

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ



สำนักงานสภรณ์จังหวัดศรีสะเกษ
กรมส่งเสริมสหกรณ์
สิงหาคม ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำ KM ชุด “การเขียนหนังสือราชการ” ชุดนี้ จัดทำขึ้นโดยสำนักงานสภรจังหวัดศรีสะเกษ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงานฯ ได้ใช้ประโยชน์ในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของสำนักงานสภรจังหวัดศรีสะเกษ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภรส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องของการเขียนหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และไม่เห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว เมื่อสำนักงานสภรจังหวัดศรีสะเกษ จัดทำเอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ก็มักจะละลาย จัดทำตามรูปแบบเดิม ๆ ที่ไม่ถูกต้อง และปฏิเสธการรับข้อมูลใหม่ ๆ ที่ถูกต้อง ซึ่งข้อเท็จจริงการเขียนหนังสือราชการนั้นเกี่ยวข้องกับข้าราชการ พนักงานราชการ ทุกระดับชั้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการแนะนำส่งเสริม สภรและกลุ่มเกษตรกรในบางโอกาสด้วย ในกรณีที่ สภรและกลุ่มเกษตรกร ขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับเรื่องงานหนังสือ

สำนักงานสภรจังหวัดศรีสะเกษ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่จะให้ สภรจังหวัดศรีสะเกษลงนามเป็นอย่างมาก เพื่อป้องกันการถูกตีกลับหนังสือ จึงจำเป็นต้องจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ทั้ง รูปแบบ เนื้อหา มาตรฐาน ที่มา ที่ไป ตัวสะกด และการอ้างอิง เพื่อส่งออกไปหน่วยงานภายนอก จึงหวังว่าการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสำนักงาน สภรจังหวัดศรีสะเกษ และผู้ที่สนใจทุก ๆ ท่าน

สำนักงานสภรจังหวัดศรีสะเกษ
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. ความสำคัญและปัญหา | ๑ |
| ๒. ความหมายของหนังสือราชการ | ๑ |
| ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ | ๑ |
| ๔. องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ | ๔ |
| ๕. หลักการเขียนหนังสือที่ดี | ๔ |
| ๖. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๖ |
| ๗. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ | ๗ |
| ๘. ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข | ๑๖ |
| ๙. วิเคราะห์ปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ | ๑๗ |

การเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญและปัญหา

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการ หนังสือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะการจัดทำเอกสารที่ดีย่อมจะเกิดผลดีกับหน่วยงานที่จะติดต่อสื่อสารด้วยแม้กระทั่งการขอความร่วมมือต่างๆ ย่อมที่จะผ่านพ้นไปด้วยดีจนทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเขียนเอกสารของทางราชการนั้นจะต้องคำนึงถึงตั้งแต่เริ่มแรกของการเขียน คือ เรื่อง จะเขียนอย่างไรจะได้ใจความที่ชัดเจน และกระชับไม่ต้องมาตีความใหม่ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ และในระเบียบข้อ ๙-๒๗ ได้กำหนดความหมายของหนังสือราชการ ลักษณะของเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยกำหนดรูปแบบหนังสือดังกล่าวไว้ทำระเบียบตามแบบที่ ๑-๑๑ และอธิบายวิธีการออกรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการแต่ละชนิดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของ คำว่า “หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ ๙ ไว้ว่า “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. ขอบเขตการใช้หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำสั่งท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่อ งานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับ หน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมาย หรือไม่ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒ แถงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรม ของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และ มติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือทางราชการแล้ว

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

- ส่วนหัวหนังสือ
- ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนท้ายหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
- ๑.๒ คำขึ้นต้น เรียง (คำลงท้าย) - ขอแสดงความนับถือ
- ๑.๓ คำขึ้นต้น กราบเรียน (คำลงท้าย) - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ๑.๔ คำขึ้นต้น นมัสการ (คำลงท้าย) - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม “ด้วย” ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่และ “เนื่องจาก” ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยคเนื่องด้วยเนื่องจาก “ตามที่” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนตามที่ท้ายประโยค ตามด้วยคำว่า “นั้น” อนุสนธิ หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

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

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

หลักทั่วไปนิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ คือ

๑) การเขียนให้ถูกแบบ คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการ จะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ เช่น

- ๑.๑ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก
- ๑.๒ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน
- ๑.๓ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

๒) การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

- ๒.๑ ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป
- ๒.๒ ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
- ๒.๓ ส่วนสรุปความ

สำหรับหนังสือประทับตรานิยมเขียนเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำหนังสือไป ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และส่วนสรุปความ

