



**อทร. ๘๔๐๑**

# **การเขียนหนังสือราชการ**

**พ.ศ. ๒๕๕๑**

จัดทำเมื่อ พ.ย. ๕๑



**อทร. ๘๔๐๑**

**การเขียนหนังสือราชการ**

**พ.ศ.๒๕๕๑**

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๘๔๐๑

## การเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการศึกษาระดับสูง

พฤศจิกายน ๒๕๔๑

พิมพ์ครั้งที่ ๑

๒๕๔๑

### บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วันเดือนปี ที่ทำการแก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ - นาม - ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

## คำนำ

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (อทร. ๘๔๐๑) เล่มนี้ ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ได้รวบรวมเนื้อหามาจาก “การเขียนหนังสือราชการ” โดย พล.ร.ท.ประวิทย์ ศิวรักษ์ ปี พ.ศ.๒๕๓๕, “คำแนะนำและตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ” โดย น.อ.ปรีชา โลหิตกุล ปี พ.ศ.๒๕๓๕, “การเขียนหนังสือราชการ” โดย น.อ.ไพศาล นภสินธุวงศ์ ปี พ.ศ. ๒๕๓๕, และ “การเขียนหนังสือราชการ” โดย น.อ.ผสมทรัพย์ เกื้อหนุน ปี พ.ศ.๒๕๓๗

เอกสารเล่มนี้ได้มีการอธิบายรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่จำเป็นในการเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ หลักการเขียนหนังสือราชการ ความสำคัญของภาษาและการปรับปรุงข้อพิจารณา ในการเสนอหนังสือ ข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ ตัวอย่าง แบบฝึกหัด การใช้ถ้อยคำและข้อคิดเห็นของ รองเสธ.ทร. เกี่ยวกับงานหรือหนังสือของ กรมในฝ่ายอำนาจการ

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการศึกษา และใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานในสายเสนาธิการของ หน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ หากท่านใดพบข้อบกพร่อง ที่จะปรับปรุงเอกสารนี้ให้มีความสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น ขอได้กรุณาส่งข้อคิดเห็นมายัง สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ตำบลศาลายา อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม จักเป็นพระคุณอย่างสูง

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ

ด้านการศึกษาชั้นสูง

## สารบัญ

บทที่		หน้า
คำนำ		ก
๑	หลักการเขียนหนังสือราชการ	๑
	หลักการพื้นฐาน รูปแบบข้อความในหนังสือราชการ	๑
	หลักการร่างหนังสือราชการ ๑๒ ข้อ	๔
๒	ความสำคัญของภาษา และการปรับปรุง	๑๒
	ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ	๑๒
	การปรับปรุงหนังสือราชการ	๑๓
	ข้อความพิจารณาเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ	๑๖
๓	ข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ	๒๐
	ข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ ๒๑ ข้อ	๒๐
๔	สรุป	๓๕
	ผนวก ก. ข้อคิดเห็นของ รอง เสธ.ทร. เกี่ยวกับงานหนังสือ ของกรมในส่วนบัญชาการ	๓๖
	ผนวก ข. สรุปสาระสำคัญ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ คำอธิบายเพิ่มเติมงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๓	๓๘
	ผนวก ค. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๕๐
	ผนวก ง. แบบฝึกหัดการใช้ถ้อยคำ	๖๐

## บทที่ ๑

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

กล่าวโดยทั่วไปหลักการพื้นฐานในการติดต่อราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้ง ภายใน และภายนอกมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารความหมาย เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน เพื่อขอทราบข่าวสาร รวมทั้งเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบอำนาจหรือความ รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ การติดต่ออาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น ด้วยวาจา หรือ โทรศัพท์ แต่การยืนยัน ด้วยเอกสารเป็นหลักฐานสำคัญเป็นความต้องการของผู้รับ ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้ ผู้เป็นเจ้าของหนังสือจึง ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการมากในเรื่องรูปแบบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้ง ถ้อยคำสำนวนที่ใช้ ไม่นิยมคำหยาบคาย คำพ้องเสียงเหมือนการเขียน นวนิยาย ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ นุ่มนวล ให้ เกียรติซึ่งกันและกัน ขั้นตอนของข้อความในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องมีส่วนขึ้นต้น เรื่อง และลงท้าย การสรุปให้ชัดเจนว่ามีความประสงค์อย่างไร จึงได้ติดต่อมา การเขียนข้อความนั้นต้องมีการต่อเนื่องกัน เปรียบได้กับการวาดรูปคน หน้าคน เปรียบเหมือนส่วนนำเรื่องและ ลำตัวเป็นเนื้อเรื่อง

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือของการสื่อสารความหมายที่ต้องการทั้งความกระชับ ชัดเจน และความสุภาพอ่อนน้อมรูปแบบของข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกได้เป็นส่วนที่สำคัญ ๓ ส่วนคือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนของข้อความอภิปรายหรือข้อพิจารณา และส่วนที่เป็นข้อยุติและข้อเสนอแนะ จะเห็นว่า ทั้งสามส่วนนั้น เป็นลักษณะปกติวิสัยของบุคคลทั่วไปที่ต้องการจะสื่อความหมายของตนไปยังผู้ฟัง ความ ยากง่ายอยู่ที่การทำความเข้าใจ ผู้เขียนหนังสือจึงจำเป็นต้องใช้คำที่มีความหมายกระชับ และชัดเจน เพื่อ ป้องกันการเข้าใจผิด

### รูปแบบข้อความในการเขียนหนังสือราชการประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนนำเรื่อง เป็นการกล่าวนำถึงความเป็นมาเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าเอกสารนั้นระบุถึงเรื่อง ใด ปัญหาใด หากเป็นการพิจารณาข้อเสนอของใครคนใดคนหนึ่งหรือหน่วยใด หน่วยหนึ่ง ต้องพยายาม สรุปสาระสำคัญให้อยู่ในส่วนนี้ทั้งหมด บางครั้งความเป็นมาของเรื่องยาวต้องจัดระบบ การเสนอข้อความ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

๒. ส่วนของข้ออภิปรายหรือข้อพิจารณา เป็นการเสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณาต้องจับ ประเด็นแจ่มแจ้งด้วยเหตุผล เน้นความต้องการของปัญหานั้น โดยนำเอาระเบียบปฏิบัติหรือความต้องการ ของหน่วยเข้ามาพิจารณาด้วย เพื่อเสนอผลออกมาในทางใดได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์แก่หน่วย ใน แนวทางที่ควรจะปฏิบัติ

๓. ส่วนข้อยุติและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปเรื่องที่พิจารณา เพราะฉะนั้นจะมี ข้อมูล ใหม่ ที่ไม่ได้กล่าวถึงมาปรากฏในส่วนนี้ไม่ได้เด็ดขาด ผลการสรุปจะต้องมีการเสนอให้ดำเนินการ หรือสั่ง การเพื่อให้ข้อยุตินั้นมีผลสมบูรณ์

หลักการร่างหนังสือราชการ ให้ขึ้นต้นใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นเรื่องของความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ หากมีการอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เรื่องตัวอย่าง ฯลฯ ต้องระบุการอ้างถึงนั้นให้ชัดเจนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับหนังสือ การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ที่เข้าใจง่าย เป็นคำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายหลายทาง ต้องเป็นสำนวนหนังสือ (อย่าใช้สำนวน คำพูด) ใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องประเด็นสำคัญคือ ต้องให้ผู้รับหนังสือเข้าใจความต้องการครบถ้วนตามที่ มีหนังสือไป

### หลักการร่างหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ เช่น

#### หลักการพื้นฐาน

การติดต่อกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มีวัตถุประสงค์ในการ สื่อความหมายเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อขอทราบข่าวสาร รวมทั้งเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบอำนาจหรือความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ การติดต่ออาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น ด้วยวาจา หรือโทรศัพท์ แต่การยืนยันด้วยเอกสารเป็นหลักฐานสำคัญแสดงถึงความต้องการของผู้รับซึ่ง จะต้องเก็บรักษาไว้ ผู้เป็นเจ้าของหนังสือจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการมากในเรื่องรูปแบบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งถ้อยคำสำนวนที่ใช้ไม่นิยมคำหุรหุรา พูฟ่า เหมือนการเขียนนวนิยาย ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๑. การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงเรื่องของทางราชการ ตามที่หน่วยหรือ ผู้มีหน้าที่ต้องการแจ้งความประสงค์ก่อนส่ง ไปยังหน่วยหรือผู้รับทราบ ทั้งนี้เพื่อบำเพ็ญการตรวจแก้ไขข้อความและรูปแบบของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเสียก่อน

๒. การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างตามแบบแผนที่กำหนด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายในหรือหนังสือประทับตรา การตั้งชื่อเรื่องควรสั้นแต่มีความหมายกว้าง ต้องพิจารณาว่าหนังสือที่ร่างจะมีถึงใครบ้าง ควรทำสำเนาให้ใครบ้าง การอ้างถึงเรื่องเดิมนั้นผู้รับหนังสือทราบเรื่องมาก่อนหรือไม่ หากทราบมาก่อน ก็ให้ย่อข้อความที่เป็นเหตุลงได้ ถ้าเป็นการตอบหนังสือ ที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุใช้อ้างชื่อเรื่องก็พอ หนังสือราชการเหล่านี้จะต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนโยน และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธ คำขอ ก็ควรมีเหตุผลในการปฏิบัติให้ผู้ขอเห็นใจ

๓. การร่างหนังสือสั่งการ เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องร่างขึ้นตามแบบ ที่กำหนด และต้องมีข้อความที่เป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน ต้องใช้คำที่รัดกุม ไม่เปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่ง จะช่วยแสดงเจตนารมณ์การสั่งให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการตีความและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและแก้ไขปัญหาได้ ก่อนร่าง ต้องตรวจสอบกฎหมายว่าให้ อำนาจไว้แล้วประการใดหรือไม่ คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใด ถ้าขัดกับคำสั่งเก่า ก็ต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน ข้อสำคัญคำสั่งนั้นผู้รับคำสั่งต้องสามารถปฏิบัติได้ด้วย

๔. การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ หรือข่าว ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตามเจตนารมณ์ที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันใน



ฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่การแถลงแก้ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ หนึ่ง ผู้ร่างจะต้องเขียนตัวอักษรให้ชัดเจนอ่านง่าย เว้นระยะระหว่างบรรทัดสะดวกแก่การพิมพ์หรือ ตรวจแก้ หรือถ้าจะเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตรวจจะพิมพ์ยกร่างเสียด้วยก็ยิ่งดี ในการเสนอตรวจร่างจำเป็นต้องเสนอเรื่องประกอบให้สมบูรณ์เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจ : (คัด ตัดตอน และเรียบเรียงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ และ พ.ศ.๒๕๒๖)

### หลักการร่างหนังสือราชการ ๑๒ ข้อ

#### ๑. ถูกต้อง (CORRECT) การเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ ถูกไวยากรณ์ ข้อความในหนังสือราชการที่มีติดต่อกันไปมาระหว่างกันนั้น จะต้องเขียนให้เป็นประโยค กล่าวคือ ต้องมีคำกริยาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ไม่ใช่เขียนเป็นวลี โดยไม่มีคำกริยาหรือมีประโยคเหตุแล้วไม่มีประโยคผล ซึ่งไม่ถูกไวยากรณ์ แต่สำหรับคำประธานนั้นอาจจะละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

#### ตัวอย่างที่ ๑

“เนื่องจาก ทร.ได้ประกาศสอบแข่งขัน.....และ ทร.แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการ ในการสอบครั้งนี้ตามสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ ฯ ที่แนบมาด้วย ส่วนกำหนดนัดประชุมกรรมการเมื่อใดจะได้เรียนให้ทราบภายหลัง”

หนังสือดังกล่าว มีประโยคเหตุ ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “เนื่องจาก” แต่ไม่มีประโยคผลว่าเป็นอย่างไรต่อไป จึงไม่ถูกไวยากรณ์ และการใช้คำว่า “เนื่องจาก” ในกรณีนี้ไม่เหมาะสม ถ้าขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” จะเหมาะสมกว่า และเติม ประโยคผล ว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” ลงไปอีกประโยคหนึ่ง ก็จะถูกต้อง เมื่อแก้แล้ว จะมีข้อความดังนี้

“ด้วย ทร.ได้ประกาศสอบแข่งขัน.....และแต่งตั้งท่านเป็นกรรมการ ในการสอบครั้งนี้ตามสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ฯ ที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดนัดประชุมกรรมการเมื่อใด จะได้เรียนมาให้ทราบภายหลัง”

#### ตัวอย่างที่ ๒

“เรื่องนี้ได้เสนอ กพ.ทร.พิจารณาแล้ว ลงมติให้จัดหาสถานที่ศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้ได้ตามที่ขอ”

ความข้างบนนี้ใช้คำกริยา “จัดหา” คำเดียวแล้วรวมกรรม ๒ คำ เชื่อมกันไว้ด้วยคำว่า “และ” ความจริง เรื่องอื่น ๆ นั้นไม่ใช่ “จัดการ” จึงควรเขียนให้ถูกต้องว่า

“เรื่องนี้ได้เสนอ กพ.ทร.พิจารณาแล้ว ลงมติให้จัดหาสถานศึกษาและจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้ได้ตามที่ขอ”

#### ๑.๒ ถูกความนิยม ความนิยมนี้อาจแบ่งได้เป็น ๒ อย่างคือ

ความนิยมเฉพาะบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ก็คือ ความนิยมของผู้ที่จะลงนามในหนังสือ นั้นเอง ฉะนั้น ก่อนที่จะร่างหนังสือให้ผู้ใดลงนาม ควรจะศึกษาให้รู้เสียก่อนว่าผู้นั้นนิยมใช้ถ้อยคำอย่างไร

เมื่อรู้ว่าผู้ลงนามนิยมใช้ถ้อยคำสำนวนนั้น ยังเป็นหนังสือราชการภายในหรือหนังสือถึงราชการด้วยแล้ว จะต้องศึกษาให้รู้จนถึงว่าผู้ลงนามกับผู้รับหนังสือมีความสัมพันธ์กับประการใด เคยใช้คำอย่างใด ต่อกันเพื่อจะได้ใช้ให้ถูกต้องด้วย เพราะถ้าใช้ให้ผิดเพี้ยนไปจากที่ควรจะใช้ ก็จะทำให้ฝืนใจผู้ลงนาม หรือ ขัดหู ผู้รับหนังสือ เช่นเคยใช้สรรพนามว่า “ผม” เรามาร่างเป็น “ข้าพเจ้า” อย่างนี้อาจทำให้ฝืนใจผู้ลงนาม หรือ ขัดหู ผู้รับหนังสือก็ได้

ความนิยมทั่ว ๆ ไป การเขียนหนังสือราชการนั้น จะต้องใช้ถ้อยคำสำนวนให้ ถูกความนิยม คือ ต้องใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ ขอยกตัวอย่างสำนวน ที่ไม่ถูกต้องนิยม เช่น

๑. “พร้อมกันนี้ได้แจ้งไปทางกระทรวงการคลังแล้วเหมือนกัน” คำว่า “เหมือนกัน” เป็นสำนวนพูด ไม่พียงนำมาใช้เป็นสำนวนหนังสือราชการ ควรเปลี่ยนเป็นว่า “พร้อมกันนี้ได้แจ้งไปทางกระทรวงการคลังด้วยแล้ว”

๒. “รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า” เป็นสำนวนในภาษาต่างประเทศ ซึ่งไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการไทยควรจะใช้เพียง “ขอเรียนว่า” เฉย ๆ

๓. “อนุญาตให้กลับมาเยี่ยมบ้านได้เป็นเวลา ๓ อาทิตย์” คำว่า “อาทิตย์” เป็นภาษาพูด ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ ควรเปลี่ยนเป็น “สัปดาห์”

๔. “ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม” คำว่า “อะไร” เป็นภาษาพูดไม่ควรใช้ในกรณีเช่นนี้ ควรเปลี่ยนเป็น “อื่นใด”

๒. ได้สาระสมบูรณ์ - สิ้นกระแสความ (Conclusive) การร่างหนังสือราชการนั้น จะต้องจับประเด็นที่ระบุดลงไป ในหนังสือให้ครบถ้วนทั้งในส่วนที่เป็นเหตุซึ่งนำมาอ้าง และส่วนที่เป็นผลแจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบหรือปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องระบุดลงไปให้ได้สาระสมบูรณ์และสิ้นกระแสความตามที่ต้องการ

### ตัวอย่าง

“ด้วย ร.อ. ...ได้รายงานต่อ สน.พชท.ทร.ไทย/เวลลิงตัน ว่าได้เรียนจบวิชา.....แล้ว และมีความประสงค์ใคร่จะได้ศึกษาต่อวิชา Business Administration ที่ประเทศนิวซีแลนด์ ในปีการศึกษาหน้า

เรื่องนี้ สน.พชท.ไทย/เวลลิงตัน พิจารณาแล้วเห็นว่าพินความรู้ของ ร.อ. ....ไม่สู้ดีนัก แต่เมื่อเป็นความประสงค์ของ ร.อ. .... ที่จะหาความรู้เพิ่มเติมก็น่าสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ร่างหนังสือดังกล่าวไม่ได้สาระสมบูรณ์ ไม่สิ้นกระแสความ กล่าวคือ นักเรียน ขอเรียนต่อ พชท.ทร.ที่ดูแลนักเรียนมีความเห็นกำกับอยู่ ควรจะได้ถามความเห็นผู้อนุญาตว่าจะอนุญาตให้เรียนต่อหรือไม่ก็ไม่ถามเพียงแจ้งเพื่อทราบเฉย ๆ จึงไม่บรรลุลจุดประสงค์

๓. ชัดเจน (Clear) หนังสือราชการที่มีไปมาติดต่อรหว่างกันนั้นให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความสนใจ ไม่ใช่อ่านด้วยความจำใจ จึงควรให้มีข้อความชัดเจนเข้าใจง่ายว่ากล่าวถึงอะไร เพื่อไม่ให้เขาเสียเวลาอ่านมาก ไม่ควรให้มีข้อความกำกวม หรือคลุมเคลือ หรือมีแง่ที่จะต้องตีความกันแม้จะต้องเพิ่มข้อความ ให้

ยาวออกไปนิดหน่อย เพื่อให้ชัดเจนเข้าใจง่ายเข้า ก็ยังดีกว่าที่จะเขียนสั้นแต่ไม่ชัด เพราะ ถ้าเขียนไม่ชัด จะลำบากแก่ผู้รับหนังสือ ซึ่งจะต้องอ่านด้วยความพินิจพิจารณาและตีความว่า หมายถึงอย่างไร

อนึ่งที่ว่า “ชัดเจน” นั้นหมายถึงว่ายืนยันในสิ่งที่ยืนยันได้ และไม่ยืนยันในสิ่งที่ยัง ยืนยันไม่ได้ ด้วย กล่าวคือ ถ้าเป็นกรณีที่ยังไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่าการจะเป็นอย่างนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้แทนเช่น ในการตอบข้อหาหรือทางปฏิบัติที่เราเห็นว่าควรจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจจะมีกรณีพิเศษที่ไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ อย่างนี้ก็ควร เต็มคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เพื่อแบ่งรับแบ่งสู้ ไว้ว่าอาจมีกรณีไม่ปกติที่ไม่เป็น อย่างนั้นก็ได้ หรือเช่น ในการรายงาน การสอบสวนความผิดของข้าราชการ ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธว่าไม่ได้ทำผิดและพยานหลักฐานไม่มั่นคงนัก แต่เราเชื่อพยาน หลักฐาน ฝ่ายกล่าวหา ดังนี้ คือ แทนที่จะรายงานยืนยันว่า

“พยานหลักฐานยืนยันว่าผู้นี้กระทำผิดตามข้อหา “ที่เปลี่ยนเป็น” พยานหลักฐานชี้ไปในทางที่ควรเชื่อได้ว่าผู้นี้กระทำผิดจริงตามข้อหา” ดังนี้เป็นต้น

๔. กระชับรัด (Concise) หนังสือราชการนั้นแม้จะควรเขียนให้มีข้อความชัดเจน แต่ก็ควรให้มีข้อความกระชับรัด ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยจนเกินไป เช่น แทนที่จะเขียนว่า

“สิทธิที่จะได้ค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น ผู้ที่ได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุน รัฐบาลเท่านั้น สำหรับกรณีของผู้ที่ซึ่งได้รับทุนต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่ง สิ่งของดังกล่าว”

แก้ไขใหม่เสียให้กระชับว่า

“นักเรียนทุนของรัฐบาลเท่านั้นที่จะมีสิทธิได้ค่าขนส่งสิ่งของกลับ ผู้ที่ได้รับทุนต่างประเทศไปศึกษา ไม่ใช่ นักเรียนทุนของรัฐบาล จึงไม่มีสิทธิดังกล่าว”

