ควรเขียนเรียงความเพียงย่อหน้าเดียว ต้องแบ่งเป็นย่อหน้าค่านำ เนื้อเรื่อง สรุป ในส่วนของเนื้อเรื่องอาจมีย่อหน้าหลายย่อหน้าก็ได้แล้วแต่เนื้อเรื่อง การตั้งย่อหน้าแต่ละครั้งควรเขียนให้ตรงกัน ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นเอกภาพ โดยคำนึงถึงสัมพันธ์ภาพด้วย

6) ชื่อเรื่องและเนื้อเรื่องต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นเอกภาพด้วย

7) เนื้อเรื่องต้องประกอบด้วยข้อมูลที่แท้จริง ผู้เขียนจึงควรค้นคว้าเรื่องที่เขียนให้แจ่มแจ้ง

กรมวิชาการ (2546 : 224) ได้อธิบายถึงหลักการเขียนเรียงความมีดังนี้

- 1) ต้องตั้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะเขียนเรื่องนั้น ๆ ไปในแนวใด และกำหนดผู้อ่านเพื่อใช้ถ้อยคำ เนื้อเรื่องใหญ่เหมาะสมแก่ผู้อ่าน
 - 2) ต้องวางโครงเรื่องใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตการเดินเรื่องอย่างมีเป้าหมาย จัดลำดับความคิด และจัดกระทำข้อมูลอย่างมีระบบ
 - 3) การเขียนโครงเรื่องตามลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตั้งแต่ต้นจนจบ
 - 4) เขียนเปิดเรื่อง ค่านำ ให้นำติดตามแล้วจึงเข้าสู่เนื้อเรื่องที่ได้ทั้งสาระความรู้ ความคิดและความรู้สึกที่ถ่ายทอดอย่างมีระบบ ขึ้นสุดท้าย คือ สรุปเนื้อหา ผากข้อคิด ข้อเสนอแนะ
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551 : 30 - 31) กล่าวว่าหลักการเขียนเรียงความมีดังนี้

- 1) เขียนตรงตามองค์ประกอบของเรียงความ คือ มีส่วนนำเรื่อง เนื้อเรื่องและส่วนปิดเรื่อง ย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้ายเป็นส่วนนำเรื่องและส่วนปิดเรื่อง
- 2) เขียนตรงตามโครงเรื่องที่วางไว้ทุกประเด็น
- 3) เนื้อเรื่องที่วางไว้ตามโครงเรื่องควรเขียนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการลำดับความต่อเนื่องสอดคล้องกัน อ่านเข้าใจ ประเด็นความคิดหลักต้องแจ่มชัด อย่าเขียนนอกนอกเรื่องที่ย่างไว้
- 4) การนำเสนอเรื่องนอกจากจะให้สาระน่าอ่านแล้ว ยังควรต้องเลือกสรรข้อความที่เหมาะสมมากล่าว จะทำให้น้ำหนักของถ้อยคำน่าเชื่อถือ สามารถจูงใจให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามถ้อยคำที่เลือกสรรไว้
- 5) มีความคิดแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ สอดแทรกในข้อเขียนอย่างเหมาะสมกลมกลืน นับเป็นท่วงทำนองการเขียนเฉพาะตัวที่น่าสนใจ หรือแสดงความคิดเชิงสร้างสรรค์

6) มีสำนวนการเขียนที่ดี มีโวหาร คือ มีถ้อยคำที่เรียบเรียงน่าอ่าน มีการแสดงถ้อยคำออกมาเป็นข้อความที่เปรียบเทียบ

7) มีความงามในรูปแบบ คือ หัวข้อกลางหน้ากระดาษ หัวข้อย่อหน้า หัวข้อย่อย จะวางรูปแบบได้สัดส่วนเหมาะสม สวยงาม อ่านง่าย ไม่สับสน ย่อหน้าใหม่ทุกครั้งเมื่อต้องเปลี่ยนเรื่องใหม่

8) เรียงความที่ดีต้องประกอบด้วยเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ จากหลักการเขียนเรียงความที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน
- 2) มีการวางโครงเรื่องเพื่อลำดับเรื่องราวให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- 3) เนื้อเรื่องต้องต่อเนื่องสอดคล้องกันและประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นจริงหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้น ๆ ด้วยความคิดที่แปลกใหม่ ใช้ภาษาที่ถูกต้องสละสลวยและสามารถสื่อความได้ถูกต้องชัดเจน

2.4 ลักษณะที่ดีของการเขียนเรียงความ

เรียงความที่มีกลวิธีการเขียนที่ดีนั้นย่อมให้ความรู้ ความคิดเห็น ความประทับใจแก่ผู้อ่านในการพิจารณาว่าเรียงความที่เขียนขึ้นนั้นจะเป็นเรียงความที่ดีหรือไม่นั้น มีนักการศึกษาทางภาษาไทยได้บอกหลักในการพิจารณาไว้ดังนี้

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ (2546 : 165) ได้กล่าวถึง ลักษณะเรียงความที่ดี ดังนี้

- 1) ต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และประมวลข้อคิดสำคัญ ๆ เข้าที่จุดหมายนั้นอย่างมีระเบียบ
- 2) ต้องมีเอกภาพ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวของเรื่อง หมายถึง มีความคิดรวบยอดของเรื่องเด่นชัด และมีสัมพันธภาพ คือ ความสัมพันธ์กลมกลืนกับความคิด ทั้งจะต้องมีสารัตถภาพ คือ การเน้นข้อคิดที่สำคัญ
- 3) ต้องมีสัดส่วนที่พอเหมาะ คือ มีข้อความเปิดเรื่อง ปิดเรื่อง และดำเนินเรื่องตามสัดส่วนที่พอเหมาะ

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (2548 : 218) ได้กล่าวว่าเรียงความที่ดีมิได้หมายความว่าเพียงเขียนให้ครบองค์ประกอบทั้งสามส่วน ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป เท่านั้น เรียงความที่ดีต้องมีลักษณะ 3 ประการ คือ ต้องมีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) เอกภาพ หมายความว่า เนื้อเรื่องจะต้องมีเนื้อหาเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่กล่าวนอกเรื่อง เรียงความจะมีเอกภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับการวางโครงเรื่อง นอกจากนั้นย่อหน้าซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเรียงความก็ต้องมีเอกภาพด้วย นั่นคือ ประโยคขยายความจะต้องมีสาระที่สนับสนุนและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับประโยคใจความสำคัญ ฉะนั้น เอกภาพของเรียงความจึงต้องเกิดขึ้นแล้วตั้งแต่ในระดับย่อหน้า
- 2) สัมพันธภาพ หมายความว่า เนื้อหาจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันตลอดทั้งเรื่อง ความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเนื้อหาเกิดจากการจัดลำดับความคิด และการวางโครงเรื่องที่ดีและเกิดการเรียบเรียงย่อหน้าอย่างมีระเบียบ มีลำดับ รวมทั้งการลำดับประโยคอย่างต่อเนื่องและมีคำเชื่อมที่เหมาะสมถูกต้อง

3) สารัตถภาพ หมายความว่า เรียงความแต่ละเรื่องจะต้องมีสาระที่สมบูรณ์ตลอดทั้งเรื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาเกิดจากการวางโครงเรื่องที่ดี เรียงความจะมีเนื้อหาสมบูรณ์ได้ก็ต้องประกอบด้วยย่อหน้าที่สมบูรณ์ นั่นคือ ต้องประกอบด้วยย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญเด่นชัด มีประโยคขยายที่เน้นเนื้อหาสำคัญของเรื่องชัดเจน

ดวงใจ ไทยอุบุญ (2556 : 35) ได้กล่าวถึงการเขียนเรียงความที่ดีไว้ดังนี้

1) เอกภาพ คือ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวของข้อเขียน หมายความว่า ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญหรือมีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียว และมีข้อความอื่นมาขยายใจความนั้นโดยการยกตัวอย่าง หรือมีข้อสนับสนุนอย่างชัดเจน และจะต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับประโยคใจความสำคัญ

2) สัมพันธภาพ คือ ข้อความต่าง ๆ ในแต่ละย่อหน้าจะต้องดำเนินไปตามลำดับ ติดตามเรื่องได้โดยง่าย วิธีเขียนประโยคให้มีความสัมพันธ์กันนั้นจะต้องมีการจัดระเบียบความคิด การจัดลำดับเวลา สถานที่ เหตุผล เพื่อนำไปสู่จุดหมาย

3) สารัตถภาพ คือ การเน้นใจความสำคัญให้ผู้อ่านทราบว่า ตอนใดเป็นใจความสำคัญ ตอนใดเป็นใจความสำคัญรองหรือเป็นรายละเอียด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ได้กล่าวถึงการเขียนเรียงความที่ดีไว้ดังนี้

- 1) มีความชัดเจน คือ อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่มีข้อความเคลือบแคลงให้สงสัย การใช้ภาษารัดกุม
- 2) มีจุดมุ่งหมายอย่างเด่นชัด ผู้อ่านอ่านแล้วจับใจความได้ทันที ไม่พร่ำมัว เลอะเลือน
- 3) มีความสัมพันธ์ที่ดี ดำเนินความไปตามลำดับและมีความเกี่ยวเนื่องกันไปอย่างดีไม่วกวน
- 4) มีความกว้างขวาง ผู้อ่านอ่านแล้วกว้างขึ้นในด้านความรู้หรือความบันเทิง
- 5) การใช้คำตลอดจนการเข้าประโยคเป็นไปอย่างประณีต เลือกรสรคำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง

เหมาะสม

- 6) มีความไพเราะ งดงาม ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกประทับใจ

จากลักษณะของเรียงความที่ดีดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การเขียนเรียงความที่ดีนั้น เนื้อความต้องเป็นการเสนอความคิดที่เป็นเอกภาพไม่ออกนอกประเด็น ดำเนินเรื่องอย่างมีสัมพันธภาพ และสารัตถภาพ เนื้อเรื่องมีความสัมพันธ์กันตลอดทั้งเรื่อง มีความเด่นทั้งในด้านความคิดและถ้อยคำ กล่าวคือ มีความคิดที่น่าสนใจ มีสาระ ใช้ภาษาสละสลวย อ่านเข้าใจง่าย รัดกุม ชัดเจน ให้ความรู้ ความบันเทิง มีความคิดแปลกใหม่ มีท่วงทำนองการเขียนเป็นของตนเอง มีความสมบูรณ์ถูกต้องตามรูปแบบของเรียงความ ทั้งนี้ ต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างมีหลักเกณฑ์อยู่เสมอ

2.5 ขั้นตอนการเขียนเรียงความ

ก่อนการเริ่มต้นเขียนเรียงความ ควรเรียงลำดับตามขั้นตอน ดังนี้

ปรียา หิรัญประดิษฐ์ (2539 : 57) ได้อธิบายขั้นตอนการเขียนเรียงความไว้ดังนี้

1) เลือกเรื่องเขียน ให้นักเรียนเลือกเรื่องที่ตนมีความรู้ มีความสนใจ และคาดว่าผู้อ่านจะสนใจด้วย แล้วตั้งชื่อเรื่อง ต่อจากนั้นจึงจะหาข้อมูล แล้วนำมาเลือกสรรว่าจะใช้ประเด็นใด ข้อมูลอะไรบ้าง โดยพิจารณาจุดประสงค์ของเรื่องที่กำหนดมาให้ และคิดถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ

2) กำหนดจุดประสงค์และประเด็นหลักของเรื่องให้ชัดเจนและรัดกุมเพื่อยึดเป็นหลักในการเขียนเรียงความเรื่องนั้น

3) วางโครงเรื่องโดยนำข้อมูลความคิดที่เลือกสรรไว้แล้วมาจัดเรียงลำดับให้ต่อเนื่องอย่างเหมาะสม การวางโครงเรื่องอาจเป็นแบบหัวข้อ หรือเป็นประโยคก็ได้

4) ลงมือเขียนให้จบเรื่อง การเขียนย่อหน้าในเรื่องควรนำหลักการเขียนย่อหน้ามาใช้ ควรเขียนสาระต่าง ๆ ไปตามโครงเรื่องที่วางไว้ และควรระมัดระวังในการใช้สำนวนภาษาให้ประณีตเป็นพิเศษ

5) อ่านทบทวนเรื่องที่เขียนแล้ว โดยพิจารณาทั้งในด้านความคิดและภาษา ถ้าพบว่ามีส่วนใดบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะพอใจ

6) ลอกหรือพิมพ์เรื่องที่เขียนไว้แล้วอีกครั้งหนึ่ง

กล่าวโดยสรุป การเขียนโครงเรื่องเป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวเขียนหนังสือที่สำคัญมาก เพราะโครงเรื่องที่มีความชัดเจนจะช่วยให้งานเขียนมีความสมบูรณ์ และมีเอกภาพมีการจัดลำดับความคิดที่ดี ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจความได้ง่ายและชัดเจน ดังนั้น จึงควรฝึกฝนการวางโครงเรื่องให้มีความชำนาญ เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนต่อ ๆ ไป

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายของการเขียนเรียงความมาพอสังเขป
2. องค์ประกอบของการเขียนเรียงความมีอะไรบ้าง จงอธิบายโดยละเอียด
3. องค์ประกอบสำคัญของลักษณะที่ดีของการเขียนเรียงความมีอะไรบ้าง
4. ขั้นตอนการเขียนเรียงความมีอะไรบ้าง จงอธิบายโดยละเอียด

เอกสารอ้างอิง

- กรมวิชาการ. (2546). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **กระทรวงศึกษาธิการ**. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2548). **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: พิเพรส.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (2546). **ภาษาไทย**. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2556). **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานแห่ง
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (2539). **การเขียนเชิงสร้างสรรค์**. เอกสารการสอน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เล่ม2 หน่วย 9-15. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ผจงวาด พูลแก้ว และคณะ. (2551). **การเขียนเรียงความ จดหมาย**. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- พิมาน แจ่มจรัส (2550). **เขียน**. กรุงเทพมหานคร: โสภณการพิมพ์.
- อร่าม อินพุ่ม. (2537). **กลวิธีเขียนเรียงความประกวดพร้อมตัวอย่างเรียงความชนะเลิศ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ด้วยรัก.