ส่วนที่เป็นเหตุ คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

๑. ด้วย (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)
๒. เนื่องจาก (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)
๓. ตาม (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป) ลงท้ายด้วย นั้น
๔. ตามที่ (ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป)
๕. อนุสนธิ (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป) ลงท้ายด้วย นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นกรณิที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” กรณีอ้างถึงหน่วยงานที่ออกหนังสือ ที่หนังสือ วันที่ที่ออกหนังสือ เรื่องที่ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่างๆ

- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเขียนส่วนสำคัญของส่วนเหตุ คือ ๕W ๑H (WHO WHAT WHERE WHEN WHY HOW) ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม่ อย่างไร

๓) การเขียนให้ถูกหลักภาษา การเขียนให้ถูกหลักภาษาไทยที่ควรระวังมี ๒ เรื่อง คือ

๓.๑ รูปประโยค

๓.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

- รูปประโยค จะประกอบไปด้วย ประธาน กริยา กรรม ประโยคแต่ละประโยคจะต้องมีกริยาเสมอ ประธานและกรรมของประโยคอาจจะละไว้ในฐานที่เข้าใจ ข้อความอาจจะประกอบไปด้วยประโยคหลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

- ลักษณะของรูปประโยค เช่น
- รูปประโยคที่ไม่มีกรรม คือ “รถใหญ่วิ่งช้า” “รถเล็กวิ่งเร็ว”

- รูปประโยคที่มีกรรม คือ “รถสีดำชนรถสีขาว” “รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น”
- รูปประโยคที่มีประธานร่วม คือ “อธิบดีแก้หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา” “คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย”
- รูปประโยคที่มีกริยาร่วม คือ “อธิบดีแก้กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน” “อธิบดีแก้กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน”
- การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของประโยค จะประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม เช่น “ก.พ.ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาและเรื่องอื่นๆ ให้นักเรียนผู้นี้”

๔) การเขียนให้ถูกความนิยม จะต้องประกอบไปด้วย

๔.๑ สรรพนาม

๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน

๔.๓ วรรคตอน

- ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงชื่อในหนังสือ ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน
- ตัวอย่างใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม เช่น “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน พิจารณาแล้วเห็นว่า...” “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ขอหารือว่า...” “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน พิจารณาแล้วขอเรียนว่า...” เป็นต้น
- ไม่นิยมใช้ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า เว้นแต่จะเป็นการลงนามในหนังสือในฐานะส่วนตัว
- ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด เช่น
 ๑. “พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน” ควรใช้ “ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว”
 ๒. “ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม” ควรใช้ “ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม”
 ๓. “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส” ควรใช้ “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง”
 ๔. “ถึงตอนนี้” ควรใช้ “บัดนี้” “๓ อาทิตย์” ควรใช้ “๓ สัปดาห์” “เวลาผ่านมานานแล้ว” ควรใช้ “เวลาล่วงเลขวานานแล้ว” “ตายตัว” ควรใช้ “ถาวร”

“ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย” ควรใช้ “ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด” “แต่งตัว” ควรใช้ “แต่งกาย”

“เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด” ควรใช้ “เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต”

“การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ” ควรใช้ “การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด” “ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล” ควรใช้ “ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล”

๕. “โรคหมาบ้า” ควรใช้ “โรคพิษสุนัขบ้า” “เจอ” ควรใช้ “พบ” “บอกว่า” ควรใช้ “แจ้งว่า” “เยอะเยอะ” ควรใช้ “มากมาย” “ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย” ควรใช้ “ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้” “อธิบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์” ควรใช้ “อธิบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์”

๖. “คิด” ควรใช้ “คำนวณ” เช่น “ขณะนี้ปริมาณค่าขอที่เข้าสู่การพิจารณาประมาณปีละ ๓,๐๐๐ คดี รวมกับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ตั้งแต่ปี ๒๕๒๙ จนถึงปัจจุบันอีกประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ คดี คำนวณประมาณเป็นจำนวนเอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ แผ่น”

- คำทำลาย เช่น “ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก” “โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้” “ท่านเข้าใจผิด”
- คำเสริมสร้าง เช่น “ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้” “โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่ดำเนินการขณะนี้” “ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน”
- คำบังคับ เช่น “ขอให้ส่ง” “ขอให้ไปติดต่อ” “ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย”
- คำขอร้อง เช่น “โปรดส่ง” “โปรดไปติดต่อ” โปรดนำเสนอต่อไป”
- ความนิยมในการใช้วรรคตอน การเว้นวรรคตอนจะต้องเว้นวรรคตอนให้เหมาะสมเพื่อมิให้ข้อความผิดเพี้ยนไปจากความหมาย หรืออาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในความหมายของใจความในเอกสาร ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียหายเกิดขึ้นในภายหลัง ตัวอย่างการเขียนวรรคตอน

