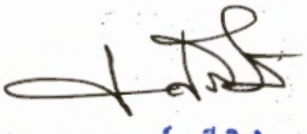


เทคนิคการเขียนทางวิชาการ



(นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961138696

ห้องสมุด
21219 ฉ.1
3 ต.ค. 44
รัฐสภา

ลง
02
3.180806
2544

เทคนิคการเขียนงานทางวิชาการ

จัดทำโดย

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งพิมพ์รัฐสภา
สมบัติห้องสมุดรัฐสภา



ชื่อหนังสือ	เทคนิคการเขียนงานทางวิชาการ
เลขประจำหนังสือ	ISBN ๙๗๔ - ๘๐๕๓ - ๘๑ - ๔
ปีที่พิมพ์	เดือนมีนาคม ๒๕๔๔
พิมพ์ครั้งที่ ๑	มีนาคม ๒๕๔๔
จำนวนพิมพ์	๑๐๐ เล่ม
จำนวนหน้า	๑๔๖ หน้า
ผู้เรียบเรียง	นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ
ผู้บันทึกข้อมูล	นางวันดี เรือนเพ็ชร์, นางอนันต์ เหม่งเวหา
ลิขสิทธิ์	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จัดทำโดย	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๒๔๔๑๓๖๐, ๒๔๔๑๘๗๒ โทรสาร ๒๔๔๑๓๖๒
พิมพ์ที่	กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๔๔ โทร. ๒๔๖๐๐๒๐

คำนำ

ในยุคแห่งการสื่อสารที่รวดเร็วถึงกันหมดทั่วโลกในปัจจุบันนี้ที่เรียกว่าโลกยุคข้อมูลข่าวสารหรือยุคโลกาภิวัตน์นั้น การสื่อสารโดยการเขียนมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่น้อยไปกว่าการพูดทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือแม้แต่การเขียนเพื่อเป็นการสื่อสารในระหว่างประเทศ

รูปแบบในการเขียนงานจึงถือว่ามีความจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อความง่ายและสะดวกต่อการเขียน และเพื่อให้งานเขียนสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและถูกต้องในการสื่อความหมายของภาษาให้สัมฤทธิผล

หนังสือเล่มนี้จึงได้รวบรวมเทคนิคการเขียนงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นลักษณะของนักเขียนที่ดี รูปแบบของงานเขียน การเขียนเรียงความ การเขียนบทความทางวิชาการ การเขียนรายงานทางวิชาการ การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมาย การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ การเขียนโอวาท สาร คำนิยม คำไว้อาลัย รวมทั้งการเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางและเป็นโครงร่างในการเขียนงานทางวิชาการอันจะช่วยให้เกิดความสะดวกและให้การเขียนงานทางวิชาการมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อยต่อวงงานเกี่ยวกับการเขียนงานทางวิชาการและแก่ผู้สนใจโดยทั่วไป หากหนังสือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใดขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

มีนาคม ๒๕๔๔

สารบัญ

เรื่อง			หน้า
บทนำ	:		๑
บทที่ ๑	:	ลักษณะของนักเขียนที่ดี	๒
บทที่ ๒	:	ประเภทของการเขียน	๘
บทที่ ๓	:	รูปแบบของงานเขียน	๙
บทที่ ๔	:	การเขียนเรียงความ	๑๕
บทที่ ๕	:	การเขียนบทความทางวิชาการ	๒๕
บทที่ ๖	:	การเขียนรายงานทางวิชาการ	๓๑
บทที่ ๗	:	การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๙
บทที่ ๘	:	การเขียนรายงานการประชุม	๔๗
บทที่ ๙	:	การเขียนจดหมาย	๕๕
บทที่ ๑๐	:	การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ	๗๖
		๑) คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดงาน	๗๖
		๒) คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงาน	๘๗
		๓) คำกล่าวรายงานในพิธีปิดงาน	๙๕
		๔) คำกล่าวของประธานในพิธีปิด	๙๙
		๕) คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	๑๐๑
		๖) คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	๑๐๕
		๗) คำกล่าวสดุดีหรือประกาศเกียรติคุณ	๑๐๘
		๘) คำกล่าวขอบคุณและอำลา	๑๑๑
บทที่ ๑๑	:	การเขียนโอวาท สาร คำนิยม คำไว้อาลัย	๑๑๐
บทที่ ๑๒	:	การเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ	๑๒๘
บทสรุป			๑๓๖
บรรณานุกรม			๑๔๖

บทนำ

การเขียนงานประเภทใดก็ตาม ข้อคิดพื้นฐานที่ผู้เขียนต้องระลึกถึงอยู่เสมอคือเขียนด้วยความรับผิดชอบ เขียนด้วยความประณีต ตลอดจนรู้จักเลือกรูปแบบ เนื้อหา และถ้อยคำให้เหมาะกับผู้อ่านและสถานการณ์

การรับผิดชอบในสิ่งที่เขียนเป็นคุณธรรมสำคัญของผู้เขียน ก่อนเขียนต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด การเขียนต้องคำนึงถึงความถูกต้องและเหตุผลเป็นสำคัญ การวินิจฉัยหรือพิจารณาสิ่งใดควรมองปัญหาหรือสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างถี่ถ้วนลึกซึ้งโดยคำนึงถึงประโยชน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การเขียนงานวิชาการต้องใช้ภาษาที่เรียบง่าย และเป็นทางการ ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องเลือกถ้อยคำอย่างประณีต ไม่ใช่เขียนลวก ๆ อย่างขอไปที ควรทบทวนความถูกต้อง ทุกวรรคตอน ส่วนเนื้อหาสาระที่เขียนลงไป ต้องกะทัดรัด และสื่อความหมายได้ตรงกับความประสงค์ ไม่สร้างความเข้าใจผิดให้เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแสดงความสุภาพและขอความร่วมมือจากผู้ที่ติดต่อเพื่อให้งานเขียนบรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

การเขียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลที่อ่าน เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง การเขียนเป็นการถ่ายทอดความต้องการให้ผู้อ่านได้รับรู้และหวังผลในการปฏิบัติ ฉะนั้นถ้าเขียนไปตามใจชอบโดยไม่นึกถึงผู้อ่านย่อมจะหวังผลไม่ได้เต็มที่ ผู้เขียนทุกคนจะต้องนึกอยู่ตลอดเวลาว่าจะเสนอเนื้อหาหรือความต้องการอย่างไร ใช้รูปแบบการเขียนอย่างไร ใช้ภาษาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ พอใจ และปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้เขียน เช่น จะเขียนสั่งงานอย่างไร ผู้รับคำสั่งจึงจะปฏิบัติด้วยความเต็มใจ เป็นต้น นอกจากนี้สถานการณ์ยังเป็นสิ่งสำคัญอีกด้วย ถ้าเขียนอย่างดีแต่ไม่ทันเวลาหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นงานเขียนนั้นก็ไม่ได้ใช้หรือไร้ประโยชน์

การอธิบายถึงหลักการเขียนหนังสือที่ดี สำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนเอกสารของทางวิชาการในที่นี้จะกล่าวถึงหัวข้อสำคัญต่อไป

บทที่ ๑
ลักษณะของนักเขียนที่ดี

นักเขียนที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีเจตคติที่ดีต่องานเขียนทุกชนิด (ชอบงานเขียน)

๒. มีความมั่นใจในความรู้ความสามารถของตัวเอง (มั่นใจ)

๓. เป็นผู้มีประสบการณ์ในชีวิตสูง (มีประสบการณ์)

๔. มีอารมณ์มั่นคง และละเมียดละไม (สมาธิดี)

๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาได้ดี (ภาษาดี)

๖. เป็นผู้มองโลกในแง่ดี และมีคุณธรรม (มองโลกในแง่ดี)

๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (คิดสร้างสรรค์)

๘. มีความพร้อม และความต้องการที่จะเขียน (พร้อมที่จะเขียน)

๙. อ่านหนังสือเป็น (อ่านเป็น)

๑๐. มีนิสัยชอบค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ (ชอบค้นคว้า)

๑๑. เป็นผู้มีความสังเกตจดจำดี (จำดี)

๑๒. เป็นคนช่างคิด (ชอบคิด)

๑๓. มีความรู้ทางด้านจิตวิทยาเป็นอย่างดี (มีจิตวิทยาดี)

๑๔. มีความขยันหมั่นเพียรในการเขียนอยู่เสมอ (ขยันเขียน)

การเขียนที่ดีนั้นจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้*

๑. ถูกต้อง (correct)

๒. ความชัดเจน (Perspicuity)

๓. ความเรียบง่าย (Simplicity)

๔. ความกระชับ (Brevity)

๕. ความประทับใจ (Impressiveness)

๖. ความไพเราะ (Euphony)

๗. การสร้างภาพ (Picturesqueness)

๘. โครงสร้างของประโยค (Structure of Sentences)

๙. สุภาพ (Polite)

๑๐. ราบรื่น (Smoothly)

๑๑. บรรลุจุดประสงค์ (Goal)

---

* ทวีศักดิ์ ญาณประทีป การเขียนสารคดี หน้า ๓๑

๑. **ความถูกต้อง** (Correct) การเขียนงานต้องมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และถูกต้องตามความนิยม

๒. **ความชัดเจน** (Perspicuity) งานเขียนที่ไม่มีความชัดเจนก็ย่อมไม่มีประโยชน์แต่อย่างใด ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำจะช่วยให้การสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านได้ตรงกัน จึงถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ความชัดเจนที่ว่านี้ได้แก่

๒.๑ การใช้คำที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ไม่ควรใช้ศัพท์เฉพาะวิชา หรือศัพท์บัญญัติ ถ้าไม่จำเป็นก็ควรใช้คำที่คิดขึ้นใหม่ ไม่ควรใช้คำที่ใช้เฉพาะในวงแคบ เช่น คำสะแลง คำภาษาถิ่น คำเฉพาะอาชีพ เป็นต้น

๒.๒ การใช้คำที่เป็นสื่อสร้างความเข้าใจ ได้แก่ การใช้คำที่ทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังนึกเห็นภาพและเข้าใจได้ชัดเจน ได้แก่ คำที่แสดงภาพ เช่น หนาทึบ หยาบกร้าน นุ่มนิ่ม สูงโปร่ง เป็นต้น หรือคำที่แสดงอาการ เช่น บินปร๋อ กระฉับกระเฉง เคว้งคว้าง ซบเซา เป็นต้น และคำที่ให้ความรู้สึกว่ามีเสียง เช่น เปรี้ยงป้าง ปึงปัง อื้ออึง โครมคราม เป็นต้น

๒.๓ การใช้คำที่หมดจด คือการใช้คำที่มีความสมบูรณ์ ไม่ละคำใดคำหนึ่งไว้ เช่น "เขาสงสัยเรื่องคนร้ายที่ได้แจ้งตำรวจไว้" ประโยคนี้ถ้าจะให้สมบูรณ์ต้องเขียนใหม่ว่า "เขาสงสัยเรื่องคนร้ายที่เขาได้แจ้งตำรวจไว้"

๓. **ความเรียบง่าย** (Simplicity) ได้แก่ การใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่าย แต่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่าน การใช้ภาษาที่เรียบง่ายนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือยหรืออ้อมค้อม คำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เช่น "ไม่มีข้อสงสัยเลยว่าจะไม่มีสิ่งใดเกิดขึ้น" เป็นต้น

๔. **ความกระชับ** (Brevity) ความกระชับคือการใช้คำน้อยคำแต่ให้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนัก ดังที่มีผู้กล่าวว่า

"ถ้าสามารถแสดงความคิดเห็นให้เข้าใจกันได้ด้วยคำเพียง ๕ คำ แล้ว การใช้คำถึง ๑๐ คำ ก็นับว่าเป็นการสูญเปล่า"[๒]

๕. **ความประทับใจ** (Impressiveness) ความประทับใจเกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำเร้าความรู้สึกของผู้อ่าน ถ้อยคำที่ว่านี้ อาจเกิดจากการเน้นคำ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ขัดแย้งกันในประโยค หรืออาจใช้คำที่ทำให้เกิดภาพก็ได้ ความประทับใจแสดงออกได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ เน้นด้วยรูปประโยค เช่น

---

[๒] ทวีศักดิ์ ญาณประทีป. เรื่องเดียวกัน,หน้า ๔๔

"การเผื่อแผ่และบอกบัด ทุกข์และสุข ความพึงใจและเกลียดชัง ในข้อเหล่านี้บุรุษยกตนขึ้นเทียบย่อมประมาณรู้ได้อย่างแน่นอน"

(หิโตปเทศ : เสฐียรโกเศศ – นาคะประทีป)

๕.๒ เน้นโดยฐานน้ำหนัก เช่น

"ชนร่วมชาติของข้าพเจ้าทั้งหลายจงตื่นเถิด ท่านจงแลดูไปให้รอบข้างให้พ้นหลังคาครัวเรือนของท่าน ขอให้ท่านพิจารณาดูมหาสงครามที่ทำกันอยู่ในยุโรปเวลานี้

(ปกิณกคดี : อัสวพาหุ)

๕.๓ เน้นโดยการซ้ำคำ เช่น

"คำสุภาษิตย่อมเป็นหัวใจ เป็นคำย่อของธรรมที่ดี อาจใช้ได้ทั้ง โลกีย์ และโลกุตร ทั้ง พระ และ คฤหัสถ์ ทั้งบุรุษและสตรี"

(พุทธศาสนสุภาษิต : สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส)

๕.๔ ใช้วาโทบาย เช่น

"คนคิดถึงบ้านน่ากลัวจะเหมือนคนที่ติดเหล้า ที่ร้อนฤาหนาวก็ต้องกินเหล้าเป็นต้น"

(ไกลบ้าน : พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ)

๖. **ความไพเราะ** (Euphony) ได้แก่การเลือกใช้คำที่มีเสียงราบรื่นไพเราะหู

๖.๑ ความราบรื่น ความราบรื่นของถ้อยคำ ทำให้งานเขียนมีความไพเราะ การสร้างคำที่ไพเราะนั้นมีวิธีดังนี้

๖.๑.๑ อย่าผูกประโยคยืดยาวที่มีประโยคยืดยาวซ้อนกันหลายประโยค

๖.๑.๒ อย่าใช้คำซ้ำในที่ใกล้ ๆ กัน

๖.๑.๓ อย่าใช้คำที่มีเสียงเหมือน ๆ กันในที่ใกล้ ๆ กัน

๖.๑.๔ ไม่ควรใช้คำกริยาหลายตัวในประโยคเดียวกัน

๖.๑.๕ ไม่ควรใช้บุพบท สันธาน โดยไม่จำเป็น

๖.๑.๖ อย่าจบประโยคโดยใช้คำห้วน ๆ

๖.๒ ลีลา หมายถึงความราบรื่นของถ้อยคำ ผู้เขียนที่มีความสามารถในการเขียนจะรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ผูกประโยคให้อ่านออกเสียงแล้วฟังสนิทหู นอกจากนั้น ถ้อยคำในประโยคหรือข้อความต่าง ๆ ควรให้มีลักษณะที่สมดุลกันด้วย เช่น

"ปริญญาบัตรอาจจะทำให้คนเราเต็มไปด้วยความภาคภูมิใจ แต่ ความชำนาญจากงานในหน้าที่นั่นต่างหากที่จะทำให้คนเรารู้สึกเป็นไทแก่ตัว เป็นนายแก่อนาคตของชีวิต และสามารถมองตาทุกคนได้โดยปราศจากความกลัวผิดหรือปมด้อย"

(ข้อคิด : มาลัย ชูพินิจ)

๖.๓ การหลากคำ งานเขียนที่เป็นเรื่องยาว ๆ ถ้าใช้คำซ้ำกันในที่ใกล้กัน ก็จะทำให้ข้อความนั้นไม่ไพเราะ เช่น

"เขาตื่นนอนขึ้น เขาก็อาบน้ำ แล้วเขาก็แต่งตัวไปโรงเรียน เขาเดินทางถึงโรงเรียนและเขาได้เข้าเรียนด้วยความตั้งใจ"

ข้อความข้างต้นนี้เป็นเอกรรถประโยคใช้ประธานซ้ำ ๆ กัน เป็นเหตุที่ทำให้ข้อความไพเราะควรเขียนเสียใหม่ ดังนี้

"เขาตื่นนอนแต่เช้าตรู่ รีบอาบน้ำและแต่งตัวไปโรงเรียน เมื่อมาถึงโรงเรียนแล้วก็ตั้งใจเรียนตลอดเวลา"

๗. **การสร้างภาพ** (Picturesqueness) เป็นเทคนิคการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพ การเขียนเพื่อสร้างภาพนั้น จะต้องใช้ถ้อยคำที่ให้ความรู้สึกและมีอารมณ์ เช่น

๗.๑ ความตระการ ถ้อยคำที่จะสร้างภาพได้ดีนั้น ควรเป็นคำที่แสดงอาการ เช่น เคว้งคว้าง ร่อน โงนเงน โงกเงก หรือคำแสดงภาพ เช่น ชุ่มมะลิเลื้อย แสงแดดระยิบระยับ ต้นไม้ใหญ่ใบครึ้ม ย่างสามขุม ถ้อยคำดังกล่าวมานี้จะช่วยทำให้เกิดความตระการในแง่ของความรู้สึก

"ดอกไม้สด" ได้แสดงภาพและสร้างภาพจินตนาการจากความตระการของถ้อยคำที่เกี่ยวกับลักษณะของคนที่กำลังจะตายไว้ในเรื่อง "นี่แหละโลก" ได้อย่างงดงาม ดังนี้

"มืดตื้อแล้วสว่างวับ เยือกเย็นแล้วกลับอุ่น ศัลยาสบายอย่างที่มนุษย์ไม่เคยสบาย มืดอีก สว่างอีก... มืดอีก สว่างจ้า รัศมีเงินรุ่งเรืองไพศาล สิ้นรัก สิ้นห่วง สิ้นอาลัย ดวงชีวิตศัลยาหรี่ลง หรี่ลง... ปลาบ เสียวปลาบอย่างที่มนุษย์ไม่เคยเสียว ครั้งเดียวเท่านั้น แสงสว่างเป็นประกายรุ่งโรจน์ ชีวิตดับ จิตขาดจากสังขาร ลอยเข้าสู่ความสว่างแห่งปรโลก"

(นี่แหละโลก : ดอกไม้สด)

๗.๒ ใช้คำรูปธรรมโดยวิธีเปรียบเทียบ การเขียนที่จะช่วยให้เกิดภาพที่ดีนั้น ควรใช้วิธีเปรียบเทียบจากนามธรรมให้เป็นรูปธรรมเพื่อทำให้มองเห็นภาพแจ่มชัดขึ้น เช่น

"การตายของคนเราก็คือ การนอนหลับชั่วนิรันดรนั่นเอง"

๘. **โครงสร้างของประโยค** (Structure of Sentences) เกี่ยวกับโครงสร้างของประโยคนี้ มีส่วนสำคัญที่ควรกล่าวถึงคือ

๘.๑ การลำดับที่ของวลีและอนุประโยค

๘.๑.๑ กฎแห่งความใกล้ชิด (Proximility) ได้แก่ สิ่งที่เกี่ยวข้องกันพาดพิงถึงกันต้องอยู่ใกล้ชิดกัน นั่นคือ ส่วนขยายต้องอยู่ใกล้ชิดกับคำที่ถูกขยาย เช่น

"กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งทุนขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนที่ยากจน"

ประโยคนี้มีคำขยาย คือ "ที่ยากจน" คำนี้ควรจะอยู่ใกล้ชิดกับ "นักเรียน" มากกว่า เพราะทุนนั้นตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ไม่ใช่ช่วยเหลือโรงเรียน

๘.๑.๒ กฎแห่งความก่อนหลัง (Priority) ลักษณะของกฎนี้นั้นอยู่ที่การเน้นประโยค โดยเน้นที่ลำดับความก่อนหลัง ที่สำคัญที่สุดคือ จะเน้นตอนปลายเพื่อความหนักแน่น เช่น

"ข้าพเจ้าคาดคะเนว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าจะกล่าวต่อไปนี้ บางทีจะไม่เป็นที่พอใจแก่คนบางคน แต่คนเหล่านี้คงไม่ใช่คนไทยแท้ เพราะฉะนั้น การที่เขาจะไม่พอใจนั้น ข้าพเจ้าก็จะไม่รู้สึกหวาดหวั่นแต่ประการใด

(ปกิณกคดี : อัศวพาหุ)

๘.๒ ประโยคกระชับและประโยคหลวม (Periodic and Loose)

เปลื้อง ณ นคร" ได้ให้ความหมายของประโยคทั้งสองชนิดนี้ สรุปได้ว่า

ประโยคกระชับ คืองานเขียนที่เอาข้อความสำคัญไปไว้ประโยคหลังสุด ให้ประโยคต้นเป็นประโยคที่ชักนำความสนใจและก่อให้เกิดความสงสัย ผู้อ่านจะต้องอ่านไปจนจบ มิฉะนั้น จะไม่เข้าใจเรื่อง ประโยคลักษณะนี้เป็นประโยคที่ดี เพราะสามารถยึดความสนใจของผู้อ่านไว้ได้

ประโยคหลวม คือประโยคที่พูดใจความสำคัญจบเสียก่อน แล้วต่อไปจึงกล่าวพลความ ประโยคเช่นนี้จะไม่น่าฟัง

การเขียนความเรียงจะต้องระมัดระวังเรื่องประโยคกระชับ และประโยคหลวมให้ดี เพราะผู้อ่านจะต้องอ่านตามลำดับเนื้อความ การใช้ประโยคหลวมจะทำให้ข้อความวกเวียนและไม่ชวนให้ติดตาม เช่น

"ถ้าแม้สงครามมาติดเมืองใดเข้าแล้ว บรรดาผู้ที่ตั้งเคหสถานอาศัยอยู่ในเมืองนั้นย่อมจะพากันพลอยเดือดร้อนไปด้วยทั่วหน้า"

ข้อความนี้เป็นประโยคกระชับ คือมีลักษณะเรียงลำดับความ มีเหตุมีผล แล้วสรุปความสำคัญลงประโยคสุดท้าย แต่ถ้าหากเราเอาความที่ว่า "ถ้าแม้สงครามมาติดเมืองนั้น" ไปไว้ข้างหลังก็จะทำให้ความในประโยคอ่อนลงมาก เช่น

"บรรดาผู้ที่ตั้งเคหสถานอาศัยอยู่ในเมืองย่อมจะพากันพลอยเดือดร้อนโดยทั่วหน้า ถ้าแม้สงครามมาติดเมืองนั้น"

ประโยคอย่างข้างบนนี้เรียกว่าประโยคหลวม คือทำให้ความหลวมไม่ชวนสนใจ

๘.๓ เอกภาพของประโยค (Unity) ประโยคหนึ่ง ๆ จะต้องมีความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ถ้ามีอนุประโยคหลายอนุประโยคประกอบอยู่ อนุประโยคเหล่านั้น จะต้องมีความเกี่ยวเนื่องกับใจความสำคัญ

ประโยคไม่มีเอกภาพ หมายถึงประโยคที่มีใจความสำคัญอย่างหนึ่ง และในข้อความนั้นมีอนุประโยคที่ไม่เกี่ยวเนื่องกันเข้ามาแทรกอยู่ เช่น

" เปลื้อง ณ นคร "วิชาประพันธศาสตร์ว่าด้วยร้อยแก้ว ลีลาและทำนองเขียน" ใน คำบรรยายภาษาไทยชั้นสูง, หน้า ๑๘๓

"หล่อนเป็นสุภาพสตรีที่มีกิริยาวาจาเรียบร้อย รู้จักเอกอกเอาใจสามี ทุกเช้าหล่อนจะออกกำลังกายเสมอ"

ประโยคนี้ ผู้เขียนต้องการจะกล่าวถึง "ความเป็นกุลสตรี" ซึ่งเป็นใจความสำคัญ แต่มีข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องมาแทรกคือ "ทุกเช้าหล่อนจะออกกำลังกายเสมอ" ลักษณะอย่างนี้ทำให้ประโยคไม่มีเอกภาพ

๙. **สุภาพ** (Polite) การเขียนที่แสดงถึงความสุภาพ ไม่ขัดหูหรือสร้างความสะเทือนใจให้กับผู้รับ จะช่วยให้ประสบผลตามความประสงค์ได้ง่ายขึ้น ดังนั้นในการเขียนแทนที่จะเขียนว่าความเข้าใจในเรื่องนั้นไม่ถูกต้อง ควรเปลี่ยนเป็นความเข้าใจในเรื่องนั้นยังคลาดเคลื่อนอยู่ หรือถ้าผู้ใดทำไม่เหมาะสม แทนที่จะบอกว่าผู้เขียนหนังสือตำหนิ ก็ควรบอกว่าผู้อื่นตำหนิ ดังนี้ เป็นต้น หรือถ้อยคำที่ใช้ในหนังสือราชการไม่ควรจะใช้ข้อความในเชิงสั่ง หรือบังคับให้ทำ เช่น "โปรดอนุมัติ" ควรเปลี่ยนเป็น "โปรดพิจารณาอนุมัติ"

๑๐. **ราบรื่น** (Smoothly) หนังสือราชการนั้นนอกจากจะสุภาพแล้ว ควรให้อ่านได้อย่างรื่นหู ไม่ตะกุกตะกัก และไม่สะดุดห้วนลงในทันที ถ้าหากมีลักษณะเช่นนี้ย่อมจะไม่น่าอ่าน เช่น

"มหาวิทยาลัยยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้โปรดให้เจ้าหน้าที่ของกรม..... มาติดต่อที่กองแผนงานของมหาวิทยาลัย....."

ข้อความในตัวอย่างข้างต้นลงท้ายอย่างห้วน ซึ่งอ่านแล้วไม่รื่นหู จึงควรแก้ข้อความเป็น

"มหาวิทยาลัยยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้โปรดให้เจ้าหน้าที่ของกรม..... มาติดต่อได้ที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัย..... เพื่อหารือในรายละเอียดกันต่อไป"

๑๑. **บรรลุจุดประสงค์** (Goal) คือ ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้ว่าควรจะปฏิบัติอย่างไร เช่น พิจารณาชี้แจงให้ปฏิบัติทันที เป็นต้น ไม่ใช่เขียนไปตามอารมณ์โดยไม่หวังผล

บทที่ ๒
ประเภทของการเขียน

การเขียนแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การเขียนที่เป็นแบบแผน และการเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน

๑. **การเขียนที่เป็นแบบแผน** ที่ควรกล่าวถึง คือ

๑.๑ การเขียนเรียงความ

๑.๒ การเขียนบทความ

๑.๓ การเขียนรายงานทางวิชาการ

๑.๔ การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ การเขียนรายงานการประชุม

๑.๖ การเขียนจดหมาย

๒. **การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน** ที่ควรกล่าวถึง คือ

๒.๑ การเขียนแนะนำหนังสือ

๒.๒ การเขียนวิจารณ์วรรณกรรม

๒.๓ การเขียนบทสนทนา

๒.๔ การเขียนเรื่องสั้น

๒.๕ การเขียนบทละครพูด

๒.๖ การเขียนสารคดี

๒.๗ การเขียนร้อยกรองร่วมสมัย

๒.๘ การเขียนกลอนเปล่า

การฝึกเขียน

ขั้นตอนของการฝึกเขียนนั้น ผู้เขียนควรจะต้องมีจุดประสงค์ มีความรู้ มีจินตนาการพอที่จะเรียบเรียงไว้เป็นทุนเดิมเสียก่อน ผู้เขียนจะต้องถามตัวเองว่าจะเขียนเรื่องอะไร จะเขียนอย่างไร และจะเขียนเรื่องนั้นให้เกี่ยวกับจินตนาการของตนเองอย่างไร

วิธีการเขียนเรื่องต่าง ๆ ของผู้เขียนแต่ละคนอาจจะไม่เหมือนกัน ทั้งด้านความคิด จินตนาการ แนวการเขียน หรือกลวิธีในการเรียบเรียงเรื่อง ยิ่งไปกว่านั้น ยังมีความประณีตต่างกันอีกด้วย คือนักเขียนบางคนไม่ค่อยระมัดระวังเรื่องการใช้คำ การผูกประโยค การลำดับประโยค สัมพันธภาพของย่อหน้า การส่งทอดเนื้อความ ฯลฯ แต่นักเขียนบางคนจะเอาใจใส่เป็นพิเศษ เอาใจใส่

แม้กระทั่งการวางหัวข้อก่อนที่จะเขียนเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ก็เพื่อจะเรียบเรียงเรื่องให้เป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ได้วางไว้นั่นเอง

แต่อย่างไรก็ตาม นักเขียนแต่ละคนย่อมจะมีวิธีการเขียนอันเป็นแบบเฉพาะตัว ในที่นี้ใคร่ขอเสนอแนวทางในการฝึกเขียน ซึ่งมีหลักสำคัญอยู่ ๓ ประการ คือ

(สมมุติว่าได้กำหนดชื่อเรื่องแล้ว)

๑. **เริ่มประโยคที่เป็นจุดรวมของเรื่อง** ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มเขียนหนังสือเรื่องใดก็ตามผู้เขียนควรจะได้วางโครงเรื่องไว้ล่วงหน้าก่อนเสมอว่า จะเขียนเรื่องอะไร เมื่อตกลงใจว่าจะเขียนเรื่องใดแล้ว วิธีที่ดีที่สุดเพื่อมิให้แนวทางของเรื่องต้องเสียไป ขอแนะว่าผู้เขียนควรเริ่มต้นประโยคที่มีเนื้อความเป็นจุดรวมของเรื่องลักษณะของประโยคดังกล่าวนี้ควรเป็นประโยคสั้น กะทัดรัด อ่านแล้วเข้าใจง่าย แล้วตามด้วยประโยคขยายเพื่อขยายความต่อไป

การดำเนินเรื่องต้องให้แนบเนียน และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรักษาแนวทางของประโยคแรกไว้ พึงจำไว้ว่าข้อความที่เขียนนั้นจะต้องมีเพียงเรื่องเดียว ไม่มีเนื้อเรื่องอื่นเข้ามาปะปน นั่นก็คือพยายามรักษาเนื้อเรื่องให้มีเอกภาพดังกล่าวแล้ว เช่น

(ตัวอย่างที่ ๑)

"เกิดและตายเป็นของคู่กัน เกิดเป็นเบื้องต้น และตายเป็นเบื้องปลายแห่งชีวิตของคนแต่ละคน เพราะฉะนั้น เกิดและตายจึงต่อเนื่องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มนุษย์ก็ถือเหตุการณ์ทั้งสองนี้เป็นตอนสำคัญ เพราะเป็นบั้นต้นและบั้นปลายแห่งชีวิต ต้องประกอบกิจพิธีกรรมตามประเพณี เพื่อประโยชน์แห่งความสุขในโลกหน้า ว่าเฉพาะตอนเกิดแม้มีเรื่องที่ต้องทำตามลัทธิประเพณีน้อยกว่าตอนตาย แต่ก็มีเรื่องกระจุกกระจิกอยู่มาก ซึ่งมาบัดนี้เสื่อมคลายการถือและค่อยหมดไป เปลี่ยนเป็นความคิดเห็น และความเชื่อถืออย่างสมัยใหม่ อันเป็นไปตามความรู้ และความจริงของวิชาแพทย์"

(ประเพณีเก่าของไทย : เสฐียรโกเศศ)

(ตัวอย่างที่ ๒)

"คำว่า สยามนั้น มีนัยแปลได้สองทาง ทางหนึ่งแปลว่า "สีคล้ำ อีกทางหนึ่งแปลว่า "ทองคำ" แต่ตามทางสันนิษฐานของผู้รู้เข้าใจว่าหมายถึงทองคำ ไม่ใช่สีคล้ำเพราะพวกไทยที่มาตั้งอาณาจักรสยามไม่ใช่เป็นคนดำ ตรงกันข้ามกลับขาวกว่าลาว หรือเขมร ซึ่งเป็นเจ้าของถิ่นเดิม แต่ที่หมายความว่าทองคำนั้นมีเหตุผลดีกว่า เพราะเป็นนามอันเนื่องมาจากคำว่า "สุวรรณภูมิ" เมื่อเรายุติเป็นอันฟังได้ว่า คำ "สยาม" หมายความว่า ทองคำ และคำ "ไทย" หมายความว่าบริสุทธิ์แล้ว พวกเราก็ไม่ใช่อื่นไกล คือ "ทองคำที่บริสุทธิ์" นี่เอง"

(ประวัติศาสตร์สากล เล่ม ๖ : หลวงวิจิตรวาทการ)

จากตัวอย่างทั้งสองที่ได้ตัดตอนมานี้ ชี้ให้เห็นว่า บรรดานักเขียนที่มีชื่อ ได้ดำเนินเรื่องหรือเริ่มต้นประโยคที่เป็นหัวข้อเรื่องอย่างเห็นได้ชัด เช่น ตัวอย่างที่ ๑ เริ่มประโยคว่า "เกิดและตายเป็นของคู่กัน" จากนั้น ผู้เขียนก็ได้ขยายความเพื่อให้เป็นที่แจ่มแจ้ง แล้วจึงนำเรื่องทั้งหมดเข้าสู่จุดรวมของเรื่องดังเช่นในประโยคแรกนั้น

จากตัวอย่างที่ ๒ เป็นการเริ่มประโยคที่ยาวมาก ซึ่งต่างจากตัวอย่างแรก ถ้าพิจารณาแล้วก็พบว่าประโยคนำของตัวอย่างนี้ก็คือ "คำว่าสยามนั้น" ถือว่าเป็นประโยคหัวข้อเรื่องได้

ขอเสนอแนะว่า นักเขียนที่มีความชำนาญ เขาจะใช้วิธีเขียนดังที่กล่าวมานี้

๒. **เขียนตรงตามหัวข้อเรื่อง** โดยปกติแล้ว ผู้เขียนมักจะมีสมาธิในการทำงานไม่แน่นอน หรือมีอยู่บ่อยครั้งที่มีความคิดไม่ติดต่อกัน วิธีแก้ไขก็คือ จดบันทึกแนวคิดเหล่านั้นแล้ววางหัวข้อไว้ว่าควรจะทำอะไรก่อน อะไรทีหลัง

สำหรับงานเขียนทุกชนิด ย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำทั้งสองอย่างพร้อม ๆ กันไป คือ ต้องตั้งสมาธิและต้องเขียนหัวข้อเรื่องไปพร้อม ๆ กันอีกด้วย มิฉะนั้นแล้วการเขียนอาจจะขาดความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่อง ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ควรให้มีลักษณะเช่นนี้ในงานเขียน

โดยทั่วไปแล้วนักเขียนทั้งหลายต่างก็ปฏิบัติตามวิธีที่กล่าวมานี้เสมอ คือเขาจะเขียนหัวข้อเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงเรียบเรียงเรื่องให้ตรงตามหัวข้อเรื่องนั้น ๆ

ดังนั้น ขอให้จำไว้ให้แม่นว่า วิธีเขียนที่ดีที่สุด ไม่ว่าจะเขียนอะไร หรือจะเขียนอย่างไรก็ตาม จำเป็นจะต้องรักษาแนวการเขียนให้ตรงตามหัวข้อที่ได้เตรียมไว้เสมอ

๓. **การทบทวนเรื่อง** ผู้เริ่มฝึกเขียนหนังสือโดยทั่ว ๆ ไป ควรจะได้ตรวจทานเรื่องที่ตนได้เขียนไปแล้วหลาย ๆ ครั้ง โดยพิจารณาว่าเรื่องที่ตนได้เขียนไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร ตรงกับชื่อเรื่องหรือไม่ ตรงจุดประสงค์ที่วางไว้หรือเปล่า ขั้นต่อไปก็ตรวจดูการใช้คำ ดูรูปประโยค สำนวนโวหาร ภาพพจน์ การเชื่อมโยง เนื้อเรื่องเป็นอย่างไร ดีตรงตามความต้องการหรือยัง ถ้าพบข้อบกพร่องส่วนใดก็รีบแก้ไขเสียให้ถูกต้อง

การแก้ไขทบทวนเรื่องที่เขียน อาจทำอย่างง่าย ๆ เช่น พบเห็นข้อบกพร่องตรงใด ก็จงแก้ไขเพิ่มเติมขีดฆ่าทันที ถ้าเห็นว่าประโยคใดหลวม คลุมเครือก็จงแก้ไขเสียใหม่ ถ้าเนื้อเรื่องขาดแนวคิดที่ดี เป็นความเห็นดาด ๆ ขาดสำนวนโวหารที่ดี ก็จงเปลี่ยนแปลงแก้ไขเสียให้เหมาะสม

สิ่งที่ควรเอาใจใส่ตรวจทานเป็นพิเศษ คือ ดูว่าเรื่องที่เขียนนั้นมี "เอกภาพ" หรือไม่ มีแนวคิดเพียงอย่างเดียวหรือเปล่า วิธีที่ดีที่สุดคือ การตั้งคำถามถามตัวเองสั้น ๆ ว่า เรื่องที่เขียนมีเนื้อความเกี่ยวกับอะไร ข้อเขียนนั้นตรงกับชื่อเรื่องหรือไม่ เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

"เงียบ ช่างเงียบราวกับแผ่นดินแผ่นฟ้า ถูกห่อไว้ด้วยความเปลี่ยวเปล่าวังเวงมองทะลุหน้าต่างออกไปทางหลังบ้าน แม้แต่ยอดไม้ก็พลอยนิ่งไม่สลัดใบ ตามธรรมดาระหว่างเพลเช่นนี้ ไม่เจ้าอะไรต่อมิอะไร ก็ต้องพายเรือขายของเน้อ ๆ ผ่านหน้าบ้าน แต่วันนี้ไม่ได้ยินพายกระทบน้ำ เจ้านกเขา

ขวาซึ่งแขวนกรงไว้กับชายคาหอพระนั่นขันไปชิเจ้า ขันไปหลาย ๆ กุ๊ก ให้สมศักดิ์ที่เขาขึ้นชื่อว่าเป็นนกชั้นเอก เปล่า เจ้านกเขากลับปิดหลังตาลงครึ่งตา แล้วยืนซบเซา บา จะแลเหลียวเอี้ยวตัวไปข้างไหน นัยน์ตาของชายผู้มีอายุล่วงเข้าวัยชรา ก็พบแต่สิ่งเงียบเหงาเศร้าสร้อยไปด้วยกันทั่ว ทำไมจะไม่เงียบ ทำไมจะไม่หงอย ทำไมจะไม่เศร้าสร้อยเมื่อหล่อนไปเสียแล้ว ไปกับชู้..."