บทที่ 3

การเขียนบันทึกข้อความ

หัวข้อเนื้อหา

- 3.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ
- 3.2 ความสำคัญของการเขียนบันทึกข้อความ
- 3.3 ประเภทของการเขียนบันทึกข้อความ
- 3.4 วัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ
- 3.5 รูปแบบของการเขียนบันทึกข้อความ
- 3.6 ข้อควรคำนึงในการเขียนบันทึกข้อความ

แนวคิด

การเขียนบันทึกข้อความ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสื่อสารภายในองค์กรอันจะช่วยการสื่อสารให้เกิดความชัดเจน รวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้ภารกิจขององค์กรขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนบันทึกข้อความ

ในการดำเนินงานขององค์กรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องมีการสื่อสารเนื้อหาของภารกิจต่าง ๆ ระหว่างกัน ทั้งระหว่างบุคคล ระหว่างกลุ่มบุคคลให้รับรู้เนื้อหาของภารกิจที่ร่วมกันปฏิบัติ การสื่อสารนอกจากจะสื่อสารด้วยวาจาก็ยังมีการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร ในรูปของบันทึกข้อความ อันจะช่วยการสื่อสารให้เกิดความชัดเจน รวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้ภารกิจขององค์กรขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความ มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546: 617) ได้กล่าวไว้ว่า การบันทึก หมายถึง ข้อความย่อเพื่อจำหรือเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมาจดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม การบันทึก จึงเป็นการเขียนข้อความนั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่องานแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจมีรูปแบบกำหนดไว้หรือไม่กำหนดรูปแบบก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ

พองจันทร์ สุขยิ่ง (2550: 10) ได้กล่าวไว้ว่า การบันทึก หมายถึง การจัดข้อมูลไว้เพื่อช่วยเตือนความจำ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งผู้บันทึกจะบันทึกอย่างย่อหรือละเอียดขึ้นอยู่กับประเภทและความประสงค์ในการบันทึก

วรวรรธน์ ศรียาภัย (2557: 260) กล่าวถึง ความหมายของบันทึกว่าหมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อสื่อสารให้บุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่องราว สาระ หรือข้อมูล เพื่อจะได้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกจะใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกันเท่านั้น

สรุปการเขียนบันทึกข้อความ จึงเป็นการเขียนข้อความนั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่องานแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจมีรูปแบบกำหนดไว้หรือไม่กำหนดรูปแบบก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น

3.2 ความสำคัญของการเขียนบันทึกข้อความ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ในการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ บันทึกข้อความ คือ ปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นและขาดไม่ได้เพราะจะเป็นสิ่งขับเคลื่อนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ ได้กล่าวถึงความสำคัญของบันทึกข้อความไว้ว่า

ความสำคัญของบันทึก บันทึกตรงกับภาษาอังกฤษว่า Memo แปลเป็นภาษาไทยว่า บันทึกช่วยจำ ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 เรียกว่า บันทึกความสำคัญของบันทึกต่อการดำเนินงานในองค์กรต่าง ๆ แบ่งได้เป็น 4 ประการได้แก่

- 1) ใช้เป็นเครื่องบันทึกช่วยความจำข้อมูล หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน อันเป็นหลักฐานสำคัญว่างานนั้นมีการปฏิบัติอย่างไร หรือมีที่มาที่ไปอย่างไร
- 2) ใช้เป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนให้งานดำเนินต่อไป เช่น เพื่อประสาน เพื่อสั่งการ เพื่อติดตามงาน เป็นต้น

3) ใช้รายงานผลของการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีเนื้อหาไม่ยาวจนเกินไป

4) ใช้เป็นเครื่องมือเสนอความเห็นต่อบุคคลระดับบริหาร

นอกจากนี้ รัตนา ศาสิกร (2541: 31) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนบันทึกข้อความไว้ว่าเป็นข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยเตือนความจำ หรือเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมาจดย่อไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิมในงานธุรกิจและหน่วยงานราชการ การเขียนบันทึกจะเน้นการเขียนเรื่องราวเสนอผู้บังคับบัญชา อาจเขียนขึ้นเองหรือตามคำสั่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสั่งงาน การติดต่อกันด้วยวิธีดังกล่าวจะอำนวยความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากเป็นการเขียนที่ไม่เป็นทางการหรือแบบแผนเท่าจดหมาย แต่สามารถเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เนื่องจากเป็นการติดต่อกันหรือสั่งการ และสามารถเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เนื่องจากเป็นการติดต่อกันหรือสั่งการโดยลายลักษณ์อักษร มีใช้เพียงวาจา

3.3 ประเภทของการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความให้บรรลุผลนั้น ผู้เขียนต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทต่าง ๆ ของบันทึกข้อความเป็นอย่างดี เพราะบันทึกข้อความแต่ละประเภทจะมีลักษณะการเขียนที่แตกต่างกัน เพื่อง่ายต่อการศึกษา

โอบส์ แก้วจำปา (2547: 32) กล่าวถึง ประเภทของบันทึกข้อความที่ใช้เขียนติดต่อสื่อสารแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทดังนี้ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกติดต่อและสั่งการ

โดยการเขียนบันทึกข้อความในลักษณะของรายงาน ได้แก่

ประเภทของรายงานตามขนาด ได้แก่ รายงานขนาดสั้นและรายงานขนาดยาว

ประเภทของรายงานตามหน้าที่ ได้แก่ รายงานข้อสนเทศ รายงานการตีความ และรายงานการวิเคราะห์

ประเภทของรายงานตามช่วงเวลา รายงานประเภทนี้เป็นการรายงานตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ เวลาที่สามารถนำมาเป็นเกณฑ์ในการจัดแบ่งรายงานได้เช่นเดียวกัน เมื่อใช้เกณฑ์ดังกล่าวนี้จะได้รายงาน 3 ชนิด

- รายงานตามวาระ คือ รายงานที่กำหนดระยะเวลาหรือช่วงเวลาให้รายงานไว้อย่างชัดเจนแน่นอน เช่น การรายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ ประจำปักษ์ ประจำเดือน รายงานไตรมาส รายงานประจำหกเดือน หรือรายงานประจำปี

- รายงานความก้าวหน้า คือ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลของการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะความก้าวหน้าของงาน ปัญหา อุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้น เช่น รายงานการดำเนินงานโครงการ และรายงานการศึกษาดูงาน

- รายงานเฉพาะกิจ คือ รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นปกติ เช่น รายงานอุบัติเหตุ รายงานเหตุการณ์วิกฤตต่าง ๆ เช่น รายงานผลจากการเกิดสึนามิ ผลจากอุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง (2558) กล่าวถึงบันทึกข้อความไว้ว่า บันทึก มี 3 ประเภท คือ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา และ บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

1) ลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยสรุปสาระสำคัญย่อจากต้นเรื่องที่มีมา โดยไม่มีความเห็นของผู้ทำบันทึก

- บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวนได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ

- บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ

- บันทึกความเห็น คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัย หรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

2) บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

3) บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

3.4 วัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการเขียนดังที่นักวิชาการ กล่าวว่า

นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง (2558) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความไว้ ดังนี้

1) เพื่อเก็บรักษาข้อมูลให้มีความคงทน ชัดเจน และสะดวกในการนำกลับมาได้ สามารถอ้างอิงหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ในเหตุการณ์อื่น ๆ ในลักษณะทางการและไม่เป็นทางการ โดยทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันให้ได้รับทราบและใช้ปฏิบัติงานได้

2) เพื่อบันทึกข้อมูลที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องการเก็บรักษาด้วยเหตุผลส่วนตัวหรือเหตุผลเรื่องหน้าที่การงาน เช่น เพื่อความภาคภูมิใจ เพื่อกันลืมเพื่อความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการใช้ข้อมูล เช่น ติดต่อบุคคลหลายคนในเวลาเดียวกัน สามารถถ่ายทอดข้อมูลต่อเนื่องได้โดยสาระสำคัญไม่สูญหายหรือถูกเปลี่ยนแปลง

3) ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการติดต่อชี้แจงหรือกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานหรือการติดต่อระหว่างบุคคล โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ต้องติดต่อกันโดยตรงแต่ใช้บันทึกเป็นเครื่องมือแทน

4) เพื่อเป็นหลักฐานชี้แจงที่มาและความสำคัญของเรื่องที่จำเป็น เช่น บันทึกแจ้งความประจำสถานีตำรวจ เป็นต้น

3.5 รูปแบบของการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (2548) การเขียนบันทึกในระบบงานราชการส่วนใหญ่จะรู้จักบันทึกในรูปแบบของ “บันทึกข้อความ” ซึ่งจัดเป็นหนังสือภายในชนิดหนึ่ง ส่วนในภาคเอกชนแต่ละแห่งมักจะกำหนดรูปแบบของของบันทึกเอาไว้แล้ว นอกจากนี้ยังมีรูปแบบเอาไว้แล้วเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น แจ้งซ่อม สั่งซื้อ ขออนุญาตออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายงานผลการดำเนินงาน สารสำคัญของการทำงานบันทึกเพื่อการสื่อสารที่จะกล่าวถึงในที่นี้ประกอบด้วย 2 ประเด็น ได้แก่ รูปแบบบันทึก และการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามโครงสร้างของบันทึก

1) รูปแบบของบันทึก

บันทึกที่ใช้กันโดยทั่วไป มีทั้งที่กำหนดรูปแบบไว้แล้วและยังไม่ได้กำหนดรูปแบบ และมีทั้งที่ใช้อย่างเป็นทางการและใช้อย่างไม่เป็นทางการ ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนจะมีรูปแบบบันทึกที่ใช้แตกต่างกัน สำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องใช้บันทึกตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนภาคเอกชนมักจะกำหนดรูปแบบขึ้นเอง รูปแบบบันทึกโดยทั่วไปมี 3 ประเภท ได้แก่ รูปแบบบันทึกที่เป็นทางการ รูปแบบบันทึกที่ไม่เป็นทางการ และรูปแบบบันทึกที่กำหนดรูปแบบไว้แล้วดังนี้

1.1) รูปแบบบันทึกที่เป็นทางการ

บันทึกที่เป็นทางการนี้มีใช้ทั้งในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ในกรณีการสื่อสารภายในองค์กรอย่างเป็นทางการ เช่น เสนอเรื่อง รายงาน ขี้แจง หรือแจ้งข่าว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ สำหรับหน่วยงานภาครัฐมีรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว โดยสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนภาคเอกชนเนื่องจากเป็นองค์กรอิสระที่แตกต่างไปจากภาครัฐ ในการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างอิสระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านเอกสารสามารถใช้รูปแบบเฉพาะขององค์กร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เห็นรูปแบบจึงแบ่งบันทึกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- บันทึกของภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐมีรูปแบบบันทึกที่เป็นทางการซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2548 : 55)

- บันทึกของภาครัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ คือองค์กรของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาด้านเศรษฐกิจและความมั่นคง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐบาลในด้านสินค้าและบริการต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนไม่สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกนัยหนึ่งรัฐวิสาหกิจเป็นองค์กรของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของโดยรัฐจะถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 การเขียนหนังสือติดต่อในหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจมีรูปแบบของการบันทึกติดต่อภายในที่เป็นทางการพบว่า มีรูปแบบคล้ายคลึงกับบันทึกข้อความที่ใช้ในองค์กรของรัฐ แต่บางแห่งอาจแตกต่างกัน

- บันทึกของภาคเอกชน หน่วยงานภาคเอกชน เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เป็นหน่วยงานอิสระ ไม่สังกัดหรือขึ้นตรงกับหน่วยงานใด ๆ ของรัฐ สามารถคิดสร้างรูปแบบบันทึกขึ้นเพื่อใช้ในการสื่อสารภายในองค์กรได้ ตามรูปแบบที่เห็นว่าเหมาะสม

1.2) รูปแบบบันทึกที่ไม่เป็นทางการ

สิริวรรณ นันทจันทุล (2547: 8) บันทึกประเภทนี้มักใช้ติดต่อระหว่างบุคคลในระดับเดียวกัน ทั้งเรื่องงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือเรื่องส่วนตัว มี 2 ประเภท ได้แก่ บันทึกกิจธุระ และบันทึกข้อความจากการรับโทรศัพท์

- บันทึกกิจธุระ เป็นบันทึกที่ใช้เขียนข้อความติดต่อกิจธุระส่วนตัวหรือเรื่องงานที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในระดับเดียวกัน เช่น บันทึกเพื่อฝากงานชั่วคราว นัดหมายไปรับประทานอาหาร รูปแบบอาจจัดทำได้ ดังนี้

- บันทึกข้อความจากการรับโทรศัพท์หรือการฝากข้อความ ข่าวสาร เป็นบันทึกที่มีเนื้อหาจากผู้รับโทรศัพท์ เมื่อได้รับข้อความจากที่หนึ่งหรือการรับโทรศัพท์แทนแล้วบันทึกข้อความไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ไม่อาจรับโทรศัพท์ได้ด้วยตนเองได้รับทราบ รูปแบบที่ใช้มีทั้งที่เป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่องค์กรจัดทำขึ้นไว้

แบบฟอร์มบันทึกสำเร็จรูปที่ทำขึ้นนั้น เป็นรูปแบบการคิดสร้างขึ้นจากประสบการณ์ของผู้รับข่าวสารซ้ำ ๆ บ่อย ๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การคิดขึ้นเพื่อวางกำหนดประเด็นหัวข้อของการบันทึกไม่ให้ขาดตกบกพร่อง เช่น ข้อความจากการรับโทรศัพท์ที่มีข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ/นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (สำหรับโทรกลับ) ของผู้ติดต่อมา วัน เวลาที่ได้รับโทรศัพท์ บันทึกเนื้อหา (ในการบันทึกเนื้อหา ผู้บันทึกควรมีคำถามในใจในสาระสำคัญ ใคร ทำอะไร การลงลายมือชื่อผู้รับโทรศัพท์ และอาจมีช่องแบบฟอร์มโน้ตย่อประเด็นสำคัญของผู้บันทึกถึงผู้รับข่าวสาร

1.3) รูปแบบบันทึกที่กำหนดรูปแบบไว้แล้ว

บันทึกที่กำหนดรูปแบบไว้แล้วนั้น จะจัดไว้เพื่องานใดงานหนึ่งเป็นการเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรเขียนกรอกข้อความได้อย่างสะดวก เช่น บันทึกการแจ้งซ่อม บันทึกขออนุญาตไปราชการหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกการลาต่าง ๆ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท เป็นต้น บันทึกประเภทนี้ องค์กรหน่วยงานต่าง ๆ คิดสร้างขึ้นใช้เองตามเนื้อหาที่ต้องการให้ได้ระบุบอกกล่าวผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบเรียบร้อย

2) การเขียนส่วนต่าง ๆ ตามโครงสร้างของบันทึก

การเขียนส่วนต่าง ๆ ของบันทึกโดยทั่วไปประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ การเขียนส่วนหัวหรือส่วนต้นของบันทึก การเขียนเนื้อหา และการเขียนส่วนท้าย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

2.1) การเขียนส่วนหัวหรือส่วนต้นของบันทึก

ส่วนต้นของบันทึกเป็นส่วนแรกเริ่มของบันทึก ส่วนใหญ่มีแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- สัญลักษณ์ประจำองค์กร หมายถึง รูปเครื่องหมายที่กำหนดเป็นเครื่องหมาย บ่งบอกถึงหน่วยงานนั้น ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้เป็นสัญลักษณ์ที่จดจำได้ง่าย รวมถึงความภาคภูมิใจต่อ หน่วยงานองค์กร เป็นที่จดจำหมายของบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ จดจำเมื่อเห็นเครื่องหมายสัญลักษณ์ก็ทราบได้ทันทีว่าเป็นหน่วยงานใด สำหรับ หน่วยงานราชการของประเทศไทยกำหนดรูป “ครุฑ” เป็นสัญลักษณ์เหมือนกันทั่วประเทศ ส่วนหน่วยงาน เอกชนก็มีการกำหนดขึ้น เช่น ปูนซิเมนต์ ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น

