การจัดทำหนังสือราชการ

ในปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการนับว่ามีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานสารบรรณ ซึ่งต้องพิมพ์จดหมายและหนังสือราชการชนิดอื่น ผู้พิมพ์จะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้หนังสือที่พิมพ์ออกมาสะอาดสะอ้าน ถูกต้อง และสวยงามน่าอ่าน ซึ่งมีผลต่อความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับจดหมายราชการฉบับนั้นเกิดความพอใจ ประทับใจ ยินดีให้ความร่วมมือ ตลอดจนนิยมชมชอบหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้น ในทางตรงกันข้ามหากพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามแบบ สะกดการันต์ผิดพลาด มีรอยลบ เป็นต้น ผู้พิมพ์อาจจะถูกตำหนิหรือทำให้ผู้รับขาดความศรัทธาในหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นได้

ข้อบกพร่องในการพิมพ์ประการหนึ่งก็คือ การฉีกคำหรือการพิมพ์แยกคำเดียวกันไว้คนละบรรทัด ดังตัวอย่าง

ผิด	ถูก
สหรัฐอเมริกาเป็นชาติอ ภิมหาอำนาจ	สหรัฐอเมริกาเป็นชาติ อภิมหาอำนาจ
ขอเชิญร่วมพิธีสวดภา ณยักษ์	ขอเชิญร่วมพิธี สวดภาณยักษ์

ในงานพิมพ์ให้ฉีกคำ ผู้พิมพ์จะต้องกะล่วงหน้าว่าจะจบบรรทัดระหว่างข้อความใด ถ้าหมดบรรทัดระหว่างคำเดียวกัน ควรแก้ปัญหาโดยเว้นวรรคให้กว้างขึ้นเพื่อให้จบคำในบรรทัดเดียวกัน เช่น

ผิด

เขาจะต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันพุธที่ 7 มีนาคม 2533

ถูก

เขาจะต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในวันพุธที่ 7 มีนาคม 2533

อนึ่ง ในการพิมพ์หนังสือราชการที่มีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ผู้พิมพ์จะต้องพิจารณาว่าข้อความที่เหลือมีมากน้อยเพียงใด ถ้ามีเพียง 1-2 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อด้านหลัง โดยนำข้อความต้นหน้าที่สองมาใส่ไว้ข้างใต้หน้าแรกด้วย

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความในขั้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการตรวจแก้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจจะไม่ต้องเสนอร่างให้ตรวจแก้ก็ได้ ในการร่างหนังสือ ผู้เขียนจะต้องศึกษาเรื่องราวที่จะเขียนให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน รู้ความประสงค์ในการเขียนว่าเขียนขึ้นเพื่ออะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อขอให้พิจารณา เพื่อขอให้นำเสนอต่อไป หรือเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ฯลฯ สามารถแยกแยะประเด็นต่าง ๆ รู้ว่าสิ่งใดเป็นเหตุ สิ่งใดเป็นผล ก่อนเขียนควรวางเค้าโครงเรื่อง จัดลำดับเรื่องราวให้เนื่องกัน หากเป็นเรื่องยาวอาจจะเขียนโครงเรื่องคร่าว ๆ เสียก่อน เมื่อลงมือเขียนจะได้ไม่ติดขัด แต่ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ที่ไม่ซับซ้อนและจัดทำเป็นประจำอยู่แล้วอาจไม่ต้องร่างก็ได้ เช่น หนังสือนำส่งเอกสารและ/หรือ หนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น

หลักทั่วไปในการร่างหนังสือ

1. เข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้ง ผู้ร่างจะต้องตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้

2. ให้เริ่มใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3. ความตอนใดอ้างอิงถึงกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่างต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

4. การใช้ภาษา ใช้ภาษาแบบแผนเป็นทางการ ควรใช้ถ้อยคำสั้นๆ แต่เข้าใจง่ายประโยคชัดเจน ไม่กำกวม ไม่นิยมใช้ข้อความที่ฟุ่มเฟือย หรือมุ่งไปในทางเสนาะเพราะพริ้ง แต่มุ่งให้ผู้รับได้เข้าใจถูกต้องเกิดสัมฤทธิผลตามความมุ่งหมายของการมีหนังสือไปเป็นสำคัญ

5. ควรระวังในเรื่องตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง ชัดเจน และเขียนให้อ่านง่าย เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง

6. ต้องรู้จัก ชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง พยายามศึกษาให้ถ่องแท้ อย่าใช้โดยที่ไม่แน่ใจ จะทำให้ผิดได้

7. นึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตรงตามความประสงค์ ของผู้ส่งหนังสือหรือไม่ ดังนั้นจะต้องอ่านทบทวนให้ได้ใจความครบถ้วนจึงส่งให้พิมพ์ได้

8. ใช้ถ้อยคำสุภาพสมฐานะผู้รับ การใช้ถ้อยคำสุภาพเป็นคุณลักษณะสำคัญอย่างหนึ่งของหนังสือราชการ เช่น ไม่ควรใช้ว่า “ท่านเข้าใจผิด” แต่ควรใช้ว่า ความเข้าใจยังคลาดเคลื่อนอยู่