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. ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑตราครุฑสูง ๑.๕ ซม. ใช้สำหรับบันทึก

ข้อความ

๓. หนังสือภายนอก

เรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt) ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดแต่ละภาคห่าง กันเท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ pt ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม. คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ ๑ Enter + Before ๑๒ pt การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของ หนังสือให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้ายการพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องให้เว้น ๔ Enter จากตำแหน่ง เจ้าของหนังสือ

๔. 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 การย่อหน้าเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกการพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือให้เว้น ๔ Enter จากภาคสรุป

การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำและ ไม่ต้องมีเส้นทึบ แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ข้าราชการจะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อกับสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การส่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการส่งการ ด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

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

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการควรคำนึงถึง การใช้คำ ประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่ สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย - ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้อง เลือกใช้ให้ตรงกับความหมายที่ต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือ ราชการ คำว่า "ซึ่ง" เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพร่ำเพรื่อ บางครั้งข้อความเพียง ๑ - ๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อัน กล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับ ประโยคหลัก ข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระฉ่างแจ้ง และสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาด ให้ใช้วิธีขึ้น ประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง

“คุณส่งกำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อใหม่ 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

1) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงาน ของท่าน เพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดลงเอกสาร ดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

2) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น พ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา

- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือ ต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก

- "แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่ พระภิกษุสงฆ์

- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มี อำนาจหน้าที่สูงกว่า

- "ต่อ" จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอก ; เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า ; แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน ต่อปี ; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธี ถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

3) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กัน สับสนอยู่ที่ถูกต้องคือ “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น “ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรถูกใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

4) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา” “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ “จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมาย คล้ายต้อง ซึ่งไม่สุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ “ใคร่” เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หาก ตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ “ไป-มา” มัก ใช้สลับกัน การใช้คำนั้นควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร ” เพราะผู้รับ หนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม ” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๑. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช่เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้ เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ตอบดังนี้

๑.๑ ไปยาลน้อย (๖) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรีฯ

มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทน ได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

- ๑.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
- ๑.๑.๒ ใช้คำนาม เช่นมหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ
- ๑.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำ

ย่อไว้ด้วย

๑.๑.๔ ใช้คำตัด เช่นสมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาการเกษตรฯ
กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๑.๑.๕ ใช้คำปองชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไป สามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อ กับนามสกุลเป็นคนละสิ่งหรือคำละคำจะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้(เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้ เต็ม)

๑.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๑.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
กล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ระบุว่า “ ” เน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๑.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอ เชิญ
ประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้ง ตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๑.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็น เครื่องหมาย
วรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่า มีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียน ไว้ที่สุดบรรทัด
เพื่อต่อ พยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัด และ ไม่มีที่
พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมาย
ยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มี ความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่ มีความหมาย
สมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

- จิตวิทยา (จิต-วิทยา)
- ประสพการณ์ (ประสพ-การณ์)
- อุตสาหกรรม (อุต-สาหกรรม, อุตสาห-กรรม)
- ราชการ (ราช-การ)
- อนุรักษ์ (อนุ-รักษ์)
- ปฏิกริยา (ปฏิ-กิริยา)
- พระราชดำเนิน (พระราช-ดำเนิน)
- อุบัติเหตุ (อุบัติ-เหตุ)
- มลภาวะ (มล-ภาวะ)
- วิฤติการณ์ (วิฤติ-การณ์)
- ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระจ กะ ระ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนอง

เดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กะทัดรัด กะทันหัน กะพริบ กะโหลก ระเหย ชะลอ ละออง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๑.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (๓) จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการ ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ใช้ไม้ยมก ในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง" มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหาร กลางวันผู้ร่วมสัมมนาจำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"ไม้ยมก (๓) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือ ความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกันความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีนี้คำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำ หรือความนั้นซ้ำ 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 นายนายละ ๑๐๐ บาท"

