

# เทคนิคการเขียนหนังสือ



จัดทำโดย  
คณะทำงานจัดการความรู้  
ส่วนสารบรรณและนิติการ

## หนังสือคือสื่อความ

หนังสือราชการ  
คิดเป็นก็เขียนเป็น

หนึ่ง รูป ต้องงามเรียบ  
ย่อหน้าซ้ายขวามี

สอง เรื่อง ที่เรียงร้อย  
สอดคล้องถูกต้องตาม

สาม รส งดงามสม  
วรรคตอนกระจ่างตา

หนังสือคือสื่อความ  
สื่อโลกได้กว้างไกล

มีใช้งานที่ยากเย็น  
ความคิดเด่นก็เขียนดี

ถูกระเบียบถูกวิธี  
ตามวิถีที่ควรงาม

ครบทุกถ้อยกระทงความ  
ข้อเท็จจริงทุกวจา

รสนิยมแห่งภาษา  
ทั้งเนื้อหากระจ่างใจ

สื่อความงามความโปร่งใส  
ถ้าเขียนได้และเขียนดี

นภลัย สุวรรณธาดา

## คำนำ

ส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การสื่อสารถือเป็นหัวใจสำคัญในสังคมทุกระดับ โดยเฉพาะการดำเนินงานของหน่วยงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ยุทธวิธีหนึ่งที่จะนำไปให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ คือการสื่อสารที่เป็นระบบ กระชับ ชัดเจน และการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของหน่วยงานทุกคนจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ และการจัดระบบงานสารบรรณให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำได้ใช้ตำราทางวิชาการของ นภลัย สุวรรณธาดา , ปรีชา หิรัญประดิษฐ์ , ประวีณ ฌ นคร , กองเทพ เคลือบพณิชกุล และ ปรีชา ช้างขวัญยืน รวมทั้งบทความใน <http://gotoknow.org/file/chumphon6/tuksa.doc> และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มาบูรณาการโดยนำแนวคิดและกระบวนการจัดการความรู้ของ Nonaka & Takeuchi มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือ” ขึ้น เนื้อหาในหนังสือนี้มีส่วนส่งเสริมให้ผู้สนใจได้รับความรู้และเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณที่สามารถนำไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไปได้เป็นอย่างดี หากหนังสือเล่มนี้ มีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียวและหากหนังสือเล่มนี้มีประโยชน์แก่ท่านผู้ศึกษาคณะผู้จัดทำขอขอบใจแก่นักวิชาการทั้งหลายที่ผู้เขียนกล่าวมาแล้วข้างต้น

หนังสือเล่มนี้สำเร็จขึ้นได้ด้วยความร่วมมือร่วมใจของคณะทำงานจัดการความรู้ ส่วนสารบรรณและนิติการ อย่างไรก็ตามหนังสือเล่มนี้จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หากผู้อ่านมิได้ลงมือปฏิบัติจริงและไปศึกษาอย่างต่อเนื่อง หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะประการใดคณะทำงานจัดการความรู้ ส่วนสารบรรณและนิติการ ขอน้อมรับด้วยความเต็มใจ

คณะทำงานจัดการความรู้  
ส่วนสารบรรณและนิติการ

มิถุนายน 2552

# สารบัญ

	หน้า	
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	1. การเขียน	1
	2. ความสามารถในการเขียนหนังสือ	1
	3. ความสำคัญของการเขียนหนังสือ	2
	4. ปัญหาในการเขียนหนังสือ	2
<b>บทที่ 2</b>	<b>แบบของหนังสือ</b>	<b>4</b>
	1. หนังสือภายนอก	4
	2. หนังสือภายใน	5
	3. หนังสือประทับตรา	5
	4. บันทึก	6
<b>บทที่ 3</b>	<b>การเขียนหนังสือ</b>	<b>7</b>
	1. หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือ	7
	2. ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือเบื้องต้น	7
	3. สรุปลักษณะที่ในการเขียนหนังสือ	10
	4. คุณสมบัติพิเศษของผู้เขียนหนังสือ	11
	5. สรุปลักษณะการเขียนหนังสือที่ดี	12
<b>บทที่ 4</b>	<b>การเขียนส่วนหัวของหนังสือ</b>	<b>13</b>
	1. การเขียนชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	13
	2. การเขียนวันที่	15
	3. การเขียนเรื่อง	15
	4. การเขียน เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย	18
<b>บทที่ 5</b>	<b>การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือ</b>	<b>20</b>
	1. ส่วนนำ	20
	2. ส่วนเนื้อหา	22
	3. ส่วนลงท้าย	23
	4. สรุปลักษณะการเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือ	24

<b>บทที่ 6</b>	<b>การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด</b>	<b>26</b>
	1. ย่อหน้า	19
	2. การเว้นวรรค	29
	3. การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด	29
<b>บทที่ 7</b>	<b>คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือ</b>	<b>30</b>
	1. พระกฤษฎีกาทั่วไป	30
	2. บุคคลธรรมดา	30
<b>บทที่ 8</b>	<b>การใช้ถ้อยคำและภาษาในการเขียนหนังสือ</b>	<b>31</b>
	1. การใช้ถ้อยคำ	31
	2. การใช้ภาษา	32
<b>บทที่ 9</b>	<b>การบันทึกเสนอ</b>	<b>34</b>
	1. ประเภทของบันทึกเสนอ	34
	2. การจัดทำบันทึกเสนอ	34
	3. หลักการบันทึก	34
	4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	34
	5. ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำเสนอความเห็นทำบันทึก	36
<b>บทที่ 10</b>	<b>การใช้เลขไทย</b>	<b>37</b>
<b>ภาคผนวก</b>		<b>38</b>
	แบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	39
<b>บรรณานุกรม</b>		<b>42</b>
<b>คณะกรรมการความรู้ส่วนสารบรรณและนิติการ</b>		<b>43</b>

# บทที่ 1

## บทนำ

การปฏิบัติงานในปัจจุบันงานจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ จึงอาจกล่าวได้ว่า การเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานเพราะจะปรากฏอยู่บ่อย ๆ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น งานล่าช้าเพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วขำขำ เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข สร้างความหงุดหงิดให้หัวหน้างาน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้เขียนหนังสือก็ออกอาการไม่พอใจ หัวหน้าก็เช่นเดียวกัน

### 1. การเขียน

*การเขียน* คือ ทักษะการใช้ภาษาที่แสดงออกเพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ความคิด ความรู้ ประสบการณ์ จินตนาการ และข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านได้รับทราบถึงความต้องการในสิ่งดังกล่าวตามเจตนาของผู้เขียน งานเขียนจะเกิดผลดีหรือผลเสียขึ้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของเนื้อหา และกลวิธีการเขียนของผู้เขียนเป็นสำคัญ<sup>1</sup>

### 2. ความสามารถในการเขียนหนังสือ

*ประวิณ ฉนกร* ได้แบ่งความสามารถในการเขียนออกเป็น 3 ระดับ คือ

(1) ระดับเขียนได้ คือ เขียนพอเป็นตัวแทนหนังสือ ให้อ่านออก แต่ยังเข้าใจความหมายยาก ยังสื่อความหมายได้ไม่ค่อยดี อาจเรียกว่าเขียนอย่าง “มีตัว” แต่ “ไม่มีชีวิต”

(2) ระดับเขียนเป็น คือ เขียนแล้วอ่านเข้าใจ สื่อความหมายได้ว่าหมายความว่าอย่างไร แต่ยังไม่ถึงขั้นหวังผลที่จะได้จากการอ่านหนังสือนั้น อาจเรียกว่าเขียนอย่าง “มีชีวิต” แต่ยัง “ไม่มีวิญญาน”

(3) ระดับการเขียนดี คือ เขียนโดยมีจุดหมายที่หวังผลอันเกิดขึ้นจากการอ่านหนังสือนั้นด้วย ซึ่งอาจเรียกว่าเขียนอย่าง “มีวิญญาน” เช่น ถ้าเขียนเล่าเหตุการณ์ก็ต้องเขียนให้ผู้อ่านอ่านแล้วนึกภาพออกเหมือนกับเห็นเหตุการณ์นั้นด้วยตาตนเอง ถ้าเขียนเพื่อขอความร่วมมือร่วมใจ ก็ต้องเขียนให้ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกเต็มใจร่วมมือด้วย ทั้งนี้ ไม่ใช่เขียนเรื่อยเปื่อยโดยไม่มีจุดหมายไม่หวังผลอะไรเลย และถ้าจะให้ดียิ่งกว่านั้นจะต้องเขียนอย่าง “มีสติ” ด้วย คือคำนึงถึงด้วยว่าเขียนแล้วจะต้องเกิดผลดี มิใช่เขียนแล้วเป็นผลร้ายแก่ส่วนรวม หรือแก่ผู้เขียน หรือแก่หน่วยงาน หรือแก่กิจการที่เกี่ยวข้อง<sup>2</sup>

<sup>1</sup> กองเทพ เกลือบพณิชกุล, การเขียนเชิงปฏิบัติการ, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2544), หน้า 3.

<sup>2</sup> ประวิณ ฉนกร, การเขียนหนังสือติดต่อดังกล่าว, (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.), 2539. หน้า 2.

### 3. ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าหนังสือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่งถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกันอะไรจะเกิดขึ้น ? การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือที่ดีจึงมีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (1) สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
- (2) สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
- (3) ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลือง

เวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

- (4) ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน
- (5) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึง

ประเทศชาติด้วย

(6) เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้าม หนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาดหรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย

(7) เป็นตัวอย่างต่อไป สำเนาหนังสือที่ปรากฏอยู่ในแฟ้ม จะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและปฏิบัติงานต่อไป

- (8) เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ<sup>3</sup>

ในปัจจุบันโดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีผู้ปฏิบัติงานคนใดเขียนหนังสือไม่ได้ แต่จะเขียนเป็น เขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง ซึ่งถ้าจะให้เกรดกันก็น่าจะเป็น ดังนี้

เขียนได้	ได้ 1
เขียนเป็น	ได้ 2 - 3
เขียนดี	ได้ 4

ดังนั้น ปัญหาอยู่ที่ว่า ท่านจะทำอย่างไรจึงจะสามารถเขียนหนังสือแล้วได้เกรด 4<sup>4</sup>

### 4. ปัญหาในการเขียนหนังสือ

จากที่ได้ปฏิบัติหน้าที่มาคณะผู้จัดทำพบว่าในการเขียนหนังสือมักมีปัญหาบางประการดังนี้

- (1) ไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
- (2) ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด

<sup>3</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจฉนิตพงศ์ อินทอง , เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม, พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข), (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์, 2550), หน้า 1-2.

