



การเขียน ในงานราชการไทย

(ฉบับปรับปรุงใหม่)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ

การเขียน ในงานราชการไทย

(ฉบับปรับปรุง)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนุ ทดแทนคุณ



สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

วังบูรพา ● ๘๖๐-๘๖๒ ถนนมหาไชย แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทร. ๐-๒๒๒๑-๐๗๔๒, ๐-๒๒๒๑-๖๕๖๗ แฟกซ์ ๐-๒๒๒๕-๓๓๐๐

ปิ่นเกล้า ● ๑/๓๕-๓๙ ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐

โทร. ๐-๒๔๓๔-๘๘๑๔-๕ แฟกซ์ ๐-๒๔๒๔-๐๑๕๒



การเขียนในงานราชการไทย (ฉบับปรับปรุง)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ

ราคา ๒๙๐ บาท

จัดทำเป็นฉบับ E-Book ครั้งที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือเล่มนี้สงวนสิทธิ์ตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พุทธศักราช ๒๕๕๘
ห้ามผู้ใดพิมพ์ซ้ำ ลอกเลียน ส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

ธนู ทดแทนคุณ.

การเขียนในงานราชการไทย (ฉบับปรับปรุง).--กรุงเทพฯ : ไอเดียสโตร์, ๒๕๖๕.

๔๖๐ หน้า.

๑. หนังสือราชการ--การเขียน. I. ชื่อเรื่อง.

๘๐๘.๐๖๖

ISBN (e-book) ๙๗๘-๖๑๖-๕๓๘-๓๘๘-๖

ผู้จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์

บรรณาธิการบริหาร : ประสาร สันติวัฒนา บรรณาธิการ : ภูสิทธิ์ พลายนพภูมิ กองบรรณาธิการ : สนธยา ราชทอง ธิติมา เพ็ชรศรี
พิสูจน์อักษร : จิระภรณ์ ศักดิ์แก้ว ฝ่ายศิลปกรรม : กองสุพันธ์ ขวาเปาะ ชัยวัฒน์ แก้วกู่ ประยง อ่อนแสง เอกพันธ์ ขวาเปาะ
รูปเล่มและอาร์ตเวิร์ค : ปัญญา ผูกสินธ์ เรียงพิมพ์ : ณศวรรณ พลสมัคร ออกแบบปก : ชีรพล ศรีสวัสดิ์ ประสานงานการผลิต :
ปิยะวัลย์ พันธุ์แจ่ม กัญญา วงศ์ภาคำ อรณา คงสุวรรณ

★ สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์ขอเรียนเชิญครู-อาจารย์และบุคคลทั่วไปทุกท่านที่สนใจในงานเรียบเรียง การเขียนเอกสาร
ประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ รายงานการพัฒนานวัตกรรม งานประดิษฐ์ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ
ทุกสาขา และมีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบผลงานถูกต้องตามหลักวิชาการให้อีกด้วย ทั้งนี้ให้ส่งสำเนาต้นฉบับ ประวัติ
สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่สามารถติดต่อได้สะดวกมาในนาม บรรณาธิการ สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์
๑/๓๕-๓๙ ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ ★

□ ในกรณีที่ท่านต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม และส่งเสริมการขาย เป็นต้น
กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์ทุกสาขา : สาขาปิ่นเกล้า โทร. ๐-๒๔๓๔-๘๘๑๔-๕;
สาขาวังบูรพา โทร. ๐-๒๒๒๑-๐๗๔๒, ๐-๒๒๒๑-๖๕๖๗

พิมพ์ที่ ไอ.เอส. พรินติ้ง เฮ้าส์

๑๑๓/๑๓ ซอยวัดสุวรรณคีรี ถนนบรมราชชนนี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐

โทร. ๐-๒๔๓๓-๓๖๕๓, ๐-๒๔๓๔-๖๘๕๐-๑

คำนิยม



คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

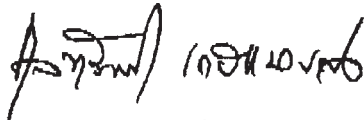
หนังสือการเขียนสำหรับข้าราชการไทย ที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ซึ่งได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นครูภาษาไทยดีเด่น ระดับอุดมศึกษาจากคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ รางวัลระดับชาติ ครูภาษาไทยประกายเพชร จากมูลนิธิเพชรภาษา รางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงวัฒนธรรม และรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการศึกษาอื่น ๆ อีกจำนวนมาก ได้ใช้ความวิริยอุตสาหะค้นคว้าเรียบเรียงขึ้น โดยมุ่งหมายให้เป็นตำราทางวิชาการและเป็นคู่มือของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนและใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจ และให้บริการแก่ประชาชนอย่างสัมฤทธิ์ผล

ในหนังสือเรื่องนี้ ผู้เขียนได้ประมวลความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนภาษาไทยที่ดี ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือติดต่อประสานงานของทางราชการ บันทึกรายงานการประชุม การเขียนโครงการ มีตัวอย่างการเรียบเรียงสุนทรพจน์ สารของบุคคลสำคัญ คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ คำนำ คำนิยม กำหนดการ หมายกำหนดการและอื่น ๆ อีกมาก ซึ่งล้วนเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีหน้าที่เขียนและเรียบเรียงหนังสือของทางราชการ และเป็นความรู้สำหรับบุคคลทั่วไป

หนังสือเรื่องนี้ นอกจากจะเป็นตำราและคู่มืออำนวยความสะดวกในการเขียนและใช้ภาษาไทย ยังเป็นการอนุรักษ์และสืบทอดภาษาไทยอันเป็นเอกลักษณ์สำคัญของชาติและเพิ่มพูนปัญญาแก่ผู้เขียนและผู้ใช้ภาษาไทยอีกด้วย ดิฉันซึ่งเคยรับราชการและเป็นผู้เขียนผู้ใช้ภาษาไทยตั้งแต่ยังเป็นข้าราชการผู้น้อย จนถึงเป็นผู้บริหารระดับอธิบดีของกรมศิลปากร และ

ได้ใช้ชีวิตเป็นครูสอนภาษาไทยควบคู่ไปกับการรับราชการด้านบริหารมาตลอด トラบจนเกษียณอายุราชการ โดยยังใช้ความรู้ด้านภาษาไทยเป็นนักเขียนและผู้บรรยายวิชาการเขียนรายงานการวิจัยตราบจนปัจจุบัน ด้วยความรักและเทิดทูนภาษาไทย จึงมีความชื่นชมและขอบคุณที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ได้อุทิศหาะสร้างสรรค์หนังสือที่มีคุณค่าไว้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาแห่งชาติ

ขออำนาจพรให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ประสบความสำเร็จสมเจตจำนงที่จะให้หนังสือเรื่องนี้อำนาจประโยชน์แก่ผู้ใช้ และขอให้ความวิริยอุตสาหะในการสร้างสรรค์หนังสือเรื่องนี้ เป็นกุศลส่งเสริมให้ประสบความสำเร็จ สุข ความเจริญ ก้าวหน้า รุ่งเรืองยิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป



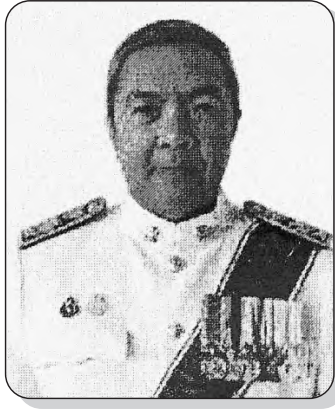
(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

อดีตอธิบดีกรมศิลปากร อดีตสมาชิกวุฒิสภา

ราชบัณฑิต และศิลปินแห่งชาติ

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

คำนิยม



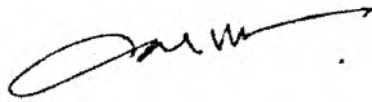
หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล

ภาษาคือเครื่องมือในการสื่อสาร ถ่ายทอดความคิด สร้างการเรียนรู้ และพัฒนาชีวิตมนุษย์และสังคมทุกมิติ ภาษาคือศาสตร์อันทรงพลังและศิลป์ที่งดงาม ผู้ที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองจนมีความสามารถทางการใช้ภาษา จึงเปรียบได้ว่าเป็นผู้ครอบครองสมบัติอันล้ำค่าแห่งชีวิต

มีแนวคิดทฤษฎีหนึ่งที่ได้กล่าวถึงโครงสร้างการทำงานทางความคิดภายในสมองของมนุษย์ว่าประกอบไปด้วย ๔ รูปแบบ คือ ๑) ความคิดแบบอิงเหตุผล อันได้แก่ การคิดเชิงตรรกะ การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดบนฐานข้อมูลข้อเท็จจริง และการคิดในเชิงปริมาณ ๒) ความคิดแบบอิงประสบการณ์ ได้แก่ การคิดแบบองค์รวม การคิดเชิงจินตนาการหรือคิดแบบญาณปัญญา การคิดแบบบูรณาการ และการคิดแบบสังเคราะห์ ๓) ความคิดแบบอิงความสัมพันธ์ ได้แก่ การคิดในเชิงสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล การคิดบนฐานของอารมณ์ ความรู้สึก สัมผัส และ ๔) ความคิดแบบอิงแบบแผนปฏิบัติ ได้แก่ การคิดแบบจัดลำดับ การคิดแบบจัดระบบ การคิดลงในรายละเอียด และการคิดเชิงวางแผน สิ่งที่น่าสนใจคือ ได้มีผู้ทำการศึกษาเชื่อมโยงรูปแบบโครงสร้างการทำงานของสมองข้างต้นกับวิถีของงานและชีวิตแล้วพบว่า ในขณะที่ผู้คนส่วนใหญ่มีรูปแบบทางความคิดที่โดดเด่นผสมผสานกันเพียงสองถึงสามรูปแบบ แต่ผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษากลับมีรูปแบบทางความคิดที่โดดเด่นผสมผสานเท่าเทียมกันทั้งสี่รูปแบบข้างต้น ผมจึงชื่นชมคนที่มีความสามารถในการใช้ภาษาว่า เป็นคนเก่ง เพราะเขาสามารถนำรูปแบบความคิดที่เป็นเหตุเป็นผลมาผสมผสานกับความคิดเชิงจินตนาการ โดยคำนึงถึงระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติ และมุ่งเน้นสัมพันธภาพของบุคคลที่ต้องสื่อสารไปด้วย

ผมรู้จักผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ มาเป็นเวลานานพอที่จะได้เห็นถึงความสามารถในการใช้ภาษาและในทุกแง่มุมของชีวิตและการทำงานของท่าน อาจารย์ธนูเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ได้รับรางวัล คำประกาศ และการยกย่องชมเชยมากมายในด้านการใช้ภาษา ซึ่งเป็นที่ยืนยันได้ว่า หนังสือ “การเขียนสำหรับข้าราชการไทย” นี้ เป็นผลงานที่ได้กลั่นกรองมาจากผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างแท้จริง และมีเนื้อหาที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นตั้งใจของผู้เขียน ที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลรวบรวม และนำเสนอหลักการ แนวคิด รูปแบบ แนวทาง และตัวอย่างจริงในสถานการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์คุณค่าต่อการเรียนรู้และพัฒนาของนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ และผู้สนใจทั่วไปเป็นอย่างมาก

ในโอกาสนี้ ผมจึงขอแสดงความชื่นชม และขออำนวยการให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน มีชีวิตที่บริบูรณ์ไปด้วยความสุข ประสบความสำเร็จในการเป็น “ครู” กับการเป็น “ผู้ให้” เพื่อร่วมกันสร้างสรรค์ การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล พัฒนาสังคม ตลอดจนประเทศไทย ให้เจริญรุ่งเรืองสืบไป



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ ๓

หนังสือการเขียนในงานราชการไทยเล่มนี้ ยังคงได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่องจนสำนักพิมพ์ปรารภให้มีการพิมพ์เป็นครั้งที่ ๓ เพราะมีผู้อ่านให้ความสนใจอย่างมาก ด้วยเหตุว่าเป็นหนังสือที่มีคุณค่าในด้านการใช้ปฏิบัติงาน