(รอยโครอยเกวียน : ยาขอบ)

ยาขอบได้บรรยายให้ผู้อ่านได้รู้สึกว่าบรรยากาศขณะนั้นมีความเงียบเพียงไร และได้แสดงให้เห็นถึงความรู้สึกของตัวละครในเรื่องไว้ว่า มีใจหดหู่ยิ่งขึ้นตอนที่ทราบว่าเมียรักของเขาจากไป และเมื่อมาประสบกับความเงียบ ก็ยิ่งทำให้มีความรู้สึกเหงาใจมากขึ้น

ขอให้สังเกตว่า การบรรยายให้เรารู้สึกว่าลักษณะของความเงียบเหงาเป็นอย่างไร เพราะความจริงเสียงฝีพายที่กระทบน้ำย่อมจะมีเสียงจ๋อม ๆ ใบไม้ที่ถูกลมพัดก็ย่อมจะมีเสียงซู่ซ่า ถ้านกเขาร้องก็จะมีเสียงดังกรุ๊กกรู๊ แต่ในยามนั้นไม่มีเสียงเหล่านี้เลย นี่ก็แสดงว่า ยาขอบได้รักษาแนวการเขียนเรื่องให้มีเอกภาพได้อย่างสมบูรณ์ คือ "ความเงียบ"

บทที่ ๓
รูปแบบของงานเขียน

ลักษณะของงานเขียนที่ปรากฏให้เห็นจะมี ๖ รูปแบบ คือ

๑. **งานเขียนปกิณกคดี** หมายถึง งานเขียนที่เป็นเรื่องเบ็ดเตล็ดแยกออกได้ดังนี้

- ๑.๑ การเขียนแสดงทัศนะ
- ๑.๒ การเขียนร้อยกรองร่วมสมัย
- ๑.๓ การเขียนเพลง
- ๑.๔ การเขียนคำปรารภ
- ๑.๕ การเขียนคำอุทิศ
- ๑.๖ การเขียนคำประกาศคุณูปการ
- ๑.๗ การเขียนคำนิยม
- ๑.๘ การเขียนคำนำ
- ๑.๙ การเขียนบันทึกประจำวัน
- ๑.๑๐ การเขียนภาคผนวก

๒. **การเขียนทางราชการ** แยกออกได้ดังนี้

- ๒.๑ การเขียนประกาศ
- ๒.๒ การเขียนแจ้งความ
- ๒.๓ การเขียนคำสั่ง
- ๒.๔ การเขียนบันทึกข้อความ
- ๒.๕ การเขียนระเบียบ
- ๒.๖ การเขียนคำชี้แจง
- ๒.๗ การเขียนคำเตือน
- ๒.๘ การเขียนคำแนะนำ
- ๒.๙ การเขียนแถลงการณ์
- ๒.๑๐ การเขียนข้อบังคับ
- ๒.๑๑ การเขียนข่าว
- ๒.๑๒ การเขียนจดหมาย
- ๒.๑๓ การเขียนคำร้อง

๓. การเขียนทางวิชาการ แยกออกได้ดังนี้

๓.๑ การเขียนแปล

๓.๒ การเขียนบทนำ

๓.๓ การเขียนเชิงอรรถ

๓.๔ การเขียนอัญประภาษ

๓.๕ การเขียนบรรณนิทัศน์

๓.๖ การเขียนสาระสังเขป

๓.๗ การเขียนบรรณานุกรม

๓.๘ การเขียนบทคัดย่อ

๓.๙ การเขียนบทสรุป

๓.๑๐ การเขียนบทความทางวิชาการ

๓.๑๑ การเขียนโครงการ

๓.๑๒ การเขียนบันทึก

๓.๑๓ การเขียนแผนผัง

๓.๑๔ การเขียนแผนภูมิ

๓.๑๕ การเขียนคำจำกัดความ

๓.๑๖ การเขียนรายงาน

๔. การเขียนสารคดี แยกออกได้ดังนี้

๔.๑ การเขียนบทวิจารณ์

๔.๒ การเขียนแนะนำหนังสือ

๔.๓ การเขียนข้อสันนิษฐาน

๔.๔ การเขียนชีวประวัติ

๔.๕ การเขียนเล่าเรื่อง

๔.๖ การเขียนอภิปราย

๔.๗ การเขียนบทความสารคดี

๕. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ แยกออกได้ดังนี้

๕.๑ การเขียนขยายความ

๕.๒ การเขียนพรรณนา

๕.๓ การเขียนอุปมาอุปไมย

๕.๔ การเขียนคำคม

๕.๕ การเขียนคำขวัญ

๕.๖ การเขียนลักษณะพิเศษ

๕.๗ การเขียนเชิงกวีนิพนธ์

๕.๘ การเขียนเรื่องสั้น

๕.๙ การเขียนวรรณกรรมสำหรับเด็ก

๕.๑๐ การเขียนนวนิยาย

๕.๑๑ การเขียนบทละคร

๖. **การเขียนเฉพาะกิจ** แยกออกได้ดังนี้

๖.๑ การเขียนหนังสือพิมพ์

๖.๒ การเขียนข่าวเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

๖.๓ การเขียนรายการบางประเภท

๖.๔ การเขียนโฆษณา

๖.๕ การเขียนการ์ตูน

๖.๖ การเขียนทางไปรษณีย์

๖.๗ การเขียนคำอวยพร

๖.๘ การเขียนบัตรเชิญ

๖.๙ การเขียนไว้อาลัย

๖.๑๐ การเขียนถอดความ

๖.๑๑ การเขียนย่อความ

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะงานเขียนที่เป็นแบบแผนหรือเป็นทางการเท่านั้น เช่น

- การเขียนเรียงความ
- การเขียนบทความทางวิชาการ
- การเขียนรายงานทางวิชาการ
- การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- การเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนจดหมาย

ฯลฯ

บทที่ ๔
การเขียนเรียงความ/คำปาฐกถา/คำบรรยาย

เรียงความ/คำปาฐกถา/คำบรรยาย เป็นความเรียงชนิดหนึ่งที่ประกอบด้วยทั้งศาสตร์และศิลป์ คือเป็นงานเขียนที่มีรูปแบบอย่างมีแบบแผน และผู้เขียนจะต้องมีความสามารถเฉพาะตัวในการเขียนที่จะทำให้ผู้อ่านมีความสนใจอ่านและติดตามเรื่องจนกระทั่งจบ

องค์ประกอบของเรียงความ/คำปาฐกถา/คำบรรยาย

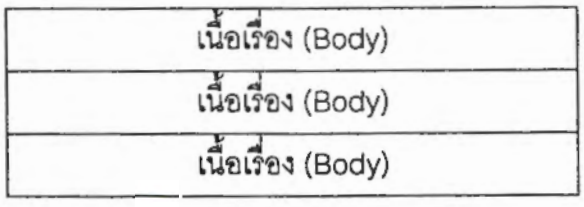
รูปแบบของเรียงความ/คำปาฐกถา/คำบรรยายนั้น โดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

๑. คำนำ (Title)

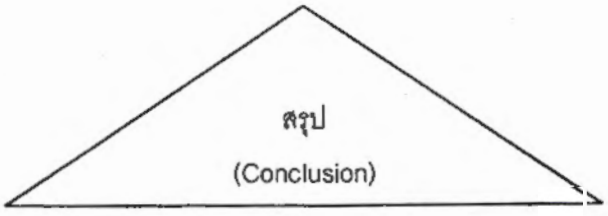
๒. เนื้อเรื่อง (Body)

๓. สรุป (Conclusion)





ฯลฯ



จากแผนภาพข้างบนนี้แสดงให้เห็นว่า รูปแบบของเรียงความ/คำปาฐกถา/คำบรรยายนั้น ประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วก็จะไม่เรียกว่าเป็นการเรียงความ

๑. **คำนำ** (title) เป็นตอนเปิดเรื่อง กล่าวกันว่าเป็นตอนที่เขียนยากที่สุด เพราะคำนำมีส่วนสำคัญที่จะชักจูงผู้อ่านให้ติดตาม หรือทำให้ผู้อ่านเลิกสนใจที่จะติดตามอ่านต่อไปก็ได้ เพราะฉะนั้นจึงต้องเขียนคำนำให้น่าสนใจ

การเขียนคำนำมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับผู้เขียนที่จะเลือกวิธีใดว่ามีความเหมาะสมกับเรื่องที่จะเขียน ซึ่งจะยกมาพอให้เห็นเป็นตัวอย่าง ดังนี้

๑.๑ เริ่มด้วยการถาม เช่น

"ปัจจุบันนี้ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงานนั้น มีพื้นฐานจิตใจเป็นอย่างไร?"

(สยามรัฐ ฉบับวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๒๘)

๑.๒ เริ่มด้วยการยกคำพังเพยหรือสุภาษิต เช่น

"คนรักเท่าผืนหนัง คนชังเท่าผืนเสื่อ"

(ภาษาพาสาร : ฐะปะนีย์ นาครทรรพ)

๑.๓ เริ่มด้วยการอธิบายชื่อเรื่อง เช่น

"เรื่องของนามบัตร นับว่าเป็นของสากล ไม่ว่าจีน แขก ฝรั่ง ไทย ญวณ ล้วนแต่ใช้นามบัตรเป็นอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ตนเองแก่ผู้อื่นทั้งสิ้น"

(นามบัตร : อัมพร หาญนภา)

๑.๔ เริ่มด้วยการกำหนดความหมาย เช่น

"สามัคคี หมายถึงความพร้อมเพรียง จะเป็นในระหว่างคนต่อคน หมู่คณะต่อหมู่คณะ หรือระหว่างประเทศต่อประเทศก็ตาม ความพร้อมเพรียง การช่วยเหลือเกื้อหนุนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่นี่แหละเป็นบ่อเกิดแห่งความสุขอย่างแท้จริง"

(ความสามัคคี : นิคม ขาวประเสริฐ)

๑.๕ เริ่มด้วยการเล่าเรื่อง เช่น

"ทางนั้นผ่านป่า ไผ่สีสุก สูงละลิ่วไปตามเนินเตี้ย ๆ ซึ่งระเกะระกะไปด้วยต้นตะเคียน วกเวียนลงสู่ลำห้วยที่แห้งผาก เกลื่อนกลาดไปด้วยกรวดก้อนใหญ่น้อยสีต่าง ๆ ร้อนผ่าวเพราะแสงแดดตอนเที่ยงวัน ครั้นแล้วก็บรรจบกับทางเกวียนอีกเส้นหนึ่ง ซึ่งยังคงขึ้นอยู่ด้วยฝนตกเมื่อเช้า ตรงนั้นเองที่เราพบรอยเท้าเต็มเป็นครั้งแรกนับแต่ออกจากค่ายมา"

(ทางเส้นเดียว : เรียมเอง)

๑.๖ เริ่มด้วยการยกข้อความที่ตัดตอนมากล่าว เช่น

"พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระราชดำรัสว่า ประเทศทั้งหลายย่อมเจริญด้วยการศึกษา ประเทศใดปราศจากการศึกษา ประเทศนั้นต้องเป็นประเทศป่าเถื่อน"

(จาก คุรุปริทัศน์ ฉบับ เดือนสิงหาคม ๒๕๒๘)

๑.๗ เริ่มด้วยการปลุกใจแล้วชี้ให้เห็นข้อเท็จจริง เช่น

"ชนชาวร่วมชาติของข้าพเจ้าทั้งหลายจงตื่นเถิด ท่านจงแลไปรอบข้างให้พ้นหลังคาครัวเรือนของท่าน ขอให้ท่านพิจารณาดูมหาสงครามที่ทำกันอยู่ในยุโรปเวลานี้ ขอให้ท่านแลดูให้ลึกลงไปกว่าการที่เขารบกันเท่านั้น แล้วและหยิบคติซึ่งอาจจะเอามาใช้เปรียบเทียบกับประเทศของเราได้"

(ความหลงอย่างใหญ่ : พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว)

๒. **เนื้อเรื่อง** (Body) เป็นใจความส่วนใหญ่ของเรื่อง ก่อนที่จะเขียน ผู้เขียนจะต้องวางโครงเรื่องเอาไว้ก่อน โดยเรียงลำดับความคิดให้เป็นไปตามขั้นตอน แล้วเขียนขยายความออกไปทีละตอน เมื่อจบตอนหนึ่ง ๆ ก็ขึ้นย่อหน้าใหม่ โดยยึดหลักดังนี้

๑. แต่ละย่อหน้าต้องมีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว

๒. ต้องมีความสัมพันธ์ภายในย่อหน้า

๓. ทุก ๆ ย่อหน้าต้องมีการส่งทอดเนื้อความกันเป็นอย่างดี

๔. รู้จักเน้นในส่วนที่สำคัญ ให้รายละเอียดด้วยประโยคขยาย

๕. มีเนื้อความเข้มข้นเต็มไปด้วยสาระ และมีหลักฐานน่าเชื่อ

๖. ต้องเขียนให้มีความชัดเจน ถูกต้อง มีเหตุผล และมีความคิดดี

๓. **สรุป** (Conclusion) เป็นการ ปิดเรื่อง การเขียนสรุปต้องฝากความประทับใจ หรือให้ข้อคิดแก่ ผู้อ่าน ซึ่งอาจทำได้โดยการยกสุภาษิต คำพังเพย คำคม หรือบทกวีต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตอนสรุป ต้องใช้ภาษาให้กะทัดรัด ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านจับประเด็นความคิดสำคัญได้ถูกต้อง

วิธีเขียนสรุปมีหลายแบบ ในที่นี้จะขอยกแบบอย่างของการสรุปที่นิยมกัน มีดังนี้

๓.๑ สรุปด้วยคำคม สุภาษิต หรือคำประพันธ์ เพื่อสนับสนุนความคิดให้เด่นชัด เช่น

บ้านเมืองจะเรืองรุ่ง ถ้าเรามุ่งร่วมสร้างสรรค์
กอปรกิจตามสิทธิ์พลัน หน้าที่นั้นขยันทำ
เยาวชนคนรุ่นใหม่ ปัญญาไวไม่ถลำ
สังคมสมบูรณ์ล้ำ ด้วยกิจกรรมของพวกเรา

(เราจะปรับปรุงตนเองและสังคมอย่างไร : สุนันทา เยาวขันธ์)

๓.๒ สรุปด้วยการย้ำให้เห็นความสำคัญ เช่น

"ภาษาเป็นสิ่งสำคัญของบ้านเมือง ขอให้ช่วยกันรักษามาตรฐานของภาษาไทยอย่าให้ทรุดโทรม"

(ลักษณะอันเป็นอัจฉริยะของภาษาไทย : ปัญญา ทรงเสรี)

๓.๓ สรุปด้วยการฝากข้อคิด เช่น

"... ชีวิตมนุษย์ที่จะนับว่าสมบูรณ์มีค่าในตัวเอง และต่อผู้อื่นจึงไม่ควรจำกัดการศึกษาของตนไว้เพียงที่กฎหมายของรัฐกำหนด แต่ควรศึกษาหาความรู้จนตลอดชีวิตของตน การหยุดนิ่งไม่ขวนขวายหาความรู้อยู่เสมอ ก็เท่ากับทำตนให้ถอยหลังพ้นไปจากแสงประทีปแห่งปัญญานั่นเอง"

(จาก สยามรัฐ ฉบับวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๘)

๓.๔ สรุปด้วยการสั่งสอน เช่น

"... เราทั้งหลายจึงควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันอนุรักษ์ภาษาไทยไว้ด้วยการไม่ประพฤติปฏิบัติสิ่งใด ที่จะเป็นการทำให้ภาษาไทยของเราเสื่อมลง และต้องพยายามเสริมสร้างภาษาของเราทุกด้านทุกโอกาสที่สามารถจะกระทำได้ แล้วภาษาไทยของเราก็จะดำรงอยู่คู่กับคนไทยตลอดไป"

(ภาษาไทยของเรา : จิรวัฒน์ สิทธิดำรง)

๓.๕ สรุปด้วยการแนะนำและชักชวน เช่น

"... ในวันแม่แห่งชาติ และวันเฉลิมพระชนมพรรษานี้ ทุก ๆ ท่านคงจะได้ระลึกถึงองค์สมเด็จแม่แห่งชาติ ด้วยความสำนึกตระหนักในพระมหากรุณาธิคุณ แล้วร่วมกายร่วมใจกันโดยสมานฉันท์ เพื่อถวายชัยมงคล และบูชาพระมหากรุณาธิคุณ ทั้งนั้นด้วยปฏิบัติบูชาโดยนัยที่กล่าวแล้ว"

(แม่ : สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร)

การวิเคราะห์โครงเรื่อง

ก่อนที่จะวิเคราะห์โครงเรื่องจริง ขอให้นักศึกษาอ่านเรียงความข้างล่างนี้ให้เข้าใจเสียก่อน ดังนี้

ความสามัคคี

บุคคลหมู่มากแม้น เมืองใด ก็ดี
ต่างร่วมสามัคคีใจ แต่ต้อง
จักปราศอริภัย พาลพวก อื่นแฮ
เจริญสุขเพราะเสพซ้อง สิ่งข้อสามัคคี

โคลงนี้เป็นบทหนึ่งในพระราชนิพนธ์สุภาษิตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นโคลงสุภาษิตที่ไพเราะและให้ข้อคิดจับใจยิ่งนัก

ใจความของโคลงบทนี้มีอยู่ว่า หมู่ชนก็ดี เมืองก็ดี ถ้ามีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันแล้ว หมู่นั้นเมืองนั้นย่อมคลาดแคล้วจากภัยของศัตรูคู่ปรปักษ์ และจะตั้งมั่นมีความสมบูรณ์อยู่ได้ หากขาดสามัคคีไม่มีความรักใคร่ไว้วางใจกัน ปราศจากความปรองดองเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในการดำเนินงานแล้ว อย่าหวังเลยว่าจะตั้งไปได้สำเร็จ

พระพุทธศาสนาอันเป็นศาสนาประจำชาติเราสรรเสริญความสามัคคีไว้เป็นอย่างยิ่ง ว่า เป็นสิ่งให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่หมู่คณะมีพระธรรมบทหนึ่งเรียกว่า อปริหานิยธรรม เพื่อรักษาความสามัคคีในหมู่สงฆ์มีองค์ ๗ ประการ ซึ่งล้วนแต่ชี้ทางให้ดำเนินไปสู่ความสามัคคีทั้งสิ้น ในพุทธศาสนสุภาษิต มีสุภาษิตบทหนึ่งสรรเสริญความสามัคคีว่า "สพฺเพสํ สงฺฆภูตานํ สามคฺคี วุฑฺฒิสาธิกา" "ความพร้อมเพรียงของชนทั้งปวงผู้เป็นหมู่ ย่อมยังความเจริญให้สำเร็จ" ภาษิตบทนี้ปรากฏอยู่ในพระราชสัญจกรแผ่นดินสำหรับเตือนใจให้มีความสามัคคีเพื่อความเจริญของชาติ

สิ่งมีชีวิตทั้งหลายทรงชีพอยู่ได้ เพราะธรรมชาติได้สร้างให้อวัยวะทุก ๆ ส่วนมีความสามัคคีกันช่วยกันประกอบการตามหน้าที่ เพื่อให้รูปธรรมอันเป็นเจ้าของอวัยวะนั้น ๆ ดำรงชีวิตอยู่ได้ เป็นต้นว่า ปอดมีหน้าที่หายใจเพื่อนำเอาอากาศเข้าไปฟอกโลหิต หัวใจมีหน้าที่สูบโลหิตไปหล่อเลี้ยงสรรพางค์กาย กระเพาะมีหน้าที่ย่อยและกลั่นโลหิตจากอาหารส่งไปเลี้ยงร่างกาย ถ้าส่วนหนึ่งส่วนใดได้รับอันตราย ผู้เป็นเจ้าของก็พลอยได้รับอันตรายไปด้วย

แม้สิ่งปราศจากชีวิต ถ้ารวบรวมกันเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันก็ย่อมเกิดกำลังแข็งแกร่งยากที่จะทำลายได้ แขนงไผ่กิ่งเดียวถึงจะใหญ่ก็ถูกหักได้โดยง่าย แต่ถ้าแขนงไผ่แม้เพียงเล็ก ๆ หากมัดรวมกันเข้าเราจะหักไม่ได้เลย

สิ่งมีชีวิตทั่วไปก็ดี สิ่งปราศจากชีวิตทั่วไปก็ดี จะยืนยงคงอยู่ได้เพราะความสามัคคีดังกล่าวมาแล้วฉันใด ชนอันประกอบขึ้นเป็นหมู่คณะและชาติ ก็จำเป็นต้องมีความสามัคคี ช่วยเหลือกันและกัน เพื่อให้หมู่คณะและชาติเจริญมั่นคงอยู่ฉันนั้น แม้หน้าที่จะแตกต่างกัน ฐานะจะแตกต่างกัน ก็ควรจะเข้าใจเสียว่า เราทำงานเพื่อความเจริญของเราเอง เพื่อความเจริญของชาติบ้านเมือง ไม่ควรนึกรังเกียจริษยาให้เสียสามัคคี

ผู้ที่เคยอ่านประวัติศาสตร์ไทย จะได้ทราบว่าสามัคคีให้ผลดีแก่ประเทศไทยเพียงไร และการแตกสามัคคีให้ผลร้ายแก่ประเทศอย่างไร สมัยใดพระเจ้าแผ่นดินและราชวงศ์ตลอดจนเสนาข้าราชบริพารสามัคคีกลมเกลียวกัน สมัยนั้นประเทศมีความเจริญรุ่งเรืองแผ่อาณาเขตออกไปไพศาล ฐานะของประเทศมั่นคงเป็นที่เกรงขามของเพื่อนบ้านใกล้เคียง สมัยนั้นคือสมัยของสมเด็จพระนเรศวร สมเด็จพระนารายณ์และสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก สมัยใดพระเจ้าแผ่นดินและพวกพระราชวงศ์ตลอดจนเสนาข้าราชบริพารแตกสามัคคี สมัยนั้นพระนครศรีอยุธยาเป็นต้องพินาศ เช่น สมัยสงครามพระเจ้าบุเรงนอง พระมหาธรรมราชาเอาใจออกห่างไปเข้ากับพม่าข้าศึก พระเจ้าบุเรงนองล้อมพระนครอยู่จวนจะถึงฤดูน้ำอยู่แล้ว พระยาจักรีเข้ามาเป็นไส้ศึกจนต้องเสียงกรุงแก่พม่า หาไม่แล้วพม่าก็ต้องเลิกทัพกลับไปเอง น่าเสียดายนักที่ไทยมาคิดคดทรยศให้แตกสามัคคี

ชาติไทยจะเจริญทัดเทียมนานาชาติก็เพราะไทย ชาติไทยจะมั่นคงเป็นปึกแผ่นคงอิสรภาพไว้ได้ชั่วฟ้าและดินก็เพราะไทย ชาติไทยจะบรรลุนานาอารยธรรมก็เพราะไทย ชาวไทยจะสมบูรณ์พูนสุขก็เพราะไทย แต่ที่จะบรรลุถึงข้อนั้น ๆ สามัคคีธรรมจำเป็นต้องมีอยู่ในหมู่คนไทย ฉะนั้นขอชาวไทยทั้งหลายผู้หวังความเจริญมั่นคง ความสุขของชาติและประเทศจงมีความสามัคคีรักใคร่

ปรองดองกัน ซื่อตรงต่อกัน ช่วยเหลือกัน ทั้งนี้เพื่อคนไทย ชาติไทยและประเทศไทยอันเป็นที่รักยิ่งของชาวเรา

ต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างของการวิเคราะห์เพื่อให้เห็นโครงเรื่องจากเรื่อง "ความสามัคคี"

ความสามัคคี

(ย่อหน้าคำนำ)

ที่มา โคลงนี้ เป็นโคลงบทหนึ่งในพระราชนิพนธ์สุภาษิต ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๑)

ประโยคใจความสำคัญ ใจความของโคลงบทนี้มีอยู่ว่า หมู่ชนก็ดี เมืองก็ดี ถ้ามีสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันแล้ว หมู่นั้นเมืองนั้นย่อมคลาดแคล้วจากภัยของศัตรู และจะตั้งมั่นมีความสุขสมบูรณ์อยู่ได้

ประโยคขยายความ

๑. การขาดความสามัคคีย่อมไม่สำเร็จในการดำเนินงาน

๒. การขาดความรักใคร่ปรองดองกัน ก็ย่อมไม่สำเร็จในการดำเนินงานเช่นกัน

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๒)

ประโยคใจความสำคัญ พระพุทธศาสนาอันเป็นศาสนาประจำชาติเรา สรรเสริญความสามัคคีไว้เป็นอย่างยิ่ง

ประโยคขยายความ

๑. อปริหานิยธรรมเป็นธรรมรักษาความสามัคคี

๒. สพฺเพสํ สงฺฆภูตานํ สามคฺคี วุฑฺฒิสาธิกา "ความพร้อมเพรียงของชนทั้งปวงผู้เป็นหมู่ย่อมยังความเจริญให้สำเร็จ"

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๓)

ประโยคขยายความ

๑. ปอดมีหน้าที่หายใจ

๒. หัวใจมีหน้าที่สูบฉีดโลหิตไปเลี้ยงร่างกาย

๓. กระเพาะมีหน้าที่ย่อยและกลั่นโลหิตจากอาหารส่งไปเลี้ยงร่างกาย

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๔)

ประโยคใจความสำคัญ สิ่งปราศจากชีวิตซึ่งรวมกันเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ก็ย่อมเกิดกำลังแข็งแกร่ง

ประโยคขยายความ

๑. แขนงไม้ไผ่กิ่งเดียวถึงจะใหญ่ก็ถูกหักได้โดยง่าย

๒. แขนงไม้ไผ่เพียงเล็ก ๆ หากมัดรวมกันเข้าย่อมหักได้โดยยาก

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๕)

ประโยคใจความสำคัญ ความสามัคคีมีคุณแก่สิ่งมีชีวิตและสิ่งปราศจากชีวิตทั่วไป ฉันใด ก็ย่อมมีแก่หมู่ชนฉันนั้น

ประโยคขยายความ ถึงแม้หน้าที่และฐานะจะต่างกัน ก็ไม่ควรจะนึกรังเกียจริษยาให้เสียสามัคคี

(ย่อหน้าเนื้อเรื่องที่ ๖)

ประโยคใจความสำคัญ ความสามัคคีและการแตกความสามัคคีให้ผลดีและผลร้ายแก่ประเทศ

ประโยคขยายความ

๑. ความสามัคคีในสมัยสมเด็จพระนเรศวร สมเด็จพระนารายณ์และสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทำให้ประเทศเจริญรุ่งเรือง

๒. การแตกความสามัคคีสมัยสงครามพระเจ้าบุเรงนองทำให้กรุงศรีอยุธยาพินาศ

(ย่อหน้าสรุป)

ประโยคสรุป สามัคคีธรรมจำต้องมีในหมู่คนไทย

การวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่องโดยทั่วไปแล้วนิยมกันอยู่ ๒ แบบ คือ

๑. **การวางโครงเรื่องในรูปหัวข้อ** แบบนี้จะเขียนประเด็นเป็นคำ หรือวลีก็ได้

๒. **การวางโครงเรื่องในรูปประโยค** แบบนี้จะเขียนประเด็นเป็นรูปประโยคที่มีใจความสมบูรณ์

การวางโครงเรื่องทั้งสองแบบนี้ จะเห็นว่าโครงเรื่องในรูปประโยคให้รายละเอียดดีกว่า เพราะประเด็นที่เขียนด้วยประโยคย่อมมีใจความสำคัญ และขยายความได้ง่าย แต่มีข้อที่ควรจำคือ การเขียนโครงเรื่องแบบนี้ ควรจะใช้ประโยคสั้น ๆ มีความหมายชัดเจน ระวังเรื่องการใช้ถ้อยคำให้เป็นแนวเดียวกัน เช่น ถ้าประเด็นแรกขึ้นต้นด้วยคำนามหรือคำกริยา ประเด็นต่อไป ก็ควรขึ้นต้นด้วยคำนามหรือคำกริยาเช่นกัน

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นการเปรียบเทียบการวางโครงเรื่องทั้งสองแบบ จากเรื่อง "หลักการเขียนที่ดี"

หลักการเขียนที่ดี

โครงเรื่องแบบหัวข้อ	โครงเรื่องแบบประโยค
คำนำ.....	คำนำ .....
เนื้อเรื่อง	เนื้อเรื่อง

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961138696

๑. ขั้นเตรียมตัว	๑. การเตรียมตัวและปฏิบัติตนเพื่อเรียนให้ได้ผล
๑.๑ เวลา	๑.๑ แบ่งเวลาสำหรับศึกษาไว้เป็นสัดส่วน
๑.๒ สถานที่	๑.๒ หาสถานที่ที่เหมาะสมในการศึกษา
๑.๓ สมาธิ	๑.๓ ทำใจให้มีสมาธิ
๑.๔ งานประจำ	๑.๔ ทำงานประจำที่กำหนดไว้ให้เสร็จ
๒. ขั้นอ่านหนังสือ	๒. หลักเกณฑ์ในการอ่านหนังสือเป็น
๒.๑ อ่านเรื่องโดยส่วนรวม	๒.๑ ศึกษาเรื่องราวส่วนรวมของเรื่องก่อน
๒.๒ จับใจความสำคัญ	๒.๒ จับใจความสำคัญของเรื่อง
๒.๓ ศึกษารายละเอียด	๒.๓ ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใจความสำคัญ
๒.๔ ทบทวน	๒.๔ ทบทวนเรื่องที่อ่านว่าเข้าใจถูกต้องหรือไม่
ฯลฯ	ฯลฯ
สรุป	สรุป .....

การใช้โวหาร

โวหาร คือท่วงทำนองในการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ หรือเกิดความรู้สึกตรงตามความต้องการของผู้เขียน โวหารจึงเป็นไปตามประเภทและความมุ่งหมายของเนื้อเรื่องที่เขียน

โดยทั่วไปแล้ว โวหารแบ่งออกได้ ๓ ชนิด คือ

๑. **บรรยายโวหาร** คือกระบวนความแจกแจงเรื่องอย่างละเอียดแจ่มแจ้ง หรือให้ผู้อ่านเข้าใจและเห็นจริงแจ่มชัด โวหารชนิดนี้ใช้กับเรื่องทำนองประวัติ ตำนาน ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ

ตัวอย่างบรรยายโวหารที่ดี เช่น พระราชพิธีสิบสอบเดือน นิทานโบราณคดีไกลบ้าน เป็นต้น

๒. **พรรณนาโวหาร** คือกระบวนความเล่าเรื่องเพื่อโน้มน้าวใจให้เกิดภาพพจน์ ให้เกิดอารมณ์คล้อยตามไปกับข้อความนั้น ๆ โวหารชนิดนี้ใช้กับเรื่องสดุดี ชมถิ่นฐานบ้านเมือง พรรณนาลักษณะรูปพรรณสัณฐานหรือคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ

ตัวอย่างพรรณนาโวหารที่ดี เช่น ไตรภูมิพระร่วง พระปฐมสมโพธิกถา วาสิฏฐี ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดก เป็นต้น

๓. **เทศนาโวหาร** คือกระบวนความโน้มน้าวผู้อ่านให้เกิดความเห็น ความเชื่อ เห็นดีเห็นงามไปกับข้อความนั้น โวหารชนิดนี้ใช้กับเรื่องที่เป็นคำสอน โอวาท การอภิปรายชักชวนหรือโต้แย้ง

ตัวอย่างเทศนาโวหารที่ดี เช่น พระบรมราโชวาทในรัชกาลที่ ๕ ปลุกใจเสือป่า จดหมายวางจางหร่ำ โคลนติดล้อ เป็นต้น

นอกจากโวหารสำคัญดังกล่าวมานี้ ในการเขียนเรียงความ/คำปาฐกถาและคำบรรยาย ยังนิยมใช้อุปมาโวหาร และสาธกโวหารแทรกไว้ในโวหารสำคัญข้างต้นเพิ่มขึ้นอีก ดังจะอธิบายเพิ่มเติมดังนี้

อุปมาโวหาร คือกระบวนความเปรียบเทียบ ใช้แทรกในพรรณนาโวหารเพื่อช่วยให้ข้อความแจ่มชัด คมคาย

สาธกโวหาร คือกระบวนความที่ยกอุทาหรณ์หรือตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น นิยมแทรกในบรรยายโวหารและเทศนาโวหาร

ต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างเรียงความที่ต้องใช้โวหารสำคัญ ๓ ชนิด ตามที่กล่าวมาแล้ว ส่วนตัวอย่างเรียงความชนิดเทศนาโวหารเรื่อง "ความสามัคคี" นั้น ได้เคยนำมาเป็นตัวอย่างในหัวข้อเรื่อง "การวิเคราะห์โครงเรื่อง" แล้ว ฉะนั้น เรียงความทั้งสองเรื่องต่อไปนี้จึงเป็นตัวอย่างของเรียงความชนิดบรรยายโวหารและพรรณนาโวหาร ดังนี้

(ตัวอย่างเรียงความที่ใช้บรรยายโวหาร)

เห็นแก่ลูก

เรื่อง "เห็นแก่ลูก" เป็นบทละครพูดเรื่องหนึ่ง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์จากพระจินตนาการของพระองค์เอง มิได้ทรงดัดแปลงหรือแปลจากเรื่องของผู้อื่น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์จบเมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๗

"เห็นแก่ลูก" เป็นบทละครพูด บทสนทนาเป็นร้อยแก้วธรรมดา จบภายในฉากเดียว เรื่องย่อมีว่า พระยาภักดีนฤนาถ รับเลี้ยงดูลออซึ่งเป็นบุตรีของนายล้ำผู้เพื่อน และกำพร้ามารดาตั้งแต่วัยเยาว์ เนื่องจากนายล้ำทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก พระยาภักดีฯ จึงปิดความจริงแก่ลออ บอกให้รู้ว่าบิดาของลออเป็นคนดีต่อมานายล้ำพ้นโทษ มีความเดือดร้อนเรื่องเงิน จึงคิดจะมาพึ่งพิงลออ ซึ่งจะแต่งงานกับบุตรชายของพระยาผู้หนึ่ง พระยาภักดีฯ ขอร้องมิให้นายล้ำแสดงตนแก่ลออ และเลิกความคิดที่จะไปอาศัยอยู่กับลอออและสามี พระยาภักดีฯ ยินดีให้เงินแก่นายล้ำไว้ใช้จ่ายจำนวนหนึ่ง นายล้ำไม่ยอม พระยาภักดีฯ เกือบต้องใช้กำลังกายบังคับให้นายล้ำออกจากบ้านไป พอดีลออเข้ามาขัดจังหวะ นายล้ำได้สนทนากับลอเพียงเล็กน้อยก็เกิดความสำนึกผิดชอบ เห็นว่าตนชั่วช้าไม่ควรที่จะเผยตัวเป็นบิดาของลออ ซึ่งเป็นคนดีและมีความสุขความเจริญในชีวิตแต่งงาน นายล้ำตัดสินใจจากไปโดยแสดงตัวให้ลอทราบแต่เพียงว่าเป็นเพื่อนเก่าของพระยาภักดีฯ

เรื่องนี้ประกอบด้วยเหตุการณ์สะเทือนใจหลายตอน ที่รุนแรงได้แก่ตอนพระยาภักดีฯ จะใช้แส้ม้าบังคับให้นายล้ำออกจากบ้าน ทุกคนพลอยใจหายใจคว่ำไปกับเหตุการณ์ตอนนี้ ถ้าพระยาภักดีฯ ต้องตีนายล้ำด้วยแส้แล้ว ทำให้ต้องนึกล่วงหน้าไปว่าจะเกิดอะไรตามมา นายล้ำจะต่อสู้ป้องกันตัวหรือไม่เพียงใด ตอนที่อ่อนหว่านที่สุดเห็นจะเป็นขณะที่ลออเข้ามามีบทบาทเป็นการผ่อนคลายอารมณ์ซึ่งกำลังเคร่งเครียดกับเหตุการณ์ที่เพิ่งผ่านไปลงได้อย่างมาก และขณะที่กำลังอิ่มเอมเปรมใจอยู่กับความแช่มช้อยของลออ ความเศร้าจนตื้นตันใจก็เข้ามาแทนที่ ความสำนึกผิดของนายล้ำตอน

สุดท้ายสามารถเรียกร้องความเห็นใจจากทุกคน คำพูดและท่าทางของนายล้ำภายหลังได้เปลี่ยนความรู้สึกนึกคิดอย่างกลับหน้ามือเป็นหลังมือ จะตรึงอยู่ในความทรงจำของเราไม่รู้ลืม

ตัวละครในเรื่อง "เห็นแก่ลูก" มีบุคลิกลักษณะพิเศษเฉพาะของตน แต่ละตัวได้ทำได้พูด และคิดอย่างมีชีวิตจิตใจ ทั้งนี้เพราะองค์ผู้ทรงพระราชนิพนธ์ได้กำหนดบทสนทนาอันเหมาะสมให้แก่ตัวละครนั้น ๆ ถึงแม้จะเจรจากันเพียงไม่กี่ประโยค ก็ทำให้ทราบอัธยาศัยใจคอของผู้พูดได้ทันที พระยาภักดีฯ และนายล้ำมีบทบาทมากที่สุด ลออแสดงเป็นอันดับรอง อ้ายคำเป็นตัวประกอบ ถึงแม้อ้ายคำมีบทเจรจาน้อยที่สุด ลออรองลงมา แต่ก็เห็นได้ชัดเจนว่าอ้ายคำเป็นคนซื่อสัตย์ต่อนาย แต่ไม่มีไหวพริบ ลออเป็นคนอ่อนหวานแจ่มใสร่าเริงน่ารักน่าเอ็นดูมากเพียงไร

เค้าโครงของเรื่องผูกขึ้นจากสภาพความเป็นจริงของสังคม เป็นการยืนยันคำกล่าวที่ว่าวรรณคดีเป็นกระจกส่องชีวิตสังคมได้อย่างชัดแจ้ง บุคคลอย่างนายล้ำเป็นตัวแทนของชายอีกมากมายหลายคน การไม่รับผิดชอบในความผาสุกของครอบครัวอันมีบุตรภรรยาเป็นต้น การเสพสุราเป็นอาจิณ การคดโกงเงินราชการ การประกอบอาชีพละเมิดกฎหมายบ้านเมือง การไม่สำนึกผลของกรรมชั่ว การหวังพึ่งใบบุญของบุตรธิดาอย่างซุบมือเปิด อันเป็นบทบาทของนายล้ำ กระทบกระเทือนจิตใจบุคคลหลายคน ซึ่งได้ประพฤติตน หรือกำลังจะประพฤติตนเจริญรอยนายล้ำอย่างใกล้ชิด

เรื่องจบลงอย่างเหมาะสมที่สุด แสดงให้เห็นพระปรีชาญาณขององค์ผู้ทรงพระราชนิพนธ์ที่ทรงเข้าพระทัยถึงธาตุแท้ของจิตใจมนุษย์ ว่าผู้เป็นบิดา ถึงจะเลวแสนเลวในด้านอื่นก็ตาม แต่ในส่วนลึกของหัวใจย่อมแฝงไว้ซึ่งความเห็นแก่ลูก สัญชาตญาณประการนี้ของมนุษย์เป็นความจริงตลอดมา และนับเป็นปัจจัยสำคัญคอยค้ำจุนสังคมมนุษย์ให้วิวัฒนาการมาได้จนทุกวันนี้

ความดีของเรื่อง "เห็นแก่ลูก" เท่าที่พรรณนามาจะไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ถ้าไม่ได้กล่าวถึงคติธรรมซึ่งเป็นพระราชประสงค์ อันแท้จริงของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ในการทรงพระราชนิพนธ์บทละครเรื่องนี้ เรื่อง "เห็นแก่ลูก" ให้ขอคิดประการสำคัญเกี่ยวกับความรักว่า ไม่มีความรักใดบริสุทธิ์และให้ความชุ่มชื่นแก่ชีวิตเท่ากับความรักตามธรรมชาติระหว่างผู้บังเกิดเกล้ากับลูก

บทที่ ๕
การเขียนบทความทางวิชาการ

ลักษณะของบทความโดยทั่วไป

๑. **รูปแบบ** บทความเป็นความเรียงชนิดหนึ่ง ที่เขียนขึ้นโดยมีหลักฐานข้อเท็จจริง บทความมีลักษณะบางอย่างที่คล้ายกัน และแตกต่างกันกับเรียงความ ลักษณะที่คล้ายกันกับเรียงความคือ มี คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ส่วนลักษณะที่แตกต่างกันกับเรียงความ ตรงที่เรียงความนั้นมุ่งเขียนแสดงความรู้ ความคิด เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เพียงอย่างเดียว แต่บทความนั้นเขียนขึ้นเพื่อเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เรื่องที่จะเขียนเป็นบทความจึงต้องเป็นเรื่องที่คนกำลังสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ มีสาระ แทรกทรรศนะที่ชวนคิดชวนอ่าน

มีผู้รู้และผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ทรรศนะว่า "ถ้าท่านไม่กล้าหาญที่จะแสดงความคิดเห็นแล้ว อย่าเขียนบทความ" จากคำกล่าวนี้อธิบายว่า ผู้เขียนบทความจะต้องมีความกล้าที่จะเสนอข้อวิจารณ์และเสนอข้อคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา

๒. **เนื้อหา** เนื้อหาของบทความต้องเป็นความจริงที่เกื้อกูลต่อทางวิชาการ อันประกอบไปด้วยข้อคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องนั้น เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา เพิ่มพูนสติปัญญาแก่ผู้อ่าน เรื่องนำมาเขียนจึงควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ได้แก่เรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการปกครอง การบริหาร ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โฆษนาการ เป็นต้น

๓. ภาษา การใช้ภาษาในบทความเป็นเรื่องที่จะกำหนดให้เฉพาะเจาะจงลงไปเหมือนการเขียนเรียงความไม่ได้ กล่าวคือ การใช้ภาษาในเรียงความนั้นต้องมีความถูกต้อง เคร่งครัดตามหลักการใช้ภาษาที่ดี แต่การใช้ภาษาในบทความแล้วค่อนข้างจะได้รับการยกเว้นในบางกรณี เพราะเนื้อเรื่องในบทความเป็นเรื่องของความเป็นจริง และเป็นเรื่องที่ทันสมัย ดังนั้น ภาษาที่ใช้จึงต้องเป็นภาษาที่ใช้กันอยู่ในสมัยนั้น ๆ ด้วย

อย่างไรก็ตาม ภาษาและวิธีการเขียนบทความก็ขึ้นอยู่กับประเภทของบทความด้วย เช่น บทความประเภทที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ก็ควรต้องเป็นภาษาที่เป็นแบบแผน คือมีความประณีตบรรจง ถูกต้องตามหลักความเป็นมาตรฐานของภาษา เป็นต้น

ประเภทของบทความ

การที่จะแบ่งประเภทของบทความให้ตายตัวลงไปนั้นย่อมทำได้ยาก เพราะว่าบทความบางเรื่องมีหลายประเภทผสมกัน แต่ถ้าจะพิจารณาดูบทความเท่าที่เขียนกันอยู่ทุกวันนี้แล้ว ก็พอจะแบ่งเป็นประเภท ๆ ได้ดังนี้

๑. **บทความแสดงความคิดเห็น** บทความประเภทนี้ ผู้เขียนจะแสดงความคิดเห็นที่แปลกไปกว่าที่มีอยู่แล้ว เช่น ปัญหาของส่วนรวม ได้แก่ ปัญหาทางเศรษฐกิจ การศึกษา การเมือง การปกครอง การคมนาคม การโจรกรรม เป็นต้น

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นนั้น ผู้เขียนอาจจะเลือกแสดงความคิดเห็นไปในแนวทางใดแนวทางหนึ่งโดยมีข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ มาอ้างอิงให้เห็นเด่นชัด และเป็นที่น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

บทความประเภทนี้ ผู้เขียนจะต้องแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ให้กระจ่างชัดว่าเป็นอย่างไร วิธีการแก้ปัญหาชนิดนั้น ๆ มีอย่างไร และจะต้องชี้ให้เห็นประโยชน์ โทษ หรือข้อดีข้อเสียอย่างเด่นชัด

๒. **บทความประเภทสัมภาษณ์** บทความประเภทนี้ได้ข้อมูลมาจากผู้ให้สัมภาษณ์แล้วนำข้อมูลนั้นมาเขียนขยายเป็นบทความอีกทีหนึ่ง ผู้เขียนบทความประเภทนี้ ควรรู้จักเลือกบุคคลที่จะสัมภาษณ์คือจะต้องเป็นบุคคลที่เด่น มีชื่อเสียงในวงสังคม หรือบุคคลที่คิดค้นทำสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ ขึ้นมา

วิธีเขียนบทความประเภทนี้ ควรมีเทคนิคการเขียนที่ช่วยให้ผู้อ่านมีความสนใจที่จะติดตามเรื่องโดยตลอด ดังนั้น ผู้เขียนจึงไม่ควรเขียนเฉพาะเจาะจงตรงที่ถ้อยคำที่เป็นคำถามและคำตอบเท่านั้น แต่อาจแทรกสิ่งอื่น ๆ ลงไปด้วย

๓. **บทความประเภทกึ่งชีวประวัติ** บทความประเภทนี้มีลักษณะคล้ายบทความประเภทสัมภาษณ์แตกต่างกันในแง่ที่ว่า บทความประเภทสัมภาษณ์นั้น เราต้องการเพียงข้อคิดเห็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่บทความกึ่งชีวประวัตินั้น สิ่งที่ต้องการแสดงคือเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่เราสัมภาษณ์ และคุณสมบัติที่ทำให้เขามีชื่อเสียง เราจะไม่พูดถึงเรื่องราวส่วนตัวจนเกินไป เพราะไม่เช่นนั้นจะกลายเป็นการเขียนชีวประวัติบุคคลสำคัญ