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	- ขอความกรุณาได้โปรด - กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ - จะเป็นพระคุณยิ่ง	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	- ขอได้โปรด - เรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จะเป็นพระคุณมาก	อ่อนน้อม
ผู้เสมอกัน	- โปรด - เรียนมาเพื่อทราบ - จะขอขอบคุณ	สุภาพมาก
ผู้รับบริการทั่วไป	- โปรดขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้	สุภาพ
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	- ขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - (ไม่ต้องขอบคุณก็ได้)	ธรรมดา

ผู้ร่างหนังสือจะต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี เช่น

ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่ ใช้ว่า "จึงเรียนมา" "จึงรายงานมา" "จึงเสนอมา" "จึงเรียนขอความกรุณา....." "จึงเรียนขอความอนุเคราะห์....."

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย ใช้ว่า "จึงแจ้งมา" "จึงส่งมา" "จึงขอความร่วมมือมา" "หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี"

หลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือ หนังสือราชการมีรูปแบบลีลา อารมณ์ ตลอดจนถ้อยคำสำนวนที่เป็นเอกลักษณ์ ซึ่งจะแตกต่างจากหนังสือส่วนตัวและหนังสือธุรกิจ การร่างหนังสือจึงต้องคำนึงถึงหลักต่อไปนี้

1. ถูกต้อง การร่างหนังสือราชการควรเขียนให้ถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

<u>1.1 ถูกแบบ</u> หนังสือราชการมีโครงสร้าง ที่แยกเป็นส่วน ๆ ตามแบบหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ดังจะได้กล่าวในคราวต่อไป

<u>1.2 ถูกต้องตามลักษณะการใช้ภาษาไทย</u>

ความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ภาษาในหนังสือราชการ พิจารณาได้ 3 ประเด็น คือ

1.2.1 ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

1.2.2 ถูกต้องตามความนิยม

1.2.3 ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ พิจารณาจากหัวข้อต่อไปนี้

1.2.1.1 ระดับภาษา

1.2.1.2 การสะกดการันต์

1.2.1.3 การใช้คำ

1.2.1.4 การใช้รูปประโยค

1.2.1.5 การเว้นวรรคตอน

1.2.1.6 การใช้อักษรย่อ

1.2.1.7 การใช้เครื่องหมายช่วยย่อคำ

1.2.1.1 ระดับภาษา การใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึงโอกาส สถานการณ์ ความสำคัญ และสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร นักภาษาแบ่งระดับภาษาออกเป็น 5 ระดับ เพื่อความเหมาะสมในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่

(1) ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในโอกาสที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น ในงานพระราชพิธี หรือรัฐพิธี ได้แก่ ประกาศพระบรมราชโองการ ประกาศเฉลิมพระยศเจ้านาย ฯลฯ

(2) ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในตำราวิชาการ ภาษาที่ใช้ในกิจกรรมการประชุมที่มีแบบแผน และมีระเบียบพิธี ภาษาในหนังสือราชการ ภาษาที่ใช้ในคำสั่ง หรือประกาศเพื่อให้สาธารณชนทราบ

(3) ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจรวดเร็ว ลดความเป็นระเบียบแบบแผนลงไปจากระดับที่สอง เช่น ภาษาที่ใช้ในจดหมายกึ่งราชการ ภาษาที่ใช้ในระหว่างประชุมปรึกษาหารือกิจการต่าง ๆ ร่วมกัน

(4) ภาษาระดับสนทนา มักเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีความสัมพันธ์ยังไม่ถึงขั้นสนิทสนม เช่น การพูดจากันระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนที่มาติดต่องาน หรือการแนะนำตัวในงานสังคมโดยที่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องไม่เคยรู้จักกันมาก่อน นอกจากนี้มักจะนำไปใช้ถ่ายทอดในงานเขียนเรื่องบันเทิงคดี เช่น บทสนทนาในนวนิยาย หรือเรื่องสั้น

(5) ภาษาระดับปาก หรือ ภาษาระดับกันเอง ภาษาในระดับนี้ใช้กับบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคยกันเป็นพิเศษ เช่น ระหว่างบุคคลในครอบครัว หรือระหว่างเพื่อนสนิท จึงอาจใช้คำคะนอง หรือคำที่เข้าใจกันเฉพาะกลุ่ม

ถึงแม้ว่าจะมีการแบ่งระดับภาษาออกเป็น 5 ระดับ แต่ก็ไม่จำเป็นที่ข้าราชการจะใช้ภาษาทั้ง 5 ระดับนี้ โดยเฉพาะภาษาในหนังสือราชการจะใช้ภาษาระดับทางการเท่านั้น จึงเป็นเรื่องที่ผู้ส่งสารพึงเลือกใช้ให้เหมาะแก่บุคคลและสถานการณ์

1.2.1.2 การสะกดการันต์ ด้วยเหตุที่หนังสือของทางราชการเป็นหนังสือที่เป็นทางการ ดังนั้นการสะกดการันต์ถูกต้องจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องระมัดระวังมิให้ผิดพลาดได้