ตลอดระยะเวลากว่า ๑๕ ปี ผู้เขียนได้รับเชิญจากส่วนราชการและองค์การในกำกับของ รัฐมากกว่า ๑๐๐ แห่ง เพื่อไปบรรยายในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและหัวข้อที่เกี่ยวข้อง จำนวนหลายร้อยครั้ง มีผู้ฟังตั้งแต่ระดับปฏิบัติการไปจนถึงระดับเชี่ยวชาญจำนวนหลายพันคน หมุนเวียนกันเข้ามารับฟัง ทำให้ผู้เขียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ฟังทั้งภาค ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทำให้เกิดการจับคู่ระหว่างความรู้กับการปฏิบัติจริงเพื่อยืนยันผลการวิจัยที่ ผู้เขียนได้ใช้ห้องอบรมเหล่านั้นเป็นเวทีเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และสังเคราะห์จนเกิดเป็น องค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่นำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนงานในราชการได้เป็นอย่างดี ดี เช่น

- การเขียนหนังสือราชการจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อความได้ ถ้อยคำใน ชื่อเรื่องควรสัมพันธ์หรือเป็นถ้อยคำเดียวกันกับข้อความในภาคความประสงค์
- การเขียนภาคเหตุต้องพยายามใส่ 5 W 1 H ให้ครบ เพื่อให้รายละเอียดกับ ผู้อ่านให้ครบถ้วนก่อนกล่าวถึงเนื้อหาในภาคความประสงค์ โดยที่ข้อความทั้งสองภาคนี้ ไม่ควรปะปนกัน
- เมื่อภาคเหตุกล่าวได้ครบถ้วนเพียงพอแล้วจะทำให้เขียนภาคความประสงค์ได้อย่าง ง่ายดาย ไม่ก่อให้เกิดความสับสน และทำให้ประเด็นความต้องการคมชัดมากขึ้น

เหล่านี้เป็นองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ได้จากการศึกษาวิจัยและเป็นแนวทางที่นำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง เกิดความกระชับ ตรงประเด็น ลดความสับสนในการเขียนเนื้อหา ทั้งยังทำให้ การสื่อความสัมฤทธิ์ผลมากกว่าเดิม

ผู้เขียนจึงขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ที่ทำให้การบรรยายทุกครั้งของผู้เขียนเป็นเสมือนห้องทดลองเพื่อยืนยันข้อมูลได้อย่างแท้จริง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นคู่มืออันสำคัญในการอ้างอิงใช้ในการปฏิบัติงานที่มีคุณประโยชน์

สูงสุด อย่างไรก็ตาม เพื่อความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นไปอีก ผู้เขียนจึงได้มีการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนเสียใหม่ มีการเพิ่มเติมเรื่องการใช้ภาษาในงานราชการขึ้นอีก ๒ บท ด้วยการกล่าวถึงความรู้ที่ได้มาจากการเผยแพร่ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา เพื่อเป็นการเน้นย้ำให้ผู้อ่านตระหนักถึงความถูกต้องในการใช้ภาษาไทยอย่างมีระเบียบแบบแผน สามารถนำไปใช้ในการเขียนได้เต็มที่มากขึ้นกว่าเดิม พร้อมกันนี้ ผู้เขียนได้ทบทวนเนื้อหาและตัวอย่างทั้งหมดให้ถูกต้องชัดเจน โดยได้เพิ่มเติมเนื้อหาที่สัมพันธ์กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พุทธศักราช ๒๕๖๔ ฉบับล่าสุด ตลอดจนระเบียบกฎเกณฑ์อื่น ๆ เพื่อให้เนื้อหาเป็นปัจจุบันและมีความทันสมัย สอดรับกับระบบที่รองรับยุคดิจิทัล เช่น การใส่ QR Code ในหนังสือราชการ และที่สำคัญได้ปรับชื่อหนังสือจากเดิม “การเขียนสำหรับข้าราชการไทย” เป็น “การเขียนในงานราชการไทย” เพื่อให้สื่อความหมายได้ครอบคลุมมากขึ้นกว่าเดิม จึงหวังว่าการพิมพ์ในครั้งนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางในหมู่ผู้ปฏิบัติงานราชการและวงวิชาการของไทย