๔. **บทความประเภทท่องเที่ยวเดินทาง** จุดมุ่งหมายของการเขียนบทความประเภทนี้เพื่อจะชี้ชวนแนะนำให้ผู้อ่าน เกิดความสนใจอยากไปเที่ยวยังสถานที่ใดที่หนึ่ง ดังนั้น การเขียนบทความประเภทนี้ผู้เขียนจะต้องมีกลวิธีเขียนที่น่าอ่าน และให้มีความเป็นกันเองกับผู้อ่านเหมือนสนทนา การใช้ภาษาก็ไม่ควรจะให้เป็นภาษาวิชาการมากนัก การเขียนแนะนำนั้นควรจะได้บอกสิ่งต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจนโดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมตัว ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วิธีการเดินทาง ระยะเวลาในการเดินทาง สิ่งที่จะต้องเตรียมไปด้วย สถานที่พักและสิ่งที่น่าจะไปชม เป็นต้น

๕. **บทความประเภทอธิบายวิธีทำอะไรอย่างหนึ่ง** เป็นการเขียนเล่าถึงการทำตามลำดับขั้น มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการทำ เช่น วิธีปรุงอาหาร จัดดอกไม้ การทำพรมเช็ดเท้า เป็นต้น

๖. **บทความประเภทปัญหาโต้แย้ง** บทความประเภทนี้จะพบมากตามหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น ปัญหาคนว่างงาน ปัญหาเรื่องน้ำมัน ปัญหาการจราจร เป็นต้น

วิธีเขียนบทความประเภทนี้ ผู้เขียนจะต้องชี้ให้เห็นปัญหานั้น ๆ แล้วแยกแยะให้เห็นเด่นชัด ผู้เขียนอาจจะเลือกแสดงความคิดในทางใดทางหนึ่งก็ได้ หรืออาจจะเสนอความคิดทุก ๆ ด้าน

ของคนทั่วไป แล้วปล่อยให้ผู้อ่านพิจารณาตัดสินเอาเอง หลักสำคัญอยู่ที่ความสมบูรณ์ด้วยข้อเท็จจริงและมีพยานหลักฐานที่แน่ชัด

๗. **บทความประเภทวิชาการ** เป็นบทความที่ผู้เขียนประสงค์จะให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งทางด้านวิชาการ เช่น วิทยาศาสตร์ ปรัชญา จิตวิทยา รัฐศาสตร์ เป็นต้น

การเขียนบทความประเภทนี้ ผู้เขียนอาจจะใช้วิธีรวบรวมมาจากผลงานการค้นคว้าวิจัยของบุคคลอื่น แล้วนำมาเรียบเรียงอีกทีหนึ่ง หรืออาจจะเขียนโดยเรียบเรียงจากความคิด ความเข้าใจของตนเอง

๘. **บทความประเภทครบรอบปี** บทความประเภทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ พิธีการ เทศกาล หรือวันสำคัญที่ประชาชนสนใจในเมื่อโอกาสหรือเรื่องราวเหล่านั้นเวียนมาบรรจบครบรอบ เช่น

มกราคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันขึ้นปีใหม่ วันครู วันเด็ก
กุมภาพันธ์	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันมาฆบูชา วันแห่งความรัก
เมษายน	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันจักรี วันอนามัยโลก วันสงกรานต์
พฤษภาคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันพืชมงคล วันฉัตรมงคล
กรกฎาคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันเข้าพรรษา วันอาสาฬหบูชา
สิงหาคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันเฉลิมพระชนมพรรษา
กันยายน	มีเรื่องเกี่ยวกับ	เทศกาลสารทไทย
ตุลาคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	การทอดกฐิน วันปิยมหาราช
พฤศจิกายน	มีเรื่องเกี่ยวกับ	เทศกาลลอยกระทง วันสาธารณสุข
ธันวาคม	มีเรื่องเกี่ยวกับ	วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันรัฐธรรมนูญ ตรุษฝรั่ง วันสิ้นปี

ลักษณะของบทความที่ดี

บทความที่ดีนั้นจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. เป็นเรื่องที่คนกำลังสนใจ

๒. เนื้อเรื่องมีสาระ มีแก่นสาร มีหลักฐานข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้

๓. มีขนาดกะทัดรัด ไม่ยาวจนเกินไป

๔. แทรกทรรศนะที่กว้างขวางและลึกซึ้ง

๕. มีความชัดเจนไม่คลุมเครือ

๖. ตั้งชื่อเรื่องได้เหมาะสมกับกาลเทศะ แปลกใหม่ คมขำ จำง่าย และคลุมเนื้อเรื่องทั้งหมด

๗. ใช้ภาษาเร้าใจผู้อ่านตั้งแต่ต้นจนจบ

(ตัวอย่าง : บทความแสดงความคิดเห็น)

จลาจลคุกบางขวาง

แก้ว สุดท้าย

พระองค์อยู่ที่ไหนช่วยลูก ๆ ด้วย
ลูกขอความเมตตาให้อ้อภัย
โทษสักครั้ง ลูก ๆ ขอพึ่ง
พระบารมี ทรงพระเจริญ

การจลาจลในคุกบางขวางเมื่อวันที่ ๔-๕ สิงหาคม ๒๕๒๘ นี้ ถือได้ว่าเป็นข่าวใหญ่ข่าวหนึ่งในเมืองไทยได้มีผู้ให้ความสนใจและแสดงความเห็นต่าง ๆ สำหรับผู้เขียนเห็นว่าการจลาจลที่เกิดนี้ มีข้อน่าพิจารณาอยู่ ๒ ประการใหญ่

ประการแรก คือ ทำไมนักโทษจึงก่อการจลาจล

จากข่าวที่ปรากฏ ขนวนของการเกิดคือ การบอกนักโทษว่าจะมีการพระราชทานอภัยโทษในช่วงพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี โดยพรรคการเมืองพรรคหนึ่ง แต่ในที่สุด ก็ไม่ได้มีการพระราชทานอภัยโทษแต่อย่างใด เรื่องนี้น่าจะมีการพิจารณาว่าเกิดขึ้นได้อย่างไร ทำไมจึงปล่อยให้เกิดการหาเสียงกันอย่างพล่อย ๆ รับปากจะทำโน่นทำนี่โดยไม่มีความรับผิดชอบกับผลที่ตามมา ใครควรจะเป็นผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตาม ข้อเรียกร้องนี้อาจเป็นเพียงสิ่งที่เห็นได้ชัดในการใช้เรียกร้อง เหตุผลอื่น ๆ เบื้อหลังของการที่นักโทษจำนวนไม่น้อยรวมตัวกันต่อต้านฝ่ายเรือนจำน่าจะมีมากกว่านี้ การจลาจลในคุกนั้น นักโทษเองจะรู้ว่าตนต้องเสี่ยงต่อการถูกทำโทษอย่างหนัก และโอกาสที่จะได้รับสิ่งที่ตนเรียกร้องนั้นค่อนข้างน้อย โดยเฉพาะในสภาพที่นักโทษไม่มีตัวประกัน ฝ่ายปกครองจะไม่ค่อยยอมต่อรองด้วย และมักจะใช้วิธีการจัดการที่รุนแรง แต่ทำไมยังเกิดการจลาจลในคุกอยู่เรื่อยๆ ทั้งในต่างประเทศและในประเทศ

ได้มีการศึกษาถึงสาเหตุของการจลาจลในหลายแห่ง และมีการสรุปว่า การเกิดจลาจลมักเนื่องมาจากมีนักโทษแออัดเกินไป การบริหารงานในเรือนจำไม่ดี งบประมาณไม่พอ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อแก้ไขนักโทษไม่ได้ผล หรือไม่มีเลย และขนวนที่มักจะทำให้เกิดการปะทุขึ้นของปัญหาคือ อาหารเลว ๆ กฎที่บีบบังคับ และผู้คุมที่โหด

ในประเทศไทย เรือนจำ โดยเฉพาะที่บางขวาง มีจำนวนนักโทษมากเกินไป งบประมาณมีไม่เพียงพอ เรื่องนี้น่านำมาพิจารณากันอย่างจริงจังมากขึ้น ไม่ใช่เมื่อมองว่านักโทษมากเกินไปแล้วต้องสร้างคุกเพิ่มอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก แต่น่าจะมองว่าจะมีวิธีการใดที่จะลดจำนวนนักโทษลงได้ ผู้ถูกคุมขังในเรือนจำจำนวนไม่น้อยเป็นผู้ที่รอการพิจารณาคดี ซึ่งบางคดี

อาจจะใช้เวลาเป็นปี ในสภาพที่น่าจะมีทางออกในการระบายคนเหล่านี้ออกไปได้ ในรูปของการประกันตัว หรือเร่งรัดการพิจารณาคดีในศาลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ นักโทษอีกจำนวนหนึ่งในเรือนจำเป็นนักโทษที่ต้องโทษจำคุกไม่เกินสองปี ซึ่งตามกฎหมายแล้ว ผู้ต้องหาเหล่านี้ ศาลมีสิทธิ์พิจารณาให้รอลงอาญาด้วยการคุมประพฤติ (Probation) ได้ แต่ไม่ค่อยมีการนำกฎหมายนี้มาใช้ รวมทั้งมาตรการการพักการลงโทษ (Parole) ซึ่งเป็นการพิจารณานักโทษให้พ้นโทษก่อนกำหนด ถ้านักโทษนั้นมีความประพฤติดี และต้องโทษมาแล้ว ๑ ใน ๓ ของโทษที่ได้รับก็ยังไม่ค่อยได้นำมาใช้ในเรือนจำไทยอย่างจริงจังนัก ได้มีผู้ให้เหตุผลว่า ที่ไม่มีการนิยมใช้มาตรการทั้งสองนี้ เพราะคนไทยยังเชื่อว่า เมื่อคนทำผิดไม่ว่ากรณีใด ๆ ควรจะต้องได้รับโทษจำคุกซึ่งถ้ามองจริง ๆ แล้ว นั่นคือการแก้แค้นกันมากกว่าที่จะเป็นความต้องการช่วยให้คนนั้นกลับตัวเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม เพราะเราไม่สามารถแน่ใจได้เลยว่า เรือนจำจะเป็นสถานที่ที่ทำให้คนกลายเป็นคนที่ดีของสังคม

เรือนจำโดยทั่วไปไม่มีนโยบายหลักเพื่อคุมนักโทษ ผู้คุมส่วนใหญ่ไม่ได้รับการอบรมให้เข้าใจถึงปัญหาเกี่ยวกับอาชญากรรม หรือสภาพผู้ที่ถูกคุมขังดีนัก จึงทำให้การควบคุมมักจะเน้นการลงโทษ และใช้ความรุนแรง เพิ่งได้เริ่มมีนโยบายที่จะใช้นักสังคมสงเคราะห์เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการเรือนจำเมื่อไม่นานมานี้ และยังมีจำนวนน้อยมาก

ดังนั้น การจลาจลที่เกิดขึ้นจึงน่ามีการพิจารณาสอบสวนกันให้ลึกซึ้งว่า สาเหตุที่แท้จริงคืออะไรควรจะพิจารณาในส่วนการจัดการเรือนจำ การใช้อำนาจเกินขอบเขต ซึ่งก่อให้เกิดความกดดันต่อนักโทษแทนที่จะเน้นว่า จะจัดการกับพวกก่อการจลาจลอย่างไร หรือต้องเข้มงวดมากขึ้นในการควบคุม ซึ่งลักษณะเช่นนี้ ไม่ได้ก่อให้เกิดผลดีแต่อย่างใด และไม่ได้เป็นหลักประกันว่าจะไม่เกิดการจลาจลในครั้งต่อไป ถ้าไม่มีการแก้ไขต้นเหตุที่แท้จริง

ประการที่สอง การจัดการต่อเหตุการจลาจล

ภายหลังการจลาจล มีนักโทษเสียชีวิต ๗ คน บาดเจ็บ ๓ คน แม้ว่าข้อมูลที่ได้รับเกี่ยวกับการปะทะระหว่างนักโทษกับตำรวจจะไม่มีรายละเอียดมากนัก แต่ถ้าพิจารณาจากอาวุธที่ทั้งสองฝ่ายใช้ คือฝ่ายนักโทษใช้ไม้เหลาเป็นอาวุธ และมีมีดที่ใช้ทำงานจำนวนหนึ่ง ส่วนฝ่ายตำรวจใช้อาวุธร้ายแรง กระสุนเต็มอัตราศึกก็อาจมองได้ว่าตำรวจอาจทำเกินความจำเป็นไปสักหน่อย โดยเฉพาะถ้าจะอ้างว่าเพื่อป้องกันตัว การยิงเพื่อป้องกันตัว ไม่จำเป็นต้องทำให้อีกฝ่ายหนึ่งถึงกับเสียชีวิต ก็ย่อมเป็นไปได้ และถ้าข่าวที่เสนอมาว่า ศพ ๓ ศพมีกระสุนยิงเข้าที่สมอง อีก ๔ ศพ มีสภาพถูกรัดคอตาย กรณีที่จะอ้างว่าเพื่อป้องกันตัวย่อมเชื่อถือได้ยากขึ้นไปอีก และถ้าไม่ได้ยิงเพื่อป้องกันตัว การยิงของตำรวจก็ถือได้ว่าเป็นการกระทำที่เกินกว่าเหตุ และไม่ชอบธรรมอย่างยิ่ง แต่จากเหตุการณ์ครั้งนี้ ดูจะไม่มีใครตั้งคำถามเลยว่า ตำรวจทำเกินความจำเป็นหรือไม่ควรจะมีการสอบสวนไหม และเป็นเรื่องที่น่าเศร้ามากขึ้นไปอีก เมื่อมีการพูดว่า นักโทษที่เสียชีวิตถูกทรมานก่อนตาย ร.ม.ต.กระทรวงมหาดไทย พล.อ.สิทธิ จิรโรจน์ กลับบอกว่า "...ผมไม่สนใจว่าจะตายโดยกระสุน โดนไม้ โดนเข่า โดนศอก..." คำกล่าวเช่นนี้แสดงให้เห็นถึงจิตใจที่ไร้สำนึกซึ่งสิทธิมนุษยชนอย่างยิ่ง ถึงแม้จะเป็นนักโทษในเรือนจำ แต่พวกเขาก็

เป็นมนุษย์ผู้ซึ่งพึงมีสิทธิ์จะมีชีวิตอยู่ มีสิทธิ์ของความเป็นมนุษย์ที่จะได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับมนุษย์คนอื่น ๆ หลักการพื้นฐานของงานตำรวจ หรือการควบคุมสังคมรูปแบบใด ๆ ในประเทศประชาธิปไตย ก็คือ การใช้กำลัง หรือการทำลายที่น้อยที่สุด เพื่อให้มาซึ่งจุดมุ่งหมายที่ต้องการ แต่เพราะประเทศเราไม่ใช่ประชาธิปไตยก็เป็นได้ จึงไม่เคยคำนึงถึงข้อนี้กันเลย และใช้ความรุนแรงโหดเหี้ยมในการปราบปรามเสมอมา

ก่อนจะจบข้อเขียนนี้ อยากจะนำสิ่งที่พระพุทธองค์ตรัสไว้ในทัณฑสูตร สีลขันธวรรค ทีฆนิกายมาเสนอเพื่อเป็นการเตือนสตินักปกครองทั้งหลาย

> "เพื่อความสงบสุขของบ้านเมือง ผู้ปกครองพึงปราบปรามโจรผู้ร้ายมิจฉาชีพให้ราบคาบ แต่มิใช่ด้วยการจองจำ หรือฆ่าฟัน หากแต่ ควรจัดระบบเศรษฐกิจให้เป็นธรรม ส่งเสริมคนดีทั้งที่เป็นชาวนา พ่อค้า และข้าราชการ เมื่อทำได้เช่นนี้ โจรผู้ร้ายหรืออาชญากรทั้งมวลจะหมดสิ้นแผ่นดิน โดยไม่จำเป็นต้องปราบปรามด้วยอาวุธแต่ประการใด"
>
> (จาก ปาจารยสาร ฉบับเดือนกันยายน – ตุลาคม ๒๕๒๘)

บทที่ ๖
การเขียนรายงานทางวิชาการ

การเขียนรายงานทางวิชาการ คือการเขียนเสนอผลงานอันได้มาจากการศึกษาค้นคว้าพิเศษ นอกเหนือไปจากเรื่องที่ได้ศึกษาในชั้นเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนในการเขียนรายงาน

๑. **เลือกเรื่อง**

๑.๑ ควรเป็นเรื่องที่ตนเองสนใจ และมีประโยชน์

๑.๒ เรื่องที่เลือกจะต้องสามารถหาข้อมูลหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าได้อย่างเพียงพอ

๑.๓ เรื่องที่เลือกจะต้องไม่มีขอบเขตกว้างขวางจนเกินไป

๑.๔ เมื่อเลือกเรื่อง แล้วก็ควรนำเรื่องนั้นไปปรึกษากับผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ

๒. **การอ่านเพื่อการค้นคว้ารวบรวม**

๒.๑ ศึกษาจากบัตรรายการ (card catalog) เปิดดูตามชื่อหัวเรื่อง (subjects) และหัวเรื่องย่อย (subheadings) ควรใช้ "บัตรดูที่" (see cards) และ "บัตรดูเพิ่มเติม" (see also cards) ด้วย

๒.๒ ศึกษาความหมายของศัพท์เฉพาะต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษานั้นจากพจนานุกรม และสารานุกรม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เลือกบทความ (articles) ที่ว่าด้วยเรื่องที่ตนศึกษาในสารานุกรมเฉพาะวิชา (special subject encyclopedia) การอ่านบทความในสารานุกรมเฉพาะวิชาจะช่วยให้เห็นขอบข่ายของเรื่อง ตอนท้ายของบทความในสารานุกรมประเภทนี้มักจะมีบรรณานุกรมที่ผู้ศึกษาอาจรวบรวมไว้สำหรับค้นคว้าต่อไป

๒.๔ เลือกตำราซึ่งเป็นที่รู้จักดีเกี่ยวกับเรื่องที่เลือกไว้ ตามธรรมดา ตำราเช่นนี้บรรณานุกรมข้างท้ายของแต่ละบท ซึ่งผู้เขียนอาจรวบรวมชื่อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่เสนอแนะไว้ค้นคว้าต่อไป

๒.๕ เลือกหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่เลือกนั้นอีก ๓-๕ เล่ม ดูสารบาญและดรรชนีที่มีอยู่ในหนังสือแต่ละเล่ม

๒.๖ ให้ดูดรรชนีวารสาร หรือ periodical index สำหรับสำรวจหาบทความต่าง ๆ ในวารสารที่มีความเกี่ยวข้อง

๓. การบันทึกจากการอ่าน

๓.๑ เมื่อได้รวบรวมชื่อหนังสือหรือวัสดุอ้างอิงต่าง ๆ ไว้แล้ว ขั้นต่อไปก็คือการอ่านและศึกษาเพื่อสำรวจดูเนื้อเรื่องว่ามีเรื่องที่ต้องการจะศึกษาค้นคว้าอยู่ในหนังสือเหล่านั้นหรือไม่ เมื่อพบก็บันทึกไว้

๓.๒ การเขียนบัตรหรือกระดาษบันทึก จะต้องทำด้วยความประณีตให้อ่านง่าย ข้อความถูกต้องได้ความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำย่อที่อาจจะลืมได้ และมีระเบียบบันทึกโดยสม่ำเสมอ

๓.๓ ควรมีบัตรหรือกระดาษบันทึกอย่างน้อยหนึ่งแผ่นสำหรับข้อความหนึ่ง ๆ เป็นเรื่อง ๆ ไป โดยไม่ปะปนกับข้อความอื่น ๆ

๓.๔ สิ่งสำคัญที่ต้องมีในบัตรบันทึกคือ

๓.๔.๑ หัวข้อของเรื่องที่บันทึก

๓.๔.๒ แหล่งที่มาของความรู้

๓.๔.๓ ข้อความที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

๓.๕ การบันทึกเรื่องราวที่ต้องการนั้นอาจบันทึกด้วยวิธีต่อไปนี้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีประกอบกันก็ได้ เช่น

๓.๕.๑ ย่อ

๓.๕.๒ ถอดความเป็นสำนวนของผู้บันทึก

๓.๕.๓ คัดลอกทำอัญประภาษ

๓.๕.๔ วิจารณ์หรือสรุปความเห็น

(ตัวอย่าง : การบันทึกโดยการย่อความ)

เรื่องสั้น – ขอบข่าย

พรทิพย์ ภัทรนาวิก "เรื่องสั้น" **วิทยุศึกษา** : ๔๗–๕๑ สิงหาคม – กันยายน ๒๕๑๗

หน้า ๔๗–๕๑ เรื่องสั้นแบ่งออกเป็น ๔ ชนิดคือ

๑. เรื่องสั้นชนิดผูกเรื่อง (Plot Story)

หมายถึงเรื่องสั้นที่มีเค้าเรื่องสลับซับซ้อนน่าฉงน และมักจบลงในลักษณะที่ผู้อ่านคาดคิดไม่ถึง มีจุดสำคัญอยู่ที่การดำเนินเรื่อง

๒. เรื่องสั้นชนิดแสดงลักษณะของตัวละคร (Character Story)

หมายถึงเรื่องสั้นที่มุ่งเสนอลักษณะสำคัญอย่างใดอย่างหนึ่งของตัวละคร มีจุดสำคัญอยู่ที่การสร้างนิสัยของตัวละครให้มีอารมณ์และความรู้สึกเช่นคนจริง ๆ

๓. เรื่องสั้นชนิดแสดงฉาก (Atmosphere Story)

หมายถึงเรื่องสั้นที่มุ่งเสนอฉากและบรรยากาศของเรื่องเป็นสำคัญ

๔. เรื่องสั้นชนิดแสดงแนวคิด (Theme Story)

หมายถึงเรื่องสั้นที่มุ่งเสนออุดมคติหรือให้เห็นความจริงของชีวิต

(ตัวอย่าง : การบันทึกโดยการถอดความ)

วรรณคดีไทย – กำสรวลศรีปราชญ์

ศรีปราชญ์ กำสรวลศรีปราชญ์ โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร ๒๔๖๙ หน้า ๓๑,โคลงบทที่ ๑๐๔

เรือมาฟองฟองฟ้อน	กลหงษ์
จงกูดด่างตีนกวด	แกว่งน้ำ
กางโขดงยรรยงกล	กางปีก
สยงสมุทรล้ำฟ้อน	ย่านยาว

เรือ (ของศรีปราชญ์) ได้ลอยฟองมาช้า ๆ ราวกับหงส์เยื้องกราย มีหางเสือราวกับตีนคอยแกว่งน้ำ มีเสากระโดงอันสง่างามกางออกต่างปีกหงส์ เสียงน้ำอันเกิดจากการกระทบเรือดังลึกล้ำมาในมหาสมุทร ซึ่งเวิ้งว้างกว้างใหญ่สุดสายตา

(ตัวอย่าง : การคัดลอกทำอัญประภาษ)

วัฒนธรรม – การเลียนแบบ

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว,พระบาทสมเด็จพระ **พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว** โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร ๒๔๕๘, ๒๗๒ หน้า.

หน้า ๑๓๒

"ในที่สุดควรมีเราทั้งหลาย อย่างพึงชอบใจไปอย่างเดียวในสิ่งซึ่งเป็นอย่างต่างประเทศแล้วแลไม่ชอบใจสิ่งที่เป็นอย่างไทย หรืออย่าพึงชอบใจไปอย่างเดียวในสิ่งซึ่งเป็นอย่างไทยแล้ว และไม่ชอบในสิ่งซึ่งเป็นอย่างต่างประเทศ ด้วยเหตุว่าทุกเมืองและทุกคนด้วยกันหมด ย่อมมีความดีและความชั่วระคนปนกันอยู่ แลเราทั้งหลายต้องพยายามเอาเยี่ยงความดีมาแต่ที่อื่น ๆ แลในเวลาเดียวกันนั้น เราทั้งหลายไม่พึงความเฉพาะแต่จะรักษา ยังควรจะทำให้เจริญยิ่งขึ้นในสิ่งอันดี และสิ่งซึ่งเคารพนับถือว่าเป็นอาการกิริยาแลธรรมเนียมแห่งประเทศเราด้วย."

(ตัวอย่าง : การบันทึกแบบสรุปความเห็น)

การอ่านหนังสือ

ชลธิรา กลัดอยู่ "ส่งเสริมการอ่าน" **วิทยุศึกษา** : ๒๖–๒๗ มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๑๗.

ผู้เขียนได้กล่าวถึงวิธีการอ่านหนังสือชนิดอ่านเอาความได้ว่า ควรจะยึดถือหลักเกณฑ์ ๓ ประการคือ

๑. ผู้อ่านควรรู้ว่าตนมีความมุ่งหมายอย่างไรในการอ่านหนังสือครั้งหนึ่ง ๆ หรือเล่มหนึ่ง ๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้กำหนดใจตนเองได้ว่า ต้องการสาระระดับไหน เช่น ต้องการเพียงขั้นรู้ ขั้นแสดงความเห็น หรือขั้นให้จำสาระสำคัญในงานเขียนนั้น ๆ ได้ เป็นต้น

๒. ผู้อ่านควรจะรู้ว่างานที่ตนกำลังอ่านเป็นงานเขียนประเภทใด เช่นเป็นงานประเภทค้นคว้า งานวิจารณ์ หรือตำราเรียน ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถกำหนดขอบเขตของความเชื่อถือ และทำให้ใจยอมรับรู้กลวิธีการเขียนของผู้แต่งได้

๓. ผู้อ่านควรจะให้ความสนใจเรื่องเกี่ยวกับผู้เขียน เวลาที่เขียน เวลาที่จัดพิมพ์ จำนวนครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ไว้ด้วย ทั้งนี้เพราะสิ่งเหล่านี้ เป็นข้อมูลนั้นปฐมภูมิที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือนั้นได้สมบูรณ์ขึ้น

๔. การทำโครงเรื่องฉบับร่าง

๔.๑ โครงเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ (headings) ต่าง ๆ ที่แสดงความสำคัญมากและสำคัญรองลงมาตามลำดับ

๔.๒ การให้ชื่อหัวข้อไม่ควรยาวจนเกินไป ควรทำให้เป็นข้อความกะทัดรัด และได้ใจความที่ครอบคลุมเนื้อหาในตอนนั้น ๆ โดยเฉพาะ

๔.๓ ไม่ควรแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นหัวข้อย่อยหลายชั้นจนเกินไป การตั้งหัวข้อย่อยๆ ของหัวข้อใหญ่ในบทหนึ่ง ๆ นั้น ควรได้พิจารณาแล้วว่าหัวข้อเหล่านั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดเสนอกระบวนความคิดและผลของการศึกษาค้นคว้าเฉพาะในเนื้อเรื่องตอนนั้น ๆ

๔.๔ เพื่อสะดวกและเป็นระเบียบในการทำโครงเรื่อง ควรใช้ตัวเลข ตัวอักษรและย่อหน้าให้เหมาะกัน คือหัวข้อที่มีความสำคัญเท่ากัน ใช้ระบบตัวเลขหรือตัวอักษรอย่างเดียวกัน และย่อหน้าให้ตรงกัน หัวข้อย่อยย่อหน้าลึกกว่าหัวข้อใหญ่

(ตัวอย่าง)

ในรายงานภาษาอังกฤษ	ในรายงานภาษาไทย
I	๑ .....
A	ก. .....
B	ข. .....
๑	๑) .....
๒	๒) .....
a	ก) .....
b	ข) .....
II	๒. .....

อนึ่ง ยังมีการใช้ตัวเลขกำกับหัวข้ออีกระบบหนึ่ง ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน ระบบนี้แสดงข้อใหญ่และข้อย่อยที่สัมพันธ์กันเป็นลำดับ โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาพ (.) เป็นเครื่องช่วยดังตัวอย่าง

๑. .....

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๒. .....

๒.๑ .....

๒.๒ .....

เมื่อเลือกใช้ระบบเลขกำกับแบบใดแบบหนึ่งแล้วก็ให้ใช้แบบนั้นตลอดไปเพียงแบบเดียว

๔.๕ แต่ละหัวข้อในโครงเรื่องจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยลำดับ

๔.๖ ความสัมพันธ์ระหว่างหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย อาจมีได้หลายแบบ เช่น

๔.๖.๑ หัวข้อย่อยที่จำแนกหัวข้อใหญ่ออกเป็นส่วน ๆ

(ตัวอย่าง)

การพิจารณาความพร้อมในการอ่าน

ก. ใช้แบบทดสอบแสดงความพร้อมในการอ่าน

ข. ใช้แบบทดสอบเซาวน์ หรือแบบทดสอบความสามารถทั่วไป

ค. สังเกตพฤติกรรมเด็ก

๔.๖.๒ หัวข้อย่อยที่สนับสนุนหัวข้อใหญ่ โดยการให้ตัวอย่างหรือเปรียบเทียบ

(ตัวอย่าง)

ข้อเสียของการขนส่งทางอากาศข้ามมหาสมุทร

ก. เกิดอันตรายในขณะที่อยู่กลางอากาศ เช่น อุบัติเหตุเครื่องยนต์เสีย

ข. บรรทุกของได้น้ำหนักจำกัด

๔.๖.๓ หัวข้อย่อยชนิดที่เป็นข้ออภิปรายเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในหัวข้อใหญ่

(ตัวอย่าง)

วรรณคดีย่อมมีลักษณะประกอบด้วยศิลปะและสารัตถประโยชน์

ก. มีถ้อยคำไพเราะกินใจ

ข. มีภาพพจน์

ค. มีคติสอนใจ

๕. การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

๕.๑ ใช้ภาษาอย่างตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย และประหยัด

๕.๒ ใช้ภาษามาตรฐาน ไม่ใช้ภาษาถิ่น

๕.๓ ย่อหน้าหนึ่ง ๆ จะต้องมีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว

๕.๔ ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีสัมพันธภาพของข้อความ และการมีการส่งทอดเนื้อความไปหาย่อหน้าต่อ ๆ กันไป

๕.๕ คำอธิบายส่วนที่ไม่ใช่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา จะต้องใช้คำธรรมดามากกว่าคำศัพท์ซึ่งเป็นคำยาก

๕.๖ ในกรณีที่จะต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ผู้เขียนพึงใช้ศัพท์ซึ่งเป็นที่รับรองใช้กันแล้วในแขนงวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทย ของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว

๕.๗ ราชาศัพท์ก็ดี สมณศัพท์ก็ดี ตลอดจนคำใช้แก่ผู้มียศมีบรรดาศักดิ์ มีวัยวุฒิและสุขภาพชนโดยทั่วไปนั้น ผู้เขียนควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม

๕.๘ ในส่วนที่เป็นคำอธิบายโดยทั่วไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น อ.จ. แทน อาจารย์ พ.ร.บ. แทนพระราชบัญญัติ หรือย่อคำ เช่น กระทรวงศึกษาฯ แทนกระทรวงศึกษาธิการ แต่ในกรณีที่สังคมนิยมใช้อักษรย่อมากกว่าคำเต็มโดยแพร่หลายแล้ว ก็ใช้อักษรย่อ เช่น พ.ศ. , ร.ศ. แทนได้

๕.๙ พยายามใช้ประโยคสั้น ๆ เพราะประโยคสั้นอ่านเข้าใจง่ายกว่าประโยคยาว

๕.๑๐ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรคตอนอย่างถูกต้องเหมาะสมจะช่วยให้เข้าใจข้อความได้ถูกต้องรวดเร็วตรงตามความต้องการ

รูปแบบของรายงาน

รูปแบบของรายงานประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑ หน้าปกรายงาน

๑.๒ คำนำ

๑.๓ สารบาญ

๑.๔ บัญชีตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

๒.๑ ส่วนที่เป็นเนื้อหา

๒.๒ ส่วนประกอบในเนื้อหา

๒.๒.๑ อัญประภาษ (Quotation)

๒.๒.๒ เชิงอรรถ (Footnote)

๒.๒.๓ ตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี)

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

๓.๑ บรรณานุกรม (Bibliography)

๓.๒ ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

ส่วนต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑ หน้าปกรายงาน ควรเขียนด้วยลายมือบรรจง ส่วนบนของหน้าปกให้เขียนชื่อเรื่อง ส่วนกลางเขียนชื่อและนามสกุลผู้เขียนรายงาน และส่วนล่างบรรทัดแรกให้เขียนว่า "รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา....." บรรทัดที่สองเป็นชื่อสถาบันศึกษา ส่วนบรรทัดที่สามบอกภาคที่เรียนและปีการศึกษา

ลักษณะสำคัญของสรุปรายงาน

๑. เป็นสรุปรายงานการวิจัยที่สรุปจากรายงานการวินิจฉัยฉบับจริง ซึ่งมีขั้นตอนการเขียนรายงานอย่างละเอียดตามรูปแบบ และวิธีการรายงานทางวิชาการ ความยาวของรายงานฉบับจริงมีจำนวนหน้า ๒๓๕ หน้า

๒. ผู้เขียนรายงานเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานวิจัยจริง และเป็นผู้เขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ด้วยตัวเอง จึงมีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่วิจัยอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๓. ด้วยประสบการณ์ และความรู้ของผู้เขียนจึงสามารถเขียนสรุปรายงานการวิจัยที่เรียกว่า บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ (Abstract) ได้ขนาดสั้น ได้ใจความ และเขียนได้กระชับรัดกุมดี

๔. การเขียนสรุปรายงานการวิจัยเป็นการสรุปย่อทางวิชาการมีรูปแบบและวิธีการเขียนเฉพาะ ผู้เขียนสรุปรายงานจะต้องรักษารูปแบบของการเขียนไว้อย่างถูกต้องด้วย

บทที่ ๗
การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ได้แก่ข้อความที่เขียนเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีต่าง ๆ เช่น[๔]

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** ในกรณีที่มีเรื่องซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องทราบหรือปฏิบัติ เป็นเรื่องที่ต้องอ่านเรื่องเดิมมากหรือสับสน เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกย่อเรื่องนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เข้าใจง่ายและให้ใช้เวลาอ่านน้อยลง

๒. **บันทึกรายงาน** ในกรณีที่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือสำรวจสืบสวนสอบสวนได้ความมา เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารายงานเรื่องนั้นให้ทราบเพื่อให้พิจารณา

๓. **บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ** ในกรณีที่มีเรื่องจะต้องขออนุญาต หรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. **บันทึกความเห็น** ในกรณีที่จะเสนอความเห็นในเรื่องใด ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นของตนในเรื่องนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

การทำบันทึก

ก่อนที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บันทึกควรจะได้เข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่ว่าด้วยหนังสือภายในดังนี้[๕]

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

---

[๔] ประวีณ ณ นคร การเขียนหนังสือราชการ หน้า ๗๓–๘๖

[๕] ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๕

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มเติมขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ส่วนตำแหน่งนั้น ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บันทึกจะต้องเขียนต่อท้ายเรื่องเดิม หรือเขียนในกระดาษ "บันทึกข้อความ" ซึ่งเป็นแบบพิมพ์โดยเฉพาะก็ได้ แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องทำบันทึกเสนอตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา ถ้าข้ามลำดับขั้นจะผิดวินัยฐานปฏิบัติราชการข้ามผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้าแผนก ต้องบันทึกถึงหัวหน้ากองไม่ใช่บันทึกเสนออธิบดี หัวหน้ากองจึงจะบันทึกเสนออธิบดีได้ ลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชาที่ว่านี้เป็นลำดับขั้นตามกฎหมาย และลำดับขั้นตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ ในกรณีที่มีตำแหน่งรอง หรือมีผู้ช่วยที่กำกับงานในบางสาย การบันทึกในกรณีเช่นนี้ ต้องบันทึกเสนอผ่านรองหรือผู้ช่วยที่กำกับสายงานนั้น ๆ โดยจะบันทึกเสนอรองหรือผู้ช่วยตามสายงานนั้นโดยตรง หรือจะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าโดยเสนอผ่านรองหรือผู้ช่วยตามสายงานก็ได้ เช่น อธิบดีมอบให้รองอธิบดีคนหนึ่งกำกับงานด้านกฎหมายของกรม ผู้อำนวยการกองนิติการจะบันทึกเสนอรองอธิบดีคนนั้นโดยขึ้นต้นว่า "เรียนรองอธิบดี" ก็ได้หรือจะบันทึกเสนออธิบดีผ่านรองอธิบดี โดยขึ้นต้นว่า "เรียนอธิบดี (ผ่านรองอธิบดี)" ก็ได้

การเขียนข้อความในบันทึก

การเขียนข้อความในบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชานั้น มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** เนื่องจากผู้บังคับบัญชาแต่ละท่านมีงานมาก ไม่มีเวลาพอที่จะอ่านเรื่องต่าง ๆ จึงต้องทำบันทึกย่อเรื่องเสนอให้สั้นที่สุด เก็บความแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจเรื่องได้โดยสมบูรณ์พอที่จะรับทราบเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด ทั้งนี้ ก่อนบันทึกย่อเรื่องเสนอ ผู้บันทึกจะต้องอ่านเรื่องให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญ ๆ ของเรื่องเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ โดยไม่ต้องเรียงตามลำดับข้อความของเรื่องเดิม อาจปรับปรุงลำดับเรื่องเสียใหม่ให้เข้าใจง่ายขึ้น หากมีความตอนใดในบันทึกที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการรับทราบหรือพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ก็ควรขีดเส้นใต้ไว้ และหากจะให้ผู้บังคับบัญชาพลิกดูเรื่องเดิม หรือเอกสารประกอบหรือหลักฐานอ้างอิง หรือกฎหมายอันใดที่แนบไปกับบันทึกนั้นก็อาจใช้ กระดาษคั่น หน้าหนังสือที่จะพลิกให้ดูโดยเขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาที่จะพลิกอ่าน

(ตัวอย่าง : ข้อความของบันทึกย่อเรื่อง)

เรียน ปลัดกระทรวง

เรื่องนี้ อธิบดีกรม ..... **ขอความเห็นชอบ** ในการแต่งตั้ง นาย.....
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ..... ตำแหน่งระดับ ๘ ซึ่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับนี้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔๔ (๓) บัญญัติให้อธิบดีแต่งตั้งได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง

ตามรายงานของกรม ..... แสดงว่านาย .....
เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนี้ และมีความเหมาะสม ดังเหตุผลโดยละเอียด ปรากฏอยู่ในเรื่องตามที่กรม ..... รายงานมา ทั้งนี้ ไม่มีปัญหาในข้อกฎหมาย และ ไม่มีปัญหาข้อสงสัยในความเหมาะสมของตัวบุคคล

(ลงชื่อ) .....
(ชื่อเต็ม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒. **บันทึกรายงาน** การบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาเรื่องที่ได้ปฏิบัติมาหรือประสบพบเห็นมา หรือสำรวจสืบสวนสอบสวนได้ความมา ถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการ ก็อ้างคำสั่งมอบหมายนั้น แล้วรายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ถ้าเป็นเรื่องที่ประสบมาเอง และรายงานขึ้นไปเอง ก็อาจต้องอ้างเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยขึ้นต้นว่า "ด้วย ..... (ได้ทราบว่า, ปรากฏว่า, ได้พบว่า ฯลฯ") แล้วก็เล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(ตัวอย่าง : ข้อความของบันทึกรายงาน)

ด้วยกระผมได้ไปตรวจเยี่ยมศูนย์ฝึกอบรม ..... เมื่อวันที่ ..... ปรากฏมีกรณีอันเป็นสาระสำคัญที่ควรรายงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการศูนย์ได้เสนอปัญหา ดังนี้

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. กระผมได้ให้ข้อคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓. กระผมพิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากชอบด้วยดำริ กรุณาอนุมัติในข้อ ๓ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓. **บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ** การบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการใด ๆ ควรอ้างข้อกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดให้ต้องขออนุญาตหรือขออนุมัติในเรื่องนั้นและอ้างหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำการนั้น หรือความสมควร ความเหมาะสมในการที่จะทำเช่นนั้นด้วย และถ้าเป็นการขออนุญาตหรือขออนุมัติหลายประการ ก็ควรแยกประเด็นที่ขออนุญาตหรือขออนุมัตินั้นเสนอขอเป็นข้อ ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้สะดวก

(ตัวอย่าง : ข้อความของบันทึกขออนุมัติ)

ด้วยสถาบัน ..... ได้กำหนดจะทำการฝึกอบรม ..... ตามโครงการและรายละเอียดที่แนบมานี้

ในการจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ดังนี้

(๑) ค่า ..... บาท

(๒) ค่า ..... บาท

(๓) ค่า ..... บาท

(๔) ค่า ..... บาท

รวมประมาณ ..... บาท

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตร .....

๒. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรมนี้ภายในวงเงิน .....บาท

๔. **บันทึกเสนอความเห็น** การบันทึกทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสั้น ๆ เข้าใจง่ายอยู่แล้ว ก็อาจบันทึกแต่เพียงความเห็นต่อท้ายเรื่องนั้น ถ้าเรื่องนั้นเป็นเรื่องยาวหรือสับสนเข้าใจยาก ควรสรุปเรื่อง โดยแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อมูลของเรื่อง และยกประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณาเขียนลงในบันทึกก่อนแล้วจึงเขียนความเห็นต่อท้าย ทั้งนี้ จะทำบันทึก ต่อท้ายเรื่องเดิม หรือเขียนลงใน กระดาษบันทึกข้อความ ปะหน้าเรื่องนั้นก็ได้ และถ้าเป็นเรื่องที่อาจสั่งการได้หลายทาง ก็ควรเสนอความเห็นว่าจะสั่งการได้ทางใดบ้าง โดยควรเสนอด้วยว่าถ้าสั่งการทางใด จะเกิดผลอย่างไร หรือต่างกันอย่างไร

(ตัวอย่าง : ข้อความของบันทึกเสนอความเห็น/แบบแยกหัวข้อ)

๑. **ปัญหา** การใช้คำย่อและชื่อเป็นภาษาอังกฤษของสถาบัน .....

๒. **ข้อเท็จจริง**

๒.๑ ทางราชการได้จัดตั้งสถาบัน ..... ขึ้น ตั้งแต่ ..... แล้ว ยังไม่ได้กำหนดชื่อภาษาอังกฤษ และชื่อคำย่อของสถาบันนี้ เพื่อใช้เป็นทางราชการแต่อย่างใด

๒.๒ สถาบัน ..... มีหน้าที่ให้การศึกษาอบรมเกี่ยวกับ ..... แก่ข้าราชการและบุคคลอื่นแทนโรงเรียน ..... เดิม เพียงแต่ได้เปลี่ยนโครงสร้างและชื่อใหม่เท่านั้น ซึ่งโรงเรียน ..... เดิม ใช้ย่อว่า "....." มีชื่อภาษาอังกฤษว่า "....."