๑.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาคควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิมพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๑.๒.๖ นชลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๑.๒.๗ ๓พจนฯ คำ "๓พจนฯ" เป็นอีกคำหนึ่งที่มีผู้สงสัยว่า เขียนอย่างไร อ่านว่าอย่างไร ใช้กับบุคคลระดับใด และจะใช้ในหนังสือราชการได้หรือไม่ คำ "๓พจนฯ" ต้องเขียนโดยมีไปยาลน้อยกำกับไว้ทั้ง ข้างหน้าและข้างหลังเสมอ ดังนี้๓พจนฯ และอ่านว่า พนะท่าน ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการ ผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไปและเอกอัครราชทูต เป็นต้นในหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งราชบัณฑิตยสถานจัดพิมพ์ เผยแพร่ได้แสดงตัวอย่างวิธีการใช้ ดังนี้

- ๓พจนฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรี และรัฐบุรุษ
- ๓พจนฯ นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี
- ๓พจนฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๒. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ลงผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อ เป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๒.๑.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ ที่กำหนดหากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยค คำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑.๒ ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค หรือ single sentence) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยาย นั้นไม่มีลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

- “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”
- “ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่าน

เกณฑ์ ที่กำหนด”

๒.๑.๓ ประโยคความรวม (อนเอกรรณประโยค หรือ compound sentence) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่าง ประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจากนี้....แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง “จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

การใช้ประโยคประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อน หรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ ประโยคยาว โดยใช้เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้ เช่น ขอร้องหรือว่าสมควรปฏิบัติ ประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่าน ทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมี ความสุภาพสละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกทางลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ ประโยคที่สุภาพเสมอ

๕. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ราชการจึงควรรู้แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้าคือ ข้อความตอนหนึ่งที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุน สาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้น ตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่ช่วยทั้ง ผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ผู้อ่านยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วย ส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้นโดยจะเสนอ ความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้าย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือย่อหน้านำความคิด ย่อหน้าโยง ความคิด ย่อหน้าแสดง ความคิดและย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อหน้านำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียนหรือ สร้าง ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความต้องการ ของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้ เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็น คนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียนการเขียนย่อหน้านอกจากจะมี ความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่าง ชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบ

เรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้วความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ใน เรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกัน อย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้อง ยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้ เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ยากอ่าน

* * ลักษณะของย่อหน้าที่ดี * *

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
๒. มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด
๔. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๔.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีทีสิ้นสุดเนื้อความ ล้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๔.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไปแทบ สังเกตไม่เห็น ควรเว้นวรรคให้เหมาะสมวรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “ ” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจนส่วน วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์ และ ผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัดในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะ ตัดคำไม่ได้ เช่นราช-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 ยุทธสารประสิทธิ์
๔. เว้นวรรคเฉพาะข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีทีส่วนทีละไว้เป็นข้อความที่เขียนติดกับข้อความข้างหน้า ตัวอย่าง สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถโปรดเกล้าฯถ้าส่วน ทีละไว้เป็นข้อความที่ด้อยเขียนเว้นวรรคหลังความ ข้างหน้าให้เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมาย ไปยาลน้อย

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ‘สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕. เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ คุณหญิง แม้นมาส ชวลิต

๖. เว้นวรรคหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต

๗. เว้นวรรคระหว่าง ชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ "จำกัด" ที่อยู่ท้ายชื่อ ตัวอย่าง บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

๘. เว้นวรรคระหว่างคำ "หุ้นส่วนจำกัด" และ "ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล" กับชื่อ ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจริญทองการพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลปัญญากิจ

๙. เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

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

สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย มูลนิธิศิลปินอาชีพ

สำนักพิมพ์ต้นอ้อ

โรงเรียนเขมะสิริอนุสสรณ์ บริษัทอะไหล่กลล จำกัด

กรมศิลปากร

คณะกรรมการพัฒนาหนังสือ

๖. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน

ดังนี้

- ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ
- อะไร สิ่งใด อันใด
- ได้ไหม ได้หรือไม่
- อย่างไร เช่นใด ประการใด
- ทำไม เพราะอะไร เหตุใด
- เดียวนี้ ขณะนี้ บัดนี้
- ต้องการ (มีความ) ประสงค์
- ช่วย อนุเคราะห์
- ไม่ได้ มีได้ ทาได้ไม่ มีอาจ... ได้
- ในเรื่องนี้ในการนี้ ในกรณีนี้
- เรื่องนั้น เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
- ไม่ดี มีชอบ ไม่สมควร
- เหมือนกัน เช่นเดียวกัน
- ขอเชิญมา ขอเชิญไป...
- ยังไม่ได้ทำเลย ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
- เสร็จแล้ว แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

๗. ปัญหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เป็นข้อบกพร่องที่มักพบอยู่เสมอๆ ในหนังสือราชการ ทั้งนี้เนื่องจากคำเหล่านั้นออกเสียงเหมือนกัน แต่มีความหมายคนละอย่าง และเขียนต่างกัน ผู้ใช้ภาษามักใช้ปะปนกันได้ เช่นคำว่า