ขอขอบพระคุณหม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล อดีตเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่กรุณาเขียนคำนิยมในการพิมพ์ครั้งนี้ เพื่อเป็นเครื่องยืนยันถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากหนังสือเล่มนี้ สมกับที่ผู้เขียนได้วิริยอุตสาหะ มุ่งมั่นทุ่มเท ระดมสรรพกำลังและมันสมอง ในการศึกษาค้นคว้า รวบรวมเรียบเรียง เพื่อทำให้หนังสือเล่มนี้สมบูรณ์แบบและมีคุณค่ามากที่สุด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ

อดีตคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๒ เมษายน ๒๕๖๘

คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ ๒

เมื่อหนังสือ “การเขียนสำหรับข้าราชการไทย” ฉบับพิมพ์ครั้งแรกวางจำหน่าย ในร้านหนังสือ ปรากฏว่าได้รับความสนใจจากผู้อ่านเป็นจำนวนมาก อาจเป็นเพราะหนังสือ ที่มีเนื้อหาเช่นนี้มีไม่มากในวงวิชาการ ประกอบกับได้รับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้หนังสือ เล่มนี้ว่า เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุม มีวิธีการและตัวอย่างที่สามารถปฏิบัติตามได้ โดยง่าย และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการได้ผลเป็นอย่างดี

การพิมพ์ในครั้งที่ ๒ นี้ ผู้เขียนได้ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัยมากขึ้น ทั้งยังเพิ่มเติมเนื้อหาที่เห็นว่ามีค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ข้อมูลบางอย่างได้จาก งานวิจัย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เขียนกับนักวิชาการในแวดวงเดียวกัน และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เขียนไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “กลยุทธ์การเขียน หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ” ในส่วนราชการระดับกระทรวง กรม สำนัก กอง ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง ทำให้เห็นแง่มุมในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรกล่าวไว้สำหรับศึกษาขยายผลเชิงลึกต่อไป

ผู้เขียนหวังว่า “การเขียนสำหรับข้าราชการไทย” ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ นี้ จะเป็นคู่มือ สำคัญที่จะสร้างทักษะการเขียนต่าง ๆ ในงานราชการได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณ ผู้อ่านทุกท่านที่ให้โอกาสหนังสือเล่มนี้ได้เผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ในสังคมราชการสืบไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ธนู ทดแทนคุณ

๒ เมษายน ๒๕๕๙

อาร์มภบท



หนังสือ “การเขียนในงานข้าราชการไทย” เล่มนี้ เกิดขึ้นจากการเห็นปัญหาในการใช้ภาษาเขียนในราชการของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรการเขียนต่าง ๆ ที่ผู้เขียนเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการในระดับกระทรวง กรม จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาหลายปี รวมถึงความสับสนในการใช้การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารของคนทั่วไป โดยตั้งใจสร้างคู่มือสำคัญให้แก่เพื่อนข้าราชการ เพื่อเอาไว้ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการเขียนต่าง ๆ ในราชการ

ผู้เขียนรับราชการมานานพอสมควร เมื่อได้รับมอบหมายงานเขียนต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชาก็จะรู้สึกเป็นกังวลทุกครั้ง ทั้งที่ตนเองเป็นครูภาษาไทย มีทักษะด้านการเขียนอยู่พอสมควร แต่ก็อดนึกกระแวงระวังในความบกพร่องไม่ได้ ทั้งนี้ เป้าหมายในการเขียนทุกครั้งก็คือ ทำอย่างไรให้งานเขียนนั้น ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ถูกใจผู้บังคับบัญชา (ซึ่งยากที่สุด) และใช้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดด้วยเหตุนี้ การที่ข้าราชการมีคู่มือไว้ศึกษาและมีด้านแบบดี ๆ ไว้ใช้งาน ก็จะเป็นประโยชน์ไม่น้อย เพราะการเขียนโดยอาศัยแบบอย่างในแฟ้มที่ข้าราชการรุ่นก่อนทำเอาไว้ก็คงช่วยได้เพียงหลักปฏิบัติเท่านั้น แต่ยังมีขาดซึ่งหลักคิดและหลักวิชา อันจะช่วยสร้างองค์ความรู้ให้แก่ผู้ศึกษาอย่างยั่งยืน