การสะกดการันต์ผิดพลาด เกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

(1) ไม่เอาใจใส่ศึกษาคำที่ถูกต้องจากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 คำที่สะกดการันต์ผิดพลาดซึ่งมักพบอยู่บ่อย ๆ ได้แก่

คำที่ใช้บัน

บันดาล	บันได
บันทึก	บันเทิง

ฯลฯ

คำที่ไม่มีการันต์

จำนง	ดำรง
ประมง	เครื่องสำอาง
ดำริ	ดำรง
กรณี	อินทรี (ปลา นก)
อวสาน	สังวร

ฯลฯ

คำที่ประวิสรรชนีย์

ฉะนั้น	ฉะนี้
ละออง	สะอาด
ละคร	ละม้าย
สะพาย	สะบัด
ชะงัก	ชะโงก

ฯลฯ

คำอื่น ๆ ที่มักเขียนผิด

กฎหมาย	โอกาส	กอปรด้วย
กิจจะลักษณะ	ละเอียดลออ	ประดิดประดอย
ฉบับ	เฉพาะ	ชัชวาล
แถลงการณ์	ธุรการ	ธุรกิจ
มัคคุเทศก์	ศึกษานิเทศก์	บุคลิกลักษณะ
บุคลากร	เบียดเบียน	บิณฑบาต
สังเกต	หมายเหตุ	อะไหล่
ที่ดินจัดสรร	สร้างสรรค์	การนิเทศการศึกษา
ปรารถนา	ปรานี	ประสบการณ์
ความผาสุก	พรรณนา	พลศึกษา
ศิลปะ	ศิลปศาสตร์	ภาคภูมิใจ
ภูมิฐาน	ราคาเยา	เยาว์วัย
เล่ห์	โล่	สัมมนา
สารพัด	เหตุการณ์	แผนการ
อนุญาต	สังเกต	อุดมการณ์
อัฒจันทร์	มหัศจรรย์	ปรากฏ

ฯลฯ

คำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

ชอล์ก	ช็อกโกเลต (แลต)	โรคเอดส์
คลัตช์	กงสุล	กราฟ
ก๊อบปี้	กอล์ฟ	ฟิล์ม
ก๊าซ (แก๊ส)	การ์ตูน	กาสิโน
โรคเกาต์	เกียร์ (เกีย)	แกลลอน
คริสต์มาส	คลินิก	ค็อกเทล
คอนเสิร์ต	คอมพิวเตอร์	คอมมิวนิสต์
คาทอลิก	คาร์บอน	คุกกี้
เค้ก	เคาน์เตอร์	แคปซูล
โควตา	เช็ค (ตั๋วเงิน)	เชิ้ต
เซ็นชื่อ	เซรุ่ม	ดีเปรสชัน
เต็นท์	ทอฟฟี่	เทคนิค
เทนนิส	แท็กซี่	แทรกเตอร์
ไนต์คลับ (ไนต์คลับ)	ไนล่อน	ฟุตบอล
เบรก (เครื่องห้ามล้อ)	แบดมินตัน	โบ
ปรุ๊ฟ	รักบี้	ปลาสเตอร์
ปาร์เกต์	ปิกนิก	พลาสติก
พีระมิด	ฟิลิกส์	แฟลต
ฟุลสแก๊ป	มะกะโรนี	มาลาเรีย
เมกะเฮิรตซ์	ยีน	แย็บ
ริบบิ้น	แร็กเกต	เรดาร์
ลิปสติก	ลิฟต์	วัคซีน
วอลเลย์บอล	สเกต	ยิงสลุต
สแลง	สวิตซ์	ผ้าเสิร์จ
แสตมป์	โหวต	ออกซิเจน
ออฟฟิต	อิเล็กทรอนิกส์	แอลกอฮอส์
โอลิมปิก	ไอศกรีม	เฮโรอีน
โน้ต	ยูเนสโก	บังกะโล

คำนามที่เป็นชื่อประเทศ

ประเทศ	คน (ชาว)
เยอรมันนี	เยอรมัน
กรีซ	กรีก
ไอร์แลนด์	ไอริช
เนเธอร์แลนด์	ฮอลันดา ดัตซ์
สวิตเซอร์แลนด์	สวิส
อังกฤษ	อังกฤษ
สหรัฐอเมริกา	อเมริกา
สวีเดน	สวีดิช
มาเลเซีย	มาเลเซีย
สเปน	สเปน

(2) คำที่สะกดลักลั่นในข้อเขียนฉบับเดียวกัน คำบางคำเขียนได้หลายอย่างและยอมรับกันโดยทั่วไปว่าถูกต้อง เมื่อเขียนในหนังสือฉบับเดียวกันผู้เขียนจึงต้องใช้คำที่มีตัวสะกดการันต์เหมือนกันให้ตลอด อย่าให้เกิดความลักลั่นในการใช้คำได้

คำที่มีความหมายเหมือนกันแต่สะกดต่างกัน

มารยาท	มรรยาท
ภริยา	ภรรยา
สมมติ	สมมุติ
อาถรรพ์	อาถรรพณ์
โรคตะคิว	โรคตะคริว
ปกติ	ปรกติ