- ขึ้น (แปลว่า ขึ้น) 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 และ เขียนตาม ดังนั้น ผู้ใช้ภาษาจึงต้องสอบถามกับพจนานุกรมทุกคำที่ไม่แน่ใจว่าจะเขียนได้ถูกต้อง ส่วนคำที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรม ก็ต้องไต่ถามผู้รู้ จำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม ในหนังสือราชการ คำที่พบว่าเขียนผิดกันมากที่สุด คือ คำว่า "ปรากฏ"ประมาณร้อยละ ๗๐ มักเขียนผิดเป็น (ปรากฏ) อาจเป็นเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า "กฎ" ซึ่งมี ความหมายว่า ข้อบัญญัติที่ทบวงตราไว้เพื่อการบริหารโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ใช้เป็นคำเดี่ยวๆ หรือเป็นส่วนหน้าของคำอื่นๆ เช่น กฎมนเทียรบาล กฎกระทรวง กฎธรรมนูญ กฎบัตร กฎหมาย กฎหมู่ กฎเกณฑ์ เป็นต้น

ส่วนคำว่า "ปรากฏ" นั้น "กฎ" ต้องสะกดด้วย "ฎ" เท่านั้น หมายความว่า สำแดงออกมาให้เห็นนอกจากนี้ยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกเป็นจำนวนมาก แต่จะขอยกตัวอย่างเฉพาะคำที่ใช้เป็นประจำ อาทิ

- กฎหมาย มักเขียนเป็น กฏหมาย
- กรรมพันธุ์ มักเขียนเป็น กรรมพันธุ์
- กรรมสิทธิ์ มักเขียนเป็น กรรมสิทธิ
- ครอบราชย์ มักเขียนเป็น ครอบราช
- ครอบคลุม มักเขียนเป็น ครอบคุม
- คลุมเครือ มักเขียนเป็น คลุมเคลือ
- คอนเสิร์ต มักเขียนเป็น คอนเสิร์ต
- คะนอง มักเขียนเป็น คนอง
- สารประโยชน์ มักเขียนเป็น สาระประโยชน์
- สาธารณประโยชน์ มักเขียนเป็น สาธารณะประโยชน์ ฯลฯ

๗.๒ การใช้คำไม่ถูกต้อง มีการใช้คำไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น ใช้คำไม่ตรงความหมาย ใช้คำฟุ่มเฟือย ใช้คำไม่เหมาะสม กาลเทศะและบุคคล ใช้คำไม่สิ้นกระแส ความใช้คำเชื่อมผิดพลาด ภาษาวัณวรรคตอนไม่ถูกต้อง ฯลฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- จะทำการเปิดรับสมัคร ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า จะเปิดรับสมัคร
- ใช้เวลาในการอบรม ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า ใช้เวลาอบรม
- "...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภค..." ข้อความนี้ คำว่า จะ เป็นคำช่วยบอกอนาคต แต่ใช้ในความหมายเป็นปัจจุบัน จึงเป็นการใช้คำที่ขัดแย้งกันเองในประโยค และใช้คำโดยไม่จำเป็น จึงควรแก้เป็น "...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภค..."

- "...ประกอบกับ จ.อ.วีรสิริฐฎา เป็นนักกีฬาเล่นเรือใบทีมชาติที่มีความรู้ความสามารถสูง ซึ่งการบรรจุ จ.อ.วีรสิริฐฎา เข้ารับราชการในตำแหน่งอัตราดังกล่าว ..." คำว่า ซึ่ง เป็นคำสรรพนามที่ใช้แทนนาม หรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า แต่ในที่นี้ ซึ่ง ไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า จึงไม่จำเป็นต้องใช้ให้ตัดทิ้งได้ และขึ้นเป็นประโยคใหม่

