



บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและปัญหา

๑.๑ ความเป็นมา

วิชา "การเขียนหนังสือราชการ" ไม่ค่อยจะมีสอนในสถานศึกษาแห่งใดให้ถึงระดับที่เรียกว่า "เขียนดี" ข้าราชการแต่ละคนจึงต้องเรียนวิชา "การเขียนหนังสือราชการ" ด้วยวิธี "เรียนจากหัวหน้า ศึกษาจากของเดิม" กันตลอดมา การเรียนโดยวิธีนี้หากเป็นสมัยที่มีจำนวนหนังสือไม่มาก มีจำนวนข้าราชการที่ร่างหนังสือไม่มาก หัวหน้าก็พอจะสอนด้วยวิธีแก้ร่างหนังสือ ที่ร่างไม่ดีให้ผู้ร่างไม่ตีกลับไปศึกษาเป็นแบบสำหรับร่างครั้งต่อไปได้ แต่มาในสมัย "เร่งรัดพัฒนาประเทศ" ซึ่งมีความเร่งด่วนในการทำงาน มีหนังสือที่ต้องออกจำนวนมาก มีข้าราชการผู้ร่างหนังสือจำนวนมากเช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาที่ไม่มีเวลาพอที่จะสอนผู้ที่ได้บังคับบัญชาในเรื่องการเขียนหนังสือราชการโดยวิธี แก้ร่างหนังสือ ให้เป็นแบบได้ทั่วถึง ความจำเป็นที่ต้องวิธีการเขียนหนังสือราชการแก่ราชการในแบบ "ชั้นเรียน" จึงเริ่มเกิดขึ้นและทวีความจำเป็นยิ่งขึ้นทุกที่ตามการเพิ่มขึ้นของจำนวนข้าราชการ (ประวิณ ณ นคร ,๒๕๒๗)

การเขียนหนังสือราชการนับเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะหลายครั้งก็นำไปใช้กับผู้ที่ตำแหน่งในทางราชการ หรือใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถและพระบรมวงศานุวงศ์ จัดเป็นงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้านที่จะมาทำการร่างหนังสือดังกล่าว

๑.๒ ปัญหา

ปัจจุบันการจัดเตรียมเอกสารทางราชการเป็นงานที่มีการขยายปริมาณเป็นอย่างมาก ในขณะที่บุคลากรที่สามารถร่างเอกสารดังกล่าวได้ดีมีไม่มากนัก อีกทั้งการร่างเอกสารทางราชการมักจะทำในลักษณะ Manual ซึ่งบ่อยครั้งเกิดความผิดพลาด เช่น ใช้คำศัพท์ผิด ทำให้ต้องมีการแก้ไข หรือบางครั้งก็ต้องร่างเอกสารขึ้นมาใหม่ทั้งที่อาจจะเคยมีการร่างเอกสารไว้แล้วในอดีต แต่มีข้อความหรือเนื้อหาที่แตกต่างจากเดิมเพียงเล็กน้อย ก็จะต้องทำการร่างเอกสารขึ้นมาใหม่ทั้งหมด เหล่านี้มักเป็นปัญหาพอสมควร

ในขณะที่การจัดเตรียมเอกสารทางราชการได้ถูกรวบรวมแบบต่างๆ ของเอกสารและวิธีในการจัดเตรียม พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการใช้คำต่าง ๆ สำหรับเอกสารโดยสำนักงาน ก.พ. ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ที่จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานดังกล่าว

๒. ความจำเป็นในการทำวิจัย

ปัจจุบันการเขียนหนังสือราชการไม่ค่อยจะมีผู้สนใจศึกษามากนักจึงทำให้มีผู้ที่สามารถเขียนหนังสือราชการได้ดี มีจำนวนไม่มาก อีกทั้งงานราชการได้มีการขยายตัวอย่างมากทำให้ยังมีความจำเป็นต้องมีการร่างหนังสือราชการเป็นจำนวนมากยิ่งขึ้นเช่นกัน ในขณะที่ปริมาณงานมีมากขึ้นแต่ปริมาณบุคลากรที่มารองรับงานก็มีปริมาณไม่มากตามไปด้วย ผู้ทำวิจัยจึงมีความเห็นว่า การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเหลือในการเตรียมข้อมูลหนังสือราชการจะสามารถเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้พอสมควร

๓. วัตถุประสงค์ของการทำวิจัย

เพื่อทำการออกแบบโปรแกรม (Program) ที่สามารถร่างเอกสารทางราชการ และทำการตรวจคำศัพท์ต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารที่ผู้ใช้สร้างขึ้น เช่นการใช้คำราชาศัพท์

๔. ขอบเขตของการทำวิจัย

- ๔.๑ จัดทำเพิ่มข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลแบบร่างของเอกสารทางราชการ ซึ่งถูกรวบรวมไว้โดยสำนักงาน ก.พ.
- ๔.๒ จัดทำเพิ่มข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลคำศัพท์ต่างๆ ที่ปรากฏในพจนานุกรมภาษาไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ๔.๓ พัฒนาโปรแกรม ที่สามารถร่างเอกสารทางราชการจากเพิ่มข้อมูลแบบร่างของเอกสารทางราชการ และเพิ่มข้อมูลคำศัพท์ที่มีในระบบ และสามารถตรวจสอบทั้งโครงร่างและการใช้คำศัพท์ โดยเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบโดยระบบจะต้องมีโครงสร้างและการใช้คำศัพท์ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือทางราชการ
- ๔.๔ ระบบที่พัฒนาขึ้นใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

๕. ขั้นตอนการทำวิจัย

- ๕.๑ ศึกษารูปแบบและโครงสร้างของเอกสารทางราชการซึ่งได้รวบรวมไว้โดยสำนักงาน ก.พ.
- ๕.๒ สร้างเพิ่มข้อมูลสำหรับโครงสร้างเอกสารต่างๆ
- ๕.๓ ศึกษารูปแบบและการใช้คำศัพท์ที่จะใช้กับเอกสารทางราชการ
- ๕.๔ สร้างเพิ่มข้อมูลสำหรับคำศัพท์ที่จะใช้กับเอกสารทางราชการ

- ๕.๕ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างเอกสารทางราชการ
- ๕.๖ ทำการทดสอบการใช้งานของโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น
- ๕.๗ สรุปผลการวิจัยและเสนอแนะ

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถใช้สร้างเอกสารทางราชการ