<sup>4</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, <http://gotoknow.org/file/chumphon6/tuksa.doc>, หน้า 1.

- (3) ใช้สะกด การันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง
- (4) ย่อความ ไม่เป็น
- (5) จับประเด็น ไม่ถูก ไม่ชัด
- (6) ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง
- (7) ตอบ ไม่ตรง ประเด็น (เรื่อง)
- (8) ใช้สำนวน ไม่ดีพอ
- (9) ไม่ ละเอียครอบคอบ
- (10) ไม่ พยายามปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น



## บทที่ 2

### แบบของหนังสือ

คำว่า “หนังสือ” ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 คือ เอกสารที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีด้วยกัน 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ<sup>5</sup>

ในที่นี้จะกล่าวถึงความแตกต่างของแบบของหนังสือที่มักเป็นปัญหาในการเลือกใช้ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราและบันทึก เท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก โดยมหาวิทยาลัยกำหนดแบบไว้ มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีที่บเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (3) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (4) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (5) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (6) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (7) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (8) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (9) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (10) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี
- (11) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

<sup>5</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541.

- (12) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- (13) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อกภายในของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยกำหนดแบบไว้มีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์-โทรสาร
- (2) ที่ ให้ลงเลขหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความนี้
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การออกหนังสือภายในที่ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งไว้ได้ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย

3. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ค. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

หนังสือประทับตรา มหาวิทยาลัยกำหนดแบบ ไว้มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขหนังสือประจำหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (4) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (5) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (7) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (8) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

4. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
  - (2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
  - (3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย
- การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกก็เพื่อ
- 1) ช่วยให้ทราบกรณีผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
  - 2) ในระยะเวลาผ่านไปจะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องค้นหาตำแหน่ง
  - 3) เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลหนึ่งอาจมีหลายตำแหน่ง
  - 4) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น<sup>6</sup> สำหรับรูปแบบของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ปรากฏตามภาคผนวก

<sup>6</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541

### บทที่ 3

#### การเขียนหนังสือ

ตามที่คณะผู้จัดทำได้กล่าวถึง “หนังสือ” ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 ไปแล้วในบทที่ 2 โดยมีการอธิบายลักษณะการเขียนหนังสือไปบ้างแล้ว สำหรับบทนี้ คณะผู้จัดทำจะกล่าวถึงหลักทั่วไปของการเขียนหนังสือเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับบทที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือ

การเขียนหนังสือให้ได้ดีจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์บางประการ ซึ่งคณะผู้จัดทำฯ ขอนำหลักเกณฑ์ซึ่ง *ประวิณ ฉ นคร* ให้คำแนะนำไว้ สรุปได้ดังนี้

หนังสือนั้นมีรูปแบบ ลีลา อารมณ์ และถ้อยคำ สำนวนเป็นเอกลักษณ์โดยเฉพาะ แตกต่างกับจดหมายส่วนตัว และจดหมายธุรกิจ ดังต่อไปนี้

(1) รูปแบบ มีรูปแบบกำหนดไว้ตายตัว ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 เช่น กำหนดแบบฟอร์ม คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามที่ใช้ การจำหน่ายของ เป็นต้น

(2) ลีลา ลีลาของหนังสือแสดงถึงควมมีระเบียบวินัย สิ่งที่กำหนดในแบบฟอร์มต้องคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง

(3) อารมณ์ มีลักษณะขรึม เอาจริงเอาจัง ไม่มีอารมณ์สนุก อารมณ์ของภาษาราชการ มุ่งไปในทางเจตนาธรรม คือ มุ่งให้เข้าใจถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ หรือให้สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายเป็นสำคัญ

(4) ถ้อยคำสำนวน เป็นถ้อยคำสำนวนตามแบบแผน ใช้ภาษาราชการ กะทัดรัด มีน้ำหนัก หนักแน่น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย<sup>7</sup>

(5) หนังสือที่ดี คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

#### 2. ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือเบื้องต้น

ในการเขียนหนังสือผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้เบื้องต้น คือ

(1) เขียนให้เข้าใจง่าย หมายความว่า ต้องเขียนให้ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ หรือแปลความได้หลายอย่าง เราจะทราบได้ว่าหนังสือฉบับใดอ่านแล้วเข้าใจง่าย ด้วยวิธีง่าย ๆ คือ เมื่อได้รับหนังสือแล้วลองอ่านดูสัก 2-3 จบ ก็จะหาคำตอบได้ทันทีว่า “หมายความว่าอย่างไร” บางฉบับอ่านคนเดียว 2-3 จบแล้วก็ไม่เข้าใจ ต้องไปให้คนอื่น ๆ ช่วยอ่าน เพื่อช่วยกันวิเคราะห์ และตีความอีกก็มี<sup>8</sup>

<sup>7</sup> ประวิณ ฉ นคร, อ้างแล้ว, หน้า 2-7.

<sup>8</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ้างแล้ว, หน้า 1-2.

ตัวอย่าง เช่น

ด้วยศูนย์... ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร..ตามโครงการที่แนบมานี้ โดยกำหนดให้มีการบรรยายในข้อวิชา...ในวันที่...เวลา...ณ...ทางศูนย์ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์เหมาะสมที่จะบรรยายวิชานี้ จึงใคร่จะขอเชิญท่านเป็นผู้บรรยายในหัวข้อวิชาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านดังเช่นเคย

ข้อความที่ยกเป็นตัวอย่างข้างต้นนี้ เขียนไปขอเชิญบรรยาย แต่ข้อความชวนให้เข้าใจเป็นการทาบถามก่อน เพราะใช้คำว่า “ใคร่ขอเชิญ” และยังไม่มีความตอนใดที่บอกเชิญเลย

(2) เขียนให้เข้าใจตรงกัน หมายความว่า เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับที่ผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกันไปมาว่าอย่างนั้นใช่มี๊ อย่างนี้ใช่หรือเปล่า จะให้ผู้รับจดหมายปฏิบัติอย่างไรต่อไป<sup>9</sup> เช่น

2.1 ถ้าต้องการเพียงให้ผู้รับทราบก็ให้ลงท้ายให้ชัดเจนว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

2.2 ถ้าต้องการให้ผู้รับเข้าใจก็ต้องเขียนชี้แจงให้ชัดเจนสมเหตุสมผลแล้วลงท้ายให้ชัดเจนว่าเป็นการชี้แจง เช่น ลงท้ายว่า

“จึงเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

“จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อขอได้โปรดเข้าใจตามนี้ด้วย”

2.3 ถ้าต้องการให้ผู้รับอนุมัติก็ให้เขียนชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะโน้มน้าวให้ผู้พิจารณาอนุมัติ และเขียนตอนท้ายบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่า ขออนุมัติอะไร

2.4 ถ้าต้องการให้ผู้รับพิจารณา ก็ให้เขียนในตอนท้ายบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่า ขอให้พิจารณาอะไร ในประเด็นไหน หากมีประเด็นที่จะพิจารณาหลายประเด็นก็ควรแยกประเด็นที่จะขอให้พิจารณาให้เห็นชัดเป็นข้อ ๆ

2.5 ถ้าต้องการให้ผู้รับช่วยเหลือก็ให้เขียนอย่างนอบน้อมยกย่อง ขอความกรุณาจากผู้รับ และขอบคุณเขาล่วงหน้าด้วย

(3) เขียนให้ตรงเป้า หมายความว่า เขียนให้ตรงตามประเด็นที่ต้องการ หนังสือไม่ใช่จดหมายรักหรือจดหมายขอเงิน จึงไม่จำเป็นต้องออกอ้อน อ้อมค้อม วกวน หรือบรรยายความแบบน้ำท่วมทุ่ง มักมีบ่อย ๆ ที่เขียนยาวถึง 2 หน้ากระดาษ แต่อ่านจบแล้วไม่รู้ว่าต้องการอะไร จะถามหรือหาหรือก็ไม่ใช่ จะขอหรือแจ้งให้ทราบก็ไม่เชิง สรุปแล้วคือไม่รู้เรื่อง/ทำไม่ถูก<sup>10</sup>

<sup>9</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

<sup>10</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

(4) เขียนให้เกิดผลดี หมายความว่า ผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี ในทางที่เป็นมิตร หรือยินดี พร้อมทั้งจะดำเนินการให้ สรุปลักษณะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็น หนังสือตอบปฏิเสธ ซึ่งโดยปกติใคร ๆ ก็ไม่ชอบถูกปฏิเสธก็ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีเหตุมีผล<sup>11</sup> หรือถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านมีความรู้สึกที่ “รื่นหู” ไม่ให้ผู้รับมีความรู้สึกที่ไม่ดีได้ ตัวอย่างเช่น

ด้วยนายสมชาย รักชาติ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะหาข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของไทย เพื่อประกอบการทำวิจัย

จึงขอให้ท่านอนุญาตให้นายสมชาย รักชาติ ได้เก็บข้อมูลตามประสงค์ด้วย

ข้อความที่ยกมานั้นเป็นการเขียนขอความร่วมมือ แต่ข้อความชวนให้ผู้รับมีความรู้สึกว่าเป็นการบังคับ ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดี และทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือได้

อนึ่ง ในการใช้ถ้อยคำและสำนวนนั้น ต้องคำนึงถึงความสุภาพ เหมาะสมกับฐานะของผู้รับจดหมายด้วย ดังตัวอย่างเช่น

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนไม่ได้ส่งแบบขอศึกษาต่อ ซึ่งข้าราชการผู้ขอลาศึกษาต่อจะต้องกรอกตามระเบียบไปให้ จึงขอให้โปรดจัดส่งไปให้ด้วย

ซึ่งข้อความข้างต้นนี้ค่อนข้างจะห้วน ถ้าจะให้ดีควรเติมความดังนี้

“สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนไม่ได้ส่งแบบขอลาศึกษาต่อซึ่งข้าราชการผู้ขอลาศึกษาต่อจะต้องกรอกตามระเบียบไปให้ แต่อย่างไร ก็ขอได้โปรดจัดส่งไปให้ด้วย ดังนั้นการเขียนหนังสือในเชิงภาคปฏิเสธ จึงควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีเหตุมีผลตามสมควร

(5) เขียนให้ถูกหลักในการเขียนจดหมายที่ดี หมายความว่า การเขียนหนังสือนั้น ต้องให้ถูกต้อง ทั้งไวยากรณ์ ตัวสะกดการันต์ และถูกต้องตามความนิยม คือ ต้องใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ เช่น