๘. คอมพิวเตอร์ - ผลกระทบต่อ * การใช้ภาษาไทย*

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัด รูปแบบ สีสันได้ตามต้องการ โดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูล ไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์ได้ส่งผลกระทบต่อ *การใช้ภาษาไทย* อย่างเห็นได้ชัด คือ เรื่องของวรรคตอนของภาษาไทย เนื่องจากคอมพิวเตอร์หาที่สิ้นสุดของคำไทยไม่ได้ หรือพูดอีกอย่างหนึ่งก็คือ คนไม่อาจบอกเครื่องได้ว่า ขอบเขตของคำไทยอยู่ที่ไหนประกอบกับในปัจจุบันโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) ยังไม่สามารถจะตัดคำไทยได้อย่างถูกต้อง ถึงแม้จะให้โปรแกรมสามารถช่วยจัดย่อหน้าให้ตัวอักษรชิดขวา (หลังตรง) หรือจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามได้ตามใจชอบก็ตาม แต่ผู้ใช้ก็ต้องตรวจตราดูทุกบรรทัดว่า ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ถึงกระนั้นก็ยังพบอยู่เสมอว่ามีการแยกคำที่ผิดพลาดภาษา โดยเป็นการแยกคำอย่างที่ไม่เคยทำกันมาก่อน เช่น ระเหยแยกเป็น ระ กับ เหย โดยมี ระ เป็นสองตัวสุดท้ายของบรรทัดบน ส่วนเหย เป็นสามตัวแรกของบรรทัดต่อไป เช่นเดียวกับคำอื่นๆ ที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน นอกจากนี้ มีการแยกคำแบบฉีกกลางคำอย่างที่ไม่ควรเป็น เช่น แนวน้อม แยกเป็น แนวนอ - น้อม ไม่ได้ แยกเป็น ไม่ - ได้ หรือบางทีก็เว้นวรรคแบบตามบุญตามกรรม บางทีก็เว้นวรรคหนึ่ง ช่วงตัวอักษร บางทีก็สอง หรือสามหรือสี่บางครั้งถึงหกหรือเจ็ดก็ยังมี แล้วแต่จะทำให้

บรรทัดเต็มได้อย่างไร ดัง ตัวอย่าง"

ทั้งนี้ ควรมีการมอบอำนาจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ รอง ผบ.ทร. ผช.ผบ.ทร. ปช.คปช.ทร. และเพื่อให้การดำเนินการจัดงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ด้วยความเรียบร้อย"ตั้งนั้นในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือราชการ ผู้ใช้ควรต้องจัดวรรคตนเอง และ ตรวจสอบทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่อง ตัดคำ (ดูคำ อธิบายเรื่อง การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ และการเว้นวรรคตอนประกอบด้วย)

๙. คำนำหน้าชื่อประเทศ

ปัจจุบันชื่อของประเทศต่างๆ ที่เป็นทางการมักมีคำนำหน้าเป็นส่วนประกอบของชื่อรวมอยู่ด้วย เพื่อบอกให้ทราบถึงลักษณะการปกครองบางอย่างของประเทศนั้นๆ ตัวอย่างเช่น ประเทศไทยมีชื่อเป็นทางการคือราชอาณาจักรไทย เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า Kingdom of Thailand บอกให้รู้ว่าเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง พุทธศักราช ๒๕๔๐ ได้แสดงชื่อประเทศต่างๆ ทั่วโลกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันในรายชื่อดังกล่าวปรากฏว่ามีคำนำหน้าชื่อประเทศแสดงไว้ด้วย โดยบางคำได้ใช้กันแพร่หลายแล้วคุ้นหูกันดี แต่บางคำก็ค่อนข้างแปลกหูผู้ใช้เฉพาะ กับบางประเทศเท่านั้น ในที่นี้จะได้รวบรวมคำนำหน้าชื่อประเทศต่างๆ มาแสดงเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ

๑. ราชอาณาจักร (Kingdom) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีกษัตริย์เป็นประมุข ของประเทศ ตัวอย่างเช่น

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

๒. ราชนรัฐ (Principality, Grand Duchy) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีประมุขของประเทศดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าชาย หรือพระราชวงศ์ (Prince หรือ Grand Duke) ตัวอย่างเช่น

- ราชนรัฐโมนาโก (Principality of Monaco)
- ราชนรัฐลักเซมเบิร์ก (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) และสมาพันธ์รัฐ (Confederation) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่มีการปกครองแบบรัฐรวม คือ แบ่งการปกครองออกเป็นรัฐต่าง ๆ แต่ละรัฐมีรัฐบาลท้องถิ่นปกครองดูแลเป็นอิสระ ในขณะเดียวกัน ก็มีรัฐบาลกลางดูแลการปกครองส่วนรวมของประเทศ ตัวอย่างเช่น

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

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

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

๗. สหราชอาณาจักร (United Kingdom) และสหสาธารณรัฐ (United Republic) เป็นคำนำหน้าชื่อประเทศที่รวมเอาดินแดนซึ่งเคยเป็นอิสระต่อกัน มาเข้าอยู่ใต้การปกครองเดียวกัน หากมีกษัตริย์เป็นประมุขของประเทศก็เรียกว่า สหราชอาณาจักรแต่ถ้ามีประธานาธิบดีเป็นประมุขก็เรียกว่า สหสาธารณรัฐ ตัวอย่างเช่น