๕. ลำดับความดี (Sequence) การเขียนหนังสือราชการนั้น ก่อนที่จะร่างควรจะได้ศึกษาพิจารณาวงเค้าเรื่องที่จะบอกไปเสียก่อนว่ามีเรื่องอะไรบ้าง แล้วเรียงลำดับเรื่องตาม ความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้น ๆ

### ตัวอย่าง

“ด้วยได้รับรายงานว่า นาย ก. ได้ย้ายสถานศึกษาโดยมิได้ขออนุญาตจากสำนักงาน ผู้ดูแลนักเรียนตามระเบียบก่อน

ขอเรียนว่า การขอย้ายสถานศึกษานั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานผู้ดูแล นักเรียน การที่ นาย ก. ได้ย้ายสถานศึกษาโดยมิได้รับอนุมัติจากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนนั้น เป็นการฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการควบคุมดูแลจัดการศึกษานักเรียนไทยในต่างประเทศ นอกจากนี้ ทำให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน เสียเวลาในการจัดหาสถานศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้ว ยังเกิดความเสื่อมเสียแก่บรรดานักเรียนไทยเป็นส่วนรวมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคัดเตือน นาย ก. จงอย่าได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ และขอได้โปรดแจ้งความเห็นชอบในเรื่องที่ นาย ก. ย้ายสถานศึกษานี้ด้วย

ข้อความข้างต้นนี้ เป็นร่างหนังสือจากสำนักงาน ก.พ.แจ้งผู้ปกครองนักเรียนว่า นักเรียนย้ายสถานศึกษาโดยไม่ขออนุญาตก่อน จึงขอให้ผู้ปกครองดำเนินการ ๒ ประการ คือ

๑. ขอให้ตักเตือนนักเรียน

๒. ขอให้ยืนยันว่าจะเห็นชอบด้วยในการย้ายสถานศึกษานี้หรือไม่

๖. แต่ละวรรคตอนเป็นเอกภาพ (Coherent) การเขียนหนังสือราชการนั้น จะต้องแบ่งประโยค วรรค และตอน ให้ถูกต้อง และจะต้องให้ความโน้มน้าวในแต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค ควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน ควรกล่าวถึง สิ่งสำคัญ สิ่งเดียว และแต่ละเรื่องราวกล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้าหากมีหลายสิ่งที่ต้อง กล่าวถึงก็ควรแยกเป็นคนละ ประโยค คนละวรรค แล้วแต่กรณี

### ตัวอย่าง

“ขอให้ (หน่วย)..... สํารวจข้าราชการที่จะครบเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๒ แล้ว แจ้งรายชื่อไปให้ทราบภายในเดือนนี้ด้วย สำหรับ ร.อ. ....ซึ่งตามหลักฐานที่ลงไว้ ปรากฏว่าจะครบ เกษียณอายุในปีงบประมาณ ๒๕๔๒ แต่หน่วยนี้แจ้งว่าปีเกิดของ ร.อ. .... คลาดเคลื่อนและขอแก้ไขใหม่ ซึ่งจะทำให้ ร.อ. ....ยังไม่ครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ ๒๕๔๒ นั้น ขอให้ส่งหลักฐานแสดงปีเกิดที่ ถูกต้องของ ร.อ. ....ไปประกอบการพิจารณาแก้ไขด้วย”

ความในหนังสือข้างต้นกล่าวถึงสิ่งสำคัญ ๒ สิ่ง ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องเดียวกัน คือเรื่องเกี่ยวกับ เกษียณอายุราชการ แต่ทว่าเป็นคนละกรณี คือ ตอนแรกพูดถึง เรื่องทั่วไป ส่วนตอนหลังพูดถึงเรื่องเฉพาะ กรณีเช่นนี้ ควรแยกออกเป็น ๒ ตอน เพื่อให้แต่ละตอนเป็นเอกภาพกัน

๗. ความและวรรคตอน เชื่อมโยง กลมกลืน สัมพันธ์กันดี (Concurrent) ความในหนังสือ แบ่งเป็นประโยค เป็นตอนแล้วนั้น ควรจะใช้

๗.๑ ถ้าในตอนต้นได้พูดถึงสิ่งหนึ่งแล้ว เป็นอย่างหนึ่งแล้ว เมื่อจะพูดถึงอีกสิ่งหนึ่งในตอน ต่อมาว่าเป็นอีกอย่างหนึ่ง ก็ใช้คำว่า “ส่วน” ต่อเชื่อมโยงกัน

### ตัวอย่าง

“ปลายข้าวใบเสร็จให้มอบแก่ผู้ชำระเงิน ส่วน ต้นข้าวให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒ ถ้าในตอนต้นได้พูดถึงสิ่งหนึ่งแล้ว ในตอนต่อมาจะพูดถึงสิ่งอื่น หรือเปลี่ยนเรื่องพูด ก็ใช้คำว่า “อนึ่ง” ต่อเชื่อมโยงกัน

๗.๓ ข้อความที่เชื่อมโยงกันดังกล่าวข้างต้น จะต้องเขียนให้กลมกลืนกันระหว่าง ประโยคหนึ่งกับอีกประโยคหนึ่งที่เชื่อมโยงกัน ระหว่างประโยคใหญ่กับอนุประโยค ระหว่างนามกับ คำประสมนามและระหว่างกริยากับคำประสมกริยาอีกด้วย

### ตัวอย่าง

“ขอเชิญชวนให้ทุกท่านนำของขวัญไปคนละชิ้นเพื่อจับสลากกัน ของท่านที่จะนำไปนั้น ควรห่อให้เรียบร้อย และเขียนชื่อเจ้าของด้วย จะขอบคุณมาก”

๘. คงเส้นคงวา (Consistent) ความที่จะแจ้งไปในหนังสือราชการนั้น ต้องให้มีลักษณะคงเส้น คงวา คือ ถ้าว่าอย่างไรในตอนต้น ก็ต้องว่าอย่างนั้นในตอนปลาย อย่าให้ห้วงมกฏทำยั้งกร

## ตัวอย่าง

“ด้วยผู้แทนของ National Association for Foreign Student Affairs (NAFSA) ได้ติดต่อไปยังสำนักงาน ก.พ.ว่าจะมีการประชุมประจำปีในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๑ ที่เมือง Atlanta, Georgia สหรัฐอเมริกา ในการนี้ทางสมาคมใคร่ขอให้ประเทศไทยส่งผู้แทนไปร่วมประชุมด้วย

สำนักงาน ก.พ.พิจารณาแล้วเห็นว่า การเข้าร่วมประชุม NAFSA จะเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน อย่างไรก็ดี หรือไม่ หากเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ ก็โปรดพิจารณาส่งผู้แทนไปร่วมในการประชุมดังกล่าว และได้ผลประการใดแล้ว โปรดแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

ความตามหนังสือข้างต้นนี้ ไม่คงเส้นคงวา กล่าวคือ วรรคสอง บอกว่า “จะเป็นประโยชน์อย่างมาก” แต่วรรคสามกลับขอให้พิจารณาว่า “จะเป็นประโยชน์อย่างไรหรือไม่” ถ้าจะให้พิจารณาว่า จะเป็นประโยชน์ หรือไม่ ก็ต้องแก้วรรคสองให้มีข้อความในทำนองไม่แน่ใจว่าจะเป็นประโยชน์หรือไม่ โดยเปลี่ยนคำว่า “จะเป็นประโยชน์อย่างมาก” เป็น “อาจจะเป็นประโยชน์” เมื่อแก้แล้วความในวรรคสอง และวรรคสามจะเป็นดังนี้

“.....

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การเข้าร่วมประชุม NAFSA อาจจะ เป็นประโยชน์แก่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาว่า การประชุมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน อย่างไรก็ดี หากเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ โปรดพิจารณาส่งผู้แทนไปร่วมประชุมในการประชุมดังกล่าว และได้ผลประการใดแล้วแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย”

๕. ตรงประเด็นเน้นจุด (Pinpoint) หนังสือติดต่อกันนั้น จะต้องเขียนให้มีข้อความเน้นจุด ตามเรื่องที่กำลังติดต่อกัน เพื่อให้ผู้อ่านอ่านเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง ถ้าเขียนวกไปมา ไม่เน้นจุดที่ต้องการจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจ

## ตัวอย่าง

เขากล่าวว่า “เมื่อกรมหนึ่งเปิดสอบแข่งขันวิชาข้าราชการพลเรือน ชั้นจัตวา อันดับ ๑ แล้วปรากฏว่า ผู้สอบแข่งขันได้คนหนึ่งเป็นข้าราชการชั้นจัตวาอันดับ ๓ เท่าเดิมได้หรือไม่”

ถ้าตอบไปว่า “การที่จะโอนมาให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิมโดยอ้างว่า เป็นผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่จะบรรจุย่อมไม่ชอบด้วยหลักการ แต่อย่างไรก็ตาม การที่ส่วนราชการใดจะโอนข้าราชการอื่นมาบรรจุย่อมทำได้ตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับหลักการตามหลักการที่ถูก ที่ควรนั้น ถ้ามีการสอบแข่งขันแล้วก็ควรบรรจุให้ตรงวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ไม่ควรหลีกเลี่ยงกฎหมายตามตัวอย่างที่หารือไปนับว่าทำเป็นกรณีพิเศษเพราะ โดยปกติแล้วกรณีนี้ไม่รับโอน ข้าราชการจากกรมอื่น เว้นแต่ผู้นั้นจะแสดงความสามารถให้เห็นประจักษ์ด้วยการสอบแข่งขัน ได้แล้วจึงจะรับโอน ทั้งการโอนครั้งนี้ก็มีได้เสียสิทธิของ ผู้สอบแข่งขันที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ แต่ประการใด เพราะการโอนตามลำดับของผู้สอบแข่งขันที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ดังนี้ หนังสือที่ตอบไปเช่นนี้ไม่ได้เน้นจุดที่ต้องการทราบ กล่าวคือ เขาถามว่า “ทำได้หรือไม่” ตอบตอนแรกว่า “การทำอย่างนั้นไม่ชอบด้วยหลักการ” แต่ต่อมากลับบอกว่า “ทำได้ ตามกฎหมาย” แต่แล้วก็กล่าวในตอนถัดมาอีกว่า “ไม่ควรทำให้เป็นหลักเลียงกฎหมาย” และ ตอนสุดท้ายว่า “ตามตัวอย่างที่หารือเป็นกรณีพิเศษ ไม่เสียสิทธิของผู้ใด” เมื่ออ่านแล้วก็ยังจับความไม่ได้ว่าเรื่องหารือนั้นทำได้หรือไม่ หนังสือนี้จึงไม่เน้นจุดที่ต้องการลงไป ซึ่งจะทำให้ผู้อ่าน ไม่เข้าใจ

๑๐. บรรลุจุดประสงค์ (Purposeful) การเขียนหนังสือราชการนั้นจะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ ให้ผู้รับอ่านแล้วตระหนักว่าควรจะทำอย่างไร ไม่ใช่เขียนไปตามลมตามแล้ง โดยไม่มีจุดหมาย หรือไม่หวังผลที่จะได้

### ตัวอย่าง

“ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สน.พชท.ท.ร.ไทย/วอชิงตัน ได้แจ้งให้ น.ต. .... ทราบเรื่อง ทร. ไม่สนับสนุนให้ น.ต. .... เปลี่ยนแนวการศึกษา และได้แจ้งให้ น.ต. .... เดินทางกลับประเทศไทย ตามคำสั่งแล้ว แต่ข้าราชการผู้นี้ได้ร้องเรียนขออยู่ศึกษาต่ออีก ๓ เดือน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โดยที่เรื่องนี้ ทร.ยืนยันไม่สนับสนุนให้ น.ต. .... เปลี่ยนแนวการศึกษา และสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อปฏิบัติราชการโดยด่วน จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ดำเนินการให้ข้าราชการ ผู้นี้กลับไปปฏิบัติราชการโดยด่วน”

๑๑. สุภาพ (Polite) หนังสือราชการควรเขียนให้มีข้อความสุภาพ ไม่ให้กระทบกระเทือนใจผู้อ่าน และไม่ควรให้ขัดหูผู้รับหนังสือ เช่น เขาถามว่า ความเข้าใจของเขาในระเบียบตามที่ว่ามานั้น ถูกหรือไม่ แทนที่จะตอบไปว่า “ท่านเข้าใจผิด” หรือ “ความเข้าใจของท่านนั้น ไม่ถูก” ก็เปลี่ยนเป็นว่า “ความเข้าใจดังกล่าวยังคงคลาดเคลื่อนอยู่” หรือในกรณีที่จะเขียนหนังสือ ต่อว่าต่อขานที่เขาทำล่วงเกินเรา แทนที่จะเขียนแสดง ความโกรธ ไปก็เปลี่ยนเป็นเขียนแสดงความ เสียใจไปว่าไม่ควรจะมีกรณี เช่นนั้น ในกรณีที่จะบอกเขาว่าเขาทำไม่ดี แทนที่จะพูดว่า เราว่า ก็พูดว่า คุณอื่นเขาว่า เสียดังนี้เป็นต้น

อนึ่ง คำที่ใช้ในหนังสือราชการนั้น ควรเป็นคำที่มีลักษณะสุภาพ และเป็นคำที่นิยมใช้ในภาษาราชการขอยกตัวอย่างบางกรณี คือ

คำที่มีลักษณะไม่สุภาพ เช่น คำที่รุนแรง คำที่แสดงการตำหนิ หรือ คำที่แข็งกร้าว ไม่พียงนำมาใช้ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือตำแหน่งที่มีชื่ออยู่ได้บังคับบัญชา เป็นอันขาด เพราะจะทำให้ขาดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน หรือระหว่าง ราชการกับประชาชน ทั้งจะเป็นการแสดงอารมณ์ในทำนองหนังสือส่วนตัวไป ถ้าหากที่มีความ จำเป็นถึงขนาดที่จะต้องแสดงการตำหนิอีกฝ่ายหนึ่งอย่างมากที่สุดก็ควรเพียงใช้ถ้อยคำที่แสดงความ เสียใจที่ได้มีเหตุอันไม่ควรจะมีขึ้นนั้น เช่น สมมติว่าใครคนหนึ่งเขียนหนังสือมาด่าว่าอย่างเสียหาย ว่าไม่ยุติธรรมในการพิจารณาการตอบหนังสือ นั้นไม่ใช่ ตอบกระแทกกระทั้นกลับไป แต่ควรตอบเป็นทำนองว่า รู้สึกเสียใจ ที่เขาเข้าใจผิดเช่นนั้น และอธิบายความจริงให้ฟัง ให้เขาหายข้องใจ

คำที่มีลักษณะบังคับ ไม่ควรใช้ คำบังคับ ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้  
อยู่ใต้บังคับบัญชา ควรเปลี่ยนเป็นใช้ คำขอร้อง หรือขอความร่วมมือ แทน

<u>ตัวอย่าง</u>	<u>คำบังคับ</u>	<u>คำขอร้อง</u>
ก.	ขอให้ส่ง	เปลี่ยนเป็น โปรดส่ง
ข.	ให้ท่านโปรดติดต่อ	เปลี่ยนเป็น โปรดไปติดต่อ
ค.	โปรดอนุญาตให้ตามความประสงค์ด้วย	เปลี่ยนเป็น โปรด พิจารณาอนุญาตด้วย

๑๒. ลื่น (Smooth) หนังสือราชการนั้น แม้จะมีลีลาการเขียนในลักษณะกระตัดรัดหนักแน่น  
รัดกุม ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย แต่ควรจะให้อ่านแล้วรื่นหู โดยไม่ตะกุกตะกัก หรือหยุดกึกกัณฑ์พันใด จน  
กลายเป็นพูดแบบ มะนาวไม่มีน้ำ หรือ ไม่มีหางเสียง ไปเช่น

#### ตัวอย่างที่ ๑

“ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่กองการกำลังพล กพ.ทร.”

ร่างหนังสือนี้ลงท้ายแบบหยุดกึกกัณฑ์ ควรเพิ่มความให้อ่านแล้วลื่นและรื่นหู เพิ่มเติมเช่น

“ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่กองการกำลังพล กพ.ทร. เพื่อดำเนินการเรื่องนี้ให้ เรียบร้อย  
ต่อไป”

#### ตัวอย่างที่ ๒

“ทร.พิจารณาแล้ว อนุมัติให้ น.ต. .... เปลี่ยนไปศึกษาวิชา ..... ณ ประเทศ  
สหรัฐอเมริกา” ร่างหนังสือข้างต้นลงท้ายห้วน ๆ ควรเติมคำให้อ่านแล้วลื่น ว่า “ทร.พิจารณาแล้ว อนุมัติให้  
น.ต. .... เปลี่ยนไปศึกษาวิชา ..... ณ ประเทศสหรัฐอเมริกาได้”

สรุป หลักการร่างหนังสือราชการ

#### การเขียนหนังสือราชการ ควรนึกถึงหลัก 8 C3P และ 1S คือ

๑. Correct	ถูกต้อง
๒. Conclusive	สมบูรณ์ สิ้นกระแสความ
๓. Clear	ชัดเจน
๔. Concise	กระตัดรัด
๕. Consequent	ลำดับความดี
๖. Coherent	เอกภาพ
๗. Concurrent	กลมกลืนสัมพันธ์กัน
๘. Consistent	คงเส้นคงวา
๙. Pinpoint	ตรงประเด็น - เน้นจุด
๑๐. Purposeful	บรรลุจุดประสงค์
๑๑. Polite	สุภาพ

๑๒. Smooth ลื่น

ในการเขียนหนังสือทุกครั้ง พึงระลึกว่า หนังสือเป็นสื่อแห่งความเข้าใจ ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย ให้เข้าใจถูกต้อง และให้เข้าใจในทางที่เป็นมงคล แล้วจะได้ชื่อว่า เขียนหนังสือดี



## บทที่ ๒

### ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การปรับปรุง และข้อพิจารณาเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ

#### ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ

ถ้าภาษาไม่ถูกต้อง สิ่งที่ถูกก็ไม่ตรงความหมายที่จะพูด เมื่อเป็นเช่นนั้น สิ่งซึ่งควรกระทำก็เป็นอันไม่ได้กระทำศีลธรรมและศิลปะย่อมจะเสื่อมทรามลง ความยุติธรรมย่อมเสื่อมเสีย ประชากรจะวุ่นวายอย่างไม่สามารถช่วยอะไรได้ ด้วยเหตุฉะนั้น ภาษาจึงสำคัญเหนืออื่นใด

การเขียนหนังสือเป็นการถ่ายทอดความคิด ความต้องการ ความรู้ออกมาเป็นตัวหนังสือให้อ่านเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน ดังนั้นการเขียนหนังสือจึงต้องคำนึงถึงผู้อ่าน เป็นสำคัญด้วยว่าผู้อ่านคือใคร ควรเขียนอย่างไรจึงจะบรรลุผลตามความประสงค์ของผู้เขียน นอกจากนั้นจึงกำหนดรูปแบบ วิธีการเขียน การใช้ภาษา เนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน การเขียน จึงจะประสบความสำเร็จตามความต้องการของผู้เขียน

#### หลักการพื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือ โดยทั่วไปนั้นสิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ เขียนอย่างประณีต ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้อ่าน และต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้เขียนไปแล้ว การรับผิดชอบ ในสิ่งที่เขียนนับว่าเป็นคุณธรรมสำคัญของผู้เขียน ดังนั้นก่อนเขียนจึงต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูล ให้ครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด ในการเขียนต้องคำนึงถึงความถูกต้องและมีเหตุผล การพิจารณาสิ่งใดควรเข้าใจปัญหาอย่างถี่ถ้วน ลึกซึ้ง การเขียนหนังสือราชการควรใช้ภาษาเรียบง่ายและเป็นทางการ ผู้เขียนจะต้องเลือกถ้อยคำประณีต ไม่ใช่เขียนลวก ๆ อย่างขอไปที ทบทวนความถูกต้องทุกวรรคตอน เนื้อหาจะต้องกระชับรัดและสื่อความหมายให้ตรงกับความประสงค์ของผู้เขียน ไม่สร้างความเข้าใจผิดให้เกิดขึ้น โดยเฉพาะถ้าการเข้าใจผิดนั้นก่อให้เกิดผลเสียหายตามมา อีกทั้ง ยังต้องใช้ภาษาให้สุภาพเพื่อให้บรรลุความประสงค์ตามที่กำหนดไว้ด้วย การเขียนให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคลผู้อ่าน เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงอยู่เสมอ ตามที่กล่าวมาแล้วว่าการเขียนเป็นการ ถ่ายทอดความต้องการของผู้เขียนให้ผู้อ่านได้รับรู้และปฏิบัติ ถ้าเขียนตามใจชอบโดยไม่คำนึงถึง ผู้อ่านย่อมหวังผลไม่ได้ตามที่ต้องการ ดังนั้น ผู้เขียนต้องนึกอยู่เสมอตลอดเวลาว่าเขียนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ พอใจและยินดีปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้เขียน

