

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตาม ข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๕. แนวทางวิธีการดำเนินงาน

๕.๑ ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ

๕.๒ สํารวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๕.๓ แจ้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง

๕.๔ สํารวจสถานที่จัดอบรมฯ

๕.๕ ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการโครงการฯ

๕.๖ ติดตามและประเมินผลสรุปผลภายหลังการดำเนินโครงการฯ

๖. ผลสัมฤทธิ์

บุคลากรของเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจหลักการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสามารถพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๗. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลธาตุทอง (ชั้น ๒) อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

๘. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดทำโครงการฯ และแผนดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติโครงการฯ				↔									
๒. สํารวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ แจ้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง				↔									

ขั้นตอนการดำเนินงาน	โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓. สํารวจสถานที่จัดอบรมฯ				↔									
๔. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการฯ					↔								
๕. รายงานสรุประเมินผลการจัดกิจกรรมฯ ต่อผู้บริหาร						↔							

๙. งบประมาณ

การดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ในครั้งนี้ไม่มีการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

๑๐. ความเสี่ยงของโครงการและการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่เกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองไม่ทราบการดำเนินการโครงการฯ	๓	๓	ปานกลาง	ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฯ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันจัดโครงการฯ โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เช่น Line กลุ่ม และ Facebook เทศบาลฯ และส่งหนังสือแจ้งเวียนฯ

๑๑. ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี -

๑๒. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๒.๒ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๒.๓ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองได้รับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีความร่วมมือ การประสานงานที่ดีภายในเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอก มีการพัฒนางานในภาพรวมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๑๓. การติดตามและประเมินผล

ติดตามและประเมินผลการทำงานของโครงการฯ โดยงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง เป็นผู้รับผิดชอบติดตามผล และประเมินผลการทำงาน โดยใช้แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre test) และ แบบทดสอบหลังอบรม (Post test)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ผู้ร่วมโครงการฯ มีความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณฯ	ร้อยละ ๘๐	เชิงปริมาณและคุณภาพ	ร้อยละ/แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre test) และแบบทดสอบหลังอบรม (Post test)	๓๐ วัน

ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ...จ.อ.....ผู้เสนอโครงการ

(เดชา มหาโพธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/เห็นชอบโครงการ

(นายไพบุลย์ บุญโยธา)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลธาตุทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

- ทราบ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป
 ไม่อนุมัติ ความเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายยุทธศาสตร์ วัชรนาคม)

นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง



คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง

อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสม และสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้นการเขียนหนังสือจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนในด้านศิลป์ มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดัตถุประสงค์ การเป็นผู้สนใจอ่าน คือการอ่านมาก และการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากเป็นการเพิ่มทักษะ จนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ จึงได้มีการศึกษาและรวบรวมหลักการสำคัญๆ และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการขึ้นในครั้งนี้

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	๑
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	
๑. การใช้คำ	๕
๒. การใช้เครื่องหมาย	๗
๓. การใช้ประโยค	๙
๔. การเขียนย่อหน้า	๑๐
๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด	๑๑
๖. ภาษาราชการ	๑๒
๗. ปัญหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ	๑๓
๘. คอมพิวเตอร์ – ผลกระทบ “การใช้ภาษาไทย”	๑๖
๙. คำนำหน้าชื่อประเทศ	๑๖
ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข	๑๘
วิเคราะห์ปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ	๑๙
บรรณานุกรม	๒๒
ภาคผนวก	
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ ตัวอย่างการพิมพ์	

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้**กระดาษครุฑ** เป็น หนังสือติดต่อระหว่าง **ส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก**

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น **หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ **ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป** โดยให้**หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง** หรือ **ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป** เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือ สั่งการ มี ๓ ชนิด

๔.๑. คำสั่ง คือ **บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ**โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้**กระดาษตราครุฑ**

๔.๒. ระเบียบ คือ **บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้** โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๔.๓. ข้อบังคับ คือ **บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้** ใช้**กระดาษครุฑ**

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

๕.๑. ประกาศ คือ **บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ** ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๕.๒. แถลงการณ์ คือ **บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ** หรือ เหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๕.๓. ข่าว คือ **บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ**

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง *ใช้กระดาษครุฑ*

๖.๒ รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ *โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ*

๖.๔ หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือทางราชการแล้ว

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

} จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

} จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด

- คำขึ้นต้น

} เรียน
กราบเรียน
นมัสการ

} (คำลงท้าย)

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย
เนื่องจาก
เนื่องด้วย

ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า "นั้น" อยู่ท้ายประโยค

ตาม
ตามที่
อนุสนธิ

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า "นั้น"
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง

- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

- ๑. บทกล่าวนำ ⇒ เร้าใจ
- ๒. เนื้อหา ⇒ เข้าใจ
- ๓. บทสรุป ⇒ ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก ๕ C