ฯลฯ

1.2.1.3 การใช้คำ ถ้าผู้ส่งสารรู้จักเลือกใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว เข้าใจตรงกัน ข้อสำคัญผู้ส่งสารต้องไม่ใช้คำซึ่งตนเองยังไม่เข้าใจพอการเลือกใช้คำในการติดต่อสื่อสารมีข้อเสนอแนะดังนี้

(1) ใช้คำให้ถูกต้อง โดยอาศัยพจนานุกรมเป็นแนวเทียบความหมายของคำ เช่น

ซ่อมแซม ใช้กับ การแก้ไขเพิ่มเติมของที่ชำรุดให้คืนดี

ปฏิสังขรณ์ ใช้กับ การซ่อมแซมสถานที่ที่ชำรุดให้กลับคืนดีเหมือนเดิม

อุโบสถ (โบสถ์) ใช้กับ วัดโดยทั่วไป

พระอุโบสถ ใช้กับ พระอารามหลวงเท่านั้น

กำหนดการ ใช้กับ งานที่ไม่เป็นงานพระราชพิธี หากเป็นงานของทางราชการโดยเฉพาะ แม้งานนั้นจะเป็นงานที่เกี่ยวกับพระเจ้าแผ่นดิน เช่น งานสโมสรสันนิบาต เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาหนังสือแสดงขั้นตอนของการจัดงานนี้ ต้องใช้คำว่ากำหนดการ

หมายกำหนดการ ใช้กับ งานพระราชพิธี ที่มีที่มาจากพระบรมราชโองการ จึงมีที่ให้สังเกตได้ว่า ข้อความในหมายกำหนดการนั้นต้องขึ้นต้นว่า “เลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ รับสั่งว่า.....” หรือ “นายกรัฐมนตรีรับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ รับสั่งว่า.....” ดังนี้เสมอ จึงจะเรียกหนังสือกำหนดขั้นตอนของงานหรือพิธีนั้นว่าหมายกำหนดการได้

อนุญาต ใช้กับ การไปราชการ และการลาต่าง ๆ (ตามพจนานุกรมแปลว่า ยินยอม ยอมให้ ตกลง)

อนุมัติ ใช้กับ เรื่องที่เกี่ยวกับการเงินเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นบางรายการ เช่น ในแบบพิมพ์รายงานการเดินทางเพื่อเบิกเงิน ใช้คำว่า “อนุญาตให้จ่ายได้” (อนุมัติ ตามพจนานุกรมแปลว่า เห็นชอบตามระเบียบที่กำหนดไว้)

(2) ใช้คำให้ถูกต้องตามระเบียบของคำ เช่น คำบุพบท และคำสันธาน ต่อไปนี้

กับ	หมายถึง	ติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน
แก่	หมายถึง	สำหรับ
แด่	หมายถึง	สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ
ต่อ	หมายถึง	ตาม กระทำต่อฝ่ายเดียว
และ	หมายถึง	ทั้งหมด
ทั้ง...และ	หมายถึง	ทั้งหมด
หรือ	หมายถึง	อย่างไหนก็ได้
และหรือ	หมายถึง	อย่างเดียวก็ได้ ทั้งหมดก็ได้

ฯลฯ

ตัวอย่าง

- ประเทศที่เกี่ยวข้องกับ กรณีพิพาทนี้มีอยู่หลายประเทศ
- ผู้เขียนต้องการชี้ให้เห็นอิทธิพลของสังคมต่อพฤติกรรมของบุคคล
- นิตยสารฉบับนี้มีข้อเขียนหลายประเภททั้งบทความ สารคดี นวนิยาย และ เรื่องสั้น
- ให้นักศึกษาหญิง และหรือ นักศึกษาชายอยู่เฝ้านิทรรศการ
- คณะกรรมาธิการประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และ รองนายกเทศมนตรี หรือ บุคคลอื่น ซึ่งนายกรัฐมนตรีเสนอชื่อแทน
- ขออุทิศส่วนกุศลแด่ผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว

(3) ใช้คำให้เหมาะแก่บุคคล เป็นการแสดงความพิถีพิถันต่อการใช้คำของผู้ส่งสาร โดยเฉพาะคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง (ดูหลักเกณฑ์การร่างหนังสือ)

(4) การใช้คำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ หรือศัพท์เฉพาะในวงวิชาการหนึ่ง ๆ หากมีศัพท์บัญญัติใช้กันโดยทั่วไปแล้ว ต้องหลีกเลี่ยงการใช้คำทับศัพท์นั้น ๆ เพื่อใช้คำไทยให้มากที่สุด เช่น