ถึงตอนนี้ เวลาผ่านมานานแล้ว ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย”

ข้อความข้างบนนี้เป็นภาษาพูด ภาษาราชการจะต้องใช้ว่า

“บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับทราบผลการพิจารณาแต่ประการใด”

“พร้อมกันนี้ได้แจ้งไปทางกระทรวงการคลังแล้ว เหมือนกัน”

คำว่า “เหมือนกัน” เป็นภาษาพูด ภาษาราชการจะใช้ภาษาเขียนว่า

“พร้อมกันนี้ได้แจ้งไปทางกระทรวงการคลังด้วยแล้ว”

“อุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม”

คำว่า “อะไร” เป็นภาษาพูด ภาษาราชการจะใช้ภาษาเขียนว่า

“อุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใด เพิ่มเติม”

<sup>11</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

“รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า” เป็นสำนวนภาษาต่างประเทศ ซึ่งไม่นิยมใช้ในจดหมายราชการของไทยสมัยนี้ควรใช้เพียง “ขอเรียนว่า”

จะเห็นได้ว่าหลักในการเขียนหนังสือนั้น ในส่วนของข้อความที่เขียนจะต้องมีความกะทัดรัดไม่เยิ่นเย้อ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีการแบ่งวรรคตอนให้ถูกต้อง และเรียงลำดับข้อความที่มีข้อความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน การใช้ถ้อยคำก็ควรใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ใช้คำสุภาพถูกต้องตามฐานะของบุคคลที่เป็นผู้รับจดหมาย ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้รับหนังสือว่า เขาเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ของเราหรือไม่<sup>12</sup>

### 3. สรุปหลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือ

อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ก่อนจะเขียนหนังสือ ควรตอบคำถามให้ได้ก่อนว่าจะเขียนเรื่องอะไร ถึงใคร เขียนทำไม และเขียนอย่างไร

(2) ควรทราบถึงปรัชญาของการเขียนจดหมายที่ดี ซึ่ง *ประวิณ ฉนกร* ได้กล่าวสรุปไว้ในหนังสือ “การเขียนหนังสือราชการ” ว่า

- 1) จดหมายเป็นเครื่องสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุลูกประสงค์
- 2) จดหมายเป็นเครื่องสื่อความหมาย หรือสื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- 3) จดหมายเป็นตัวแทนการติดต่อ จึงต้องเขียนให้เป็นผลดี

(3) คำนึงถึงความถูกต้องในเรื่องต่อไปนี้ คือ ถูกแบบฟอร์ม ถูกไวยากรณ์ ถูกความนิยม อาจจะเป็นความนิยมเฉพาะบุคคล หรือความนิยมโดยทั่ว ๆ ไปก็ได้

(4) ได้สาระสมบูรณ์ ทั้งในส่วนที่เป็น “เหตุ” ซึ่งนำมาอ้างและส่วนที่เป็น “จุดประสงค์” ซึ่งแจ้งให้ผู้รับจดหมายทราบหรือปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องระบุงลงไปให้ได้สาระสมบูรณ์ตามความประสงค์

(5) ต้องเขียนภาษาให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช่คำกำกวมหรือคลุมเครือ หรือตีความหมายได้หลายอย่าง หรือมีแง่ให้ต้องคิดตีความกัน

(6) กะทัดรัด คือ ต้องสั้น รัดกุม ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือข้อความที่เยิ่นเย้อ หรือให้รายละเอียดเกินความจำเป็น

(7) จัดลำดับเนื้อหาความได้ดี คือ เรียงลำดับเรื่องไปตามเหตุตามผลที่สัมพันธ์กัน ไม่วกวนกลับไปกลับมา

(8) มีความเป็นเอกภาพ คือ จดหมายราชการฉบับหนึ่งต้องพูดถึงเรื่องเดียว ในย่อหน้าหนึ่งต้องพูดถึงประเด็นเดียว ในการบอกจุดประสงค์ถ้ามีหลายจุดประสงค์ต้องแยกเป็นข้อ ๆ

<sup>12</sup> กองเทพ เคลือบพณิชกุล, อ้างแล้ว, หน้า 92-95.

(9) ใช้คำเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน คือ เนื้อความแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้าต้องสัมพันธ์กลมกลืนกัน โดยใช้คำหรือวลีเชื่อมความคิดที่เหมาะสม

(10) จะต้องเขียนให้ตรงประเด็นกัน เน้นจุดประสงค์ตามเรื่องที่กำลังคิดต่อกันเพื่อให้ผู้รับเข้าใจได้ถูกต้อง อย่าเขียนตอนเรื่องกับตอนเนื้อเรื่องไม่ตรงกัน หรือเขาหาหรือมาเรื่องหนึ่งแต่กลับตอบไปอีกเรื่องหนึ่ง

(11) ควรเขียนให้สุภาพ คือ ใช้คำไม่กระทบกระเทือนใจผู้อื่น หรือไม่ขัดหูผู้รับจดหมายสำหรับปฏิเสธ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตอนเขียนเรื่องไม่ควรใช้อย่างยิ่ง เช่น ได้รับจดหมาย “เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” แล้วตอบกลับไปว่า “เรื่อง ไม่อนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” เช่นนี้ไม่ควรทำ ถ้อยคำที่รุนแรง แข็งกร้าว หรือคำหยาบคายไม่พึงใช้ เพราะจะทำให้ขาดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน หรือระหว่างราชการกับประชาชน ควรเลี่ยงไปใช้คำอื่นที่เป็นการแสดงความเสียใจที่มีเหตุอันไม่สมควรขึ้นนั้น หรือคำในลักษณะบังคับก็ควรเปลี่ยนเป็นคำขอร้อง ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

(12) ควรเขียนให้บรรลุลักษณะที่วางไว้ เช่น เพื่อให้ทราบ เพื่อชักชวน-ความเข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติ เพื่อให้อนุมัติ เพื่อให้อนุญาต หรือเพื่อขอความช่วยเหลือ คือ ให้ผู้รับจดหมายรู้สึกตระหนักว่าจะต้องทำอะไรอย่างไร และปฏิบัติถูกต้อง

(13) เขียนให้เป็นผลดีแก่หน่วยงาน คือ เมื่อผู้รับเข้าใจและนำไปปฏิบัติแล้วเกิดเป็นผลดีทั้ง 2 ฝ่าย หรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน<sup>13</sup>

#### 4. คุณสมบัติพิเศษของผู้เขียนหนังสือ

นอกจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วผู้ที่เขียนหนังสือได้ประเภทเขียนดีจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากผู้อื่นอยู่บ้าง ถ้าผู้ใดชวนขวยแสดวงหาคุณสมบัติต่อไปนี้ให้ตรงกับตนเองแล้ว ก็เชื่อได้ว่าผู้นั้นจะประสบความสำเร็จเป็นนักเขียนหนังสือเกรด 4 อย่างแน่นอน คือ

- (1) มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณดี
- (2) มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
- (3) รู้จักใช้พจนานุกรม
- (4) ย่อความเก่ง
- (5) รู้ เข้าใจ สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
- (6) เขียนภาษาราชการเป็น และถูกต้อง
- (7) เขียนได้ถูกแบบตามชนิดของหนังสือ
- (8) เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
- (9) มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

<sup>13</sup> ประวิณ ฒ นคร, อ้างแล้ว, หน้า 5-7.



## 5. สรุปหลักการเขียนหนังสือที่ดี

ผู้เขียนหนังสือที่ดีควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ต้องรู้ชนิดและรูปแบบของหนังสือ สามารถใช้ได้ถูกต้อง

(2) ต้องรู้ และเข้าใจเรื่องที่จะเขียน (ร่าง) อย่างแจ่มแจ้ง

(3) ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุ และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นถึงเป็นผล หรือ  
ความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ

(4) ต้องคำนึงถึง

1) ความนิยม (ชอบ) ของผู้ลงนามหนังสือ

2) ผู้รับ

3) ใช้ถ้อยคำธรรมดา

4) ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์

5) ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

6) ต้องใช้ภาษาเขียน

7) ต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ

8) เหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน

9) ต้องร่าง (เขียน) ให้ชัดเจน อ่านง่าย สะดวกแก่การตรวจแก้/พิมพ์<sup>14</sup>

<sup>14</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ่างแล้ว, หน้า 4-5.

## บทที่ 4

### การเขียนส่วนหัวของหนังสือ

จากที่คณะผู้จัดทำได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 จะสังเกตเห็นได้ว่าโดยปกติหนังสือมักจะมีโครงสร้างแบ่งเป็น 4 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ หัวเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ ที่ ชื่อส่วนราชการ ไปจนถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนที่ 2 ได้แก่ เนื้อเรื่อง (เหตุที่มีหนังสือไป, หรือปราชญ์เหตุ โดยปกติ คือ ย่อหน้าแรกของหนังสือ

ส่วนที่ 3 ได้แก่ จุดประสงค์ของเรื่อง 1 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป, หรือปราชญ์ผล โดยปกติคือ ย่อหน้าที่สองของหนังสือ

ส่วนที่ 4 ได้แก่ ท้ายเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ คำลงท้าย ไปจนถึง หมายเลขโทรศัพท์

ซึ่งคณะผู้จัดทำฯ จะกล่าวในบทต่อไป<sup>15</sup>

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน รวมถึงหนังสือโต้ตอบทั่วไป มักมีข้อความ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นจุดประสงค์ ทั้ง 3 ส่วนนี้จะต้องสอดคล้องกันโดยตลอด ในบทนี้จะกล่าวถึงการเขียนส่วนหัวของหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันดับแรก

ส่วนหัวของหนังสือหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก จะมีรูปแบบตามระเบียบสารบรรณกำหนดอยู่แล้ว ส่วนหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานอื่นๆ จะมีรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งอาจเหมือนหรือแตกต่างกันก็ได้ เช่น ธนาคารบางแห่ง เขียน *เรียน* ก่อน *เรื่อง* และเขียน *เรื่อง* ไว้กลางหน้ากระดาษ ชิดเส้นได้ เพื่อให้เห็นชัดเจน เป็นต้น แม้จะมีรูปแบบแตกต่างกัน แต่ประเด็นสำคัญในการเขียนส่วนหัวหนังสือก็คล้ายคลึงกัน ในที่นี้จึงขอกล่าวถึงหนังสือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นหลัก ซึ่งหน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ หรือเทียบเคียงใช้ได้

#### 1. การเขียนชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน

(1) หนังสือภายนอก จะมีตราสัญลักษณ์ของ มทส. อยู่กลางหน้า บรรทัดแรกด้านขวาเป็นชื่อและที่อยู่ของ มทส. ที่ออกหนังสือ ด้านซ้ายมือตรงกับที่อยู่ เป็นเลขที่หนังสือ กลางหน้าได้ตราสัญลักษณ์ของ มทส. เป็นวันที่ ด้านซ้ายถัดจากวันที่ เป็น *เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย* สำหรับการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานเป็นไปตามประกาศเกี่ยวกับการกำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในที่นี้จึงจะไม่กล่าวถึง จะขออธิบายวิธีเขียนส่วนอื่น ๆ ที่มักมีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ดังนี้

ชื่อของหน่วยงานระดับรองลงมา เช่น สำนัก สำนักงาน ฯลฯ จะต้องเป็นหน่วยงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ดังตัวอย่าง

<sup>15</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ้างแล้ว, หน้า 4.