- ๑. Correct ความถูกต้อง
- ๒. Clear ความชัดเจน
- ๓. Confirm ยืนยันได้
- ๔. Concise กระชับ
- ๕. Convince ความจริงใจ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ปัจจุบันหน่วยงานราชการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามแบบของราชการ ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ ระยะขอบกระดาษซ้าย ๓ ซม. ขวา ๒ ซม.
- ๑.๒ ระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

๒. ขนาดครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ ซม. ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑ
- ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม. ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

๓. หนังสือภายนอก

เรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย

ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดแต่ละภาคห่างกันเท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ pt

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องให้เว้น ๔ Enter จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

หนังสือภายใน

ส่วนหัวบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

“บันทึกข้อความ” พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๙ พอยท์ และปรับระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็น ๓๕ พอยท์

“ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๐ พอยท์

“การพิมพ์คำขึ้นต้น” ให้ระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ Pt
ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป การย่อหน้าเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือให้เว้น ๔ Enter จากภาคสรุป

**** การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ และ ไม่ต้องมีเส้นทึบ แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ ****

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนข้าราชการจะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การสั่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
๒. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน
๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความค้ำประกันในการใช้ศึกษาค้นคว้า

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการ ควรคำนึงถึง การใช้คำ ประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์ กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือราชการ คำว่า "ซึ่ง" เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพร่ำเพรื่อ บางครั้งข้อความเพียง ๑ - ๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อัน กล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระฉ่างแจ่มและสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาด ให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง

คุณสง่ากำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อมาใหม่ ให้จบเพลง

"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้องตัวอย่าง

"ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน"

"ซึ่ง" คำแรก ใช้แทนคำนาม "กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้า ถือว่าใช้ถูกต้อง "ซึ่ง" คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้าเลย จึงใช้ผิด ต้องตัดทิ้งไป โดยขึ้นเป็นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่แล้ว

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า.....จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดส่งเอกสารดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา
- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิจึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก
- "แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์
- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
- "ต่อ" จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ ; เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า ; แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน ต่อปี ; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑ ; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่

ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือเป็นต้น
“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และ

ไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย

ต้อง ซึ่งไม่สุ่นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร” เสียงไม่สุไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใครขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใครออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญลักษณ์ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ตอบดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๓) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรี มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาकरเกษตราฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่า มีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อ พยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัด และ ไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มีความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

จิตวิทยา

(จิต-วิทยา)

ประสบการณ์

(ประสบ-การณ)

อุตสาหกรรมการ	(อุตสาหกรรมการ, อุตสาห-กรรม)
ราชการ	(ราช-การ)
อนุรักษ์	(อนุ-รักษ์)
ปฏิกริยา	(ปฏิ-กริยา)
พระราชดำเนิน	(พระราช-ดำเนิน)
อุบัติเหตุ	(อุบัติเหตุ)
มลภาวะ	(มล-ภาวะ)
วิกฤติการณ์	(วิกฤติ-การณ์)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระจ กระจ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กระจัดรัด กระจันหัน กระจรีบ กระจโหลก กระจเหย กระจลอ กระจอง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (๑)

จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการ ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ใช้ไม้ยมก ในทุก ๆ ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง

" มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา

จำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"

ไม้ยมก (๑) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน ความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีที่มีคำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลง ข้อนี้อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่า ความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่น

ของของใคร ไม่เขียน ของ ๆ ใคร

ของ คำแรก = คำนาม ของ คำหลัง = คำบุพบท

คุณแม่ไปซื้อของที่อยุธยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ๆ อยุธยา

ที่ คำแรก = คำนาม ที่ คำหลัง = คำบุพบท

ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผมๆ หยิกมาก

ผม คำแรก = คำนาม ผม คำหลัง = คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็นคนละความกันต้องแก้ไขเป็น "มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นาย นายละ ๑๐๐ บาท"

๒.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๖ นลขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒.๒.๗ **าพณา** คำ "าพณา" เป็นอีกคำหนึ่งที่มีผู้สงสัยว่า เขียนอย่างไร อ่านว่า อย่างไร ใช้กับบุคคลระดับใด และจะใช้ในหนังสือราชการได้หรือไม่

คำ "าพณา" ต้องเขียนโดยมีไวยากรณ์ย่อกำกับไว้ทั้งข้างหน้าและข้างหลังเสมอ ดังนี้ าพณา และอ่านว่า พนะท่าน ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เป็นต้น

ในหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งราชบัณฑิตยสถานจัดพิมพ์ เผยแพร่ ได้แสดงตัวอย่างวิธีการใช้ ดังนี้

าพณา พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรี และรัฐบุรุษ

าพณา นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

าพณา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้ คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็น พื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้ง ประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค หรือ single sentence) คือประโยคที่มีกริยา สำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มี ลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

๓.๑.๒ ประโยคความรวม (อนักรรณประโยค หรือ compound sentence) คือประโยคที่ ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก....แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหาร กลางวันด้วย”

การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือ ประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ประโยคยาว โดยใช้เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้ เช่น ขอหารือว่าสมควรปฏิบัติ ประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และนำไปปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลำบาก โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๔. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานราชการจึงควรรู้แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้าคือข้อความตอนหนึ่งที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุนสาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้น ตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่ช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ผู้อ่านยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วย ส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้นโดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้า

ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือย่อหน้านำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิด และย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อหน้านำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียนหรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรจะมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน

การเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้ว ความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่าน

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
๒. มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด

๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๑ **หลักการย่อหน้า** ควรย่อหน้าในกรณีทีสิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๕.๒ **หลักการเว้นวรรค** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไปแทบสังเกตเห็น ควรเว้นวรรคให้เหมาะสม

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน ส่วน วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจในความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี เป็นต้น

* * กรณีที่ต้องเว้นวรรค * *

๑. เว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง นายสันติ ส่งเสริมสวัสดิ์

๒. เว้นวรรคระหว่างชื่อบุคคลกับตำแหน่ง

ตัวอย่าง นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

๓. เว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ

ตัวอย่าง พันตำรวจเอก กำพล ภูธสารประสิทธิ์

๔. เว้นวรรคเฉพาะข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่ส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่เขียนติดกับข้อความข้างหน้า

ตัวอย่าง สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถโปรดเกล้าฯ

ถ้าส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่ต้องเขียนเว้นวรรคหลังความ ข้างหน้าให้เว้นวรรคทั้งข้างหน้า และข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพ

รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕. เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต

๖. เว้นวรรคหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต

๗. เว้นวรรคระหว่าง ชื่อบริษัท ธนาकार ฯลฯ กับคำ "จำกัด" ที่อยู่ท้ายชื่อ

ตัวอย่าง บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ธนาकारกรุงเทพ จำกัด

๘. เว้นวรรคระหว่างคำ "หุ้นส่วนจำกัด" และ "ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล" กับชื่อ

ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจริญทองการพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

ปัญญากิจ

๙. เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

**** กรณีที่ไม่เว้นวรรค ****

๑. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง คุณหญิง
ท่านผู้หญิง คุณ กับชื่อ

ตัวอย่าง

นายมารุต บุณนาค
นางสุจิตรา มงคลกิติ
เด็กชายกอบศักดิ์ ดำรงสุข
เด็กหญิงตั้งใจ สุวรรณกิติ
คุณหญิงกานดา ฐิตะฐาน
ท่านผู้หญิงมณฑินี มงคลนาวิน
คุณหญิงรัญจวน อินทรกำแหง
คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

๒. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์กับนาม หรือราชทินนาม

ตัวอย่าง

หลวงประเสริฐอักษรนิติ์ พระธรรมราชา นวไตร
หม่อมเจ้าพูนศรีเกษม เกษมศรี

๓. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพกับชื่อ

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ระพี สาคริก
นายแพทย์ประเวศ วะสี

๔. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล กับชื่อ

ตัวอย่าง

สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย
มูลนิธิศิลปาชีพ
สำนักพิมพ์ต้นอ้อ
โรงเรียนเขมะสิริอนุสสรณ์
บริษัทอะไหล่กล จำกัด
กรมศิลปากร
คณะกรรมการพัฒนาหนังสือ

๖. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

<u>ภาษาทั่วไป</u>	<u>ภาษาราชการ</u>
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด

ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

๗. ปัญหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เป็นข้อบกพร่องที่มักพบอยู่เสมอ ในหนังสือราชการ ทั้งนี้เนื่องจากคำเหล่านั้นออกเสียงเหมือนกัน แต่มีความหมายคนละอย่าง และเขียนต่างกัน ผู้ใช้ภาษามักใช้ปะปนกันได้ เช่นคำว่า

- **ชั้น** (แปลว่า ชั้น)
กับคำว่า **คั้น** (แปลว่า กั้น หรือกั้นไว้ หรือแทรกในระหว่าง)
 - **ฉั้น** (แปลว่า เสมอ อย่างกับ รวากับ เช่น ฉั้นญาติ)
กับคำว่า **ฉันท** (แปลว่า ความพอใจ ความยินดี)
- หรือบางครั้งเขียนผิดเพราะไม่รู้หลักการเขียน หรือใช้แนวเทียบผิด

เช่น คำว่า **ญาติ** และ **อนุญาติ** ส่วนใหญ่เขียนคำ **อนุญาติ** ผิดเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า **ญาติ** และเขียนตาม ดังนั้น ผู้ใช้ภาษาจึงต้องสอบถามกับพจนานุกรมดูทุกคำที่ไม่แน่ใจว่าจะเขียนได้ถูกต้อง ส่วนคำที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรม ก็ต้องไต่ถามผู้รู้ จำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม

ในหนังสือราชการ คำที่พบว่าเขียนผิดกันมากที่สุด คือ คำว่า "**ปรากฏ**" ประมาณร้อยละ ๗๐ มักเขียนผิดเป็น (**ปรากฏ**) อาจเป็นเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า "**กฎ**" ซึ่งมีความหมายว่า ข้อบัญญัติที่ทบทวนไว้เพื่อการบริหารโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ใช้เป็นคำเดี่ยวๆ หรือเป็นส่วนหน้าของคำอื่นๆ เช่น กฎมนเทียรบาล กฎกระทรวง กฎธรรมนูญ กฎบัตร กฎหมาย กฎหมู่ กฎเกณฑ์ เป็นต้น ส่วนคำว่า "**ปรากฏ**" นั้น "**กฎ**" ต้องสะกดด้วย "**ฎ**" เท่านั้น หมายความว่า สำแดงออกมาให้เห็น นอกจากนี้ยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกเป็นจำนวนมาก แต่จะขอยกตัวอย่างเฉพาะคำที่ใช้เป็นประจำ อาทิ

กฎหมาย	มักเขียนเป็น	กฎหมาย
กรรมพันธ์	มักเขียนเป็น	กรรมพันธ์
กรรมสิทธิ์	มักเขียนเป็น	กรรมสิทธิ์
กระตือรือร้น	มักเขียนเป็น	กระตือรือร้น
กระบวนการยุติธรรม	มักเขียนเป็น	ขบวนการยุติธรรม
กะทัดรัด	มักเขียนเป็น	กะทัดรัด

กะทันหัน	มักเขียนเป็น	กะทันหัน
กิตติมศักดิ์	มักเขียนเป็น	กิตติมศักดิ์
ครองราชย์	มักเขียนเป็น	ครองราช
ครอบคลุม	มักเขียนเป็น	ครอบคลุม
คลุมเครือ	มักเขียนเป็น	คลุมเคลือ
คอนเสิร์ต	มักเขียนเป็น	คอนเสิร์ต
คนอง	มักเขียนเป็น	คนอง
คำนวณ	มักเขียนเป็น	คำนวณ
เคหสงเคราะห์	มักเขียนเป็น	เคหสงเคราะห์
งบลุล	มักเขียนเป็น	งบลุลย์
ชลล	มักเขียนเป็น	ชลล
เซนติเมตร	มักเขียนเป็น	เซ็นติเมตร
เซ็นต์	มักเขียนเป็น	เซ็นต์
ดูล	มักเขียนเป็น	ดูลย์
เด็นท์	มักเขียนเป็น	เด็นท์
ทรัพย์สิน	มักเขียนเป็น	ทรัพย์สิน
ชีมายุโก	มักเขียนเป็น	ชีมายุโก
ทุกิกขภัย	มักเขียนเป็น	ทุกิกขภัย
ทุกันดาร	มักเขียนเป็น	ทุกันดาร
เทอดพระเกียรติ	มักเขียนเป็น	เทอดพระเกียรติ
นวัตกรรม	มักเขียนเป็น	นวัตกรรม
นานับประการ	มักเขียนเป็น	นานับประการ
นิเทศ	มักเขียนเป็น	นิเทศก์, นิเทศน์
นิมิตร	มักเขียนเป็น	นิมิตร
นิเวศวิทยา	มักเขียนเป็น	นิเวศน์วิทยา
บิตพลัว	มักเขียนเป็น	บิตพลัว
บุคคลากร	มักเขียนเป็น	บุคคลากร
บูรณปฏิสังขรณ์	มักเขียนเป็น	บูรณะปฏิสังขรณ์
ปฏิกริยา	มักเขียนเป็น	ปฏิกริยา
ปฐมนิเทศ	มักเขียนเป็น	ปฐมนิเทศน์
ประจัญบาน	มักเขียนเป็น	ประจัญบาน
ประณิธาน	มักเขียนเป็น	ประณิธาน
ประณิต	มักเขียนเป็น	ปราณิต
ประณมาภรณ์	มักเขียนเป็น	ปฐมาภรณ์
ประสพการณ์	มักเขียนเป็น	ประสพการณ์
พานิชย์	มักเขียนเป็น	พานิช
พิธีรีตอง	มักเขียนเป็น	พิธีรีตอง