รูปแบบ (form)	ธนาคาร (bank)
รายงาน (report)	แบบสอบถาม (questionnaire)
ประยุกต์ (apply)	เจตคติ (attitude)
อุดมคติ (ideal)	ย่อหน้า (paragraph)
หนังสือเดินทาง (passport)	แถบบันทึกเสียง (audiotape)
แถบบันทึกภาพ (videotape)	กิจกรรม (activity)
กำหนดการ (programme)	ข้อมูล (data)
ไข้ปอดบวม (pneumonia)	เต้าเสียบ (plug)
เต้ารับ (socket)	ไปรษณียบัตร (post card)
แผนภาพ (diagram)	แผนภูมิ (chart)
ภาคนิพนธ์ (term paper)	มโนคติ (idea)
อุปรากร, มหาอุปรากร (opera)	มูลฐาน (asic)
รหัส (code)	ระบบ (system)
แบบ ระเบียน (record)	รายวิชา (course)
เลขจำนวน (number)	วิทยานิพนธ์ (thesis)
ผู้สังเกตการณ์ (observer)	สุนทรพจน์ (speech)
อัตราเร็ว (speed)	องศา (degree)
หน่วยกิต (credit)	ชุมชนแออัด (slum)

ฯลฯ

(5) เลือกใช้คำและสรรพนามให้คงที่ เช่น

- กระผมตระหนักดีว่า การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางเกษตรสาขาต่าง ๆ เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่เยาวชน ผมจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการจัดงานครั้งนี้โดยทั่วกัน (ถ้าจะใช้คำว่า "กระผม" ต้องใช้ให้ตลอด)

- โปรดแจ้งชื่อข้าราชการและนามส่วนราชการต้นสังกัดไปให้ทราบด้วย (ถ้าจะใช้คำว่า "ชื่อ" ต้องใช้ให้ตลอด)

- จดหมายราชการที่มีติดต่อไปมาระหว่างกันนั้นจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษา หากไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์แล้วอาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปได้ (ถ้าจะใช้คำว่า "หลักภาษา" ต้องใช้ให้ตลอด)

(6) ใช้คำระดับเดียวกันในหนังสือฉบับเดียวกันนั้น

ผู้หญิง	-	ผู้ชาย
สตรี	-	บุรุษ
แม่	-	พ่อ
มารดา	-	บิดา
ลูกชาย	-	ลูกหญิง
บุตร	-	ธิดา

(/) คำสุภาษิตเป็นคำย่อของธรรมที่ดี สมควรที่กุลบุตร กุลธิดา พึงนำไปใช้

(/) ผู้หญิงมีความเข้มแข็งไม่แพ้ผู้ชาย

(/) สตรีมีความเข้มแข็งไม่แพ้บุรุษ

(x) ผู้หญิงมีความเข้มแข็งไม่แพ้บุรุษ

(x) ผู้ชายพึงให้เกียรติสตรี

(7) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง ตามแบบแผนการใช้คำขึ้นต้นการใช้คำสรรพนาม และการใช้คำลงท้ายในการเขียนหนังสือราชการ (ดูหลักเกณฑ์การร่างหนังสือ)

1.2.1.4 การใช้รูปประโยค หนังสือราชการที่มีการติดต่อไปมาระหว่างกันนั้น ผู้เขียนจะต้องระมัดระวังการใช้รูปประโยคให้ถูกไวยากรณ์ ด้วยการพิจารณาว่าเนื้อความในหนังสือราชการนั้นควรใช้รูปประโยคชนิดใดจึงจะเหมาะสม

รูปประโยคแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

(1) ประโยคความเดียว หมายถึง ประโยคที่มีข้อความบริบูรณ์เพียงหนึ่งข้อความเท่านั้น (รูปประโยคชนิดนี้ตำราหลักภาษาไทยแต่เดิมเรียกว่าเอกัตถประโยค) เช่น

- สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือน
- การส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทยเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของรัฐบาล

(2) ประโยคความรวม หมายถึง ประโยคที่รวมเอาประโยคความเดียวตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปเข้าด้วยกัน โดยมีสันธานเป็นตัวเชื่อมประโยค (รูปประโยคชนิดนี้ตำราหลักภาษาไทยแต่เดิมเรียกว่า อเนกัตถประโยค) เช่น

- การพัฒนาข้าราชการพลเรือน จะต้องพัฒนาทั้งในด้านความรู้ทักษะ และพฤติกรรม
- การเขียนหนังสือ มิได้ให้ประโยชน์เฉพาะด้านความชำนาญเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำหรับยังชีพอีกด้วย

(3) ประโยคความซ้อน หมายถึง ประโยคซึ่งประกอบด้วยประโยคหลักหรือประโยคสำคัญ และมีประโยคย่อยซึ่งเป็นประโยคความเดียวซ้อนอยู่ ประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่อาจทำหน้าที่เป็นประธาน บทขยายประธานกรรม หรือบทขยายกรรมของประโยคหลักนั้นเอง (ประโยคชนิดนี้ตำราหลักภาษาไทยแต่เดิมเรียกว่า สังกรประโยค) เช่น

- บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป **ซึ่งได้รับความนิยมจากผู้บริโภคอย่างกว้างขวาง** ไม่มีปัญหาด้านคุณภาพและมาตรฐานแต่อาจมีปัญหาในเรื่องระบบการย่อยของร่างกาย
- ขนบธรรมเนียมประเพณี**อันเป็นเครื่องระลึกถึงผู้ตาย**ทำให้คนเราไม่ลืมอดีต ไม่ลืมตระกูล และไม่ลืมประเทศชาติ