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ในการเขียนหนังสือราชการที่ผู้เขียนส่วนใหญ่มักจะ ผิดพลาดอยู่เสมอ คือ หมดเวลา แม้จะเขียนได้ถูกต้องดีเลิศเพียงใดก็ตาม ถ้าหากว่าไม่หมดเวลาแล้ว ผลงานนั้นก็ไร้ประโยชน์

#### ความสำคัญของหนังสือราชการ

เนื่องจากหน่วยงานราชการมีความจำเป็นต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในบางกรณี อาจมีกฎหมาย หรือระเบียบวิธีกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสารไว้ เพราะเอกสาร เป็นเหมือนการ

บันทึกความทรงจำของหน่วยงาน, เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิง, เอกสารเป็น สิ่งช่วยให้การบริหาร  
ราชการทำได้สะดวก, เอกสารเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นในการศึกษา ค้นคว้า เพื่อจะปรับปรุงงานในอนาคต

### การปรับปรุงหนังสือราชการ

๑. เมื่อขอให้แก้ไข ขอความกรุณาอย่าคือ ในการเขียนหนังสือนั้น เมื่อผู้อ่านเกิดความไม่  
เข้าใจแล้วควรจะต้องพิจารณาแก้ไข ไม่ใช่ยืนยันว่าเขียนถูกต้องแล้วอยู่ฝ่ายเดียว โดยปกติ ผู้เขียนย่อมต้อง  
เข้าใจเรื่องราวดีกว่าผู้อ่านอยู่แล้ว เพราะได้ศึกษามาโดยละเอียดก่อนที่จะเขียน ผู้อ่านจะพยายามทำความเข้าใจ  
ตามที่ผู้เขียน เขียน ให้อ่าน ดังนั้น เมื่อผู้อ่านเกิดความไม่เข้าใจ และเมื่อผู้เขียนอธิบายแล้ว ก็ยังไม่เข้าใจได้  
ชัดเจน ผู้เขียนก็ควรพิจารณาแก้ไข ไม่ใช่ถือทิฐิอยู่แต่เพียงว่าสิ่งที่ตนเขียนได้อธิบายแล้ว เพราะการเขียน  
ถูกต้อง แต่ผู้อ่านไม่เข้าใจ ย่อมไม่เกิดประโยชน์

๒. ผู้อ่านรายการกอง ขอให้พยายามไล่เรียงผู้ร่างหนังสือ ให้ชี้แจงด้วยวาจาให้มาก トラบใดที่  
ผู้ร่างหนังสือไม่สามารถชี้แจงด้วยวาจาให้สั้นและชัดเจนได้ การเขียนของเขาจะวกวน ยากแก่การทำความเข้าใจ  
เข้าใจ ทั้งนี้เพราะตัวเขาเองนั้นยังจับประเด็นไม่ถูก ไม่สามารถอธิบายได้ด้วยถ้อยคำที่สั้น ๆ และรัดกุม

๓. อย่าใช้คำอธิบายที่ไม่มีเหตุผล เช่น

- ได้พิจารณาด้วยความเหมาะสมแล้ว เห็นว่าเหมาะสม
- ได้พิจารณาในเรื่องของความสามารถกระทำได้แล้ว เห็นว่าอยู่ในวิสัยที่หน่วยสามารถกระทำ

ได้

- ในเรื่องการยอมรับปฏิบัติได้นั้น เห็นว่าควรยอมรับได้
- ได้พิจารณาในเรื่องแบบและตำบลที่ก่อสร้างแล้ว เห็นว่าเหมาะสม
- ได้พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว เห็นว่าประหยัดและคุ้มค่า

จงอธิบายให้ชัดเจนว่า...ทำไม ด้วยเหตุผลและผลอะไร จึงเหมาะสม คุ้มค่า ฯลฯ

๔. อย่าเขียนอม ๆ ปิด ๆ บัง ๆ เช่นการขออนุมัติให้มีการดำเนินการแก้ไขสัญญา เขียนวกไป  
วนมาในที่สุดสรุปว่า ขออนุมัติให้แก้ไขสัญญา และขออนุมัติให้ทำความตกลงกับ บริษัท ฯ โดยไม่ยอม  
เขียนให้ชัดเจนว่า ใครจะเป็นผู้ลงนามในการแก้ไขสัญญา ใครจะไปทำความตกลงกับบริษัท ฯ จะให้  
ประธานกรรมการจัดซื้อ, ผู้ลงนามในสัญญาแทน ทร. หรือ กบ.ทร. หรือ คลก. หรือ ยก.ทร. ฯลฯ ลงนาม  
และทำความตกลง (ที่ไม่ยอมเขียนให้ชัดเจน ก็เพราะว่าผู้เสนอเอง ก็ไม่แน่ใจว่าใครควรจะเป็นผู้ปฏิบัติ จึง  
เสนอแบบคลุม ๆ เอาไว้ ใครถือว่าเป็นหน้าที่ก็เอาไปทำ ก็แล้วกัน)

๕. วิธีเสนอให้ผู้บังคับบัญชาปัดหัว

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๕.๑ ขออนุมัติให้นายทหารตามรายชื่อใน ผนวก ก. ดำเนินการตามในตามข้อ ๒.

และข้อ ๕.๑

๕.๒ ให้รองผู้อ่านรายการฝึก ตามข้อ ๔. ดำเนินการ ตามข้อ ๓.

๕.๓ กร., นย. และ พร.จัดกำลังร่วมฝึก ตามข้อ ๕.

๕.๔ นโยบายการฝึกและการบังคับบัญชาเป็นไปตาม ผนวก ข.

เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๖. (อนุมัติอะไร ?)

(ขอให้สังเกตด้วยว่า การเสนอว่า “เห็นควรดำเนินการดังนี้” นั้น จะให้ใครดำเนินการ)

๖. กรุณาย้ำให้ ผอ., ผช./รอง ตรวจหนังสือ ส่วนวน/คำพิค กรุณาถามผู้เสนอทุกครั้งว่าเสนอหนังสือทำไมต้องการ ต้องการอะไร ให้ผู้ร่างหนังสือชี้แจงด้วยปากเปล่าให้ทราบทุกครั้ง ก็จะช่วยได้มากเพราะบ่อย ๆ ครั้งที่ เขียนหนังสือในลักษณะปากกาพาไป เช่น

๖.๑ เห็นควรเสนอให้ ทร.รับทราบหนังสือของ.....ที่.....ตามที่เสนอในข้อ ๑. และข้อพิจารณาในข้อ ๒ - ๕

๗. การเขียนโดยไม่ระวัง เช่น

๗.๑ อนุมัติให้ สพ.ทร.ประสานกับ สฐท.สส.

(แสดงว่าปกติแล้ว สพ.ทร.จะประสานกับ สฐท.สส.ไม่ได้ อย่างนั้นหรือ)

๗.๒ อนุมัติให้ พธ.ทร.ตั้งเต็นท์เลี้ยงอาหารแก่ผู้มาร่วมพิธี

(แสดงว่าถ้าไม่อนุมัติ พธ.ทร.จะเสิร์ฟอาหารกลางแดด)

๘. การแก้ออกสาร เมื่อส่งให้ไปแก้ ไม่ยอมแก้วันที่ ทั้ง ๆ ที่บางครั้งเอาไปแก้ หลายครั้ง เสียเวลาหลายวันเลยกลายเป็นว่า รอง เสธ.ทร.ใช้เวลาพิจารณาหลายวัน การที่ขอให้ แก้ววันที่นั้น เจตนา ก็เพื่อไม่ต้องให้ รอง เสธ.ทร.ชี้แจงในรายงานว่า “หน่วยพิจารณาไม่รอบคอบ ต้องส่งกลับไปแก้ถึง ๓ - ๔ ครั้ง ใช้เวลาถึง ๗ วัน” ซึ่งไม่เป็นผลดีแก่หน่วยเอง เรื่องบางเรื่อง ใช้เวลา ๑ สัปดาห์เต็ม ๆ ที่จะพิมพ์หนังสือเพียง ๓ หน้าให้ถูกต้อง ต้องส่งกลับไปแก้เกือบ ๑๐ ครั้ง ทำให้ รอง เสธ.ทร.มีความรู้สึกวุ่นวาย นอกจากคนพิมพ์แล้ว คนอื่น ๆ อันได้แก่ ผู้ตรวจ ผู้อำนวยการกอง ผช.จก./รอง จก. และ จก. คงจะลงนามโดยไม่ได้อ่าน เมื่อให้พิมพ์ใหม่ จะมีการแก้ที่สั่งให้แก้ แต่จะไปผิดที่อื่น (ที่เคยถูกมาแล้ว) สุดท้ายต้องสั่งให้ ผู้อำนวยการกองไปหา มาว่า มีคำผิดตรงไหน โดยไม่บอกให้ทราบแสดงให้เห็นถึงความไม่เอาใจใส่

๙. บางหน่วย เมื่อสั่งให้แก้วันที่ของเอกสารให้สอดคล้องกับการแก้ไข ปรากฏว่า เอาไปแก้ เฉพาะวันที่คงสงวนลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยที่ลงนามแล้วไว้ ทั้ง ๆ ที่ วันที่ที่ลงใหม่นั้น หัวหน้าหน่วยไปราชการก็ไม่คำนึงถึง ทำให้เข้าใจไปว่า เจ้าหน้าที่แอบดำเนินการโดยพลการ โดยที่ผู้บังคับบัญชาที่ทำการแทนหัวหน้าหน่วยไม่ได้รับทราบ (หรือไม่กล้าเอาไปเสนอให้ลงนาม)

๑๐. ในหนังสือที่เสนอ ๔ หน้า พุดถึงโรงเรียนนายเรือ ประมาณ ๑๐ ครั้ง ใช้คำว่า รร.นร. ๕ ครั้ง ใช้คำว่า รร.นร.ยศ.ทร. อีก ๕ ครั้ง สลับกันไป แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงความ ไม่เอาใจใส่ของผู้ร่าง

๑๑. หน่วยต่าง ๆ โดยเฉพาะ กพ.ทร. เริ่มละเลยสั่งการของ ทร.เกี่ยวกับการใช้คำย่ออีกแล้ว

๑๒. ตามที่มีผู้กล่าวหาว่า รอง เสธ.ทร. จู้จี้ และชอบแก้หนังสือ เกี่ยวกับเรื่องจุกจิก โดยเฉพาะเกี่ยวกับคำต่าง ๆ เช่น ที่ ซึ่ง จึง และ กับ ด้วย เป็นต้น จึงขอให้ดูตัวอย่างต่อไปนี้

๑๒.๑ นายทหารชั้นผู้ใหญ่นอกสังกัด ทร. ในสังกัด ทร. (ถ้าไม่เติมคำว่าและ จะอ่านไม่รู้เรื่อง)

๑๒.๒ นอกจากนั้น ทร.ยังจะได้ประโยชน์ที่กำลังพลส่วนนี้ โดยจะเป็นกำลังพลสำรอง กำลังทางเรือที่จัดหาได้ยากในอนาคตด้วย (ทำไม่ต้องมีคำว่า โดย ะไรจัดหาได้ยาก)

๑๒.๓ ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้นำทหารชั้นผู้ใหญ่ เป็นนายทหารชั้นนายพลและเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ (แปลว่าอะไร)

๑๓. เมื่อ รอง เสธ.ทร.ส่งหนังสือไปให้แก้ เมื่อแก้เสร็จเรียบร้อย ถ้าไม่มีใครหรือหน่วยใดยอมแก้วันที่ ผลจะออกมาว่า หน่วยเสนอมาลูกต้อง ฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาโดยรอบคอบถูกต้อง เรื่องไม่มีปัญหาอะไร แต่ รอง เสธ.ทร. ทำไม่จึงใช้เวลาถึง ๓ วัน ๕ วัน บางทีเกือบ ๑๐ วัน เพียงเพื่อจะ เสนอเห็นว่าเห็นควรอนุมัติตามที่....เสนอ ดังนั้นก็จะกลายเป็นว่า รอง เสธ.ทร.แก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย และผู้เกี่ยวข้อง แล้วรอรวมเอาไว้เป็นข้อบกพร่องของ ตนเอง ซึ่งไม่น่าจะยุติธรรมนัก

๑๔. เมื่อมีการใช้ศัพท์เทคนิค เช่น ฮอทมิทซ์ เซอร์เฟสทริตเมนต์ แอสฟัลท์ คอนกรีต เพน เตรชัน แมคคาดีม ฯลฯ เป็นต้น ขอให้หน่วยและผู้เกี่ยวข้อง แน่ใจว่า ตนเองรู้และเข้าใจว่า หมายความว่า อะไร และได้มีการอธิบายหรือชี้แจงไว้ให้ผู้บังคับบัญชาได้เข้าใจแล้วด้วย ถ้าเขียนอย่างนี้

๑๕. เมื่อผู้บังคับบัญชา ขอให้ชี้แจงเพิ่มเติม ควรจะได้พิจารณาให้รอบคอบว่าควรแยกเรื่อง เสนอเฉพาะส่วนที่ได้รับคำสั่งให้ชี้แจงเพิ่มเติม หรือควรแก้ทั้งเรื่อง โดยยกเรื่องใหม่ ให้ครอบคลุม ปัญหาที่ผู้บังคับบัญชาคิดใจสงสัย เกณฑ์ในการพิจารณา ก็ให้ใช้หลักเพียงว่า ถ้าตนเองเป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับคำชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว จะสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป ได้ สะดวกหรือไม่

๑๖. ขอย้ำอีกครั้งว่า เมื่อจะเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายอำนวยการควรจะต้องให้ได้ว่า จะเสนอทำไม จะให้ผู้บังคับบัญชาทำอะไร การเสนอหนังสือโดยสรุปตอนท้ายว่า เพื่อโปรดทราบการเชิญ ของ (ที่เขาเชิญท่านไปเป็นประธานในพิธี) นั้น จะให้ผู้บังคับบัญชาทำอะไรและถ้าผู้บังคับบัญชาเขียนว่า ทราบ จะบอกได้ไหมว่าท่านจะไปหรือไม่ไป

๑๗. ข้อเสนอที่ไม่น่าเสนอ เช่น

๑๗.๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้เสร็จใน ๖๐ วัน ถ้าดำเนินการไม่เสร็จให้ ขอดต่อได้อีก ๓๐ วัน และถ้ายังไม่เสร็จอีกให้ขอดต่อได้อีก ๓๐ วัน ทั้งนี้การขอดต่อเวลา จะต้องขอล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามที่ ทร.สั่งการไว้ในบันทึก กพ.ทร.ที่..... ลงวันที่ที่.....เรื่อง ..... (สั่งซ้ำแล้วซ้ำอีก)

๑๗.๒ เพื่อให้การจ้างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้กรรมการจัดจ้างที่ อร.จะ แต่งตั้งต่อไปมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินการจ้างให้เป็นไปตามสัญญา หรือ ข้อตกลงจนกว่าจะพ้นเวลารับประกันที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (แสดงว่า ถ้าไม่เสนอให้สั่งการ เช่นนี้ ก็จะไม่มีการ ติดตาม ตรวจสอบเลย)

๑๘. กองในบางกรมอาจจะไม่มีผู้ที่ผ่าน รร.นว. หรือ รร.สช.ทร. ดังนั้นผู้บังคับบัญชา ควรจะ ช่วยเหลือให้มาก ไม่ใช่ว่า พอเขียนหนังสือไม่รู้เรื่อง ก็เรียกไปถาม พอถามเข้าใจก็เซ็นเลยแทนที่จะให้ ไป แก้ไข ให้เขียนให้ตรงกับที่อธิบาย เช่น บก.ทหารสูงสุด กำหนดให้ ทร.ขอ ๒ ชั้นเป็นกรณีพิเศษได้ ๑๕ %

ของจำนวนผู้ที่ไปปฏิบัติงาน คิดเป็นจำนวนคนได้ ๗๒ คน หน่วยต่าง ๆ ขอได้ ๗๑ คน หน่วยขอมา ๗๓ คน คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรพิจารณาให้ ๗๑ คน อีก ๑ คน สุดแต่ผู้บังคับบัญชา

### ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ

#### ๑. ก่อนเสนอ ควรให้มีการสอบถามดังต่อไปนี้

๑.๑ เสนอทำไม ไม่เสนอได้ไหม (อย่าลืมว่าเรามี ผบ.ทร.คนเดียว ซึ่งท่านต้อง ดูแลทั้ง กองทัพ เวลาของท่านมีค่า อย่าเอาเรื่องไม่เป็นเรื่องไปกวนใจท่าน ถนอมเวลาไว้ให้ท่านตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ๆ ดีกว่า)

๑.๒ อธิบายเรื่องราวด้วยคำพูดสั้น ๆ ได้ไหม (เรื่องนี้ ค่อนข้างสำคัญ จก., รอง จก., ผช.จก. หรือ ผอ. ควรไล่เรียงว่าคนยกวางสามารถอธิบายด้วยคำพูดสั้น ๆ ได้หรือไม่ ถ้าทำไม่ได้ หนังสือที่เขียนจะ วกวนแล้วอ่านไม่รู้เรื่อง)

๑.๓ จะให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างไร (อย่าเสนอว่า ขอทราบนโยบายว่า จะให้ คำเนินการอย่างไร ซึ่งจะเป็นการแสดงว่า ตนเองคิดอะไรไม่ออก)

#### ๒. การเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ มีข้อควรระลึกดังต่อไปนี้

##### ๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้สั้นที่สุด เช่น

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทราบ ลงชื่อแล้ว ฯลฯ เป็นต้น

- อย่าเสนอในลักษณะที่ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อ ๑. และ ขอได้ กรุณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑.๒ และ ๒.๔ และ โปรดอนุมัติตามข้อ ๔. และลงนามในหนังสือถึง บก. ทหารสูงสุด ที่แนบด้วย

- เรื่องการขอไปราชการของ ผบ.กร.เสนอว่า โปรดอนุมัติ และให้ สบ.ทร. แจ้งให้ กร.ทราบด้วย ที่คนอื่น ๆ ทำไม่มาให้ สบ.ทร.แจ้งให้ทราบ

- กรณ.สบ.ทร.พิจารณาแล้ว เห็นควรเสนอ ทร.ดังนี้ :-

- อนุมัติให้ดำเนินคดีแพ่งกับนาย ก. และแต่งตั้งผู้แทนคดี ตาม ๒.๓

- ลงนามในใบแต่งตั้งนายความจำนวน ๒ ฉบับ และหนังสือถึงอัยการจังหวัด

ระยอง ตามที่แนบ

- ให้ ศฝท.ยศ.ทร.ดำเนินการตามข้อ ๒.๔ (สืบหาหลักทรัพย์ของ นาย ก. แล้ว รายงานทุก ๖ เดือน

- ให้ สบ.ทร.สำเนาบันทึกข้อความนี้จนถึง ทร.สั่งการให้ ศฝท.ยศ.ทร.ทราบเพื่อ ดำเนินการตาม ๑.๓ ต้นเรื่องพร้อมเอกสารทั้งหมดคืน สบ.ทร. (กรณ.สบ.ทร.) เพื่อผู้แทน คดีดำเนินการต่อไป

##### ๓. ข้อบกพร่องที่พบเสมอ ๆ

๓.๑ พิมพ์ผิด สะกดการันต์ผิด ชื่อบุตรรอง พิมพ์ บัญรอด, เมิร์คไลน์ พิมพ์ผิดเป็น เมริก ไลน์ เป็นต้น ขอให้กวัดขันเจ้าหน้าที่

๑.๒ อ้างผิด อ้างข้อ ๑.๒ พลิกดูไม่มี อ้างว่าค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๐.- บาท ตามผนวก ก. เปิดดูผนวก ก. กลายเป็น ๑๒,๐๐๐.-บาท เป็นต้น ดังนั้นเวลาตรวจทาน กรุณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจด้วย ๑, ๒ อะไรทำนองนี้ ขอให้ตรวจสอบดูให้ตรงกับที่อ้างจริง ๆ

๑.๓ เว้นวรรค บุตรหลานญวนอพยพ ชั้นบุตร ชั้นลูกครึ่ง ชั้นหลาน พิมพ์เป็นชั้นบุตร ลูกครึ่งทำให้สับสนมาก

๑.๔ ไม่อำนวยความสะดวก บางครั้งเอกสารที่เสนอหาราว ๆ 2 - 3 นิ้ว แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาว่าโปรดลงนามในร่างหนังสือถึง.....และ ถึง .....รวม ๒ ฉบับ แล้วปล่อยให้ผู้บังคับบัญชาค้นกองกระดาษราว ๆ ๑๐๐ หน้า เพื่อจะหาว่าจะต้องลงนามที่ไหน และเมื่อพบแล้วก็ยังอ่านไม่ได้ ต้องปลดที่หนีบออก ซึ่งถ้าพิจารณาตามลำดับชั้นเรียงหน้าผิด ผู้พิจารณาค้นต่อ ๆ ไป จะยิ่งสับสนมากขึ้น