- เลขที่หนังสือ หมายถึง ตัวเลขและอักษรย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่กำหนด ขึ้นเพื่อบ่งบอกหน่วยงานทั้งใหญ่และย่อยในองค์กรต่าง ๆ ผู้เขียนบันทึกต้องมีความรู้และใช้เลขที่หนังสือ ให้ถูกต้อง เพื่อบอกถึงสังกัดของหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น ๆ ตำแหน่งของเลขที่หนังสือจะอยู่ทาง ด้านซ้ายสุด

- วันที่ หมายถึง วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ผู้เขียน เขียนบันทึกนั้นขึ้นและจัดส่ง ส่วนใหญ่ ใช้เลขอารบิก เช่น 25 กันยายน 2566

- ส่วนงาน หมายถึง ชื่อส่วนงานที่ผู้เขียนสังกัด เช่น แผนก ฝ่าย งาน ส่วนงาน สำหรับองค์กรเอกชน ส่วนงานในระบบส่วนราชการ เช่น งาน ฝ่าย กอง สาขาวิชา คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ เป็นต้น

- เรื่อง หมายถึง หัวข้อเรื่องของบันทึกหรือเนื้อหาที่ต้องการให้ได้รับทราบเป็น ส่วนแรกมักเขียนสั้น กระชับ ส่วนเนื้อหาของบันทึกก็จะนำเอาหัวข้อไปขยายความให้รายละเอียดมากขึ้น เช่น เรื่องขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นต้น

- เรียน หมายถึง บุคคล ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องที่ผู้เขียนต้องการส่ง บันทึกนี้ไปให้ โดยพิจารณาว่า ต้องการส่งบันทึกถึงใคร หากเป็นบุคคลก็สามารถระบุชื่อต่อท้ายจากคำว่า “เรียน” ได้ หรือหากเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งก็สามารถระบุชื่อตำแหน่ง เช่น สายบังคับบัญชาใน องค์กรเอกชน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสายงาน ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ประธาน กรรมการ เป็นต้น ส่วนในสายงานราชการ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกองงาน หัวหน้า สาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา คณบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นต้น

หลักการในการเขียนชื่อหรือตำแหน่งในส่วนนี้ มักยึดหลักการสำคัญที่ว่า กรณีที่บันทึกนั้นเป็นเรื่องส่วนตัว หรือกิ่งส่วนตัว ผู้บันทึกขึ้นต้นด้วย เรียนชื่อบุคคล เป็นการเฉพาะผู้ที่ ได้รับหนังสือ เช่น หน่วยธุรการสารบรรณ จะไม่เปิดผนึกหนังสือฉบับนั้น เพราะถือเป็นเรื่องส่วนบุคคล แต่ในกรณีการเขียนบันทึกเรียนชื่อตำแหน่ง จัดเป็นกลุ่มบันทึกที่เป็นทางการ เป็นเรื่องราวขององค์กร เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถเปิดผนึกเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนั้นได้ ถือเป็นเรื่องเปิดเผยดำเนินการได้ ยกเว้นบันทึกนั้นลงว่า “ลับ” หรือ “ปกปิด” จำเป็นต้องพิจารณาให้ผู้มีอำนาจขั้นสูงขั้นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงเป็นผู้เปิดบันทึกนั้นได้

2.2) การเขียนส่วนเนื้อหา

การเขียนเนื้อหาของบันทึก ส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาที่ผู้เขียนต้องเขียนขึ้นด้วยตนเอง ตามที่ตนเองต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียด หรือหากผู้เขียนรับคำสั่งมาให้เขียนบันทึกฉบับนี้ให้ ก็ต้องเป็นผู้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ เป็นอย่างดีและชัดเจน ถูกต้อง โดยทั่วไปเนื้อหา มี 3 ส่วนคือ

ส่วนนำ เป็นการบอกที่มาของเนื้อหาในส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา บอกความประสงค์ที่ต้องการ โดยหลักว่า ใคร จะทำอะไรหรือต้องการอะไร ที่ไหน เมื่อไร หากมีเรื่องขอการขอใช้งบประมาณบอกจำนวนและที่มาของงบประมาณนั้น ๆ (ในกรณีที่ทราบ)

ส่วนสรุป เป็นการสรุปและขอบคุณ

2.3) การเขียนส่วนท้าย

การเขียนส่วนท้ายของบันทึกโดยทั่วไปประกอบด้วย การลงลายมือชื่อของเจ้าของบันทึกชื่อนามสกุลตัวบรรจงและตำแหน่ง ในส่วนงานเอกชนบางแห่งอาจมีคำลงท้ายเพิ่มเติมว่า ขอแสดงความนับถือ แต่บันทึกของราชการจะไม่ใช้คำที่กล่าวมานี้ องค์ประกอบของส่วนท้าย มีดังนี้

ลายมือชื่อ กรณีที่เป็นบันทึกที่เป็นทางการ จำเป็นต้องมีลายมือชื่อผู้เขียนบันทึกด้วย โดยเขียนไว้ในต่อจากคำลงท้าย หากไม่มีคำลงท้ายก็เขียนลายมือชื่อไว้ในบรรทัดแรกของส่วนท้ายนี้ กรณีที่เป็นบันทึกที่ไม่เป็นทางการอาจไม่มีการลงลายมือชื่อก็ได้

ชื่อ-นามสกุลเต็ม เป็นการเขียนชื่อ-นามสกุลเต็ม มีคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว หน้าชื่อและนามสกุล โดยเขียนไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง บันทึกที่เป็นทางการต้องระบุตำแหน่งของผู้เขียนบันทึกไว้ด้วย ต่อในบรรทัดล่างใต้ชื่อนามสกุลเต็ม แต่หากเป็นบันทึกที่ไม่เป็นทางการอาจไม่ต้องระบุตำแหน่งก็ได้

1) ข้อควรคำนึงในขั้นตอนการเขียนบันทึก

ในขั้นตอนการเขียนบันทึกมีข้อควรคำนึง 3 ด้าน คือ การเตรียมข้อมูล การเขียนและการตรวจทาน กล่าวดังนี้

1.1) การเตรียมข้อมูล เป็นการเตรียมข้อมูลเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ การระบุชื่อตำแหน่งที่ถูกต้อง ประเด็นสำคัญที่ต้องการบอกกล่าวควรให้ครบถ้วนทั้งกระบวนการ ได้แก่ เขียนถึงใคร จากใคร เรื่องอะไร และเพื่ออะไร

1.2) การเขียน ควรคำนึงถึงความชัดเจน ความเป็นเหตุเป็นผล อ่านแล้วเข้าใจอย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อสงสัย เพราะบันทึกเป็นการรับสารโดยการอ่านเพียงอย่างเดียว ไม่มีข้อชี้แจงด้วยวาจาเพิ่มเติม ดังนั้น ถ้อยคำที่ใช้จะต้องให้ข้อมูลอย่างกระจ่างชัด

1.3) การตรวจทาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ควรตรวจทานอย่างละเอียดทุกครั้ง ทั้งการใช้ภาษาให้ถูกต้องและเนื้อความ การสะกดคำจะต้องถูกต้องกระจ่างชัด

2) ข้อควรคำนึงในลักษณะการเขียน

การเขียนสื่อสารด้วยบันทึกให้เกิดประสิทธิภาพนั้นต้องคำนึงถึงหลักต่อไปนี้

2.1) สั้นและกระชับ เป็นข้อความที่สั้น ใช้ภาษาสุภาพ สำนวนกระชับ มุ่งบอกสาระที่ชัดเจนว่าเป็นเรื่องอะไร ประเด็นที่ต้องการคืออะไร มีอะไรเป็นรายละเอียด ซึ่งควรมีลำดับและเหตุผลที่สอดคล้องกัน

2.2) อย่าเขียนย่อจนเกินไป การเขียนลักษณะดังกล่าวอาจเกิดจากความเข้าใจเพียงฝ่ายเดียว แต่บางเรื่องบางกรณีผู้รับสารอาจไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงหรือไม่ได้ติดต่อสัมพันธ์งานอย่างใกล้ชิด จึงอาจไม่ทราบเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน และไม่อาจเข้าใจสิ่งที่กล่าวย่อจนเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำย่อ ตำแหน่ง หรือชื่อย่อคำย่อหน่วยงาน อาจก่อให้เกิดการเสียเวลาในการสื่อสาร ต้องกลับมาสอบถามเพื่อความเข้าใจหรือทำบันทึกเพิ่มเติมใหม่

2.3) ระบุประเด็นของการสื่อสารที่ชัดเจน หากมีสิ่งที่ต้องการสื่อสารมากกว่าหนึ่งประเด็น ควรจัดลำดับเป็นหมายเลขกำกับเพื่อให้ผู้รับบันทึกทราบสิ่งที่มุ่งหวังในการสื่อสารในบันทึกนั้น ๆ หรืออาจต้องแยกบันทึกอีกฉบับต่างหาก เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และอาจารย์อดุล จันทศักดิ์ (2558) กล่าวถึงการเขียนบันทึกข้อความที่ดีควรมีลักษณะ 7 ประการดังต่อไปนี้

1) ความเป็นเอกภาพ หมายถึง ความเป็นหนึ่งเดียวกันในการเขียน กล่าวคือ มีเอกภาพในย่อหน้าเดียวกัน และเอกภาพทั้งฉบับ ในแต่ละย่อหน้าต้องมีประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว ซึ่งจะอยู่ต้นย่อหน้า หรือท้ายย่อหน้าก็ได้แล้วแต่กรณี ประเด็นหลักต้องเหตุเด่นชัด ทั้งนี้สามารถมีรายละเอียดหรือประเด็นย่อยได้ตามสมควร

2) สั้น กระชับ ชัดเจน ความยาวไม่เกิน 1-2 หน้า มีความเข้าใจผิดคิดกันว่า การทำบันทึกยาวเป็นการแสดงผลงานว่ามีมาก แต่แท้จริงการทำบันทึกเสนอหลายหน้าสะท้อนให้เห็นว่า ผู้เสนอ

รายงานไม่รู้จักเรียงเรียงให้กระชับ การบันทึกให้สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ who what when where why how

3) ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น ข้อมูลเป็นส่วนที่สำคัญมากในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพราะคำตอบหรือข้อเสนอจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใดก็อยู่ที่ข้อมูลหรืออาจกล่าวได้ว่าข้อมูล คือ คำตอบ

4) ข้อพิจารณามีหลักเกณฑ์ เหตุผล หมายถึง การวิเคราะห์หรือให้ข้อคิดเห็น มีหลักเกณฑ์และเหตุผล ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ใช้ส่วนมากจะอ้างอิงกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ มติที่ประชุม ระดับมาตรฐานต่าง ๆ นโยบายหรือแผนงาน

5) ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาผัวพัน ควรระมัดระวังความรู้สึกส่วนตัว โดยเฉพาะความรู้สึกรังเกียจ หรือความรู้สึกรักชอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบันทึก เพราะความรู้สึกเหล่านี้จะทำให้เกิดความลำเอียงได้

6) มีความสมบูรณ์ ได้แก่ การเสนอความเห็นและเตรียมหนังสือให้ลงนามในขั้นตอนเดียว จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง และติดเครื่องหมายที่จะให้ลงนามให้เห็นอย่างชัดเจน

7) เวลาเป็นสิ่งที่ควรคำนึงเป็นพิเศษ หากไม่ทันเวลาถือเป็นความล้มเหลวในการทำงาน ควรมีแผนเวลาให้เหมาะสม

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ
2. จงอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ
3. จงอธิบายถึงประเภทและองค์ประกอบของบันทึกข้อความ
4. ข้อควรคำนึงในการเขียนบันทึกข้อความ โปรดกล่าวถึงเฉพาะข้อสำคัญ ๆ ตามความคิดเห็นของท่านโดยสังเขป

เอกสารอ้างอิง

- ชุตินา สัจจามันท์. (2549). การวิจัยกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง. (2558). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง. ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์ พับลิเคชันส์.
- ฟองจันทร์ สุขยิ่งและคณะ. (2550). ศิลปะการเขียนอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- วรวรรณ ศรียาภย์. (2557). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสวัสดิการ กพ.
- สิริวรรณ นันทจันทุล. (2547). การพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับงานเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- โอบส์ แก้วจำปา. (2547). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ1. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

บทที่ 4

การเขียนจดหมาย

หัวข้อเนื้อหา

- 4.1 ความหมายของจดหมาย
- 4.2 ประเภทของจดหมาย
- 4.3 องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย
- 4.4 หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย
- 4.5 มารยาทในการเขียนจดหมาย

แนวคิด

การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคลหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ช่วยทำให้ระยะทางไกลเป็นใกล้ เพราะไม่ว่าบุคคลหรือหน่วยงานจะห่างไกลกันแค่ไหน ก็สามารถใช้จดหมายส่งข่าวคราวและแจ้งความประสงค์ได้ตามความต้องการ การส่งสารหรือข้อความในจดหมายต้องเขียนให้แจ่มแจ้งชัดเจน เพื่อจะได้เข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร ในสมัยโบราณมีคำกล่าวขานถึง “การเขียนเพลงยาว” หมายถึง การเขียนความในใจของฝ่ายชายถึงฝ่ายหญิงอันเป็นที่รักที่หมายปอง เพื่อบอกความในใจ การเขียนจดหมายจึงเป็นการสื่อสารที่มีมายาวนาน มีทั้งที่เป็นจดหมายส่วนตัว จดหมายกึ่งทางการและจดหมายที่เป็นทางการ เป็นการสื่อสารโดยตรง ส่งระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพราะไม่ว่าบุคคลหรือหน่วยงานจะห่างไกลกันแค่ไหนก็สามารถใช้จดหมายส่งข่าวคราวและแจ้งความประสงค์ได้ตามความต้องการ การส่งสารหรือข้อความในจดหมายต้องเขียนให้แจ่มแจ้งชัดเจน เพื่อจะได้เข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย แม้ปัจจุบันจะมีการสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รวดเร็ว เช่น โทรสาร SMS เป็นต้น ทำให้การเขียนจดหมายเป็นล้าสมัย แต่ก็ยังมีการเขียนจดหมายอยู่บ้างของคนบางกลุ่ม บางหน่วยงาน ทั้งนี้ การใช้การเขียนในการสื่อสารย่อมมีการกลั่นกรองและสื่อความด้วยความจริง ชัดเจน เพราะจดหมายสามารถเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานได้อย่างยาวนาน