๓. **ข้อพิจารณา**

๓.๑ เนื่องจากสถาบัน ..... มีหน้าที่ให้การศึกษาอบรมเกี่ยวกับแก่ข้าราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ ดังนั้น คำย่อของสถาบันนี้ถ้าใช้ว่า "..... " ตามเดิมที่ใช้มาแล้ว ก็จะทำให้หน่วยราชการต่าง ๆ ที่เคยติดต่อประสานงานกันอยู่แล้ว สามารถดำเนินการต่อไปได้เช่นเดิม แต่การใช้ชื่อย่อของหน่วยต่าง ๆ นิยมใช้กลุ่มอักษร ๓ ตัว การใช้อักษร ๒ ตัว อาจไม่ตรงตามมาตรฐานที่ใช้กันอยู่

๓.๒ ในปัจจุบันนี้ ทางราชการมีคณะกรรมการ ..... เป็นหน่วยงาน (กรรมการ) ที่มีหน้าที่ในการวางแผนด้านปฏิบัติการ ..... ใช้คำย่อว่า ..... สำหรับสถาบัน .....เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ให้การศึกษาด้าน ..... แก่ข้าราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ถ้าใช้คำย่อว่า ..... ก็จะสอดคล้องกับ ..... คือ ..... เป็นคณะกรรมการปฏิบัติการ ..... ส่วน ..... เป็นสถาบันให้การศึกษาด้าน

๓.๓ คำย่อภาษาไทยของสถาบัน ..... ควรจะใช้คือ ..... เพราะเป็นคำย่อที่เหมาะสมสำหรับสถาบันการศึกษา และสอดคล้องกับคำย่อของคณะกรรมการปฏิบัติการ .....

๓.๔ ชื่อภาษาอังกฤษของสถาบัน ..... ควรจะใช้คำว่า "....." ซึ่งชื่อนี้ไม่ตรงกับชื่อภาษาไทยของสถาบัน ..... แต่เมื่อได้พิจารณาถึงภารกิจและหน้าที่ของสถาบันฯ ตามความเป็นจริง ก็จะเห็นได้ว่าชื่อเป็นภาษาอังกฤษอันนี้เหมาะสมที่สุด เพราะ .....

๔. **ข้อเสนอแนะ** เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

๔.๑ คำย่อภาษาไทยของสถาบัน ..... ในข้อ ๓.๓ ว่า "....."

๔.๒ ชื่อภาษาอังกฤษของสถาบัน ..... ในข้อ ๓.๔ ว่า "....."

การเขียนจุดประสงค์

"จุดประสงค์" ที่เขียนลงท้ายบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มีลักษณะคล้ายคลึงกับ "จุดประสงค์" ที่เขียนในจดหมายราชการ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อทราบ (โปรดทราบ, กรุณาทราบ)

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณาสั่งการ

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณาอนุญาตให้.....

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ หรืออย่างอื่นตามที่เห็นสมควร (สุดแต่จะโปรดพิจารณาเห็นสมควร) หรือ

(๑) .....

(๒) .....

- จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อกรุณาพิจารณา หากชอบด้วยดำริ กรุณาอนุมัติในข้อ ..... เพื่อ ..... ต่อไป

การลงท้าย

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จะจบลงด้วยการ ลงชื่อ ของผู้เสนอที่ตอนท้ายของบันทึก โดย ไม่มีคำลงท้ายใด ๆ ส่วน ตำแหน่ง ของผู้เสนอ โดยปกติต้องระบุไว้ข้างล่างชื่อของผู้เสนอด้วย เว้นแต่จะเป็นบันทึกของผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกันเป็นประจำอยู่แล้ว จะไม่ระบุตำแหน่งก็ได้

(ตัวอย่าง)

แบบที่ ๒

ลับ

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

(ครุฑ) ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กผ.สปช.

ที่ ศธ ๑๔๑๑/๒๒๖๘ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การประชุมงบประมาณ

เรียน เลขาธิการ กปช.

ตามที่มอบให้ข้าพเจ้าไปร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ณ สำนักงบประมาณ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖ นั้น การประชุมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ตามรายละเอียดผลการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จำรัส นองมาก

(นายจำรัส นองมาก)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สปช.

บทที่ ๘
การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

หลักปฏิบัติในการสรุปรายงานการประชุม มีดังนี้

๒.๑ บอกหัวข้อการประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าประชุมไว้อย่างละเอียด

๒.๒ เขียนสรุปประเด็นหลักของการประชุม พร้อมมติ ถ้ามีการลงมติ วิธีเขียนอาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเขียนแบ่งเป็นแต่ละย่อหน้า โดยไม่ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อก็ได้

(ตัวอย่างรายงานการประชุม)

การประชุมอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย

ครั้งที่ ๔/๒๕๓๗

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๗

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องภาควิชาภาษาไทย

ระเบียบวาระการประชุมอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย
ครั้งที่ ๔/๒๕๓๗
วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องภาควิชาภาษาไทย

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

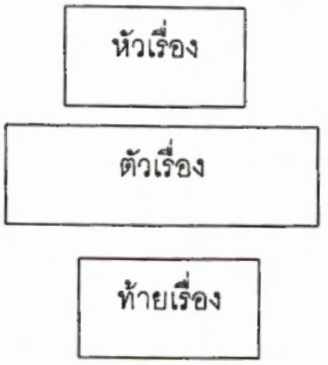
รายงานการประชุม .....
ครั้งที่ .....
เมื่อ .....
ณ .....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

แบบบันทึกรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุมมีโครงสร้างดังนี้



๑. **หัวเรื่อง** หัวเรื่องของบันทึกรายงานการประชุม มีลักษณะดังนี้

รายงานการประชุม .....
ครั้งที่ .....
เมื่อ .....
ณ .....

ผู้มาประชุม

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....
๕. .....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑. .....
๒. .....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. .....
๒. .....

๒. **ตัวเรื่อง** ตัวเรื่องของบันทึกรายงานการประชุม มีลักษณะดังนี้

เริ่มประชุมเวลา .....

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

.....

เลิกประชุมเวลา .....

หมายเหตุ บางกรณีอาจจัดรวมเรื่องเสนอที่ประชุมเป็นหมวด ๆ ซึ่งเรียกว่า "ระเบียบวาระ" และแต่ละ ระเบียบวาระ แบ่งย่อยเป็น เรื่อง ๆ เช่น "ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ" "ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม" "ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)" "ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา" ดังนี้เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจดรายงานการประชุม ก็ต้องจดเป็น "วาระ" และ "เรื่อง" เช่น จดว่า

"ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....ฯลฯ"

๓. **ท้ายเรื่อง** ท้ายเรื่องของบันทึกรายงานการประชุม จะมีชื่อผู้จดรายงานการประชุม และอาจมีชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วย มีลักษณะดังนี้

(ชื่อ) ..... ผู้จดรายงานการประชุม

(ชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

วิธีจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติ

(ตัวอย่าง : รายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด)

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๓ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕

วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๕

ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เวลา ๑๔.๐๐ น.

สมาชิกสภาฯ ผู้มาประชุม

๑. นาย .....

๒. นาย .....

๓. นาย .....

ฯลฯ

๒๗. นาย .....

สมาชิกสภาฯ ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย ..... ติดราชการ

๒. นาย ..... ลา

ฯลฯ

๑๒. นาย ..... ติดราชการ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้สมาชิกมาประชุม ๒๗ ท่าน ครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เนื่องจากนาย .. ได้ลาออกจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว ขณะนี้สมาชิกฯ มีเหลืออยู่ ๓๙ ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญสมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้นำส่งรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕ ให้ท่านสมาชิกสภาทุกท่านแล้ว จะมีท่านผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างใดหรือไม่

ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมนี้ได้รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๗) ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๒๕ แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ ญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

รวม ๒ เรื่อง

๑. เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลง ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใด ประเภทใด ในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ..... วาระที่ ๒

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย .....

นาย ..... : ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ กระผมนาย .... ขอประทานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลง ใช้ หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๕ ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน ๙ คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ คณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานคณะกรรมการ และคุณ.....เป็นเลขานุการ คณะกรรมการได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม ๕ ครั้ง และได้ไปดูสถานที่ ๑ ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติ เพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ กระผมขอประทานอนุญาตออกไปชี้แจงที่แผนที่

(ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : ต่อไปจะได้พิจารณารายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไป ผมจะให้เลขานุการสภาฯ ได้อ่านเป็นข้อ ๆ ไป เชิญเลขานุการสภาฯ

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร : บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ .....

.....

ฯลฯ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำหรับวันนี้หมดระเบียบวาระการประชุมแล้ว ผมขอปิดประชุม ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

(ชื่อ) ..... ผู้จดบันทึกการประชุม

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

(ตัวอย่าง : รายงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ครั้งที่ ๑๓/๒๕๒๖

วันพุธที่ ๑ กันยายน ๒๕๒๕

ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล

กรรมการที่มาประชุม

๑. พลตรี ประมาณ อดิเรกสาร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นาย	กรรมการ
ฯลฯ	
๑๑. ผู้อำนวยการกอง กองจัดวางระบบสำนักงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะที่ปรึกษาและกรรมการสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม

๑. นาย	ติดราชการ
ฯลฯ	
๑๑. นาย	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ ๑ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๒๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๕ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

เรื่องที่ ๒ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๕ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วยตามความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอ ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

เรื่องที่ ๘ การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค จากเดิมมี ๖ ภาค เป็น ๙ ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ เป็นภาคเหนือตอนบน และ ตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็น ภาคใต้ตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และ ตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันออก ให้คงเหมือนเดิม

คณะอนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการได้พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง ๓ แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์ และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศงาน และการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แล้ว เห็นว่าปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้นจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรกำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) .....

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

บทที่ ๙
การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายเพื่อติดต่อสื่อสารกันมีอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. จดหมายส่วนตัว

๒. จดหมายธุรกิจ

๓. จดหมายราชการ

จดหมายส่วนตัว

เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันระหว่างญาติมิตร และผู้ที่เคยรู้จักกัน เพื่อไต่ถามทุกข์สุข ส่งข่าวคราว หรือแจ้งความประสงค์บางประการ

จดหมายส่วนตัวเป็นจดหมายที่ไม่มีรูปแบบการเขียนตายตัวเหมือนจดหมายประเภทอื่น ๆ ข้อสำคัญอยู่ที่ว่า การเขียนจดหมายประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลที่เราจะติดต่อสื่อสารด้วย คือ ถ้าเป็นบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคย ก็อาจใช้ภาษาปากได้ แต่ถ้าหากเป็นผู้ที่ยังไม่สนิทสนมคุ้นเคย ก็ควรจะใช้ภาษากึ่งแบบแผน หรือถ้าเป็นบุคคลที่เราเคารพนับถือ ก็จำเป็นต้องใช้ภาษาที่สุภาพอ่อนน้อม ซึ่งเป็นวัฒนธรรมของคนไทยมาแต่ดั้งเดิม

จดหมายธุรกิจ

เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างห้างร้านและบริษัทต่าง ๆ หรือใช้ติดต่อระหว่างเอกชนกับห้างร้านบริษัทต่าง ๆ อันเป็นเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ เช่น จดหมายสั่งของจากร้าน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสอบถามเรื่องต่างๆ จดหมายสมัครงาน จดหมายโฆษณาขายสินค้าและบริการ เป็นต้น การเขียนจดหมายธุรกิจ มักจะมีลักษณะเป็น **จดหมายกึ่งราชการ*** หรือจดหมายแบบราชการ

จดหมายธุรกิจใช้เขียนในโอกาสต่าง ๆ กัน ซึ่งจัดเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้[๖]

๑. จดหมาย โฆษณาขายสินค้าและบริการ

๒. จดหมาย สอบถามและตอบสอบถาม

๓. จดหมาย สั่งซื้อสินค้าและตอบรับการสั่งสินค้า

๔. จดหมาย ต่อว่าเรื่องสินค้าและปรับความเข้าใจ

๕. จดหมาย ขอเปิดเครดิตและจดหมายสอบถามเครดิต

---

* คือจดหมายที่เอกชนหรือองค์การเอกชนมีถึงส่วนราชการ หรือเอกชนด้วยกัน โดยอนุโลมใช้ตามแบบหนังสือราชการ

[๖] ฉัตรา บุนนาค, สุวรรณี อุดมผล และวรรณี พุทธเจริญทอง **ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ** หน้า ๑๖๕-๑๖๙

๖. จดหมาย ทวงหนี้

๗. จดหมาย สมัครงาน

๑. **จดหมายโฆษณาขายสินค้าและบริการ** คือจดหมายที่บริษัทส่งถึงลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการของตนสนใจในสินค้าของบริษัท วิธีที่เขียน จะต้องเรียกร้องให้ลูกค้าใส่ใจและพอใจที่จะทดลองสินค้านั้น ๆ บริษัทจะต้องบอกถึงคุณภาพ ราคา ผลดี ความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่ได้รับจากสินค้า หรือบริการนั้น ๆ ในย่อหน้าสุดท้ายควรเป็นข้อความที่ยั่วยุชักจูงใจ ให้ลูกค้ามีความปรารถนาจะซื้อสินค้าหรือให้บริการนั้น ๆ นอกจากนี้แล้วอาจเสนอให้มีส่วนลดเป็นพิเศษ หรือมีการลดราคาเนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น มีของแถม หรือบริการเงินผ่อน มีบริการถึงบ้าน หรือการให้ทดลองใช้ก่อน เป็นต้น

๒. **จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม** จดหมายประเภทนี้ มักเป็นจดหมายติดต่อระหว่างบริษัทห้างร้านด้วยกัน หรือเป็นจดหมายที่เอกชนติดต่อกับบริษัทห้างร้านก็ได้ เป็นจดหมายที่สอบถามเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการจะทราบ เช่น ราคาสินค้าหรืออัตราส่วนการลดราคาให้ลูกค้า หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องการที่จะซื้อสินค้าจากบริษัทห้างร้าน แต่ยังไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ จึงได้เขียนจดหมายสอบถามเพื่อให้แน่ใจก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ

การเขียนจดหมายประเภทดังกล่าวนี้ ต้องแยกเป็นเรื่อง ๆ ว่า ตนต้องการจะทราบอะไร และคำถามนั้นควรจะถามให้เป็นที่เข้าใจ อย่าเขียนวกวนหรือกำกวม การตอบจดหมายสอบถามนั้น ควรมุ่งทำนองเดียวกับจดหมายสอบถาม นั่นคือ ตอบให้ตรงเป้า และถ้าเป็นไปได้ จดหมายที่ตอบนั้นควรจะสอดแทรกใบปลิวโฆษณา หรือหนังสือคู่มือ หรือรายละเอียดของสินค้าไปด้วย นอกจากนี้เวลาจบจดหมายควรเขียนขอบคุณ และหวังใจว่าทางบริษัทคงมีโอกาสให้บริการแก่ลูกค้าอีก

๓. **จดหมายสั่งซื้อสินค้าและตอบรับการสั่งซื้อสินค้า** จดหมายประเภทนี้ จะต้องบอกรายละเอียดให้ชัดเจนว่า ต้องการสินค้าชนิดใด เป็นจำนวนเท่าใด ราคาเท่าใด ส่งที่ไหน และจะจัดการเก็บค่าสินค้าได้อย่างไร เพื่อว่าผู้จำหน่ายจะได้จัดส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อได้ถูกต้อง

ถ้าหากการส่งสินค้าเป็นไปอย่างรวดเร็วแล้ว ผู้จำหน่ายสินค้าไม่จำเป็นต้องตอบ แต่ถ้าการขนส่งเกิดล่าช้า เพราะเหตุจำเป็น ทางบริษัทต้องตอบให้ผู้ซื้อทราบเพื่อจะได้คลายความกังวล

๔. **จดหมายต่อว่าเรื่องสินค้าและปรับความเข้าใจ** วงการธุรกิจถือกันว่า การเขียนจดหมายต่อว่าภายหลังจากที่ลูกค้าได้รับสินค้าล่าช้า หรือผิดประเภท ถ้าชำรุดเสียหายนั้น ไม่ควรใช้ถ้อยคำที่รุนแรง แต่ควรเขียนให้ได้ความกระจ่างชัดเจนว่า สินค้าชนิดใด เครื่องหมายอะไร ราคาเท่าไร ขนาดไหน เสียหายอย่างไร เมื่อบริษัทได้รับจดหมายต่อว่า ก็ควรจะเขียนจดหมาย ปรับความเข้าใจส่งไปให้ลูกค้า แต่ถ้าบริษัทปฏิบัติตามไม่ได้ เพราะเป็นความผิดของลูกค้าเอง เช่น สั่งซื้อสินค้าผิดประเภท ก็ควรจะชี้แจงให้ทราบ แต่ต้องระมัดระวังคำพูดให้ดี ต้องพูดให้นุ่มนวล หรือไม่ควรเขียนออกมาชัดเจนว่าเป็นความผิดของลูกค้าเอง

๕. **จดหมายขอเปิดเครดิตและจดหมายสอบถามเครดิต** จดหมายประเภทนี้คือ จดหมายขอเปิดบัญชีเงินเชื่อ ผู้ขอเปิดบัญชีควรบอกตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานที่ทำงาน รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือที่จะให้การรับรองแก่ตนได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของฝ่ายที่จะยอมให้เปิดเครดิต

๖. **จดหมายทวงหนี้** ปัจจุบันนี้มีบ่อยครั้งที่ลูกค้ามักจะละเลยในการชำระหนี้บริษัทหรือเจ้าหนี้ ต้องเขียนท้าวความถึงเรื่องที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม ต้องแจ้งเหตุที่มีการเตือนหรือทวง การเขียนต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพ อย่าให้เป็นการก้าวร้าว หรือตำหนิอีกฝ่ายหนึ่ง อาจเขียนไปเตือนสองหรือสามครั้ง ครั้งสุดท้ายอาจจะต้องบอกว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมาย

สำหรับจดหมายธุรกิจทั้ง ๖ ประเภทที่กล่าวมานี้ จะเห็นว่า ซองและกระดาษที่บริษัทหรือห้างร้านใช้เขียน มักจะพิมพ์ตราของบริษัทหรือห้างร้าน พร้อมทั้งสถานที่ไว้ตรงกลางหรือริมกระดาษ ซึ่งเป็นแบบเฉพาะของแต่ละแห่ง ซองก็ใช้แบบยาว และมีชื่อบริษัทหรือห้างร้านพร้อมทั้งสถานที่พิมพ์ไว้มุมบนด้านซ้าย

๗. **จดหมายสมัครงาน** เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว มักจะเขียนจดหมายสมัครงานติดต่อหางานทำอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรศึกษาวิธีการเขียนจดหมายประเภทนี้ไว้ก่อนดังนี้

การสร้างความสนใจ ทำได้ดังนี้

๑. เลือกใช้กระดาษและซองจดหมายชนิดดี ไม่ควรใช้กระดาษที่เป็นสี ยกเว้นสีฟ้าอ่อน ซึ่งถือว่าเป็นสีสุภาพเย็นตา งดเว้นการใช้กระดาษของทางราชการโดยเด็ดขาด

๒. ระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาดเกี่ยวกับภาษา เช่น ตัวสะกดการันต์ต่าง ๆ

๓.ข้อความต่าง ๆ ในจดหมายควรพิมพ์ดีดให้เรียบร้อย เพราะตัวพิมพ์นอกจากจะช่วยให้ผู้รับอ่านได้สะดวกแล้ว ยังสวยงามเป็นระเบียบดีกว่าตัวเขียน

ข้อความในจดหมายควรเป็นดังนี้

๑) ส่วนที่เป็นคำนำ หรืออารัมภบท ควรบอกให้ผู้รับได้ทราบว่าตนได้ทราบข่าวตำแหน่งว่างจากที่ใด หรือจากใคร ตนมีความสนใจและคิดว่าคุณสมบัติตามที่ผู้รับต้องการ

๒) บอกรายละเอียดส่วนตัว เช่น อายุ เป็นโสด หรือแต่งงานแล้ว การศึกษาโดยย่อไม่จำเป็นต้องอ้างถึงการศึกษาในระดับชั้นประถม ควรอ้างตั้งแต่ระดับมัธยม วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ควรเน้นถึงความดีเด่นทางการศึกษาที่เหมาะกับงานในหน้าที่ที่จะสมัครทำ หรืออาจจะบอกถึงความสามารถพิเศษ เช่น พูดภาษาต่างประเทศได้หลายภาษา พิมพ์ดีดหรือชวเลขได้คล่องแคล่ว และควรจะกล่าวถึงสุขภาพที่เหมาะสมกับงานด้วย

๓) ประสบการณ์ ถ้ามีประสบการณ์ในด้านนั้น ๆ มาก่อน ก็ต้องแจ้งให้บริษัททราบ เพราะบริษัทหรือห้างร้านมักจะรับผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานที่มีอยู่แต่ถ้าเราไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน เพราะเพิ่งจบการศึกษา ก็อาจจะพูดถึงการทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย และพยายามชี้ให้เห็นว่า ประสบการณ์จากกิจกรรมนั้น ๆ อาจเป็นประโยชน์ต่องานที่จะสมัครทำในครั้งนี้

๔) ผู้รับรอง ผู้รับรองควรเป็นหัวหน้างานที่เราเคยฝึกหัดงาน หรือเคยทำงานด้วย ในกรณีที่ยังไม่เคยทำงานมาก่อน ก็ควรจะอ้างชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่เคยสอนที่เรารู้จักดี ควรแจ้งชื่อ ตำบลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่อ้างชื่อให้ชัดเจน เพื่อนายจ้างจะได้ติดต่อสอบถามได้สะดวก

๕) ข้อความในย่อหน้าสุดท้าย จะต้องเขียนเป็นทำนองให้ผู้อ่านเกิดความต้องการ เช่น ขอให้นัดเราไปทำงานทดลองให้เห็นความสามารถก่อนแล้วจึงค่อยว่าจ้าง ส่วนอัตราเงินเดือนนั้นสุดแท้แต่นายจ้างจะกรุณา พร้อมกันนี้ก็ควรจะบอกวันเวลาที่เราว่างแก่นายจ้าง ในการที่ต้องการจะเรียกเราไปสัมภาษณ์ ก่อนจบจดหมายควรแสดงความหวังว่าเราคงจะเป็นผู้หนึ่งที่ได้รับการพิจารณา

๖) คำลงท้าย ให้เขียนว่า "ขอแสดงความนับถือ" พร้อมทั้งลายเซ็น บรรทัดต่อมาและอย่าลืมวงเล็บชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจงด้วย

การเขียนจดหมายสมัครงานนั้น เราอาจจะแนบประวัติ หรือรายละเอียดส่วนตัว เช่น ผลการศึกษาตลอดหลักสูตร ประสบการณ์ รายชื่อผู้รับรอง และอาจจะแนบใบรับรองแพทย์ไปด้วยก็ได้ ในกรณีนี้ เราไม่จำเป็นต้องเขียนรายละเอียดในจดหมายสมัครงานตามที่กล่าวมาข้างตน เพราะรายละเอียดต่าง ๆ มีอยู่ในเอกสารที่แนบมาแล้ว

สุดท้ายนี้ ขอย้ำว่า นักธุรกิจต้องมีภาษาใช้สำหรับวงการของตนเองโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อจะได้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การใช้ภาษาเขียนทางธุรกิจนั้นต้องให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อไม่วกวน ไม่นอกเรื่อง และต้องรู้จักหลักจิตวิทยาในการสื่อสารด้วย เช่น

๑) ไม่ควรยื่นคำขาดหรือห้ามปราม ภาษาที่ใช้ควรใช้เป็นประจำคือคำว่า

"โปรดกรุณา" "ขอความกรุณา" เมื่อต้องการให้ผู้รับปฏิบัติเช่นไร ก็ควรใช้คำที่สุภาพนอบน้อมเชิงขอร้อง เช่น

"กรุณาส่งคำตอบแก่บริษัทของเราภายในวันที่ ....."

๒) หลีกเลี่ยงการตำหนิ ควรให้เหตุผลที่ดีที่จะทำให้ผู้รับจดหมายเข้าใจ จนไม่สามารถแข็งข้อ หรือถกเถียงได้ เช่น การทวงหนี้ แทนที่จะเขียนว่า

"ท่านเป็นคนที่เหลวไหลมาก บริษัทต้องได้รับความเสียหายจากท่าน เพราะท่านเป็นคนทวงหนี้"

การใช้ภาษาเช่นข้างบนนี้ ถือว่าเป็นก้าวหนึ่งของความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสารทางจดหมายธุรกิจ ควรเขียนเสียใหม่ว่า

"ท่านอาจจะลืมส่งเงินประจำงวดที่.....มาเป็นเวลากว่าสัปดาห์แล้ว บริษัทจึงขอแจ้งมาให้ท่านทราบ"

(ตัวอย่าง : จดหมายสอบถาม)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม

๑ เมษายน ๒๕๒๙

เรียน ผู้จัดการสำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

ตามที่สำนักพิมพ์ของท่านได้ส่งรายการหนังสือไปให้ เมื่อปลายเดือนมีนาคมที่ผ่านมานี้ ผมได้อ่านแล้วพบว่ามีหนังสือที่น่าสนใจอยู่หลายเรื่อง โดยเฉพาะหนังสือประเภทที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดีนั้นน่าสนใจมาก สมควรซื้อไว้ในห้องสมุดของภาควิชาภาษาไทยเป็นอย่างยิ่ง

ผมใครขอเรียนถามว่า ถ้าผมสั่งซื้อหนังสือประเภทที่มีเนื้อหาดังกล่าวจากสำนักพิมพ์โดยตรง ทางสำนักพิมพ์จะมีส่วนลดให้กี่เปอร์เซ็นต์

ผมหวังว่าคงได้รับคำตอบจากท่านในเร็ววันนี้ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชิดชาย ใจทหาร)

(ตัวอย่าง : จดหมายสมัครงาน)

๘๐ ต.อินทร์ อ.อินทร์บุรี จ.สิงห์บุรี

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๙

เรื่อง ขอสมัครงานในแผนกขาย

เรียน ผู้จัดการบริษัทสมบูรณ์การค้า จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประวัติและรายละเอียดส่วนตัว

ดิฉันได้ทราบจากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ นี้ว่า ทางบริษัทต้องการพนักงานขายสินค้า ๑ คน ดิฉันมีความสนใจที่จะทำงานประเภทนี้มานานแล้ว จึงใคร่ขอสมัครเพื่อรับการพิจารณาเข้าทำงานในหน้าที่นี้

ดิฉันได้แนบประวัติ ตลอดจนรายละเอียดส่วนตัวมาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้แล้ว และใคร่ขอเรียนให้ท่านทราบไว้สักเล็กน้อยว่า ระหว่างที่ดิฉันได้ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการค้า ดิฉันเป็นนักร้องของวิทยาลัยและได้รับคัดเลือกให้เป็นดาราประจำรุ่น และในปีต่อมาก็ได้รับการคัดเลือกให้เป็นเทพีนางสงกรานต์ ปัจจุบันดิฉันมีอายุ ๑๗ ปี มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีความพร้อมและมั่นใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวได้

ดิฉันใคร่ จะได้มีโอกาสได้เข้าพบผู้จัดการ เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ให้มากกว่านี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(น.ส.งามพิศ สนิทแน่น)

(ตัวอย่าง : จดหมายกึ่งราชการ)

โรงเรียนสารคามพิทยาคม

๑ มกราคม ๒๕๒๙

เรื่อง ขอเชิญแสดงปาฐกถา

เรียน หัวหน้าฝ่ายศึกษานิเทศก์วิชาภาษาไทย จังหวัดมหาสารคาม

เนื่องด้วยชุมนุมภาษาไทยของโรงเรียนสารคามพิทยาคม จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมความสนใจและเพิ่มพูนความรู้ทางภาษาไทย แก่นักเรียน โดยจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะการแสดงปาฐกถา

ชุมนุมภาษาไทยฯ พิจารณาเห็นว่า ฝ่ายศึกษานิเทศก์วิชาภาษาไทย จังหวัดมหาสารคามมีศึกษานิเทศก์ซึ่งทรงคุณวุฒิในวิชาภาษาไทยเป็นพิเศษ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดศึกษานิเทศก์วิชาภาษาไทย ๑ ท่านไปแสดงปาฐกถาเรื่อง *"อัจฉริยภาพของคำไทย"* แก่สมาชิกชุมนุมภาษาไทยโรงเรียนสารคามพิทยาคมในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๒๙ ณ หอประชุมโรงเรียนเวลา ๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงคุณ น้อยฉายา)
ประธานชุมนุมภาษาไทย โรงเรียนสารคามพิทยาคม

ชุมนุมภาษาไทย โรงเรียนสารคมพิทยาคม

จดหมายราชการ

จดหมายราชการที่จะกล่าวถึงในที่นี้ มุ่งจะกล่าวเฉพาะหนังสือราชการประเภทที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรียกว่า *"หนังสือภายนอก"* เท่านั้น

หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่มีติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก การเขียนจดหมายราชการนั้นมีสิ่งที่นักศึกษาควรทราบไว้ก่อนดังนี้

๑. **ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายราชการ** จดหมายราชการ หรือที่เรียกกันว่า หนังสือภายนอก ดังที่กล่าวไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นั้น ใช้กระดาษตราครุฑ และกำหนดแบบตามหัวข้อต่อไปนี้

๑.๑ **ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** หมายถึง ชื่อส่วนราชการ หรือ *"คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น"* และโดยปรกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วยเพื่อสะดวกแก่ผู้รับในกรณีส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ให้เขียนตรงมุมบนสุดขวามือ

๑.๒ **ที่** หมายถึงเลขลำดับที่ของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๔ ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะของแต่ละกระทรวงที่กำหนดในหนังสือระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๕๓ การเขียนให้เขียนที่มุมบนสุดซ้ายมือ

๑.๒.๑ สำหรับรหัสพยัญชนะสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงหรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

รหัสตัวพยัญชนะ ประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงได้กำหนดไว้ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ

กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน	วพ
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
ราชบัณฑิตยสถาน	รถ
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒.๒ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลข ๔ ตัว ให้กำหนดดังนี้

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ก. ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

ข. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงส่วนราชการระดับกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ก. ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงอำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปรกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับแผนกต่าง ๆ ของจังหวัด หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

ข. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงแผนกต่าง ๆ ของจังหวัดอำเภอหรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น

๑.๓ **วัน-เดือน-ปี** หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๗ เมษายน ๒๕๒๖

๑.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง ใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

๑.๗ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ **ข้อความ** ให้เขียนแต่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ แต่จะต้องประกอบด้วยหลัก ๒ ประการคือ

ก. เหตุผลให้เขียนเฉพาะตอนที่หนึ่ง บอกถึงสาเหตุที่เขียนจดหมายมา ให้เขียนเท่าที่จำเป็นถ้าเคยติดต่อกันมาก่อนอาจอ้างถึงหรือเท้าความเดิมอย่างย่อที่สุด

ข. ความประสงค์ ให้เขียนไว้เป็นตอนที่สอง แสดงจุดประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ถ้ามีหลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

๑.๙ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้

ยกเลิก *"ขอแสดงความนับถืออย่างสูง"* **ให้ใช้** *"ขอแสดงความนับถือ"* สำหรับบุคคลธรรมดา

ให้ใช้ *"ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง"* สำหรับประธานองคมนตรี, นายกรัฐมนตรี, ประธานรัฐสภา, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานวุฒิสภาและประธานศาล ประธานองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เท่านั้น

๑.๑๐ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม เว้นแต่ผู้ลงนามมีบรรดาศักดิ์ ฐานนันดรศักดิ์, มียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ, หรือเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำหน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า **แทน** แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

๑.๑๑ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมกับให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไว้ด้วย

๑.๑๒ **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๑.๑๓ **สรรพนาม** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

๒. **เทคนิคในการเขียนจดหมายราชการ**[๙] ทุกครั้งเมื่อจะเขียนจดหมายราชการ ผู้เขียนควรจะต้องนึกก่อนเขียนเสมอว่า

- เขียนเรื่องอะไร
- เขียนถึงใคร
- เขียนทำไม
- เขียนอย่างไร

๒.๑ **เขียนเรื่องอะไร** การที่ต้องนึกก่อนเขียนว่า *"เขียนเรื่องอะไร"* ก็เพื่อที่จะได้สื่อความหมายให้เข้าใจตรงเป้า ได้สาระครบถ้วนตามที่ประสงค์จะแจ้งไป และจะได้ย่อเรื่องลงหัวเรื่องของจดหมายให้ถูกต้องและรัดกุม กับจะได้แยกวรรคตอนให้ชัดเจน หากมีหลายกรณีที่พูดถึงในจดหมายฉบับเดียวกัน

๒.๒ **เขียนถึงใคร** การที่ต้องนึกก่อนเขียนว่า *"เขียนถึงใคร"* ก็เพื่อจะได้เขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ได้ถูกต้องและจะได้ใช้ถ้อยคำสำนวน ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะของผู้รับจดหมาย ซึ่งนิยมใช้

---

[๙] ประวีณ ณ นคร. การเขียนหนังสือราชการ, หน้า ๒๒-๒๕

ถ้อยคำสำนวนแตกต่างกันตามฐานะของบุคคล อันจะเป็นทางให้เกิดผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีจดหมายไปถึง ถ้อยคำสำนวน นิยมใช้แตกต่างกันดังนี้

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	ตัวอย่าง
ผู้ยิ่งใหญ่	อ่อนน้อมอย่างมาก	- ขอความกรุณาได้โปรด - กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ - จะเป็นพระคุณยิ่ง
ผู้ใหญ่	อ่อนน้อม	- ขอได้โปรด - เรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จะเป็นพระคุณมาก
ผู้เสมอกัน	สุภาพมาก	- โปรด - เรียนมาเพื่อทราบ - จะขอบคุณมาก
ผู้รับบริการทั่วไป	สุภาพ	- โปรด, ขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	ธรรมดา	- ขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - (ไม่ต้องขอบคุณ)

ทั้งนี้ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ใช้ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตามฐานะของบุคคล ดังที่กำหนดไว้ในระเบียบนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบนั้น)

๒.๓ **เขียนทำไม** การที่ต้องนึกก่อนเขียนว่า *"เขียนทำไม"* ก็เพื่อจะได้เขียนให้บรรลุจุดประสงค์หรือให้เกิดผลตามที่ต้องการ

พึงระลึกว่า คำว่า *"จดหมาย"* นั้น บอกอยู่ในตัวแล้วว่า *"จด"* คือ เขียน *"หมาย"* คือ มุ่งให้บรรลุความประสงค์ เพราะฉะนั้น การเขียนจดหมาย จึงต้องนึกถึงความประสงค์ก่อนว่า **เขียนทำไม** หรือเขียนเพื่อให้เกิดผลอย่างไร เช่น เพื่อให้เขาร่วมมือ เพื่อให้เขาเข้าใจ เพื่อให้เขาพิจารณา เพื่อให้เขาทราบ เป็นต้น

๒.๔ **เขียนอย่างไร** การที่ต้องนึกก่อนว่า *"เขียนอย่างไร"* ก็เพื่อจะได้เขียนให้ดี การเขียนจดหมายราชการนั้น ใช่เพียง **เขียนได้** หรือ **เขียนเป็น** แต่ต้อง **เขียนดี** ด้วย

การเขียนจดหมายราชการให้ได้ดีนั้น จะต้องนึกถึงหลักบางประการ ซึ่งมีหลักว่าจะต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

- ถูกต้อง
- ได้สาระสมบูรณ์
- ชัดเจน
- กะทัดรัด
- ลำดับความดี
- เป็นเอกภาพ
- เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน
- ตรงประเด็น - เน้นจุด
- สุภาพ
- สั้น
- บรรลุจุดประสงค์
- เป็นผลดี

ส่วนสำนวนและภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการ มักเป็นสำนวนที่เป็นลักษณะเฉพาะของตัวเอง คือ สั้น กระทัดรัดและชัดเจน ถ้าเป็นหนังสือฉบับแรกที่เขียนถึง มักจะใช้คำขึ้นต้นในข้อความที่เป็นสาเหตุว่า เนื่องด้วย..... หรือเนื่องจาก.....ด้วย..... และข้อความที่แสดงจุดประสงค์ในย่อหน้าที่สอง ก็มักขึ้นต้นว่า ฉะนั้น..... ดังนั้น..... จึง เป็นต้น

ถ้าเป็นจดหมายที่ตอบรับ มักขึ้นต้นย่อหน้าแรกว่าตามที่.....หรือตาม.....แล้วลงท้ายว่านั้น.....และตอนที่เป็นจุดประสงค์ก็ใช้คำว่าบัดนี้.....เป็นต้น

อีกประการหนึ่ง การเขียนจดหมายทุกแบบย่อมเพ่งเล็งเรื่องความมีระเบียบของรูปแบบสำนวนโวหารและการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ตลอดจนความสะอาดเป็นสำคัญ

ดังรูปแบบของหนังสือราชการที่นำมารวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นตัวอย่างดังต่อไปนี้

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ *(ถ้ามี)* แบบที่ ๑

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง *(ถ้ามี)*

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

สำเนาส่ง *(ถ้ามี)* *ชั้นความลับ (ถ้ามี)*

แบบตัวอย่างจริง

แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ถ้าแบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)



ด่วนมาก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๑๔๐๑/ว. ๑๑

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๖

เรื่อง ส่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดพิมพ์ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะเริ่มมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดซื้อหนังสือดังกล่าวเพื่อมอบให้สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนี้จำนวน ๑ เล่ม ไว้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ เมื่อได้รับหนังสือไว้แล้ว กรุณาตอบให้ทราบด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

สายหยุด จำปาทอง

(นายสายหยุด จำปาทอง)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๒๘๑-๕๘๕๑
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างจดหมายตำหนิที่ดี

เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริง

เรียน .....

ตามที่หนังสือพิมพ์.....ฉบับ.....ลงข่าวว่าท่านให้สัมภาษณ์ว่ากระทรวง.....ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับ.....ที่ดีพอ จึงทำให้.....นั้น

กระทรวง.....ขอเรียนว่าความจริงกระทรวง.....ได้วางแผนเกี่ยวกับ.....ไว้อย่างดีแล้ว กล่าวคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ หากท่านได้ให้สัมภาษณ์จริงดังที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวกระทรวง.....ก็รู้สึกเสียใจเป็นอย่างยิ่งที่มีการให้ข้อมูลอันไม่ตรงกับความจริงจนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้

ตัวอย่างจดหมายที่เขียนให้เป็นผลดี

กรม.....ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าในช่วงเวลาดังกล่าว นาย.....ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตามโครงการ.....ซึ่งจะต้องเร่งรัดตามนโยบายของรัฐบาลให้เสร็จภายในกำหนดตามเป้าหมาย หากนาย.....ต้องใช้เวลาระหว่างนั้นสอนในมหาวิทยาลัยสัปดาห์ละ ๓ วัน เป็นเวลานาน จะทำให้ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามเป้าหมายได้ ซึ่งจะเป็นผลเสียหายแก่ราชการ กรม.....จึงขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตให้นาย.....สอนในมหาวิทยาลัยตามที่ขอไปได้ อย่างไรก็ดี โอกาสหน้าหากมหาวิทยาลัย.....ต้องการให้นาย.....สอนในมหาวิทยาลัยอีกและไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใด ๆ กรม.....จะพิจารณาให้ความร่วมมือแก่มหาวิทยาลัยด้วยความยินดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างหนังสือขอร้อง

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอ จำนวน ๒๐ ชุด

ด้วยกรม.....มีความจำเป็นต้องตั้ง.....เพิ่มขึ้นอีก ๑ ตำแหน่ง

เนื่องจาก.....
ดังรายละเอียดคำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดการฝึกอบรมข้าราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยกรม.....มีนโยบายที่จะพัฒนาการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพข้าราชการในการเขียนหนังสือโต้ตอบราชการ กรม.....ใคร่ที่จะฝึกอบรมข้าราชการ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการจำนวน ๓๐ คน ให้สามารถร่างโต้ตอบได้อย่างดี

กรม.....ได้พิจารณาเห็นว่าสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้เคยจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการมาแล้ว หากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ให้กรม.....ด้วย ก็จะเป็นที่หวังได้ว่าจะช่วยให้ข้าราชการกรม.....สามารถร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ราชการเป็นอย่างมาก

จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มาเพื่อได้โปรดให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดการฝึกอบรมข้าราชการกรม..... ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการด้วย ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากสำนักงาน ก.พ. และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่างจดหมายขอความช่วยเหลือ

ด้วยศูนย์.....จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร .....ตามโครงการที่แนบมานี้ โดยมีวิชา.....เป็นวิชาสำคัญวิชาหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง.....อันจะช่วยให้.....

ศูนย์.....ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในเรื่อง.....ซึ่งเป็นที่หวังได้ว่าจะสามารถให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างดียิ่ง หากท่านเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมวิชานี้จะได้ประโยชน์ทั้งแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมวิชาดังกล่าวในวันที่.....เวลา.....ณ.....ทั้งนี้ ศูนย์.....หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงจะกรุณาไปให้วิทยาทานตามที่เรียนเชิญมานี้ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

คำอธิบายประกอบตัวอย่างการวางรูปหนังสือราชการ

.....