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งผู้ลงนาม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	อธิการบดี
ศูนย์/ สถาบัน	ผู้อำนวยการศูนย์/ สถาบัน
ส่วน	หัวหน้าส่วน

**ข้อผิดพลาดที่ปรากฏเสมอคือ** ชื่อหน่วยงานกับตำแหน่งผู้ลงนามไม่สอดคล้องกัน เช่น หน่วยงานเป็นชื่อมหาวิทยาลัย ต้องให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายลงนาม แต่ผู้ลงนามกลับเป็นผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี... หรือ รักษาการแทนอธิการบดี ... เสมอ เช่น รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (อธิการบดี... มักพิมพ์ไว้บรรทัดล่าง) .

**การปฏิบัติราชการแทน** คือ การมอบให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในบางเรื่อง โดยผู้ดำรงตำแหน่งมอบอำนาจให้ ส่วนเรื่องที่ไม่ได้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งยังคงปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่ในกรณีนี้คำที่ใช้คือ “ปฏิบัติราชการแทน” “ปฏิบัติหน้าที่แทน” และ “ทำการแทน” สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทนอธิการบดี”

**การรักษาราชการแทน** คือ การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งเสียชีวิต หรือต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้เนื่องจากป่วย ลาพัก หรือไปราชการต่างท้องที่เป็นต้น ในกรณีนี้คำที่ใช้คือ “รักษาราชการแทน” และปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราวในกรณีนี้ใช้คำว่า “รักษาการในตำแหน่ง” สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีใช้คำว่า “รักษาการแทนอธิการบดี”

(2) หนังสือภายในและบันทึก หนังสือภายในและบันทึกจะใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นหน่วยงานระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น ดังตัวอย่าง

ส่วนสารบรรณและนิติกร งานนิติกร โทร.....

ในกรณีนี้ หัวหน้าส่วน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะเป็นผู้ลงนาม แต่เจ้าของเรื่องคืองานนิติกร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดส่วนสารบรรณและนิติกร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หากเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอก็ใช้ชื่อหน่วยงานย่อยหน่วยเดียว เช่น งานนิติกร, งานธุรการ, งานไปรษณีย์ เป็นต้น

ดังนั้น หลักสำคัญสำหรับหนังสือภายในและบันทึกก็คือ ผู้ใดลงนาม หน่วยงานของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ ถ้าเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องเป็นคนคนเดียวก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว เช่น ขออนุญาตลาพักผ่อน ก็เขียนเฉพาะหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น

## 2. การเขียนวันที่

การเขียนวันที่ เช่น ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๘ จะไม่มีคำว่า “วันที่ เดือน และ พ.ศ.” การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่แล้วอีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก ในข้อเท็จจริงมีปรากฏเสมอว่า ผู้รับได้รับหลังวันที่ที่ปรากฏในหนังสือฉบับสัปดาห์ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า เสียหายแก่หน่วยงาน หรือเสียประโยชน์แก่ผู้รับ เช่น กรณีแจ้งการให้ทุนศึกษาดูงาน แต่ผู้รับได้รับหนังสือหลังจากหมดเขตรับสมัครแล้ว เป็นต้น

## 3. การเขียนเรื่อง

การเขียน เรื่อง เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาสัจเจปโดยทันที “เรื่อง” จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสือจำนวนมากในแต่ละวัน มักปรากฏเสมอว่า เรื่อง กับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องอ่านทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากความประสงค์ของหนังสือได้

(1) ประเภทของเรื่อง การแบ่งประเภทของเรื่องมีหลายวิธี ในที่นี้จะขอแบ่งตามวิธีการขึ้นต้นเรื่องเป็น 2 ประเภท คือ เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา และเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ ดังตัวอย่างเรื่องต่อไปนี้

ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ...

ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วม โครงการปราบปรามยาเสพติด

แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นข้าราชการ

ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีลงข่าวคลาดเคลื่อน

ตอบข้อหารือกรณีการเสียภาษีสรรพสามิต

2) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามมักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ก. เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น ในกรณีที่เนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง โครงการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น

ข. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน จะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิมในกรณีที่หนังสือได้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็สามารถใช้คำนามในเรื่องต่อไปด้วย แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น เรื่อง ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เหล่านี้จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ในกรณีเช่นนี้สามารถตั้งเรื่องได้ 2 วิธี คือ **วิธีที่ 1** เดิมคำว่า การ ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมานั้น ให้กลายเป็นคำนาม เช่น การขออนุมัติ เป็นต้น หรือใช้ **วิธีที่ 2** คือตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร เป็นต้น

ค. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือคำหนี ปฏิเสธ ทวงหนี้ หรือแจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนามเพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง ดังตัวอย่าง เช่น

การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีกำหนดว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

การจ่ายโบนัสประจำปีแก่พนักงาน (กรณีงด หรือลดโบนัส)

การชำระหนี้เงินกู้ เพื่อซื้อรถยนต์ (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)

## (2) ลักษณะของ “เรื่อง” ที่ดี

1) เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ เรื่อง ควรเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ เช่น ขออนุมัติซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ควรเป็นคำคำเดียว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะไม่ชัดเจน เรื่อง ควรมีความสั้น กระชับ แต่มีความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ก็อนุโลมได้อีก 1 บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อย (๗) กรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้

2) ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เรื่อง ควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้ เช่น ถ้าตั้งเรื่องว่าโครงการฝึกอบรม การเขียนหนังสือ อาจเป็นการเสนอขออนุมัติโครงการ หรือเชิญเข้าร่วมโครงการก็ได้ ฉะนั้น ถ้าเป็นการขออนุมัติ ก็ต้องเขียนว่า ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือ เป็นต้น

3) ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป ดังได้กล่าวแล้วว่า เมื่ออ่าน เรื่อง ก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เนื้อหาสังเขปคืออะไร ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือด้วย ดังตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด ไปเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ส่วนสรุป จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาต (ให้บุคลากรดังกล่าว ไปเป็นวิทยากร) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำในวงเล็บจะใส่หรือไม่ก็ได้

**ข้อบกพร่องที่ปรากฏเสมอคือ** ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป เช่นเรื่องขออนุญาตแต่สรุปทำว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุมัติ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการตั้งเรื่องผิดประเด็น เช่นเรื่องข้างต้น ผู้เขียนต้องการเชิญวิทยากร โดยต้องขออนุญาตต้นสังกัด แต่เขียนว่า เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร เรียน อธิการบดี ถ้าเขียนเช่นนี้แสดงว่าต้องการเชิญอธิการบดีเป็นวิทยากร มิใช่การขออนุญาตต้นสังกัด ในกรณีที่ต้องออกหนังสือ 2 ฉบับ คือเชิญวิทยากรฉบับหนึ่ง และขออนุญาตต้นสังกัดอีกฉบับหนึ่ง จะใช้ชื่อเรื่องเดียวกันมิได้ ผู้ร่างและผู้ตรวจร่างหนังสือจึงต้องรอบคอบเสมอ

4) ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เรื่อง แต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน ควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้ เช่นเรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินสุนทรพจน์ ไม่ควรใช้เรื่อง ขอเชิญประชุม เท่านั้น เพราะผู้รับอาจมีการประชุมหลายคณะ ไม่ทราบว่าเป็นการประชุมคณะใด ต้องเสียเวลาอ่านให้จบก่อน จึงจะตัดสินใจได้ว่าจะเข้าประชุมเองหรือจะมอบหมายผู้ใด ชื่อเรื่องที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจเบื้องต้นได้

5) สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น แจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ ฯลฯ ควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับเช่น ในการทวงหนี้ อาจใช้เรื่อง ขอความร่วมมือในการชำระหนี้ การไม่อนุมัติการจ้าง อาจใช้เรื่อง ขอให้ทบทวนการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ เป็นต้น<sup>16</sup>

### สรุปการตั้งชื่อเรื่อง

เรื่อง คือ ใจความของหนังสือ **ที่ย่อสั้นที่สุด** นั่นก็คือ เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องเท่านั้นก็สามารถทราบเรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวม ๆ ได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การทราบความต้องการ / ความประสงค์ / เหตุที่มีหนังสือมาถึง ทำให้การพิจารณา ง่าย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

**การตั้งชื่อเรื่อง** อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

1. พอรู้ใจความของเรื่อง **ที่ย่อสั้นที่สุด**
2. สะดวกแก่การเก็บ ค้น อ้างอิง

**ชื่อเรื่องที่ดี** ต้องเป็น ประโยค หรือ วลี เช่น เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ เรื่อง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็นคำนาม หรือกริยา ถือว่าไม่เข้าท่า เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร เรื่องแจ้งมติที่ประชุม

**โดยปกติ** หนังสือที่มาถึงเราใช้ชื่อเรื่องอะไรเวลาตอบกลับไปก็ใช้ชื่อเรื่องเดิมนั้นเสมอ แต่จริง ๆ แล้วไม่อาจทำได้เช่นนั้นทุกเรื่อง เช่น เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เวลาตอบกลับไปแล้ว

<sup>16</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทศักดิ์ และ กิจฉนิตพงศ์ อินทอง , อ้างแล้ว, หน้า 39-42.