4.1 ความหมายของจดหมาย

การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคลหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ช่วยทำให้ระยะทางไกลเป็นใกล้ เพราะไม่ว่าบุคคลหรือหน่วยงานจะห่างไกลกันแค่ไหนก็สามารถใช้จดหมายส่งข่าวคราวและแจ้งความประสงค์ได้ตามความต้องการ การส่งสารหรือข้อความในจดหมายต้องเขียนให้แจ่มแจ้งชัดเจน เพื่อจะได้เข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย

โอบส์ แก้วจำปา (2547) กล่าวว่า การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน หรือมีความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถพูดจากันได้ นอกจากนี้จดหมายยังใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน และจดหมายอาจใช้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐานได้อีกด้วย

4.2 ประเภทของจดหมาย

กระทรวงศึกษาธิการและวัฒนธรรม (2560) แบ่งประเภทของจดหมายไว้ ดังนี้

- 1) จดหมายส่วนตัว : จดหมายถึงเพื่อนญาติพี่น้อง
- 2) จดหมายกิจธุระ : จดหมายลาป่วย ลากิจ
- 3) จดหมายธุรกิจ : จดหมายติดต่อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 4) หนังสือราชการ : เอกสารที่ใช้ในการติดต่อกับราชการ

1) จดหมายส่วนตัว คือ จดหมายที่บุคคลซึ่งรู้จักคุ้นเคยกันติดต่อกันด้วยวัตถุประสงค์ที่เป็น การส่วนตัว เช่น เพื่อส่งข่าวคราว ถามทุกข์สุข เล่าเรื่องราว ฯลฯ เป็นการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายเล่าเรื่องราวทุกข์สุข จดหมายแสดงความรู้สึกยินดี เสียใจขอบคุณหรือขอโทษในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น การเขียนจดหมายส่วนตัวแม้จะยินยอมให้ใช้ถ้อยคำที่แสดงความสนิทสนมเป็นกันเองได้ แต่ก็ควรระมัดระวังอย่าให้ผู้อ่านเข้าใจผิด และควรแสดงความสำรวมมากกว่าการพูดกันโดยปกติ

จดหมายส่วนตัวที่มีเนื้อหาเป็นการขอบคุณ หรือแสดงความยินดี อาจเขียนลงในบัตรที่ ออกแบบไว้อย่างสวยงามแทนการเขียนในกระดาษก็ได้

การเขียนจดหมายส่วนตัว นิยมให้เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย แสดงความตั้งใจเขียน ไม่นิยมใช้การพิมพ์

2) จดหมายกิจธุระ คือ จดหมายติดต่อระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงานด้วย เรื่องที่มีใช้เรื่องส่วนตัว แต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับงาน เช่น การสมัครงาน การติดต่อสอบถามการขอความร่วมมือ ฯลฯ ภาษาที่ใช้จึงต้องสุภาพและกล่าวถึงเฉพาะธุระเท่านั้น ไม่มีข้อความที่แสดงความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวต่อกัน

3) จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจ เช่น การเสนอขายสินค้า การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ การสั่งซื้อสินค้า การติดตาม ทวงหนี้ ฯลฯ จดหมายกิจธุระ และจดหมายธุรกิจ มีลักษณะการติดต่อที่เป็นทางการมากกว่า จดหมายส่วนตัวจึงต้องใช้คำที่สุภาพ ง่าย และมีเนื้อหาความกะทัดรัด เข้าใจได้ตรงกันทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน

4) หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกที่มีใช้หน่วยงานราชการ อาจเป็นตัวบุคคลก็ได้ หัวกระดาษที่ใช้จะมีตราครุฑ

4.3 องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย

จดหมายนั้นไม่ว่าประเภทใด จะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (2539) กล่าวถึงรูปแบบจดหมายไว้ ดังนี้

- 1) ที่อยู่ของผู้เขียน เริ่มกึ่งกลางหน้าระหว่างเส้นคั่นหน้ากับริมของขอบกระดาษ
- 2) วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย ให้เยื้องมาทางซ้ายของตำแหน่งที่เขียนที่อยู่เล็กน้อย
- 3) คำขึ้นต้น ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1 นิ้ว
- 4) เนื้อหา ขึ้นอยู่กับย่อหน้าตามปกติ อาจจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 2 นิ้ว
- 5) คำลงท้าย อยู่แนวเดียวกับที่อยู่ของผู้เขียน
- 6) ชื่อผู้เขียน อยู่ใต้คำลงท้าย ล้าเข้าไปเล็กน้อย

กระทรวงศึกษาธิการและวัฒนธรรม (2560) กล่าวถึงองค์ประกอบของจดหมายไว้ว่า

- 1) สถานที่เขียน เช่น ชื่อสถานที่ หรือที่อยู่ครบถ้วนสมบูรณ์
- 2) วัน เดือน ปีที่เขียนจดหมาย
- 3) คำขึ้นต้น ต้องเหมาะสมกับระดับของผู้รับ เช่น เขียนถึงคุณครู ถึงพ่อ แม่ ญาติผู้ใหญ่ เขียนถึงพระสงฆ์ คำขึ้นต้นจะแตกต่างกัน
- 4) เนื้อความจดหมาย สอดคล้องกับจุดประสงค์ในการเขียน และใช้ภาษาเหมาะสมกับระดับของผู้รับ
- 5) คำลงท้าย ต้องถูกต้องตามระดับของผู้รับ

บุคคลที่ติดต่อ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ครูอาจารย์หรือผู้บังคับบัญชา ระดับสูง	กราบเรียน...ที่เคารพอย่าง สูง	ด้วยความเคารพอย่างสูง
ผู้บังคับบัญชาระดับใกล้เคียง ผู้เขียน	เรียน.....ที่เคารพ	ด้วยความเคารพ

2) ใช้ภาษาเขียนให้ถูกกับระดับของจดหมาย โดยทั่วไปแล้วถ้าเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิทสนมกัน ก็จะใช้คำระดับที่ไม่เป็นทางการ แต่ถ้าเขียนจดหมาย ธุรกิจต่าง ๆ ก็ใช้คำระดับที่เป็นทางการ

2.1) เขียนโดยใช้ถ้อยคำตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่อง อย่างรวดเร็ว และเข้าใจได้ทันทีตรงตามที่ผู้เขียนต้องการ หากจะต้องปฏิบัติตามความในจดหมายนั้น ก็ปฏิบัติได้โดยถูกต้องครบถ้วน

2.2) เขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ เขียนโดยเรียบเรียงถ้อยคำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกชื่นชมชื่นชวนอ่าน หรือการเขียนแฝงข้อคิด เตือนใจ ให้กำลังใจ แสดงน้ำใจที่ติดต่อผู้ได้รับจดหมาย

4.5 มารยาทในการเขียนจดหมาย

วรวรรณ ศรียาภัย (2557) กล่าวถึงมารยาทในการเขียนจดหมายไว้ ดังนี้

1) การเลือกกระดาษที่สะอาดเรียบร้อย หากเป็นไปได้ควรใช้กระดาษที่สร้างขึ้นเพื่อการเขียนจดหมายโดยตรง แต่ถ้าหาไม่ได้ก็ควรใช้กระดาษที่มีสีสุภาพ กระดาษที่ใช้เขียนควรเป็นกระดาษเต็มแผ่น ไม่ฉีกขาด ไม่อยู่ยียบเย็น ไม่สกปรก

2) การเลือกซองจดหมาย ซองจดหมายที่ดีที่สุด คือ ซองที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้น เพราะมีขนาดและคุณภาพได้มาตรฐาน ซองประเภทนี้มีจำหน่ายตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง ถ้าหาซองจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทยไม่ได้ ก็อาจเลือกซื้อจากซองที่มีเอกชนทำขึ้นจำหน่าย ซึ่งถ้าเป็นในกรณีหลังนี้ ควรเลือกซองที่มีสีสุภาพ ไม่ควรมีลวดลาย

*ไม่ควรใช้ซองที่มีตราครุฑส่งจดหมายที่มีซองหุ้มซองราชการ

**ไม่ควรใช้ซองที่มีขอบซองเป็นลายขาวแดงน้ำเงินสลับกัน ซึ่งเป็นซองสำหรับส่งจดหมายไปรษณีย์อากาศไปยังต่างประเทศ

3) เขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย การเขียนตัวอักษรค่อนข้างโตและเว้นช่องไฟค่อนข้างห่าง จะช่วยให้จดหมายนั้นอ่านง่าย ไม่ควรเขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง เพราะถือกันว่าไม่สุภาพ แม้หมึกหรือดินสอดสีต่าง ๆ ก็ไม่ควรเขียนจดหมาย สีที่เหมาะสม คือ สีน้ำเงินและสีดำ ไม่ควรเขียนให้มีตัวผิดตัวตก ต้องแก้ต้องเติม มีรอยขูดลบขีดฆ่า หรือมีเส้นโยง ข้อความรุงรัง ทำให้ดูสกปรกไม่งามตา

4) จะต้องศึกษาให้ถูกต้องก่อนว่า ผู้ที่เราจะเขียนจดหมายไปถึงนั้น เป็นใคร มีตำแหน่งหน้าที่อะไร การเขียนข้อความในจดหมายก็ดี การจำหน่ายซองก็ดี จะต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ ชื่อยศของผู้รับให้ถูกต้องและต้องสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้องด้วย

5) เมื่อเขียนจดหมายเสร็จแล้ว ต้องพับให้เรียบร้อยแล้วบรรจุซอง จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ครอบถ้วน ปิดดวงตราไปรษณียากรให้ครบถ้วนตามราคาและถูกตำแหน่ง ก่อนที่จะนำไปส่ง

6) เขียนจ่าหน้าของจดหมาย

- เขียนชื่อ นามสกุลของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย ถ้าผู้รับเป็นแพทย์ เป็นอาจารย์ หรือมียศตำรวจ ทหาร หรือมีคำนำหน้านามแสดงเกียรติยศหรือฐานันดรศักดิ์ ก็ใช้ถ้อยคำพิเศษเหล่านั้น นำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อควรเขียนเต็ม ไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าทราบตำแหน่งก็ระบุตำแหน่งลงไปด้วย

**ในกรณีที่ไม่ทราบรายละเอียดดังกล่าว ควรใช้คำว่า คุณ นำหน้าชื่อผู้รับในการจ่าหน้าของจดหมายนั้น

- ระบุสถานที่ของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจนและมีรายละเอียดพอที่บุรุษไปรษณีย์จะนำจดหมายไปส่งได้ไม่ผิดพลาด ระบุเลขที่บ้าน ห้างร้านหรือสำนักงาน ซอย ตรอก ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ (ในกรณีต่างจังหวัด) หรือแขวง เขต (ในกรณีกรุงเทพมหานคร) ที่สำคัญคือจะต้องระบุรหัสไปรษณีย์ถูกต้องทุกครั้ง จดหมายจะถึงผู้รับเร็วขึ้น

- การจ่าหน้าซอง การสื่อสารแห่งประเทศไทย แนะนำให้เขียนนามและที่อยู่ พร้อมด้วยรหัสไปรษณีย์ของผู้ส่งไว้ที่มุมบนด้านซ้ายมือของซองและเขียนชื่อ ผู้รับพร้อมที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ไว้ตรงกลาง โอบสั๊ แก้วจำปา (2547) กล่าวถึงมารยาทในการเขียนจดหมายไว้ ดังนี้

- 1) ต้องใช้คำขึ้นต้น ลงท้ายให้เหมาะกับระดับบุคคล
- 2) มีความสะอาด
- 3) เลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสม
- 4) ลายมืออ่านง่าย ใช้ปากกาไม่ควรใช้ดินสอในการเขียน
- 5) ผนึกตราไปรษณีย์ให้ครบถ้วน
- 6) ไม่สอดสิ่งของมีค่าอื่นใดลงไปในจดหมาย
- 7) จ่าหน้าซองระบุรหัสไปรษณีย์ให้ครบถ้วน
- 8) ไม่ใช่ซองหรือกระดาษตราครุฑในการเขียนจดหมายส่วนตัว
- 9) ไม่นำตราไปรษณียากรมาใช้ซ้ำ
- 10) ใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับ

คำถามท้ายบท

1. การเขียนจดหมายมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
2. จงอธิบายถึงองค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย
3. หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมายประกอบด้วยอะไรบ้าง
4. ข้อควรระวังในการเขียนจดหมายมีอะไรบ้าง จงอธิบาย

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการและวัฒนธรรม. (2560). แนวทางปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ.

กรุงเทพมหานคร: ที.เอส.บี. โปรดักส์.

ประชุม รอดประเสริฐ. (2539). การบริหารโครงการ. พิมพ์ครั้งที่4. กรุงเทพมหานคร: เนติกุลการพิมพ์.

วรวรรณ ศรียาภย์. (2557). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

โอบส์ แก้วจำปา. (2547). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ1. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

บทที่ 5 การเขียนโครงการ

หัวข้อเนื้อหา

- 5.1 ความหมายของโครงการ
- 5.2 ความสำคัญของโครงการ
- 5.3 วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ
- 5.4 ลักษณะของโครงการ
- 5.5 ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ
- 5.6 ปัญหาในการเขียนโครงการ

แนวคิด

การเขียนโครงการเป็นการนำเอาความคิด ความมุ่งหวัง ความต้องการที่จะลงมือทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเขียนออกมาเป็นลักษณะอักษร เพื่อบอกกล่าวหรือเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานให้ได้ทราบที่กำลังต้องการให้เกิดกิจกรรมอะไร ทำไมจึงคิดที่จะทำ ทำเพื่ออะไร ทำอย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ใช้งบประมาณหรือทุนดำเนินการอะไร/เท่าไร ผู้รับผิดชอบคือใคร วันเวลาและสถานที่ ความคาดหวังและผลที่จะได้รับจากการลงมือจัดโครงการ

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการ

การปฏิบัติงานทุกชนิดย่อมจะต้องเขียนขึ้นด้วยเหตุผล และมีแนวทางในการดำเนินงานโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความประสงค์จะกระทำหรือปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่เขียนขึ้นนั้นเรียกว่า “โครงการ” ซึ่งมีการเขียนในหลายลักษณะและหลายรูปแบบ สามารถจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) การเขียนโครงการนี้ได้ทำกันมานานแล้วและยังเป็นที่ยอมรับกันจนถึงปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยมได้รับการท้วงติงจากนักวิชาการทางด้าน การวางแผนเสมอ ถึงข้อจำกัดที่สำคัญหลายประการ เช่น ลักษณะของโครงการมีความยาวเกินความจำเป็นที่มุ่งเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ทำให้ผู้เขียนโครงการพยายามตั้งวัตถุประสงค์ไว้เลอเลิศ แต่ในทางปฏิบัติไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมด ผลที่ตามมา คือ ไม่ก่อให้เกิดความประหยัดอย่างแท้จริง ผลของงานมักขาดประสิทธิภาพและการพิจารณาเห็นชอบโครงการมักพิจารณาเป็นลักษณะรายการ (Item Analysis) โดยไม่คำนึงถึงระบบทั้งหมด เช่น การตัดงบประมาณในการสร้างตึก แต่รับนิสิตจำนวนมากขึ้น หรือตัดจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน แต่อนุมัติให้ขยายหน่วยงาน เป็นต้น (ประชุม รอดประเสริฐ, 2539: 10)