๑. **แบ่งกระดาษ** กะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น ๒ ซีกเท่า ๆ กัน คือ ซีกซ้ายมือและขวามือ (ปรกติ หนังสือราชการจะมีตราครุฑอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษพอดี)

ซีกซ้ายมือ กะแบ่งส่วนที่ ๑ คือ ส่วนเส้นกั้นหน้า กว้างประมาณ ๑ ½ นิ้ว ระหว่างเส้นกั้นหน้าถึงกึ่งกลางกระดาษ จะเป็นส่วนที่ ๒

ซีกขวามือ แบ่งครึ่งซีกขวามือ จะได้เป็นส่วนที่ ๓ และ ๔

๒. **ตำแหน่ง**

สถานที่ อยู่ประมาณกึ่งกลางของส่วนที่ ๓ ในระดับเดียวกับส่วนล่างสุดของครุฑ

ที่ ศธ../... อยู่ชิดเส้นกั้นหน้า บรรทัดเดียวกับ สถานที่

วันที่ อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ใต้ตราครุฑ) เว้นบรรทัดให้ห่างจากสถานที่ประมาณ ๑ ½ บรรทัด

ชุดคำขึ้นต้น ซึ่งมี

เรื่อง อยู่ชิดเส้นกั้นหน้า เว้นบรรทัดให้ห่างจาก วันที่ ประมาณ ๑ ½ บรรทัด

เรียน อยู่ชิดเส้นกั้นหน้า เว้นบรรทัดให้ห่างจาก เรื่อง ประมาณ ๑ ½ บรรทัด

อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย, (ถ้ามี) ก็เช่นเดียวกับ เรียน

ใจความตอนท้าย ย่อหน้าให้ห่างจากเส้นกั้นหน้า ประมาณ ๑ นิ้ว เว้นบรรทัดให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของชุดคำขึ้นต้น ประมาณ ๑ ½ บรรทัด

ชุดคำลงท้าย ซึ่งมี

คำลงท้าย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตรงกับวันที่ เว้นบรรทัดให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของใจความตอนท้าย ประมาณ ๒ บรรทัด

วงเล็บชื่อและตำแหน่ง อยู่ใต้คำลงท้าย เว้นบรรทัด ห่างจากคำลงท้ายพอสมควร และวางให้ได้สัดส่วนเหมาะสม สวยงาม กล่าวคือ เมื่อลองขีดเส้นโดยรอบชุดคำลงท้ายเป็นรูปสี่เหลี่ยมแล้วควรจะมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมคางหมู ทั้งนี้แล้วแต่ว่าคำลงท้าย ชื่อ ตำแหน่ง จะสั้นยาวเท่าไร แต่ไม่ควรมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง อยู่ชิดเส้นกั้นหน้า ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยเว้นบรรทัดห่างจากตำแหน่ง ๑ ½ บรรทัด และให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย (ถ้ามี)

บทที่ ๑๐
การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ

ถึงแม้ว่า การเขียน **คำกล่าวในพิธี** จะไม่ใช่งานประจำปกติของข้าราชการทั่วไปแต่ก็มีอยู่บางครั้งที่ข้าราชการบางคนต้องรับหน้าที่ร่างคำกล่าวในพิธีบางอย่าง เช่นคำกล่าวในพิธีมอบประกาศนียบัตร คำกล่าวในพิธีเปิดอาคาร หรือเปิด-ปิดการประชุม หรือเปิด-ปิดการฝึกอบรม-สัมมนา คำกล่าวในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬาเป็นต้น และเมื่อจะต้องทำหน้าที่ร่างคำกล่าวเช่นนั้น จะรู้สึกว่าร่างยากเพราะไม่คุ้นเคย ไม่ง่ายเหมือนกับร่างหนังสือติดต่อซึ่งปฏิบัติอยู่เป็นปกติ อย่างไรก็ดีถ้าได้ศึกษา **หลัก** และดูแบบสักเล็กน้อย ก็จะสามารถร่างคำกล่าวในพิธีได้โดยไม่ยากนัก เพราะว่าคำกล่าวในพิธี มีตัวอย่างที่ใช้กันจนนิยมเป็นแบบฉบับ ซึ่งสามารถนำไปพลิกแพลงปรับใช้ในกรณีต่าง ๆ ได้

คำกล่าวในพิธี ที่จะนำมาเสนอเพื่อศึกษาในที่นี้ ได้แก่

๑. **คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด**
๒. **คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด**
๓. **คำกล่าวรายงานในพิธีปิด**
๔. **คำกล่าวของประธานในพิธีปิด**
๕. **คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร**
๖. **คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร**

ทั้งนี้ จะได้เสนอ หลัก และ **ตัวอย่าง** ของคำกล่าวแต่ละประเภท เป็นลำดับไป

๑. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดงาน

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) **คำขึ้นต้น**
(๒) **ขอบคุณผู้เป็นประธาน**
(๓) **ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด**
(๔) **เชิญประธานทำพิธีเปิด**

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด นิยมใช้ ดังนี้

(ก) **คำขึ้นต้นในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

"ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม"

ในกรณีที่ **สมเด็จพระบรมราชินีนาถ** ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล อย่างเดียวกับกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ **สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี,สมเด็จพระยุพราช** (สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล ว่า

"ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท"

ในกรณีที่ **สมเด็จเจ้าฟ้า** (เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

"ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท"

ในกรณีที่ **พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า** (พระราชโอรส และพระราชธิดา ในองค์พระมหากษัตริย์ ไม่ว่ารัชกาลใด) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

"กราบทูล ทราบฝ่าพระบาท"

ในกรณีที่ **พระอนุวงศ์** (พระราชนัดดาในองค์พระมหากษัตริย์ ไม่ว่ารัชกาลใด) **ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ** เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ **พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)** ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูล ว่า

"กราบทูล ทราบฝ่ายพระบาท"

ในกรณีที่ **พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) และหม่อมเจ้า**ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการทูล ว่า

"ทูลฝ่าพระบาท ทรงทราบ"

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้ใดผู้หนึ่งมาเป็นประธานในพิธี **แทนพระองค์ ใช้คำขึ้นต้นตามคนที่มาแทน** เช่น ถ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาเสด็จแทนพระองค์ ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า *"ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท"* ถ้าองค์มนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดามาแทนพระองค์ ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน ฯพณฯ องคมนตรี" เป็นต้น

(ข) **คำขึ้นต้นในกรณีที่นายกรัฐมนตรีหรือประธานรัฐสภาเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **นายกรัฐมนตรี** หรือ **ประธานรัฐสภา** เป็นประธาน ใช้คำขึ้นต้นว่า

"กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี" หรือ กราบเรียน ฯพณฯ ประธานรัฐสภา

(ค) **คำขึ้นต้นในกรณีที่รัฐมนตรีเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **รัฐมนตรี** เป็นประธาน ใช้คำขึ้นต้นว่า

"เรียน ฯพณฯ รัฐมนตรี (เรียนท่านรัฐมนตรี).....(ระบุตำแหน่ง)

(ง) **คำขึ้นต้นในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **บุคคลทั่วไป** เป็นประธาน ใช้คำขึ้นต้นว่า

"เรียนท่าน.....(ระบุตำแหน่ง)"

(๒) ขอบคุณผู้เป็นประธาน

(ก)**คำขอบคุณในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูล ดังนี้

"ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนามของ..... มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท เสด็จพระราชดำเนินมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่เปรียบมิได้"

ในกรณีที่ **สมเด็จพระบรมราชินีนาถ** ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูลอย่างเดียวกับกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ **สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช** (สยามมกุฎราชกุมาร) **สมเด็จพระบรมราชกุมารี** ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูลว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนามของ..... ... มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ใต้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม"

ในกรณีที่ **พระบรมวงศ์ ชั้นสมเด็จเจ้าฟ้า** เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ และ **พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า** ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบทูลด้วยก็ได้) ในนามของ..... มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระกรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม"

ในกรณีที่ **พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม)** เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ **พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)** ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลว่า

"เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า "เกล้ากระหม่อมฉัน" ทั้งนี้ จะระบุชื่อผู้กราบทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณาที่ฝ่าพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้"

ในกรณีที่ **พระอนุวงศ์ ขั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)** และ **ชั้นหม่อมเจ้า** ทรงเป็นประธานในพิธี ทูลว่า

"กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า "หม่อมฉัน" ทั้งนี้ จะระบุชื่อผู้ทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา (ถ้าทูลหม่อมเจ้า ใช้ว่า "ความกรุณา") ที่ฝ่าพระบาทเสด็จมา.....ในวันนี้"

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ผู้ใดผู้หนึ่งมา แทนพระองค์ คำกล่าวขอบคุณประธาน ต้องกล่าวว่า รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้นั้นมาแทน เช่น

ถ้า **สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา** เสด็จแทนพระองค์ ก็กราบบังคมทูลว่า

"ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ใต้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จแทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม"

ถ้า **องคมตรีที่เป็นบุคคลธรรมดา** มาแทนพระองค์ ก็กราบเรียนว่า

"ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ ฯพณฯ เป็นผู้แทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นกล้าล้นกระหม่อม"

(ข) **คำขอบคุณในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **บุคคลทั่วไป** เป็นประธาน นิยมใช้ ดังนี้

"ผม (กระผม) ในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาที่ท่าน (ฯพณฯ).....(ระบุตำแหน่ง) ได้สละเวลา (ให้เกียรติ) มาเป็นประธานในพิธีเปิด.....ในวันนี้"

หรือ

"ผม (กระผม) ในนามของ.....ขอขอบคุณ (ขอบพระคุณ) ท่าน (ฯพณฯ).....(ระบุตำแหน่ง) อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาสละเวลา (ให้เกียรติ) มาเป็นประธานในพิธีเปิด.....ในวันนี้"

(๓) **ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด**

การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรจะชี้แจงให้มี **เนื้อหาสาระ**พอที่ประธานและผู้ที่มาร่วมพิธีได้รู้ความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดนั้นพอสมควร อย่างน้อยก็ให้ตอบคำถามได้ว่า **ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำทำไม** เช่นถ้าเป็นพิธีเปิดสัมมนา ก็ชี้แจงว่าสัมมนาเรื่องอะไร ใครจัด ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้างผู้เข้าสัมมนาเป็นใคร มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรจึงได้จัดสัมมนาครั้งนี้ขึ้น จะสัมมนากันที่ไหน เมื่อใด หัวข้อเรื่องและเนื้อหาหรือหลักสูตรที่สัมมนามีอย่างไร วิธีการสัมมนาทำอย่างไร สัมมนากันเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร จะได้ผลเป็นประโยชน์แก่ใครบ้าง ดังนี้เป็นต้น

นอกจากจะชี้แจง **เกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด** โดยตรงแล้วยังอาจรายงาน **เกี่ยวกับหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้** ด้วยก็ได้ โดยอาจเลือกรายงานเรื่องใด ๆ ตามควรแก่กรณี เช่น รายงานเกี่ยวกับประวัติโดยสังเขปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ ภารกิจโดยทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินกิจการเรื่องนี้ ผู้สนับสนุนกิจการนี้ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณในการดำเนินงานนี้ การพัฒนาหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ และผลงานของหน่วยงานนี้ เป็นต้น

การขึ้นต้นคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรกล่าว ขอโอกาส รายงานกิจการหรือความเป็นมาของเรื่องนั้นก่อน เช่น กล่าวว่า

"กระผม (ผม) ขอโอกาสกราบเรียน (เรียน) รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

ในกรณีที่ **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ** หรือ **พระราชวงศ์** ทรงเป็นประธาน จะต้องกราบบังคมทูล กราบทูล หรือทูล ขอโอกาสรายงานความเป็นมา หรือรายงานกิจการ ดังนี้

กราบบังคมทูล **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** ว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณารายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้"

กราบบังคมทูล **สมเด็จพระบรมราชินินาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี** ว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

กราบทูล **สมเด็จเจ้าฟ้า** เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ ว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

กราบทูล **พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า** ว่า

"ข้าพระพุทธเจ้า ขอประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

กราบทูล **พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรมและมิได้ทรงกรม)** เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ **พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)** ว่า

"เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า "เกล้ากระหม่อมฉัน") ขอประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

ทูล **พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)** ว่า

"กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า "หม่อมฉัน") ขอประทานพระวโรกาส ถวายรายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ .....ดังต่อไปนี้....."

ทูลพระราชวงศ์ **ชั้นหม่อมเจ้า** ว่า

"กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช่ว่า "หม่อมฉัน") ขอประทานวโรกาส ถวายรายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้....."

(๔) เชิญประธานทำพิธีเปิด

(ก) **คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน**

ในกรณีที่ **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** ทรงเป็นประธานในพิธี นิยมใช้ดังนี้

"บัดนี้ ได้เวลา (ถึงเวลา) อันเป็น มหามงคลฤกษ์ (มหาอุดมฤกษ์. อุดมมงคลฤกษ์. ศุภมงคล) แล้ว ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงประกอบพิธีเปิด.....และพระราชทานพระบรมราโชวาทเพื่อเป็นศิริสวัสดิ์พิพัฒนมงคลแก่.....สืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ"

ในกรณีที่ **สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี** และ **พระราชวงศ์** ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้ **คำสรรพนาม** และ **คำกริยา** ตามพระอิสริยศักดิ์ ดังเช่นที่กล่าวแล้วในตอนที่ว่าด้วย "คำขึ้นต้น" ตอนที่ว่าด้วย "ขอบคุณผู้เป็นประธาน" และตอนที่ว่าด้วย "ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด"

ในการ *"ขอโอกาส"* สำหรับ **สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช** และ **สมเด็จพระบรมราชกุมารี** ใช้ว่า *"ขอพระราชทานพระราชวโรกาส"* สำหรับ **พระบรมวงศ์ ชั้นเจ้าฟ้า** ใช้ว่า *"ขอพระราชทานพระวโรกาส"* สำหรับพระราชวงศ์ นอกจากนี้ ใช้ว่า *"ขอประทานพระวโรกาส"* แต่สำหรับ**หม่อมเจ้า** ใช้ว่า *"ขอประทานวโรกาส"*

ส่วนการ *"ให้โอวาท"* สำหรับ **สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช** และ **สมเด็จพระบรมราชกุมารี** ใช้ว่า *"พระราชทานพระราโชวาท"* สำหรับ **พระบรมวงศ์ ชั้นเจ้าฟ้า** ใช้ว่า *"พระราชทานพระโอวาท"* สำหรับ **พระราชวงศ์** นอกจากนี้ ใช้ว่า *"ประทานพระโอวาท"* แต่สำหรับ **หม่อมเจ้า** ใช้ว่า *"ประทานโอวาท"*

คำลงท้าย สำหรับ **พระราชวงศ์** ใช้ต่างกันตามพระอิสริยศักดิ์ ดังนี้

สำหรับ **พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ** ใช้ว่า

"ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ"

สำหรับ **สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช** และ **สมเด็จพระบรมราชกุมารี** ใช้ว่า

"ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม"

สำหรับ **สมเด็จเจ้าฟ้า** และ **พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า** ใช้ว่า

"ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม"

สำหรับ **พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม)** และ **พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)** ใช้ว่า

"ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด"

สำหรับ **พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)** และ **หม่อมเจ้า** ใช้ว่า

"แล้วแต่จะโปรด"

(ข) คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ **บุคคลทั่วไป** เป็นประธาน นิยมได้ ดังนี้

"บัดนี้ ได้เวลาอันสมควร (อันเป็นมงคล) แล้ว ผม (กระผม) ขอเรียน (ขอกราบเรียน) เชิญท่าน (ฯพณฯ).....เปิด.....เพื่อเป็นเกียรติและสวัสดิมงคลแก่การ (งาน).....และแก่ผู้..... ต่อไป (สืบไป)"

(สำหรับ **บุคคลธรรมดาทั่วไป** ไม่ต้องมีคำลงท้ายในการกล่าวรายงานในพิธี)

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานเปิดการสัมมนาของประธานคณะกรรมาธิการกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ สภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง "เสียงสะท้อนจากสตรีกับรัฐธรรมนูญใหญ่"
ณ ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ หมายเลข ๒๑๓ - ๒๑๖ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒

.....

กราบเรียน ฯพณฯ ประธานรัฐสภา (นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

กระผม นายไพศาล จันทรภักดี ประธานคณะกรรมาธิการกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ ในนามของคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาของสตรี และในนามของผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน ขอขอบพระคุณท่านประธานรัฐสภาเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธาน ในพิธีการเปิดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "เสียงสะท้อนจากสตรีกับรัฐธรรมนูญใหม่" ในวันนี้

สืบเนื่องจากประเทศเราได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นรัฐธรรมนูญของประชาชน รัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้ให้สิทธิแก่ประชาชนมากกว่ารัฐธรรมนูญทั้ง ๑๕ ฉบับที่ได้เคยประกาศใช้มาแล้ว โดยเฉพาะสิทธิของผู้ด้อยโอกาสอันได้แก่ เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุในด้านของสตรีมีอยู่หลายมาตราที่ให้สิทธิสตรีเท่าเทียมกับบุรุษ คณะกรรมาธิการกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ ได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาของสตรี โดยมีนางรัตนาจงสุทธนามณี เป็นประธานคณะทำงานในการจัดสัมมนาครั้งนี้

กระผม ขอกราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การจัดสัมมนาครั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ในด้านการเมือง การปกครองให้กับสตรี ให้สตรีได้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ ในการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาประเทศชาติ และระดมความคิดเห็นจากกลุ่มสตรีที่มีต่อรัฐธรรมนูญใหม่ ซึ่งได้บัญญัติเรื่องบทบาทสิทธิและหน้าที่ของสตรีเพิ่มมากขึ้น

คณะกรรมาธิการกิจการเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ สภาผู้แทนราษฎร ได้ตระหนักในภาระหน้าที่ในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมไทย โดยเฉพาะเรื่องบทบาทของสตรี จึงได้จัดสัมมนาในหัวข้อเรื่อง "เสียงสะท้อนจากสตรีกับรัฐธรรมนูญใหม่" เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพให้กับสตรี ตลอดจนการนำผลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิผู้มีประสบการณ์จากการสัมมนาครั้งนี้ เสนอเป็นแนวทางให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้นำองค์กรสตรี นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

อนึ่ง การสัมมนาทางวิชาการในครั้งนี้ คณะกรรมาธิการใคร่ขอขอบคุณท่านที่ได้กรุณาให้ใช้สถานที่และอำนวยความสะดวกให้ทุกประการ และขอขอบคุณวิทยากรผู้ดำเนินการอภิปรายตลอดจนผู้

นำองค์กรสตรีทุกท่านที่ให้ความสำคัญในการจัดสัมมนาครั้งนี้ การจัดสัมมนาครั้งนี้มีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนเก่า ๓๐๐ คน ซึ่งประกอบด้วยผู้นำองค์กรสตรีในแต่ละจังหวัดเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก คือ

๑. นายกเหล่ากาชาดจังหวัด

๒. ประธานคณะกรรมการพัฒนาสตรีจังหวัด

๓. ประธานแม่บ้านเกษตรจังหวัด

๔. ผู้นำสตรีมุสลิมจังหวัด

๕. ผู้นำสตรีทั้งภาครัฐและเอกชน

๖. สตรีที่สนใจ

๗. สื่อมวลชน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผม ขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ประธานรัฐสภากล่าวเปิดการสัมมนา และให้ข้อคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมต่อไป

๒. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดงาน

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น
(๒) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีนี้
(๓) แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน ในกิจการที่ทำนี้
(๔) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้
(๕) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือ ข้อสังเกต
(๖) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลประโยชน์
(๗) ขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้
(๘) กล่าวเปิด
(๙) อวยพรแก่กิจการที่เปิด
(๑๐) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอน จะมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด ในกรณีที่ **บุคคลธรรมดา** เป็นประธานในพิธี (มิใช่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ พระบรมวงศานุวงศ์ ทรงเป็นประธาน) นิยมใช้ดังนี้

"ท่าน.....(ออกชื่อตำแหน่งของผู้รายงานและบุคคลสำคัญที่มาร่วมพิธี) ท่านผู้เข้าประชุม (ผู้เข้าสัมมนา) และท่านผู้มีเกียรติ"

หรือ

"ท่านผู้มีเกียรติ"

(๒) แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติ

<u>ตัวอย่าง</u>

"ข้าพเจ้ามีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาประกอบพิธีเปิด.....ในวันนี้"

(๓) แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือ สนับสนุน

<u>ตัวอย่าง</u>

"ข้าพเจ้าสนับสนุนการที่.....ได้จัด.....ในครั้งนี้"
"ข้าพเจ้าเห็นพ้องด้วยที่.....ได้จัด.....ในครั้งนี้"
"เป็นที่น่าชื่นชมที่ได้ทราบว่า....."

"เป็นที่น่าพอใจยิ่งที่.....ได้ดำเนินงานทุกด้านมาด้านความก้าวหน้า มีผลงานอันถือได้ว่า เป็นประโยชน์สมกับที่ได้มุ่งหวังไว้"

"ขอแสดงความชื่นชมต้อนรับนักกีฬา ซึ่งร่วมการแข่งขันครั้งนี้ อันเป็นทางที่จะได้ผูกมิตรไมตรีระหว่างกันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น"

(๔) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้

<u>ตัวอย่าง</u>

"การ.....นี้ นับว่าเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจยิ่ง ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะ....."

"การ.....ได้จัด.....นับว่าเหมาะสมแก่กาลสมัย เพราะ....."

"เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า.....ฉะนั้น การที่..... ได้จัด.....ครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ท่านทั้งหมายจะได้....."

"กีฬาเป็นสิ่งประเสริฐอย่างหนึ่ง ซึ่งบันดาลให้เกิดผลหลายประการ กีฬาจะช่วยเสริมสร้างพลานามัยให้ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถทนการตรากตรำ กีฬาหัดให้มีความปราดเปรียวว่องไวไหวพริบ รู้จักตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า กีฬาช่วยสร้างกำลังใจให้แข็งแรง สร้างนิสัยต่อสู้มานะไม่ท้อถอยต่อความยากลำบากและอุปสรรคทั้งปวง และช่วยกระชับมิตรไมตรีระหว่างกันอีกด้วย"

(๕) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือ ข้อสังเกต

<u>ตัวอย่าง</u>

"โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอฝากข้อคิดบางประการ เพื่อท่านทั้งหลายจะได้นำไปประกอบการพิจารณาในการ.....ต่อไป"

"ความมีระเบียบ จะก่อให้เกิดวินัย และชาติที่มีระเบียบวินัย สามารถจะสร้างความสำเร็จทุกอย่างไร"

"ข้าพเจ้ายึดมั่นในหลักที่ว่า เงินไม่สำคัญเท่าคน เราต้องยอมรับว่า เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานทุกอย่าง แต่คนเป็นปัจจัยสำคัญกว่าเงิน ถ้าคนไม่ดี ให้เงินไปสักเท่าใดก็ทำไม่ได้ผลเท่าที่ควร ถ้าคนดีมีความรู้ความสามารถจริง อาจทำอะไรได้โดยไม่ต้องใช้เงินหรือทำงานได้ผลเกินกว่าเงินที่ลงไป"

(๖) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์

<u>ตัวอย่าง</u>

"ข้าพเจ้ามั่นใจว่า การ.....ครั้งนี้ จะอำนวยประโยชน์แก่ราชการ แก่ประชาชน ตลอดจนแก่ตัวท่านเอง เป็นอย่างยิ่ง เพราะ....."

(๗) ขอบคุณผู้จัด และ ผู้สนับสนุนกิจการนี้

ตัวอย่าง

"ขอถือโอกาสนี้ ขอบคุณผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัด..... ครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ และ.....ทุกท่านด้วย"

(๘) กล่าวเปิด

ตัวอย่าง

"บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด....."

"ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....ณ บัดนี้"

"ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด.....ด้วยการร่วมกับท่านทั้งหลายตั้งจิตอธิฐานให้....."

"บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด โดยขอตั้งจิตอธิษฐานให้....."

(๙) อวยพรแก่กิจการที่เปิด

ตัวอย่าง

"ขอให้งานดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามความมุ่งหมายทุกประการ"

"ขอให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์สมตามปณิธานปรารถนาทุกประการ"

"ขอให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ และบังเกิดผลดีแก่....."

"ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้การสัมมนาครั้งนี้ สัมฤทธิ์ผลสมดังวัตถุประสงค์ทุกประการ"

"ขอให้การแข่งขันกีฬาครั้งนี้ ดำเนินไปโดยเรียบร้อย ราบรื่น ได้ผลในทางสร้างความสามัคคีและความดีดังกล่าวข้างต้นทุกประการ"

"ขออวยพรให้สถาบันนี้มีความเจริญมั่งคงก้าวหน้า สามารถอำนวยประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชนได้อย่างเต็มภาคภูมิ สมตามเจตจำนงทุกประการ"

"ขอให้เขื่อนนี้ มีความมั่งคงถาวร และอำนวยความเจริญผาสุกแก่ประชาชน และความอุดมสมบูรณ์ภูมิภาคแห่งนี้ตลอดไปชั่วกาลนาน"

"ขอให้สถานที่แห่งนี้ จงเป็นที่อำนวยประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้สมบูรณ์ตลอดไป"

"ขอให้ศิลาฤกษ์ที่วางเป็นรากฐานของอาคารนี้ จงเป็นนิมิตหมายแห่งความสุขสวัสดีและความเจริญก้าวหน้าของ.....ขอคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โปรดดลบันดาลให้การก่อสร้างสำเร็จไปโดยเรียบร้อย เพื่อให้อาคารนี้ได้เป็นสถานที่.....ในอันที่จะประสิทธิสัมฤทธิ์ผลแก่..... และสร้างความสำเร็จในการ.....สืบไป"

"ขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....ซึ่งประกอบพิธีเปิดในวันนี้ จงสถิตสถาพรภิญโญยิ่ง และเจริญก้าวหน้าเพื่อเป็นสถาบันอัน.....สืบไป"

"ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้.....ที่ประกอบพิธีเปิดในวันนี้ จงสถิตสถาพรยืนยงคงเป็นศรีแก่.....ตลอดไป"

(๑๐) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ตัวอย่าง

"ขอท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายที่มาร่วมในพิธีนี้ จงประสบแต่ความสุขความเจริญโดยทั่วกัน"

"ขอให้ท่านที่มาประชุมพร้อมกันในที่นี้ มีความสุขความสวัสดี โดยทั่วกัน"

"ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่าน จงคุ้มครองรักษาทุกท่านให้ปราศจากทุกข์ ปราศจากภัย ปราศจากอันตราย และบันดาลความสุขความเจริญและ ความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนา ทุกประการ"

"ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่านจงดลบันดาลให้ทุกท่าน ประสบแต่ความสุขความเจริญ ปลอดพ้นจากภัยพิบัติอุปัทวันตายทั้งปวง และสมบูรณ์ด้วยกำลังกาย กำลังใจ กำลังปัญญา ในอันที่จะสร้างสรรค์จรรโลงประเทศชาติ และตนเอง ให้เจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป"

"ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่านจงปกป้องรักษาท่านทั้งหลาย ให้พ้นจากภัยอันตราย และสิ่งชั่วร้ายทั้งปวง ให้มีกำลังกายกำลังใจกำลังความคิดที่สมบูรณ์ สามารถที่จะคิดอ่านกระทำการทุกอย่างในหน้าที่ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ประสบแต่ความสุข ความสวัสดี ความเจริญก้าวหน้าและความสำเร็จในสิ่งที่พึงประสงค์ จงทุกเมื่อ ทั่วหน้ากัน"

ตัวอย่าง
คำกล่าวเปิดการสัมมนาเรื่อง
"การปฏิรูประบบการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา"
โดย
นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา
ณ ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ หมายเลข ๒๑๓-๒๑๖ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๒
วันอังคารที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๓

ท่านประธานคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ท่านสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ท่านสมาชิกวุฒิสภา ท่านอดีตสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ ท่านกรรมการการเลือกตั้ง นักวิชาการ สื่อสารมวลชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาเรื่อง "การปฏิรูประบบการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา" ในวันนี้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เป็นรัฐธรรมนูญที่ประชาชนผู้เป็นเจ้าของประเทศ ได้มีส่วนร่วมในการยกร่าง และถือว่าเป็นรัฐธรรมนูญฉบับประชาชน ซึ่งได้กำหนดมาตรการทำให้ระบบการเมืองและระบบราชการเกิดความสุจริตและมีความชอบธรรม ตลอดจนเพิ่มอำนาจของพลเมืองในการควบคุมการใช้อำนาจทุกระดับทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการลดและขจัดการซื้อสิทธิขายเสียงและเปิดโอกาสให้คนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมสามารถเข้าสู่ระบบการเมืองเพิ่มมากขึ้น อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับรัฐสภา ซึ่งเป็นองค์กรทางด้านนิติบัญญัติของประเทศ

โดยที่รัฐธรรมนูญได้ปฏิรูประบบการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา โดยกำหนดให้คณะกรรมการเลือกตั้งซึ่งเป็นองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญเป็นผู้ดำเนินการจัดการเลือกตั้งและให้อำนาจคณะกรรมการการเลือกตั้งสั่งให้มีการเลือกตั้งใหม่ มีอำนาจสืบสวนสอบสวนและดำเนินคดีเกี่ยวกับการเลือกตั้งได้เอง ตลอดจนการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการตามความจำเป็นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

จากการดำเนินการจัดการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาที่ผ่านมาได้ประสบกับปัญหาในทางปฏิบัติ อันเป็นผลมาจากการดำเนินการกตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเลือกตั้ง ซึ่งหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เสนอความเห็นว่า ควรจะได้มีการปรับปรุงระบบการเลือกตั้งและกระบวนการเลือกตั้งเพื่อหาทางขจัดปัญหาและมิให้เกิดปัญหากับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่จะมีขึ้นในโอกาสต่อไป

แต่จากผลการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาที่ผ่านมาทั้ง ๓ รอบ ทำให้มีข้อสังเกตที่น่าพิจารณาในประเด็นหลัก ๆ ประมาณ ๓ ข้อ ใหญ่ ๆ คือ

๑) คนที่มาใช้สิทธิเลือกตั้งเป็นครั้งแรก ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มวัยรุ่นที่มีอายุ ๑๘ ปี หรือพวกที่ไม่เคยใช้สิทธิเลือกตั้งเลยได้ออกมาใช้สิทธิกันอย่างท้วมท้น ทั้งนี้ อาจจะเนื่องจากการกำหนดให้การเลือก

ตั้งเป็นหน้าที่ของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หรืออาจจะเป็นเพราะการไปใช้สิทธิเลือกตั้งได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ากับการเสียเวลามาลงคะแนน แต่ถ้ามีการเลือกตั้งใหม่เกิดขึ้นหลายๆ ครั้ง ในระยะเวลาใกล้ ๆ กันประชาชนที่ใช้สิทธิอย่างบริสุทธิ์ใจอาจจะมีความรู้สึกเบื่อหน่ายต่อการเลือกตั้งเพิ่มมากขึ้น สังเกตได้จากสถิติของผู้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ได้ลดลงตามลำดับ

๒) คนดีที่เคยกลัวการเลือกตั้งจะกล้าลงสมัครรับเลือกตั้งหรือกล้าลงสนามการเลือกตั้งมากขึ้น เพราะกล้าที่จะเอาผลงานที่ตนเคยสร้างคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติบ้านเมืองมานานมานำเสนอเป็นเครื่องการันตีและมีโอกาสที่จะได้เสียงสนับสนุนจากประชาชนสูง

๓) พรรคการเมืองต้องหันมาประเมินสถานการณ์ใหม่เพราะการที่มีผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งเป็นจำนวนมากและคนที่เคยทำคุณประโยชน์แก่ประชาชนและยืนหยัดอยู่ข้างประชาชนมีแนวโน้มที่จะได้รับการเลือกตั้งเข้ามามาก แสดงว่าอำนาจเงินและอิทธิพลทางการเมืองได้ลดกำลังลงไปตามลำดับ

ที่กล่าวมานี้ แสดงให้เห็นว่าการขับเคลื่อนของสังคมไทยจากแรงผลักดันของรัฐธรรมนูญได้ขับเคลื่อนไปในทางที่ดีขึ้น ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญโดยส่วนรวม แต่จะมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ที่วิถีทางในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญเท่านั้น

การที่จะแก้ไขรัฐธรรมนูญนั้น ถ้ามาจากสาเหตุแห่งความจำเป็น เพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมบางส่วนให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติและด้วยเหตุด้วยผลซึ่ง เมื่อพิจารณาแล้ว ไม่มีทางออกที่ดีกว่าก็น่าเห็นใจ ควรที่จะมีการแก้ไขรัฐธรรมนูญ แต่ถ้าเป็นการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับจุดยืนบางอย่างของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง คณะใดคณะหนึ่งแล้ว น่าจะไม่สมควรแก้ไขอย่างยิ่ง

คณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นองค์กรที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการเลือกตั้งจะต้องทบทวน และพิจารณาเพื่อหาแนวทางให้การดำเนินการเลือกตั้งให้บรรลุผล และทันเวลาที่ รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ เพราะรัฐธรรมนูญฉบับนี้ยังใช้ไม่เต็มที่หรือครบวงจรโดยใช้แค่ส่วนเสี้ยวหนึ่งเท่านั้น การแก้ไขรัฐธรรมนูญจะเหมาะสมหรือไม่ และการแก้ไขนั้นจะมีผลกระทบต่อเจตนารมณ์ที่ดีของรัฐธรรมนูญหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสถานภาพของนักการเมืองที่ถูกกระทบในการเลือกตั้ง เรื่องการตรวจสอบอำนาจรัฐ กระบวนการสกัดกั้นการทุจริตคอรัปชั่นด้วยองค์กรอิสระใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งกำลังทำงานได้ผล ตลอดจนคณะกรรมการการเลือกตั้งเองก็อาจจะถูกกระทบในด้านการทอนอำนาจลงเพื่อเป็นเพียงตรายางเท่านั้น แม้แต่สมาชิกวุฒิสภาเองก็เห็นด้วยที่จะให้มีการแก้ไขรัฐธรรมนูญ และจะขอแก้ไขให้ประธานรัฐสภามาจากประธานวุฒิสภา เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งประเด็นการแก้ไขรัฐธรรมนูญเป็นเรื่องใหม่ อาจจะมีผลกระทบอย่างใหญ่หลวงต่อแนวความคิดของสังคมไทยโดยส่วนรวมอีกครั้งหนึ่งเหมือนกับครั้งที่รัฐธรรมนูญฉบับนี้เข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาที่ผ่านมาแล้ว

แต่ครั้นจะไม่มีการแก้ไขรัฐธรรมนูญและกฎหมายลูกแล้ว การปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดก็จะประสบกับปัญหา โดยเฉพาะคณะกรรมการการเลือกตั้งซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกตั้งโดยตรง จากบทเรียนที่เกิดขึ้นกับการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาที่ผ่านมา และศาลรัฐธรรมนูญได้

วินิจฉัยไว้เป็นบรรทัดฐานแล้วว่า สมาชิกวุฒิสภาไม่ครบจำนวน ๒๐๐ คน ไม่สามารถเปิดประชุมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่งผลถึงการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในครั้งหน้า อาจจะประสบปัญหาเพราะรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๕๙ กำหนดให้จะต้องมีการเรียกประชุมรัฐสภาครั้งแรกภายใน ๓๐ วัน หลังการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งกำหนดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) จะดำเนินการทันเวลาหรือไม่ เพราะสภาผู้แทนราษฎรมีสมาชิกา จำนวน ๕๐๐ คน ทั้งแบบบัญชีรายชื่อและแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ถ้ามีการเลือกตั้งใหม่หลายรอบ คงไม่ทันเวลาการเปิดประชุมรัฐสภาครั้งแรก เว้นแต่ว่าจะกำหนดเอาการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรรอบสุดท้ายที่ได้จำนวนสมาชิกครบ ๕๐๐ คน เป็นเกณฑ์การเริ่มนับวันภายใน ๓๐ วัน จากกรณีดังกล่าวนี้ จะส่งผลกระทบต่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี ซึ่งรัฐธรรมนูญกำหนดไว้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดประชุมรัฐสภาเป็นครั้งแรกและจะกระทบต่อการจัดตั้งคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

นอกจากนี้ สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๓๒ และสมาชิกภาพสมาชิกผู้แทนราษฎร ซึ่งตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๑๗ กำหนดให้ สมาชิกภาพของสมาชิกเริ่มตั้งแต่วันเลือกตั้งนั้น ก็อาจจะเกิดปัญหาว่าในกรณีมีการเลือกตั้งหลายรอบ จะกำหนดวันเริ่มสมาชิกภาพไม่เหมือนกัน ตามที่แต่ละคนได้รับเลือกตั้งในรอบของการเลือกตั้งครั้ง นั้น ๆ และจะกระทบต่ออายุของสภาสิ้นสุด (ครบวาระ) อีกด้วยและจะกำหนดวันใดเป็นวันครบวาระหรือจะกำหนดตรงกันหรือไม่ซึ่งจะยุติธรรมกับสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้งทั่วไปในรอบสุดท้ายหรือไม่ แต่ถ้าเป็นสภาผู้แทนราษฎร กรณียุบสภาก็จะไม่มีปัญหาในเรื่องอายุของสภา

ส่วนวิธีการทำให้ได้มาซึ่งสมาชิกครบจำนวนนั้น ในการเลือกตั้งทั่วไปของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีของสมาชิกแบบบัญชีรายชื่อ รัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๐๐ กอร์ปกับ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๗๖ (๕) กำหนดให้พรรคการเมืองที่มีผลลัพธ์จากการคำนวณซึ่งมีเศษมากที่สุดได้รับจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นอีก ๑ คน เรียงตามลำดับจนกว่าจะมีจำนวนสมาชิกครบจำนวน ๑๐๐ คน ในกรณีของสมาชิกแบบแบ่งเขตเลือกตั้งไม่ครบจำนวนหรือกรณีของสมาชิกวุฒิสภาไม่ครบจำนวนตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการเลือกตั้งขึ้นใหม่จบครบจำนวนสมาชิก และรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๑๙ กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรว่างลงเพราะเหตุอื่น ยกเว้นสภาครบวาระและยุบสภา ถ้าเป็นสมาชิกที่มาจากบัญชีรายชื่อพรรคว่าง ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ว่าง โดยเลื่อนผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีของพรรคการเมืองตำแหน่งที่ว่างนั้นขึ้นมาเป็น ส.ส. แทนและในกรณีตำแหน่งที่ว่างเป็นสมาชิกแบบแบ่งเขตเลือกตั้งให้มีการเลือกตั้งใหม่ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ว่างเว้นไว้แต่อายุของสภามีไม่ถึง ๑๘๐ วัน

จากข้อสังเกตที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาที่ผ่านมาที่น่าสนใจคือค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งครั้งหนึ่ง ๆ ในหลาย ๆ รอบต้องสิ้นเปลืองงบประมาณแผ่นดินมากเพียงใด จะเหมาะกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันหรือไม่ และเป็นที่ยอมรับการเลือกตั้งในนานาอารยประเทศที่ประสบความสำเร็จใน

การเลือกตั้งที่สุจริตและเที่ยงธรรมนั้น องค์กรเอกชนมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยผลักดัน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการเลือกตั้งทำให้ผลการเลือกตั้งเกิดความบริสุทธิ์ยุติธรรมอย่างดียิ่ง

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นประเด็นที่ ทุกฝ่ายควรจะมีส่วนร่วมช่วยกันระดมความคิดเห็นเพื่อนำมาสู่ข้อสรุป เพื่อที่จะเป็นข้อเสนอแนะในการแสวงหาข้อยุติแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภาให้บรรลุผลดีสืบต่อไป

ขอขอบคุณ คณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการในครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ทำหน้าที่และปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากสภาผู้แทนราษฎรเป็นอย่างดี ขออำนวยพรให้ทุกท่านที่มาร่วมการสัมมนาในวันนี้ประสบแต่ความสุข ความเจริญ โดยทั่วกัน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง "การปฏิรูประบบการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา" และขอให้การจัดสัมมนาครั้งนี้จงสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

๓. คำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด กล่าวคือ

(๑) **คำขึ้นต้น**

(๒) **ขอบคุณผู้เป็นประธาน**

(๓) **ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด**

(๔) **เชิญประธานทำพิธีปิด**

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในทำนองเดียวกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดเพียงแต่เปลี่ยนจาก "**เปิด**" มาเป็น "**ปิด**" และเพิ่ม **ผลที่เกิดขึ้น** หรือ **ผลที่ได้** จากการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา เท่าที่ปรากฏ เข้าไปใน **คำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด** ด้วย

ผลที่เกิดขึ้น หรือ **ผลที่ได้** จากการฝึกอบรม การประชุม หรือ การสัมมนาที่จะเพิ่มเข้าไป ในคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด นั้น อาจเป็นการได้เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ ทักษะ หรือการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือได้แนวความคิด หรือได้ข้อตกลงข้อยุติ หรือข้อเสนอแนะ หรือผลอย่างอื่น อันเป็นประโยชน์แก่ตัวผู้เข้าฝึกอบรม ผู้เข้าประชุม หรือผู้เข้าสัมมนา และแก่ราชการ ดังตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิด ต่อไปนี้

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนานัดบริหารระดับสูง
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. และในนามของผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในการปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ในวันนี้

การสัมมนานี้ได้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ และได้สิ้นสุดลงในวันนี้รวม ระยะเวลาในการสัมมนาทั้งสิ้น ๙ วัน มีผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งสิ้น ๒๕ ท่าน ซึ่งเป็นรองอธิบดีเกือบทุกรมในกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กับ รองผู้ว่าราชการจังหวัดบางจังหวัด

การสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามโครงการพัฒนานักบริหาร ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับระบบและวิธีบริหารงาน อีกส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับร่างกาย และจิตใจของนักบริหารแต่ละคน

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับการยึดถือเป้าหมายร่วมกัน และการร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการบริหารงานประสานกันเป็นทีมให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ด้วยเหตุนี้ จึงได้กำหนดหัวข้อสัมมนาครั้งนี้ว่า "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้ให้นักบริหารจากกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการบริหารซักซ้อมวิธีการปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน และร่วมมือร่วมใจกัน ในอันที่จะบริหารงานให้ประสานกันเป็นทีม ให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมของชาติ คือให้มีผลถึงประชาชนตามนโยบายของรัฐบาลนี้ มากที่สุด

จากการสัมมนาครั้งนี้ นักบริหารได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ เห็นว่า สภาพการณ์บริหารงานของรัฐในปัจจุบัน เป็นไปในลักษณะเอนกภาพ คือต่างกรม ต่างกระทรวงต่างก็ทำหน้าที่ของตนไปโดยมิได้ประสานกันเป็นทีม เปรียบเสมือน การเล่นฟุตบอลที่เล่นกันคนละลูกไม่ได้เล่นกันเป็นทีม ทำให้

ประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงมีข้อเสนอแนะ ให้มีการจัดรูปการบริหาร และปรับปรุงการบริหาร ให้การบริหารงานเป็นเอกภาพ หรือเป็นทีม ทั้งนี้มิใช่ทีมกรมหรือทีมกระทรวง แต่เป็น ทีมชาติ