อันที่จริงการเขียนในวงราชการมีไม่มากนัก ส่วนมากมักจะเป็นการปฏิบัติงานซ้ำ ๆ เป็นประจำ ผู้เขียนจึงได้ค้นคว้าและเรียบเรียงเรื่องที่มักใช้บ่อย ๆ มานำเสนอ ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติ การเขียนคำกล่าวในพิธีการ การเขียนร่างคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ และการเขียนอื่น ๆ ในสังคมราชการ เช่น การเขียนคำนำลงหนังสือ การเขียนคำนิยม การเขียนสารต่าง ๆ การเขียนไว้อาลัยผู้วายชนม์ การเขียนกำหนดการ การเขียนประวัติบุคคล ตลอดจนการเขียน บัตรอวยพร บัตรเชิญ และเกียรติบัตร ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดผู้เขียนพยายามศึกษาค้นคว้า และใช้ประสบการณ์จากการเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดหลักเกณฑ์วิธีการ และสรรหาตัวอย่างใส่ไว้ให้ จะได้นำไปใช้ได้จริง โดยเฉพาะเพื่อนข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู-อาจารย์ นักวิชาการ พนักงานบริษัท นิสิต-นักศึกษา ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป สามารถศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

หนังสือนี้เขียนขึ้นจากการศึกษาค้นคว้ารวบรวมและเรียบเรียงจนเกิดเป็นองค์ความรู้ หากหนังสือนี้จะมีประโยชน์และช่วยก่อให้เกิดองค์ความรู้ในวงราชการได้จริง ผู้เขียนขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา-มารดา และครู-อาจารย์ทุกท่าน กราบขอบพระคุณคุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ราชบัณฑิตผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย ที่กรุณาเขียนคำนิยมเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้เขียน นับเป็นเกียรติอย่างสูงที่ผู้เขียนจะขอจดจำพระคุณนี้ไว้ตลอดไป ขอขอบพระคุณกัลยาณมิตรทางวิชาการทุกท่านสำหรับการเอื้อเพื่อข้อมูลอ้างอิง และที่สำคัญขอขอบคุณท่านผู้อ่านที่เป็นกำลังใจให้โอกาสผู้เขียนสร้างสรรค์งานวิชาการดี ๆ เพื่อสังคมและวงการการศึกษาของไทยต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ

๒ เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม.....	(๓)
คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ ๓.....	(๗)
อารัมภบท.....	(๑๑)
สารบัญ.....	(๑๓)
บทที่ ๑ ความรู้พื้นฐานในการเขียน.....	๑
๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการเขียน.....	๑
๑.๒ จุดมุ่งหมายในการเขียน.....	๒
๑.๓ ลักษณะของงานเขียนที่ดี.....	๑๒
๑.๔ หลักการเขียน.....	๑๓
๑.๔.๑ การเลือกเรื่อง.....	๑๓
๑.๔.๒ การจัดใจความ.....	๑๔
๑.๔.๓ การเขียนย่อหน้า.....	๑๕
๑.๕ การเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน.....	๑๙
๑.๖ บันไดฝึกเขียน.....	๒๒
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๑.....	๒๔
บทที่ ๒ การเขียนหนังสือราชการ.....	๒๗
๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ.....	๒๗
๒.๒ ประเภทของหนังสือราชการ.....	๒๘
๒.๓ ลักษณะของหนังสือราชการ.....	๒๘
๒.๔ หลักการเขียนหนังสือราชการ.....	๓๐
๒.๕ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย.....	๔๐
๒.๖ การใช้กระดาษและซอง.....	๔๔
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๒.....	๔๗