๑.๕ ไม่ผ่านเรื่องตามสายงาน ขว.ทร.จะซื้อของ ใช้วิธี เสนอ สปช.ทร. โดยตรง เลยไม่ผ่าน กบ.ทร. และ ผช.เสธ.ทร.ฝยบ. หรือบางครั้ง หน่วยเสนอเรื่องถึง สปช.ทร. โดยตรงทำให้ห้ามการพิจารณาของ ผช.เสธ.ทร.ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ต่อไปถ้ามีเรื่องทำนองนี้ขอให้ สปช.ทร.คืนให้ ผช.เสธ.ทร.ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน จะผ่านได้เฉพาะกรณี ผช.เสธ.ทร.ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่เท่านั้น

๑.๖ ตรวจเอกสารไม่สมบูรณ์ ฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารที่หน่วย เสนอมา ไม่สมบูรณ์ปล่อยให้เอกสารที่ไม่น่าเชื่อถือขึ้นไปถึงผู้บังคับบัญชา เช่น การพิมพ์ ผิด ๆ ถูก ๆ (ควรประสานหน่วยแล้วพิมพ์แก้ไข) ไม่ควรใช้ดินสอขีดฆ่า หรือแก้ด้วยตัวดินสอ เพราะ บางครั้งต้นฉบับนั้น ๆ อาจเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญก็ได้) บางครั้งหน่วยเสนอเอกสารผิด เช่น อ้างว่าเป็นแผนปี ๖๑ แต่เอาแผนของปี ๖๕ มาแนบ แล้วฝ่ายอำนวยการก็ปล่อยให้ผ่านไป (แสดงว่าไม่ได้อ่าน) หรือบางครั้งยอมรับเอาตัวเลขที่หน่วยเสนอมาใช้พิจารณาเลย ทั้ง ๆ ที่ตัวเลขนั้นผิด เช่น หน่วยอาจจะเสนอว่าค่าเลี้ยงดูนายละ ๑๕ บาท จำนวน ๑๐ นาย รวม ๓๐ วัน เป็นเงิน ๕,๕๐๐.-บาท ก็นำตัวเลข ๕,๕๐๐.-บาท ไปพิจารณาเลยไม่ตรวจสอบว่า ที่ถูกแล้ว คือ ๔,๕๐๐.-บาท เท่านั้น

๑.๗ พิจารณาข้อมูลจากเอกสารเท่านั้น เรื่องนี้เป็นเรื่องที่ฝ่ายอำนวยการถือปฏิบัติอยู่เป็นส่วนใหญ่ กล่าวคือจะดูจากเอกสารเท่านั้น ไม่ยอมประสานกับเจ้าของเรื่องและไม่ยอมไปดูสถานที่ทำให้ข้อพิจารณาอ่อนด้วยเหตุและผล

๑.๘ การลงวันที่ กรุณาอย่าลงวันที่ย้อนหลัง หนังสือที่ลงวันจันทร์ที่ ๑๗ ธ.ค. ๔๒ ควรออกจากโต๊ะ จก.หรือผู้ลงนามแทนไม่เกินวันอังคารที่ ๑๘ ธ.ค.๔๒ เวลา ๐๘๓๐ เพราะถือว่าท่านอาจจะเซ็นหนังสือล่วงหน้าจนถึงคืนวันที่ ๑๗ ซึ่งส่งหนังสือทันทีที่เซ็นเสร็จไม่ได้ ต้องรอส่งเข้าวันรุ่งขึ้น หรือหนังสือลงวันศุกร์ที่ ๑๔ ธ.ค. ....ก็จะอนุโลมให้ออกได้ในวันจันทร์ที่ ๑๗ ธ.ค. ....แต่ถ้ากรมในฝ่ายอำนวยการลงวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ ธ.ค....แล้ว ผช.เสธ.ทร.ได้รับ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ ธ.ค.....ในช่วงบ่าย เช่นนี้ แสดงว่าน่าจะมีปัญหาเกี่ยวกับการลงวันที่ เรื่องนี้ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้พิจารณาว่า ตั้งแต่ระดับ ผช.เสธ.ทร. ขึ้นไป ใช้เวลาพิจารณาหลายวัน

๓.๘ การตามเรื่อง ปราบกฏอยู่เสมอ ๆ ว่าเรื่องช้า ไม่ทันกำหนด เช่น เรื่องอุทธรณ์คดี เสนอ ทร. เมื่อพ้นเวลาอุทธรณ์คดีแล้ว การไปศึกษา เสนอขออนุมัติหลังจากเปิดการศึกษาแล้ว การขอใช้เรือ และเครื่องบิน เสนอในวันเดียวกับที่ต้องการใช้ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายล่วงหน้าพิธีเพียงไม่กี่ชั่วโมง ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่น้อย แต่ส่วนหนึ่งเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ ไม่ติดตามเรื่อง ซึ่งสังเกตได้ว่า เรื่องด่วน สมัยนี้ หน่วยไม่ได้จัดเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องเช่นสมัยก่อน

๓.๑๐ ความชัดเจน เรื่องที่เกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาชั้นสูงจะต้องปฏิบัติด้วยตนเอง จะต้อง เสนอให้ชัดเจนว่า จะต้องไปทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ให้ผู้แทนไปได้หรือไม่ และต้อง ตรวจสอบประสานกับหน่วยและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับความสะดวกที่สุด

#### ๓.๑๑ การแก้หนังสือ

ในการแก้ข้อความหรือแก้คำผิด เจ้าหน้าที่จะพยายามรักษาหน้าแรกที่ ลงวันที่ และลงการรับ - ส่งหนังสือ กับหน้าสุดท้าย ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเอาไว้ ปัญหา ที่ตามมาก็คือ

- ไม่ทราบว่ามีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ของหน่วยนั้น ๆ รับทราบถึง การแก้ไข หรือเปล่า

- ทำให้ดูเหมือนว่าหนังสือตกค้างอยู่ที่ผู้ส่งแั้นั้น ๆ เป็นเวลาหลายวัน

- การนำหนังสือกลับไปแก้ก็เช่นกัน ควรทำด้วยความรวดเร็ว บางรายเอา กลับไปจนผู้ส่งลืมว่าได้ขอให้แก้ไขตรงไหนบ้าง

## บทที่ ๓

### ข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ

ข้อแนะนำการเขียนหนังสือราชการ ที่สำคัญ ประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้  
การเรียงประโยค การเรียงประโยคในภาษาไทยหากไม่ถูกต้องจะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป  
ซึ่งต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น

จ.อ.นาวิ ถูกฟ้องฐานวิ่งราวทรัพย์ ในศาลอาญา

หมายความว่า จ.อ.นาวิ วิ่งราวทรัพย์ในศาลอาญาจึงถูกฟ้อง

จ.อ.นาวิ ถูกฟ้องในศาลอาญาฐานวิ่งราวทรัพย์

หมายความว่า จ.อ.นาวิ วิ่งราวทรัพย์ จึงถูกฟ้องในศาลอาญา

กองทัพเรือสนับสนุนให้ข้าราชการมีที่พักอาศัย

หมายความว่า กองทัพเรือสนับสนุนข้าราชการซึ่งขาดที่พักอาศัย ให้มีที่พักอาศัย

กองทัพเรือให้สนับสนุนข้าราชการคนที่มีที่พักอาศัย ให้มีที่พักอาศัย

หมายความว่า กองทัพเรือ ให้ช่วยกันสนับสนุนคนที่มีที่พักอาศัยแล้ว

การเรียงคำ ตามปกติคำสองคำ ความหมายสำคัญมักอยู่ที่คำต้น ถ้าสลับคำทั้งสองความหมาย  
จะเปลี่ยนไป เช่น

เก็บให้ด้อย่าให้เสียหาย = ดูแลอย่าให้ชำรุดแตกหัก

เก็บให้ด้อย่าให้หายเสีย = ให้ระวังอย่าให้สูญหาย

ประธานพรรคเริ่มหมดเสียงในการประชุมพรรค = หมดอำนาจ

ประธานพรรคเริ่มเสียงหมดในการประชุมพรรค = ไม่มีเสียง

ผอ.กอง ร้องเรียกให้ไปหา = เปล่งเสียงเรียก

ผอ.กอง เรียกร้องให้ไปหา = ปรารถนา, ต้องการ

เรื่องนี้ทำให้ ผบ.เสียหัวโดยใช่เหตุ = เสียเวลาใช้ความคิดเปล่า ๆ

เรื่องนี้ทำให้ ผบ.หัวเสียโดยใช่เหตุ = อารมณ์เสีย

ใช้คำเดียว-คำคู่ ความหมายต่างกัน คำทุกคำในการเขียนภาษาไทย ต้องระลึกรู้อย่างดีว่ามีคำเสมอ  
ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง เพราะบางครั้งใช้คำเกินไปเพียงคำเดียวจะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป

ต้นเรือกำลังชมผลงานของ จ.อ.นาวิ ต่อหน้าแถว = กำลังดูผลงานของ จ.อ.นาวิ

ต้นเรือกำลังชมเชยผลงานของ จ.อ.นาวิ ต่อหน้าแถว = กำลังกล่าวสรรเสริญยกย่องผลงาน

ทหารที่มีความกระด้างมักจะพูดให้เคืองหูผู้อื่น = (พูดไม่อ่อนหวาน)

ทหารที่มีความกระด้างกระเดื่องมักจะพูดให้เคืองหูผู้อื่น = (ไม่อ่อนน้อม)



ผู้บังคับบัญชาที่แข็งแกร่งปกครองลูกน้องได้ดี = (เข้มแข็ง, สามารถ)

ผู้บังคับบัญชาที่แข็งแรงยอมปกครองลูกน้องได้ดีก็ได้ = (ร่างกายแข็งแรงอาจจะ ปกครอง  
ไม่ได้ก็ได้)

ใช้คำซ้ำ จำเจ เช่น

“ท่านมีผลงานหลายอย่าง ซึ่งแต่ละอย่างทรงไว้ซึ่งคุณค่าเป็นอันมาก ซึ่งจะขอกล่าวดังต่อไปนี้.....”

“ตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ล้วนเป็นตัวอย่างที่ใกล้ความจริง ไม่ใช่เพียงได้ชื่อว่าเป็นตัวอย่างเท่านั้น แล้วไม่น่าจะเป็นไปได้เช่นนั้นแล้ว คือธรรมดาเหลือวิสัยที่จะเป็นเช่นนั้นได้ ในด้านการเปรียบเทียบนั้นนับว่าท่านเป็นเอก เป็นวีรบุรุษอย่างแท้จริง”

การใช้คำซ้ำ ๆ ในที่ใกล้ ๆ กัน บางคนอาจมองว่าเป็นเรื่องหยาบหยาบจึงขาดการเอาใจใส่ แต่ถ้าการเขียนมีคำซ้ำกันมาก ก็จะลดความน่าอ่านลงอย่างน่าเสียดาย

การใช้ การ-ความ ตามหลักภาษาไทย การใช้หน้ากริยา ส่วนความนำหน้าคำวิเศษณ์จะได้คำประสมเป็นคำนามหรืออาการนาม หรืออาจจะง่าย ๆ ว่า การนำหน้าการกระทำ ใช้ความนำหน้าแสดงสถานะ

กองทัพเรือมีความยินดีช่วยเหลือชาวประมงที่ถูกรังแกจากต่างชาติ

ผบ.หน่วยควรแนะนำตักเตือนในการประพฤติตนของผู้ได้บังคับบัญชา

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว การเขียนหนังสือควรให้กระชับรัด แต่ในบางโอกาสประโยคที่ยาว

อาจทำให้สละสลวยดีกว่าประโยคสั้นตรงไปตรงมา เช่น

ข้าพเจ้าเสียใจที่ทำตามท่านไม่ได้เป็น

ข้าพเจ้ามีความเสียใจในการที่ปฏิบัติตามท่านไม่ได้ (ความหมายคงเดิมแต่น่าฟังกว่า)

คำที่มีหลายความหมาย เมื่อคำใดมีหลายความหมาย ผู้อ่านก็ต้องตีความเอง ถ้าตีความถูกต้องดีไป แต่ถ้าตีความผิดอาจเกิดความเสียหายได้ เช่น

จ.อ. เข้ม ช่อมทหารเดินแถว (อาจทำให้ผู้อ่านตีความว่าทำร้ายร่างกาย หรือฝึกทหารให้มีระเบียบก็ได้)

น.อ. ชูย์ ตรวจดูไม่ดี ฟ้าขาดมาก (อาจจะขาดจำนวนหรือฉีกขาดไปมาก)

การเว้นวรรค หากเว้นวรรคผิด อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรืออาจเข้าใจผิดได้เช่น ลูกประคำดีควาย รากซี่เหล็กทั้งห้า

ซึ่งที่จริงคือ ลูกประคำดีควาย รากซี่เหล็กทั้งห้า

“ ได้ข่าวว่าประเสริฐซื้อรถประสงค์ชอบใจอยากได้แต่ไม่มีเงินพอต้องจ่ายทีละหมื่น ๆ ประสงค์ก็บ่นว่ารถก็อยากได้แต่เงินไม่ยอมจ่ายซื้อได้ไม่ทันไรเมื่อวานนี้เองประเสริฐขับรถไปอยุธยา รถประเสริฐชนควายตายอยู่ริมถนน”

ข้อความที่ยกมานี้ไม่มีเว้นวรรคเลย ผู้เขียนบางคนไม่สนใจเรื่องการเว้นวรรค เขียน ติดต่อกันไปเป็นพืด หรือไม่ก็เว้นสุดแต่สะดวก เรื่องเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง ข้อความ ทั้งหมดอาจเปลี่ยนไปได้ เหตุเพราะการเว้นวรรคอย่างเดียว ถ้าจะลองจัดวรรคข้อความข้างต้นนั้นดังนี้

“ ได้ข่าวว่า ประเสริฐซื้อรถ ประสงค์ชอบใจอยากได้แต่ไม่มีเงิน พอต้องจ่าย ทีละหมื่น ๆ ประสงค์ก็บ่นว่ารถก็อยากได้ แต่เงินไม่ยอมจ่าย ซื้อได้ไม่ทันไร เมื่อวานนี้เอง ประเสริฐ ขับรถไป อุบัติเหตุอุบัติเหตุ รถประเสริฐชนควายตายอยู่ริมถนน

จัดวรรคแบบนี้ ผู้ที่อยากได้รถคือ ประสงค์ แต่เงินไม่มี เมื่อต้องจ่ายเงินทีละหมื่น ๆ เพื่อซื้อรถ ประสงค์ก็ต้องตัดใจเพราะจะอยากได้รถแต่ก็ไม่อยากเสียเงิน เพียงแต่เว้นวรรคคิดกัน ความก็ต่างกันไปมาก เรื่องชวนงงจนเลยแบบนี้ ถ้าหลีกเลี่ยงเสียได้จะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ผู้เขียน ผู้อ่าน ผู้อ่านไม่ต้องเข้าใจผิด และผู้เขียนก็ไม่ต้องถูกเข้าใจผิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยคสุดท้ายที่ว่า “รถประเสริฐชนควายตายอยู่ริมถนน” ถ้าจะเขียนเสียให้แจ่มแจ้งเป็น “รถประเสริฐชนควายที่ตายอยู่ริมถนน” หรือ “รถประเสริฐ ชนควาย ตายอยู่ริมถนน” หรือรถประเสริฐชนควาย รถเลยตายอยู่ริมถนน” หรือ “รถประเสริฐชนควาย ประเสริฐเลยตายอยู่ริมถนน” ปัญหาที่จะไม่เกิดขึ้น ผู้อ่านเตรียมใจได้ถูกว่าจะชันประเสริฐที่ขับรถไปชนควายตาย หรือสงสารควายที่ถูกชนจนตาย หรือสมเพชรถที่ยังไม่ทันไรก็ตายเสียแล้ว หรือสลบใจที่ประเสริฐซื้อรถมาเป็นเหตุให้ตัวต้องตาย ผู้เขียนเสียหน้ากระดากในการเว้นวรรคอีกนิดหน่อย และเสียน้ำหมึกเติมคำอีกไม่กี่คำผู้อ่านก็จะไม่ต้องเสียสมองตีปัญหาว่า ข้อความนั้นควรจะหมายความว่าอย่างไรแน่

การใช้รูปพบทำให้ถูกต้องตามเนื้อความ โดยเฉพาะคำ กับ แก่ แต่ ต่อ

ลูกเหมือน กับ แม่

ตำแหน่งนี้เหมาะ กับ เขา

เขาถึง แก่ กรรม

ครูให้รางวัล แก่ นักเรียน

เราถวายของ แก่ พระสงฆ์ ผลประจำเรืออวยพรแก่ ผบ.เรือ

เราควรมีน้ำใจต่อกัน

เขาเป็นคนตรง ต่อ เวลา

ใช้คำสันธานให้เหมาะกับเนื้อความ

- ในเนื้อความที่คล้องตามกัน เช่น และ, กับ, ทั้ง, ทั้ง.....และ, ครั้น.....จึง ฯลฯ
- ในเนื้อความแย้งกัน ใช้ แต่, ทว่า, แต่ว่า, แม้.....ก็ ฯลฯ
- ในเนื้อความเป็นเหตุเป็นผล ใช้ เพราะ, ด้วย, ด้วยว่า, เพราะเหตุ, เหตุว่า, เพราะว่า, จึง, ฉะนั้นจึง ฯลฯ
- ในเนื้อความที่เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้ หรือ, มิฉะนั้น, ไม่เช่นนั้น, หรือ, หรือไม่ก็ ฯลฯ
- ในเนื้อความที่เชื่อมคำเปรียบเทียบกัน ใช้ คู่จ, คู่จดัง, คู่จว่า, ประหนึ่ง, หนึ่งว่า, ดังว่า, ราวกับว่า ฯลฯ
- ในเนื้อความเชื่อมความแบ่งรับแบ่งสู้ ใช้ ถ้า, ถ้าวว่า, แม้, แม้วว่า, ถ้า.....ไร้, สมมติ, ว่า ฯลฯ
- ใช้เชื่อมความให้สละสลวย เช่น อย่างไรก็ดี, อย่างไรก็ตาม, โดยเฉพาะอย่างยิ่ง, สุดแต่ว่า ฯลฯ

หลีกเลี่ยงรูปแบบประโยคภาษาต่างประเทศ เช่น

เขาจับรถไฟไปต่างจังหวัด (มาจาก TO CATCH THE TRAIN)

ควรใช้ : เขาโดยสารรถไฟไปต่างจังหวัด

มันเป็นวันที่อากาศร้อนอบอ้าวมากวันนี้ ( IT IS .....)

ควรใช้ : วันนี้อากาศร้อนอบอ้าวมาก

เจ้ากรรมถูกเชิญไปร่วมงานวันกองทัพเรือ (PASSIVE VOICE)

ควรใช้ : เจ้ากรรมได้รับเชิญไปร่วมงานวันกองทัพเรือ

บรรพบุรุษของเราได้สู้ให้ได้มาซึ่งความเป็นเอกราช (เป็นคำที่นิยมใช้กันมาก แต่ไม่ค่อยสะดวก)

ควรใช้ : บรรพบุรุษของเราต่อสู้ให้ได้ความเป็นเอกราชมา

ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เช่น คำว่า “ทำการ” เช่น อาจารย์กำลังทำการสอนวิชาการเขียนหนังสือราชการ (ขาดคำ “ทำการ” ก็ไม่ทำให้ความหมายเสียไป)

ท่าน น.ม.ส.เคยแต่งกลอนล้อเลียนการใช้คำว่า “ทำการ” อย่างฟุ่มเฟือยว่า

สงสารคำ ทำการ มานานแล้ว                      คงไม่แคล้วตามไปในหนังสือ

มักถูกใช้ทุกอย่างไม่วางมือ                      แต่ละมือลำบากยากเต็มที่

ตำรวจเห็นโจรหายทำการจับ                      โจรมันกลับวิ่งทะยานทำการหนี

ทำการป่วยเป็นลมล้มพอดี                      ทำการชี้ จินหมายถึงว่าตาย เอย

การใช้คำว่า “ดำเนินการ” มักนิยมใช้มากในปัจจุบัน ควรพิจารณาดูว่าใช้อย่างไร จึงจะเหมาะสมและไม่ฟุ่มเฟือย

การแปลจากภาษาต่างประเทศ ในการเขียนหนังสือบางครั้งมีความจำเป็นต้องแปลจากภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะจากภาษาอังกฤษ ข้อผิดพลาดที่มักจะพบอยู่เสมอ คือผู้แปลขาดความรู้ด้านคำศัพท์ ที่มีความหมายหลายนัย ขาดความรู้ด้านการใช้สำนวน หรือความนิยมของเจ้าของภาษา เช่น

- ขาดความรู้ด้านคำศัพท์ที่มีความหมายหลายนัย เช่น

BECAUSE OF GOOD OFFICES, THE TENSION WAS NOT ENLARGED

GOOD OFFICES = การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จึงควรแปลว่า สาเหตุเนื่องมาจากการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จึงทำให้ความตึงเครียดไม่ขยายตัว

- ขาดความรู้ด้านการใช้สำนวน

HE WORKED AROUND THE CLOCK

AROUND THE CLOCK = ยี่สิบสี่ชั่วโมง

- ขาดความรู้ด้านความนิยมของเจ้าของภาษา เช่น

WHERE CAN I GET GAS ?