ภาพยนตร์	มักเขียนเป็น	ภาพยนตร์
มนุษย์สัมพันธ์	มักเขียนเป็น	มนุษย์สัมพันธ์
มงกุฎราชกุมาร	มักเขียนเป็น	มงกุฎราชกุมาร , มงกุฎราชกุมาร
ลิขสิทธิ	มักเขียนเป็น	ลิขสิทธิ
โลกาภิวัตน์	มักเขียนเป็น	โลกาภิวัตน์
รังสี	มักเขียนเป็น	รังสี
วิทิต์ศน์	มักเขียนเป็น	วิทิต์ศน์
วาระดี	มักเขียนเป็น	วาระดี
วิกฤตการณ์, วิกฤตการณ์	มักเขียนเป็น	วิกฤตการณ์, วิกฤตการณ์
วันทยาหัตถ์	มักเขียนเป็น	วันทยาหัตถ์
สัมมนา	มักเขียนเป็น	สัมมนา
สักการบูชา	มักเขียนเป็น	สักการบูชา
สักกะหลาด	มักเขียนเป็น	สักกะหลาด
สภาวะการณ์	มักเขียนเป็น	สภาวะการณ์
สถานะการณ์	มักเขียนเป็น	สถานะการณ์
สังเกต	มักเขียนเป็น	สังเกต
สังเกตการณ์	มักเขียนเป็น	สังเกตการณ์, สังเกตการณ์
สารสังเขป	มักเขียนเป็น	สารสังเขป
สารประโยชน์	มักเขียนเป็น	สารประโยชน์
สาธารณประโยชน์	มักเขียนเป็น	สาธารณประโยชน์
สังสรรค์	มักเขียนเป็น	สังสรรค์
สัญลักษณ์	มักเขียนเป็น	สัญลักษณ์, สัญลักษณ์
สันฐาน	มักเขียนเป็น	สันฐาน
อนุญาติ	มักเขียนเป็น	อนุญาติ
อริยาบถ	มักเขียนเป็น	อริยาบถ
อิสริยาภรณ์	มักเขียนเป็น	อิสริยาภรณ์
อุปการคุณ	มักเขียนเป็น	อุปการคุณ
เอนกประสงค์	มักเขียนเป็น	เอนกประสงค์

ฯลฯ

๗.๒ การใช้คำไม่ถูกต้อง มีการใช้คำไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น ใช้คำไม่ตรงความหมาย ใช้คำฟุ่มเฟือย ใช้คำไม่เหมาะสม กาลเทศะและบุคคล ใช้คำไม่สิ้นกระแส ความใช้คำเชื่อมผิดหลักภาษา เว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ฯลฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- จะทำการเปิดรับสมัคร ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า **จะเปิดรับสมัคร**
- ใช้เวลาในการอบรม ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า **ใช้เวลาอบรม**
- "...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าประเภท เครื่องอุปโภคบริโภค..."

ข้อความนี้ คำว่า **จะ** เป็นคำช่วยบอกอนาคต แต่ใช้ในความหมายเป็นปัจจุบัน จึงเป็นการใช้คำที่ขัดแย้งกันเองในประโยค และใช้คำโดยไม่จำเป็น จึงควรแก้เป็น **"...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภค..."**

- "...ประกอบกับ จ.อ.วีรสิริภูษา เป็นนักกีฬาเล่นเรือใบทีมชาติที่มีความรู้ความสามารถสูง ซึ่งการบรรจุ จ.อ.วีรสิริภูษา เข้ารับราชการในตำแหน่งอัตราดังกล่าว..." คำว่า **ซึ่ง** เป็นคำสรรพนามที่ใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า แต่ในที่นี้ **ซึ่ง** ไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า จึงไม่จำเป็นต้องใช้ให้ตัดทิ้งได้ และขึ้นเป็นประโยคใหม่

๘. คอมพิวเตอร์ - ผลกระทบต่อ * การใช้ภาษาไทย*

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัดรูปแบบ สีสันได้ตามต้องการ โดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูล ไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์ได้ส่งผลกระทบต่อ ***การใช้ภาษาไทย*** อย่างเห็นได้ชัด คือ เรื่องของวรรคตอนของภาษาไทย เนื่องจากคอมพิวเตอร์หาที่สิ้นสุดของคำไทยไม่ได้ หรือพูดอีกอย่างหนึ่งก็คือ คนไม่อาจบอกเครื่องได้ว่า ขอบเขตของคำไทยอยู่ที่ไหน ประกอบกับในปัจจุบัน โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) ยังไม่สามารถจะตัดคำไทยได้อย่างถูกต้อง ถึงแม้จะให้โปรแกรมสามารถช่วยจัดย่อหน้าให้ตัวอักษรชิดขวา (หลังตรง) หรือจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามได้ตามใจชอบก็ตาม แต่ผู้ใช้ก็ต้องตรวจตราดูทุกบรรทัดว่า ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ถึงกระนั้นก็ยังพบอยู่เสมอว่ามีการแยกคำที่ผิดหลักภาษา โดยเป็นการแยกคำอย่างที่ไม่เคยทำกันมาก่อน เช่น ระเหย แยกเป็น ระ กับ เหย โดยมี ระ เป็นสองตัวสุดท้ายของบรรทัดบน ส่วนเหย เป็นสามตัวแรกของบรรทัดต่อไป เช่นเดียวกับคำอื่นๆ ที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระจ กะ และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน นอกจากนี้ มีการแยกคำแบบฉีกกลางคำอย่างที่ไม่ควรเป็น เช่น แนวโน้ม แยกเป็น แนว - โนมไม่ได้ แยกเป็น ไม - ดี หรือ บางทีก็เว้นวรรคแบบตามบุญตามกรรม บางทีก็เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษร บางทีก็สอง หรือสามหรือสี่ บางครั้งถึงหกหรือเจ็ดก็ยังมี แล้วแต่จะทำให้บรรทัดเต็มได้อย่างไร ดังตัวอย่าง