บทที่ ๓ เทคนิคการเขียนหรือร่างหนังสือราชการ.....	๙๑
๓.๑ เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่างๆ	๙๑
๓.๑.๑ การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ	๙๑
๓.๑.๒ การเขียน “เรื่อง”	๙๒
๓.๑.๓ การเขียนคำขึ้นต้น.....	๙๔
๓.๑.๔ การเขียน “อ้างถึง”	๙๕
๓.๑.๕ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก).....	๙๖
๓.๑.๖ การเขียนส่วนเนื้อหา.....	๙๗
๓.๑.๗ การเขียนคำลงท้าย (หนังสือภายนอก)	๑๐๒
๓.๑.๘ การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร.....	๑๐๓
๓.๑.๙ การใช้คำในหนังสือราชการ.....	๑๐๔
๓.๑.๑๐ การร่างหนังสือราชการ	๑๐๕
๓.๒ รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ.....	๑๐๖
๓.๒.๑ รูปแบบการพิมพ์.....	๑๐๗
๓.๒.๒ การพิมพ์ระยะห่างระหว่างบรรทัด.....	๑๐๘
๓.๒.๓ การกั้นหน้าซ้าย-ขวา.....	๑๑๒
๓.๒.๔ ขนาดครุฑและตัวอักษร.....	๑๑๓
๓.๒.๕ วรรคตอนและการย่อหน้า	๑๑๓
๓.๒.๖ การพิมพ์หน้าต่อ	๑๑๓
๓.๓ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ.....	๑๒๒
๓.๔ ปัญหาที่พบในการเขียนหนังสือราชการ.....	๑๒๗
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๓.....	๑๓๐
บทที่ ๔ การเขียนรายงานการประชุม.....	๑๓๓
๔.๑ ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม.....	๑๓๓
๔.๒ องค์ประกอบในรายงานการประชุม	๑๓๔
๔.๓ รูปแบบรายงานการประชุม	๑๓๕
๔.๔ การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม.....	๑๓๖
๔.๕ คำศัพท์ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม	๑๓๖
๔.๖ หลักการเขียนรายงานการประชุม	๑๓๘

๔.๖.๑	วิธีจตรายงานการประชุม.....	๑๓๘
๔.๖.๒	สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงานการประชุม.....	๑๓๘
	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	๑๔๐
	ตัวอย่างรายงานการประชุม.....	๑๕๒
	แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๔.....	๑๖๕

บทที่ ๕ การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ..... ๑๖๙

๕.๑	ความหมายและความสำคัญของโครงการ.....	๑๖๙
๕.๒	รูปแบบของโครงการ.....	๑๗๐
	๕.๒.๑ ประเภทของโครงการ.....	๑๗๐
	๕.๒.๒ ส่วนประกอบของโครงการ.....	๑๗๑
	๕.๒.๓ แบบฟอร์มโครงการ.....	๑๗๑
๕.๓	หลักการเขียนโครงการ.....	๑๗๔
๕.๔	ขั้นตอนและวิธีการเขียนโครงการ.....	๑๗๔
	ตัวอย่างโครงการ.....	๑๗๙
	แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๕.....	๑๘๖

บทที่ ๖ การเขียนคำกล่าวในพิธีการ..... ๑๘๙

๖.๑	ลักษณะของคำกล่าวในพิธีการ.....	๑๘๙
๖.๒	โครงสร้างของคำกล่าวในพิธีการ.....	๑๙๐
๖.๓	หลักและวิธีการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป.....	๑๙๒
	๖.๓.๑ คำกล่าวรายงาน.....	๑๙๒
	๖.๓.๒ คำกล่าวเปิดงาน.....	๑๙๔
๖.๔	ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป.....	๑๙๖
๖.๕	การเขียนคำกล่าวในพิธีที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์.....	๒๑๙
	๖.๕.๑ หลักการเขียนคำกล่าว.....	๒๑๙
	๖.๕.๒ ตัวอย่างคำกล่าวในโอกาสสำคัญต่าง ๆ.....	๒๒๓
	แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๖.....	๒๕๔