ผู้เข้าสัมมนาได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการบริหารงานเป็นทีมในลักษณะเอกภาพ ดังนี้

๑. ให้สร้างอุดมการณ์แห่งชาติขึ้น

๒. ให้ทุกกระทรวงทบวงกรม วางเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมายพื้นที่เป้าหมาย ในจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๓. ให้ทุกหน่วยงานมีแผนร่วมกันให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔. ในระดับจังหวัดให้มีหน่วยงานวางแผนพัฒนาจังหวัด

๕. ให้อำเภอเป็นหน่วยหลัก สำหรับปฏิบัติงานให้มีผลถึงประชาชน โดยนายอำเภอทำหน้าที่บริหารแผน ติดตามแผน และเป็นผู้นำทีมการบริหารงาน

๖. ระดับตำบล ให้มีคณะกรรมการสภาตำบล เป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ และรับฟังความต้องการของประชาชน

๗. ระดับหมู่บ้าน ให้คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจเพื่อสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๘. ให้ทุกอำเภอ ทำแผนที่ และสำรวจข้อมูลระดับหมู่บ้าน

๙. จัดงบประมาณพัฒนาให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๐. ให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ให้ถึงประชาชนควบคู่กับแผนปฏิบัติงาน

๑๑. ให้ทุกส่วนราชการ วางระบบการติดตามผล และพัฒนาข้าราชการ ให้สอดคล้องกับเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. ให้คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ก.พ. และสำนักงบประมาณทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง

ทั้งนี้ จะได้เสนอรายละเอียด ต่อรัฐบาลต่อไป

ยิ่งกว่านั้นนักบริหารผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความเห็นเอกฉันท์ว่า การสัมมนา ครั้งนี้มิใช่ว่าเมื่อเสร็จแล้วก็ต่างคนต่างไป หรือเพียงแต่ทำเอกสารรายงานผลการสัมมนาทิ้งไว้โดยมิได้นำไปปฏิบัติ หากแต่นักบริหารผู้ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้ ได้กำหนดที่จะพบปะกันทุกเดือนเพื่อติดตามผลของการสัมมนา ที่ได้รายงานเสนอขึ้นไปยังรัฐบาล ว่าได้รับการพิจารณาดีบหน้าประการใด นอกจากนั้น ในที่ประชุมของผู้เข้าสัมมนารุ่นนี้ ยังได้เลือกหมู่บ้าน ๒ หมู่บ้าน ที่ได้เข้าไปศึกษาสภาวะความเป็นอยู่ความยากลำบากของประชาชนในหมู่บ้านนั้น ในระหว่างการสัมมนาครั้งนี้ เป็นหมู่บ้านตัวอย่าง เพื่อพัฒนา

และศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงหมู่บ้านอื่น ๆ ต่อไป อันจะเป็นแนวทางในการบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างแท้จริง

อนึ่ง เนื่องจากปัจจัยที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับร่างกายและจิตใจของนักบริหาร ถ้านักบริหารมีร่างกายดี จิตใจดี จะช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ขึ้นได้มาก ในทางตรงกันข้าม ถ้านักบริหารมีร่างกายไม่ดี หรือจิตใจไม่ดี อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง ๒ อย่างจะทำให้บั่นทอนสมรรถภาพในการบริหารงานลงไปเป็นอันมาก ดังนั้นในการสัมมนาครั้งนี้นักบริหารได้ร่วมกันฝึกบริหารร่างกายและฝึกบริหารจิตใจ ควบคู่กันไปด้วย โดยทุกท่านได้สนใจลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง อย่างจริงจังทั้งในด้านกิจกรรมบริหารร่างกาย และกิจกรรมบริหารจิตใจ

จากการประเมินผลการสัมมนา นักบริหารที่เข้าสัมมนาเห็นว่า การพัฒนาร่างกายและจิตใจของตนเองให้ดีขึ้นนั้น เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักบริหาร จึงคาดว่านักบริหารที่เข้าสัมมนารุ่นนี้คงจะได้นำวิธีการพัฒนาร่างกาย และวิธีการพัฒนาจิตใจ ไปใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

นอกจากนี้ การรู้จักใช้เวลา และใช้คน ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกอันหนึ่ง ที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การสัมมนาครั้งนี้ จึงได้มีการศึกษาวิเคราะห์วิธีการบริหารเวลา และวิธีการบริหารคน ตลอดจนสร้างสถานการณ์สมมติ และจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการฝึกการบริหารเวลา และบริหารคน พร้อมกันไปด้วย

การสัมมนาครั้งนี้ จึงได้ผลเสมือนหนึ่งการชุมนุมนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีมกรมกระทรวง ที่สำคัญ คือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเคยมีการเรียกย่อว่า "กอุพากรรม" กับ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งถือเป็นแกนกลางในการบริหารงานภูมิภาคให้มีผลถึงประชาชน หรืออาจเปรียบได้อีกอย่างหนึ่งว่า เสมือนหนึ่งเรียกนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีมต่าง ๆ มาเข้าค่ายฝึกซ้อม เพื่อเล่นเป็นทีมชาติ ซึ่งจะได้มีการซ้อมทีมให้เข้าขากัน ได้พัฒนาเทคนิค ได้พัฒนากำลังกายได้พัฒนากำลังใจ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันและได้ร่วมปรึกษากันวางแผนการเล่น รับรู้เป้าหมายร่วมกัน และได้รู้จักคุ้นเคยกัน อันจะก่อให้เกิดการร่วมมือร่วมใจ ประสานงานกัน ต่อไป

จากผลการสำรวจความคิดเห็น โดยใช้แบบสอบถาม และจากการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติ ของผู้เข้าสัมมนา เป็นที่มุ่งหวังได้ว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นอันมากที่จะทำให้นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น กับทั้งยังมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบและวิธีการบริหารราชการ ให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้เสนอขึ้นไปยังรัฐบาล ด้วยความหวังว่า ข้อเสนอนี้คงจะมีส่วนช่วยรัฐบาลได้บ้าง ในการพัฒนาการบริหารราชการให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้อยู่ดีกินดี ตามนโยบายของรัฐบาล ตามสมควร

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้กรุณากล่าวปิดการสัมมนา ฝากข้อคิด และให้โอวาท เพื่อเป็นเกียรติ และเป็นแนวทางปฏิบัติ แก่นักบริหารระดับสูงผู้เข้าสัมมนารุ่นนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

๔. คำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของประธาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือ ปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนจาก "เปิด" มาเป็น "ปิด" และเพิ่ม **การแสดงความยินดี และพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา** นั้น ด้วย

ตัวอย่าง
คำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี
ในพิธีปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านผู้เข้าสัมมนา และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มากล่าวปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงในวันนี้ และมีความยินดีเป็นอันมาก ที่ได้ทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ ก.พ. ว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้ผลสมความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ป้าหมายของการสัมมนา ที่กำหนดไว้ว่า จะให้นักบริหารของกระทรวง ทบวงกรม ต่าง ๆ ได้มาพบกัน ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการบริหาร และร่วมกันชักช้อมการปฏิบัติ ให้ประสานงานเป็นทีม เพื่อให้มีผลไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนนั้น เป็นสิ่งที่ผมเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกยินดีเป็นอย่างมากที่สำนักงาน ก.พ. ให้กำหนดเป็นเป้าหมายขึ้น เพราะหากเป้าหมายนี้ได้บรรลุผลอย่างแท้จริงแล้ว จะช่วยให้ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศมีความเป็นอยู่ดีขึ้น อย่างไรก็ดี การสัมมนาครั้งนี้จะไม่เกิดผลบรรลุเป้าหมายได้อย่างแท้จริงแล้ว หากมิได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง กล่าวคือ เมื่อท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาได้กลับไปบริหารงานในหน่วยงานของท่านแล้ว จะต้องมีการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน โดยทำงานแบบประสานกันเป็นทีม ทั้งในส่วนราชการเดียวกัน และระหว่างส่วนราชการอื่นด้วย นอกจากนี้การทำงานเป็นทีม ยังรวมถึงการทำงานเป็นทีมร่วมกันระหว่างระดับผู้กำหนดนโยบาย คือรัฐบาลและ ระดับผู้ปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งได้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ท่านทั้งหลายช่วยรับผิดชอบอยู่อีกด้วย เพราะหากต่างคนต่างทำแล้ว ก็จะเป็นเสมือนการเล่นฟุตบอลที่ต่างคนต่างเล่น เล่นกันคนละลูก อย่างที่ท่านเลขาธิการ ก.พ. ได้กล่าวไว้ ซึ่งไม่อาจทำให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการได้

ดังนั้น ลักษณะของการบริหารงานตามที่มุ่งหวังจากการสัมมนาครั้งนี้ ก็คือ ความปรารถนาที่จะให้ท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทำงานประสานกันเป็นทีม เปรียบเหมือนกับเล่นฟุตบอลระดับชาติ ซึ่งท่านจะระลึกว่า ขณะนี้ ท่านมิได้เล่นอยู่ในทีมของกระทรวงทบวงกรม หรือทีมของจังหวัดเท่านั้น หากเป็นการเล่นให้ประสานร่วมกับผู้เล่นจากอีกหลายสังกัด ในนามของทีมชาติไทย เพื่อให้ผลจากการบริหารงานในลักษณะเล่นกันแบบทีมชาตินี้ ได้ส่งผลออกไปถึงประชาชนในรูปของบริการอย่างทั่วถึง

อย่างไรก็ดี การที่จะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นได้นั้น นักบริหารก็ควรจะต้องเป็นผู้มีที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วย ซึ่งหมายถึงนักบริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ มีจิตใจที่เข้มแข็งมั่นคง มีกำลังใจ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถในการใช้คน การบริหารงาน และการบริหารเวลา ได้อย่างดี ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็ได้จัดให้พร้อมแล้วในการสัมมนาครั้งนี้ จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่า เมื่อการสัมมนาครั้งนี้สิ้นสุดลงก็คงจะมีการปฏิบัติงานให้ประสานกันเป็นทีมสมตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ผมขอถือโอกาสนี้ ขอบคุณผู้จัด ผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัดการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านด้วย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงเรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์อีกทั้งพระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จงได้ดลบันดาลให้ทุกท่านมีความก้าวหน้าในราชการ และประสบสุขในชีวิตตลอดไป

ขอบคุณ

๕. คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด ดังนี้

(๑) **คำขึ้นต้น**

(๒) **ขอบคุณผู้เป็นประธาน**

(๓) **ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือรายงานกิจการ**

(๔) **เชิญประธานทำพิธี**

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในทำนองเดียวกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดหรือปิด เพียงแต่เปลี่ยนคำ จาก "**เปิด**" หรือ "**ปิด**" มาเป็น ดังนี้

"พระราชทานปริญญาบัตร" (สำหรับกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี และสมเด็จเจ้าฟ้า ทรงเป็นประธาน)

"ประทานปริญญาบัตร" (สำหรับกรณีที่พระราชวงศ์ทั่วไปทรงเป็นประธาน)

"มอบประกาศนียบัตร" (สำหรับกรณีที่บุคคลธรรมดาทั่วไปเป็นประธาน)

สำหรับ **การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี** หรือ **รายงานกิจการ** นั้นอาจเลือกชี้แจงหรือรายงานเรื่องต่าง ๆ ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

- **ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม**
- **ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม**
- **องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินงาน และสนับสนุนกิจการนี้**
- **อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงานนี้**
- **การพัฒนาสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้**
- **ผลงานโดยทั่วไป หรือเฉพาะรอบปีที่ผู้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรรุ่นนี้สำเร็จการศึกษา**
- **ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมรุ่นนี้ และ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หรือฝึกอบรม**

ตัวอย่าง
คำกราบบังคมทูลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

คำกราบบังคมทูล
ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๑๗-๒๕๑๘
ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๘

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ในวโรกาสที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในวันนี้ บรรดาข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้งขึ้น.....ฯลฯ

ในปัจจุบันนี้มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนอยู่ ๗ คณะ.....ฯลฯ

สำหรับนโยบายการบริหารงานในปัจจุบันและกิจการที่กำลังดำเนินอยู่.....ฯลฯ

ผู้สำเร็จการศึกษา.....มีจำนวน.....คน แยกตามคณะต่าง ๆ ได้ ดังนี้.....ฯลฯ

นอกจากนี้ในภาคแรกของปีการศึกษา ๒๕๑๘ มีผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีอีกจำนวน.....ฯลฯ

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาบัตรตามรายนามที่คณะบดีแต่ละคณะจะได้กราบบังคมทูลต่อไป กับขอพระราชทานพระบรมราโชวาทเพื่อเป็นเกียรติประวัติและเป็นศิริมงคลแก่ผู้ได้รับพระราชทานสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๔

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. จังหวัดสิงห์บุรี วิทยาลัยการปกครอง และผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ในวันนี้

กระผม ขอโอกาส กราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. กับจังหวัดสิงห์บุรี และวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ร่วมกันจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒-๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยพัฒนา ฟื้นฟูความรู้ความสามารถ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการบริหารตลอดจนหาวิธีการและกระบวนการประสานงานกันระหว่างส่วนราชการในจังหวัด เพื่อบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้สำเร็จไปด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหลายส่วนราชการวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงบประมาณ กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจัดวิทยากรมาบรรยายและนำอภิปราย และจังหวัดสิงห์บุรีได้อนุเคราะห์ในเรื่องสถานที่และบริการต่าง ๆ

ผู้เข้าสัมมนาครั้งนี้ มีนายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดสิงห์บุรี รวมเป็นจำนวน ๓๕ ท่าน ซึ่งเป็นข้าราชการ และพนักงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม เทศบาลเมืองสิงห์บุรี การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

หลักสูตรการสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามความจำเป็นที่ได้จากการสำรวจ และจากความต้องการของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสิงห์บุรี และจากความจำเป็นของทางราชการที่ต้องการสร้างแนวความคิดให้ข้าราชการผู้อยู่ใกล้ชิดประชาชน ได้ทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาประเทศและนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งให้บริการของรัฐถึงถือประชาชนยิ่งขึ้น

เพื่อสนองความต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดหลักสูตรการสัมมนานี้ขึ้น โดยแบ่งหลักสูตรออกเป็น ๕ หมวด คือ

หมวดที่ ๑ สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ

หมวดที่ ๒ นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาชนบท

หมวดที่ ๓ การบริหารงานเพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการแก่ประชาชน

หมวดที่ ๔ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมุ่งผลถึงประชาชน

หมวดที่ ๕ การเข้าถึงประชาชนและการประชาสัมพันธ์

สำหรับวิธีการสัมมนานั้น มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการบริหารงาน จึงใช้วิธีการอภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา การระดมความคิด ฝึกปฏิบัติ และการบรรยายสั้น ๆ

การสัมมนาครั้งนี้ ผู้จัดการสัมมนามีความมุ่งหวังว่า เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้วผู้เข้าสัมมนาจะได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการร่วมมือประสานงานกันในการทำงานเป็นทีม โดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐถึงประชาชนยิ่งขึ้น ตามนโยบายของรัฐบาล

การสัมมนาครั้งนี้ จึงเสมือนหนึ่งการจัดซ้อมทีมฟุตบอลของจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยนักฟุตบอลจากค่ายต่าง ๆ กัน มาร่วมเป็นทีมของจังหวัด เพื่อพัฒนาเทคนิคและซักซ้อมแผนการเล่นให้ประสานสอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้การเล่นดีขึ้น เป็นทีมที่เข้มแข็งยิ่งขึ้น และร่วมกันส่งฟุตบอลลูกเดียวกันไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน แทนที่จะเล่นคนละลูก หรือคนละทีม นั่นคือ เพื่อให้ข้าราชการทุกฝ่ายในจังหวัดได้ร่วมกันบริหารประสานกัน เพื่อนำบริการของรัฐไปให้ถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จากการประเมินผลขั้นต้น และจากการสังเกตของผู้รับผิดชอบโครงการ ปรากฏว่าการสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับทั้งความรู้ทักษะในการบริหารงาน และมีความเข้าใจในแนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนพัฒนาจังหวัดนโยบายการพัฒนาชนบท สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ การจัดทำงบประมาณ เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสร้างทีมปฏิบัติงาน จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การควบคุมและติดตามผลงาน นอกจากนี้ ผู้เข้าสัมมนายังได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการบริหารงาน ได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานในหน้าที่

ตลอดเวลาของการสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าสัมมนาทุกท่านได้ให้ความสนใจ และเอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง จึงมีความเชื่อมั่นว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านคงจะได้นำความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ เป็นอย่างดี

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดมอบประกาศ-นียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการสัมมนา และหลังจากนั้นขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดให้โอวาทแก่ผู้ผ่านการสัมมนา เพื่อเป็นเกียรติและเป็นแนวทางที่จะนำไปยึดถือปฏิบัติต่อไป

๖. คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น

(๒) แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มามอบประกาศนียบัตร

(๓) แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และพอใจในเรื่องที่ได้รับรายงาน

(๔) แสดงความสำคัญและชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่ากิจการนั้นจะมีผลเป็นประโยชน์

(๕) ขอบคุณผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สนับสนุนกิจการนั้น

(๖) ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ ข้อสังเกต คำขอ แก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร

(๗) อวยพรแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร และผู้มาร่วมงานทุกคน

รายละเอียดของสารสำคัญแต่ละประการดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะท่านนองเดียวกันคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด จึงอาจนำ **คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด** มาอนุโลมปรับใช้ในการร่าง **คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร** ได้

ตัวอย่าง
คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี
ในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการสัมมนา หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๔

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านอธิบดีกรมการปกครอง ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด ท่านผู้มีเกียรติและผู้ที่ผ่านการสัมมนาทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาร่วมในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ท่านหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดที่ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้

ผมรู้สึกยินดีและพอใจเป็นอย่างมากที่ได้รับทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ ก.พ. ว่า การประเมินผลการสัมมนาขั้นต้น ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน และได้ร่วมกันพิจารณาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานในหน้าที่ อันจะเป็นประโยชน์แก่ราชการเป็นอย่างมาก จึงขอขอบคุณผู้จัดการสัมมนา ผู้มีส่วนร่วม วิทยากรเจ้าหน้าที่ และผู้ให้การสนับสนุนในการสัมมนาครั้งนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผมยินดีมากที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ให้ความสนใจ เอาใจใส่อย่างจริงจัง และร่วมสัมมนาด้วยความพอใจและสนใจ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ทำให้การสัมมนาครั้งนี้มีผลดีและเป็นประโยชน์ต่องานของราชการเป็นอย่างยิ่ง ขอชมเชยผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านด้วย

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนในจังหวัด และเป็นผู้ให้การบริการโดยตรงแก่ประชาชน ผมใคร่ขอฝากข้อคิดบางประการให้ท่านได้นำไปพิจารณาประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่าน คือ

<u>ประการแรก</u>

รัฐบาลนี้ถือว่าเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศคือการอยู่ดีกินดีของประชาชนและให้บริการต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้ประชาชนได้ไปถึงมือประชาชนโดยแท้จริง ประเทศของเรามีประชาชนที่ยากจนมากหลายสิบล้านคน ซึ่งอยู่ในชนบทภาคต่าง ๆ ของประเทศรัฐบาลถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านั้น และเร่งรัดปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบทให้ดีขึ้นโดยรวดเร็ว ขอให้ท่านหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าฝ่ายบริหารในส่วนกลาง ได้ยึดถือแนวนโยบายดังกล่าว เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่

ประการที่สอง

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้นำนโยบายของรัฐบาลในการช่วยเหลือประชาชนไปกำหนดเป็นแบบปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ดังกล่าว

ประการที่สาม

รัฐบาลถือว่าการยกระดับการครองชีพของประชาชนในชนบท เป็นเรื่องสำคัญมากจึงมีนโยบายการกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งไปสู่จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีบทบาทมากยิ่งขึ้น โดยให้จังหวัดได้วางแผนพัฒนาตนเอง เพราะจังหวัดแต่ละจังหวัดย่อมรู้ปัญหาของตนเองดีกว่าคนอื่น ว่ามีปัญหาอะไรบ้าง จะแก้ไขอย่างไรแต่เดิมนั้น ส่วนกลางเป็นผู้กำหนดแผน ซึ่งอาจไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และไม่สนองตอบต่อความต้องการแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างครบถ้วน จึงขอให้ร่วมมือประสานงานกันให้การกระจายอำนาจได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประการที่สี่

รัฐบาลมุ่งช่วยเหลือยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท อย่างไรก็ตามรัฐบาลมิได้ต้องการให้ประชาชนคอยแต่การช่วยเหลือจากรัฐบาลเท่านั้น แต่ต้องการให้ประชาชนช่วยเหลือตนเอง ขอให้ท่านได้ไปส่งเสริมให้ประชาชนช่วยเหลือตนเอง หรือรวมกลุ่มช่วยเหลือตนเอง เช่น กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มเกษตร เป็นต้น

ประการที่ห้า

ในด้านการประเมินผลและติดตามผลงานปฏิบัติงานตามโครงการ หรือตามแผนงาน เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก ควรจะต้องทำการประเมินแผนและโครงการว่ามีความก้าวหน้าแค่ไหนมีปัญหาอย่างไร จะได้แก้ไขให้ถูกต้อง

ประการที่หก

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐไปถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่สูญสิ้นเปลืองมาก อยู่ที่การประสานงานและร่วมมือกันปฏิบัติงาน โดยให้ทุกคนทำงานเป็นทีม ในจังหวัดก็เป็นทีมของจังหวัด ประเทศก็เป็นทีมชาติ ที่มุ่งการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายอันเดียวกัน คือ ความอยู่ดีกินดี และความสงบสุขของประชาชน

ประการที่เจ็ด

ผมขอฝากความคิดในการสร้างสรรค์ให้เกิดคุณธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน การร่วมทำงานกันเป็นทีมงานหรือเป็นกลุ่มเป็นหมู่ เป็นคณะ ไม่ใช่ต่างคนต่างทำ ให้บังเกิดขึ้นในหมู่ผู้ปฏิบัติงานของรัฐ อย่างทั่วถึง และกว้างขวาง

ประการสุดท้าย

ขอให้ท่านทั้งหลายจงตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก อย่าได้หวั่นไหวต่อคำครหาให้ร้ายป้ายสี เมื่อทำถูกแล้วจงภูมิใจ เพราะเป็นการทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดไว้

๗. การเขียนคำกล่าวสดุดีหรือประกาศเกียรติคุณ

คำกล่าวสดุดีหรือประกาศเกียรติคุณเป็นการเขียนคำกล่าวเพื่อยกย่องและให้เกียรติผู้ที่กระทำความดี เป็นการแสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับเกียรติ เป็นการกล่าวถึงเหตุการณ์และคุณสมบัติอันเป็นที่มาของการยกย่อง ตลอดจนเขียนคำกล่าวเพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟัง เกิดแรงจูงใจให้การทำความดีตามแบบอย่างที่ได้ประกาศเกียรติคุณ ดังกล่าว

ลำดับการเขียน

๑. คำทักทายในที่ประชุม

๒. บทเกริ่นนำ

๓. กล่าวถึงผลงานในอดีต-ปัจจุบัน

๔. กล่าวยกย่องสรรเสริญ

๕. กล่าวแสดงความยินดี

๖. กล่าวอวยพร

ตัวอย่างที่ ๑

คำกล่าวประกาศเกียรติคุณ
ฯพณฯ วันมูหะมัดนอร์ มาทา ประธานรัฐสภา
ในโอกาสที่ ฯพณฯ มีชัย ฤชุพันธุ์ ประธานวุฒิสภาครบวาระการดำรงตำแหน่ง
ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๓

ท่านประธานวุฒิสภา ท่านสมาชิกวุฒิสภา และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ในวาระที่สำคัญนี้ เป็นวันที่ทุกคน โดยเฉพาะคนในวงงานของรัฐสภา จะได้รำลึกถึงท่านสมาชิกวุฒิสภาชุดนี้ ซึ่งเป็นชุดประวัติศาสตร์อีกชุดหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงการก้าวเข้าสู่การปฏิรูปการเมือง ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

การทำหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างแท้จริงด้วยความตั้งใจและมุ่งมั่นสร้างสรรค์งานของวุฒิสภาให้สำเร็จสมบูรณ์และบริบูรณ์ขึ้นมาได้ มิใช่เรื่องง่าย เปรียบเหมือนการนำพาเรือไปให้ถึงจุดหมายได้นั้น ต้องมีผู้ถือหางเสือเรือที่ชำนาญและเก่ง เท่าที่ผมได้รู้จักคุ้นเคยและได้ร่วมงานกันมากับท่านมีชัย ฤชุพันธ์ ประธานวุฒิสภา ท่านเป็นผู้เพียบพร้อมด้วยวลีเหล่านี้ ซึ่งในอดีตที่ผ่านมา ท่านได้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ชาติบ้านเมืองมากมายด้วยดีเสมอมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านนิติบัญญัติ ท่านเป็นเอกบุรุษที่มีความรอบรู้เรื่องกฎหมายอย่างลึกซึ้ง ซึ่งหาผู้ที่จะเสมอเหมือนได้ยาก ท่านเป็นผู้ดำรงตนไว้ชอบอย่างสมถะเสมอมา ทั้งจริยาวัตรประจำวันและด้านจิตใจท่านมีความซื่อตรงต่อหน้าที่และเคารพต่อตนเอง ท่านมีหลักในการทำงาน เท่าที่ผมทราบ คือ

๑) ก่อนลงมือทำอะไร ต้องคิดให้รอบคอบ

๒) เมื่อลงมือทำแล้วต้องทำไปให้ตลอดด้วยความมานะพยายาม

ดังนั้น จึงไม่แปลกใจที่ท่านได้ประสบผลสำเร็จในชีวิตตลอดมา จะเห็นได้จากบทบาทการเมืองที่ท่านเคยดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษากฎหมายนายกรัฐมนตรีในปี ๒๕๑๖ เป็นที่ปรึกษากฎหมายประจำสำนักนายกรัฐมนตรีในปี ๒๕๑๗ เป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในปี ๒๕๒๐ เป็นรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองในปี ๒๕๒๐ เป็นรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีในปี ๒๕๒๓, ๒๕๒๖,๒๕๒๙ และ ๒๕๓๑ เป็นรองนายกรัฐมนตรีในปี ๒๕๒๖,๒๕๓๒ และ ๒๕๓๕ ดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ในปี ๒๕๓๕ และดำรงตำแหน่งเป็นประธานวุฒิสภา ๒ สมัยติดต่อกันคือในวุฒิสภาชุดที่ ๖ และชุดปัจจุบันคือ ชุดที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๕ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๘ ปี

จึงกล่าวได้ว่าท่านมีชัย ฤชุพันธุ์ ท่านมีคุณูปการอย่างมากต่อชาติบ้านเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อสถาบันนิติบัญญัติของไทย โดยมีผลงานมากมายดังที่ปรากฏชัดเจนแล้วนั้น ด้วยคุณความดีที่ท่านได้สร้างให้กับประเทศชาติที่ผ่านมาก จึงทำให้ท่านเป็นที่รักและเคารพของเพื่อนสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนประชาชนทั่วไปด้วยดีมา โดยตลอด

ในโอกาสที่ท่านมีชัย ฤชุพันธ์ ประธานวุฒิสภา จะพ้นจากตำแหน่งตามการครบวาระของสมาชิกวุฒิสภา ชุดปัจจุบัน ผมรู้สึกเสียดายท่านซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่เปรื่องปราชญ์มีความรู้ความสามารถที่บริบูรณ์ ท่านมีชัย ฤชุพันธุ์ เปรียบเสมือนเพชรเม็ดงามที่น่าจะควรคู่อยู่ประดับรัฐสภาไทยต่อไป แต่ถ้ามองในอีกด้านหนึ่ง ผมขอแสดงความยินดีและดีใจกับท่านที่จะมีความอิสระเสรี ได้พักผ่อนเพื่อคืนกำไรให้กับชีวิตที่เสียสละและตราตรำมาตลอด นับแต่นี้ไปการดำเนินชีวิตอย่างอิสระทั้งทางกายและจิตใจก็จะเกิดขึ้นเพราะไม่ต้องวิตกกังวลและวุ่นวายใจในการทำหน้าที่ต่อไป ตลอดจนท่าจะได้มีโอกาสเลือกทำในสิ่งที่ท่านโปรดปราน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดีทำหน้าที่ต่อไป ตลอดจนท่านจะได้มีโอกาสเลือกทำในสิ่งที่ท่านโปรดปราน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดีที่สุดของชีวิต และนับว่าเป็นช่วงเวลาทองของชีวิตอีกด้วย

ท้ายที่สุดนี้ ผมขออำนวยพระให้ท่านมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง มีความสุขคิดหวังสิ่งใดให้สำเร็จสมความปรารถนา และสมบูรณ์พูนผลด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ

ขอบคุณ

๘. การเขียนคำกล่าวขอบคุณและอำลา

การเขียนคำกล่าวขอบคุณและอำลา เป็นการเขียนที่กล่าวในโอกาสที่จะมีการพ้นจากตำแหน่ง พ้นจากหน้าที่ หรือเกษียณอายุราชการเป็นการกล่าวขอบคุณที่ได้สร้างผลงานสร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร สังคม ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้ง กล่าวแสดงออกถึงความอาลัยรักและกล่าวอำลา

ลำดับขั้นตอนการเขียน

๑. คำขึ้นต้น

๒. บทเกริ่นนำ

๓. ผลงานในอดีตปัจจุบัน

๔. ยกย่องสรรเสริญ

๕. แสดงความเสียดาย

๖. อวยพร

ตัวอย่าง



คำกล่าวขอบคุณและอำลา
แด่
ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
โดย
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓
ณ ห้องประชุมรัฐสภา

กราบเรียน ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล ประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภา สื่อมวลชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

วันนี้เป็นวันพิเศษ เป็นวันที่บุคคลในวงงานของรัฐสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาจักได้มาร่วมแสดงความรักรำลึกและอำลาต่อบุคคลสำคัญที่สุดของสภาผู้แทนราษฎร คือ ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล ประธานสภาผู้แทนราษฎร ฯพณฯ โสภณ เพชรสว่าง รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และ ฯพณฯ สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ซึ่ง ฯพณฯ ทั้ง ๓ จะต้องอำลาจากตำแหน่งไปเนื่องจากจะมีการยุบสภา ในเวลาอันใกล้นี้

ฯพณฯ ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง ๒ ท่าน ได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างบริบูรณ์ และสมบูรณ์มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ อันเป็นที่ยอมรับของสมาชิก,ข้าราชการ สื่อมวลชนตลอดจนประชาชนโดยทั่วไป จึงถือได้ว่า ฯพณฯ ทั้ง ๓ เป็นผู้นำ และเป็นบุคคลสำคัญทางการเมืองที่ควรค่าแก่การยกย่องและนำเป็นแบบอย่างที่ดี เนื่องจาก ฯพณฯ ทั้ง ๓ ได้ร่วมกันสร้างสรรค์ และพัฒนาสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดความเจริญก้าวหน้าและเป็นปึกแผ่นมั่นคงด้วยดีจนถึงวันนี้ โดย ฯพณฯ ได้ร่วมใจกันทำงานด้วยความมุ่งมั่นและจริงใจเพื่อที่จะประคับประคองและสานทออุดมการณ์ของสถาบันนิติบัญญัติของไทยในห้วงเวลาแห่งการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง และวิกฤตการณ์ของบ้านเมืองที่ผ่านมาเพื่อก้าวเข้าสู่การปฏิรูปทางการเมืองเป็นการสนองเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นรัฐธรรมนูญฉบับประชาชนให้เกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนขึ้นมา ทั้งนี้ก็เพราะอาศัยความขยัน ความจริงจังในการทำงาน ความเป็นกลาง ความมีน้ำใจไมตรี การถ้อยทีถ้อยอาศัยต่อทุกคนทุก

ฝ่ายและที่สำคัญคือการคำนึงถึงผลประโยชน์ของชาติและของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นที่ตั้ง อันทำให้สถาบันนิติบัญญัติเป็นสถาบันของประชาชนเพื่อประชาชนอย่างแท้จริงอยู่สืบไป

ตลอดระยะเวลา ๔ ปี ที่ผ่านมา แม้ว่าสภาผู้แทนราษฎรชุดนี้จะประสบกับความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองตามวิถีทางประชาธิปไตย ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ซึ่งล้วนเป็นปัญหาสำคัญของประเทศอันส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างมากมายก็ตาม แต่ด้วยการนำพาของ ฯพณฯ ทั้ง ๓ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การร่วมมือร่วมใจ ความเสียสละอุทิศตนในการทำงานอย่างเข้มแข็งเพื่อแข่งกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยมุ่งช่วยกันแก้ไขปัญหาของบ้านเมืองในฐานะของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ จึงทำให้รัฐสภานาวาและนาวาแห่งสภาผู้แทนราษฎรนี้เป็นที่ศรัทธา ไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับจากสาธารณชน ซึ่งมีผลงานเป็นที่ปรากฏอย่างน่าพอใจ กล่าวคือ ๔ ปี แห่งสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๐ นี้ ได้มีผลงานในด้านการได้ให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติทั้งสิ้น จำนวน ๒๖๗ ฉบับ รวมทั้งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ จำนวน ๘ ฉบับ ผลงาน ในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินคือได้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรี จำนวน ๔ ครั้ง มีการตอบกระทู้ถามสด จำนวน ๒๕๑ เรื่อง มีการตอบกระทู้ถามทั่วไป จำนวน ๒๔๔ เรื่อง และตอบกระทู้ถามในราชกิจจานุเษกษา จำนวน ๗๒๗ เรื่อง นอกจากนี้ยังมีผลงานด้านการปฏิรูปการเมืองตามรัฐธรรมนูญฯ อาทิการนำร่างกฎหมายที่ประชาชนเข้าชื่อเสนอ เข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร คือ ร่างพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ. .... ซึ่งขณะนี้อยู่ในชั้นกรรมาธิการพิจารณาและผลงานด้านอื่นอีกมากมาย ซึ่งนับว่าเป็นเกียรติประวัติอันสำคัญยิ่งของสภาผู้แทนราษฎรและเป็นสถิติใหม่ของหน้าประวัติศาสตร์การเมืองไทย ควรค่าแก่การสรรเสริญและประกาศเกียรติคุณของสภาผู้แทนราษฎรชุดนี้อย่างยิ่ง

ในด้านของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล ประธานสภาผู้แทนราษฎร ฯพณฯ โสภณ เพชรสว่าง รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และ ฯพณฯ สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ทั้ง ๓ ท่าน เป็นผู้บังคับบัญชาที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ได้ให้ความรัก ความเมตตากรุณา ห่วงใยและเอื้ออาทรต่อข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสมอกัน และที่สำคัญได้ให้การสนับสนุนและเอาใจใส่ในเรื่องการพัฒนา การปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานตลอดจน การจัดหาสถานที่รัฐสภาแห่งใหม่ ฯพณฯ ได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ข้าราชการ จนเป็นที่รักเป็นที่เคารพศรัทธา และเป็นที่ยกย่องของมวลสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ สื่อมวลชน และประชาชนโดยทั่วไปตลอดมา

ในโอกาสที่ ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล ประธานสภาผู้แทนราษฎร ฯพณฯ โสภณ เพชรสว่าง รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และ ฯพณฯ สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะต้องอำลาจากตำแหน่งไป วันนี้เหล่าข้าราชการ ลูกจ้างและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในวงงานของรัฐสภาทุกคน ต่างมารวมชุมนุมอำลาด้วยความรู้สึกเสียดายและอาลัยเป็นอย่างยิ่งต่อ ฯพณฯ ทั้ง ๓ ผู้เป็นทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าควรแก่การรำลึกถึงอย่างยิ่งจากรัฐสภา และในโอกาสนี้ เหล่าข้าราชการ

และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคน ขออนุญาตที่จะกราบเรียนจากใจจริงว่า พวกเรายังคงรัก และเคารพศรัทธาใน ฯพณฯ ทั้ง ๓ และภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่งในผลงานที่ ฯพณฯ ทั้ง ๓ ได้สร้างสมให้กับสถาบันนิติบัญญัติและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแห่งนี้ ถึงแม้ว่า ฯพณฯ ทั้ง ๓ จะไม่ได้ดำรงตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพวกเราแล้วก็ตาม แต่พวกเรายังคงยืนยันที่จะมอบความรัก ความเคารพและศรัทธาแด่ท่านดังที่เคยปฏิบัติเสมอมาอยู่ตลอดไปไม่มีเสื่อมคลาย

ท้ายที่สุดนี้ ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย สิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก ตลอดจนพระบรมเดชานุภาพแห่งพระสยามเทวาธิราช พระบารมีแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ รวมทั้งพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ได้โปรดอภิบาล ดลบันดาลและประทานพรให้ ฯพณฯ พิชัย รัตตกุล ประธานสภาผู้แทนราษฎร ฯพณฯ โสภณ เพชรสว่าง รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง และฯพณฯ สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จงประสบแต่ความสุขศิริสวัสดิ์พิพัฒนมงคล สมบูรณ์พูลผลด้วยจตุรพิธพรชัยด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ และธนสารธรรมสารสมบัติ ยืนยัดที่จะบำเพ็ญประโยชน์ให้บังเกิดแก่ประเทศชาติบ้านเมือง และประชาชนเพื่อตอบสนองบุญคุณของแผ่นดินสืบไป

๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏๏

รำลึกแด่ประธานและรองประธาน

"โอ้อำลา อาลัย ในวันนี้
แสนโศกี โศกา สุภาสถาน
ต่อแต่นี้ สุภาเหงา เศร้าดวงมาลย์
เฝ้ารอกาล ผ่านเข้ามา หาร้อยคน

แม้วันนี้ประธาน รองประธาน อำลาจาก
ต้องจำพราก จากเราไป ในแห่งหน
เพื่อสานต่อ เจตนา สุ่สากล
ให้ปวงชน พ้นทุกข์ ทั่วถิ่นไทย

ขอพระ ทั้งสาม ลาไป อาลัยนัก
สุดจะหัก ห้ามจิต คิดไฉน
ขอความดี ที่ท่านเนือง เลื่องลือไกล
ส่งผลให้ พบสุข ทุกราตรี

เมื่อท่านอยู่ เรารัก สุดักจิต
แม้นชีวิต อุทิศให้ ถวายสุชี
เพราะท่านเป็น แบบอย่าง ในทางดี
สุภาเปรมปรีดิ์ เชิดชู บูชาคุณ

ขอเดชะ พระบารมี ในใต้หล้า
ฉัตรเดชา พระพุทธธรรม คำจุนหนุน
จงปกปัก รักษา อย่าอาดูร
ให้ ขอพระพุทธคุณ สุขสวัสดิ์ พิพัฒน์เทอญฯ"

นายเสริษฐพงษ์ ศรีเลิศ ผู้ประพันธ์
สำนักงานประธานสุภาผู้แทนราษฎร
๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

บทที่ ๑๑

การเขียนโอวาท/สาร/คำนิยม/คำนำ/คำไว้อาลัย

๑. <u>การเขียนโอวาท</u> หมายถึง คำสั่งสอน คำแนะนำของผู้อาวุโสผู้ที่เคารพนับถือ หรือบุคคลสำคัญ โดยมากจะสั่งสอนด้วยความเมตตากรุณาดังนั้นมักจะจบลงด้วยการอวยพรให้มีความสุขความเจริญเสมอ

ตัวอย่างที่ ๑

พระโอวาท
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช
ประทานในโอกาสที่ข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๓๓

ผู้ดำรงชีวิตมีอยู่ผ่านวัยต่าง ๆ มาได้จนกระทั่ง มีอายุ ๖๐ ปี นับว่าเป็นผู้มีบุญและมีประสบการณ์ในชีวิต ที่ควรค่าต่อการศึกษาอย่างมาก ถือเป็นทรัพยากรบุคคลสำคัญ ที่ได้สนองคุณของแผ่นดินมาจนถึงวัยเกษียณนี้ การเกษียณอายุราชการเป็นเพียงการหยุดหน้าที่ทางราชการ เพื่อให้ได้พักผ่อน เป็นอิสระแก่ตัวเองในเมื่อชีวิตอย่างเข้าสู่ "วัยชรา" เพื่อพิจารณาทบทวนเหตุการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตที่ผ่านมาแล้ว

โดยธรรมดา ผู้อยู่ในวันนี้ย่อมเข้าใจ สัจจธรรม ธรรมชาติของชีวิต คือ ความจริงอย่างหนึ่งที่ทุกชีวิตในโลกนี้ ได้รับเท่าเทียมกัน ซึ่งในที่นี้จะขอนำพระพุทธวจนะ ที่พระพุทธเจ้าตรัสไว้ดีแล้วมาแสดงเป็นเครื่องพิจารณาดังนี้

อายุของสัตว์ทั้งหลาย สัตบุรุษพึงดูหมิ่นอายุที่น้อยนั้นพึงประพฤติเหมือนถูกไฟไหม้ศีรษะ การที่มัจจุราชจะไม่มาหานั้นไม่มี วันคืนล่วงไป ชีวิตหดสั้นเข้า อายุของสัตว์หมดสิ้นไป เหมือนน้ำในธารน้อย

ทรงแสดงเกี่ยวกับชีวิตไว้อีกว่า ชีวิตของสัตว์ทั้งหลายในโลกนี้ไม่มีเครื่องหมาย ไม่มีใครรู้ระคนทุกข์ ไม่มีผลที่จะเพียรช่วยสัตว์ที่เกิดมาแล้วไม่ให้ตาย แม้นอยู่ได้ถึงชราก็ต้องตาย เพราะนี้เป็นธรรมดาของสัตว์ทั้งหลาย นักปราชญ์รู้เท่าทันแล้วจึงไม่เศร้าโศก

จึงกล่าวได้ว่า เวลาของชีวิตนั้น เป็นช่วงน้อยแต่มีค่ายิ่งกว่าสิ่งใด ๆ ทุกคนมีเวลาเท่าเทียมกัน แต่ค่าของชีวิตอาจแตกต่างกัน ข้อนี้เป็นเพราะแต่ละคนมีความพากเพียร ความคิดการใช้ปัญญา ในหน้าที่ที่รับผิดชอบนั้นต่างกัน

เพื่อความไม่ประมาทชีวิตในวัยนี้และเพื่อให้ชีวิตจิตใจมีที่พึ่งมั่นคง จึงควรยึดปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา หลักศาสนาธรรม ย่อมเป็นที่พึ่งทางใจที่สำคัญ ขอท่านทั้งหลายได้ใช้ปัญญาพิจารณาโดยแยบคาย ให้รู้เห็นตามความเป็นจริงตามที่ยกแสดง

ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย สิ่งศักดิ์สิทธิ์ บุญกุศลที่บำเพ็ญ อภิบาลท่านทั้งหลายให้ปราศจากทุกข์ภัย โรค โศก ศัตรู อุปสรรคอันตราย เจริญอายุ วรรณะ สุข พละ มั่นคงในธรรมโดยยิ่งเทอญ.