"ทั้งนี้ ควรมีการมอบอำนาจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ รอง ผบ.ทร. ผช.ผบ.ทร. ปธ.คปช.ทร. และ"

"เพื่อให้การดำเนินการจัดงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ด้วยความเรียบร้อย"

ดังนั้น ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือราชการ ผู้ใช้ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และ ตรวจสอบดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่อง ตัดคำ (ดูคำ อธิบายเรื่อง การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ และการเว้นวรรคตอนประกอบด้วย)

๙. คำนำหน้าชื่อประเทศ

ปัจจุบันชื่อของประเทศต่างๆ ที่เป็นทางการมักมีคำนำหน้าเป็นส่วนประกอบของชื่อรวมอยู่ด้วย เพื่อบอกให้ทราบถึงลักษณะการปกครองบางอย่างของประเทศนั้นๆ ตัวอย่างเช่น ประเทศไทย มีชื่อเป็นทางการคือ ราชอาณาจักรไทย เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า Kingdom of Thailand บอกให้รู้ว่าเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง พุทธศักราช ๒๕๔๐

ได้แสดงชื่อประเทศต่างๆ ทั่วโลกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันในรายชื่อดังกล่าวปรากฏว่า มีคำนำหน้าชื่อประเทศแสดงไว้ด้วย โดยบางคำได้ใช้กันแพร่หลายแล้วคุ้นหูกันดี แต่บางคำก็ค่อนข้างแปลกหู มีใช้เฉพาะ กับบางประเทศเท่านั้น ในที่นี้จะได้รวบรวมคำนำหน้าชื่อประเทศต่างๆ มาแสดงเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ

๑. ราชอาณาจักร (Kingdom) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีกษัตริย์เป็นประมุข ของประเทศ ตัวอย่างเช่น

- ราชอาณาจักรเบลเยียม (Kingdom of Belgium)
- ราชอาณาจักรโมร็อกโก (Kingdom of Morocco)

๒. ราชรัฐ (Principality, Grand Duchy) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีประมุขของประเทศดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าชาย หรือพระราชาวงศ์ (Prince หรือ Grand Duke) ตัวอย่างเช่น

- ราชรัฐโมนาโก (Principality of Monaco)
- ราชรัฐลักเซมเบิร์ก (Grand Duchy of Luxembourg)

๓. รัฐสุลต่าน (Sultanate) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีสุลต่านเป็นประมุขของประเทศ ในขณะที่มีประเทศที่ใช้คำนำหน้าชื่อนี้เพียงประเทศเดียว คือ รัฐสุลต่านโอมาน (Sultanate of Oman)

๔. สาธารณรัฐ (Republic) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีประธานาธิบดีเป็นประมุขของประเทศตัวอย่างเช่น

- สาธารณรัฐสิงคโปร์ (Republic of Singapore)
- สาธารณรัฐฝรั่งเศส (French Republic)

บางประเทศอาจมีคำประกอบชื่ออย่างอื่นกำกับคำว่า สาธารณรัฐ เพื่อบ่งบอกลักษณะการปกครอง (มักใช้กับประเทศที่มีระบอบการปกครองแบบสังคมนิยม หรือคอมมิวนิสต์) หรือเพื่อเน้นความสำคัญของศาสนา หรือเชื้อชาติหลักของประเทศ เพิ่มเติมด้วยก็ได้ ตัวอย่างเช่น

- สาธารณรัฐประชาชนจีน (Peoples Republic of China)
- สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(Socialist Republic of Vietnam)

- สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน (Islamic Republic of Iran)
- สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ (Arab Republic of Egypt)

๕. สหพันธ์สาธารณรัฐ (Federal Republic หรือ Federative Republic) และสมาพันธรัฐ (Confederation) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีการปกครองแบบรัฐรวม คือ แบ่งการปกครองออกเป็นรัฐต่าง ๆ แต่ละรัฐมีรัฐบาลท้องถิ่นปกครองดูแลเป็นอิสระ ในขณะที่เดียวกัน ก็มีรัฐบาลกลางดูแลการปกครองส่วนรวมของประเทศ ตัวอย่างเช่น

- สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน (Federal Republic of Germany)
- สมาพันธรัฐสวิส (Swiss confederation)

๖. สหรัฐ (United States) และสหภาพ (Union) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีการปกครองแบบรัฐรวมทำนองเดียวกับสหพันธ์สาธารณรัฐและสมาพันธรัฐ ตัวอย่างเช่น

- สหรัฐอเมริกา (United States of America)
- สหรัฐเม็กซิโก (United Mexican States)
- สหภาพพม่า (Union of Myanmar)