5.1 ความหมายของโครงการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525) ได้ให้ความหมายของคำว่า “โครงการ” หมายถึง แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้

เทียนฉาย กิระนันท์ (2540) ให้ความหมายของ “โครงการ” ไว้ว่า เป็นการกะเกณฑ์หรือเตรียมการเพื่อกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาจหมายถึงแนวคิดในเรื่องหนึ่ง ๆ เพื่อหาทางปฏิบัติหรือดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ ที่แน่ชัดและมีระบบ

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อย แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่จะนำไปปฏิบัติได้โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีระยะเวลาเริ่มต้น มีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น โครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

5.2 ความสำคัญของโครงการ

เทียนฉาย กิระนันท์ (2540) กล่าวถึง ความสำคัญของโครงการไว้ว่า การเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน โดยมีได้คำนึงถึง ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดประสงค์ตามที่หวังไว้ได้ โครงการที่ถูกต้องชัดเจนจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายประการด้วยกัน ได้แก่

- 1) ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจน และตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
- 2) ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อนุมัติด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถตัดสินใจได้
- 3) ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

- 4) เป็นการแสดงถึงประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนโครงการ
ประชุม รอดประเสริฐ (2539) กล่าวถึงความสำคัญของโครงการไว้ ดังนี้
 - 1) โครงการมีความสำคัญต่อการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนงานพิเศษ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ภายในเวลาที่กำหนดที่แน่นอน
 - 2) โครงการเป็นหลักฐานเอกสารขออนุมัติงบประมาณ
 - 3) เอกสารโครงการเป็นประโยชน์ต่อการประสานงาน
 - 4) รายละเอียดในโครงการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

5.3 วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ

- ประชุม รอดประเสริฐ (2539) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของโครงการไว้ ดังนี้
- 1) เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - 2) เพื่อของบประมาณ
 - 3) เพื่อให้สมาชิกที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจโครงการ
 - 4) เพื่อเพิ่มศักยภาพในหน่วยงาน
 - 5) เพื่อเป็นเข็มทิศ ชี้แนวทางในการพัฒนาระบบงาน
 - 6) เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาสของภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ

5.4 ลักษณะของโครงการ

ประชุม รอดประเสริฐ (2539) กล่าวถึง ลักษณะของโครงการโดยทั่วไป มี 2 ประเภท ได้แก่

- 1) โครงการใหม่ คือ โครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ และดำเนินการเสร็จ
- 2) โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

- 1) สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
- 2) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
- 3) รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และวิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 4) รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
- 5) เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผลได้

- 6) โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- 7) โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
- 8) โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือ ต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
- 9) สามารถติดตาม ประเมินผลได้

5.5 ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ

รูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการเขียนมีดังต่อไปนี้

1) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบในเบื้องต้นว่าจะกระทำสิ่งใด โครงการที่เสนอนั้นเพื่ออะไรก็สามารถทราบได้ในเบื้องต้นจากชื่อของโครงการ เช่น โครงการวิทยุโรงเรียน โครงการค่ายอาสาพัฒนาชนบท โครงการแข่งขันเปตอง เป็นต้น

2) หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล หรือในบางตำราเรียกว่า “ภูมิหลัง” เป็นส่วนที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความเป็นไปได้ที่จะต้องมีการดำเนินการขึ้น ผู้เขียนและผู้เสนอโครงการจะต้องระบุถึงปัญหา เหตุผล และข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏโดยชัดเจน นอกจากนี้ อาจต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนี้สอดคล้องกับแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงาน และเป็นการเตรียมการไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ มาสนับสนุนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้บริหารผู้อนุมัติโครงการ เห็นเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโครงการและอนุมัติโครงการ

3) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้บอกแนวทางในการดำเนินงานโครงการว่าต้องการให้กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ปรากฏผลขึ้น เป็นข้อความที่ชัดเจนไม่คลุมเครือและสามารถประเมินผล วัดผลได้ โครงการหนึ่งอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ วัตถุประสงค์อาจจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ วัตถุประสงค์ทั่วไปมักเป็นข้อความกว้าง ๆ ส่วนวัตถุประสงค์เฉพาะจะมีข้อความที่ระบุเฉพาะเจาะจงโดยอาจจะระบุปริมาณและคุณภาพของการดำเนินงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์เฉพาะยังจะต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ทั่วไป ในบางตำราเรียกวัดวัตถุประสงค์เฉพาะนี้ว่า “เป้าหมาย” ซึ่งเป็นการแสดงถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และลักษณะเฉพาะของผลงาน โดยมีระยะเวลาที่ชัดเจนเป็นตัวกำกับในการปฏิบัติงานนั้น

การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ตี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) กล่าวคือ

S = Sensible (ความเป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุงสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน

T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องที่ขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน อาจกล่าวได้ว่า วัตถุประสงค์เป็นทิศทางในการดำเนินงานโครงการ ส่วนเป้าหมายเป็นรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการนั้น โดยมีจุดสุดท้าย คือ ความสำเร็จของโครงการที่มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมภายใต้ทรัพยากรและเวลาที่กำหนดไว้

4) วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการเป็นงานหรือภารกิจที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินงานมักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำ ทำเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และจะอย่างไร โดยปกติวิธีการดำเนินการจะมีปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นแผนภูมิควบคู่กันไป รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมนั้น ๆ

5) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการเป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งเสร็จสิ้นใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงวันเริ่มต้น เดือน ปี และจะแล้วเสร็จในวัน เดือน ปีอะไร หากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายขั้นตอนก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละขั้นตอน และระบุสถานที่พื้นที่ในการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการ

6) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการหนึ่ง ๆ การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงาน ผู้เขียนโครงการต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ โดยต้องจัดเตรียมให้เพียงพอและประหยัด

Economy ความประหยัด หมายถึง การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปอย่างประหยัด ใช้ทุนหรือทรัพยากรทุกชนิดตามสมควร แต่ผลรับของโครงการเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

Efficiency ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง โครงการจะต้องดำเนินการอย่างมีคุณภาพ มีคุณค่าและทุกคนพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น

Effectiveness ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง โครงการจะดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

Equity ความยุติธรรม หมายถึง การคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกฎระเบียบของการใช้จ่ายตามที่องค์กรกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักในการจัดทำงานงบประมาณโครงการและการจัดสรรทรัพยากรโครงการ บางที่เรียกว่าหลัก 4 E's ซึ่งเป็นหลักสำคัญของการบริหารงานโดยทั่วไป การระบุดอกเงินงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ที่ต้องใช้ควรระบุที่มาด้วย เช่น จากงบประมาณแผ่นดิน จากกองทุนช่วยเหลือระหว่างประเทศ จากงบบริจาคของหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน หรืออื่น ๆ เป็นต้น การชี้แจงรายละเอียดของการใช้จ่ายอย่างละเอียดจะช่วยให้การพิจารณาอนุมัติโครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใด บุคคลใด หรือกลุ่มบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินการโครงการ เพื่อให้ผู้พิจารณาสามารถตรวจสอบได้อย่างแน่ชัดว่าโครงการที่จัดทำขึ้นเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นภารกิจของหน่วยงานหรือของบุคคลผู้นั้น หรือบุคคลคณะนั้นอย่างแท้จริงหรือไม่ ส่วนการระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการจะทำให้รู้ว่า ผู้นั้นมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด บางกรณีผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ และตำแหน่งประกอบไว้ใน การเสนอโครงการด้วย

8) การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการเป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับและนำเสนอเป็นข้อมูลลายลักษณ์อักษรว่า โครงการที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนจะมีวิธีการกำกับ ควบคุมอย่างไร เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

9) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

รายละเอียดของรูปแบบหรือโครงสร้างอาจแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ โครงการบางโครงการมีรายละเอียดมาก บางโครงการมีรายละเอียดน้อย ทั้งนี้ แล้วแต่ผู้เขียนโครงการจะพยายามจัดทำขึ้น โดยมุ่งหวังให้อ่านโครงการหรือผู้ปฏิบัติตามโครงการเข้าใจได้ง่ายที่สุด การเขียนโครงการดังกล่าวอาจมีความยาวหลายหน้า

โดยสรุปแล้วการเขียนโครงการจะต้องมีเนื้อหารายละเอียดที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจง โดยรูปแบบของโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|--------------------|
| 1. โครงการอะไร | หมายถึง | ชื่อโครงการ |
| 2. ทำไมต้องทำโครงการนี้ | หมายถึง | หลักการและเหตุผล |
| 3. ทำเพื่ออะไร | หมายถึง | วัตถุประสงค์ |
| 4. ทำในปริมาณเท่าใด | หมายถึง | เป้าหมาย |
| 5. ทำอย่างไร | หมายถึง | วิธีการดำเนินการ |
| 6. ทำเมื่อใด นานเพียงใดและที่ไหน | หมายถึง | ระยะเวลาและสถานที่ |
| 7. ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง เท่าใด และจากไหน | หมายถึง | งบประมาณ ทรัพยากร |

6) ขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงการบางโครงการจำเป็นที่จะต้องมีการประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้โครงการที่ทำอยู่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โครงการที่จะสำเร็จได้จะต้องได้รับความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามโครงการด้วย หากขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วก็จะทำให้เกิดปัญหาในการทำโครงการ โครงการดังกล่าวก็บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยากหรืออาจจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็ได้

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายและความสำคัญของการเขียนโครงการ
2. เพราะเหตุใด จึงต้องเขียนโครงการ
3. องค์ประกอบของการเขียนโครงการมีอะไรบ้าง
4. นักศึกษาคิดว่าส่วนใดของโครงการที่มีความสำคัญที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 องค์ประกอบ) เพราะอะไร
5. หากมีการพิจารณาโครงการใดโครงการหนึ่ง ผลของการพิจารณาถูกระบุว่า “โครงการนี้ไม่ผ่านการพิจารณา ไม่สมเหตุสมผล และไม่เชื่อว่าจะทำได้สำเร็จ” คำกล่าวนี้เป็นเพราะอะไร เกิดปัญหาในการเขียนโครงการอย่างไร
6. โปรดเขียนโครงการที่นักศึกษาใฝ่ฝันที่จะดำเนินการมา 1 โครงการ

เอกสารอ้างอิง

- เทียนฉาย กีระนันท์. (2540). *การวิจัยเพื่ออนาคต*. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2539). *การบริหารโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: เนติกุลการพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2538). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.

บทที่ 6

การเขียนหนังสือราชการ

หัวข้อเนื้อหา

- 6.1 ความหมายของหนังสือราชการ
- 6.2 ความสำคัญของหนังสือราชการ
- 6.3 ประเภทของหนังสือราชการ
- 6.4 รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการ
- 6.5 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ

แนวคิด

หนังสือราชการเป็นการสื่อสารของหน่วยราชการต่าง ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องการสื่อความในภารกิจต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งเพื่อทราบและเป็นข้อมูลหลักฐานสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นการติดต่อสื่อสารที่ในปัจจุบันยังคงได้รับความนิยม โดยเฉพาะการติดต่อ กิจธุระระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหนังสือราชการสามารถทำให้ผู้รับได้รับข้อความที่มีความสมบูรณ์ชัดเจน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน อีกทั้งหนังสือราชการยังสามารถใช้เป็นหลักฐานของการติดต่อระหว่างกันได้

6.1 ความหมายของหนังสือราชการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กล่าวว่า หนังสือราชการหรือเอกสารราชการ หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 (2548: 33) อธิบาย ความหมายของหนังสือราชการว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วรวรรณ ศรียาภัย (2557: 131) ให้ความหมายของหนังสือราชการ สรุปได้ว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ใช้สื่อสารระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการสื่อสารไปยังหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกสื่อมายังส่วนราชการ

สรุป หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ

6.2 ความสำคัญของหนังสือราชการ

วรวรรณ ศรียาภัย (2557: 131) กล่าวถึงความสำคัญของหนังสือราชการ โดยสรุป ดังนี้

- 1) เป็นสื่อกลางในการติดต่อราชการ
- 2) เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้
- 3) เป็นกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ สามารถติดตามความเคลื่อนไหวและที่มาที่ไปของเรื่องได้

สรุป ความสำคัญของหนังสือราชการใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญในการติดต่อราชการเป็นเครื่องมือช่วยให้การบริหารราชการบรรลุผลสำเร็จ

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก

(1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยางค์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้สำหรับหนังสือ เช่น

ศธ.0575/44

รพม 005/923

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือและให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย โดยเขียนไว้ด้านบนสุดขวามือ บรรทัดแรกอยู่ตรงกับตีนครุฑ เขียนชื่อหน่วยงาน บรรทัดที่ 2 เขียนเลขที่ แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ บรรทัดที่ 3 เขียนจังหวัดและรหัสไปรษณีย์ เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10310

(3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เขียนตรงกลางหน้ากระดาษ ระบุเฉพาะ วัน เดือน ปีเท่านั้น โดยให้ตัวเลขวันที่ตรงกับส่วนกลางแหลมด้านล่างของครุฑ เช่น

29 มีนาคม 2558

18 พฤศจิกายน 2558

1 ธันวาคม 2558

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม การเขียนเรื่องถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ ในการเขียนหนังสือราชการจึงจำเป็นต้องเขียนให้ถูกต้อง เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อความด้านล่างได้ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร เช่น

เรื่อง ขอเชิญอบรม โครงการเส้นทางสู่มาตรฐาน TQF

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

(5) คำขึ้นต้น (เรียน) เพื่อบอกให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับหนังสือฉบับนั้น ให้ใช้คำต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

เรียน คณาจารย์สาขาวิชาภาษาไทยทุกท่าน

เรียน รองศาสตราจารย์เปรมสิริ บุรณาพงศ์

(6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น นอกจากนี้ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว การเขียนอ้างถึงใช้เฉพาะหนังสือราชการภายนอกเท่านั้น ส่วนหนังสือราชการภายในจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเชิญบุคลากรในสังกัด
กรมการปกครองไปเป็นวิทยากร ในวันที่ 9 เมษายน 2558 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ
หนังสือ ในการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือ
ฉบับนี้ เช่น

แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 ฉบับ

กำหนดการโครงการพัฒนาหลักสูตร จำนวน 2 ฉบับ

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์
หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ข้อความที่ดีต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เป็นการบอกเล่าว่าเหตุใดต้องมี
หนังสือไป ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป ประวิณ ณ นคร (2549: 42)

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยเขียนเฉพาะหนังสือ
ราชการภายนอกกับหนังสือประทับตราเท่านั้น

(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ใต้
ลายมือชื่อ โดยการลงชื่อในหนังสือราชการเป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น

(นายสมศักดิ์ วงศ์ชาติรี)

(คุณหญิงสกุลฉัตร มงคลการ)

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์นาถ หาญณรงค์)

(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือ

(13) โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน
ที่ออกหนังสือ เช่น

0 2379 6780

0 2160 1061 ต่อ 155

08 9663 1821

(14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น
ทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วน
ราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

2) หนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

The image shows a standard form for an internal memorandum (บันทึกข้อความ) in Thailand. It includes the following fields and labels:

- ส่วนราชการ** (Department): Field 1
- ที่** (Number): Field 2
- เรื่อง** (Subject): Field 3
- คำขึ้นต้น** (Opening): Field 4
- ข้อความ** (Content): Field 5
- ลงชื่อ** (Signature): Field 6
- พิมพ์ชื่อเต็ม** (Full Name): Field 7
- ตำแหน่ง** (Position): Field 8
- ชั้นความลับ** (Classification): Field 9

ภาพที่ 2 หนังสือภายใน

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายใน

- (1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- (2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น (เรียน) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่นเดียวกับหนังสือราชการภายนอก

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ หนังสือประทับตราให้ใช้กระดาษ ทรายครุฑ หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือราชการที่ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน จึงใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การเตือนเรื่องที่สำคัญ
- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑. ที่.....