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

๘. เครือรัฐ (Commonwealth) เป็นคำนำหน้าชื่อบางประเทศ เพื่อบ่งบอกว่าเป็นประเทศที่รวมอยู่ในเครือจักรภพอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

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

ประเทศเหล่านี้เคยเป็นอาณานิคมของอังกฤษมาก่อน เมื่อได้รับเอกราชแล้วยังคงมีความผูกพันร่วมอยู่ในเครือเดียวกัน จึงใช้คำนำหน้าชื่อประเทศว่า Commonwealth ซึ่งย่อสั้นลงจากคำว่า British Commonwealth ดังนั้น เมื่อจะกล่าวถึงชื่อประเทศต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนควรเรียกชื่อประเทศให้ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง การกำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวงพุทธศักราช ๒๕๔๐ และหากประเทศใดมีชื่อเป็นทางการ ซึ่งมีคำนำหน้าชื่อประเทศเป็นส่วนประกอบของชื่อรวมอยู่ด้วยแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า "ประเทศ" นำหน้าให้ซ้ำความอีก เช่น ใช้ว่า "ประเทศไทย" หรือ "ราชอาณาจักรไทย" ไม่ใช่ "ประเทศราชอาณาจักรไทย" เป็นต้น

ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้ายขวา การย่อหน้าการเว้นวรรค 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 เขียนใหม่ให้เหมาะสม

๘. ประโยคยาวซับซ้อนใช้คำเชื่อมมากเกินไปประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอนเป็นประโยคสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย

๙. ใช้คำว่าจึงแล้วจึงอีกในคำเชื่อมมากเกินไปประโยคยาวเข้าใจยากควรตัดตอนเป็นประโยคสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย

๑๐. ขอบคุณแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ อีก เมื่อขอบคุณแล้วควรจบข้อความได้

๑๑. ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป ต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายมาด้วย

๑๒. ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น ใช้ไปยาลน้อยหลังชื่อคน การใช้ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุล

ไม่ได้ ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ

๑๓. ในกรณีที่มีข้อความยาว มีหัวข้อมาก ใช้ตัวเลขหัวข้อไม่เป็นไปตามลำดับ ควรวางระบบให้เป็นมาตรฐาน

๑๔. การใช้ตัวเลข ใช้เลขอารบิกและเลขไทยในหนังสือฉบับเดียวกัน ควรตรวจสอบอย่างรอบคอบ

๑๕. ใช้คำบางคำผิด เช่น ไป - มา ต้องใช้ให้ถูกต้องให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

๑๖. พิมพ์ผิด พิมพ์ตกข้อความ ต้องตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย ๒ รอบเสมอ

๑๗. สะกดการันต์ผิด ต้องถามจากผู้รู้หรือสอบถามกับพจนานุกรม และจำการเขียนที่

ถูกต้อง เอาไว้และใช้ตาม

วิเคราะห์ปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ

ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการทุกแห่งจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของ หนังสือเรื่องต่าง ๆ แต่ละวัน ทุกหน่วยงานต้องเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร แต่ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีปัญหาในการสื่อความหมายด้านการเขียน การสื่อความหมายที่ดีมีขั้นตอนและ เทคนิคการเขียนจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ การใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมเป็นทักษะที่ทุกคนควรได้รับการฝึกฝน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือที่เกี่ยวข้องจึงควรได้เรียนรู้หลักการที่ถูกต้องและนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถเป็นผู้ที่มีความสามารถและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเหมาะสม

ปัญหาการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างแต่ละคนก็จะมีสไตล์ในการเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจนก็อาจจะไม่ตรงกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น บางคนชอบให้เขียนยาวๆ อธิบายละเอียด แต่บางคนชอบแบบสั้นกระชับ แก้งานหลายครั้งทำให้งานล่าช้า แต่บางคนก็ไม่ตรวจแก้ไข จึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่น้อยในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา นอกจากนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจร่างควรรหาโอกาสจัดอบรมหรือบรรยายสั้น ๆ ให้ผู้ร่างและผู้บังคับบัญชาเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่างๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

๒. ปัญหาด้านผู้ร่าง ผู้ร่างอาจยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนหนังสือราชการเท่าไรนัก เมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอกก็ไม่ว่าจะเริ่มตันอย่างไร ไม่รู้จะบออย่างไร จะเขียนไปด้วยความคิดและถ้อยคำภาษาของตัวเอง อาจจะคัดลอกมาจากแฟ้มเรื่องเดิมที่เคยมีแนวทางในการร่างไว้แล้วบ้าง หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นก็จะลงมือร่างหนังสือราชการด้วยความคิดและภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปอาจทำให้ผู้รับไม่