ใช้ชื่อเรื่องเหมือนเดิม ก็แสดงว่าเราขออนุมัติอีก ทั้ง ๆ ที่เราเป็นผู้อนุมัติ กรณีอย่างนี้จึงต้องเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่เป็น เรื่อง *อนุมัติเบิกเงิน.....* หรือ เรื่อง *การขออนุมัติเบิกเงิน.....*

*ตั้งชื่อเรื่องดี .....เข้าใจง่าย.....ไม่เสียเวลาอ่าน<sup>17</sup>*

#### 4. การเขียน เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

##### (1) การเขียน “เรียน และ กราบเรียน”

1) *เขียน เรียน กราบเรียน ให้ถูกต้อง* หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก ควรใช้คำว่า *เรียน* หรือ *กราบเรียน* ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ซึ่งมี 14 ตำแหน่งเท่านั้นที่ใช้กราบเรียน ไม่ควรใช้นอกเหนือจากที่กำหนด และไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า *ท่าน* หรือ *ฯพณฯ* นำหน้าตำแหน่ง ในการใช้ *กราบเรียน* ให้คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ เช่น นายกรัฐมนตรีและประธานศาลรัฐธรรมนูญ มีหนังสือราชการโต้ตอบกัน ก็ต้องใช้ *กราบเรียน* ทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้ ต้องใช้ให้สอดคล้องกับคำลงท้ายคือ *เรียน - ขอแสดงความนับถือ* และ *กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง*

อนึ่ง ในการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า *ผ่าน* เช่น *เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น* ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะต้องลงนามท้ายหนังสือ เป็นการ *ผ่านเรื่อง* ด้วย อย่างไรก็ตาม คำว่า *ผ่าน* อาจหมายความว่าเรื่องจะสิ้นสุดที่ผู้นั้น เช่น “เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี...” เรื่องนี้อาจอยู่ในอำนาจการตัดสินใจของรองอธิการบดี แต่จำเป็นต้องเขียนเรียนอธิการบดีตามอำนาจการบังคับบัญชา

2) *เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง* การเขียนถึงหน่วยงาน มักเขียนถึงตำแหน่งผู้รับ เช่น อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นต้น บางแห่งมีตำแหน่งเฉพาะที่แตกต่างจากที่อื่น ก็ต้องใช้ให้ถูกต้อง ในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมักใช้ตำแหน่งเต็ม เช่น *เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นต้น* ส่วนบันทึกอาจไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น *เรียน อธิการบดี เป็นต้น* ชื่อตำแหน่งและชื่อบุคคล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปควรใช้ “นาย นาง นางสาว” ไม่ใช่ “คุณ” เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิง แต่มิได้สมรส อนึ่ง ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นปัจจุบันเสมอ หากสงสัยต้องตรวจสอบทันที

(2) การเขียน “อ้างถึง” การอ้างถึงส่วนใหญ่เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้ อาจอ้างถึงระเบียบคำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ดังตัวอย่าง

*อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมากที่ กค. .../๑๒๓๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐*

ในย่อหน้าแรกก็ขึ้นต้นว่า *ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลัง ได้ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวง ในวันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น*

<sup>17</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ้างแล้ว, หน้า 6.

หนังสือภายใน และบันทึก การอ้างอิงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ ดังตัวอย่าง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่..... ลงวันที่ ..... ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการวันคล้ายวันสถาปนากรม ในวันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการเขียนอ้างอิง ไม่ว่าจะป็นหนังสือภายในหรือภายนอก ไม่ต้องมีคำว่า *เรื่อง* เพราะจะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

(3) การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในการเขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ โครงการฝึกอบรมจำนวน 5 แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า *เอกสาร* เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

สำหรับจำนวนเอกสาร หากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับ ควรใช้คำว่า *แผ่น* ส่วนคำว่า *ฉบับ* อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

ข้อสังเกต หนังสือภายในและบันทึก จะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า *รายละเอียดตามเอกสารแนบ* หากมีชื่อเอกสารก็ควรระบุให้ชัดเจน เช่น *รายละเอียดตามโครงการแนบ*

สิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายนอก และเอกสารแนบในหนังสือภายในและบันทึก ถ้ามีหลายฉบับ ให้ใส่หมายเลขด้วย เช่น *รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบ (๒)*

การกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ ต้องให้ตรงกับเนื้อความในหนังสือส่วนนั้น ๆ เสมอ

สำหรับวงเล็บ หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า ก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (๑) (๒) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดขวงข้อความที่ยังไม่จบ<sup>18</sup>

<sup>18</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจฉนิตพงศ์ อินทอง , อ้างแล้ว, หน้า 43-45.



## บทที่ 5

### การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือ

ส่วนเนื้อหาในที่นี้หมายถึงเนื้อหาทั่วไป นับตั้งแต่ส่วนนำ ส่วนเนื้อความหลัก และส่วนลงท้าย หนังสือโต้ตอบทั่วไปจะมีองค์ประกอบ 3 ส่วนนี้เสมอ และมักแยกเป็น 3 ย่อหน้า แต่ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่มีประเด็นมาก อาจรวมเป็น 1-2 ย่อหน้าก็ได้

การเขียนส่วนต่าง ๆ ในเนื้อหาทั้ง 3 ส่วน มีวิธีการดังนี้

#### 1. ส่วนนำ

การเขียนหนังสือใด ๆ ก็ตาม ควรมีการเกริ่นนำเสมอ ส่วนนำของหนังสือโต้ตอบ ได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการทำความหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี 2 กลุ่มคือ *ด้วย* *เนื่องด้วย* *เนื่องจาก* หรือ *ตาม* *ตามที่* *อนุสนธิ* หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้ ดังจะอธิบายดังต่อไปนี้

##### (1) การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จะจัดขึ้น เป็นต้น ดังตัวอย่าง

##### 1) การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย” สามารถใช้ได้ทั้ง 2 คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ *ด้วย*

ก. ด้วยส่วนสารบรรณและนิตการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะจัดอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือโต้ตอบ ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และประชาชนผู้สนใจทั่วไป จำนวน 50 คน เป็นเวลา 5 วัน ตั้งแต่วันที่ 5-9 มีนาคม 2551 ณ ห้องประชุม VIP อาคารสุรสัมมนาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ จะมีทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข. เนื่องด้วยปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีการสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การสื่อความเข้าใจให้ชัดเจนและรวดเร็วทันสถานการณ์เป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ ขึ้น โดยมีผู้เข้าประชุมประมาณ 60 คน ตั้งแต่วันที่ 5-10 เมษายน 2551 ณ ห้องประชุม VIP อาคารสุรสัมมนาการ รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

ตามตัวอย่าง ก และ ข เป็นการเกริ่นนำด้วยการแจ้งที่มาหรือสาเหตุของการจัดอบรมและการประชุม ซึ่งอาจใช้เป็นส่วนนำของหนังสือเชิญวิทยากร หรือขออนุมัติโครงการ ตัวอย่าง ก. เป็นการเขียนแบบตัว T (ที่หัวตั้ง) คือมีใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ส่วนตัวอย่าง ข. เป็นการเขียนแบบตัว  $\perp$  (ที่หัวกลับ) คือมี

ใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรเลือกใช้คำว่า *สิ่งที่ส่งมาด้วย* สำหรับหนังสือภายนอกและ *เอกสารแนบ* ในหนังสือภายในหรือบันทึก

เทคนิคสำคัญของการเขียนนำประเภทนี้ คือพยายามตอบคำถาม 5 W 1 H ว่าใครจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร

2) การใช้ “เนื่องจาก” คำว่า *เนื่องจาก* มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป ดังตัวอย่าง

- ก. เนื่องจากท่านได้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศโดยใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่ท่านยังมีได้ส่งรายงานการเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
- ข. เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุกด้าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะหน่วยงานของรัฐ สมควรจะกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ

จะเห็นว่า การใช้คำว่า “เนื่องจาก” จะมีส่วนแตกต่างกับ “ด้วย” หรือ “เนื่องด้วย” เล็กน้อย แต่ในบางกรณีก็อาจใช้แทนกันได้ โดยปรับข้อความดังนี้

*ด้วยปรากฏว่าท่านได้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ โดย.....*

*เนื่องด้วยสถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศอยู่ในภาวะวิกฤติ.....*

*เนื่องจากได้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี 2548 .....*

## (2) การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ”

คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับเท่าความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ดังตัวอย่าง

- 1) ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทแลมด้า จำกัด หารือว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- 2) ตามที่ฝ่ายสวัสดิการได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ขออนุมัติโครงการจัดสวัสดิการรถรับส่งพนักงานของบริษัท จำนวน 5 คัน ค่าใช้จ่ายเดือนละ 50,000 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตัวอย่าง ก. ใช้สำหรับหนังสือภายนอก ส่วนตัวอย่าง ข. ใช้สำหรับหนังสือภายใน

คำว่า *อนุสนธิ* ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ เช่น

*อนุสนธิมติที่ประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....*

*อนุสนธิคำสั่งที่.....เรื่อง.....*

**สิ่งสำคัญที่มักจะผิดพลาดกันเสมอ** คือ การลงท้ายข้อความว่า *นั้น* หรือ *ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น* จึงต้องจดจำให้แม่นยำว่า เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มี

รายละเอียดมาก ใช้คำว่า *นั่น* หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า *ความละเอียด  
แจ้งแล้ว นั่น*

ความ	หมายถึง	ข้อความ	ใจความ
ความละเอียด	หมายถึง	ข้อความที่ละเอียด	
แจ้ง	หมายถึง	บอก	แจ้งชัด เจน

“*นั่น*” ต้องวรรค 1 ตัวอักษรก่อนคำว่า “*นั่น*” เสมอ เพราะ “*นั่น*” ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่  
ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

## 2. ส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง 1-2 บรรทัด  
สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ 2  
ดังตัวอย่างเนื้อหาหนังสือบางประเภท ดังนี้

### (1) หนังสือเชิญ

- 1) มหาวิทยาลัยเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างสูง จึงขอ  
เชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง *การเป็นวิทยากรมืออาชีพ* ในวันที่ 15  
มิถุนายน 2549 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 5209 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) ในการนี้ กรมจะจัดการออกร้าน *หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์* จำนวนประมาณ 100 ตำบล โดย  
ได้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ของตำบล.....ด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่านนำผลิตภัณฑ์  
ของตำบลไปออกจำหน่ายในวันและเวลาข้างต้น ทั้งนี้ กรมได้มอบหมายให้นางสาว  
.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ประสานงาน

### (2) หนังสือตอบข้อหารือ หรือชี้แจงข้อเท็จจริง

- 1) กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า ตาม พ.ร.บ.....(อ้างรายละเอียด) ดังนั้น สินค้า  
ดังกล่าวจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต
- 2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขอเรียนว่า ข่าวดังกล่าวไม่เป็นความจริงแต่อย่างใด  
มหาวิทยาลัยยังมิได้เพิ่มอัตราค่าลงทะเบียน.....(กล่าวรายละเอียด)