1.2.1.5 การเว้นวรรคตอนเดิมทีเดียว ถ้าสังเกตตัวอักษรในหลักศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง จะพบว่าไม่มีการแบ่งวรรคตอน และไม่ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเลย หนังสือที่แต่งในสมัยกรุงศรีอยุธยาที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน ส่วนมากเป็นหนังสือกาพย์กลอน ซึ่งมีการกำหนดวรรคอยู่แล้ว ส่วนบันทึกความร้อยแก้วซึ่งปรากฏอยู่ในจดหมายราชทูต

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระปรีชาญาณหยั่งเห็นความสับสนอันจะเกิดจากเรื่องนี้ จึงมีพระราชดำริใช้เครื่องหมายวรรคตอนแบบภาษาอังกฤษ แต่ปัจจุบันพระราชดำรินี้ไม่เป็นที่นิยม การเขียนภาษาไทยทุกวันนี้จึงมีการเว้นวรรคเพื่อแบ่งประโยค และข้อความไม่ให้เกิดความเข้าใจสับสน ถึงกระนั้นก็ยังไม่มีผู้ใดวางหลักเกณฑ์ไว้แน่นอน สุดแต่ใครจะนิยมอย่างใดก็แบ่งวรรคไปตามที่ตนเห็นสมควร

หากจะนึกถึงวัตถุประสงค์ในการแบ่งวรรคตอนว่าเพื่อมิให้เกิดความสับสน หรือให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจทันที มักใช้เกณฑ์กว้าง ๆ คือ เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบใจความตอนหนึ่ง หรือเมื่อจบประโยค แต่ถ้ารูปประโยคยาวก็ควรเว้นวรรคน้อยและถ้าเป็นการยกตัวอย่างมาเป็นคำ ๆ ก็ควรเว้นวรรคน้อยระหว่างคำ

อย่างไรก็ดี ในฐานะที่เป็นผู้เขียนและยังไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัว ก็ควรที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยการตรวจตราจากหนังสือต่าง ๆ ว่าแบ่งวรรคตอนกันอย่างไรบ้าง เพราะการแบ่งวรรคตอนผิด บางครั้งอาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปได้ เช่น

(x) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์วิทยาลัยครู..... เปิดอบรมการประดิษฐ์ดอกไม้ ผ้าดอกไม้ กระดาษ และดอกไม้พลาสติก

(/) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์วิทยาลัยครู..... เปิดอบรมการประดิษฐ์ดอกไม้ผ้า ดอกไม้กระดาษ และดอกไม้พลาสติก

1.2.1.6 การใช้อักษรย่อ เป็นวิธีเขียนอย่างหนึ่งที่นิยมใช้กันมากในวงราชการ เพราะเป็นวิธีเขียนให้สั้น ประหยัดเวลา และเนื้อที่ในการเขียนแต่การใช้อักษรย่อนั้นผู้ใช้ไม่มีสิทธิที่จะกำหนดตามใจชอบของตน ต้องใช้ตามที่ราชการหรือสถาบันกำหนดไว้ เช่น

มทรธ.	ย่อจาก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กพน.	ย่อจาก	กองพัฒนานักศึกษา
ก.พ.	ย่อจาก	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
รยล.	ย่อจาก	รถยนต์หลวง
กศน.	ย่อจาก	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
สวช.	ย่อจาก	สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
กฟฝ.	ย่อจาก	การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
รพช.	ย่อจาก	สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

ฯลฯ

ข้อสังเกต คำว่า “ณ” มักมีผู้เขียนเป็น “ณ.” (ใส่เครื่องหมายมหัพภาคไว้หลังตัว ณ) ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะคำว่า “ณ” ไม่ใช่อักษรย่อ เป็นคำ ๆ หนึ่งหมายความว่า ใน ที่ เป็นคำบ่งเวลาหรือสถานที่ว่าตรงนั้น ตรงนี้

1.2.1.7 การใช้เครื่องหมายช่วยย่อคำ เครื่องหมายที่ใช้ในการย่อคำและข้อความ ซึ่งใช้มากในการเขียนเอกสารราชการ ได้แก่ เครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) และเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)

เครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) ใช้ละคำที่รู้จักกันทั่วไปแล้วโดยการเขียนไว้ท้ายคำหรือข้อความที่ต้องการละ เช่น

เสด็จ ฯ

โปรดเกล้า ฯ

สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ

เครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) ใช้ละข้อความอาจจะละข้อความตอนกลาง หรือละข้อความตอนท้าย เช่น

อิติปิโส ฯลฯ ภควาติ

ผักต่าง ๆ เช่น ผักกาด ผักกูด ผักคะน้า ฯลฯ

ข้อสังเกต บางครั้งมีผู้ใช้ไปยาลใหญ่ไม่ถูกต้องโดยใช้ร่วมกับคำว่า “เป็นต้น” คำว่า “เป็นต้น” หมายถึง 2-3 อย่างที่กล่าวมาข้างต้น จึงไม่ควรใช้เครื่องหมายไปยาลใหญ่ซ้อนเข้าไปด้วย