๒. ถึง.....

๓. (ข้อความ)

.....

.....

.....

๔. (ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

๕. (ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

๖. (วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๗. (โทร. หรือที่ตั้ง)

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ประทับตราชื่อ
หน่วยราชการ
ด้วยหมึกสีแดง



ภาพที่ 3 หนังสือประทับตรา

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือประทับตรา

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- (5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบ

ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกหนังสือ

- (7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- (8) โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กรณีที่

ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- (9) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- (10) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ลงรหัสไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการ

เจ้าของเรื่อง

4) หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาใช้สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม โดยใช้กระดาดตราครุฑและใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นเสียจะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

- ระเบียบ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ระเบียบมีลักษณะคล้ายกับคำสั่ง ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

แบบระเบียบ



๑. ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

๒. ว่าด้วย.....

๓. (ฉบับที่.....)แก้ไขเรื่องเดิมที่แก้ไขแล้ว ๑ ฉบับ

๔. พ.ศ.

๕. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ชื่อ (สุดท้าย) ผู้กมการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้กมการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

๗. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 5 หนังสือระเบียบ

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือระเบียบ

- (1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดไปตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี) โดยเขียนอ้างความมุ่งหมายของการออกระเบียบก่อน ใช้คำว่า “เพื่อ” ขึ้นต้นประโยค

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการหากระเบียบใดมีหลายข้อ สามารถแบ่งเป็นหมวด โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

- ข้อบังคับ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เพื่อใช้เป็นกลไกหนึ่งในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระดาศตราครุฑ

แบบข้อมบังคับ



๑. ข้อมบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อมบังคับ)
 ๒. ว่าด้วย.....
 ๓. (ฉบับที่.....) ซึ่งมีเรื่องเดียวกันกับว่า ๑ ฉบับ)
 ๔. พ.ศ.

๕. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อมบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อมบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อมบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อมบังคับ..... พ.ศ.....”
 ข้อ ๒ ข้อมบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

๖. ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อมบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

๗. ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....
 ๘. (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ๙. (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 6 หนังสือข้อมบังคับ

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือข้อบังคับ

- (1) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ โดยเขียนอ้างความมุ่งหมายของการออกข้อบังคับโดยย่อ การเขียนประโยคเริ่มต้นนี้ ใช้คำว่า “เพื่อ” ขึ้นต้นประโยค เพราะเป็นคำเชื่อมใช้บอกจุดมุ่งหมาย
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ หากระเบียบใดมีหลายข้อสามารถแบ่งเป็นหมวด โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด 1
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ
- (9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือราชการที่มีเนื้อหาสาระเพื่อใช้ในการแจ้งข่าวสาร ข้อมูล หรือกิจกรรมเกี่ยวกับทางราชการ ให้ส่วนราชการด้วยกันหรือบุคคลทั่วไปรับทราบ ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

- ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

แบบประกาศ



๑. ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

๒. เรื่อง.....

.....

๓. (ข้อความ).....

.....

.....

๔. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

๕. (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖. (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 7 หนังสือประกาศ

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือประกาศ

- (1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ โดยเขียนแจ้งวัตถุประสงค์ของการออกประกาศโดยย่อ การเขียนประโยคเริ่มต้นนี้ ใช้คำว่า “เพื่อ” ขึ้นต้นประโยค เพราะเป็นคำเชื่อมใช้บอกจุดมุ่งหมาย หรือหากไม่แจ้งวัตถุประสงค์ให้อ้างเหตุของการออกประกาศ โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก”
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

- พรรคนำ ต้องระบุข้อมูลสำคัญของข่าว
- แต่ละย่อหน้า ข้อความควรกระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
- การอ้างชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ต้องระบุตำแหน่งของบุคคลนั้นด้วยเพื่อความ

น่าเชื่อถือ

(5) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกข่าว

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ประกอบด้วย 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

แบบหนังสือรับรอง



๑. เลขที่..... ๒. (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓. (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.....

(ส่วนนี้ไว้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

๕. (ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖. (ตำแหน่ง)

๗. (ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ 10 หนังสือรับรอง

หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือรับรอง

- (1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับ จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่แบบหนังสือภายนอก
- (2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และอาจลงสถานที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
- (3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- (4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- (7) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แบบรายงานการประชุม

<p>รายงานการประชุม</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ.....</p>
<p>ผู้มาประชุม</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>เริ่มประชุมเวลา.....</p> <p>ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>เรื่องที่ 1</p> <p>เรื่องที่ 2</p>
<p>เลิกประชุมเวลา.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้จัดรายงานการประชุม</p>

ภาพที่ 11 หนังสือรายงานการประชุม

- บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ การเขียนบันทึกลงถือว่าเป็นหนังสือราชการที่ใช้ปฏิบัติงานราชการจริง โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



บันทึก
คณะกรรมการ

ฝ่ายธุรการ
เขียน คณบดี

เพื่อโปรด

<input type="checkbox"/> พิจารณา <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> สั่งการ <input type="checkbox"/> อนุญาต หัวหน้าสำนักงานคณบดี
---	---

ภาพที่ 12 หนังสือบันทึก

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น ใบสมัคร ใบขอใช้พาหนะ ใบเบิกค่าวัสดุ หนังสือที่อยู่ในรูปของโทรเลข โทรสาร ใบรับส่งวิทยุ โครงการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่จัดเสนอขึ้นมา และอื่น ๆ เหล่านี้จัดได้ว่าเป็นหนังสืออื่นของทางราชการทั้งสิ้น มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- (1) เขียนโดยสื่อความหมายให้ครบถ้วน ใคร ทำอะไร ที่ไหนเมื่อไร อย่างไร
- (2) หากเป็นแบบฟอร์ม ควรอ่านก่อนแล้วกรอกข้อความให้ถูกต้อง

6.5 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2548: 63-65)

๖๑

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	
สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ระบุพระนาม)
สมเด็จพระพุทธราชา (สยามมกุฎราชกุมาร)	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ระบุพระนาม)
สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานคราบทูลเกล้าทูลกระหม่อม (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอประทานคราบทูลเกล้าทูลกระหม่อม (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล... (ออกพระนาม) ทวามฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉิ้น	คารมิดครแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล... (ออกพระนาม) ทวามฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	คารมิดครแล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	คารมิดครแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉิ้น	คารมิดครแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม-ดิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบาล	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉิ้น ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

๖๓

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อย คำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

หนังสือราชการมี 6 ประเภท แต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะการเขียนแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้เขียนควรมีความรู้ ความเข้าใจในการศึกษารูปแบบที่ถูกต้อง นอกจากนี้ต้องรู้จักการเลือกใช้คำ ประโยค และการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการ

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายของหนังสือราชการ
2. หนังสือราชการมีความสำคัญอย่างไร
3. ประเภทของหนังสือราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
4. “หนังสือสั่งการ” คืออะไร
5. หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของ “หนังสือแถลงการณ์” ประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง
6. “กราบทูล.....ทราบบฝ่าพระบาท” เป็นคำขึ้นต้นของผู้รับหนังสือในตำแหน่งใด

เอกสารอ้างอิง

- นภลัย สุวรรณธาดาและอดุล จันทรงค์ดี. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประวีณ ณ นคร. (2549). **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพมหานคร: บริษัทนานมีบุ๊คพับลิเคชั่น จำกัด.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (2550). **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2557). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526**. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานสวัสดิการ ก.พ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสวัสดิการ ก.พ.

บทที่ 7

การประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

หัวข้อเนื้อหา

- 7.1 ความหมายของการประชุม
- 7.2 จุดประสงค์ของการประชุม
- 7.3 ประโยชน์ของการประชุม
- 7.4 องค์ประกอบของการประชุม
- 7.5 หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- 7.6 การเขียนรายงานการประชุม
- 7.7 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

แนวคิด

การประชุมเป็นการรวมตัวของสมาชิกองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อการพิจารณา ทำความเข้าใจ ทำข้อตกลงและหรือมอบหมายเรื่องใดเรื่องหนึ่งแบบการเผชิญหน้า และมีการจดบันทึกการประชุมนั้นไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม

7.1 ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันเพื่อความเข้าใจ แก้ไขปัญหา แจ้งข่าว รับทราบนโยบายข้อเสนอนะ หรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน

7.2 จุดประสงค์ของการประชุม

- 1) เพื่อแจ้งข่าว หรือเรื่องราวต่าง ๆ
- 2) เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้ตรงกัน
- 3) เพื่อพิจารณาตัดสินใจร่วมกัน
- 4) เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ หรือข้อตกลงร่วมกัน
- 5) เพื่อให้การดำเนินงานและประสานงานเป็นไปด้วยดี

7.3 ประโยชน์ของการประชุม

- 1) ทำให้เกิดแนวทางในการทำงาน หรือแก้ไขปัญหา
- 2) เปิดโอกาสในการรับผิดชอบการดำเนินงานร่วมกัน
- 3) ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสรับฟังความเห็นของผู้อื่น
- 4) เป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

7.4 องค์ประกอบของการประชุม

- 1) องค์ประชุม คือ กลุ่มบุคคลที่มาร่วมปรึกษาร่วมกัน
 - 1.1) ประธาน
 - 1.2) รองประธาน
 - 1.3) คณะกรรมการ สมาชิก
 - 1.4) เลขานุการ
 - 1.5) ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) รายงานการประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ โดยทั่วไปในการประชุมแต่ละครั้ง มักจัดให้มีเอกสารประกอบการประชุม
- 3) วิธีการดำเนินการประชุม การใช้การแสดงความคิดเห็น การอภิปราย การสรุปประเด็น เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร
- 4) จุดมุ่งหมายและระยะเวลาของการประชุม
- 5) ระเบียบแบบแผน คือ มีคณะกรรมการ มีระเบียบวาระการประชุม มีระเบียบวิธีการประชุม (การนัดหมายการดำเนินการ การจัดบันทึก)
- 6) การลงมติของที่ประชุม

7.5 หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

ประธาน

- 1) กำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ โดยแจ้งกรรมการล่วงหน้าก่อน การประชุม 7 วัน
- 2) ดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุม แสดงความคิดเห็นโดยทั่วถึงและกว้างขวาง
- 4) เมื่อสมาชิกพูดนอกประเด็น หรือมีความเห็นไม่ตรงกัน ควรรีบไถ่เกลี้ยและสรุปให้ผู้ร่วมประชุมพิจารณาด้วยความรอบคอบ
- 5) มีอำนาจเรียกประชุม พักประชุม เลื่อนประชุม และปิดประชุม
- 6) เป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติแจ้งสมาชิกลงคะแนนเสียงสนับสนุน และคัดค้านเท่ากัน

รองประธาน

มีหน้าที่ดำเนินการประชุมแทนประธาน ในกรณีที่ประธานไม่อยู่

กรรมการหรือสมาชิก

- 1) เข้าประชุม ตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย
- 2) อ่านระเบียบวาระการประชุมโดยละเอียด
- 3) เสนอความคิดเห็นในที่ประชุม และตั้งใจฟังการประชุม
- 4) ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า

เลขานุการ

มีหน้าที่ทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังประชุมก่อนประชุม

- 1) จัดระเบียบวาระการประชุม
- 2) ทำจดหมายเชิญประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์
- 3) เตรียมสถานที่ สมุดลงนามผู้เข้าประชุม อุปกรณ์ต่าง ๆ และเอกสารที่ใช้ในการประชุม

ขณะประชุม

- 1) อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกพิจารณา รับรองรายงานการประชุม
- 2) เสนอชื่อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม
- 3) จัดบันทึกความเห็นและมติต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติตามมติ และเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุม

หลังประชุม

- 1) จัดทำรายงานการประชุม
- 2) เสนอประธานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกคน

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ บุคคลที่ได้รับเชิญมาเพื่อขอทราบข้อมูลหรือความคิดเห็นในเรื่องที่บุคคลผู้นั้นเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสิทธิ์ในการออกเสียง และออกความคิดเห็นและเข้าร่วมประชุมได้เฉพาะวาระที่รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ครบองค์ประชุม หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดที่มาประชุม ซึ่งมีผลทำให้การประชุมดำเนินการได้ คือ เกินครึ่งหนึ่ง หรือประมาณ 3 ใน 4

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ประเด็นเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกต้องการเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาโดยอาจนำเสนอผ่านเลขานุการ เพื่อให้ประธานพิจารณากำหนดลงในระเบียบวาระการประชุม หรือเสนอในที่ประชุมในวาระอื่น ๆ ของการประชุม

อภิปราย หมายถึง การกล่าวค้าน หรือสนับสนุนญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม โดยการลงคะแนนเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ มติของที่ประชุมถือเป็นเด็ดขาด

- เสียงข้างมาก หมายถึง จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก

- เสียงข้างน้อย หมายถึง จำนวนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

การเสนอชื่อ หมายถึง การเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมเพื่อให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

7.6 การเขียนรายงานการประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทระศักดิ์ (2552) กล่าวถึงการเขียนรายงานการประชุมไว้ว่า ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคลมักมีการจดบันทึกหลักฐานไว้อย่างชัดเจน เรียกว่า “รายงานการประชุม” การเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันเป็นบรรทัดฐาน แต่ก็มีความแตกต่างหรือลึกลับกันไม่น้อย ทำให้เกิดปัญหาหากันอยู่เสมอว่า เขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสม การเขียนรายงานการประชุมมีเทคนิค ดังนี้

ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า รายงานการประชุม เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดและสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2542: 953) ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งมีการใช้ปะปนกับคำว่า บันทึกการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม คำ 2 คำหลังนี้ ไม่ปรากฏในพจนานุกรม คงมีแต่คำว่า บันทึก หมายความว่า ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2542: 617) หรือเป็นกิริยาที่จดข้อความดังกล่าว

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดบันทึกการประชุม บางแห่งใช้ว่า ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจมาจากคำ 2 กลุ่ม คือ ผู้จัดบันทึก - รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า ผู้จัดรายงานการประชุม ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติหรือการพิจารณาข้อเสนอด่าง ๆ เป็นต้น รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดบันทึกมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็นำมาใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้น ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

ตัวอย่าง แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

1) ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

คำว่า ระเบียบ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2542: 674) คำคำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ ซึ่งอาจเพราะเห็นเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้ในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน

นอกจากนั้น ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

2) รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

(1) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมีดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.1
 - 1.2
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 3.1
 - 3.2
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 4.1
 - 4.2
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(2) รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4 เท่านั้น

(3) รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระเรื่องทักท้วง ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้งไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้

1) ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุมไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

- 1.1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
- 1.2) ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไป

ตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

1.3) เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

1.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

1.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

วิธีจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมมี 3 วิธี

วิธีที่ 1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดคำจากเครื่องบันทึกเสียงเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จัดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จัด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม วิธีนี้เป็นการจดยางานการประชุมที่สั้นที่สุดคือ มีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จัดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้ เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคคลได้ทราบทั่ว ๆ ไป

7.7 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- 1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
- 2) เทียงตรง บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
- 3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง
- 4) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง
- 5) มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่องเพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น
- 6) การเก็บรักษาความลับ ผู้จัดบันทึกการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรักษาความลับของรายงานการประชุม กรณีที่มีเรื่องลับหรือปกปิด

คำถามท้ายบท

- 1) จงอธิบายถึงความหมายและจุดประสงค์ของการประชุม
- 2) องค์ประกอบของการประชุมมีอะไรบ้าง อธิบายโดยละเอียด
- 3) ประธานการประชุมมีหน้าที่อะไรบ้าง
- 4) การเขียนรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของใคร มีองค์ประกอบสำคัญอะไรบ้าง
- 5) จงอธิบายถึงลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

เอกสารอ้างอิง

นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และ อุดุล จันทรงค์ดี. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่6 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท นานมีบุ๊คพับลิเคชั่น จำกัด.

บทที่ 8

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

หัวข้อเนื้อหา

- 8.1 ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ
- 8.2 รูปแบบของรายงานเชิงวิชาการ
- 8.3 วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- 8.4 ความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการ
- 8.5 องค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการ
- 8.6 การวางแผนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

แนวคิด

การเขียนรายงานเชิงวิชาการสำคัญต่อบุคคลทั้งด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในการศึกษาเล่าเรียน และความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ กล่าวคือ กระบวนการเขียนรายงานเชิงวิชาการส่งผลให้บุคคลต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเต็มองค์ความรู้เดิมที่มี เมื่อผนวกกับประสบการณ์เดิมที่บุคคลมีอยู่ ทำให้รายงานเชิงวิชาการของแต่ละบุคคลมีเรื่องราวหรือกรณีศึกษาที่แตกต่างกัน อันเป็นการเติมเต็มความรู้ในศาสตร์หรือสาขาวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ รายงานเชิงวิชาการยังเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์แสดง ทำให้ผู้ประเมินศักยภาพการทำงานหรือผู้บังคับบัญชาเห็นความสามารถของบุคคล และอาจเป็นตัวชี้วัดในประการปรับขึ้นค่าตอบแทนหรือเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของเนื้อหา

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

บุคลากรทางวิชาการมีความจำเป็นต้องสร้างผลงานเชิงวิชาการที่มีความสำคัญต่อบุคคลนั้น ๆ และองค์กรและหรือหน่วยงานที่สังกัด ทั้งด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในการศึกษาเล่าเรียนและความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ รายงานเชิงวิชาการที่ดีมีได้หมายความว่าเพียงรายงานฉบับนั้นมีเนื้อหาที่ดี ผู้เขียนต้องให้ความสำคัญแก่การนำเสนอ โดยเรียบเรียงอย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง รายงานเชิงวิชาการนั้นจึงจะมีคุณค่า

ดังนั้น เพื่อให้บุคคลเขียนรายงานเชิงวิชาการผลิตผลงานได้อย่างมีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจที่ถ่องแท้ตั้งแต่ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ รูปแบบของรายงานเชิงวิชาการ วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ การวางแผนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ การเขียนย่อหน้า การจัดทำตาราง แผนภูมิ และภาพประกอบในรายงานเชิงวิชาการ และการเขียนส่วนอ้างอิงในรายงานเชิงวิชาการ ซึ่งรวมเป็นลักษณะของรายงานเชิงวิชาการที่ดี ดังรายละเอียดที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้

8.1 ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ

ราชบัณฑิตยสถาน (2556: 999) รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ได้ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม ครู อาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา และยังหมายถึง การบอกเรื่องของการงาน เช่น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

วิชาการ หมายถึง วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขา เช่น บทความวิชาการ สัมมนาวิชาการ การประชุมวิชาการ

ดังนั้น รายงานเชิงวิชาการ หมายถึง เรื่องราวทางวิชาการความรู้สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาที่ได้ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม ครูอาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา หรือบอกเรื่องของการงานทางวิชาการความรู้สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขา

8.2 รูปแบบของรายงานเชิงวิชาการ

เมื่อพิจารณารูปแบบของรายงานเชิงวิชาการตามลักษณะขอบเขตของเนื้อหาในการเขียน จำแนกได้ 4 รูปแบบ ได้แก่ รายงานการค้นคว้า ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย (นภลัย สุวรรณธาดา, 2553: 84) ดังนี้

1) รายงานการค้นคว้า (Report) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าตามขอบเขตของวิชาที่ศึกษา ที่ผู้เขียนต้องนำเสนอทั้งข้อเท็จจริง รวมถึงความคิดเห็นของตนเองหรือข้อคิดเห็นของผู้ที่มีความรู้ในประเด็นนั้น ๆ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง

2) ภาคนิพนธ์ (Term Paper) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจงภายใต้ขอบเขตของวิชา 1 ที่ศึกษาในภาคการศึกษา 1 เนื้อหาละเอียดลึกซึ้งกว่ารายงานการค้นคว้า และมีขอบเขตของเนื้อหาจำกัดกว่าวิทยานิพนธ์ หรืออาจมีลักษณะเช่นเดียวกับรายงานการวิจัยก็ได้

3) วิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีวิจัย โดยมีสมมติฐานเป็นแนวทางในการเขียน เนื้อหาควรเป็นข้อค้นพบใหม่ในลักษณะเติมเต็มความรู้ทางวิชาการของศาสตร์หรือสาขาวิชานั้น ๆ แสดงความรู้ความคิดที่มีเหตุผล สามารถเผยแพร่เป็นความรู้ที่มีคุณภาพ ใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสม และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต

4) รายงานการวิจัย (Research Paper) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีการวิจัย เพื่อนำเสนอข้อค้นพบใหม่ตามรูปแบบของรายงานการวิจัย ซึ่งอาจจำแนกได้ 2 ประเภท ได้แก่ รายงานการวิจัยแบบสั้น และรายงานการวิจัยแบบยาว ดังนี้

4.1) รายงานการวิจัยแบบสั้น เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีการวิจัยทั่วไป เขียนขึ้นเฉพาะเนื้อหาสาระที่สำคัญของการวิจัยเท่านั้น

4.2) รายงานการวิจัยแบบยาว เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีการวิจัยตามขอบเขตของการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต เขียนเนื้อหาสาระโดยละเอียด

นอกจากรายงานเชิงวิชาการจะสามารถจำแนกได้จากขอบเขตของเนื้อหาแล้ว วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานเชิงวิชาการของแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกันตามความจำเป็นของแต่ละแวดวงอาชีพ ดังรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการในลำดับต่อไป

8.3 วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

ความหมายและรูปแบบของรายงานเชิงวิชาการที่กล่าวถึงในตอนต้น นำมาสู่การประมวลวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการในบทบาทของผู้เขียนที่แตกต่างกัน ได้แก่ ในบทบาทผู้ศึกษา ในบทบาทนักวิชาการ และในบทบาทสมาชิกขององค์กร ดังนี้

1) บทบาทผู้ศึกษา

1.1) เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์หรือสาขาวิชาที่ศึกษา ตามขอบเขตของศาสตร์หรือสาขาวิชาที่ศึกษาอยู่

1.2) เพื่อการวัดผลและประเมินผลศักยภาพการประมวลความรู้ความคิดของผู้ศึกษาจากการศึกษาตามขอบเขตของรายวิชา

2) บทบาทนักวิชาการ

2.1) เพื่อศึกษาค้นคว้า ทดลองและ/หรือวิเคราะห์ แล้วนำข้อค้นพบเป็นการเติมเต็มความรู้ในศาสตร์หรือสาขาวิชาที่

2.2) เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความรู้ ความสามารถในการในศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญอันนำไปสู่การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ หรือการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือเงินเดือน

3) บทบาทสมาชิกขององค์กร

3.1) เพื่อศึกษาค้นคว้า ทดลองและ/หรือวิเคราะห์ แล้วนำเสนอข้อค้นพบที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3.2) เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความรู้ ความสามารถตามความต้องการหรือความจำเป็นขององค์กร อันนำไปสู่การเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนขั้นต่อค่าตอบแทน หรือเงินเดือน

3.3) เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริง ช่องทางการแก้ปัญหา หรือแนวโน้มสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรที่บุคคลสังกัดอยู่

นอกจากนี้ จีรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ (2555 : 481) นำเสนอวัตถุประสงค์อีกประการหนึ่งของการเขียนรายงานเชิงวิชาการว่า เป็นไปเพื่อส่งเสริมให้ผู้เขียนมีโลกทัศน์และทัศนคติที่กว้างขวาง จากการมีประสบการณ์ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำให้เห็นแนวทางในการศึกษาในสิ่งที่ตนเชี่ยวชาญโดยตรงและสิ่งที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง ไม่ว่าจะวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการในบทบาทของผู้เขียนแตกต่างกันดังกล่าวข้างต้น หากผู้เขียนนำเสนอเนื้อหาที่เชื่อถือได้ตามหลักวิชาการย่อมเป็นกลไกขับเคลื่อนองค์กร ชุมชน สังคม รวมถึงประเทศให้ก้าวหน้าได้

วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการดังกล่าวจึงสำคัญต่อทั้งผู้ทำรายงาน ผู้วัดและประเมินผล ผู้บังคับบัญชา องค์กรต้นสังกัดของผู้เขียน รวมถึงผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานที่สามารถนำไปประยุกต์ได้จริง ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการในลำดับต่อไป

8.4 ความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการ

รายงานเชิงวิชาการมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาค้นคว้าของผู้เขียน ซึ่งมักเป็นไปเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างสรรค์รายงานเชิงวิชาการอันเป็นประโยชน์และก่อให้เกิดคุณค่าต่อผู้เขียนและส่วนรวม ปรีชา ธิชาพงศ์ (2535: 4-5) นำเสนอความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการทั้งต่อผู้เขียนและต่อส่วนรวมไว้ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ความสำคัญและคุณค่าต่อผู้เขียน

การเขียนรายงานเชิงวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตของการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ เป็นความสามารถของผู้เขียนต้องใช้ทั้งความรู้ ความคิด และความอดทนเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพ

2) เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้

การเขียนรายงานเชิงวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตของการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ เป็นกระบวนการที่ผู้เขียนต้องศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และวิจารณ์เนื้อหาสาระอย่างกว้างขวางและลุ่มลึก จึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นการพัฒนาผู้เขียนให้เป็นบุคคลที่รอบรู้

3) เป็นอนุสาวรีย์วิชาการ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ เป็นการสร้างความภาคภูมิใจแก่ตนเอง และเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์อันเป็นความภาคภูมิใจของสมาชิกในครอบครัว

4) เป็นอาชีพเพิ่มพูนรายได้

การเขียนรายงานเชิงวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ เป็นประสบการณ์ส่งผลให้ผู้เขียนมีอาชีพหลักหรืออาชีพเสริมในอนาคตได้

4.1) เป็นเครื่องมือส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพ การเขียนรายงานเชิงวิชาการอันเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ เป็นประสบการณ์ส่งผลให้ผู้เขียนได้รับการยกย่อง ได้รับรางวัล และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือปรับตำแหน่งการทำงานในระดับที่สูงขึ้นได้

4.2) ความสำคัญและคุณค่าต่อส่วนรวม การเขียนรายงานเชิงวิชาการไม่ว่าเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ ล้วนมีประโยชน์และคุณค่าต่อส่วนรวม ดังนี้

4.2.1) ช่วยเพิ่มสารสนเทศเชิงวิชาการ การเขียนรายงานเชิงวิชาการไม่ว่าเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ ส่งผลให้บุคคลมีประสบการณ์สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ โดยพัฒนาเป็นบทความเชิงวิชาการที่ได้รับการยอมรับให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่จากวารสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กระทั่งเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติหรือนานาชาติได้

4.2.2) ช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้า การเขียนรายงานเชิงวิชาการไม่ว่าเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ ส่งผลให้ผู้เขียนรายงานทั้งในบทบาทผู้เรียนหรือบทบาทสมาชิกในองค์กรมีองค์ความรู้กว้างขวางและลุ่มลึกยิ่งขึ้น ประกอบกับความรอบรู้ที่สามารถประยุกต์องค์ความรู้ร่วมกับความรอบรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

4.2.3) ช่วยพัฒนาประเทศชาติ การเขียนรายงานเชิงวิชาการไม่ว่าเป็นส่วนหนึ่งตามขอบเขตการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอตามบทบาทหน้าที่ในการประกอบอาชีพ ส่งผลให้ประเทศชาติแหล่งสารสนเทศที่มีคุณภาพ ประชาชนสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมคุณภาพประกอบอาชีพ และเป็นกลไกในการพัฒนาประเทศชาติได้ในที่สุด

การเขียนรายงานเชิงวิชาการที่มีความสำคัญและคุณค่า ผู้เขียนควรคำนึงถึงส่วนประกอบของรายงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยการลำดับเรียบเรียงจัดวางอย่างถูกต้องเหมาะสม ดังจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป

8.5 องค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการ

รายงานเชิงวิชาการ ประกอบด้วยส่วนประกอบของรูปเล่มด้านกายภาพและส่วนประกอบด้านเนื้อเรื่องที่บรรจุอยู่ภายในรูปเล่ม รวมทั้งสิ้น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย (ธนู ทดแทนคุณ, 2554: 84-119) มีรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้

ส่วนต้น

- 1) ปกนอก (ปกหน้า)
- 2) ใบบรองปก (หน้า)
- 3) ปกใน
- 4) คำนำ
- 5) สารบัญ

ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1

ประเด็นที่ 1

- 1.1) บทนำ
- 1.2) เนื้อหา
- 1.3) สรุป

ประเด็นที่ 2

- 2.1) บทนำ
- 2.2) เนื้อหา
- 2.3) สรุป

ประเด็นที่ 3

- 3.1) บทนำ
- 3.2) เนื้อหา
- 3.3) สรุป

สรุป

บทที่ 2

.....