GAS ในสหรัฐ ฯ หมายถึงน้ำมันเติมรถ

BRASS IS IN THE CABIN. (BRASS = นายทหารชั้นผู้ใหญ่)

การเขียนทับศัพท์ ราชบัณฑิตยสถานวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทับศัพท์ภาษาต่างประเทศไว้ว่า

- การทับศัพท์ให้ถอดอักษรในภาษาเดิมพอสมควรแก่การแสดงที่มาของรูปศัพท์ และ ให้เขียนรูปที่จะอ่านได้สะดวกในภาษาไทย

- คำทับศัพท์ที่ใช้กันมานานจนถือเป็นภาษาไทย และปรากฏอยู่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้ว ให้ใช้ต่อไปตามเดิม เช่น ก๊าซ เซ็ด

- คำวิสามานยนามที่ใช้กันมานานแล้ว เช่น

LOUIS = หลุยส์ (ตามหลักเกณฑ์ ต้องใช้ ลุยส์)

COLOGNE = โคโลญ (ตามหลักเกณฑ์ต้องใช้ โคลโน)

- พยัญชนะตัวที่ไม่ออกเสียงในภาษาไทย ให้ใช้เครื่องหมายทัณฑฆาต กำกับไว้ เช่น

CAPE HORN = เคป ฮอร์น

WINDSOR = วินเซอร์

- คำหรือพยางค์ที่มีพยัญชนะไม่ออกเสียงอยู่หน้าตัวสะกดที่ยังมีพยัญชนะตามหลังมาอีกให้ตัดพยัญชนะที่อยู่หน้าตัวสะกดออก และใส่เครื่องหมาย ทัณฑฆาตไว้บนตัวสุดท้าย เช่น

FIRST = เฟิสต์

WORLD = เวิลด์

**QUARTS = ควอตซ์**

- การใช้ไม้ไต่คู้ เพื่อให้เห็นแตกต่างจากคำไทย เช่น

LOG = ล็อก

- พยัญชนะซ้อน (DOUBLE LETTER) ที่เป็นตัวสะกด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไป ให้ตัดออกตัวหนึ่ง เช่น FOOTBALL = ฟุตบอล

แต่ถ้าเป็นศัพท์ทางวิชาการ ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้ที่ตัวท้าย เช่น CELL = เซลล์

- คำประสมที่มีเครื่องหมายยึดกัน (-) ให้เขียนติดต่อกัน เช่น

**ASIA - PACIFIC = เอเชีย - แปซิฟิก**

- เว้นศัพท์ทางวิชาการ เช่น

F - ๑๖ = เอฟ - ๑๖

**COBALT - ๖๐ = โคบอลต์ - ๖๐**

- คำประสมที่เขียนแยกกัน เมื่อทับศัพท์ให้เขียนติดต่อกัน เช่น

**NEW ENGLAND = นิวอิงแลนด์**

NIGHT CLUB = ไนท์คลับ

- คำคุณศัพท์ที่เกี่ยวกับชนชาติต่าง ๆ ใช้ทับศัพท์ในรูปคำนามที่เป็นชื่อประเทศ เช่น

**SWEDISH PEOPLE = คนสวีเดน**

ยกเว้นคำที่ใช้กันมานานแล้ว เช่น

ประเทศเยอรมันนี้ ใช้ว่า .....เยอรมัน

ประเทศกรีซ	ใช้ว่า	.....กรีก
ประเทศเนเธอร์แลนด์	ใช้ว่า	.....ฮอลันดา หรือ .....ดัตช์
ประเทศสวิสเซอร์แลนด์	ใช้ว่า	.....สวิส
ประเทศสหรัฐอเมริกา	ใช้ว่า	.....อเมริกัน
<b>สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่</b>		
และไอร์แลนด์เหนือ	ใช้ว่า	.....อังกฤษ

- ตัวอย่างชื่อบุคคล ให้เขียนโดยใส่จุด เช่น

**D.N. SMITH = ดี. เอ็น. สมิท**

**L.B. JOHNSON = แอล. บี. จอห์นสัน**

การบัญญัติศัพท์ การบัญญัติศัพท์ขึ้นใช้นั้นโดยทั่วไปเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการราชบัณฑิตยสถานหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เช่น สมาคมสังคมนิยม ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยราชการอื่น ๆ (ในกระทรวงกลาโหม เคยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำพจนานุกรมศัพท์ทหารฉบับใช้ร่วม ๓ เหล่าทัพ) คณะกรรมการเหล่านี้เป็นผู้พิจารณาคัดค้านบัญญัติศัพท์ต่าง ๆ

### ๑. ข้อสังเกตเกี่ยวกับการบัญญัติศัพท์

๑.๑ ศัพท์เดียวกัน แต่มีการบัญญัติศัพท์ขึ้นใช้แตกต่างกันตามกลุ่มผู้ใช้ เช่น คำว่า CONCEPT มีผู้ใช้ต่าง ๆ กัน คือ มโนคติ มโนทัศน์ แนวคิด แนวความคิด (วงการทหรานิยมใช้) PARAGRAPH มีศัพท์บัญญัติว่า อนุเขต แต่ไม่นิยมใช้กัน ยังคงใช้คำว่า ย่อหน้า กันอยู่

๑.๒ ศัพท์ที่บัญญัติไว้เดิมไม่เป็นที่นิยมจึงมีการบัญญัติคำขึ้นใหม่ เช่น AIM เดิมใช้จุดประสงค์ แต่เปลี่ยนเป็น จุดมุ่งหมาย ในเวลาต่อมา

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำศัพท์ที่ทางการกำหนดไว้แล้ว เพราะจะเป็น ที่เข้าใจ สามารถสื่อสารกันได้ แต่ถ้ายังไม่เคยมีการบัญญัติศัพท์ไว้ อาจคิดขึ้นมาใช้ในส่วนราชการ ถ้าใช้บ่อย ๆ และเป็นเวลานานจนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปก็อาจกลายเป็นศัพท์บัญญัติขึ้นมาได้ อย่างเช่นศัพท์ในวงการทหารเรือที่ใช้กันมานานจนกลายเป็นศัพท์บัญญัติในปัจจุบันนี้ ตัวอย่างเช่น ตันหน (NAVIGATOR) กระดุกงู (KEEL) กราบซ้าย (PORT) กราบขวา (STARBOARD) เป็นต้น

๑.๓ การใช้เครื่องหมาย เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทยมีหลายอย่าง บางอย่างมีความจำเป็น และนิยมใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เช่น อัญประกาศ (“.....”) นชลิขิต (.....) เป็นต้น บางอย่างไม่นิยมใช้หรือใช้กันน้อย เช่น ปรศนิย (?) อัฒภาค (;)

### ๒. ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย

๒.๑ การใช้ไม่ยมก (ๆ) ใช้เมื่อเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความต่างชนิดกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม่ยมกไม่ได้ ต้องเขียนด้วย ตัวอักษร เช่น

ต้องทำดี ๆ จึงจะมีคนชอบ (ดี ๆ เป็นคำเดียวกัน)

เขาชอบที่พี่ชายทะเล (ที่คำแรกเป็นคำนาม คำที่สองเป็นคำสรรพนาม ไม่ใช่ คำเดียวกัน จึงใช้ไม่ยมกไม่ได้)

๒.๒ การใช้ทัศนมาตร ( ) ใช้มาเสียงดังที่ไม่ต้องการจะออกเสียง เช่น ศิลป์ มนุษย์ พยางค์ ศัพท์ ฯลฯ

๒.๓ การใช้ัญประกาศ (“.....”) ใช้พร้อมข้อความที่เป็นเลขใน ที่ใช้กันโดยมากมีเป็น ๒ ชั้น คือข้อความที่เป็นเลขในชั้นเดียว ก็ใช้ัญประกาศคู่ ดังนี้ “.....” เรียกว่า ัญประกาศชั้นนอก แต่ถ้าข้อความในัญประกาศชั้นนอกมีเลขในซ้อนกันอยู่อีก ก็ใช้ัญประกาศเดี่ยวดังนี้ เรียกว่า ัญประกาศใน

๒.๔ การใช้न्छลิจิต (.....) ใช้พร้อมข้อความที่เป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ ผู้อ่าน ฟัง เข้าใจ เช่น

ร.อ. จำ ทำเป็นทองไม่รู้ร้อน (ทำเฉย ไม่รับรู้) เมื่อเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ

น.ต.คิดลึก เป็นคนมีความคิด เขาจะไม่ยอมให้ใครมาจูงจมูก (ชักจูง) ได้ง่าย

นายเก่าทำไม่ดีไว้มาก ภายหลังการโยกย้ายลูกน้องเลิกตกเป็น แพะรับบาป (ผู้รับผลการกระทำแทน)

ระบบ C<sup>3</sup> I (การสั่งการ การควบคุม การสื่อสาร และการข่าว) ของ กองทัพเรือเป็น ระบบที่ทันสมัยมากในการอำนวยความสะดวก

**การใช้อักษรย่อ** นิยมใช้กันมากในการเขียนหนังสือราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใน วงการทหาร เพราะเป็นวิธีการเขียนให้สั้น ประหยัดเวลา และเนื้อที่ในการเขียน แต่อักษรย่อนั้น ผู้เขียนต้อง ไม่กำหนดตามใจชอบ ต้องใช้ตามที่ทางราชการหรือสถาบันกำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม การใช้คำย่อใน ราชการได้กำหนดให้ใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น การเขียน บันทึกรับผิดชอบภายใน แต่ถ้าหากติดต่อกับบุคคลภายนอกที่อยู่คนละกระทรวงหรือประชาชน ควรใช้ให้น้อย ที่สุด

#### ๑. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คำย่อ

๑.๑ ใช้ตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการใช้คำย่อ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่อนุวัติเพิ่มเติม

ระเบียบ กท.ดังกล่าวได้แบ่งเป็น ๑๐ หมวด ที่ควรทราบได้แก่ คำย่อยศทหารของเหล่าทัพ ต่าง ๆ สำหรับ ทร.เมื่อเขียนคำย่อยศ และชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรให้เขียนคำย่อของราชนาวิ “ร.น.” ต่อท้ายชื่อ เว้นแต่การเขียนในราชการภายใน ทร.

๑.๑.๑ คำย่อตำแหน่งและหน้าที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เขียนว่า รมว.กท.

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม เขียนว่า รมช.กท.

สมุหราชองครักษ์ เขียนว่า สรอ.

ตำแหน่งหน้าที่ใดมีชื่อส่วนราชการต่อท้าย ให้เขียนคำย่อ ส่วน  
ราชการต่อท้ายด้วย เช่น

เสนาธิการทหารเรือ เขียนว่า เสธ.ทร.

ปลัดบัญชาทหารเรือ เขียนว่า ปช.ทร.

ผู้บังคับทหารหน่วยใดให้ใช้คำว่า “ผบ.” ข้างหน้าคำย่อของ  
หน่วยนั้น

ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง เขียนว่า ผบ.สรส.

ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๑ เขียนว่า ผบ.ร.๑

เจ้ากรม ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ ของส่วนราชการใด ก็เขียนคำย่อชื่อส่วน  
ราชการนั้น ต่อท้ายคำย่อตำแหน่ง เช่น

เจ้ากรมเสมียนตรา เขียนว่า จก.สม.

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เขียนว่า ผอ.กนผ.

คำย่อชื่อนักเรียนของกระทรวงกลาโหม ให้เขียนคำว่าของโรงเรียน  
(ที่มีอักษรบ่งไว้) นั้น ๆ ต่อท้าย เช่น

นายทหารนักเรียนโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ เขียนว่า

นทน.รร.สธ.ทร.

#### ๑.๑.๒ คำย่อ วัน เดือน ปี และเวลา ตัวอย่าง เช่น

- วันที่ ๑๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๑ เวลา ๑๗ นาฬิกา ๑ นาที

เขียนว่า ๑๕ ส.ค.๔๑, ๑๗๐๑

- ชั่วโมง เขียนว่า ชม.

- นาที เขียนว่า นท.

- วินาที เขียนว่า วท.

#### ๑.๒ การใช้คำย่อต่าง ๆ ใน ทร. ตามอนุมัติ ผบ.ทร. ลง ๒๗ ส.ค. ๓๓ ท้ายบันทึก

สบ. ทร. (กองสารบรรณ) ที่ กท ๐๕๐๒/๗๓๐ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ (ทร.เลขรับ ๘๓๖๖, ๒๗ ส.ค.๓๓)  
ที่ควรทราบสรุปได้ดังนี้

##### ๑.๒.๑ ชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ให้ใช้ดังนี้

- หนังสือที่ ทร. เสนอ บก.ทหารสูงสุดและ กท. ชื่อส่วนราชการ ระดับ  
นขต.ทร.ลงมา ครั้งแรกให้ใช้คำเต็ม แล้ววงเล็บย่อไว้ ครั้งต่อ ๆ ไปให้ใช้คำย่อในวงเล็บ

- หนังสือหน่วยต่าง ๆ เสนอ ทร. ให้ใช้คำย่อได้เฉพาะชื่อส่วนราชการ  
ระดับ นขต.ทร. ชื่อส่วนราชการระดับต่ำกว่า นขต.ทร. ครั้งแรกให้ใช้คำเต็มแล้ว วงเล็บคำย่อไว้ครั้ง  
ต่อไปให้ใช้คำในวงเล็บแทน (เว้น นขต.ของ กร. เช่น กตอ.กร., กปร.กร., เป็นต้น)

- หนังสือที่ติดต่อรหว่าง นขต.ทร. ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือที่เสนอ

ทร.





การใช้ตัวการ์ตูน์ผิด เช่น

นัยน์ตา

เขียนผิดเป็น

นัยตา

สร้างสรรค์

เขียนผิดเป็น

สร้างสรรค์

โครงการ

เขียนผิดเป็น

โครงการณ์

- สะกดคลั่งกันในเอกสารฉบับเดียวกัน คำบางคำเขียนได้หลายอย่างในฉบับเดียวกัน

ควรเขียนแบบใดแบบหนึ่ง เช่นคำว่า สมมุติ หรือ สมมติ, ปกติ หรือ ปรกติ

หนังสือราชการควรสะกดคำให้ถูกต้อง เพราะจะทำลายความศรัทธาของผู้อ่าน การป้องกัน ความผิดพลาดเป็นสิ่งที่ผู้เขียนควรจดจำและสังเกตคำที่มักเขียนผิด ในกรณีที่เกิดความไม่แน่ใจ ควรยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ เป็นบรรทัดฐาน

**การเลือกใช้คำให้ตรงความหมาย** การใช้คำไม่ตรงความหมายทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ง่าย บางครั้งถึงกับสื่อความหมายกันไม่เข้าใจก็มี เช่น

ทหารวิ่งห้อยโล่เข้าศึกมาแต่ไกล คำว่าห้อยแปลว่าวิ่งเหยียดเร็วหรือวิ่งเต็มที่ใช้สำหรับม้าเท่านั้น

สาระสำคัญหรือแกนของเรื่องนี้อยู่ที่งบประมาณ (ที่ต้องใช้แก่น)

ร.อ.นาวิ ถูกเมียขยำด้วยเล็บ (ขยำด้วยปาก ซึ่งต้องใช้เขี้ยวหรือฟันกัดลงไปอย่างถี่ ๆ ลงในทีเดียว)

**การใช้คำอย่างมีศิลปะ** ภาษาไทยมีคำจำนวนมากที่มีความหมายใกล้เคียงกัน บางครั้งใช้แทนที่กันได้ บางทีก็ใช้แทนที่กันไม่ได้ ดังนั้นแม้จะรู้ความหมายของคำดังกล่าว แต่เมื่อนำไปใช้ผิดกาลเทศะ ทำให้ข้อความที่เราเขียนนั้นลดค่าลงไปมาก เช่น

เธอเป็นคนอ้วน

ควรเขียนว่า เธอเป็นคนเจ้าเนื้อหรือสมบูรณ์

ข้อมูลที่ให้มาผิดเกือบทั้งหมด

ควรเขียนว่า ข้อมูลที่ให้มาส่วนใหญ่ยังคลาด

คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

สถานที่ที่เสนอมานั้นสกปรก

ควรเขียนว่า

สถานที่ที่เสนอมานั้นยังไม่

ค่อย

สะอาด

**การใช้ถ้อยคำสำนวน**

การใช้ถ้อยคำสำนวนหมายถึง การใช้คำพูดในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ไทยและระเบียบธรรมเนียมของทางราชการทหาร ในด้านไวยากรณ์ไทยนั้นถือว่าได้เคยศึกษากันมาแล้วจึงจะไม่น่ามากล่าวในที่นี้อีก แต่จะได้หยิบยกเอาคำบางคำที่ทางราชการใช้อยู่เสนอมาริบายเป็น ตัวอย่างว่า คำนั้น ๆ ใช้ในฐานะอย่างไร ระหว่างใครกับใคร

๑. คำว่า “กระผม” และ “ดิฉัน”

โดยหลักผู้ได้บังคับบัญชาจะมีรายงานถึงผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือ คำแทนชื่อของตน  
ต้องใช้คำว่า “กระผม” หรือ “ดิฉัน” ไม่ใช่คำว่า “ข้าพเจ้า” แม้ในการบันทึกความเห็นในเรื่องราวต่าง ๆ ถ้าจะ  
กล่าวถึงตัวผู้บันทึกก็ใช้ว่า “กระผม” หรือ “ดิฉัน” เช่นเดียวกัน ส่วนคำว่า “ผม” มักใช้กันระหว่างผู้ที่มียศ  
หรืออาวุโสเสมอกันหรือใกล้เคียงกัน สำหรับในการพูดนั้นถ้าจะพูดกับผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่ามากก็ควรใช้คำว่า  
“กระผม” และ “ดิฉัน” เป็นเหมาะกว่าอื่นเพราะแสดงให้เห็นถึงความเคารพและนอบน้อมอย่างที่สุด

## ๒. คำว่า “รายงาน”

หนังสือที่ผู้ได้บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาเรียกว่า “รายงาน” ซึ่งจะต้องลงท้ายด้วยคำว่า  
“ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” เสมอ และเวลาจะอ้างถึงก็ใช้คำว่า “รายงาน” เช่น ตามรายงานของกระผมหรือ  
ดิฉัน เมื่อ ๒๖ ก.ค.๒๕ เรื่อง.....

## ๓. คำว่า “หนังสือ”

หนังสือที่ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกวงราชการกระทรวงกลาโหมที่มีติดต่อกัน  
กัน และมีได้ขึ้นต่อกันหรือบังคับบัญชากัน เรียกว่า “หนังสือ” ไม่ใช่ “รายงาน” และเวลาจะอ้างถึงก็ใช้  
คำว่า “หนังสือ” เช่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่..... ลง วันที่.....เรื่อง ขอเพิ่ม  
เงินในงบประมาณค่าใช้สอย หรือจะใช้คำว่า ตามหนังสือของท่าน ที่.....ลงวันที่.....  
เรื่อง ขอเพิ่มเงินในงบประมาณค่าใช้สอย ดังนี้ เป็นต้น

## ๔. คำว่า “ข้าพเจ้า” และ “ท่าน”

ตามระเบียบหนังสือราชการทั่วไปให้ใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” และ “ท่าน” ใน  
ความหมายเป็นบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ เวลาผู้บังคับบัญชาประชุมอบรมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชาก็นิยมใช้คำว่า  
“ท่าน” และ “ข้าพเจ้า” แต่ผู้ได้บังคับบัญชาข่อมไม่ใช่คำทั้งสองนี้กับผู้บังคับบัญชาในความหมายดังกล่าว  
เฉพาะคำว่า “ท่าน” ใช้เป็นบุรุษที่ ๑ ได้ เพื่อแสดงความเคารพนับถือในเมื่อกล่าวถึงหรืออ้างถึง เช่น  
“จก.พธ.ทร.ท่านได้สั่งการแก่กระผม หรือดิฉันว่า.....