๗. สหราชอาณาจักร (United Kingdom) และสหสาธารณรัฐ (United Republic) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่รวมเอาดินแดนซึ่งเคยเป็นอิสระต่อกัน มาเข้าอยู่ได้ การปกครองเดียวกัน หากมีกษัตริย์เป็นประมุขของประเทศก็เรียกว่า สหราชอาณาจักร แต่ถ้ามีประธานาธิบดีเป็นประมุขก็เรียกว่า สหสาธารณรัฐ ตัวอย่างเช่น

- สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)
- สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย (United Republic of Tanzania)

๘. เครือรัฐ (Commonwealth) เป็นคำนำหน้าชื่อบางประเทศ เพื่อบ่งบอกว่า เป็นประเทศที่รวมอยู่ในเครือจักรภพอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

- เครือรัฐออสเตรเลีย (Commonwealth of Australia)
- เครือรัฐโดมินีกา (Commonwealth of Dominica)

ประเทศเหล่านี้เคยเป็นอาณานิคมของอังกฤษมาก่อน เมื่อได้รับเอกราชแล้วยังคงมีความผูกพันร่วมอยู่ในเครือเดียวกัน จึงใช้คำนำหน้าชื่อประเทศว่า Commonwealth ซึ่งย่อสั้นลงจากคำว่า British Commonwealth

ดังนั้น เมื่อจะกล่าวถึงชื่อประเทศต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนควรเรียกชื่อประเทศให้ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่อง การกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง พุทธศักราช ๒๕๔๐ และหากประเทศใดมีชื่อเป็นทางการ ซึ่งมีคำนำหน้าชื่อประเทศเป็นส่วนประกอบของชื่อรวมอยู่ด้วยแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า "ประเทศ" นำหน้าให้ซ้ำความอีก เช่น ใช้ว่า "ประเทศไทย" หรือ "ราชอาณาจักรไทย" ไม่ใช่ "ประเทศราชอาณาจักรไทย" เป็นต้น

ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้ายขวา การย่อหน้า การเว้นวรรค เป็นต้น จึงต้องแม่นยำและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กระชับ
๓. เขียนไม่ตรงประเด็น หรือวกวน ควรเรียบเรียงความคิด หรือเขียนประเด็นเป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
๔. ด่วนสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ ควรค้นคว้าข้อมูลมายืนยันให้เชื่อถือได้
๕. ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้รอบคอบ
๖. ไม่เลือกสรรข้อมูล เนื้อความยาว ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรสรุปให้กระชับ
๗. ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียนตาม ๆ กันมาโดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่ เขียนใหม่ ให้เหมาะสม
๘. ประโยคยาว ซับซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอน เป็นประโยคสั้น ๆ ที่เข้าใจง่าย

๙. ใช้คำว่าจึงแล้ว จึงอีก ในคำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอนเป็นประโยคสั้น ๆ ที่เข้าใจง่าย
๑๐. ชอบคุณแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ อีก เมื่อชอบคุณแล้วควรจบข้อความได้
๑๑. ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป ต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
๑๒. ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น ใช้ไปยาลน้อยหลังชื่อคน การใช้ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้ ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ
๑๓. ในกรณีที่มีข้อความยาว มีหัวข้อมาก ใช้ตัวเลขหัวข้อไม่เป็นไปตามลำดับ ควรวางระบบให้เป็นมาตรฐาน
๑๔. การใช้ตัวเลข ใช้เลขอารบิกและเลขไทยในหนังสือฉบับเดียวกัน ควรตรวจสอบอย่างรอบคอบ
๑๕. ใช้คำบางคำผิด เช่น ไป - มา ต้องใช้ให้ถูก ให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ
๑๖. พิมพ์ผิด พิมพ์ตกข้อความ ต้องตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย ๒ รอบเสมอ
๑๗. สะกดการันต์ผิด ต้องถามจากผู้รู้หรือสอบถามกับพจนานุกรม และจำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม

วิเคราะห์ปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ

ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการทุกแห่งจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของหนังสือเรื่องต่าง ๆ แต่ละวัน ทุกหน่วยงานต้องเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร แต่ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีปัญหาในการสื่อความหมายด้านการเขียน การสื่อความหมายที่ดีมีขั้นตอนและเทคนิคการเขียนจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติงานเกิดทักษะ การใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมเป็นทักษะที่ทุกคนควรได้รับการฝึกฝน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือที่เกี่ยวข้องจึงควรได้เรียนรู้หลักการที่ถูกต้องและนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถเป็นผู้ที่มีความสามารถและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเหมาะสม

ปัญหาการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างแต่ละคนก็จะมีสไตล์ในการเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจนก็อาจจะไม่ตรงกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น บางคนชอบให้เขียนยาว ๆ อธิบายละเอียด แต่บางคนชอบแบบสั้นกระชับ แก้งานหลายครั้งทำให้งานล่าช้า แต่บางคนก็ไม่ตรวจแก้เลย จึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่ไม่น้อย

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจร่างควรมหาโอกาสจัดอบรมหรือบรรยายสั้น ๆ ให้ผู้ร่างและผู้บังคับบัญชาเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