การเขียนในข้อ ก. เป็นแบบ  $\perp$  (ทีหัวกลับ) คืออ้างข้อมูลก่อนแล้วจึงตอบ ส่วนตัวอย่าง ข. T (ที  
หัวตั้ง) คือตอบก่อนแล้วอ้างข้อมูลภายหลัง ส่วนใหญ่ถ้าตอบประชาชนซึ่งไม่ผู้เข้าใจเรื่องราวมากนัก มักใช้ตัว  
T แต่ถ้าตอบผู้เข้าใจเรื่องราวหรือระเบียบต่าง ๆ ดีพอสมควรอยู่แล้ว มักใช้ตัว  $\perp$

### (3) บันทึกเสนอ

ในการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ส่วนเนื้อหาอาจแยกเป็น 2 ย่อหน้า คือ *ข้อพิจารณา* และ  
*ข้อเสนอ* หรืออาจเขียนรวมกันเป็นย่อหน้าเดียวก็ได้ (รายละเอียดโปรดอ่านบทที่ 9 การบันทึกเสนอ)

คำสำคัญในการขึ้นต้นส่วนเนื้อหา คือ คำเชื่อมจากส่วนนำ อาจใช้คำว่า ในการนี้ บัดนี้ การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว..... เป็นต้น ส่วนเนื้อหาหากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

### 3. ส่วนลงท้าย

องค์ประกอบที่ 3 คือส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำหรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ เรื่อง ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
(1) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง
(2) รายงานผลการปฏิบัติการ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
(3) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
(4) ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
(5) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. กรมหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
(6) ขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความร่วมมือ(อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. (สถาบัน) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
(7) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง
(8) ตอบปฏิเสธ	ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สิ่งสำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้อง *จึงเรียนมาเพื่อทราบ* เสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะการให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่นต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ ในกรณีที่เนื้อความกล่าวจบสิ้นแล้ว เช่น เชิญวิทยากรไปแล้วในย่อหน้าที่ 2 อาจลงท้ายว่า *กรมหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์.....* ก็ได้โดยไม่ต้องใช้ *จึงเรียนมาเพื่อ.....* อีก เพราะเป็นการซ้ำซ้อนกับที่กล่าวมาแล้ว ผู้เขียนบางรายเข้าใจผิดว่าหนังสือภายนอกและหนังสือภายในต้องลงท้ายว่า *จึงเรียนมาเพื่อ.....* เสมอ

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า *ขอขอบคุณ* หรือ *ขอบคุณมาก*

ระดับสูงกว่า ใช้ *จะขอบคุณยิ่ง*

ระดับ “กราบเรียน” ถ้าเขียนถึงผู้ที่ต้อง *กราบเรียน* ซึ่งมี 14 ตำแหน่งนั้น ควรใช้ *จะเป็นพระคุณยิ่ง*<sup>19</sup>

ตัวอย่างของหนังสือภายในและหนังสือภายนอกที่ครบถ้วนทั้งฉบับ โปรดดูจากภาคผนวก

#### 4. สรุปวิธีการเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือ

การเขียนเนื้อหาของหนังสือที่ดีควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

(1) *การเขียนข้อความที่เป็นเหตุ* ถ้าเป็นกรณีที่มีหนังสืออ้างอิง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า *ตามหนังสือที่อ้างอิง* และจบด้วย *ความแจ้งแล้วนั้น*

ถ้าเป็นกรณีไม่มีหนังสืออ้างอิง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า *ตามที่* (มักเป็นเรื่องที่รู้จักกันอยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำ *นั้น* แต่ถ้าเป็นเรื่องใหม่ (ไม่เคยเกิดขึ้น / มีมาก่อน ให้ขึ้นต้นข้อความ *ด้วย* หรือ *ชื่อส่วนราชการ* และห้ามจบด้วยคำ “*นั้น*” อย่างเด็ดขาด

จริง ๆ แล้วคำเริ่มต้นของข้อความที่เป็นเหตุมีใช้กันอยู่หลายคำ อย่างน้อยก็ 6 คำ คือ

*ด้วย, เนื่องจาก, ตาม, ตามที่, อนุสนธิ, หรือ ตามหนังสือที่อ้างอิง*

(2) *การเขียนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ* ต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีเขียน 2 วิธี

*เขียนชัดเจน* (เต็มยศ) เช่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515

*เขียนโดยย่อ* เช่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือ ตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

(3) *การเขียนข้อความที่เป็นผล* คือ จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ชัดเจน ระบุให้แน่ชัดว่าต้องการอะไรจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

<sup>19</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจฉนิตพงศ์ อินทอง, เรื่องเดียวกัน, หน้า 46-51. (ปรับเปลี่ยนข้อความให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

ก. ถ้าต้องการให้อนุมัติ / อนุญาต ก็เขียนแสดงเหตุผล / ความจำเป็นในการขออนุมัติ / อนุญาต และจบด้วยขออนุมัติ / อนุญาตอะไร

ข. ถ้าต้องการให้ทราบ ก็ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ (โปรดทราบ)

ค. ถ้าต้องการให้พิจารณา ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา (โปรดพิจารณา) โดยต่อท้ายให้ชัดเจนว่า จะให้พิจารณาอะไร ประเด็นไหน

ง. หรือกรณี อื่น ๆ เช่น เพื่อซ่อมความเข้าใจเพื่อถือปฏิบัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อรายงาน เพื่อสืบสวนสอบสวนรับฟัง เพื่อให้สังวรระมัดระวัง

**ที่สำคัญ** เมื่อระบุเนื้อหาอะไรไปหมดแล้ว **อย่าจบ หรือลงท้าย** ด้วยข้อความ จึงเรียนมาเพื่อทราบอีกเป็นเด็ดขาด<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ้างแล้ว, หน้า 7-8.

## บทที่ 6

### การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในบทนี้คณะผู้จัดทำจะขอกล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการเขียนย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดประโยค ซึ่งถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการเขียนหนังสือเพราะการย่อหน้าที่ดี การเว้นวรรคที่ดี หรือการตัดคำที่ดี จะทำให้หนังสือที่มีความสวยงาม มีความหมายที่ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ย่อหน้า

ย่อหน้า (Paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ 1 บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

##### (1) ชนิดของย่อหน้า

*ปรีชา ช่างขวัญยืน* กล่าวว่า ย่อหน้า แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ ย่อนำนำความคิด ย่อหน้าแสดงความคิด ย่อหน้าโยงความคิด และย่อหน้าสรุปความคิด มีรายละเอียดดังนี้

1) **ย่อนำนำความคิด** เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียนหรือสร้าง ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

2) **ย่อหน้าแสดงความคิด** เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนใช้แสดงความคิด ข้อมูลความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภท โดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้า แสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่าง และมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

3) **ย่อหน้าโยงความคิด** เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

4) **ย่อหน้าสรุปความคิด** เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน การเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญ และให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่าง สละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้ว ความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราว หรือเรียงลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม และความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากัน เพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิดและจุดประสงค์ของผู้เขียน อย่างไรก็ตามผู้เขียนควรระมัดระวังเสมอว่าย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่านของผู้อ่าน<sup>21</sup>

<sup>21</sup> ปรีชา ช่างขวัญยืน, ศิลปะการเขียน, (กรุงเทพมหานคร : วิชาการ, 2525.), หน้า 161.

## (2) ประเภทของย่อหน้า

ย่อหน้ามี 4 ประเภท ดังนี้

1) **ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที)** มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่างที่ขึ้นต้นย่อหน้าดังนี้

ก. ด้วยดิฉันมีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทในประเทศ (เขียนรายละเอียดการลา).....

ข. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า สินค้าดังกล่าวที่บริษัทผลิตขึ้น จะต้องเสียภาษีสรรพสามิตเนื่องจาก..... (อ้างเหตุผล หรือ พ.ร.บ.).....

2) **ย่อหน้ารูปตัว  $\perp$  (ตัวทีหัวกลับ)** มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย ดังตัวอย่าง

ก. .... (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน 2 - 3 บรรทัด) ดังนั้น ธนาคารกสิกรไทย จึงจะจัดการฝึกอบรมเรื่อง การเขียนรายงาน ในวันที่ .....

ข. กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า .... (อ้างเหตุผลหรือระเบียบ) .... ดังนั้น ข้าราชการดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้

3) **ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ)** มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

4) **ย่อหน้าที่มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า** ไม่เหมาะสมสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ย่อหน้าสั้น ๆ (ประมาณ 3 - 5 บรรทัด)<sup>22</sup>

## (3) หลักสำคัญของย่อหน้า

การเขียนย่อหน้ามีหลักสำคัญที่ผู้เขียนควรตระหนักอยู่หลายประการ กล่าวคือ

1) ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ ต้องกล่าวถึงความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียวเรียกว่า **มีเอกภาพ**

2) ย่อหน้าต้องมีความสัมพันธ์ และความต่อเนื่องกัน เนื้อความคิดแต่ละส่วนของย่อหน้าต้องเกี่ยวข้องเป็นเรื่องราว เป็นเหตุเป็นผลกันตามลำดับเรียกว่า **มีสัมพันธ์ภาพ**

3) แต่ละย่อหน้าเนื้อความต้องขนานกัน คือ มีเนื้อความต่อเนื่องเป็นแนวเดียวกัน

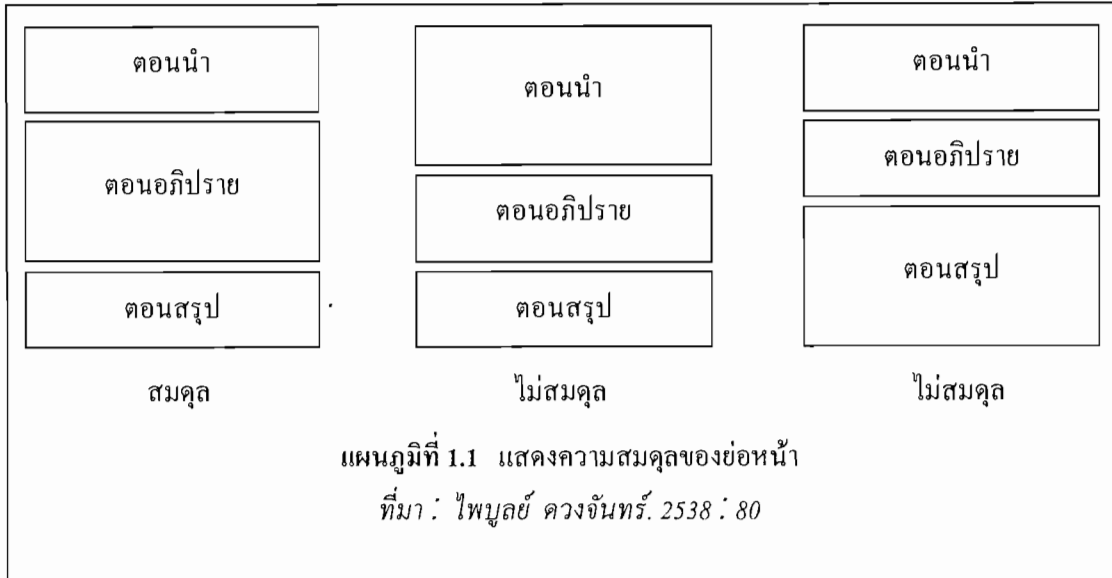
4) แต่ละย่อหน้าต้องมีเนื้อความสมบูรณ์ชัดเจนมีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด เรียกว่า **มีสารัตถภาพ**