อนึ่งในการแสดงปาฐกถา ก็นิยมใช้สรรพนามแทนตัวผู้พูดว่า “ข้าพเจ้า” และสำหรับผู้ฟังว่า  
“ท่าน” เช่นกัน

## ๕. คำว่า “เสนอ เรียง นำเสนอ หรือ นำเรียน”

ในการบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใหญ่ ปกติใช้คำว่า “เสนอ หรือ เรียง “  
ตามฐานานุกรม เช่น เสนอ จก.พธ.ทร., เรียง ผบ.ทร. แต่สำหรับเรื่อง que เริ่มต้นจากที่อื่นมาผู้บันทึกเพียงเสนอ  
หลักการให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือเสนอความเห็นเป็นข้อสังเกตหรือพิจารณา หรือเสนอให้ทราบมักนิยม  
ใช้คำว่า “เสนอ” “นำเรียน” เช่น “นำเรียน รัฐมนตรีว่าการ ฯ เพื่อกรุณาทราบตามที่ กง.กห. ได้ชี้แจง” แต่ใน  
ราชนาวิธานิยมใช้คำว่า “เสนอ” หรือ “นำเสนอ” กันเป็นพื้น แม้จะเป็นเรื่อง que ควรขึ้นต้นว่า “เรียน” หรือ “นำ  
เรียน”

## ๖. คำว่า “เสนอ”

ธรรมเนียมที่ใช้กันอยู่เวลานี้มี ๒ อย่าง คือ

๖.๑ ใช้ระหว่างผู้ครองตำแหน่งเสมอกันและมีได้บังคับบัญชากัน เช่น จาก ผบ.ก พก.๑ กร. ถึง ผบ.กพก.๒ กร. ผบ.กพก.๑ กร. จะขึ้นต้นว่า เสนอ ผบ.กพก.๒ กร. เป็นต้น

๖.๒ ใช้ระหว่างส่วนราชการที่เสมอกันหรือสูงกว่า ไม่ใช้ระหว่างหน่วยเหนือขึ้นตรง เช่น จาก ทร. ถึง บก.ทหารสูงสุด ใช้ว่า “เสนอ บก.ทหารสูงสุด” จาก ทร.ถึง ทบ.ใช้ว่า “เสนอ ทบ.” จาก รร.นร. ถึง ทร. ใช้ว่า “เสนอ ทร. เป็นต้น

เรื่องใดจะควรมีไปถึงส่วนราชการ หรือระบุถึงผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ แห่งนั้น โดยตรง ไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน แต่ผลก็คงเท่ากัน กล่าวคือ หนังสือที่มีไปถึงส่วนราชการแห่งใด ก็พึงหมายได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการแห่งนั้น

#### ๗. คำว่า “ส่ง”

ใช้เมื่อหน่วยเหนือสั่งการหน่วยขึ้นตรง เช่น ทร. จะสั่งการแก่ ยศ.ทร. ใช้ว่า “ส่ง ยศ.ทร.” ทร.จะสั่งการแก่ รร.นร.ใช้ว่า “ส่ง รร.นร.”

๘. คำว่า “ชี้แจง” คำนี้ เป็นคำที่ใช้ในคำสั่งของผู้บังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหน่วยขึ้นตรงให้ชี้แจงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น จาก สรส. ถึง รร.อส. จะใช้ว่า “ส่ง รร.อส. เพื่อชี้แจง” หรือ “ส่ง รร.อส. ชี้แจง” เป็นต้น และเมื่อผู้รับคำสั่งจะชี้แจงตามคำสั่งก็ใช้คำว่า “ชี้แจง” เหมือนกัน เช่น จาก รร.อส. ถึง สรส. จะใช้คำว่า รร.อส.ขอชี้แจงว่า.....”

#### ๘. คำว่า “แจ้ง”

ส่วนราชการที่เสมอกันและมีได้ขึ้นการบังคับบัญชากันเมื่อจะบอกเรื่องราวอย่างใดไปให้ทราบ เดิมมักใช้คำว่า “แจ้ง” เช่น “จึงแจ้งมาเพื่อทราบ” ซึ่งดูกระด้างไปแต่ถ้าจะให้นุ่มนวลกว่านี้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยเหนือถึงผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยขึ้นตรงจะใช้คำว่า “แจ้ง” เสมอ เช่น จาก พท.ทร. ถึง กองตรวจรับ จะใช้ว่า “จึงแจ้งมาให้ทราบ” เป็นต้น

#### ๘.๑ คำว่า “สั่ง”

คำนี้เป็นคำที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยเหนือใช้กับผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยขึ้นตรง เช่น เมื่อ จก.พท.ทร.ได้สั่งการเรื่องใดกับ รอง จก.พท.ทร.ให้ไปแจ้งต่อยัง กองโครงการ เมื่อ พท.ทร.ยืนยัน มาโดยหนังสือ จะอ้างถึง “เรื่องนี้ได้สั่งการกับ รอง จก.พท.ทร. ไปครั้งหนึ่งแล้ว”

เมื่อหน่วยขึ้นตรงหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จะรายงานหรือชี้แจงตามคำสั่งของหน่วยเหนือ จะต้องอ้างว่า “ตามคำสั่งที่ให้ กองโครงการ รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายเชือกไถล่อน นั้น.....” หรือ “ตามที่สั่งให้ กองการศึกษา นำนักเรียนไปดูงานตามโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ นั้น.....” เป็นต้น

#### ๘.๒ คำว่า “ไป” และ “มา”

ให้สมมติผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลักในการใช้คำว่า “ไป” และ “มา” เช่น “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หมายความว่า เรื่อง นั้น ๆ จะมาถึงผู้รับงาน หก.กพช.ฐท.สส. ถึง จก.พท.ทร. ความว่า “ตามคำสั่ง จก.พท.ทร.ให้กระผมมาประชุมที่ พท.ทร. ใน ๒๖ พ.ค. ๔๑ นั้น.....หมายความว่า หก.กพช.ฐท.สส.จะมาถึง พท.ทร. ในคำสั่ง จก.พท.ทร.มีถึง หก.กพช.ฐท.สส. ความว่า “ให้ท่านไปประชุมที่ พท.ทร.ใน ๒๖ พ.ค. ๔๑ หมายความว่า หก.กพช.ทร. ฐท. สส. (ผู้รับคำสั่ง)

จะต้องไปจาก รฐท.สส. ชง.ผบ.ทร.แจ้งมายัง พช.ทร.ว่า ผบ.ทร. จะมาถึง พช.ทร.แล้ว ชง.ผบ.ทร. แจ้งต่อไป ว่า “ผบ.ทร.จะเดินทางไป รฐท.สส. ในตอนบ่าย” หมายความว่า ผบ.ทร.จะไปจากตัวผู้รับแจ้ง

#### ๕.๓ คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง”

ครั้งหนึ่งถ้าเป็นคำสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีใช้กันว่า “บัญชา” เช่น  
ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีมีบัญชาให้.....ถ้าไม่ถึงขั้นรัฐมนตรีใช้ว่า “คำสั่ง” ต่อมาได้มีคำสั่งให้เลิก

#### ๕.๔ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย

สลก.ทร. ได้มีบันทึกชี้แจงเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย และ คำที่ใช้ ในการจำหน่ายซองในหนังสือราชการ ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ สาเหตุเนื่องมาจากการ ใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ในหนังสือราชการที่เสนอ ผบ.ทร. แทนที่จะใช้ คำว่า “เรียน” (บันทึก สลก.ทร. ที่ กท ๐๕๐๑/๑๑๕๓ ลง ๘ ส.ค.๓๗)

#### สรุปหลักการใช้คำที่ดี

- ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน กระชับ รัดกุม และตรงความหมาย
- ใช้คำที่อ่านเข้าใจง่าย
- ใช้คำถูกต้องตามความนิยมของหน่วยหรือองค์กรนั้น ๆ
- ใช้คำสละสลวย
- อย่าใช้คำตำหรือคำสแลง เช่น ปอดแตก เฮงชวย เซ่อ ปากจืด ฯลฯ
- อย่าใช้ภาษาพูด เช่น เยอะเยอะ เบื่อเรื่อ ทานข้าวมาแล้ว ฯลฯ
- อย่าใช้คำศัพท์เฉพาะทางวิชาการที่ยังรู้จักกันไม่แพร่หลาย เช่น วิสัยทัศน์ อภินาธิปไตย ฯลฯ
- อย่าใช้คำภาษาถิ่น เช่น ทำพริ้อ ซ้อย แซบอีหลี ฯลฯ
- อย่าใช้คำภาษาต่างประเทศที่มีคำไทยใช้แทนได้ เช่น IDEA, EXPERIENCE, TV. ฯลฯ
- อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น เขาถูกเตะด้วยเท้า, ทหารเข้าศึกถูกฆ่าเป็นจำนวนมาก (เตะ ต้องใช้เท้าเท่านั้น, ฆ่า หมายถึงทำให้ตายแล้ว ดังนั้น คำว่า ด้วยเท้า, ตาย จึงเป็นการใช้คำอย่างฟุ่มเฟือย
- อย่าใช้คำศัพท์ยาก ๆ เช่น คันธมาถน์ คัพ โภทร ฯลฯ
- อย่าใช้คำที่มีความหมายคลุมเครือ หรือกำกวม
- อย่าใช้ภาษาโฆษณา เช่น ปัจจัยที่ห้าของชีวิต อร่อยอย่าให้เซด ฯลฯ
- อย่าใช้คำแบบภาษาสื่อมวลชน เช่น รัฐธรรมนูญฉบับพันปloom, ลูกทัพฟ้า, นายพล ตกกระป๋อง ฯลฯ
- อย่าใช้เครื่องหมายแทน เช่น , = ควรเขียนว่า เพราะฉะนั้น, เท่ากับ เป็นต้น

**สรุป** หลักการใช้คำที่ดี คือ จงใช้คำสั้น ๆ มีความหมายชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และเป็นที่รับรองของผู้ที่ได้รับการศึกษาทั่วไป

## บทที่ ๔

### สรุป

การที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ดีนั้น ต้องมีหลักการพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ข้อความที่เขียนควรเขียนให้ถูกตามหลักไวยากรณ์ เป็นภาษาราชการตามความนิยม ได้สาระสมบูรณ์ ระบุประเด็นครบถ้วน มีความชัดเจนไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ข้อความต้องกระชับรัด สุภาพ เรียงตามลำดับ ความสำคัญก่อนหลัง แต่ละวรรคต้องเป็นเอกภาพ แบ่งประโยค วรรค ถูกต้อง โดยมีข้อความ วรรค ตอน ต้องเชื่อมโยง กลมกลืน มีความสัมพันธ์กันในส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญ ต้องเน้นจุดตามเรื่องที่ติดต่อกัน เพื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง เมื่อรวมความสำคัญทั้งหมด ที่กล่าวมาแล้ว จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือราชการ คือ ต้องเขียนให้ผู้รับหนังสืออ่านแล้ว เข้าใจว่าควรจะทำปฏิบัติอย่างไรต่อไป

เอกสารประกอบ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ” เล่มนี้ ได้รวบรวมหลักการ ข้อแนะนำ ความสำคัญของภาษาและการปรับปรุงการใช้ภาษา สำนวน ตัวอย่างการเขียน และ แบบฝึกหัดไว้ในเล่มนี้เพื่อเป็นหลักการพื้นฐานให้ผู้อ่านได้ใช้อ่านทำความเข้าใจด้วยตนเองเพื่อประโยชน์ในการรับราชการต่อไป

## ผนวก ก.

### ข้อคิดเห็นของ รอง เสธ.ทร. เกี่ยวกับงานหนังสือของ กรมในส่วนบัญชาการ (๓๐ ม.ค. ๓๔)

๑. การเสนอเรื่อง ไม่ควรจะขอให้ใกล้กำหนดเวลาจึงเสนอเรื่อง ถ้าหน่วยได้รับเรื่องในต้น ก.พ. ขอให้จัดผู้แทนไปประชุมใน เม.ย. ก็ควรจะขึ้นเรื่องเลย ไม่ใช่รอจนถึงปลายเดือน มี.ค. จึงขึ้นเรื่อง เมื่อสอบถามก็มักจะอ้างว่ารอข้อมูลเพื่อเติมการขึ้นเรื่องแต่เนิ่น ๆ จะช่วยให้การพิจารณาทำได้รอบคอบและมีเวลาในการแก้ไขให้ถูกต้อง อย่างไรก็ตามเรื่องธรรมดากลายเป็นเรื่องด่วน แล้วใช้ปัจจัยเวลาบังคับผู้พิจารณาให้ยอมผ่านเรื่อง ขอชี้แจงให้ทราบว่า เรื่องลักษณะนี้จะใช้ความด่วนเป็นข้ออ้าง เพื่อให้ผ่านข้อพิจารณาที่ไม่สมบูรณ์และรอบคอบนั้น จะไม่ได้รับการพิจารณาจาก รอง เสธ.ทร.

๒. กรุณาชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วยว่า เมื่อ รอง เสธ.ทร. ขอให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง ในส่วนที่ไม่เข้าใจนั้น ขอให้ชี้แจงอย่างมีเหตุผล อย่าใช้สีข้างเข้าสู้ เคยถามเจ้าหน้าที่ว่า คำว่าอนุมัติหลักการ นั้น หน่วยจะเบิกเงินไปใช้ได้หรือยัง ได้รับคำตอบว่า ยัง แต่เมื่อเอาเรื่องที่หน่วยเสนอ ขออนุมัติหลักการให้ดูเจ้าหน้าที่กลับ ชี้แจงว่า อนุมัติหลักการ ที่เสนอนี้ ถ้าได้รับอนุมัติหน่วยจะเบิกเงินไปใช้ได้เลย

๓. ขอทำความเข้าใจว่า ถ้า รอง เสธ.ทร. ตกลงกับเจ้าหน้าที่ว่า จะต้องการแก้ไขหนังสือที่เสนอ ถ้าผู้บังคับบัญชา (ผอ., ผช.จก., รอง จก., จก.) ไม่เห็นด้วย ขอให้ไปชี้แจงกับ รอง เสธ.ทร. ด้วยตนเอง เพื่อหาข้อยุติไม่ใช่บังคับเจ้าหน้าที่ไม่ให้แก้ไข ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ลำบากใจ และทำให้เกิดความเข้าใจผิดกันได้

๔. ขอให้ระมัดระวังในเรื่อง “ภาษา” ให้มาก

### ตัวอย่าง

“บริษัท ฯ ขอเชิญผู้แทน ทร.เข้าร่วมงานและประชุมในระหว่างนิทรรศการ..... ฯ

“อยากทราบว่า แปลว่าอะไร (ภาษาอังกฤษเขาว่า .....TO ATTEND THE EXHIBITION AND CONFERENCE) ความจริงแล้ว เขาเชิญไปชมนิทรรศการ และขอเชิญเข้าร่วมฟังการอภิปรายที่มีลักษณะคล้าย ๆ กับการเข้าประชุม คือ อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญถกแถลงปัญหาทั้ง ๓ - ๔ คน แล้วคนอื่น ๆ เข้าร่วมฟังหรืออาจจะถามปัญหาได้ด้วย ซึ่งการแปลออกมาหรือการใช้คำพูดว่า เข้าร่วมงานและประชุม นั้น ออกจะผิดความหมายไปไกล คำว่า ประชุม นั้น ยอมรับได้แต่คำว่า เข้าร่วมงาน นั้น จะทำให้นึกไปถึงว่า เขาจะชวนเอาไปออกร้านด้วยทำนองเดียวกับที่เราไปร่วมงาน มาแล้วที่เซ็นทรัลพลาซ่า และถ้าเชิญ เข้าร่วมงาน จริง ๆ เขาควรเชิญ ทร. หรือ หน่วยงานของ ทร. ไม่ใช่เชิญ คนไปร่วมงาน

๕. อย่างเช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายประมาณ ๑๐๐ บาท และขอสำรองไว้แก้ไข เหตุการณ์ เฉพาะหน้าอีก ๒๐ % จึงขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการได้ในวงเงิน ๑๒๔ บาท เสนออย่างนี้ คนพิจารณา ก็ปวดหัว

๖. หลักการที่ได้มีการชี้แจง และขอให้แก้ไขกันบ้างแล้ว ในช่วงเดือน ม.ค. ที่ผ่านมามีเรียนว่า งานหนังสือดีขึ้นมาก แสดงว่าเราและทำงานเป็นทีมดีขึ้น ขอให้รักษาแนวทางการประสานงานนี้ไว้

#### ผนวก ข.

#### สรุปสาระสำคัญความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง หมายถึง การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ ในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกันด้วย

งานสารบรรณคืออะไร ในระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ ในส่วนราชการต่อไป

ในระเบียบเดิมนั้นได้กำหนดไว้ในคำอธิบายว่างานสารบรรณ คืองานที่ทำด้วยหนังสือตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำ สำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และ ค้นหา ในความหมายดังกล่าวไม่ได้กล่าวถึงการยืมและการทำลายเอกสาร แต่ได้กล่าวไว้ในระเบียบเฉพาะ เรื่องการทำลายเอกสาร

ในระเบียบงานสารบรรณเดิม ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของงานสารบรรณ ซึ่งอาจสรุป แนวความคิดดังกล่าวได้ดังนี้

ระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดขึ้นใช้นั้น จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันคัดแปลงแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น ทั้งต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานนั้นให้เพียงพอ ด้วย ถ้าไม่เช่นนั้นก็จะต้องรอกองสุ่มไว้ทั้งบน โต๊ะและที่พื้นห้องตามเคย และบางแห่งปลวกขึ้นกินเอกสาร

ก็คือในที่บางแห่งมีผู้ลื่นซึก สำหรับ Filing แต่เมื่อซึกลื่นซึกออกมาดูภายใน ไม่ใช่ Filing แต่เป็น Piling เช่นนี้ระเบียบงานสารบรรณที่มีไว้ก็ไม่ได้ผลตามความมุ่งหมาย

ผู้ที่รู้ระเบียบ และทำตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่านั้นยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องรู้งานสารบรรณด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำ สูง มีความแคล่วคล่องว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่การง่าย และเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย ผู้ที่มีชื่อว่างานธุรกิจดีเท่ากับเป็นผู้จัดงานดีทั้งทางหนังสือ ทางพูดในการติดต่อ โต้ตอบ จัดระเบียบ สั่งการเป็น และทำนำผู้น้อยให้เห็นเป็นเยี่ยงอย่างที่ดีได้ ทั้งเบาใจหรือเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาด้วย

ผู้ที่จะสามารถทำงานสารบรรณและงานธุรการได้เป็นอย่างดี จำเป็นต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรค ตอน แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยก็ยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก และต้องมีคุณสมบัติประจำตัว คือ ต้องมีความละเอียดลออรอบคอบสุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียน ให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด ถ้าจะพูดให้ผู้น้อยที่สุดผู้ฟังเข้าใจดี และจงหลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นยอ หรืออย่างที่เรียกว่าน้ำท่วมทุ่งผักบุ้งโหรงเหรง หรือซัดนินยาไอ้เอ๋ศาลาลาย ซึกแม่น้ำทั้งห้า ร่ายยาว ซึ่งเป็นลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายเป็นการลดความนิยมเพราะเบื่อหู

ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานดังกล่าวมาแล้ว ทั้งทางทหารและพลเรือน ย่อมต้องมีตั้งแต่ตำแหน่งสูงจนตำแหน่งต่ำ เช่น เลขานุการ เจ้ากรม เสมียนตรา เลขานุการ หัวหน้ากองกลาง นายทหารฝ่ายธุรการ นายทหารคนสนิท หัวหน้าแผนกสารบรรณ นายธง และจ่าจังหวัด เป็นต้น

ผู้เป็นหัวหน้างานเช่นตำแหน่งที่กล่าวมาแล้ว ต้องสอดส่องผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีงานทำ คือ รู้จักป้อนงานอย่าให้ว่างได้มากนัก ทุกคนควรจะได้มีงานทำไม่ใช่ นั่งว่าง ๆ อ่านหนังสืออ่านเล่น อ่านหนังสือพิมพ์ หรือคุยกัน หรือหาหรือการค้า หรือเดินไปโน่นไปนี่ หรือนั่งถักลูกไม้ ถ้าก้าวเข้าไปในที่ทำการแห่งใดเห็นคนก้มหน้าทำงาน ได้ยินเสียงพิมพ์ดีดเหมือนข้าวดอกแตก ย่อมหมายความว่า ณ ที่นั้นเจริญ คนมีงานเต็มมือและยังมองไปรอบ ๆ เห็นการเก็บ การวางเรียบร้อยสะดวกดี นั่นแหละหมายความว่า มีระเบียบงานสารบรรณดี งานธุรการดี อดได้ทั้งคนไทยและคนต่างประเทศ

เลขานุการหรือเลขานุการมีทั้งงานหนังสือธรรมดา และทางเทคนิค สำหรับเลขานุการหรือเลขานุการทางเทคนิค ผู้ครองตำแหน่งจำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น ๆ ด้วย แม้จะไม่เป็นเทคนิคโดยอาชีพ แต่ก็ต้องมีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ พอที่จะเขียนรายงานและเข้าใจเทคนิคนั้น ๆ ได้ด้วย เช่น เลขานุการสมาคม แพทย์ เลขานุการสมาคมช่างวิทย์ และเลขานุการ องค์การนานาชาติ สาขาต่าง ๆ เป็นต้น