1.2.2 ถูกต้องตามความนิยม

การเขียนหนังสือราชการ ผู้ร่างหนังสือต้องคำนึงถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไป โดยเฉพาะความนิยมของผู้ลงนามในหนังสือ และความนิยมในถ้อยคำสำนวน

1.2.2.1 ความนิยมโดยทั่วไป ผู้ร่างหนังสือต้องศึกษาให้เข้าใจว่าจดหมายติดต่อในนามส่วนราชการมักจะไม่ใช้คำสรรพนาม (ข้าพเจ้า ผม) แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการแทน หรือมิฉะนั้นก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ

สำหรับหนังสือส่วนตัว หรือหนังสือกึ่งราชการต้องศึกษาว่าผู้ลงนามนิยมใช้คำว่า “ผม” หรือคำว่า “ข้าพเจ้า” ถ้าผู้ลงนามพอใจคำใด ผู้ร่างหนังสือก็ใช้คำนั้น

อนึ่งการใช้ถ้อยคำต้องคำนึงตำแหน่งของผู้ลงนาม กับผู้รับหนังสือด้วย ถ้าผู้ลงนามมีตำแหน่งสูงกว่าผู้รับหนังสือ ถ้อยคำที่ใช้อาจไม่จำเป็นต้องนอบน้อมนัก

1.2.2.2 ความนิยมในถ้อยคำสำนวน ผู้ร่างหนังสือราชการต้องใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ใช่ภาษาพูดภาษาวรรณคดีหรือสำนวนภาษาต่างประเทศ เช่น

(x) - มีผู้เข้าร่วมสัมมนามากมาย

(/) - มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมาก

(x) - มีผู้เข้าร่วมประชุม 30 คน โดยประมาณ

(/) - มีผู้เข้าประชุมประมาณ 30 คน

(x) - ขออนุญาตลาพักร้อน 1 <u>อาทิตย์</u>

(/) - ขออนุญาตลาพักร้อน 1 <u>สัปดาห์</u>

(x) - จึงขอกำชับมาเพื่อ<u>จะ</u>ได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก

(/) - จึงขอกำชับมาเพื่อ<u>จัก</u>ได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก

(x) - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ด้วย <u>จัก</u>ขอบคุณมาก

(/) - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ด้วย <u>จะ</u>ขอบคุณมาก

ข้อสังเกต คำว่า “จะ” และ “จัก” ใช้แตกต่างกันดังนี้ ใช้คำว่า “จัก” ในกรณีที่ต้องการกำชับให้กระทำตาม ส่วนคำว่า “จะ” ใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป

2. กะทัดรัด ชัดเจน และได้สาระสมบูรณ์

หนังสือราชการจะต้องกะทัดรัด อ่านง่าย เข้าใจง่าย สื่อความชัดเจน ไม่กำกวม คลุมเครือ ผู้รับสารอ่านแล้วจะต้องเข้าใจจุดประสงค์ของผู้ส่งสาร นอกจากนั้นจะต้องได้สาระสมบูรณ์ ซึ่งหมายความว่า หนังสือราชการนั้น เขียนเรื่องอะไร ถึงใคร มีจุดประสงค์ใดจะต้องตอบคำถามเหล่านี้จึงจะได้สาระสมบูรณ์

ความกะทัดรัด ชัดเจน และได้สาระสมบูรณ์ พิจารณาตั้งแต่

ส่วนที่ 1 หัวเรื่อง “เรื่อง" ในหัวเรื่องจะต้องเรียนให้ชัดเจนพอให้เข้าใจได้ว่าจดหมายราชการฉบับนั้นเกี่ยวกับเรื่องอะไร

ตัวอย่าง

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร
เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร
เรื่อง ขอเชิญชมนิทรรศการ
เรื่อง ขอความร่วมมือจัดนิทรรศการ
เรื่อง ขอเบิกเงินทดรองจ่าย
เรื่อง ข้าราชการขอไปช่วยราชการชั่วคราว
เรื่อง การจัดกิจกรรมวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู
เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย
เรื่อง เลื่อนเวลาการรับสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

“เรื่อง” ตามตัวอย่างข้างบนนี้เป็น “เรื่อง” ที่ชัดเจนบางเรื่องคล้ายกับเป็นเรื่องเดียวกัน แต่มีข้อความแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะ “เรื่อง” จะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับ “เนื้อเรื่อง” และ “จุดประสงค์ของเรื่อง” ด้วย

ส่วนที่ 2 เนื้อเรื่องของจดหมายราชการประกอบด้วยข้อความขึ้นต้นเรื่องซึ่งกล่าวถึงเหตุที่มีจดหมายไป และอาจมีผลต่อเนื่องจากเหตุนั้น ถ้าเป็นการขึ้นต้นจดหมายที่กล่าวถึงเรื่องใหม่ ไม่มีเรื่องเดิมมาเกี่ยวข้องอ้างอิง จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ส่วนจดหมายที่มีการอ้างอิงเรื่องเดิม จะขึ้นต้นว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ต่อด้วยเรื่องที่อ้างอิง และจบลงด้วยคำว่า “นั้น” เมื่อสิ้นกระแสความที่อ้างอิง