บทที่ 3

.....

ส่วนท้าย

- 1) บรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก
- 3) อภิธานศัพท์

- 4) ดัชนี
- 5) ประวัติผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการ
- 6) ไบรองปก (หลัง)
- 7) ปกนอก (ปกหลัง)

รายละเอียดแต่ละขององค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการมีดังนี้

องค์ประกอบส่วนต้น

ส่วนต้นของรายงานเชิงวิชาการประกอบด้วยปกนอก (ปกหน้า) ไบรองปก (หน้า) ปกใน คำนำ และสารบัญ ดังนี้

1) ปกนอก ปกนอกด้านหน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อของรายงานเชิงวิชาการ ชื่อผู้เขียน และต้นสังกัดของผู้เขียน มีลำดับอยู่ข้างหน้าสุดของรายงานเชิงวิชาการ ลักษณะของกระดาษที่นำมาทำปกนอกมักเป็นกระดาษปอนด์หนา ซึ่งมีเนื้อกระดาษ แน่น เหนียว ทนทาน ผิวเรียบ เพื่อความคงทน

2) ไบรองปก ไบรองปกเป็นกระดาษเปล่าที่กั้นระหว่างปกนอกกับปกใน ลักษณะของกระดาษที่นำมาทำไบรองปกมักเป็นกระดาษหนาประมาณ 70-80 แกรม ซึ่งเป็นกระดาษชนิดเดียวกับกระดาษที่บันทึกเนื้อหาของรายงานเชิงวิชาการ

3) ปกใน ปกในมีรายละเอียดทุกประการเช่นเดียวกับปกนอก มีลำดับอยู่ถัดจากไบรองปก ลักษณะของกระดาษที่นำมาทำปกในเป็นกระดาษหนาประมาณ 70-80 แกรม ซึ่งเป็นกระดาษชนิดเดียวกับกระดาษที่บันทึกเนื้อหาของรายงานเชิงวิชาการ

4) คำนำ คำนำมีรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นมาหรือความสำคัญของหัวข้อที่เขียนรายงานเชิงวิชาการ วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ขอบเขตของข้อมูล และอาจกล่าวถึงวิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล รวมทั้งคำขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการสร้างสรรครายงานเชิงวิชาการฉบับนั้น ในส่วนท้ายของคำนำให้ลงชื่อผู้จัดทำรายงาน และลงวันเดือนปีที่จัดทำรายงานฉบับนั้นในบรรทัดย่อมา

5) สารบัญ สารบัญเป็นรายละเอียดโครงเรื่องที่แสดงทั้งประเด็นหลักและประเด็นรองอันสะท้อนการเรียบเรียงหรือการลำดับความคิดของผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการอย่างเหมาะสมตามหลักเหตุผล แสดงให้เห็นเอกภาพ สัมพันธ์ภาพ และสารัตถะภาพของข้อมูลตลอดทั้งฉบับของรายงานเชิงวิชาการ เพื่อให้ผู้อ่านค้นหาหัวข้อที่ประสงค์ได้สะดวกขึ้น

รายงานเชิงวิชาการบางฉบับอาจมีสารบัญตาราง สารบัญภาพ หรือสารบัญแผนภูมิเพิ่มเติมจากสารบัญรายละเอียดโครงเรื่องขึ้นกับความสำคัญและปริมาณของตาราง แผนภูมิหรือภาพประกอบ ตามหัวข้อที่ผู้เขียนนำเสนอ นั้นมีลำดับอยู่ถัดจากคำนำ (วรวรรณ ศรียาภัย, 2557: 293)

องค์ประกอบส่วนเนื้อเรื่อง

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ (2548) ส่วนเนื้อเรื่องของรายงานเชิงวิชาการประกอบด้วย ข้อมูล ซึ่งเป็นรายละเอียดตามหัวข้อของรายงานเชิงวิชาการที่เรียบเรียงตามโครงเรื่องของแต่ละบท และแต่ละประเด็นซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ บทนำ เนื้อ และบทสรุป ดังนี้

1) บทนำ บทนำของแต่ละบทและแต่ละประเด็นเป็นส่วนต้นที่แสดงถึงความเป็นมา ความสำคัญของความรู้ และความคิดในบทและเรื่องนั้น ๆ บทนำของประเด็นหลัก และประเด็นรอง ภายในแต่ละบท เป็นรายละเอียดนำเข้าสู่เนื้อเรื่องตามประเด็นหลักและประเด็นรองที่แสดงในโครงเรื่อง

2) เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย ประเด็นหลักและประเด็นรองตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ เป็นรายละเอียดที่แสดงข้อมูลประกอบตัวอย่าง ตาราง แผนภูมิ ภาพประกอบ รวมทั้งรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาแบบนาม-ปี หรือการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

3) ส่วนสรุป ส่วนสรุปเป็นส่วนที่ประเด็นสำคัญของผลการศึกษาค้นคว้าที่อยู่ถัดจากเนื้อหาของรายงานเชิงวิชาการ และส่วนสรุปมีบทบาทสำคัญทำให้ผู้อ่านจับประเด็นของเนื้อเรื่องและผลของการศึกษาค้นคว้ารายงานเชิงวิชาการ โดยอาจมีการอภิปรายรายงานผลและข้อเสนอแนะประกอบ

องค์ประกอบส่วนท้าย

วรวรรธน์ ศรียาภัย (2557: 294) ส่วนประกอบตอนท้ายของรายงานเชิงวิชาการ ประกอบด้วย บรรณานุกรม และอาจมีภาคผนวก อภิธานศัพท์ หรือดัชนี ขึ้นกับขอบเขตและลักษณะเฉพาะของเนื้อเรื่องที่น่าเสนอ ดังนี้

1) บรรณานุกรม บรรณานุกรมเป็นส่วนที่แสดงข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติเกี่ยวกับรายการหนังสือที่ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการนำมาอ้างอิง และหมายรวมถึง เอกสาร โสตทัศนวัสดุ การสัมภาษณ์บุคคล หรือแหล่งข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการเขียนรายงานทางวิชาการ อันเป็นการให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ความคิดที่ผู้เขียนนำมาประกอบการเรียบเรียง เป็นการแสดงความรับผิดชอบและรับรู้ว่าเป็นลิขสิทธิ์ทางปัญญาของผู้เขียนเดิม ทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านรายงานเชิงวิชาการที่ประสงค์อ่านผลงานต้นฉบับหรือค้นคว้าเพิ่มเติมอีกด้วย

2) ภาคผนวก ภาคผนวกเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดที่ไม่ได้สัมพันธ์กับหัวข้อโดยตรง หรืออาจสัมพันธ์กับหัวข้อโดยตรงแต่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยจำนวนมาก ที่ไม่จำเป็นต้องแสดงในเนื้อหา หรืออาจเกี่ยวข้องกับหัวข้อ ซึ่งเป็นประโยชน์และสะดวกต่อผู้อ่าน หรือผู้อ่านควรทราบเพิ่มเติมความกระจ่างในบางประเด็น อาจอยู่ในรูปแบบบทความ แผนภูมิ หรือรูปภาพ อย่างไรก็ตามรายงานเชิงวิชาการบางเรื่องอาจไม่จำเป็นต้องมีภาคผนวก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้เขียน

3) อภิธานศัพท์ อภิธานศัพท์เป็นรายการคำศัพท์เฉพาะศาสตร์ที่สัมพันธ์กับเนื้อหา และปรากฏในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานเชิงวิชาการที่ผู้เขียนต้องการอธิบายความหมายเพิ่มเติม

4) ดัชนี ดัชนีเป็นรายการคำศัพท์สำคัญที่เรียงตามลำดับอักษรและมีเลขหน้าที่ปรากฏคำศัพท์นั้นในเนื้อหากำกับเพื่อสะดวกแก่ผู้อ่าน อย่างไรก็ตาม รายงานเชิงวิชาการบางเรื่องอาจไม่จำเป็นต้องมีดัชนี เช่นเดียวกับภาคผนวก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้เขียน

5) ปกนอก ปกนอกด้านหลังไม่มีรายละเอียดใด ๆ มีลำดับอยู่ข้างหลังสุดของรายงานเชิงวิชาการ

อย่างไรก็ตาม รายละเอียดส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงภาพรวมของรายงานเชิงวิชาการ หากจำแนกรายละเอียดตามรูปแบบของรายงานเชิงวิชาการโดยเฉพาะอย่างยิ่งรูปแบบวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยของแต่ละสถาบัน ซึ่งมีรายละเอียดส่วนประกอบแต่ละส่วนแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการจำเป็นต้องศึกษาข้อกำหนดการเขียนของสถาบันที่ตนศึกษาอยู่อย่างละเอียด

8.6 การวางแผนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

ผู้เขียนต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ จึงจะนำไปสู่การเลือกหัวข้อ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา สืบค้นและคัดเลือกแหล่งข้อมูล รวมถึงกำหนดโครงเรื่อง ก่อนถึงขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ และผลิตเป็นรูปเล่มรายงานเชิงวิชาการฉบับสมบูรณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (จูไรต์นั ลักษณะศิริ, 2548)

1) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ กล่าวคือ ต้องทราบว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนของรายวิชาที่ต้องการส่งเสริมให้ผู้เขียนศึกษาค้นคว้า วางแผนงาน ลำดับความคิด อันส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืน หรือต้องทราบว่าเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของนักวิชาการและสมาชิกขององค์การ

2) เลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการโดยคำนึงถึงบทบาทของผู้เขียนที่แตกต่างกัน ได้แก่ บทบาทนักศึกษา บทบาทนักวิชาการ บทบาทสมาชิกขององค์การ ดังนี้

2.1 บทบาทนักศึกษา ผู้ศึกษาในระดับอุดมศึกษาและระดับบัณฑิตศึกษาต้องผลิตรายงานเชิงวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรูปแบบรายงานการค้นคว้า ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีข้อจำกัดของเวลาการศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ ดังนั้น ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการในบทบาทนักศึกษาควรพิจารณาเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ดังนี้

(1) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการที่สอดคล้องกับขอบเขตของรายวิชา/ภาระงาน เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

(2) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการที่สอดคล้องกับความสนใจของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานการเขียนรายงานเชิงวิชาการเป็นไปด้วยความสุข

(3) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการที่สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ของตนเอง เพื่อให้รายงานเชิงวิชาการเป็นไปด้วยความสมบูรณ์

(4) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการและเนื้อเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลและข้อมูลมากเพียงพอที่จะเขียนรายงานเชิงวิชาการได้ เพื่อให้ผลงานมีน้ำหนักน่าเชื่อถือ

2.2 บทบาทนักวิชาการ นักวิชาการเป็นผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ศึกษาและมีประสบการณ์เกี่ยวกับศาสตร์นั้น

ดังนั้น ผู้เขียนรายงานเชิงวิชาการในบทบาทนักวิชาการควรเลือกหัวข้อในเขียนรายงานเชิงวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรูปแบบรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของศาสตร์ตามหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ อันสะท้อนความสัมพันธ์และความเชี่ยวชาญของตนเอง ดังนี้

1) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการที่สะท้อนความสามารถหรือศักยภาพตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษามา

2) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการที่มีน้ำหนักและความน่าเชื่อถือทางวิชาการที่สามารถพัฒนาเป็นบทความเชิงวิชาการที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ตามขอบเขตหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ) กระทั่งเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติหรือนานาชาติอันเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้เขียนได้

2.3 บทบาทสมาชิกขององค์กร การเป็นสมาชิกองค์กรที่มีคุณภาพ บุคคลนั้นควรรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองอันเป็นกลไกขับเคลื่อนองค์กรตามมติของงานและมาตรฐานขององค์กร ในบทบาทสมาชิกขององค์กรควรพิจารณาหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ดังนี้

1) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการให้ตรงกับความสามารถสาขาวิชาที่ได้สั่งสมประสบการณ์ความรู้มา

2) ผู้เขียนควรเลือกหัวข้อการเขียนรายงานเชิงวิชาการเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงช่องทางการแก้ปัญหา หรือแนวโน้มสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรที่ผู้เขียนสังกัดอยู่

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงความหมายและรูปแบบของรายงานเชิงวิชาการ
2. วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานเชิงวิชาการมีอะไรบ้าง
3. ความสำคัญและคุณค่าของรายงานเชิงวิชาการมีอะไรบ้าง
4. จงอธิบายถึงองค์ประกอบของรายงานเชิงวิชาการ
5. จงอธิบายถึงการวางแผนการเขียนรายงานเชิงวิชาการโดยสรุป

เอกสารอ้างอิง

- จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. (2555). การอ่านและการเขียนทางวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2548). ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: พิเพรส.
- ชุติมา สัจจามันท์. (2549). การวิจัยกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (2546). ภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2556). ทักษะการเขียนภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธนู ทดแทนคุณ. (2554). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- นภลัย สุวรรณธาดา และ อุดล จันทรสักดิ์. (2552). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 6 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ปรีชา ทิชนพงษ์. (2535). บาลี-สันสกฤตที่เกี่ยวกับภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. กรุงเทพมหานคร: บริษัท นานมีบุ๊คพับลิเคชั่น จำกัด.

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2546). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **กระทรวงศึกษาธิการ**. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2548). **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: พิเพรส.
- ชุตินา สัจจามันท์. (2549). **การวิจัยกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (2546). **ภาษาไทย**. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2556). **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เทียนฉาย กีระนันท์. (2540). **การวิจัยเพื่ออนาคต**. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดาและอดุล จันทศักดิ์. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2539). **การบริหารโครงการ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: เนติกุลการพิมพ์.
- ประวิณ ณ นคร. (2549). **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ปริยา หิรัญประดิษฐ์. (2539). **การเขียนเชิงสร้างสรรค์**. เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เล่ม 2 หน่วย 9-15. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผจงวาด พูลแก้ว และคณะ. (2551). **การเขียนเรียงความ จดหมาย**. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- พิมาน แจ่มจรัส (2550). **เขียน**. กรุงเทพมหานคร: โสภณการพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2538). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพมหานคร: บริษัทนานมีบุ๊คพับลิเคชั่น จำกัด.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (2550). **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รวรรรณ ศรียาภัย. (2557). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสวัสดิการ กพ.
- สิริวรรณ นันทจันทุล. (2547). **การพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับงานเลขานุการ**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

อร่าม อินพุ่ม. (2537). กลวิธีเขียนเรียงความประกวดพร้อมตัวอย่างเรียงความชนะเลิศ.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ด้วยรัก.

โอภัส แก้วจำปา. (2547). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ1. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.