เลขานุการหรือเลขานุการ นอกจากมีหน้าที่ประจำวันดำเนินงานให้เกิดผลดีเรียบร้อยแล้ว ยังมีหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การจกรายงานการประชุม งานประชุมใหญ่ ๆ เลขานุการหรือเลขานุการจะต้องรู้จักควบคุมลูกมือในการจกรายงานการประชุมให้ถูกต้องด้วย



เลขาธิการหรือเลขานุการที่ประชุมที่ดี เมื่อได้รวบรวมรายงานการประชุมเสนอแล้ว ควรจะไม่มีตกเติมแก้ไขเลย แต่ถ้าจากรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนเสมอ ทำให้ต้องแก้มากบ้างน้อยบ้างแล้ว ก็ถือว่าผู้นั้นยังไม่ถึงขนาด หรืออาจเรียกได้ว่าอ่อนหรือใช้ไม่ได้ ลักษณะนี้เป็นที่น่าเบื่อหน่ายเอือมละอา การเป็นเลขาธิการหรือเลขานุการของที่ประชุมสำคัญมาก ต้องรู้จักจดจำความสำคัญของการประชุมของแต่ละคนที่พูด ของแต่ละเรื่องที่ประชุมตกลงหรือไม่ตกลง เลขาธิการหรือเลขานุการต้องรักษาเกียรติภูมิให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจ และเป็นที่พอใจของที่ประชุม

### **ผู้รักษาการ**

ในระเบียบเดิมมิได้ระบุไว้ว่าใครจะเป็นผู้รักษาการในระเบียบงานสารบรรณ แต่ได้มอบหมายให้คณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นผู้มีหน้าที่พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมผนวก เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติให้ดีขึ้น มิได้ระบุให้เป็นผู้รักษาการหรือให้เป็นผู้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จึงไม่มีใครรับผิดชอบที่จะวินิจฉัยปัญหา นอกจากนี้คณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณดังกล่าว ก็เป็นคณะบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ในระเบียบใหม่นี้ได้กำหนดให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบและให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบายซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อย เพื่อเป็นการลดภาระไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในการแก้ไขเพิ่มเติมผนวกหรือคำอธิบาย นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ข้าราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้อง

### **การบังคับใช้**

ในระเบียบเดิมมิได้กำหนดไว้ว่าจะบังคับใช้แก่หน่วยงานใด ในระเบียบใหม่นี้ได้ระบุให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งหมายความถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ ในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วยซึ่งในความหมายดังกล่าว ได้ครอบคลุมไปถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ แต่ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติตามสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น เช่น การรับ – ส่งหนังสือลับหรือลับมาก เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

### **ผู้ถือปฏิบัติ**

ส่วนราชการทุกส่วนราชการ เว้นแต่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คำอธิบายเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓

คำอธิบาย	๑	ความหมายของงานสารบรรณ
คำอธิบาย	๒	วิธีการบันทึก
คำอธิบาย	๓	การร่างหนังสือ
คำอธิบาย	๔	การเขียนและการพิมพ์
คำอธิบาย	๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
คำอธิบาย	๖	การทำสำเนา
คำอธิบาย	๗	การเสนอหนังสือ
คำอธิบาย	๘	การจำหน่ายซอง
คำอธิบาย	๙	การควบคุมและการเร่งรัดงานสารบรรณ
คำอธิบาย	๑๐	รายงานการประชุม

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๘๒๒๖๕๔

### คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจ่าจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

### คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึก จำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกการติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนการบันทึก ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าจะอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นความสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ขึ้นแรก พยายามย่อเรื่องตามลำดับ ข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และขั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ชัดเจนได้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเลือกแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกลึกซึ้งของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกการติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

### คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่างต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกรถึง ผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือได้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้น ได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดง

เจตนาธรรมของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความ เมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือข้อแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่าง โดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

#### คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือ และตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวละครันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความ ในหนังสือนั้น จดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อ ส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสมและรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. การพิมพ์หนึ่งหน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร
๔. การกั้นระยะในการพิมพ์
  - ๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้จัดจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ
  - ๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๑ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
  - ๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์ และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
๘. การเว้นวรรค
  - ๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
  - ๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
  - ๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๑ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



ผนวก ก.

ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่างที่ ๑

เรื่อง การขึ้นทะเบียนกองประจำการของ นนร.

ข้อความตัวอย่างที่ ๑ (ร่างเดิม)

ส่วนราชการ รร.นร. (แผนกสถิติและประวัติ โทร.๓๕๔๐๕๕๐ - ๔ ต่อ ๓๗๗)

ที่ กห ๐๕๒๕.๘ วันที่

เรื่อง การขึ้นทะเบียนกองประจำการของ นนร.

เสนอ สัสดีจังหวัดสมุทรปราการ

ตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๘๗ มาตรา ๑๐ นักเรียนทหาร เมื่อมีอายุครบ สิบแปดปีบริบูรณ์ ให้ขึ้นทะเบียนกองประจำการนั้น ในปี ๒๕๓๒ นี้ทาง รร.นร.ไม่สามารถจัด นนร.จำนวนดังกล่าวมาขึ้นทะเบียน ฯ ที่ จว.สมุทรปราการได้ทาง รร.นร.ขอกำหนดที่จะนำ นนร.ขึ้นทะเบียน ฯ ใน ๒๖ ต.ค.๓๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘๓๐ - ๑๒๐๐ ที่ รร.นร.

จึงเสนอมาเพื่อขอได้จัดส่งเจ้าหน้าที่สัสดีไปดำเนินการขึ้นทะเบียนกองประจำการที่ รร.นร. โดยทาง รร.นร.ได้จัดรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่สัสดีในวันดังกล่าวด้วย และขอขอบคุณที่ได้ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ด้วย

พล.ร.ต.

(ไพโรจน์ สันติเวชกุล)

รอง ผบ.รร.นร.ทำการแทน

ผบ.รร.นร.

ข้อสังเกตในต้นร่างฉบับแรก จะมีความรู้สึกที่ รร.นร. ได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่สัสดี จังหวัดสมุทรปราการมาปฏิบัติงานที่ รร.นร. โดยที่ รร.นร. ก็มีผู้บังคับบัญชาของสัสดีจังหวัด ถ้าเราเป็น สัสดีจังหวัดได้รับหนังสือฉบับนี้ จะมีความรู้สึกอย่างไร อีกประการที่ไม่ควรมองข้าม อย่างเด็ดขาดคือ บันทึกข้อความนั้นเป็นหนังสือราชการภายใน ไม่สมควรนำมาใช้ในกรณีนี้

## ตัวอย่างที่ ๒

การทำเรื่องแห่งประเทศไทยเสนอเรื่องขอใช้ยิมเนเซียมของโรงเรียนนายเรือ ช่อม  
วอลเลย์บอล ผู้พิจารณาร่างหนังสือตอบอนุมัติแต่ใส่ข้อแม้ไว้ในตอนท้ายว่า  
อย่างไรก็ตาม โรงเรียนนายเรือขอสงวนสิทธิที่จะใช้โรงยิมเนเซียมเมื่อใดก็ได้ ถ้า  
จำเป็น

การตอบหนังสือในลักษณะนั้น คงจะทำให้ผู้รับเสียความรู้สึกไปบ้างไม่มากนักน้อย จึงได้  
พิจารณาตัดแปลงข้อความให้เรียบขึ้นกว่าเดิม แต่ก็ยังคงความหมายเดียวกับต้นร่างเดิมนั่นเอง

ที่ กท ๐๕๒๕.๘

โรงเรียนนายเรือ

สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐

มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง ขอใช้สถานที่เพื่อฝึกซ้อมกรีฑา

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อ้างถึง หนังสือการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ที่ ฝว. อ.๒๕๗/ ลง ๑๕ มกราคม ๒๕๓๓

ตามที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ขอใช้ยิมเนเซียมทำการฝึกซ้อมวอลเลย์บอล ตั้งแต่  
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๓ จนถึง ๒๐ มีนาคม ๒๕๓๓ ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ดังรายละเอียดแจ้งแล้ว  
นั้น โรงเรียนนายเรือยินดีให้การสนับสนุน พร้อมทั้งขอความร่วมมือให้นักกีฬาของการ ทำเรื่องผ่านเข้า -  
ออกที่ประตูกลาง โดยแสดงบัตรประจำตัวตามมาตรการรักษาความปลอดภัยด้วย

อย่างไรก็ตาม ในระหว่างห้วงเวลาที่นักกีฬาการทำการเข้ามาใช้สถานที่ฝึกซ้อมกีฬาโรงเรียน  
นายเรืออาจมีความจำเป็นต้องใช้โรงยิมเนเซียมโดยไม่คาดคิดมาก่อนก็ได้ จึงต้องเรียนขอภัยล่วงหน้า หาก  
จะมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาแจ้งให้นักกีฬาทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

พลเรือโท

(โกวิท วัฒนธรรม)

ฝ่ายอำนวยการ                      ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายเรือ

โทร.๓๕๔ - ๖๗๐๕

ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือขอบคุณ

หนังสือขอบคุณ ไม่จำเป็นต้องใช้ชื่อเรื่องว่า “เรื่อง ขอขอบคุณ” เพราะคำขอบคุณนั้น หากจะเป็นข้อความในจดหมายควรมีความหมายดีมากกว่ามาก โปรดสังเกตตัวอย่างเอาเอง

ที่ กห ๐๕๒๕.๘/                      โรงเรียนนายเรือ

สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๓๒

เรื่อง    การจัดพาหนะที่เชียงใหม่

เรียน    เจ้ากรมการพลังงานทหาร

การที่กรมการพลังงานทหารได้กรุณาให้การสนับสนุนด้วยการจัดรถโดยสาร ขนาดใหญ่ พร้อมทั้งเชื้อเพลิงและพลขับ ระหว่าง ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๓๒ ช่วยให้การสัมมนาของคณะอาจารย์ โรงเรียนนายเรือที่จังหวัดเชียงใหม่สามารถผ่านพ้นอุปสรรคทั้งหมดไปได้                      เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและอาจารย์แต่ละท่านเป็นอย่างยิ่ง                      นอกจากนั้นกริยามารยาทของ                      เจ้าหน้าที่ในสังกัดของกรมการพลังงานทหารที่แสดงต่อคณะอาจารย์ก็เป็นไปโดยสุภาพ และ                      แสดงออกถึงความมีระเบียบอย่างน่าชมเชย

ในนามของคณะอาจารย์โรงเรียนนายเรือ ผู้ได้รับบริการจากกรมการพลังงานทหารด้วยน้ำใจไมตรี ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้และหากโรงเรียนนายเรือจะสามารถ                      ดำเนินการใด ๆ เพื่อเป็นประโยชน์แก่กรมการพลังงานทหารแล้ว                      ขอได้โปรดกรุณาให้โอกาส                      แก่ทางโรงเรียนนายเรือด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พลเรือตรี ไพโรจน์ สันติเวชกุล

(ไพโรจน์ สันติเวชกุล)

รองผู้บัญชาการ โรงเรียนนายเรือ ทำการแทน

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายเรือ

## ตัวอย่างที่ ๔

ที่ กท ๐๕๒๕.๑๓/      กรุงเทพมหานคร      โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน  
สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง  
อำเภอพุทธมณฑล  
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๓๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗

เรื่อง    ขอรับหนังสือข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

เรียน    ผู้อำนวยการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ได้เปิดการศึกษาแก่นายทหารนักเรียนหลักสูตรพรคนาวิน และหลักสูตรทั่วไปทุกปีการศึกษา ผู้เข้ารับการศึกษา เป็นนายทหารชั้นยศ เรือเอกถึงนาวาตรี จำนวน ๑๒๐ นาย ตามหลักสูตรการศึกษากำหนดให้มีการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศต่าง ๆ ทุกภาคของประเทศไทย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับประกอบการวางแผนในการนำนายทหารนักเรียนไปศึกษาภูมิประเทศตามภาคต่าง ๆ ดังกล่าว โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน ใคร่ขอความอนุเคราะห์ขอรับหนังสือข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จำนวน ๒ เล่ม

โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน หวังในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
นาวาเอก ผสมทรัพย์ เกื้อหนุน  
(ผสมทรัพย์ เกื้อหนุน)  
ผู้บังคับการ โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน  
สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

## ตัวอย่างที่ ๕

ที่ กท ๐๕๒๕/๑๕๗๗

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๑๑๗๐

ตุลาคม ๒๕๓๗

เรื่อง ขอฟังการบรรยายสรุป

เรียน ผู้จัดการฝ่าย โรงแยกก๊าซมาบตาพุด

ด้วยสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงมีความประสงค์จะขออนุญาตให้คณะอาจารย์และนายทหารนักเรียน โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน หลักสูตรทั่วไป รุ่นที่ ๑๕ และหลักสูตรนาวิน รุ่นที่ ๓๗ ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ เรือเอก - นาวาตรี จำนวน ๑๕๐ นาย ในความควบคุมของพลเรือตรี อำพล ไบกว้าง เข้าฟังบรรยายสรุปโรงแยกก๊าซมาบตาพุด จังหวัดระยอง ในวันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโรงแยกก๊าซ ฯ และอื่น ๆ ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คณะอาจารย์และนายทหารนักเรียน โรงเรียนนายทหารพรคนาวินเข้าฟังบรรยายสรุปตามวัน - เวลาดังกล่าว สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีอีกเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พลเรือโท วิจิตร ชำนาญการณ์

(วิจิตร ชำนาญการณ์)

ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน

โทร.๔๔๑-๕๘๔๔

โทรสาร.๔๔๑-๕๘๔๔

สำเนาถูกต้อง

น.ต. เกียรติศักดิ์ ภูทาบพลาย

(เกียรติศักดิ์ ภูทาบพลาย)

ประจำแผนกธุรการ บก.สรส.

๑๔ ต.ค.๓๗

ตัวอย่างที่ ๖

ที่ กท ๐๕๒๕/๒๐๐๔

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๓๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดรถตำรวจทางหลวงนำขบวน

เรียน ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการเดินทางคู่มือและศึกษาภูมิประเทศภาคตะวันออก

ด้วยคณะอาจารย์และนายทหารนักเรียน โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง หลักสูตรพรคนาวิน รุ่นที่ ๓๗ และหลักสูตรทั่วไป รุ่นที่ ๑๕ ประจำปี การศึกษา ๒๕๓๗ จำนวน ๑๔๐ นาย ในความควบคุมของ พลเรือตรี อำพล ไบกว้าง จะเดินทางไปคู่มือและศึกษาภูมิประเทศทางภาคตะวันออก ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ ถึง วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ รวม ๔ วัน การเดินทางด้วยรถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่ จำนวน ๔ คัน ดังมีรายละเอียดการเดินทางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้การเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้เป็นไปด้วยความปลอดภัย และทันกำหนดเวลา สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ใคร่ขอรับความอนุเคราะห์ จัดรถตำรวจทางหลวง นำขบวนระหว่างการเดินทาง ตลอดจนการเดินทางในครั้งนี้อย่างดี โดยคณะ ฯ จะเริ่มออกเดินทางจากสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง กรุณาจัดรถนำมารอรับบริเวณคลอง ๓ รังสิต ถนนรังสิตตองครักษ์ นครนายก ในวันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ เวลา ๐๗.๐๐ น.

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงหวังในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นาวาเอก ผสมทรัพย์ เกื้อหนุน

(ผสมทรัพย์ เกื้อหนุน)

ผู้บังคับการโรงเรียนนายทหารพรคนาวิน ทำการแทน

ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

โรงเรียนนายทหารพรคนาวิน

สำเนาถูกต้อง

โทร.๔๔๑-๕๘๔๔

น.ต.เกียรติศักดิ์ ภูภาพลอย

โทร.๔๔๑-๕๘๔๔

(เกียรติศักดิ์ ภูภาพลอย)

ประจำแผนกธุรการ บก.สรส

ต.ค.๓๗



## ตัวอย่างที่ ๘

หมู่เรือฝึกนักเรียนนายเรือ

ร.ล.สุรินทร์

เมษายน ๒๕๔๐

เรื่อง การสนับสนุนหมู่เรือฝึก ฯ

เรียน ผชท.ทอ.ไทย/มะนิลา

ในโอกาสที่หมู่เรือฝึกนักเรียนเข้าจอดพักและรับการส่งกำลังบำรุงเพิ่มเติมที่มะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์ ระหว่าง ๑๓ มี.ค. - ๑๗ มี.ค. ๔๐ ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือกับ ผชท.ทอ.ไทย/มะนิลา ในการแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ด้วยอหยาศัยไมตรีอันดียิ่ง ช่วยให้หมู่เรือฝึกนักเรียน นายเรือสามารถทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกองทัพเรือในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ กองทัพเรือฟิลิปปินส์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้โดยราบรื่น

ผมตระหนักดีว่า การร่วมแรงร่วมใจระหว่างท่านผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารจากสามเหล่าทัพ เป็นพลังอันสำคัญยิ่งที่จะผลักดันให้เกิดปฏิสัมพันธ์ของทหารจากกองทัพไทยโดดเด่นอยู่ในสังคม นานาชาติ อย่างภาคภูมิใจ ซึ่งผมก็ได้ประสบแล้วด้วยสายตาตนเอง ณ ที่แห่งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความช่วยเหลือหมู่เรือฝึกนักเรียนนายเรือได้รับครั้งนี้ หากปราศจากเสียซึ่งความมีน้ำใจของ ท่านผู้ช่วยทูตทหารต่างประเทศแล้ว ก็เป็นการยากที่งานต่าง ๆ จะลุล่วงไปด้วยดีดังที่ปรากฏ

ในนามของหมู่เรือฝึกนักเรียนนายเรือ ผมขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้เมื่อใดที่หมู่เรือฝึกนักเรียนนายเรือจะแวะเยี่ยมมะนิลา หากเราจะเป็นประโยชน์ต่อท่านบ้างแล้วโปรดอย่าริรอที่จะแจ้งให้เราทราบผ่านทาง ผชท.ทอ.ไทย/มะนิลา ได้ทุกโอกาส

ขอแสดงความนับถือ

พล.ร.ต.

(ไพโรจน์ สันติเวชกุล)

ผู้บังคับหมู่เรือฝึกนักเรียนนายเรือ



ตัวอย่างที่ ๕

H.T.M.S. Surin

RTN. Academy

2 April 1990

Rear Admiral Mariano J. Dumancas Jr.

Flag officer in Command,

Philippine Navy

My Dear Mariano

This is to inform you that we have been home today with a lot of dependents waiting for our return at the Naval Academy pier. It is really a moment of happiness for us all.

I do remember what you and your staff have done for us during the period of our stay in Manila.

On behalf of the officers and crew of the Training Squadron I wish to thank you again for the honour and hospitality extended to me and my subordinates.

Hopefully that our paths may be crossed some day, and that I am looking forward to seeing you again soon.

My personal warmest regards.

Sincerely yours,

(Pairoj Santivejakul)

ตัวอย่างที่ ๑๐

REAR ADMIRAL PAIROJ SANTIVEJAKUL RTN

Commander, Cadets Training Squadron

Royal Thai Navy

c/o Embassy of the Kingdom of Thailand

Makati, Metro Manila

Dear Admiral Pairoj :

It was indeed a pleasure having you and your staff visiting us. Such occasion has giving us a golden opportunity to discuss matters of mutual interest between our countries.

I would also like to express my sincere gratitude for the warm hospitality you have accorded me during the reception aboard HTMS SURIN. It has truly reaffirmed the popular notion that the Thai are a friendly and warm people with endearing customs and traditions. It is a fact that, as ASEAN brothers, we share many common values : even as we have cultural differences that make us distinct and unique as a people.

I sincerely hope that your brief stay in the Philippines had been pleasant and rewarding.

Enclosed are some pictures taken during your call at my office which I hope will serve as lasting mementos of your visit.

