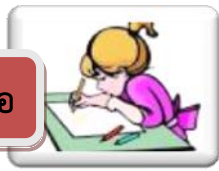


## เทคนิคการร่างหนังสือ



**การร่างหนังสือ** คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่อง ที่จะแจ้งความ ประสงค์ไปยัง ผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

๑. ผู้ร่างจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้นใครเป็น ผู้ลงนาม เมื่อทราบ แล้วจะต้องตั้งตนให้เสมือนกับเป็นผู้ลงนามแล้วจึงร่างหนังสือ

๒. การร่างหนังสือให้ขึ้นต้นเริ่ม ใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็น ความประสงค์และข้อตกลง

๓. ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่จะให้ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๔. ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตรงตามความประสงค์ ที่มีหนังสือไปหรือไม่

๕. ข้อความที่เป็นเหตุ ถ้าเป็นกรณีที่มี **หนังสืออ้างอิง** ให้ขึ้นต้นข้อความว่า **ตามหนังสือที่อ้างถึง** และจบด้วย **ความแจ้งแล้ว**

๖. ถ้าเป็นกรณีไม่มีหนังสืออ้างอิง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า **ตามที่** (มักเป็น เรื่องที่รู้จักกันอยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำว่า **นั้น**

๗. ถ้าเป็น เรื่องใหม่ ไม่เคยเกิดขึ้น หรือไม่มีการติดต่อกันมาก่อน ให้ขึ้นต้น ข้อความ **ด้วย** หรือ ชื่อส่วนราชการ และห้ามจบด้วยคำว่า **นั้นอย่างเด็ดขาด** คำเริ่มต้น ของข้อความที่เป็นเหตุมีใช้กันอยู่หลายคำ อย่างน้อย ๖ คำ คือ **ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ ตามหนังสือที่อ้างถึง**

๘. การร่างหนังสือหาก ขึ้นต้น **ด้วย เนื่องจาก เนื่องจาก** จะต้องเป็นหนังสือ ที่ไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน คำว่า **“ด้วย”** ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือ เกริ่นขึ้นมาลอยๆ



๙. คำว่า **“เนื่องจาก เนื่องจาก”** ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

**“ตัวอย่าง”** เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗ อนุมัติให้กรม ควบคุมโรค ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรม ควบคุมโรค ใหม่ในวงเงิน งบประมาณ ๓๐๐ ล้านบาท ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้สำนัก งบประมาณได้พิจารณาจัดสรรเงินงบกลางให้กรมควบคุมโรคด้วย

๑๐. **การใช้คำให้เหมาะสม** คำสรรพนาม ควรใช้ **ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า** ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้

๑๑. ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า **ทาง** หรือ **หน่วยงานของท่าน** เพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน **ควรใช้ชื่อหน่วยงาน เท่านั้น** เช่น **ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมควบคุมโรค ได้หารือว่า.....จึงขอให้**

๑๒. ยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ ที่ถูกต้องคือ **“เช่น”** ใช้ยกตัวอย่าง คำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือเป็นต้น **“ได้แก่”** ไม่ใช่ การยกตัวอย่างจะต้องยกมาทั้งหมด ด **“อาทิ”** ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ **ไม่ต้องใช้ ฯลฯ** เพราะที่สำคัญ มีเพียงเท่านั้น และ **ไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อน กัน**

๑๓. **การใช้คำว่า “ไป-มา”** มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ **“จึงขอเชิญ “ไป” เป็นเป็นวิทยากร”** เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่า ตนเดินทางไป หรือ **“กรมควบคุมโรค ขอส่งผู้แทน “มา”ร่วมประชุม”** เพราะผู้รับ หนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม



๑๔. **การใช้เครื่องหมาย “ จุลภาค ” (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้** เพราะ มีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีจำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ซึ่งมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรรู้คำว่า อาทิ คำเช่น เพราะว่า

๑๕. **การใช้เลขไทย** หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้ เลขไทย

๑๖. **ภาษาราชการ** ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด



๑๗. **ส่วนลทท้าย** : เป็นการสรุป เน้นย้ำ ขอบคุณ เพื่อมารยาท แสดงความหวังแล้วแต่กรณี ทั้งนี้จะต้องตรงกับ เรื่อง ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลทท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรื่อง	คำลทท้าย
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ
๓) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

**หนังสือคือ “สื่อความ”**

สื่อโลกได้กว้างไกล	ถ้าเขียนได้และเขียนดี
หนังสือราชการ	มีใช้งานที่ยากเย็น
คิดเป็นก็เขียนเป็น	ความคิดเด่นก็เขียนดี
หนึ่ง รูป ต้องงามเรียบ	ถูกระเบียบถูกวิธี
ย่อหน้าซ้ายขวามี	ตามวิธีที่ควรงาม
สอง เรื่อง ที่เรียงร้อย	ครบทุกถ้อยกระทงความ
สอดคล้องถูกต้องตาม	ข้อเท็จจริงทุกวจา
สาม รส งดงามสม	รสนิยมแห่งภาษา
วรรคตอนกระจ่างตา	ทั้งเนื้อหากกระจ่างใจ
หนังสือคือสื่อความ	สื่อความงามความโปรงใส
สื่อโลกได้กว้างไกล	ถ้าเขียนได้และเขียนดี