๒. ปัญหาด้านผู้ร่าง ผู้ร่างอาจยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนหนังสือราชการเท่าไรนัก เมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก ก็ไม่รู้จะเริ่มตันอย่างไร ไม่รู้จะจบอย่างไร จะเขียนไปด้วยความคิดและถ้อยคำภาษาของตัวเอง อาจจะถูกจากแฟ้มเรื่องเดิมที่เคยมีแนวทางในการร่างไว้แล้วบ้าง หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นก็จะลงมือร่างหนังสือราชการด้วยความคิดและภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปอาจทำให้ผู้รับไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ร่างจะต้องอ่านให้มาก ฟังให้มาก คิดให้รอบคอบ และเขียนให้มาก ควรสังเกตและวิเคราะห์การเขียนของผู้ที่มีประสบการณ์และฝึกฝน เรียนรู้ พัฒนาจนเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญต่อไป

๒. ปัญหาด้านผู้พิมพ์ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัดรูปแบบ สีเส้นได้ตามต้องการโดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้ภาษาไทยในเรื่องของวรรคตอน การตัดคำของภาษาไทย การแยกคำที่ผิดหลักภาษา เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามแต่ไม่สามารถทราบขอบเขตของคำไทยได้

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้พิมพ์ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และตรวจดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่องตัดคำ เป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์เองที่จะต้องจัดรูปแบบให้ถูกต้อง

๓. ปัญหาด้านหน่วยงาน ไม่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือประเภทนี้หลายหน่วยงาน ไม่เห็นความสำคัญ คิดว่ามีตัวอย่างเดิมอยู่แล้วก็ปฏิบัติตาม ๆ กันมา บางแห่งขาดงบประมาณการจัดอบรม บางแห่งจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางคน ซึ่งไม่ทั่วถึงกัน

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว หน่วยงานจึงควรจัดฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสืออย่างทั่วถึง อาจวางระบบการเขียนให้เป็นมาตรฐานในหน่วยงานและควรหาวิธีให้ผู้ร่าง ผู้ตรวจ ผู้บังคับบัญชา ได้เข้าใจระบบที่ตรงกัน ไม่ขัดแย้งกัน เช่น จัดสัมมนาบุคลากรทุกระดับและผู้ที่ไปอบรมหรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๔. ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการ พัฒนาตนเอง เห็นเป็นเรื่องไกลตัวจนมองข้ามในเรื่องนี้ไป คิดว่าแม้จะไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ก็สามารถเติบโตและก้าวหน้าได้เหมือน ๆ กับคนทั่ว ๆ ไป แต่อาจลืมนึกไปว่า ถ้าเรามีการพัฒนาตนเองอย่างจริงจังจริงใจมากกว่านี้ เราอาจจะก้าวหน้าและประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่ก็ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่พัฒนาและไม่ทันสมัย รวมทั้งขาดผู้ให้การช่วยเหลือ

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เพราะหากปรับตัวไม่ทัน โอกาสตกยุคล้าสมัยก็มีมาก ควรรับฟังและขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอซึ่งความรู้ที่ถูกต้องพัฒนา

ก่อนคือ ความรู้ในเรื่องงานที่ทำ หลังจากนั้นเป็นความรู้อื่นที่สามารถสนับสนุนต่อการทำงาน ซึ่งมีวิธีการ และแหล่งความรู้มากมายที่สามารถไขว่คว้าได้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการพัฒนาตนเองนี้เป็นเรื่องที่คุณคนแต่ละคนจะต้องกระทำด้วยตนเอง โดยบุคคลอื่นมีส่วนให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้น

๕. ปัญหาด้านองค์กร องค์กรไม่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณใน ผูกอบรม หลายองค์กรเห็นว่าการผูกอบรมการพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เป็นการสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า แต่ลืมคิดไปว่าหากทำถูกวิธีก็จะได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าเช่นกันทำให้บุคลากรเสียโอกาสในการพัฒนาตนเอง

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว องค์กรควรให้ความสำคัญของการผูกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดสรรงบประมาณในด้านนี้ให้บุคลากรได้เข้าอบรมวิชาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ที่สำคัญคือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรมพัฒนาควรขึ้นถึงผลลัพธ์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้เมื่อเข้ารับการอบรม จะมีความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้เพียงใด คุ้มค่าการเสียเวลาเสียเงินหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กร

อย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือเป็นปัญหาของหลายหน่วยงาน ปัญหานั้น ส่วนหนึ่งเกิดจากกระบวนการเรียนรู้ ในการหล่อหลอม และกระบวนการในการสั่งสมของตัวผู้เขียนเอง ซึ่งถือเป็นปัญหาภายใน กับอีกส่วนหนึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นเรื่องของรูปแบบวิธีการถ้อยคำภาษาของหนังสือราชการ อันจะต้องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการเขียนหนังสือราชการของผู้นั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ด้วยความมั่นใจ มีความถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหาจนเป็นที่ยอมรับได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
- หลักการเขียนหนังสือราชการ สำนักงาน ก.พ.