With my warmest regards, I remain

Sincerely yours,

MARIANO J DUMANCAS JR

Commodore AFP

Acting Flag officer In Command, PN

## ผนวก ง.

### แบบฝึกหัด

#### แบบฝึกหัดการใช้ถ้อยคำ

จงเลือกคำในวงเล็บลงในช่องว่าให้เหมาะสมกับข้อความในประโยคต่อไปนี้

๑. วันนี้มีคนมา.....กันมากหน้าหลายตา (ซุกซม, ซมมุม)
๒. เขา.....สายตาดูผู้ที่รู้จัก (สอดสาย, สอดส่อง)
๓. นักเรียนเกร เพราะครูใหญ่ไม่.....คุณนักเรียนไม่อยู่ (เข้มแข็ง, แข็งแรง)
๔. คน.....เท่านั้นที่จะสามารถต่อสู้กับโรคภัยไข้เจ็บได้ (แข็งแรง, ลำสัน)
๕. เด็กที่ได้รับการเลี้ยงดูอย่างปล่อยปละละเลย มักมีจิตใจ.....(แข็งแรง, แข็งแรง)
๖. ดึกหลังนี้เก่ามากจนพื้น.....มองดูรอบ ๆ บริเวณก็จะเห็นว่า.....ทั่วไปหมด  
(ทรุด, ทรุดโทรม)
๗. นักเรียนที่ดื้อข่มจะไม่.....หน้าที่ของตน (เพิกเฉย, ละทิ้ง)
๘. ฝ่ายรัฐบาลได้วางสิ่ง.....ไว้บนถนน เพื่อป้องกันการก่อตัวของฝ่ายกบฏ (กีดขวาง, เกะกะ)
๙. ห้ามส่งเสียง.....ในห้องเรียน (อึกทึก, ครึกโครม)
๑๐. อย่าพูด.....ผู้แพ้ เพราะเป็นการแสดงว่าไม่มีน้ำใจเป็นนักกีฬา (ถากถาง, เยาะเย้ย)
๑๑. ผู้ดื้อข่มไม่ถูกรู้.....คนจน (เหยียดหยาม, เหยียดขี้)
๑๒. ดำรงเป็นผู้.....ทุกข์ให้แก่ประชาชน (ปรับ, บำบัด)
๑๓. ข้าพเจ้าจึงเข้าไปเพื่อจะ.....ให้ฟังบ้าง (เปลื้องทุกข์, ปรับทุกข์)
๑๔. ข้าพเจ้ารู้สึก.....ถิ่นเดิม (หึงหวง, หวงแหน)
๑๕. เพลงไทยเป็นเพลงเย็น ๆ ฟังแล้ว.....ดี (รื่นหู, ร่มรื่น)
๑๖. ประชาชนจัดการต้อนรับอย่าง.....(มโหฬาร, รโหฐาน)
๑๗. ฉันมี.....อยู่ที่ชนบุรี (ภูมิฐาน, ภูมิสำเนา)
๑๘. ถ้าผู้ร้ายไม่สารภาพ เรื่องก็คง.....ไม่อีกนาน (ยืดเยื้อ, ยืดยาว)
๑๙. พุทธศาสนิกชนมีพระธรรมเป็นเครื่อง.....จิตใจ (หน่วงเหนี่ยว, ยึดเหนี่ยว)
๒๐. เด็กนั่งหลับ.....อยู่บนเก้าอี้เท้าแขนตัวนั้น (โยกเยก, โกงเกก)

**แบบฝึกหัด**  
**แบบฝึกหัดการใช้ถ้อยคำ**

จงเลือกขีดเส้นใต้คำในวงเล็บ ซึ่งเหมาะสมกับข้อความในประโยคต่อไปนี้

๑. นักศึกษาทุกคนจะต้อง (ตื่นตัว, ตื่นเต้น) ต่อเหตุการณ์ของโลก
๒. อภิชัย (ตกประหม่า, ตกตะลึง) เมื่อโฆษกกล่าวเชิญให้พูดต่อที่ชุมนุมชน
๓. กองทหารน้อยลำเต็มทนแต่ก็พยายามที่จะ (ต่อต้าน, ต้านทาน) ข้าศึกไว้อย่างสุดความสามารถ
๔. เขาพยายามรวมคนที่มีความคิดคล้าย ๆ กันเข้าเป็น (พวก, พรรค) เพื่อดำเนินงานทางการเมือง
๕. เขามีจิตใจ (โหดเหี้ยม, ทารุณ) ชอบฆ่าสัตว์ตัดชีวิต
๖. พยานให้การ (เล่า, บอก) ประวัติความสัมพันธ์ระหว่างจำเลยกับผู้ตายอย่าง (ถี่ถ้วน, ยืดเยื้อ)
๗. เสียงเพลงอันร้อนแรงทำให้จิตใจเขา (ฟุ้งซ่าน, ล่องลอย) ไปตามเนื้อเพลง
๘. เครื่องยนต์เมื่อใช้ไปย่อม (ชำรุด, สึกหรอ) ไปตามวันเวลา
๙. มองแต่ไกลสังเกตเห็นว่ามีแสงสว่าง (ริบหรี่, เลือนลาง) อยู่ตามหมู่บ้านริมน้ำ
๑๐. รถเกิดอุบัติเหตุ (แฉ่น, กลิ้ง) ตกเหว
๑๑. มีคำสั่งห้ามหน่วยราชการจัดงานรื่นเริงปีใหม่อย่าง (แน่นอน, เด็ดขาด)
๑๒. ขณะที่ฉันเถียงอยู่กับเพื่อนเขาก็คอยพูด (ใส่ไฟ, ใส่ร้าย) ให้เราโกรธกันมากขึ้น
๑๓. เราควร (ใส่ใจ, ฝึกฝน) กับการเรียน
๑๔. ทางการตำรวจพยายาม (สืบสวน, ไต่สวน) หาข้อเท็จจริงเพื่อให้ประกอบรูปคดี
๑๕. จง (อดทน, อดกลั้น) ต่อความยากลำบาก
๑๖. ในคำพูดของหล่อนมีอะไรบางอย่าง (เคลือบแคลง, เคลือบแฝง) อยู่ซึ่งทำให้เขาไม่เข้าใจ
๑๗. มนตรีมีความ (เคลือบแคลง, เคลือบแฝง) ใจในอากัปกิริยาของวิภา
๑๘. ข้าวพันธุ์ใหม่นั้นนอกจากจะมี (คุณสมบัติ, คุณภาพ) ให้เมล็ดข้าวมากแล้วยังมีภูมิต้านทางโรคได้ดีด้วย
๑๙. ชาวไทยเคยฉลองปีใหม่อย่าง (กรีกกรีน, เอ็กเกริก) ทุกปีมา

**แบบฝึกหัด**  
**แบบฝึกหัดการใช้ถ้อยคำ**

จงเลือกขีดเส้นใต้คำในวงเล็บ ซึ่งเหมาะสมกับข้อความในประโยคต่อไปนี้

๑. การยกพวกตีกันเกิดจากการ (ยุยง, ยุเหย) ของบางคน
๒. เขาเป็นคนไม่น่าคบเพราะชอบ (เปิดโปง, เปิดเผย) ความลับเพื่อน
๓. หล่อนเป็นคน (ปากเปราะ, ปากบอน) เก็บความลับไม่อยู่
๔. แม่ค้าหาบเร่บางคน (ปากแข็ง, ปากจืด) ต่อทอตำรวจอย่างสาเดเสียดเสียด
๕. สิบเอกสมศักดิ์ทำความผิดหลายครั้งจนถูกตัด (เบี้ยหวัด, เบี้ยเลี้ยง) ประจำปี
๖. การทำขนมชาววังขายไม่ต้องใช้ (ทุนทรัพย์, ทุนรอน) มากแต่ต้องใช้ฝีมือสูง
๗. สุชาติเป็นคน (ทะเล้น, ทะลึ่ง) จนไม่มีใครอยากพูดจาคบหากับเขา
๘. ประอรเป็นคน (ยากจน, ยากแค้น) ก็จริงอยู่ แต่เขาก็ไม่เคยที่จะปฏิเสธการร่วมงานกัน
๙. กรุงเทพฯ มีสิ่งที่ยั่วเย้า, ยั่วชวน) ให้เด็กหนุ่มเสียดคน เช่นสถานโบว์ลิ่ง ลานสเก็ต ฯลฯ
๑๐. การงานต่าง ๆ ล้มเหลวอย่างสิ้นเชิงทำให้ประวิทย์เกิดความ (ย่อท้อ, ย่อหย่อน) ที่จะทำ
๑๑. คนบางคนถูก (ยกยอ, ยกย่อง) มากเกินไปจึงทำให้ลืมหืมตา คิดว่าตนเองนี้ดีกว่าคนอื่น
๑๒. คนที่ (มักได้, มักมาก) ย่อมจะเป็นคนที่เห็นแก่ตัวมากกว่าส่วนรวม
๑๓. วิธีที่จะทำให้จิตใจหาย (ฟุ้งเฟ้อ, ฟุ้งซ่าน) ได้ดีที่สุดคือ การยึดหลักของธรรมเข้าข่ม
๑๔. ปัจจุบันนี้เครื่องประดับ (นานาพรรณ, นานาประการ) มีอยู่แทบทุกร้าน
๑๕. ประสิทธิ์แก๊งโยนจิ้งจกถูกวีรบุรุษ จึงทำให้หล่อนร้อง (ตะเบ็ง, ตะโกน) ออกมาจนสุดเสียง
๑๖. เธอจะทำอะไรลงไปก็ควรจะ (ตริคตรอง, ไตรตรอง) ให้ดีเสียก่อน
๑๗. ผู้หญิงบางคนมีนิสัยชอบ (เง้งออด, งอน) เมื่อถูกชายล้อเล่นนิดหน่อย
๑๘. คุณปู่ (สั่งเสีย, สั่งสอน) พวกหลาน ๆ ก่อนตายว่าให้มีความสามัคคีกัน
๑๙. วันนี้ภพพรณดูหน้าตา (สดใส, สดชื่น) ไม่ขุ่นมัวเหมือนทุกวัน

**แบบฝึกหัด**  
**แบบฝึกหัดการใช้ถ้อยคำ**

จงเลือกขีดเส้นใต้คำในวงเล็บซึ่งเหมาะสมกับข้อความในประโยคต่อไปนี้

๑. ฉัน ไม่ค่อย (ทราบซึ่ง, ซาบซึ่ง) คำอธิบายของท่านแต่ทำทางที่ท่านพูดทำให้ฉัน (ทราบซึ่ง, ซาบซึ่ง) ใจมาก
๒. การมอัน (ล่อแหลม, หลักแหลม) ของเขาจะทำให้เขา (ล่อแหลม, หลักแหลม) ต่ออันตราย
๓. เรื่องราวของพระเจ้าแผ่นดิน ซึ่งสืบราชสมบัติต่อ ๆ กันเรียกว่า (ประวัติศาสตร์, พงศาวดาร)
๔. โดย (นิตินัย, พฤตินัย) ข้าราชการเป็นผู้รับใช้ประชาชนแต่โดย (พฤตินัย, นิตินัย) ข้าราชการกลับเป็น นายของประชาชน
๕. เวลานี้เครื่อง (บริโภค, อุปโภค) เช่น เสื้อผ้า มีราคาข้อมเยามาก
๖. (เลขาริการ, เลขานุกร) กำลังสั่งการงานแก่ (เลขาริการ, เลขานุกร) ประจำตัว
๗. เธอมีความงามเข้มช้อยชวนให้ (พินิจ, พินิศ)
๘. (ช่างเขียน, นักเขียน) กำลังแต่งเรื่องให้ (ช่างเขียน, นักเขียน) วาดภาพประกอบ
๙. ชายร่าง (พิการ, พิกาล) คนนี้ชอบออกจากบ้านในเวลา (วิการ, วิกาล) เสมอ
๑๐. ผู้ใดเก็บยา (ไถ่, ถ่าย) ของฉันได้ ฉันขอ (ไถ่, ถ่าย) คื่น
๑๑. เนื่องจากเขาเป็น (ปฤชุน, วิญญชุน) จึงทำอะไรผิดพลาดอยู่เสมอ
๑๒. ราชธานีไทยมีหน้าที่ (ครอบครอง, คู่้มครอง) น่านน้ำไทย
๑๓. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตรัสว่าคนไทยควร (ดูแล, รักษา) ภาษาไทยไว้มิให้เสื่อมโทรม
๑๔. แม่สมัยใหม่มักปล่อยให้ลูกไว้ในความ (ควบคุม, ดูแล) ของคนใช้
๑๕. ผู้ต้องหาอยู่ในความ (ควบคุม, ดูแล) ของเจ้าหน้าที่
๑๖. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ทรงชี้แจง, ทรงชี้แจง)
๑๗. พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงดำเนิน (กุศโลบาย, วิเทโศบาย) อย่างสุขุม ประเทศไทยจึงไม่ตกเป็นเมืองขึ้นของต่างชาติ
๑๘. พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงดำเนิน (นโยบาย, กุศโลบาย) เศรษฐกิจด้วยวิธี ประหยัด
๑๙. ข้าพเจ้าจะ (อุปสมบท, บรรพชา) ได้ ๓ พรรษาแล้ว

แบบฝึกหัด  
แบบฝึกหัดการใช้คำ

๑. ประเทศบางประเทศได้ทำการ (ฝ่าฝืน, ขัดขืน) ข้อบังคับขององค์การสหประชาชาติ
๒. ภาพยนตร์ทุกวันนี้มักจะมีบท (โศก, เศร้า) อยู่หลายเรื่องหลายตอน
๓. อาจารย์กล่าวคำ (ติเตียน, บริภาษ) ลูกศิษย์ ที่ทำงานไม่ครบตามคำสั่ง
๔. การอ่านหนังสือมากเป็นการเพิ่ม (ทักษะ, ชำนาญ)
๕. ตำรวจชายแดนทุกคนยอมสละ (ชีวิต,ชีพ) เพื่อชาติ
๖. งาน (รื่นเริง, บันเทิง) ที่จัดขึ้นเมื่อวานนี้ ไม่สนุกเท่าที่ควร
๗. คนที่เป็นผู้ดียอม (ละอาย, กระดาก) ต่อการกล่าววาจาชั่ว
๘. พวกโจรมักชอบ (แอบ, แฝง) มาตามงาเม็ด เพื่อรอเวลาปล้น
๙. วันนี้จำเริญมีท่าทาง (หงอย, ซึม) ไปกว่าทุกวัน
๑๐. เขา (อ่อนนอน, วิวอน) ไม่ให้โจรมาคุกคามของเขา
๑๑. เขาพยายามทำงาน (เท่าไร, เท่าใด) ก็ไม่ประสบผลสำเร็จ
๑๒. ราษฎรถูกพวกโจรผู้ร้าย (กดขี่, ข่มเหง) อยู่ตลอดเวลา
๑๓. เขาไม่ได้ (ใส่ใจ, ฝักใฝ่) ในงานที่ทำนั้น
๑๔. การอ่านหนังสือมาก ๆ เท่ากับเป็นการ (เพิ่มพูน, ทวี) ความรู้ของเราเอง
๑๕. ชาวอเมริกันได้ (บุกปั่น, บุกเบียด) ประเทศจนเจริญมากภายในเวลาเพียงร้อยกว่าปี
๑๖. เขาได้รับ (ฉายา, สมญา) ว่าเป็นอัครพาลเมืองกรุง
๑๗. เขาพยายาม (บิดพลิ้ว, บ่ายเบี่ยง) ไม่ยอมทำงานชิ้นนั้น
๑๘. ใน (มโนภาพ, ภาพพจน์) ที่เขาสร้างขึ้นอย่างวิจิตร มีเธอรวมอยู่ด้วย
๑๙. คนมี (ไหวพริบ, เชาวน์) ดียอมได้เปรียบในการทำงานทุกชนิด
๒๐. การก่อให้เกิดความ (เลื่อมใส, ศรัทธา) เป็นจุดแรกของการเผยแพร่ศาสนา
๒๑. วันนี้อากาศหนาวจัดจนฉันรู้สึกสั่น (สะเทือน, สะท้าน)
๒๒. ทุกคน (ใคร่, อยาก) ที่จะมีความก้าวหน้าในชีวิต
๒๓. ในที่สุดเขาก็ (มอบ, โอน) กรรมสิทธิ์ที่ดินให้ลูกชายเขาทั้งหมด
๒๔. นางสาวไทยปีนี้สวย (เพริศพิริ้ง, เพริศแพรว) จริง ๆ
๒๕. เขา (รำพึง, รำพัน) ถึงเธออยู่เสมอ ๆ
๒๖. นายทุนพ่อค้าคนกลางชอบ (เบียดเบียน, รังแก) ชาวนาอยู่เสมอ ๆ
๒๗. เปิดวิทยุ (ค่อย ๆ, เบา ๆ ) หน่อยครับ
๒๘. แม่นกบิน (ปกป้อง, คุ้มครอง) ลูกของมันจากอหิเขี้ยว
๒๙. อย่าให้เงิน (วณิพก, ขอทาน) ที่แข็งแรงและได้แต่นั่งขอ
๓๐. บ้านร้างหลังนี้รู้สึก (สงบ, วิวอก) แต่น่ากลัว

๓๑. บริเวณวัดนี้ (วังเวง, สักค) คีแท้
๓๒. หน้าหนาวมีอากาศ (สดชื่น, แจ่มใส) ทุกวัน
๓๓. หิน (อัครี, อัครี) ก้อนนี้ใหญ่จัง
๓๔. พรุ่งนี้ฉันจะมาพบเธอ (เด็ดขาด, แน่นนอน)
๓๕. ใบหน้าของเธองาม (เสมือน, ประดุจ) นางฟ้า
๓๖. น้ำจืดให้รับตกเป็น (สุภายิต, คำพึงเพย) ของไทย
๓๗. ในบรรดาหลาย ๆ ตาหมู (ฤทธิ์, อำนาจ) มากที่สุด
๓๘. คดีได้ผ่านการ (วินิจฉัย, พิจารณา) อย่างเที่ยงธรรม
๓๙. ถ้างาน (เสร็จ, เรียบร้อย) พิจารณา อย่างเที่ยงธรรม
๓๙. ถ้างาน (เสร็จ, เรียบร้อย) แล้วเราก็้นำออกแสดงได้
๔๐. ทุกคนต่างพากันกลัว (เดช, ฤทธิ์) ภรรยาคุณมาก
๔๑. เธอเป็นคน (อัจฉริยะ, อัจฉริยะ) สามารถเดินลุยไฟได้
๔๒. ถ้าตำรวจมาราก็ (สำเร็จ, เสร็จ) แน่
๔๓. หนังสือฉบับนี้ (ปรับปรุง, ปฏิรูป) เนื้อหาสาระใหม่
๔๔. เธอ (ขุข, ขุข) ให้เพื่อนเขาโกรธกัน
๔๕. ขณะไฟไหม้ผู้คน (ปั่นป่วน, อลหม่าน) กันหมด
๔๖. คุณ (ใส่ไฟ, ใส่ร้าย) ผมเรื่องของหาย
๔๗. นักมวยคนนี้ดู (เจน, คุ่มเคย) ประชาชนดี
๔๘. อาวุธนิวเคลียร์สามารถ (ฆ่า, สังหาร) ผู้คนได้ทั้งเมือง
๔๙. การไม่ขยันเรียนดีแต่เที่ยวเป็นการ (ทำบาป, ทำชั่ว)
๕๐. อย่าเอาไม้ (แยง, แหย่) เสือเดี๋ยวมันจะอาละวาด
๕๑. ทุกคนควรจะฉีดวัคซีนเพื่อ (ต่อต้าน, ต้านทาน) โรคฝีดาษ
๕๒. บ้านคุณอยู่ (ห่าง, ไกล) จากตัวเมืองมากไหมครับ



## แบบฝึกหัด

จงเลือกคำที่ให้ไว้ข้างล่างนี้เติมลงในช่องว่าง

ข้าง ซิด ติด ขอบ โกลั ชาย ริน ใน กลาง นบ นอก ใต้

---

๑. เขานั่งอยู่..... คลองมองคูเรือที่วิ่งผ่านอยู่ไปมา
๒. วิชิตยืนอยู่..... วนิดากับอมร
๓. เธอคิดแสดมปี..... ของจดหมายอย่างประณีต
๔. ฉันทันยืนอยู่ที่..... สระ
๕. เขายืน..... ฉันทันตลอดเวลาที่ไปเที่ยว
๖. ดินสออยู่..... ลิ่นชักโต๊ะเครื่องแป้ง
๗. ตู้อยู่..... ฝาผนัง
๘. เขานั่งอยู่..... ประตู
๙. ฉันทันนั่งระหว่าง..... เขาทั้งสอง
๑๐. ถนนตรงพุดอยู่..... กับถนนจุฬาลงกรณ์ ซอย ๗
๑๑. ฉันทันซ่อนกุญแจห้องไว้ที่..... หน้าต่าง
๑๒. เงาะผลนี้..... ในมีหนอน
๑๓. คุณแม่กำลังปรุงอาหารอยู่..... ครัว
๑๔. หนังสือทั้งสองตั้งวางอยู่..... กัน
๑๕. หมวกสีแดงวางอยู่..... โต๊ะประชุม
๑๖. แถลงการณ์ใบนั้น..... อยู่ที่ตู้ประกาศ
๑๗. พวกเราทุกคนกำลังเรียนหนังสืออยู่..... ห้อง ๔๐๒
๑๘. หญิงสาวนั่งชมดอกบัวที่..... บึง
๑๙. นายกรัฐมนตรีอยู่..... วงล้อมของนิสิตนักศึกษา
๒๐. เพื่อนของฉันทันเรียนอยู่ที่ศึกษาลัยซึ่ง..... กับตึกสถิติ