5) เนื้อความแต่ละย่อหน้าควรมีความสมดุล เนื้อความในแต่ละย่อหน้าโดยทั่วไปมี 3 ตอนคือ ตอนนำ ตอนอภิปราย และตอนสรุป จะมีลักษณะเหมือนเรียงความ คือ ตอนนำเหมือนกับอารัมภบท ตอนอภิปรายคือเนื้อเรื่อง ตอนสรุปคือตอนสรุป เรื่องของเรียงความ ดังแผนภูมิต่อไปนี้

<sup>22</sup> นภาลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทระศักดิ์ และ กิจฉนิตพงษ์ อินทอง , อ้างแล้ว, หน้า 75-76.



6) ควรย่อหน้าในกรณีที่สั้นสุดเพื่อความ ถ้ายังไม่สั้นสุดเพื่อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสั้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน 8 บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง 12 บรรทัดก็ได้



## 2. การเว้นวรรค

ในการเขียนหนังสือไทยเราจะเขียนติดกันไปจนจบประโยคหรือจบอนุประโยค แล้วจึงเว้นช่องว่างไว้ระยะหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า เว้นวรรค การเว้นวรรคนี้เป็นการแยกข้อความออกเป็นส่วนย่อยเพื่อให้ดูงามตา น่าอ่าน อย่างไรก็ตามการเว้นวรรคในข้อเขียนอาจผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ง่าย ทั้งในส่วนผู้เขียนและในส่วนผู้พิมพ์ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจไขว้เขวได้ เช่น “ทรัพย์สินสมบัติทั้งหลายของข้าพเจ้ายกให้ลูกเขยคนอื่นไม่ให้” ข้อความนี้เราไม่สามารถเข้าใจได้ว่าทรัพย์สินมัตินั้นจะยกให้ลูกหรือให้ลูกเขย สาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจนก็เพราะการเว้นวรรค ซึ่งถ้าเขียนว่า “ทรัพย์สินสมบัติทั้งหลายของข้าพเจ้ายกให้ลูกเขย คนอื่นไม่ให้” หรือ “ทรัพย์สินสมบัติทั้งหลายของข้าพเจ้ายกให้ลูกเขยและคนอื่นไม่ให้” ก็สามารถเข้าใจได้ว่าสมบัติทั้งหลายนั้นจะยกให้ใคร จึงเห็นได้ว่าการเว้นวรรคไม่ใช่ช่องว่างที่ไม่มีมีความหมาย หากแต่เป็นช่องว่างที่สื่อความหมายได้ ฉะนั้นในการใช้ภาษาเขียนจึงจำเป็นต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญกับการเว้นวรรคให้ถูกต้อง<sup>23</sup>

(1) หลักการเว้นวรรค ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 ไม่ได้กำหนดไว้แต่อย่างไรก็ตามคณะผู้จัดทำการเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญเพราะหากมีการเว้นวรรคผิดจะทำให้ความหมายของข้อความเปลี่ยนแปลงไปได้ ตัวอย่างเช่น หากเขียนว่า

- 1) “นายเอกและนายโท อ้วน” หมายความว่าทั้งนายเอกและนายโทอ้วนทั้งคู่ คำว่า “อ้วน” ที่เขียนเว้นวรรคจะขยายความทั้งนายเอกและนายโทด้วย

<sup>23</sup> กองเทพ เคลือบพณิชกุล, อ้างแล้ว, หน้า 14..

- 2) “นายเอกและนายโทอ้วน” หมายความว่านายเอกไม่อ้วนแต่นายโทอ้วนเพราะคำว่า “อ้วน” เขียนติดกับนายโทดังนั้นจึงขยายเฉพาะนายโท ไม่ขยายรวมไปถึงนายเอก

จากที่ได้อธิบายมาแล้วจะเห็นได้ว่าการเว้นวรรคมีความสำคัญอย่างยิ่งดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงขออนุญาตนำหลักการเว้นวรรคตามระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี มากล่าวถึงเพื่อเป็นแนวทางในการเว้นวรรคซึ่งระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดการเว้นวรรคไว้ 2 ชนิดคือวรรค 1 ตัวอักษร และวรรค 2 ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค 1 เคาะ จะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ 3 - 4 เคาะ ก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียวควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้ม้มก ยัคิ๊งค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

(2) วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

(3) วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน

### 3. การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ยกตัว-อย่างมาก ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดมาก ดังนั้น เพียงแต่เหลือที่ว่างด้านขวาของหน้าประมาณ 2 เซนติเมตร ก็ใช้ได้<sup>24</sup>

<sup>24</sup> ภาสกร สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจกณิตพงษ์ อินทอง , อ่างแล้ว, หน้า 76-77.

## บทที่ 7

### คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือ ปรากฏในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 โดยละเอียดแล้ว ในที่นี้จะไม่กล่าวถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุชั้นสูง ซึ่งโอกาสที่จะใช้มีน้อย หากจำเป็นก็สามารถค้นจากระเบียบได้ จะกล่าวเฉพาะการเขียนถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป และบุคคลธรรมดา ดังต่อไปนี้

#### 1. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น . นมัสการ .  
 สรรพนาม ท่าน ผม กระผม ดิฉัน  
 คำลงท้าย ขอนมัสการด้วยความเคารพ

2. บุคคลธรรมดา บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า *เรียน* – *ขอแสดงความนับถือ* ส่วนบุคคลที่จะต้องใช้คำว่า *กราบเรียน* – *ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง* ตามระเบียบเดิมมี 7 ตำแหน่ง ได้แก่

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| (1) ประธานองคมนตรี | (2) นายกรัฐมนตรี         |
| (3) ประธานรัฐสภา   | (4) ประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| (5) ประธานวุฒิสภา  | (6) ประธานศาลฎีกา        |
| (7) รัฐบาล         |                          |

นอกจากนี้ ยังมีบุคคลที่ต้องใช้ *กราบเรียน* – *ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง* อีก 7 ตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5239 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 ดังนี้

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| (1) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ                              | (2) ประธานศาลปกครองสูงสุด             |
| (3) ประธานกรรมการเลือกตั้ง                           | (4) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| (5) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน                     | (6) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา        |
| (7) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |                                       |

สำหรับคำสรรพนามใช้ ท่าน ผม กระผม ดิฉัน เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ หนึ่ง คำว่า *ฯพณฯ* ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือ<sup>25</sup>

<sup>25</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทระศักดิ์ และ กิจคณิตพงศ์ อินทอง , อ้างแล้ว, หน้า 32.

## บทที่ 8

### การใช้ถ้อยคำและภาษาในการเขียนหนังสือ

การใช้ถ้อยคำและภาษาในการเขียนหนังสือเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่หลายคนมักมองข้ามไป ดังนั้นแม้ว่าผู้เขียนหนังสือจะรู้ถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือที่ดี แต่ถ้าหากว่าเขียนแล้วใช้ถ้อยคำไม่ดี หรือใช้ภาษาเขียนที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้หนังสือนั้นหมดความสวยงามและบางครั้งหมดความหมายก็ได้ ฉะนั้นในบทนี้คณะผู้จัดทำจึงขอกล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการใช้ถ้อยคำและภาษาในการเขียนหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. การใช้ถ้อยคำ

การใช้ถ้อยคำภาษาไทย ต้องยอมรับว่าภาษาไทยมีถ้อยคำให้ใช้มาก คำหลาย ๆ คำมีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น กิน มีคำที่มีความหมายถึงกินอยู่มากเช่น แดก กัด รับประทาน เสวย ฉับ ซึ่งแต่ละคำจะมีระดับการใช้เป็นที่ทราบกันอยู่แล้วโดยมาก อย่างไรก็ตามมีถ้อยคำบางคำที่อยากนำมาย้ำเน้นเพราะมักใช้ผิดกันบ่อย ๆ

##### - การใช้คำ **ขอบคุณ**

ขอบคุณ ใช้ทั่วไป

ขอบพระคุณ ขอบพระคุณมาก ขอบพระคุณยิ่ง เป็นพระคุณมาก เป็นพระคุณยิ่ง

##### - **อนุมัติ** หมายถึง เห็นชอบตามที่กำหนดให้จะใช้กรณีที่มีระเบียบ กฎหมาย ระบุไว้

##### - **อนุญาต** หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้โดยทั่วไป

##### - **การใช้ ณ (นะ)** ต้องไม่มีจุด

##### - **ฯลฯ (ไปยาลใหญ่)** ต้องเว้นวรรค

##### - **หมยกำหนดการ** ใช้กับงานพระราชพิธีกรณีมีการเสด็จ

##### - **กำหนดการ** ใช้ทั่วไป

##### - **กอรปร** หมายถึง ประกอบ อย่าเขียนเป็น กอปร หรือ กอ์ปร

##### - **การใช้บุพบท**

**กับ** หมายถึง ติดกัน ด้วยกัน เท่ากัน

**แก่** หมายถึง สำหรับ (ใช้ทั่วไป)

**แต่** หมายถึง สำหรับ ใช้กับผู้สูงกว่า หรือใช้กับพระภิกษุ เช่น ถวายแด่ อุตติสแด่

**แต่** หมายถึง เฉพาะ อย่าง เท่านั้น

**ต่อ** หมายถึง กระทำต่อ ตาม

**ต่อเมื่อ** หมายถึง เมื่อถึง

**ต่อเนื่อง** หมายถึง ติดต่อกันไป

**ต่อไป** หมายถึง ถัดไป

ต่อมา หมายถึง ถัดมา  
 แต่ถึงกระนั้นก็ดี ใช้ในกรณี เชื่อมความให้แย้งกัน  
 แต่ละ ใช้ในกรณี บอกแยกเป็นจำนวนหนึ่ง ๆ  
 แต่ว่า ใช้เชื่อมความให้กลับกัน แย้งกัน  
 ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป  
 พึง เป็นคำที่ใช้วางมาตรฐาน  
 ย่อม เป็นคำบังคับทางการ แต่ไม่เด็ดขาด  
 ต้อง เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด  
 ให้ เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด  
 อาจ (จะ) ใช้บอกการคาดคะเน<sup>26</sup>

## 2. การใช้ภาษา

ในการเขียนหนังสือไม่ควรใช้ “ภาษาพูด” หากแต่ควรใช้ “ภาษาราชการ” หรือ “ภาษาที่เป็นทางการ” ซึ่งจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ขอเสนอเป็นตัวอย่างดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน

<sup>26</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 8-9.