ขออำนวยพร

ลายเซ็น

(สมเด็จพระญาณสังวร)

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสงฆปรินายก

วัดบวรนิเวศวิหาร

สิงหาคม ๒๕๓๓

ตัวอย่างที่ ๒



โอวาท
ประธานรัฐสภา
เนื่องในโอกาส
คณะกรรมการ และสมาชิกสมัชชาเยาวชน
เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
เข้าเยี่ยมคารวะ
วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๒

ประธานคณะกรรมการ และสมาชิกสมัชชาเยาวชนที่รักทุกท่าน

ผมเองในฐานะประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานรัฐสภา มีความรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่มีโอกาสได้ต้อนรับคณะของท่านซึ่งเป็นผู้แทนสมัชชาเยาวชนแห่งชาติเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในวันนี้ ขณะนี้รัฐสภากำลังอยู่ในระหว่างการปรับปรุงสถานที่เพื่อเตรียมการรองรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่จะมาจากการเลือกตั้งครั้งต่อไป จำนวน ๕๐๐ คน ตามรัฐธรรมนูญ จึงต้องขออภัยในความไม่สะดวกในเรื่องสถานที่

ผมยินดีมากที่ได้ทราบว่ามีหลายหน่วยงาน หลายองค์กรได้ร่วมมือกันจัดกิจกรรมสมัชชาเยาวชนแห่งชาติเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม หรือโครงการรุ่งอรุณขึ้นมาอันเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม และทำประโยชน์ให้แก่สังคม ซึ่งเป็นการสร้างสมประสบการณ์ชีวิต

รัฐสภาเป็นสถาบันหลักของฝ่ายนิติบัญญัติก็ได้ให้ความสำคัญแก่เยาวชนของชาติเป็นอย่างมากตลอดมา เพราะเยาวชนเป็นผลิตผลของชาติที่กำลังจะเจริญเติบโตในวันข้างหน้าหากเยาวชนวันนี้ได้รับการดูแลเอาใจใส่ และได้รับการพัฒนา ความรู้ ความคิดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ผมเชื่อมั่นว่าประเทศจะมีพลเมืองที่มีศักยภาพที่ช่วยกันนำพาความเจริญรุ่งเรืองมาสู่ประเทศตลอดไป ทุก ๆ ปี พอถึงวันเด็กผมจะให้คำขวัญไว้เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกและเป็นขวัญกำลังใจเสมอ อย่างเช่นวันเด็กแห่ง

ชาติปี ๒๕๔๒ ที่ผ่านมาก็ได้ให้คำขวัญไว้ว่า "ตั้งใจศึกษาใฝ่หาคุณธรรม เลิศล้ำกตัญญู เชิดชูประชาธิปไตย

เยาวชนเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของประเทศ เพราะเยาวชนในวันนี้คือผู้ใหญ่ในวันหน้า เยาวชนที่มีมีคุณธรรมในวันนี้ ย่อมเป็นผู้ใหญ่ที่ดีและมีคุณธรรมในวันหน้า ผู้ใหญ่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารบ้านเมืองในวันนี้ เช่น นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ต่างก็มีช่วงเวลาจำกัดในการเข้ามาทำหน้าที่รับผิดชอบบ้านเมือง และเมื่อครบวาระก็ต้องพ้นจากตำแหน่งไป และมีคนอื่นเข้ามารับผิดชอบต่อไป หมุนเวียนไปตามวิถีแห่งประชาธิปไตย อย่างเช่นขณะนี้ท่านเป็นผู้แทนสมัชชาเยาวชนแห่งชาติ ต่อไปในวันข้างหน้า ท่านอาจจะได้เป็นผู้แทนของประชาชนทั่วประเทศ ที่จะต้องมานั่งประชุม ณ รัฐสภาแห่งนี้ และหนึ่งในจำนวนเยาวชนห้าร้อยคนขณะนี้ อาจจะมีท่านใดท่านหนึ่งต้องมาเป็นผู้กล่าวต้อนรับเยาวชนอย่างเช่นผม ต่อไปในอนาคตก็ได้

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันทั่วโลกว่า การปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นระบอบการปกครองที่ดีที่สุด เพราะเป็นระบอบที่ให้ความมั่นใจได้มากที่สุด ว่าจะช่วยให้สังคมนี้อยู่ร่วมกันด้วยดี มีความเจริญมั่นคง และสันติสุขได้ เพราะระบอบประชาธิปไตยเปิดโอกาสให้คนในสังคมมีสิทธิเสรีภาพทางความคิด ใช้ปัญญา ความสามารถ ในการแสดงความคิดความรู้ความสามารถของตนออกมา และให้โอกาสนำเอาศักยภาพของตนมาใช้เป็นประโยชน์ต่อสังคมได้อย่างเต็มที่ สมาชิกในสังคมมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ ซึ่งท่าน อับราฮัม ลินคอนได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยไว้ว่า "เป็นการปกครองของประชาชนโดยประชาชนและเพื่อประชาชน" ดังนั้นประชาธิปไตยจะเจริญมั่นคงหรือเสื่อมถอยก็ขึ้นอยู่กับประชาชนทุกคน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้ประชาชนมีหน้าที่และสิทธิในการมีส่วนร่วมในการปกครองบ้านเมืองเพิ่มมากขึ้น ที่สำคัญเยาวชนที่กำลังจะเป็นผู้ใหญ่ในวันข้างหน้าจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง และการที่จะมีความรู้ ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ก็ขึ้นอยู่กับการศึกษา วันนี้ผมได้แจกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ เล่มเล็กให้กับทุกคน เพื่อนำไปศึกษาและทำความเข้าใจ เมื่อศึกษาจนเข้าใจได้อย่างถ่องแท้แล้วก็ขอให้นำความรู้ ความเข้าใจที่มีอยู่ไปเผยแผ่แก่เพื่อนเยาวชนตลอดถึงญาติพี่น้องของเราด้วย ก็จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์ให้ประชาธิปไตยมีความเข้มแข็งและมั่นคงสืบไป

อย่างไรก็ตามมีสิ่งซึ่งไม่ควรละเลยสำหรับเยาวชนที่มาเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษณ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในครั้งนี้ ซึ่งผมจะขอฝากไว้ ๒ เรื่อง คือ

๑. ปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติด ที่แพร่หลายกันมากในหมู่เยาวชน โดยเฉพาะที่ทราบกันในชื่อว่า "ยาบ้า" นั้น ได้ระบาดไปสู่เยาวชนทั่วประเทศ ถือว่าเป็นปัญหาใหญ่ของประเทศ หากเยาวชนของไทยติดยาเสพติดกันมาก ๆ แล้ว ก็จะทำให้บุคลากรของชาติมีแต่คนอ่อนแอทั้งด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาประเทศก็ประสบปัญหา ดังนั้น สิ่งที่เยาวชนต้องทำ คือ การป้องกันโดยทำความเข้าใจถึงโทษ

ของยาเสพติดทุกชนิดว่าเมื่อผู้ใดเสพเข้าไปแล้วจะตกเป็นทาสของมันทันทีจะเสียทั้งการเรียนและอนาคตได้ ขอฝากไว้ด้วย ขอให้ทุกคนรักตัวเอง รักเพื่อน รักครอบครัวจงห่างไกลจากสิ่งไม่ดีทั้งหลาย

๒. เรื่องความกตัญญูต่อพ่อแม่และผู้มีอุปการะคุณ คนส่วนใหญ่ในสังคมปัจจุบันนี้ไม่คำนึงถึงบุญคุณของพ่อแม่ ครู อาจารย์ และขาดความเคารพนอบน้อมยำเกรงต่อผู้ใหญ่ โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ อันที่จริงถ้าเยาวชนทุกคนมีคุณธรรมนี้อยู่ในใจแล้ว ปัญหายาเสพติดก็จะไม่มีเพราะเยาวชนจะมีความระลึกอยู่เสมอว่า การที่เราจะคิด จะพูด และจะทำสิ่งใด ที่จะทำให้พ่อแม่และผู้มีอุปการะคุณ เกิดความเสียใจ สะเทือนใจ ต้องเป็นห่วงเป็นทุกข์แล้ว เราก็ต้องระวังไม่คิดไม่พูดและไม่ทำสิ่งนั้น เยาวชนบางคนอาจจะได้รับโอกาสศึกษาเล่าเรียนสูง เลยคิดว่าพ่อแม่มีความรู้น้อยกว่าตัว รู้ไม่เท่าตัวเอง จึงขาดความเคารพเชื่อฟังพ่อแม่ เห็นตัวเองดีกว่า เก่งกว่า ซึ่งเป็นความคิดที่ผิดอย่างมหันต์ ที่ถูกแล้วแม่คือผู้ให้กำเนิดเรา เป็นผู้มีจิตใจที่ประเสริฐ ให้ความรัก ความเมตตาเรามากที่สุด มากกว่าใคร ๆ เพื่อให้เราอยู่อย่างมีความสุขตลอดเวลา ตั้งแต่เราเกิดมาจนทุกวันนี้ สิ่งสำคัญยิ่งกว่าอื่นใด คือ ท่านมีจิตใจที่ประเสริฐเสียสละ มีความรัก ความปรารถนาดีต่อเราเต็มหัวใจของท่าน ปัจจุบันวัฒนธรรมอันดีงามของไทยได้เสื่อมสลายลงไปมากผมหวังว่าเยาวชนรุ่นนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะธำรงรักษาวัฒนธรรมที่ดีงามของไทยไว้ควรคู่ไปกับความทันสมัยของโลกยุคโลกาภิวัตน์

ทั้ง ๒ เรื่องที่กล่าวมาขอฝากให้เยาวชนทุกคนนำไปใคร่ครวญพิจารณา และนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นคุณธรรมประจำใจแล้ว ผมมีความเชื่อมั่นว่า เยาวชนที่มาในวันนี้จะเป็นผู้ใหญ่ที่ดีมีความรู้คู่คุณธรรมอย่างแน่นอน

ในโอกาสนี้ ผมขอขอบคุณประธานคณะกรรมการจัดการประชุมสมัชชาเยาวชนฯ แห่งชาติที่ได้จัดกิจกรรมสมัชชาเยาวชนเพื่อการอนุรักษณ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะตั้งเวทีถาวรในระดับภูมิภาค และระดับชาติ เพื่อให้เยาวชนทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษาที่มีอุดมการณ์ร่วมต่อการอนุรักษณ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้รวมตัวกัน เพื่อแสดงออกถึงพลังความคิดและพลังสร้างสรรค์และเป็นประชาธิปไตย อันเป็นการส่งเสริมให้เยาวชนได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและกระบวนการประชาธิปไตยจากประสบการณ์ที่แท้จริงนับว่าเป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์และมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ต่อการปลูกฝังให้เยาวชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งรัฐสภายินดีให้การสนับสนุนอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ ขออวยพรให้คณะกรรมการและผู้แทนสมัชชาเยาวชนฯ แห่งชาติทุกคนจงประสบแต่ความสุขความเจริญ และเป็นผู้นำที่ดีมีคุณภาพต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในอนาคตต่อไป

<u>๒. การเขียนสาร</u>

สาร หมายถึง ถ้อยคำที่กล่าว หนังสือ หรือจดหมาย ที่เขียนอย่างเปิดเผยไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อแสดงเจตนารมณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่างที่ ๑

พลเอก เทียนชัย สิริสัมพันธ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ในโอกาสเกษียณอายุราชการของข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๓

ตลอดระยะเวลาอันยาวนานของชีวิตการรับราชการนั้น ข้าราชการทุกท่านต้องระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องมีความสำนึกในความรับผิดชอบ ต้องอุทิศตนเสียสละ อดทน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบ้านเมือง และประชาชน เป็นสำคัญต้องพยายามทำการงานที่ได้มอบหมายให้สำเร็จผลลุล่วงทุกประการ ดังนั้น ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติภารกิจราชการมาด้วยดี จนกระทั่งครบเกษียณอายุจึงนับเป็นบุคคลได้ชื่อว่า ได้สร้างคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะ ข้าราชการครู ซึ่งถือเป็นปูชนียบุคคล ที่สังคมให้การยอมรับนับถือแม้จะพ้นจากหน้าที่ราชการไปแล้วก็ตาม แต่ความเป็นครูยังคงอยู่ติดตัว และยังสามารถสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม และประเทศได้ต่อไปอีกจึงนับเป็นบุคคลที่มีคุณค่าของชาติและน่าภาคภูมิใจอย่างยิ่ง

ในโอกาสที่ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๓นี้ ผมขออำนวยพรให้ทุกท่านและครอบครัว ประสบความสุข ความเจริญ มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง สมหวังในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

พลเอก ลายเซ็น
(เทียนชัย สิริสัมพันธ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างที่ ๒



สาร

ประธานรัฐสภา

ผู้ศึกษา (ประชาธิปไตย) ทุกยุคทุกสมัย ย่อมต้องรู้จักอำมาตย์ตรีหลวงประดิษฐ์มนูธรรม (ปรีดี พนมยงค์) ในฐานะเป็นบุคคลที่เป็นมันสมองอันสำคัญคนหนึ่งที่ได้ร่วมกันก่อให้เกิดการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาขึ้นในสยามประเทศเป็นครั้งแรก ท่านเป็นหัวหน้าขบวนการกู้ชาติเสรีไทย เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ เป็นนายกรัฐมนตรี คนที่ ๗ และเป็นรัฐบุรุษอาวุโสคนแรกของประเทศไทยอันเป็นตำแหน่งประจำตัวของท่านตราบจนวาระสุดท้ายแห่งชีวิต

ท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ มีบทบาทสำคัญทางการเมืองตลอดระยะเวลานานถึง ๑๕ ปี (ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕–๒๔๙๐) และมีคุณูปการมากต่อบ้านเมืองซึ่งเป็นผลที่เกิดจากสติปัญญา ความรู้ความสามารถและคุณธรรมของท่านอย่างเอนกประการ ด้านที่ควรกล่าวถึงในที่นี้คือ แนวทางแห่งประชาธิปไตยของท่านรัฐบุรุษอาวุโส ที่มีความสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการเมืองไทยในปัจจุบัน ที่เห็นได้ชัดคือ สมาชิกวุฒิสภา ซึ่งมาจากการเลือกตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๓ ก็เป็นสิ่งที่เคยปรากฏอยู่ในรัฐธรรมนูญ ฉบับ พ.ศ. ๒๔๘๙ ซึ่งท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ เป็นผู้อำนวยการยกร่างขึ้นในสมัยที่ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ยิ่งไปกว่านั้น ในมาตรา ๓ แห่งรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันซึ่งมีบทบัญญัติไว้ว่า "อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย" อันเป็นเจตนารมณ์อย่างเดียวกันกับความในมาตรา ๑ แห่งรัฐธรรมนูญฉบับแรกที่ท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์เป็นผู้เขียนความว่า "อำนาจสูงสุดของประเทศนั้นเป็นของราษฎรทั้งหลาย" นั้นย่อมหมายความว่าประชาชนมิใช่เป็นบันไดสำหรับก้าวขึ้นสู่อำนาจของนักการเมือง หากแต่เป็นเจ้าของอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศอย่างแท้จริง ซึ่งมีอำนาจในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐสามารถใช้สิทธิเข้าชื่อถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงทางการเมืองและข้าราชการประจำอีกด้วย นอกจากนั้นยังมีศาลปกครอง ซึ่งเป็นองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันก็เป็นสิ่งเดียวกับที่ท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ เคยพยายามผลักดันให้เกิดขึ้น เพื่อช่วยเหลือคดีที่ประชาชนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากฝ่ายปกครอง

วิสัยทัศน์ (Vision) ในทางประชาธิปไตยของท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ รัฐบุรุษอาวุโส ยังก้าวไกลกว่านั้น เมื่อท่านได้ย้ำเตือนว่า ประชาธิปไตยทางการเมืองไม่อาจนำมาซึ่งความสุขสมบูรณ์ของราษฎรได้เลย หากขาดประชาธิปไตยทางเศรษฐกิจและทางสังคม ดังคำกล่าวของท่านที่ว่า

"รูปของสังคมใด ๆ นั้น ย่อมประกอบด้วยระบบเศรษฐกิจ การเมือง ทัศนะสังคมดังนั้น ประชาธิปไตยที่สมบูรณ์จึงต้องประกอบด้วยประชาธิปไตยทางเศรษฐกิจ ประชาธิปไตยทางการเมือง ทัศนะสังคมที่เป็นประชาธิปไตย ซึ่งเป็นหลักนำทางจิตใจ การมีระบบประชาธิปไตยทางการเมืองเท่านั้นจะเป็นประโยชน์แก่ราษฎรส่วนมาก ดีกว่าไม่มีระบบประชาธิปไตยทางการเมืองเลยก็จริงอยู่ แต่ถ้าไม่มีระบบประชาธิปไตยทางเศรษฐกิจด้วยแล้ว ราษฎรส่วนมากก็ไม่มีโอกาสในทางปฏิบัติที่จะใช้สิทธิประชาธิปไตยได้ เพราะคนส่วนน้อยที่กุมอำนาจเศรษฐกิจอยู่นั้น ย่อมมีโอกาสดีกว่าในการใช้สิทธิประชาธิปไตยทางการเมือง...สังคมที่ดำเนินไปสู่รูปแบบใดนั้นก็โดยความเคลื่อนไหวของมนุษย์ในสังคมนั้น ๆ มนุษย์สามารถผลักดันให้สังคมก้าวหน้าไปสู่ระบอบประชาธิปไตยทางเศรษฐกิจและการเมืองได้นั้นก็จำต้องมีทัศนะสังคมที่เป็นประชาธิปไตยยึดถือเป็นหลักนำในการดำเนินกิจกรรมทางสังคม"

โดยนัยนี้ ระบอบประชาธิปไตยจะสมบูรณ์ได้ นอกจากประชาชนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองแล้ว ระบบรัฐสภามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเอื้ออำนวยให้เกิดความเสมอภาคและการกระจายอำนาจทางเศรษฐกิจแก่ประชาชนทั่วไปด้วย มิฉะนั้นแล้วอำนาจทางการเมืองก็จะตกอยู่ในมือของกลุ่มอิทธิพลทางการเมืองและทางเศรษฐกิจเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น ถือว่าเป็นตราบาปของสังคม ฉะนั้น การกระจายอำนาจทางการเมืองและทางเศรษฐกิจจะเกิดขึ้นได้ หากประชาชนจะต้องเข้มแข็ง และเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองให้มากขึ้น

ความสำคัญของท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ จึงมิใช่อยู่ที่ผลงานที่สำคัญ มากมายซึ่งท่านฝากไว้ในแผ่นดินเท่านั้น หากยังอยู่ที่แนวความคิดประชาธิปไตยของท่าน ซึ่งกำลังได้รับการสานต่อจากอนุชนรุ่นหลัง ดังนั้นจึงไม่ต้องสงสัยเลยว่า เหตุใดท่านอาจารย์ปรีดี พนมพงค์ จึงเป็นบุคคลสำคัญของโลกและของประเทศไทย ตราบถึงปัจจุบัน และสืบไปในอนาคต

ในวาระที่ท่านรัฐบุรุษอาวุโสปรีดี พนมยงค์ มีอายุครบรอบชาตกาล ๑๐๐ ปี ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ และได้รับยกย่องจากองค์การยูเนสโก ให้เป็นบุคคลสำคัญระดับโลก ประชาชนชาวไทยรู้สึกสำนึกและรำลึกถึงท่านด้วยดีมาโดยตลอดและรัฐสภาได้ตระหนักดีถึงความสำคัญของท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ ที่มีต่อรัฐสภา ในฐานะที่ท่านมีส่วนสำคัญในการเป็นผู้ก่อกำเนิดการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาไทย และในฐานะที่ท่านเคยดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐสภาคนแรก รัฐสภามีความภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมในการฉลองวาระครบ ๑๐๐ ปี ชาตกาลรัฐบุรุษอาวุโส ปรีดี พนมยงค์ ด้วยการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดงานสดุดีเกียรติคุณของท่าน ณ ห้องประชุมรัฐสภา และยังได้จัดพิมพ์ "รัฐสภาสาร" ฉบับพิเศษเพื่ออุทิศให้แก่ "คนดีศรีศตวรรษ" เยี่ยงท่านอาจารย์ปรีดี พนมยงค์ พร้อมทั้งจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึกในโอกาสที่ท่านได้รับการยกย่องจากองค์การยูเนสโก ให้เป็นบุคคลสำคัญระดับโลก การมีส่วนร่วมในการฉลองดังกล่าวจะไม่เกิดความหมายและสมบูรณ์ขึ้นมาได้ ถ้าหากสมาชิกสภาผู้แทน

ราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนของประเทศไม่สามัคคีร่วมใจกันดำเนินการและรักษาไว้ซึ่งเจตนารมณ์ของระบอบประชาธิปไตยที่บริสุทธิ์เพื่อเป็นการสนองปณิธานของท่านรัฐบุรุษอาวุโส ปรีดี พนมยงค์และเพื่อตอบแทนบุญคุณของ ประเทศชาติและประชาชนชาวไทยให้บังเกิดความอยู่ดี กินดี มีความสุขและวัฒนาสืบไป

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)
ประธานรัฐสภา

๓. การเขียน คำนิยม

คำนิยมเป็นงานเขียนที่แสดงความชื่นชมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือชื่นชมบุคลเป็นกรณีพิเศษ ส่วนมากจะเขียนคำนิยมหนังสือ หรือวรรกรรมที่ได้อ่านมาแล้ว หากเป็นบุคคลก็จะชื่นชมผลงานหรือความสำเร็จในชีวิต

ตัวอย่างที่ ๑

คำนิยม

กระผมขอแสดงความชื่นชมยินดีต่อทุก ๆ ท่าน ที่ได้รับราชการมาด้วยความอุตสาหะวิริยะ จนถึงวาระที่เกษียณอายุราชการในครั้งนี้ ท่านได้ใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์อันสูงส่งของท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศตนให้แก่ราชการด้วยความจริงใจ อย่างน่าสรรเสริญมาโดยตลอด ขอให้ความดีความงามทั้งหลาย ที่ท่านได้ประพฤติปฏิบัติมา รวมทั้งสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านเคารพบูชา จงเป็นเครื่องหนุนส่งและดลบันดาลให้ท่านจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ มีสุขภาพจิต และสุขภาพกายดี มีอายุยืนยาว เป็นหลักชัยทางด้านการศึกษาของชาติ และขอให้สมหวังในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการตลอดไป

กมล ธิโสภา
(นายกมล ธิโสภา)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างที่ 2



คำนิยม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 เป็นรัฐธรรมนูญฉบับที่ 16 ของประเทศไทย ถือว่าเป็นรัฐธรรมนูญฉบับประชาชนและเป็นฉบับแรกที่ให้สิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ และความเสมอภาคแก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้นอันก่อให้เกิดการปฏิรูปการเมืองการปกครองของไทย ในระบบประชาธิปไตยอย่างมากมาย น่าจะกล่าวได้ว่าเป็นศตวรรษใหม่แห่งการเมืองการปกครองภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ โดยผ่านองค์กรอิสระต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการปฏิรูปพรรคการเมืองและการเลือกตั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและคณะรัฐมนตรีที่โปร่งใสและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดทั้งการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน เช่น ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 50,000 คน มีสิทธิเข้าชื่อเสนอกฎหมายได้ เหล่านี้ล้วนแต่ช่วยให้การพัฒนาระบบการเมืองไทยในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขได้เจริญก้าวหน้าส่งผลให้ประชาชนและประเทศชาติมีความเป็นปึกแผ่นร่มเย็นเป็นสุขโดยทั่วหน้า

ผมขอแสดงความชื่นชมยินดีที่โครงการจัดตั้งสถาบันสมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้จัดทำโครงการแปลรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 เป็น ภาษามลายู อักษรยาวี เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 6 รอบ 5 ธันวาคม 2542 ได้สำเร็จเสร็จสิ้นด้วยความเรียบร้อยโดยดี และผมขอแสดงความดีใจที่ให้ความสำคัญและได้ช่วยกันเผยแพร่เนื้อหาสาระของรัฐธรรมนูญอันเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศให้แก่ชาวไทยมุสลิม และประชาชนในกลุ่มประเทศสมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ให้สามารถเข้าใจเนื้อหาของรัฐธรรมนูญอย่างชัดเจน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประชาธิปไตยและความเข้าใจอันดีระหว่างกันให้เกิดความเจริญก้าวหน้าและแน่นแฟ้นต่อไป

ในโอกาสนี้ ผมขอให้เอกองค์อัลเลาะฮ์ (ซ.บ.) ได้โปรดประทานพรให้คณะกรรมการในโครงการแปลรัฐธรรมนูญเป็นภาษามลายู อักษรยาวีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนประชาชนมุสลิมทุกท่านประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง และมีความสุขตลอดไป

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

๔. คำไว้อาลัย

การเขียนคำไว้อาลัย เป็นการเขียนที่มีวัตถุประสงค์เป็นการแสดงความรัก ความอาลัยต่อบุคคลอันเป็นที่รักซึ่งเสียชีวิตและรู้จักคุ้นเคยสูญเสียไป รวมทั้งการแสดงความเสียใจต่อครอบครัวของบุคคลที่ได้สูญเสียสมาชิกครอบครัวไป

ขั้นตอนการเขียน

๑. กล่าวแสดงความเสียใจที่ทราบข่าวการเสียชีวิต

๒. ยกย่องสรรเสริญคุณงามความดีของผู้ที่เสียชีวิต

๓. แสดงความเสียใจกับครอบครัวผู้เสียชีวิต

๔. กล่าวอวยพรให้ไปสู่สุคติ



คำไว้อาลัย
แด่
คุณโกวิท สีตลายัน
คอลัมนิสต์อาวุโสนาม "มังกรห้าเล็บ" แห่งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

เมื่อผมได้ทราบข่าวการจากไปอย่างไม่มีวันกลับของ คุณโกวิท สีตลายัน คอลัมนิสต์อาวุโสผู้ใช้นามปากกา "มังกรห้าเล็บ" ในคอลัมน์ "มังกรห้าเล็บลั่นกลองรบ" นามปากกา "รามสูร" ในคอลัมน์ "บุคคลในข่าว" หรือนามปากกา "จิ้งจกสีเขียว" ในคอลัมน์ "สารพันปัญหา" แห่งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2543 ผมรู้สึกเสียใจและอาลัยเป็นอย่างยิ่งต่อการจากไปในครั้งนี้ และขอแสดงความเสียใจต่อครอบครัว "สีตลายัน" ที่ต้องสูญเสียผู้นำของครอบครัวที่สำคัญที่สุด

คุณโกวิท สีตลายัน เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และเป็นผู้ทรงคุณค่าอีกคนหนึ่งของวงการหนังสือพิมพ์และสื่อมวลชน เท่าที่ผมทราบคุณโกวิทเคยศึกษาอยู่ที่คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แล้วผันชีวิตเข้าสู่วงการหนังสือพิมพ์ตั้งแต่เรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เรื่อยมา จนกระทั่งปี 2507 เป็นนักเขียนประจำหนังสือพิมพ์ไทยรัฐอย่างเต็มตัวในคอลัมน์ "หลังกรอบแว่น" และ "หงส์ร่อน มังกรรำ" จนเป็นหัวหน้าฝ่ายข่าวบันเทิง และได้ลาออกไปเป็นหัวหน้ากองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์เดลินิวส์เมื่อปี 2518 แล้วกลับมาอยู่กับหนังสือพิมพ์ไทยรัฐอีกจบจนวาระสุดท้ายของชีวิต รวมอายุได้ 61 ปี ตลอดระยะเวลาที่คุณโกวิท ใช้ชีวิตในวงการหนังสือพิมพ์ ได้เป็นทั้งเพื่อนและพี่ที่ดีโดยให้คำปรึกษา คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลในวงการที่ได้รับความเดือดร้อนและมีปัญหาโดยตลอด และยังได้สร้างคอลัมนิสต์และนักข่าวรุ่นใหม่ ๆ ที่มีความรู้ความสามารถไว้ประดับวงการหนังสือพิมพ์และสื่อมวลชนมากมาย รวมทั้งเป็นบุคคลที่ให้ความรักและความอบอุ่นต่อครอบครัวได้อย่างสมบูรณ์จบจนอวสานต์แห่งชีวิต

การจากไปของคุณโกวิท สีตลายัน นับว่าเป็นการสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่ของครอบครัวสีตลายัน ตลอดจนบรรดาญาติมิตร และเป็นการสูญเสียบุคคลที่ทรงคุณค่าอีกคนหนึ่งของวงการหนังสือพิมพ์และสื่อมวลชนอีกด้วย

ขออำนาจแห่งคุณความดีที่คุณโกวิท สีตลายัน ได้สั่งสมบำเพ็ญมาในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่และผลบุญที่ครอบครัว ญาติมิตรได้บำเพ็ญให้จงดลบันดาลให้ดวงวิญญาณของคุณโกวิทไปสู่สุคติในสัมปรายภพ

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)
ประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ ๑๒
การเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล

การเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล เป็นการเขียนเนื่องในโอกาสที่สำคัญเกี่ยวกับสถาบันกษัตริย์ กล่าวคือเป็นโอกาสวันครบรอบวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันพระราชสมภพ วันสมภพของพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ เช่น

๕ **ธันวาคม** ของทุกปี เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒ **เมษายน** ของทุกปี เป็นวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔ **กรกฎาคม** ของทุกปี เป็นวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

๒๘ **กรกฎาคม** ของทุกปี เป็นวันพระราชสมภพ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามบรมราชกุมาร

๑๒ **สิงหาคม** ของทุกปี เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ

<u>ขั้นตอนการเขียน</u>

๑) **คำขึ้นต้นต้องถูกต้องตามฐานันดรศักดิ์** เช่น

๑.๑) "ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม" ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ

๑.๒) "ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท" ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช,สมเด็จพระบรมราชกุมารี

๑.๓) "ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท" ใช้กับสมเด็จเจ้าฟ้า

๑.๔) "ขอประทานทราบทูล ทราบฝ่าพระบาท" ใช้กับพระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า

๑.๕) "กราบทูล ทราบฝ่าพระบาท" ใช้กับพระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ, พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)

๑.๖) "ทูลฝ่าพระบาท ทรงทราบ" ใช้กับพระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) และหม่อมเจ้า

๒) **เกริ่นนำเนื่องในวันครบรอบของพระองค์**

๓) **แสดงความชื่นชมโสมนัส ปรีดาปราโมทย์ในพระองค์**

๔) **กล่าวถึงพระมหากรุณาธิคุณที่มีต่อปวงอาณาประชาราษฎร**

๕) **สำนึกรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์**

๖) ถวายพระพรชัยมงคลขอจงทรงพระเจริญ

๗) คำลงท้าย

ดังนั้น ในการเขียนคำกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคลนั้นต้องระมัดระวังให้มากในเรื่องของภาษาที่ใช้ซึ่งเป็นคำราชาศัพท์ที่ใช้และสำนวนที่ใช้จะต้องถูกต้องเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำขึ้นต้นคำสรรพนามและคำลงท้ายรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

คำขึ้นต้น-คำลงท้าย-สรรพนาม			
กราบทูลถึง	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑.พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใช้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ(ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้าระหม่อม (หญิง เกล้า กระหม่อมฉัน	
๑.๗ ชั้นพระวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ตัวอย่างที่ ๑

คำกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล
เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคม 2541
ของ
ฯพณฯ วันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา

****

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

เนื่องในมหาอภิลักขิตสมัยเฉลิมพระชนมพรรษาแห่งใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ได้เวียนมาบรรจบครบรอบอีกวาระหนึ่งในวันนี้ ข้าพระพุทธเจ้า นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา พร้อมด้วยสมาชิกรัฐสภา ในฐานะผู้แทนปวงชนชาวไทย ขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาสำแดงความปลื้มปิติยินดี ในพระมหากรุณาธิ-คุณที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ได้มาประชุมเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทถวายพระพรชัยมงคลและแสดงความจงรักภักดีในเบื้องพระยุคลบาท ณ วโรกาสอันประเสริฐนี้

ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ต่างมีความชื่นชมโสมนัสในพระบุญญาบารมียิ่งนัก ที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาททรงพระเกษมสำราญ มีพระพลานามัยที่สมบูรณ์ ทรงบำเพ็ญพระราชกรณียกิจน้อยใหญ่ได้สมดังพระราชหฤทัยปรารถนา ตลอดระยะเวลาอันยาวนาน ที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ได้เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ ทรงเป็นเอกองค์บรมกษัตริย์แห่งราชวงศ์จักรีที่ทรงครองสิริราชสมบัติได้ยาวนานที่สุด ทรงเป็นจอมราชันย์แห่งปราชญ์ ทรงปกครองไพร่ฟ้าประชาราษฎร์ ด้วยทศพิธราชธรรมแห่งพระบรมกษัตริยาธิราช ตามขัตติยะราชประเพณีอยู่เนืองนิจ ทรงสถิตอยู่ในธรรมจริยาสัมมาปฏิบัติเป็นอาจิณ ทรงเป็นพระธรณินทร์ที่ทรงตรากตรำพระวรกายบำเพ็ญพระราชกรณียกิจทั้งปวง ทั้งทางด้านการพัฒนา ด้านการชล-ประทาน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการสังคมสงเคราะห์ ด้านการศึกษา ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้วยพระราชวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขแห่งประเทศชาติ และประชาชนชาวไทยทั้งมวล โดยมิทรงเหน็ดเหนื่อยย่อท้อแต่ประการใด

ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงเป็นนักพัฒนาอย่างแท้จริง ทรงมุ่งเน้นการพัฒนา เพื่อยกระดับการครองชีพของราษฎรให้พอมีพอกิน สามารถช่วยตัวเองได้ในสภาวการณ์ปัจจุบันที่ประเทศชาติกำลังประสบปัญหาวิกฤติทางเศรษฐกิจ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงให้ความสนพระทัยอย่างห่วงใยยิ่ง และทรงติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด ได้พระราชทานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยเฉพาะ

โครงการ "**ทฤษฎีใหม่**" ซึ่งเป็นปรัชญาแห่งการพัฒนาโดยได้ทรงวางไว้ 3 ขั้น คือ ขั้นแรกเป็นเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ประชาชนพึ่งตัวเองได้ตามกำลัง ขั้นที่ 2 ทรงให้รวมกลุ่มเป็นลักษณะสวัสดิการ การศึกษา สังคม และศาสนา ขั้นที่ 3 เป็นแบบครบวงจร โดยให้รวมกับแหล่งเงินและพัฒนาแรงงาน ทั้งยังทรงให้ความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในระยะยาว ให้ประชาชนมีการพัฒนาจิตใจไปพร้อมกับความเจริญก้าวหน้าอย่างค่อยเป็นค่อยไป ดังพระราชดำรัสที่ว่า "**การจะเป็นเสือนั้นมันไม่สำคัญ สำคัญอยู่ที่เราพออยู่พอกิน มีเศรษฐกิจการเป็นอยู่แบบพอมีพอกิน หมายความว่า อุ้มชูตัวเองได้ ให้มีพอเพียงกับตัวเอง**" และพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า "**ถ้าสามารถที่จะเปลี่ยนให้กลับเป็นเศรษฐกิจแบบพอเพียงไม่ต้องทั้งหมด แม้จะไม่ถึงครึ่ง อาจจะเศษ 1 ส่วน 4 ก็จะสามารถที่จะอยู่ได้ การแก้ไขจะต้องใช้เวลาไม่ใช่ง่าย ๆ โดยมากคนก็ใจร้อนเพราะเดือดร้อน แต่ว่าถ้าทำตั้งแต่เดี๋ยวนี้ ก็จะสามารถแก้ไขได้**"

ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ได้ทรงทดลองโครงการตามแนวพระราชดำริ โดยทรงสาธิตให้เป็นตัวอย่างแก่ประชาชนเพื่อศึกษา เช่น ที่บริเวณวัดมงคลชัยพัฒนา จังหวัดสระบุรี ที่อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี และโครงการเมืองสหกรณ์อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น เป็นการนำร่องเพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนให้สามารถฟื้นฟูความเป็นอยู่ตนเองได้ตามอัตภาพโดยแท้จริง

ภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาททรงมีพระราชปณิธานอันแน่วแน่ในอันที่จะพัฒนาการเมืองการปกครองของประเทศให้เป็น ประชาธิปไตยที่สมบูรณ์แบบโดยสงบสันติสุข ทรงได้พระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 อันส่งผลให้เกิดการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน มีการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และการปรับปรุงโครงสร้างทางการเมืองให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมมีกระแสพระราชดำรัสให้ทุกคนทุกฝ่ายมีความสุจริตเที่ยงธรรม สมัครสมานสามัคคีปรองดองกันเพื่อนำพารัฐนาวาผ่านพ้นวิกฤติ ทำให้ประเทศชาติประสบความเจริญรุ่งเรืองต่อไป พระมหากรุณาธิคุณทั้งปวงนี้ เหล่าข้าพระพุทธเจ้ารู้สึกสำนึก และได้น้อมรับไว้ใส่เกล้าใส่กระหม่อมถือประพฤติปฏิบัติอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ในวโรกาสอันเป็นมหาอุดมมงคลนี้ ข้าพระพุทธเจ้าในฐานะผู้แทนของปวงชนชาวไทยทั้งมวล ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขอจงทรงพระเจริญ พระชนมายุยิ่งยืนนาน ทรงพระเกษมสำราญ ทรงแคล้วคลาด ปราศจากสรรพโรคาพยาธิภัย สถิตเสถียรในมไหศวรรยราชสมบัติ จำเริญจำรัสด้วยพระเกียรติคุณอดุลยยศ ปรากฏขจายขจรไกลแผ่ไพศาลทั่วทุกทิศานุทิศ สถิตเป็นมิ่งขวัญร่มเกล้าร่มกระหม่อมของปวงข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลายและประชาชนชาวไทย ตลอดกาลนาน ตราบจิรัฐติกาล

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ

ตัวอย่างที่ ๓



คำกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล
เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ
ของ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี
๒ เมษายน ๒๕๔๓

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองพระบาท

เนื่องในศุภมงคลวาระคล้ายวันพระราชสมภพของใต้ฝ่าละอองพระบาทได้เวียนมาบรรจบครบรอบอีกวาระหนึ่ง ข้าพระพุทธเจ้า นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา พร้อมด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภา ต่างมีความปิติโสมนัสเป็นที่ยิ่ง ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้เหล่าข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ได้เข้าเฝ้า ทูลละอองพระบาทถวายความจงรักภักดี

ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ต่างสำนึกในพระกรุณาหาที่สุดมิได้ ที่ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาใต้ฝ่าละอองพระบาท ทรงตระหนักถึงภาระหน้าที่อันสำคัญยิ่ง ทรงมุ่งมั่นประกอบพระภารกิจนานัปการทุกแดนดิน อันเป็นคุณประโยชน์ยิ่งใหญ่แก่ประเทศชาติ ทรงดำเนินรอยตามเบื้องพระยุคลบาทพระชนกชนนี ด้วยพระจริยวัตรอันงดงาม ยังความร่มเย็นเป็นสุขแก่พสกนิกรทั้งปวงเป็นอย่างยิ่ง

ใต้ฝ่าละอองพระบาททรงปฏิบัติภารกิจ ทั้งในการเจริญพระราชไมตรีกับนานาประเทศ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม และความเป็นอยู่ของประชาชน ด้วยพระปรีชาสามารถ พระวิริยะอุตสาหะ ด้วยน้ำพระทัยเปี่ยมด้วยพระเมตตาธรรม แม้ทรงเหนื่อยยากหากมีปวงประชาพบไพร่ฟ้า ทรงเกษมปลื้มเปรมปรีดิ์ เป็นที่ตรึงตาตรึงใจของพสกนิกร เปรียบประหนึ่งสว่างเย็น เป็นมิ่งขวัญปวงประชา สมดังพระราชอิสริยศักดิ์

ในวโรกาสมหามงคลนี้ ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลายในนามของปวงชนชาวไทย ขอพระราชทานพระราชวโรกาส น้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขออำนาจแห่งพระผู้ทรงอภิบาลในสากลโลก พระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้โปรดอภิบาลรักษาใต้ฝ่าละอองพระบาท ให้ทรงพระเกษมสำราญ ทรงพระเจริญสุขสิริสวัสดิ์ พิพัฒนมงคล ทรงพระชนม์ยิ่งยืนนาน ปราศจากโรคาพาธ แคล้วคลาดจากสรรพภัยพาลทั้งปวง มีพระราชประสงค์จำนงหมายสิ่งใด ให้สัมฤทธิ์ผลไพศาลสมพระราชหฤทัยปรารถนาทุกประการ ทรงสถิตเป็นพระมิ่งขวัญร่มเกล้าร่มกระหม่อมแห่งปวงชนชาวไทยตราบนิรันดิร์กาล

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ตัวอย่างที่ ๓



คำกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล
เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๑

ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท

เนื่องในมหาศุภมงคลสมัย วันคล้ายวันพระราชสมภพของใต้ฝ่าละอองพระบาทได้เวียนมาบรรจบครบรอบอีกวาระหนึ่งในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ศกนี้ ข้าพระพุทธเจ้า นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และเหล่าข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล ด้วยความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น

ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย มีความปลื้มปิติยินดีและโสมนัสเป็นอย่างยิ่งที่ใต้ฝ่าละอองพระบาทมีพระพลานามัยที่สมบูรณ์ ทั้งได้ทรงอุทิศพระองค์ปฏิบัติพระราชกรณียกิจน้อยใหญ่นานัปการเป็นการแบ่งเบาพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในทั่วทุกภูมิภาคของประเทศและในถิ่นทุรกันดารที่ห่างไกล ในด้านการส่งเสริมความสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ ใต้ฝ่าละอองพระบาทได้เสด็จเยือนประเทศต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น ด้วยพระปรีชาสามารถและพระวิริยานุภาพที่สูงส่ง ทรงสละความสุขส่วนพระองค์ เพื่อประโยชน์สุขของปวงอาณาประชาราษฎร์ ด้วยน้ำพระทัยที่เปี่ยมด้วยพระเมตตาธรรม นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณแก่ปวงข้าพระพุทธเจ้าและมวลประชาราษฎรชาวไทยเป็นยิ่งนัก

ในวาระที่เป็นมหามงคลอันประเสริฐนี้ ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลายขอพระราชทานพระราชวโรกาสน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขอใต้ฝ่าละอองพระบาททรงพระเกษมสำราญ มีพระหฤทัยชื่นบาน ปราศจากสรรพโรคาพาธ อุปัทวันอันตรายทั้งปวงอย่าได้พ้องพาน ทรงเจริญพระชนมายุยืนนาน สถิตเป็นมิ่งขวัญของเหล่าข้าพระพุทธเจ้าและประชาชนคนไทยทั้งมวลตราบนิรันดร์กาล

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

ตัวอย่างที่ ๔



คำกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล
เนื่องในวันมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
๑๒ สิงหาคม ๒๕๔๑
ของ
ฯพณฯ วันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

เนื่องในมหามงคลสมัย วันเฉลิมพระชนมพรรษาแห่งใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ได้เวียนมาบรรจบครบรอบอีกวาระหนึ่ง ข้าพระพุทธเจ้า นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยเหล่าสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาและลูกจ้าง ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล ด้วยความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น

ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย มีความปลื้มปิติ ยินดี และโสมนัสเป็นอย่างยิ่ง ที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาททรงมีพระพลานามัยที่สมบูรณ์ มีพระราชหฤทัยที่เปี่ยมล้นด้วยพระเมตตาคุณ ทรงอุทิศพระวรกายปฏิบัติพระราชกรณียกิจน้อยใหญ่นานัปการอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ยาวนานตราบถึงปัจจุบันกาล ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาททรงเคียงคู่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยเสด็จฯ ในการปฏิบัติพระราชกรณียกิจในการพัฒนาเพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของพสกนิกรชาวไทย ในท้องถิ่นทุรกันดารทั่วทุกภูมิภาคของประเทศมาโดยตลอด มิเคยทรงว่างเว้น อันเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้ง และรู้สึกสำนึกในดวงใจพสกนิกรชาวไทย และยังเป็นที่สรรเสริญ และสดุดีพระเกียรติคุณของใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท จากมหาชนชาวโลกด้วย จะเห็นได้จากการที่องค์การระหว่างประเทศ และสถาบันอันทรงเกียรติในหลายประเทศ ได้น้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายรางวัลเกียรติคุณต่าง ๆ มากมายหลายสาขา เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ ทั้งในด้านมนุษยธรรม ด้านการพัฒนา และด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม เป็นอาทิ พระมหากรุณาธิคุณแห่งใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ที่แผ่ปกเกล้ากระหม่อมแก่เหล่าปวงข้าพระพุทธเจ้า และมวลพสกนิกรชาวไทยทุกหมู่เหล่าทุกเชื้อชาติศาสนา หาที่สุดประมาณมิได้

ในวโรกาสอันประเสริฐนี้ ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ขอพระราชทานพระราชวโรกาสถวายพระพรชัยมงคล ให้ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระเกษมสำราญ มีพระราชหฤทัยชื่นบาน ปราศจากสรรพ โรคาพาธ ภัยพิบัติ และอุปัทวันตรายทั้งปวง ขอจงทรงพระเจริญ มีพระชนมายุยิ่งยืนนาน เป็นพระมิ่งขวัญร่มเกล้าร่มกระหม่อมของปวงข้าพระพุทธเจ้า และพสกนิกรชาวไทยทั้งมวล ตลอดกาลนาน

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ

บทสรุป

การเขียนหนังสือประเภทใดก็ตาม ข้อคิดพื้นฐานที่ผู้เขียนต้องระลึกถึงอยู่เสมอคือ เขียนด้วยความรับผิดชอบ เขียนด้วยความประณีต ตลอดจนรู้จักเลือกรูปแบบ เนื้อหา และถ้อยคำให้เหมาะกับผู้อ่านและสถานการณ์

การรับผิดชอบในสิ่งที่เขียนเป็นคุณธรรมสำคัญของผู้เขียน ก่อนเขียนต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด การเขียนต้องคำนึงถึงความถูกต้องและเหตุผลเป็นสำคัญ การวินิจฉัยหรือพิจารณาสิ่งใดควรมองปัญหาหรือสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างถี่ถ้วนลึกซึ้ง โดยคำนึงถึงประโยชน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

งานเขียนงานวิชาการนั้น ผู้เขียนจะต้องเลือกถ้อยคำอย่างประณีต ไม่ใช่เขียนลวก ๆ อย่างขอไปที ควรบทบทวนความถูกต้องทุกวรรคตอน ส่วนเนื้อหาสาระที่เขียนลงไปต้องสื่อความหายได้ตรงกับความประสงค์ ไม่สร้างความเข้าใจผิดให้เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแสดงความสุภาพและขอความร่วมมือจากผู้ที่ติดต่อเพื่อให้งานเขียนบรรลุจุดประสบค์ตามที่กำหนดไว้

การเขียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลที่อ่าน เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง การเขียนเป็นการถ่ายทอดความต้องการให้ผู้อ่านได้รับรู้และหวังผลในการปฏิบัติ ฉะนั้นถ้าเขียนไปตามใจชอบโดยไม่นึกถึงผู้อ่านย่อมจะหวังผลไม่ได้เต็มที่ ผู้เขียนทุกคนจะต้องนึกอยู่ตลอดเวลาว่าจะเสนอเนื้อหาหรือความต้องการอย่างไร ใช้รูปแบบการเขียนอย่างไร ใช้ภาษาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ พอใจ และปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้เขียน เช่น จะเขียนสั่งงานอย่างไร ผู้รับคำสั่งจึงจะปฏิบัติด้วยความเต็มใจ เป็นต้น นอกจากนี้สถานการณ์ยังเป็นสิ่งสำคัญอีกด้วย ถ้าเขียนอย่างดี แต่ไม่ทันเวลาหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น งานเขียนนั้นก็จะไม่ได้ใช้หรือจะไร้ประโยชน์ไปทันที

หลักการเขียนงานวิชาการต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

๑. <u>การรวบรวมความคิดและข้อมูล</u> ความคิดเป็นหัวใจของการเขียน เมื่อจะเริ่มเขียนเรื่องใด ๆ ก็ตาม ผู้เขียนจะต้องมีความคิดที่ชัดเจน และจะต้องแตกฉานในด้านภาษา ผลงานที่เขียนจึงจะมีคุณค่าและน่าอ่าน การคิดให้ตรงกับเรื่อง หรือการคิดให้เข้าจุด (ปรีชา ช้างขวัญยืน ๒๕๑๗:๓) คือการคิดถึงสิ่งที่เขียนในวงจำกัด และคิดถึงจุดประสงค์สำคัญเพียงจุดเดียว เพราะการเขียนที่ดีนั้นควรเขียนในสิ่งที่มีเนื้อหาขอบเขตแคบ แต่อธิบายไว้อย่างละเอียด ไม่ควรเขียนสิ่งที่กว้างเกินไป จะทำให้ผู้อ่านไม่ได้อะไรจากข้อเขียนในเรื่องนั้น ๆ การที่จะพิสูจน์ว่าสิ่งที่คิดอยู่นั้นเข้าจุดหรือไม่ ให้ลองตั้งคำถามตนเองดังนี้

- ต้องมีข้อมูลหรืออาศัยแนวความคิดอะไรในเรื่องนั้น ๆ บ้าง
- มีความรู้หรือความสามารถหาข้อมูลหรือความคิดเหล่านี้มาได้หรือไม่
- สามารถบอกจุดสำคัญของเรื่องนั้น ๆ เป็นข้อความสั้น ๆ ได้หรือไม่

เมื่อคิดได้ตรงจุดหรือตรงประเด็น และสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้สำหรับการเขียนในครั้งนั้นแล้ว ผู้เขียนจะต้องกำหนดขอบข่ายที่จะเขียน และรวบรวมความคิดข้อมูล รายละเอียดที่จะนำ

มาเขียน ซึ่งอาจจะได้มาจากประสบการณ์ของผู้เขียนเอง และประสบการณ์ของผู้อื่น โดยการฟัง การซักถาม การอ่าน การค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล ฯลฯ อย่างไรก็ตามความคิดข้อมูลตามประเด็นที่ต้องการอาจอยู่ในสภาพที่ปนเปไม่มีระเบียบ ผู้เขียนจึงต้องเลือกความคิดข้อมูลที่ได้มาเท่าที่จำเป็น และนำมาจัดระเบียบความคิดเพื่อให้สะดวกในการเขียนต่อไป

๒. <u>การจัดระเบียบความคิด</u> การนำความคิดข้อมูลมาจัดเรียงให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กันจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้โดยง่าย การจัดความคิดให้สัมพันธ์กัน อาจแบ่งได้เป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑) <u>จัดตามเหตุผล</u> คือ จัดเรียงความคิดทั้งส่วนที่เป็นตัวเหตุผลและข้อสรุปให้น่าเชื่อถือและสอดคล้องเป็นเรื่องเดียวกัน นอกจากนี้ยังต้องมีการจัดเรียงระบบของเหตุผลหรือข้อสนับสนุนให้เหมาะสม เช่น เรียงจากสิ่งสำคัญน้อยไปหาสิ่งสำคัญมาก หรือสิ่งคุ้นเคยไปสู่สิ่งไม่คุ้นเคย เป็นต้น

๒.๒) <u>จัดตามเวลา</u> คือ จัดเรียงความคิดข้อมูลตามลำดับเวลาหรือตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อน-หลัง

๒.๓) <u>จัดตามพื้นที่</u> คือ จัดเรียงความคิดข้อมูลตามสภาพภูมิศาสตร์ หรือตามสภาพความเป็นจริงที่พบเกี่ยวกับสถานที่นั้น

ในกรณีที่เรื่องที่เขียนมีความยาวมาก การจัดระเบียบความคิดเพียงคร่าว ๆ อาจไม่เพียงพอ ผู้เขียนควรทำโครงเรื่องในการเขียน เพื่อให้เนื้อเรื่องต่อเนื่องไม่สับสนซ้ำซ้อนและเขียนได้ง่าย อีกทั้งยังทำให้รู้ว่าควรเพิ่มเติมความคิดข้อมูลในส่วนใด หรือควรตัดความคิดอะไรออกไปบ้าง ทำให้สาระและความยาวของเรื่องเป็นไปตามที่กำหนด แบบของโครงเรื่องที่ใช้กันมี ๒ แบบ คือเขียนเฉพาะหัวข้อ และเขียนเป็นประโยคสมบูรณ์ แต่ที่นิยมคือเขียนความคิดสำคัญในรูปของหัวข้อและมีส่วนสนับสนุนสั้น ๆ ประกอบด้วย

๓. <u>ความถูกต้อง</u> ความถูกต้องในการเขียนงานวิชาการพิจารณาได้ ๒ แง่ คือ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์กับถูกต้องตามความนิยม

๓.๑ <u>ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</u> คือ ต้องมีทั้งสาเหตุที่เขียนและความประสงค์ของเจ้าของ การเขียนต้องเขียนเป็นประโยค มิใช่เขียนเป็นวลี แต่ในบางครั้งการเขียนประโยค อาจละประธานไว้ในฐานที่เข้าใจได้

๓.๒ <u>ถูกต้องตามความนิยม</u> คือ ต้องนึกถึงความนิยมของบุคคลนั้นเช่นเป็นผู้ลงนามเขานิยมใช้ถ้อยคำอย่างใด อย่าให้ผู้ลงนามต้องฝืนใจลงนามไปทั้ง ๆ ที่ไม่ชอบสำนวนภาษา นอกจากนี้การใช้ถ้อยคำต้องคำนึงถึงตำแหน่งของบุคคลด้วย

๔. <u>ความสมบูรณ์ ชัดเจน</u> การเขียนถ้าจะกล่าวอย่างตรงไปตรงมา อาจกล่าวได้ว่าผู้อ่านอ่านด้วยความจำใจมากกว่าอ่านด้วยความสนใจและเต็มใจ จึงต้องเขียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีทั้งส่วนที่เป็นเนื้อหา โดยระบุสาเหตุ ตลอดจนรายละเอียดให้ครบถ้วน และส่วนความประสงค์ที่ต้องเขียนอย่าให้มีถ้อยคำคลุมเครือหรือต้องตีความ

๕. ลำดับความดี ก่อนเขียนผู้เขียนควรทำความเข้าใจเรื่องที่จะเขียนให้ชัดเจนก่อน แล้วลำดับความหรือวางโครงเรื่องไว้ให้ต่อเนื่องกัน ถ้าหากมีสาระมากอาจจะต้องลำดับโครงเรื่องย่อ ๆ ไว้ในกระดาษ แทนที่จะกำหนดไว้ในใจ

๖. มีเอกภาพ คำว่าเอกภาพ หมายความว่ามีสาระสำคัญเพียงประการเดียว การเขียนแต่ละประโยคหรือแต่ละย่อหน้าควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงหนึ่งอย่างเท่านั้น ถ้าหากมีสาระสำคัญ ๒ อย่าง ต้องแยกออกจากกัน

๗. คงเส้นคงวาและเน้นจุดสำคัญ ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนต้องคงเส้นคงวาทั้งตอนต้นและตอนท้าย ไม่วกวนและเน้นที่จุดสำคัญ

๘. บรรลุจุดประสงค์ คือ ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้ว่าควรจะปฏิบัติอย่างไร เช่น พิจารณาชี้แจงให้ปฏิบัติทันที เป็นต้น ไม่ใช่เขียนไปตามอารมณ์โดยไม่หวังผล

๙. ความสุภาพ การเขียนที่แสดงถึงความสุภาพ ประสบผลตามความประสงค์ได้ง่ายขึ้น ดังนั้นในการเขียนควรเขียนด้วยความเข้าใจในเรื่องอย่างถูกต้อง

๑๐. การตรวจทานและตกแต่ง ในระหว่างที่เขียนต้องมีการอ่านทบทวนเป็นระยะ ๆ และเมื่อเขียนจบแล้วต้องอ่านอีกครั้งหนึ่งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าหากเป็นเรื่องสำคัญมากและไม่เร่งด่วน หลังจากที่เขียนเรียบร้อยแล้วควรทิ้งไว้สักระยะหนึ่ง แล้วกลับมาตรวจทานใหม่จะทำให้ผลงานนั้นสมบูรณ์มากขึ้น การตรวจทานและตกแต่งสิ่งที่เขียน ผู้เขียนควรจะตั้งคำถามในใจถามตนเองว่าประโยคที่เขียนนั้นกะทัดรัดชัดเจนดีหรือไม่ มีความซ้ำซากหรือใช้คำซ้ำ ๆ กันจนน่าเบื่อหรือไม่ มีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ การแบ่งวรรคตอน การจัดย่อหน้าเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ สะกดการันต์ถูกต้องหรือไม่ อ่านแล้วมีข้อความตอนใดวกวนหรือเยิ่นเย้อหรือไม่ เป็นต้น เมื่อพบข้อบกพร่องเหล่านี้จากงานเขียน ควรปรับปรุงแก้ไขใหม่

๑๑. การใช้ภาษาในการเขียน การใช้ภาษาสื่อความคิดความต้องการให้ผู้อื่นรับรู้เป็นสิ่งที่ผู้เขียนควรระมัดระวังเป็นพิเศษ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับใช้ภาษาไทยในการเขียนที่น่าจะพิจารณาดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทย จากการสำรวจ พบความบกพร่องในการเขียนภาษาไทยหลายลักษณะ ได้แก่

๑) ใช้ภาษาผิด ได้แก่ ใช้คำ สำนวน หรือประโยคผิด เช่น

"อันตรายจากโรคเอดส์ ควรนำมาแผ่ให้ประชาชนเข้าใจ" กริยา "แผ่" หมายความว่า คลี่ขยายกระจายออกไปให้มีลักษณะแบนราบ หรือกว้างกว่าเดิม การใช้คำว่าแผ่ในประโยคข้างต้นจึงเป็นการใช้คำกริยาผิด ควรใช้กริยา "เผยแพร่" ซึ่งมีความหมายว่าโฆษณาให้แพร่หลาย จึงจะเหมาะสมกับเนื้อความ

"วัตถุประสงค์อีกอันหนึ่งของการเดินทางไปเผยแพร่วัฒนธรรม คือทำให้ชาวต่างประเทศรู้จักเอาส์กษณ์ของชาวไทยมากขึ้น"

คำว่า "อัน" เป็นลักษณะนามที่ไม่ควรใช้กับคำว่าวัตถุประสงค์ คำที่ควรใช้คือ ข้อ ประการ หรือย่าง จะเหมาะสมกว่า

"หนังสือเล่มนี้รวมข้อเขียนหลายชนิด ทั้งเรื่องที่ให้ความรู้หรือเรื่องที่ให้ความบันเทิง"

คำสันธานที่ใช้ในประโยคเป็นสันธานคู่ คือ ทั้ง ..... และ ส่วนสันธานทั้ง .....หรือ ไม่มีใช้ในภาษาไทย

"ผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องพร้อมเสมอที่ฟังปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา"

ประโยคนี้ขาดกริยาช่วย "จะ" เพราะกลุ่มคำ "พร้อมเสมอ" ต้องตามด้วยกริยา "จะรับฟัง" ซึ่งเป็นอนาคต

"ถึงแม้ว่าการเดินทางไปปลูกป่าครั้งนั้นเต็มไปด้วยปัญหาต่าง ๆ อาหารขาด แคลน เส้นทางทุรกันดาร"

ข้อความข้างต้นใช้ "ถ้าแม้ว่า" ซึ่งเป็นสันธานเชื่อม จึงขาดประโยคหลักที่จะทำให้เนื้อความสมบูรณ์ ลักษณะเช่นนี้เกิดขึ้นจากการเขียนประโยคต่อเนื่องกันหลาย ๆ ประโยค ผู้เขียนจึงต้องเติมข้อความที่เป็นประโยคหลักให้ครบ โดยอาจเติมว่า "แต่ข้าราชการทุกคนก็มีมานะบากบั่นในการปฏิบัติงานจนกระทั่งสำเร็จลุล่วงด้วยดี" ก็ได้

"การฝึกอบรมในครั้งนี้ มุ่งให้ผู้สนใจได้ฝึกทักษะการคิดโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องช่วยอย่างมีเหตุผล"

กลุ่มคำ "อย่างมีเหตุผล" น่าจะขยาย "การคิด" คือคิดอย่างมีเหตุผลมากกว่า

๒) ใช้ภาษาบกพร่อง ได้แก่ ใช้ประโยคอย่างไม่เหมาะสม ไม่กระจ่างหรือไม่สละสลวย เช่น

"ผู้หญิงที่นี่ทำงานเข้มแข็งไม่แพ้สุภาพบุรุษ"

คำว่า ผู้หญิงกับสุภาพบุรุษเป็นคำต่างระดับกัน ทำให้ประโยคเกิดความไม่สมดุลย์ ควรใช้ว่า "ผู้หญิงที่นี่ทำงานเข้มแข็งไม่แพ้ผู้ชาย" หรือ "สุภาพสตรีที่นี่ทำงานเข้มแข็งไม่แพ้สุภาพบุรุษ"

"เพลงเขมรไทรโยกเป็นเพลงอมตะที่กรมพระยานริศฯ ทรงพระนิพนธ์ไว้"

การย่อพระนามที่รู้จักกันทั่วไปอาจใช้ได้ในการพูด แต่การเขียนต้องเขียนพระนามเต็มคือ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์

"การเขียนเรียงข้อความให้ต่อเนื่องกัน มันเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน"

คำว่า "มัน" เป็นสรรพนามแทนนามข้างหน้าซึ่งไม่สุภาพและไม่จำเป็น ควรตัดทิ้ง

"การเชิญผู้สื่อข่าวมาร่วมในพิธีเปิดการสัมมนามอบให้กองเป็นผู้ดำเนินการ"

"กอง" มีความหมายไม่กระจ่าง เพราะขาดคำขยายว่าเป็นกองใด ถ้าระบุให้ชัดเจนจะปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

"ในชีวิตประจำวันของคนกรุงเทพทุกวันนี้ มักประสบกับปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอ"

คำว่า "ใน" เป็นคำที่ไม่จำเป็น อาจเป็นเพราะผู้ใช้ภาษาติดคำนี้จึงเติมเข้ามา ทำให้ประโยคขาดความกระชับ

"ทักษะในการใช้ภาษาทั้ง ๔ อย่าง คือ การพูด การฟัง การอ่าน การเขียน เป็นทักษะที่ควรฝึกฝน"

ประโยคนี้ควรเพิ่ม "และ" เข้าไปหน้าคำว่า การเขียนจะทำให้สละสลวยขึ้น

"สถานเริงรมย์มีมากขึ้นเพียงใด ปัญหาอาชญากรรมก็มีมากขึ้นเช่นนั้น"

การใช้คำว่า "เพียงใด" ในตอนต้น แต่ตอนท้ายใช้ "เช่นนั้น" ไม่คล้อยตามกัน ควรแก้เป็น "สถานเริงรมย์มีมากขึ้นเพียงใด ปัญหาอาชญากรรมก็มีมากขึ้นเพียงนั้น"

ข้อบกพร่องที่ยกตัวอย่างนี้ แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนไม่สังเกตและไม่ระมัดระวังในการใช้ภาษา ข้อบกพร่องเหล่านี้จะลดน้อยลงอย่างมาก ถ้าผู้เขียนใช้ความคิดพิจารณาเพียงเล็กน้อยก่อนจะลงมือเขียน

๑๑.๒ <u>การเลือกใช้คำ</u> การเลือกใช้คำเสนอข้อมูลความคิดเห็นมีแนวทางดังนี้

๑) เลือกใช้คำที่ตรงและถูกต้องตามที่ผู้ใช้ต้องการ ผู้ใช้ภาษาต้องมีความระมัดระวังในการเลือกใช้คำเพราะคำบางคำมีหลายความหมาย เมื่อเปลี่ยนหน้าที่ไปก็เปลี่ยนความหมายไปด้วย เช่น "จะทำอะไรก็ทำเสีย" ถ้าเป็นการเขียนไม่มีการเน้นเสียง เช่น การพูด ผู้อ่านไม่เข้าใจเพราะอาจจะหมายความว่าจะทำอะไรก็ทำเสียหายไปหมด หรืออาจจะหมายความว่าจะทำอะไรก็รีบทำเพราะเวลาไม่คอยท่าก็ได้ นอกจากนี้คำที่มีรูปและความหมายใกล้เคียงกันมักมีผู้ใช้ผิดบ่อย ๆ เช่น "ซ่อมแซม" กับ "ปฏิสังขรณ์" ทั้งสองคำนี้มีความหมายว่าปรับปรุง ตกแต่ง ทำให้สมบูรณ์ ทำให้ดีขึ้น แต่ทั้งสองคำนี้มีที่ใช้ต่างกัน กล่าวคือ ถ้าใช้ซ่อมแซมต้องใช้กับสิ่งของเครื่องใช้ ถ้าใช้ปฏิสังขรณ์ต้องใช้กับสถานที่สำคัญหรือวัดวาอาราม คำว่า "แน่นหนา" กับ "หนาแน่น" ทั้งสองคำมีรูปคล้ายกัน เพียงแต่สับหน้าสับหลังกันเท่านั้น แต่ความหมายต่างกัน เพราะคำว่าแน่นหนาหมายถึงแข็งแรง ใช้กับประตูหน้าต่าง แต่คำว่าหนาแน่นหมายถึงคับคั่ง แออัด ใช้กับกลุ่มคน

ถ้าผู้เขียนรู้จักใช้คำที่ตรงและถูกต้องตามความหมายจะช่วยให้สื่อสารได้รวดเร็วเข้าใจกันได้ง่าย ที่สำคัญคือผู้เขียนไม่ควรใช้คำที่ตนเองไม่เข้าใจดีพอ เพราะถ้าหากตนเองไม่เข้าใจแล้ว ผู้อื่นจะยิ่งไม่เข้าใจมากขึ้น

๒) ใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา เช่น คำราชาศัพท์ ลักษณะนามและอื่น ๆ การใช้คำเหล่านี้ควรใช้ให้ถูกหลักเกณฑ์ของภาษาไทย และคำที่เลือกมาใช้ทุกคำต้องเป็นคำที่แจ่มแจ้งชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความสงสัยกับผู้อ่าน

๓) ใช้พจนานุกรม ปทานุกรม สารานุกรม ให้เป็นประโยชน์หนังสือเหล่านี้รวบรวมคำที่ใช้ในภาษาไทยไว้มากมาย โดยจะบอกความหมาย ชนิด และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการใช้คำไว้ด้วย ถ้าหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำใดจะค้นคว้าศึกษาได้

๔) เลือกคำที่ใช้อยู่ในภาษาปัจจุบัน หมายถึง ควรใช้คำที่อยู่ในความนิยมของปัจจุบัน ไม่ควรใช้คำเกิดใหม่ หรือคำที่พ้นสมัยไปแล้ว เพราะคำเหล่านี้คนส่วนใหญ่อาจไม่รู้จักหรือไม่ยอมรับ ทำให้สื่อความหมายไม่ได้ นอกจากนี้คำหยาบ คำที่หรูหราเกินไป คำยาก คำย่อที่ผู้ใช้ย่อเองตามใจชอบ ไม่ควรนำมาใช้ ผู้ใช้ควรเป็นตัวของตัวเองในการเลือกคำ ไม่ควรเอาอย่างผู้ใดผู้หนึ่งจนเกินไป ต้องนึกถึงผู้อ่านด้วยว่าถ้อยคำที่ใช้น่าอ่านหรือไม่

๕) ใช้คำไทยให้มากที่สุด ไม่ควรใช้คำหรือสำนวนต่างประเทศปนกับภาษาไทย ยกเว้นคำต่างประเทศนั้นไม่มีคำไทยใช้

๑๑.๓ <u>การเขียนประโยค</u> คำเป็นหน่วยเล็กที่สุดที่สามารถสื่อความหมายได้ แต่การสื่อความหมายจะชัดเจนยิ่งขึ้นเมื่อประกอบกันเป็นประโยค การใช้ประโยคสื่อสารควรมีลักษณะที่ถูกไวยากรณ์ ไม่กำกวม กะทัดรัด สละสลวย และคำในประโยคมีความสัมพันธ์กัน (นววรรณ พันธุเมธา ๒๕๒๖:๑๑๒) ข้อแนะนำในการเขียนประโยคมีดังนี้

๑) ถูกไวยากรณ์ หรือถูกต้องตามหลักภาษา นั่นก็คือประโยคจะต้องไม่ขาดคำหรือมีคำเกินมา หรือเรียงลำดับผิดลำดับ เช่น

"ถ้าแม้ว่าประชาชนทุกคนควรรู้จักรักษาความสะอาด กรุงเทพฯ คงจะไม่สกปรกเช่นนี้"

ประโยคนี้มีคำว่า "ควร" เกินเข้ามา ทำให้อ่านไม่ได้ความเพราะ "ถ้าแม้นว่า" เป็นเงื่อนไข "ควร" เป็นข้อแนะนำ ประโยคนี้จึงต้องตัดคำว่าควรออก ประโยคที่ถูกต้องควรเป็น

"ถ้าแม้นว่าประชาชนทุกคนรู้จักรักษาความสะอาด กรุงเทพฯ คงจะไม่สกปรกเช่นนี้"

๒) กะทัดรัด หมายความว่าประโยคไม่ควรจะมีคำซ้ำคำไม่จำเป็นหรือเป็นประโยคที่ยาวจนเกินไป เช่น

"ข้าพเจ้าได้ทำการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการปลูกยูคาลิปตัสมากกว่า ๒๐ ปี แต่ก็ยังไม่ประสบความสำเร็จ"

คำว่า "ทำการ" และ "ประสบความ" ที่เพิ่มเข้ามาไม่ได้ทำให้ข้อความชัดเจนขึ้น จึงไม่จำเป็นต้องใช้ ควรเป็น

"ข้าพเจ้าได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการปลูกยูคาลิปตัส มากกว่า ๒๐ ปี แต่ก็ยังไม่สำเร็จ"

๓) ชัดเจน ความไม่ชัดเจนอาจเกิดจากใช้ถ้อยคำที่ไม่กระจ่าง หรือใช้ถ้อยคำกำกวม ดังนั้นผู้ส่งสารจึงต้อหลีกเลี่ยง เช่น

"ผู้ก่อการร้ายที่ภาคใต้ บุกเข้าโจมตีหมู่บ้านและแย่งอาวุธของ อ.ส. ไปใช้"

คำว่า "อาวุธ" เป็นคำรวม ซึ่งอาจหมายถึงมีด ปืน ระเบิด ฯลฯ เป็นคำที่ไม่เจาะจง ประโยคที่แก้ไขต่อไปนี้จะให้ความหมายชัดเจนกว่า

"ผู้ก่อการร้ายที่ภาคใต้ บุกเข้าโจมตีหมู่บ้านและแย่งปืน M๑๖ ของ อ.ส. ไปได้

๔) สัมพันธ์กัน การเขียนประโยคหลาย ๆ ประโยค ประโยคที่ใช้ควรจะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เพราะถ้าไม่สัมพันธ์กันแล้ว ผู้อ่านจะรวบรวมความคิดได้ยาก เช่น

"เกิดเพลิงไหม้ที่โรงเรียนเมื่อคืนนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปกรุงเทพ"

ประโยคนี้ไม่มีความสัมพันธ์กันแต่อย่างใด ประโยคทั้งสองนี้อาจสัมพันธ์กันในทางขัดแย้ง หรือในทางเป็นเหตุเป็นผลต่อกันได้ แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนจึงควรทำให้สัมพันธ์กันเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย การทำให้สัมพันธ์กันอาจใช้สันธานเข้าช่วย เช่น

"เกิดเพลิงไหม้ที่โรงเรียนเมื่อคืนนี้ แต่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปกรุงเทพ"

(สัมพันธ์ในทางขัดแย้ง)

"เกิดเพลิงไหม้ที่โรงเรียนเมื่อคืนนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนจึงไปกรุงเทพฯ เพื่อรายงานเหตุการณ์"

(สัมพันธ์ในทางที่เป็นเหตุผล)

การเขียนประโยคสัมพันธ์กันนั้น มีข้อคิดว่าผู้เขียนต้องเริ่มคิดให้เป็นลำดับและชัดเจนก่อน จึงจะสามารถเขียนประโยคให้สัมพันธ์กันได้

๑๒. <u>การเขียนย่อหน้า</u> หนังสือแต่ละเรื่องย่อมประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า ผู้เขียนจึงควรรู้แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้บ้าง ตามหลักภาษาย่อหน้าคือกลุ่มประโยคที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุนสาระสำคัญให้กระจ่างชัดเจนขึ้น ย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่ช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน โดยผู้อ่านจะจับใจความได้ง่ายขึ้น เพราะทราบว่าแต่ละย่อหน้ามีความคิดสำคัญเพียงหนึ่ง และยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วย ส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้น โดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงอย่างเดียวในแต่ละย่อหน้า

ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิดคือ ย่อหน้านำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิด และย่อหน้าสรุปความคิด (ปรีชา ช้างขวัญยืน ๒๕๒๕:๑๖๑)

ย่อหน้านำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียน หรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียน

ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนใช้แสดงความคิด ข้อมูลความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภท โดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรจะมีความคิดเด่นเพียงหนึ่งอย่าง และมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกันหรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน

การเขียนย่อหน้า นอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญ และให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่านประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้ว ความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือเรียงลำดับย่อหน้าให้ติดต่อเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อคิดเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้า คือความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากัน เพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับคามคิดและจุดประสงค์ของผู้เขียน อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่าย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่าน จึงควรแบ่งเขียนย่อหน้าสั้น ๆ จะชวนอ่านมากกว่า

๑๓. <u>การสรุปเรื่อง</u> หากเรื่องมีความยาวหลายหน้า ควรย่อเรื่องหรือสรุปเรื่องเป็นการเก็บความหรือสาระสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกะทัดรัด แต่ได้ความครบถ้วนบริบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้รวดเร็ว แนวทางในการย่อเรื่องหรือสรุปความมี ดังนี้

- ย่อหรือสรุปประเด็นให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง
- พิจารณาสาระสำคัญของแต่ละย่อหน้า หรือแต่ละตอนแล้วบันทึกไว้
- นำใจความหรือสาระสำคัญมาเรียบเรียงใหม่ให้ต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน โดยให้สั้นกะทัดรัดแต่ได้ความครบถ้วน
- อ่านทบทวนว่าสิ่งที่ย่อหรือสรุปนั้นตรงกับเรื่องที่ย่อหรือไม่

๑๔. <u>การใช้เครื่องหมายในการเขียน</u> เครื่องหมายที่ใช้ในการเขียนภาษาไทยมีหลายอย่าง บางอย่างมีความจำเป็นหรือมีที่ใช้มาก เช่น อัญประกาศ นขลิขิต เป็นต้น แต่เครื่องหมายบางอย่างไม่นิยมใช้หรือมีที่ใช้น้อย เช่น อัฒภาค อัศเจรีย์ เป็นต้น (กำชัย ทองหล่อ ๒๕๑๕:๒๓๑–๒๔๒) ได้ให้หลักในการใช้เครื่องหมายในการเขียนที่สำคัญไว้ดังนี้

๑) การใช้ไม้ยมกหรือยมก (ๆ) ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำหรือความเพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความต่างชนิดกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม้ยมกไม่ได้ ต้องเขียนด้วยตัวอักษร เช่น

"ต้องทำดี ๆ จึงจะมีคนชอบ" คำว่า ดี ๆ เป็นคำเดียวกันจึงใช้ไม้ยมกได้

"เขาชอบที่ที่บ้าน" คำว่า "ที่" คำแรกเป็นคำนาม คำที่ ๒ เป็นคำประพันธสรรพนาม ไม่ใช่คำเดียวกัน จึงใช้ไม้ยมกไม่ได้

๒) การใช้อัศเจรีย์ (!) อัศเจรีย์ หรือเครื่องหมายตกใจ ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำอุทาน หรือหลังข้อความที่มีลักษณะคล้ายกับคำอุทาน เพื่อให้ผู้อ่านออกเสียงแสดงความอัศจรรย์ได้ถูกต้องกับความเป็นจริง และเหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในตอนที่อ่านถึง เช่น ดีใจ เสียใจ ตกใจ สลดใจ แปลกใจ เป็นต้น ได้แก่

แหม! โอ้โอ่! อนิจจา!

๓) การใช้ยัติภังค์ (-) ยัติภังค์หรือขีดเส้น ให้เขียนไว้ระหว่างคำที่เขียนแยกพยางค์กันพอเป็นเครื่องหมายให้รู้ว่าพยางค์หน้ากับพยางค์หลังนั้นติดกัน หรือเป็นคำเดียวกัน คำที่เขียนแยกนั้นจะอยู่บรรทัดเดียวกันหรือต่างบรรทัดก็ได้

๔) การใช้ทัณฑฆาต (์) ทัณฑฆาตเป็นเครื่องหมายใช้ฆ่าเสียงตัวที่ไม่ต้องการจะให้ออกเสียง เช่น ศิลป์ ประดิษฐ์ มนุษย์ เป็นต้น

๕) การใช้อัญประกาศ ("……") อัญประกาศใช้สำหรับคร่อมข้อความที่เป็นเลขในที่ใช้กันโดยมากมีเป็น ๒ ชั้น คือ ข้อความที่เป็นเลขในชั้นเดียวก็ใช้อัญประกาศคู่ดังนี้ "……" เรียกว่าอัญประกาศชั้นนอก แต่ถ้าข้อความในอัญประกาศชั้นนอกนั้นมีเลขในซ้อนอยู่อีก ก็ใช้อัญประกาศเดี่ยวดังนี้ '……'

(เลขนอก คือข้อความที่เป็นพื้นเรื่องซึ่งผู้แต่งกล่าวเอง แต่เลขในนั้นเป็นข้อความที่ผู้แต่งนำมาพูดอีกชั้นหนึ่งซึ่งผิดกันสำนวนของผู้แต่งที่กล่าวเป็นพื้นเรื่องนั้น)

๖) การใช้ปรัศนีย์ (?) ปรัศนีย์ใช้ในข้อความที่เป็นคำถาม แต่ในภาษาไทยไม่นิยมใช้

๗) การใช้จุลภาพ (,) และอัฒภาค (;) ใช้แยกหรือคั่นคำ วลี หรือข้อความ เนื่องจากในภาษาไทยมีการเว้นวรรคตอนอยู่แล้วจึงไม่นิยมใช้เครื่องหมายนี้ แต่ก็มีที่ใช้อยู่บ้าง เช่น พจนานุกรม ตำรา ฯลฯ

๘) การใช้มหัพภาค (.) มหัพภาคใช้บอกจบประโยคหรือข้อความในภาษาไทยใช้เป็นเครื่องหมายกำกับคำย่อ

๙) การใช้นขลิขิต ( ) คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านผู้ฟังเข้าใจ

๑๕. <u>การสะกดคำ</u> การเขียนหนังสือต้องสะกดคำให้ถูกต้องซึ่งเป็นเรื่องสำคัญเบื้องต้น ที่จะต้องระมัดระวังอย่าให้เกิดความผิดพลาดได้เพราะจะทำลายศรัทธาของผู้รับ การสะกดคำผิดพลาดซึ่งไม่ได้เกิดจากการพิมพ์ผิดมี ๒ ประการสำคัญ ได้แก่

๑) สะกดผิด การสะกดผิดที่มักพบบ่อย ๆ ได้แก่ ใช้พยัญชนะผิด ใช้สระผิด ใช้วรรณยุกต์ผิด และใช้ตัวการันต์ผิด เช่น

๑.๑ ใช้พยัญชนะผิด เช่น ประสพการณ์ ที่ถูกคือประสบการณ์ ลาดตระเวณ ที่ถูกคือลาดตระเวน เป็นต้น

๑.๒ ใช้สระผิด เช่น สังเกตุ ที่ถูกคือสังเกต ภาระกิจ ที่ถูกคือภารกิจ เป็นต้น

๑.๓ ใช้วรรณยุกต์ผิด เช่น โน้ต ที่ถูกคือโน๊ต ช๊อค ที่ถูกคือ ช็อค เป็นต้น

๑.๔ ใช้ตัวการันต์ผิด เช่น นัยตา ที่ถูกคือนัยน์ตา สร้างสรร ที่ถูกคือสร้างสรรค์ เป็นต้น

๒) สะกดลักลั่นในข้อเขียนฉบับเดียวกัน คำบางคำเขียนได้หลายอย่าง และยอมรับใช้กันทั่วไปว่าถูกต้อง เช่น คำว่า ปกติและปรกติ สมมุติและสมมติ คำที่สะกดได้ทั้ง ๒ แบบเช่นนี้ เมื่อเขียนในหนังสือฉบับเดียวกันควรเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียว ไม่ควรใช้ทั้งสองแบบในหนังสือฉบับเดียว เพราะจะเกิดความลักลั่น และทำให้ผู้รับสงสัยว่าการสะกดคำที่แตกต่างกันนั้นผู้เขียนมีจุดประสงค์ใดหรือมีความหมายใดเป็นพิเศษหรือไม่

การสะกดคำผิดพลาด เกิดจากผู้เขียนไม่สังเกตและไม่เอาใจใส่ในการเขียนคำในภาษาไทยที่ออกเสียงเหมือนกันแต่สะกดต่างกันนั้นมีอยู่มาก เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดคามผิดพลาดในการสะกดคำ ผู้เขียนจึงควรจดจำและสังเกตคำที่มักสะกดผิดไว้ว่าสะกดอย่างไรจึงจะถูกต้อง ถ้าไม่แน่ใจคำใดควรยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ เป็นบรรทัดฐานบางครั้งการสะกดผิดอาจเกิดจากการกพูดผิดจนกลายเป็นความเคยชิน ดังนั้นจึงควรพูดให้ถูกต้องโดยเฉพาะตัว ร ล ตัวควบกล้ำ จะช่วยการสะกดคำอีกทางหนึ่ง

บรรณานุกรม

๑. กำชัย ทองหล่อ หลักภาษาไทย, พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร:รวมสาส์น, ๒๕๑๕.

๒. นววรรณ พันธุเมธา. "หลักการใช้ภาษาในการสื่อสาร" ในเอกสารการสอนชุดวิชาการใช้ภาษาไทย หน่วย ๑-๘, หน้า ๖๙–๑๒๖ กรุงเทพมหานคร:สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๒๖.

๓. ประวีณ ณ นคร. การเขียนหนังสือราชการ. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร:สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๑.

๔. ปรีชา ช้างขวัญยืน. ความรู้พื้นฐานสำหรับการใช้ภาษา. ชุดพื้นฐานการใช้ภาษา เล่ม ๑ กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์วิชาการ, ๒๕๒๕.

๕. ปรียา หิรัญประดิษฐ์, เรือเอกหญิง. การใช้ภาษาไทยในวงราชการ. กรุงเทพมหานคร:บริษัทบพิธการพิมพ์ จำกัด, ๒๕๓๐.

๖. ไพรก เลิศพิริยกมล. การย่อความ. กรุเทพมหานคร:ฝ่ายเอกสารตำราสำนักส่งเสริมวิชาการ สถาบันราชภัฏธนบุรี, ๒๕๓๙.

๗. สนิท ตั้งทวี, ผศ. การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์ไอเดียนสโตร์, ๒๕๓๐.

"ข้อมูล" ที่นำมาประกอบการเขียนมีความสำคัญมาก ข้อมูลมาก เราจะเขียนได้ละเอียดมากกว่าข้อมูลน้อย

- ข้อมูลต้องมีความทันสมัยอยู่เสมอๆ