เข้าใจวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไปในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ร่างจะต้องอ่านให้มาก ฟังให้มาก คิดให้รอบคอบ และเขียนให้มาก ควรสังเกตและวิเคราะห์การเขียนของผู้ที่มีประสบการณ์และฝึกฝน เรียนรู้ พัฒนาจนเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญต่อไป

๓. ปัญหาด้านผู้พิมพ์ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมากเนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัดรูปแบบสีสันทัดตามต้องการโดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไข และสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้ภาษาไทยในเรื่องของวรรคตอน การตัดคำของภาษาไทย การแยกคำที่ผิดหลักภาษา เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามแต่ไม่สามารถทราบขอบเขตของคำไทยได้ ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้พิมพ์ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และตรวจดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่องตัดคำ เป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์เองที่จะต้องจัดรูปแบบให้ถูกต้อง

๔. ปัญหาด้านหน่วยงาน ไม่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือประเภทนี้ หลายหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญ คิดว่ามีตัวอย่างเดิมอยู่แล้วก็ปฏิบัติตามๆ กันมา บางแห่งขาดงบประมาณการจัดอบรมบางแห่งจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางคน ซึ่งไม่ทั่วถึงกันในการแก้ปัญหาดังกล่าว หน่วยงานจึงควรจัดฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสืออย่างทั่วถึง อาจวางระบบการเขียนให้เป็นมาตรฐานในหน่วยงานและควรหาวิธีให้ผู้ร่างผู้ตรวจ ผู้บังคับบัญชา ได้เข้าใจระบบที่ตรงกัน ไม่ขัดแย้งกัน เช่น จัดสัมมนาบุคลากรทุกระดับและผู้ที่เป็นอบรมหรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๕. ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการ พัฒนาตนเอง เห็นเป็นเรื่องใกล้ตัวจมองข้ามในเรื่องนี้ไป คิดว่าแม้จะจะไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ก็สามารถเติบโตและก้าวหน้าได้เหมือนๆ กับคนทั่วไป แต่อาจลืมนึกไปว่า ถ้าเรามีการพัฒนาตนเองอย่างจริงจังมากกว่านี้เราอาจก้าวหน้าและประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่นี้ก็ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่พัฒนาและไม่ทันสมัยรวมทั้งขาดผู้ให้การช่วยเหลือในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เพราะหากปรับตัวไม่ทัน โอกาสตกยุคล้าสมัยก็มีมาก ควรรับฟังและขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอซึ่งความรู้ที่ถูกต้องพัฒนาไปก่อนคือ ความรู้ในเรื่องงานที่ทำ หลังจากนั้นเป็นความรู้อื่นที่สามารถสนับสนุนต่อการทำงาน ซึ่งมีวิธีการและแหล่งความรู้มากมายที่สามารถไขว่คว้าได้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการพัฒนาตนเองนี้เป็นเรื่องที่คุณคนแต่ละคนจะต้องกระทำด้วยตนเอง โดยบุคคลอื่นมีส่วนให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้น

๖. ปัญหาด้านองค์กร องค์กรไม่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณในฝึกอบรม หลายองค์กรเห็นว่าการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เป็นการสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า แต่ลืมนึกไปว่าหากทำถูกวิธีก็จะได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าเช่นกันทำให้บุคลากรเสียโอกาสในการพัฒนาตนเอง ใน การแก้ปัญหาดังกล่าว องค์กรควรให้ความสำคัญของการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดสรรงบประมาณในด้านนี้ให้บุคลากรได้เข้าอบรมวิชาการใหม่ๆ ที่ทันสมัย ที่สำคัญคือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรมพัฒนาควรขึ้นไปถึงผลลัพธ์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้เมื่อเข้ารับการอบรม จะได้ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้เพียงใด คุ้มค่าการเสียเวลาเสียเงินหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหาร องค์กรอย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือราชการเป็นปัญหาของหลายหน่วยงาน ปัญหานี้ ส่วนหนึ่งเกิดจากกระบวนการเรียนรู้ในการหล่อหลอม และกระบวนการในการสั่งสมของตัวผู้เขียนเอง ซึ่งถือเป็นปัญหาภายในกับอีกส่วนหนึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นเรื่องของรูปแบบวิธีการถ้อยคำภาษาของหนังสือราชการ อันจะต้องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของผู้นั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นด้วยความมั่นใจ มีความถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหาจนเป็นที่ยอมรับได้อย่างแท้จริง