ขอเชิญมา  
ยังไม่ได้ทำอะไรเลย  
เสร็จแล้ว

ขอเชิญไป...  
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด  
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว  
ฯลฯ<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรศักดิ์ และ กิจกนิตพงษ์ อินทอง , เรื่องเดียวกัน, หน้า 77-78.

## บทที่ 9

### การบันทึกเสนอ

บันทึก เป็นหนังสือที่เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน” ดังนั้น บันทึกคือข้อความ จึงเป็นบันทึกที่

- ก. ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือ
- ข. ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ
- ค. เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดเดียวกันใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน

#### 1. ประเภทของบันทึกเสนอ มี 3 ประเภท

- (1) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- (2) บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
- (3) บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือ ระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

ข้อสังเกต หนังสือที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน หรือ พิมพ์ เช่นเดียวกับกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็น “หนังสือภายใน” ซึ่งเป็นหนังสืออีกประเภทหนึ่ง มิใช่ “บันทึก” ตามความหมายในที่นี้

2. การจัดทำบันทึกเสนอ เป็นเรื่องภายในของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ จึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะ

- (1) ชื่อ หรือตำแหน่ง ที่บันทึกถึง
- (2) สารสำคัญของเรื่อง
- (3) ชื่อ และตำแหน่ง ของผู้บันทึก

อย่างไรก็ตามการบันทึกกรณีใช้กระดาษบันทึกข้อความ ผู้บันทึกนิยมใส่ชื่อหน่วยงานและอื่น ๆ ตามแบบที่ปรากฏในกระดาษบันทึกข้อความด้วย

#### 3. หลักการบันทึก เพื่อให้สะดวกในการพิจารณาสั่งการจึงควร

- (1) แยกเป็นเรื่อง ๆ
- (2) แต่ละหัวข้อเรื่อง ควรมีข้อความให้ทราบว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
- (3) ใช้คำขึ้นต้นเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

#### 4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จำแนกออกได้เป็น 4 ประเภท

- (1) บันทึกย่อเรื่อง
- (2) บันทึกรายงาน
- (3) บันทึกความเห็น
- (4) บันทึก (ติดต่อ) สั่งการ

1) **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนข้อความโดยย่อจากเรื่องทั้งหมด ทำนองย่อความนั่นก็คือเขียนให้สั้นที่สุดแต่เก็บใจความไว้ได้มากที่สุด บันทึกย่อเรื่องจะไม่มีความเห็นของผู้บันทึกเสนอ ดังนั้นการบันทึกย่อเรื่อง จึงต้อง สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน, ย่อเรื่องให้สั้น และ เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน, เสียเวลาอ่านน้อยที่สุด และเข้าใจเรื่องได้ง่ายที่สุด ดังนั้นผู้บันทึกจึงต้อง

ก. อ่านเรื่องทั้งหมดอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องราวในหนังสืออย่างชัดเจน แจ่มแจ้ง (อ่านให้ทะลุ)

ข. อ่านตาม 1) แล้วต้องจับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ (ค้นหาหัวใจของหนังสือ / เรื่องนั้นให้ได้)

ค. สรุปรวมความทั้งเรื่องอย่างสั้น ๆ (เขียนขึ้นใหม่ด้วยถ้อยคำของเราเอง ไม่ต้องลอกข้อความมา)

ซึ่งควรจะต้องตอบคำถามได้ว่า เรื่องอะไร, ใคร, ทำอะไร, ทำอย่างไร, ทำทำไม, ทำต่อใคร, ทำที่ไหน และทำเมื่อใด เป็นต้น

โดยปกติบันทึกย่อเรื่องมักใช้กับเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาจะต้องทราบหรือปฏิบัติและเป็นเรื่องที่ต้องอ่านเรื่องเดิมมากหรือมีเอกสารประกอบมาก หรือมีขั้นตอนการปฏิบัติได้ตอบหลายครั้ง หรือประเด็นหรือมูลเหตุ ที่ต้องการให้ทราบและพิจารณามีหลายเรื่อง ดังนั้นการทำบันทึกย่อเรื่องจึงทำให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้นและใช้เวลาอ่านน้อยลง

2) **บันทึกรายงาน** คือ การเขียนข้อความรายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเรื่องที่ประสบพบเห็นมา หรือตรวจสอบ สอบสวน หรือ สืบสวน ได้เสนอผู้บังคับบัญชา ดังนั้น การทำบันทึกรายงาน จึงต้อง

ก. ชี้ให้เห็นถึงเหตุผล / ความจำเป็นที่รายงาน

ข. สาระสำคัญของเรื่องต้องสมบูรณ์ ชัดเจน

ค. กะทัดรัด (ไม่ใช่บรรยายความ)

ง. เข้าใจง่าย

จ. ถ้ามีรายละเอียดมาก ควรทำเป็นเอกสารแนบท้าย

ฉ. ถ้าจำเป็นต้องอ้างกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน

ช. เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ / สั่งการ

ซ. ถ้าเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาว ควรเขียนเป็นประเด็น ๆ ไป โดยระบุเป็นประเด็นที่ 1 - 2 - 3

3) **บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความที่เป็นความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ เป็นบันทึกที่ใช้อยู่เป็นประจำเกือบทุกวัน ซึ่งบันทึกความเห็นนี้อาจใช้กระดาษ



บันทึกโดยเฉพาะ หรือบันทึกต่อเนื่อง (ท้ายหนังสือ) ก็ได้ ดังนั้น การทำบันทึกความเห็น จึงต้อง พิจารณา ก่อนว่าควรทำต่อท้ายเรื่องนั้น ๆ หรือควรทำขึ้นใหม่ โดยมีหลักว่า

ก. ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ เข้าใจง่าย ไม่มีข้อมูลที่ต้องเสนอประกอบ ควรทำต่อท้ายเรื่อง

ข. ถ้าเป็นเรื่องที่ยาว หรือมีประเด็นในการพิจารณา หรือเอกสารในการพิจารณา

บันทึกประเภทนี้ควรสรุปเรื่อง โดยสรุปข้อเท็จจริง ข้อมูล ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่ผล หรือข้อเสนอแนะในกรณีที่เป็นเรื่องที่อาจสั่งการได้หลายทาง อาจให้ความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะด้วยว่าสั่งการทางใดจะเกิดผลอย่างไร ต่างกันอย่างไรประกอบด้วย

4) บันทึก (ติดต่อ) สั่งการ บันทึกตาม 5.1 – 5.3 เป็นบันทึกในลักษณะเสนอขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา แต่บันทึกชนิดนี้เป็นการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดียวกันติดต่อกันหรือเป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 5. ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำเสนอความเห็นท้ายบันทึก

※ เพื่อโปรดทราบ

※ เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้.....ทราบด้วย

※ เพื่อโปรดทราบ และลงนามใน.....ดังแนบ

※ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ

2. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

3. ลงนามหนังสือแจ้ง สล. รมว. สำนักและกองใน สป.

※ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

※ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

※ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

※ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และ .....

※ เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

※ เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป

※ เพื่อโปรดพิจารณา

1. ร่างคำกราบบังคมทูล

2. ลงนามหนังสือถึงเลขาธิการ กรม.

※ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการ

2. งบประมาณค่าใช้จ่าย<sup>28</sup>

<sup>28</sup> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, อ้างแล้ว, หน้า 10-13. (ปรับเปลี่ยนข้อความให้เข้ากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

## บทที่ 10

### การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ สำนักงานรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้เลขไทย แต่ในทางปฏิบัติ ยังมีได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตรศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้น ๆ

จากการตรวจสอบคณะผู้จัดทำพบว่ามีหน่วยราชการที่ใช้เลขไทยอย่างเหนียวแน่นโดยยึดถือเป็นกิจวัตร เช่น ศาลต่าง ๆ , สำนักงานอัยการ และสถานีตำรวจต่าง ๆ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแม้ว่าจะไม่ใช่หน่วยงานราชการ แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีก็เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐเช่นกัน คณะผู้จัดทำจึงเห็นว่าสมควรยึดถือหลักดังกล่าวทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมเอกลักษณ์ของประเทศไทยให้คงอยู่ต่อไป



**ภาคผนวก**

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 1

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่ ทม 5101/.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( คำลงท้าย )

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

E-mail (ถ้ามี) .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 3

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

ถึง .....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



( ลงชื่อกำกับตรา )

( วัน เดือน ปี )

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## บรรณานุกรม

### กฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541.

### หนังสือ

กองทัพ เคลือบพนิชกุล. การเขียนเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2544.

นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทรงค์ดี และ กิจคณิตพงศ์ อินทอง. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงาน การประชุม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์, 2546.

ประวีณ ฌ นคร. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. , 2539.

ปรีชา ช้างขวัญยืน. ศิลปะการเขียน. กรุงเทพมหานคร : วิชาการ, 2525.

ปรีชา หิรัญประดิษฐ์. การใช้ภาษาไทยในวงราชการ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์ , 2532.

### เว็บไซต์

<http://gotoknow.org/file/chumphon6/tuksa.doc>

## คณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนสารบรรณและนิติการ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. นายราชัย อัสวาศน์                   | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. นายอุเทน เพื่อนทอง                  | คณะกรรมการ        |
| 3. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี           | คณะกรรมการ        |
| 4. นางอำนวยการพร เป็รื่องปรีชาศักดิ์   | คณะกรรมการ        |
| 5. นายวิระชน ศิริราว                   | คณะกรรมการ        |
| 6. นางสาวลาสิณ ปกรณ์กาญจน์             | คณะกรรมการ        |
| 7. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา วิบูลย์กุล | คณะกรรมการ        |
| 8. นางสาววิภา ทอจวงศา                  | คณะกรรมการ        |