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องจะต้องเขียนให้ถูกต้อง และชัดเจน เพราะจะช่วยให้ผู้รับสารกระจ่างว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องใหม่ เรื่องอะไร หรือมีเรื่องเดิมเรื่องอะไรมาเกี่ยวข้องอ้างอิง

นอกจากข้อความขึ้นต้นเรื่องหลัง ในเนื้อเรื่องก็ควรเขียนให้กะทัดรัดและชัดเจนเช่นเดียวกัน เรื่องความกะทัดรัด ขอยกตัวอย่างและคำอธิบายของประวีณ ณ นคร ดังนี้

ตัวอย่าง

คณะกรรมการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุมเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2550 โดยในการประชุมดังกล่าว ปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ .....

ตัวอย่างนี้ ความในหนังสือข้างต้น ไม่กะทัดรัด มีคำว่า “มีการ” อยู่ในประโยคต่าง ๆ ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็นหลายแห่ง ซึ่งอาจตัดออกได้ เมื่อตัดคำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็นออกแล้ว จะมีข้อความกะทัดรัดลง ดังนี้

ข้อความที่แก้ไขแล้ว

คณะกรรมการนี้ ได้ประชุมเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2550 ในการประชุมดังกล่าว ได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงบุคคลในคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ .....

ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องระบุให้ชัดเจน สมบูรณ์ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะมีจุดประสงค์เพื่อให้ทราบ ให้เข้าใจ ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ ขอให้พิจารณา ขออนุญาตหรือขออนุมัติ เป็นต้น “จุดประสงค์ของเรื่อง” นี้ต้องเขียนให้สัมพันธ์กัน “เรื่อง” และ “เนื้อเรื่อง” ด้วย

อนึ่งในการเขียนจดหมายให้ชัดเจนนั้น นอกจากเนื้อความต่าง ๆ ต้องชัดเจนแล้ว จดหมายควรจะอ่านง่าย เข้าใจง่าย ใช้วรรคตอนสั้น ๆ และแบ่งย่อหน้าได้เหมาะสม ไม่ควรมีใจความสำคัญหลายใจความในย่อหน้าเดียวอาจจะทำให้สับสนได้

ส่วนที่ 4 ท้ายเรื่อง ท้ายเรื่องของจดหมายราชการ จะมีคำลงท้าย ลายมือชื่อของผู้มีจดหมายไป ชื่อเต็ม ตำแหน่ง และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กับหมายเลขโทรศัพท์ สำหรับท้ายเรื่องนี้ถ้าเขียนถูกต้องตามแบบของจดหมายราชการ ก็จะชัดเจนและสมบูรณ์

3. การลำดับความดี

การลำดับความที่ดีเป็นองค์ประกอบสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ ให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจสารได้รวดเร็วและถูกต้อง ในการร่างหนังสือราชการ ผู้ร่างควรศึกษาเนื้อเรื่องหรือเนื้อความของจดหมายให้ครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญ ข้อความใดเป็นเหตุ ข้อความใดเป็นผล ข้อความใดเป็นจุดประสงค์ของหนังสือ แล้วจึงวางโครงเรื่องเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และความเหมาะสมของเรื่องนั้น ๆ

4. สัมพันธภาพ

การร่างหนังสือราชการให้ความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันนั้น นอกจากอาศัยการลำดับความดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ยังต้องใช้คำเชื่อมที่เหมาะสมอีกด้วย ได้แก่ การใช้คำบุพบท คำสันธาน เพื่อเชื่อคำ เชื่อมประโยค

ตัวอย่างจดหมายที่ขาดสัมพันธภาพ

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ได้จัดพิมพ์หนังสือวันเด็กแห่งชาติ 2522 ชื่อ "ชัชวาล" ขึ้นเผยแพร่เช่นเดียวกับปีก่อน ๆ และได้ปรับปรุงให้มีคุณค่าเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น จำหน่ายในราคา 2.50 บาท

หลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์ในหนังสือราชการ เช่น ในกรณีที่ต้องเขียนจดหมายชี้แจงข้อเท็จจริง เพราะเขาเข้าใจผิด และได้ล่วงเกินเราโดยการกระทำใด ๆ ก็ตาม ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธเคือง แต่ควรชี้แจงอย่างสุภาพ เช่น

"รู้สึกเสียใจอย่างยิ่งที่มีกรณีเช่นนี้"

หรือ "รู้สึกเสียใจอย่างยิ่งที่ท่านเข้าใจเช่นนี้"

นอกจากนั้น ในหนังสือราชการที่มีไปถึงบุคคลหรือตำแหน่งที่มิใช่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพึงหลีกเลี่ยงคำที่มีลักษณะบังคับ คำตำหนิ หรือถ้อยคำที่รุนแรงอื่น ๆ เพราะจะทำให้เสียความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทั้งยังทำให้มีลักษณะเป็นการใช้อารมณ์แบบจดหมายส่วนตัวแทนที่จะมีลีลาเป็นทางการแบบหนังสือราชการ