บทที่ ๗ การเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ..... ๒๕๗

๗.๑	ความสำคัญของการกล่าวในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๕๗
๗.๒	หลักและวิธีการเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๕๘

๗.๒.๑ การเขียนคำกล่าวแนะนำผู้พูด.....	๒๕๘
๗.๒.๒ การเขียนคำกล่าวต้อนรับ.....	๒๕๙
๗.๒.๓ การเขียนคำกล่าวแสดงความยินดี.....	๒๖๐
๗.๒.๔ การเขียนคำกล่าวมอบรางวัล.....	๒๖๑
๗.๒.๕ การเขียนคำกล่าวอวยพร.....	๒๖๒
๗.๒.๖ การเขียนคำกล่าวขอบคุณ.....	๒๖๒
๗.๒.๗ การเขียนคำกล่าวอำลา.....	๒๖๓
๗.๒.๘ การเขียนคำกล่าวไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์.....	๒๖๔
๗.๔.๙ การเขียนคำกล่าวให้โอวาท.....	๒๖๕
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๗.....	๒๖๗

บทที่ ๘ การเขียนอื่น ๆ ในสังคมราชการ..... ๒๗๑

๘.๑ การเขียนค่านำลงหนังสือ.....	๒๗๒
๘.๒ การเขียนคำนิยาม.....	๒๘๓
๘.๓ การเขียนสารของผู้บังคับบัญชา.....	๒๘๙
๘.๔ การเขียนกำหนดการ.....	๓๐๐
๘.๕ การเขียนเรียงเรียงประวัติบุคคล.....	๓๒๓
๘.๖ การเขียนข้อความในบัตรเชิญ.....	๓๔๓
๘.๗ การเขียนข้อความในบัตรอวยพร.....	๓๕๓
๘.๘ การเขียนข้อความในวุฒิบัตรและเกียรติบัตร.....	๓๕๖
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๘.....	๓๖๖

บทที่ ๙ การใช้ภาษาไทยในงานราชการ..... ๒๗๑

๙.๑ การเขียนให้บรรลู่วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร.....	๓๗๓
๙.๒ การใช้ภาษาไทยในงานเขียนของราชการ.....	๓๗๓
๙.๒.๑ การเขียนสะกดคำ.....	๓๗๔
๙.๒.๒ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ.....	๓๗๔
๙.๒.๓ การใช้คำพิดความหมาย.....	๓๗๖
๙.๒.๔ การตัด หรือแยกคำ.....	๓๗๗
๙.๒.๕ การใช้คำฟุ่มเฟือย วกวน.....	๓๗๘
๙.๒.๖ การใช้คำซ้ำ.....	๓๘๐

๙.๒.๗ การใช้คำเชื่อมความ.....	๓๘๐
๙.๒.๘ การใช้คำขอร้อง-คำบังคับ.....	๓๘๑
๙.๒.๙ การใช้คำสร้างสรรค์-คำทำลาย.....	๓๘๒
๙.๒.๑๐ การใช้คำที่เป็นทางเสียง.....	๓๘๒
๙.๒.๑๑ การใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกัน.....	๓๘๓
๙.๒.๑๒ การเรียงลำดับคำในประโยค.....	๓๘๓
๙.๒.๑๓ การใช้คำที่เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล.....	๓๘๔
๙.๒.๑๔ การพิมพ์ผิด-พิมพ์ตกหล่น.....	๓๘๔
๙.๒.๑๕ คำที่ควรเลิกใช้ในหนังสือราชการ.....	๓๘๕
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๙.....	๓๘๗

บทที่ ๑๐ การใช้ภาษาไทยในงานราชการ (ต่อ)	๓๙๑
๑๐.๑ การเว้นวรรคในภาษาไทย.....	๓๙๑
๑๐.๒ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน.....	๓๙๖
๑๐.๓ การสร้างความสัมพันธ์ของข้อความ.....	๔๐๓
๑๐.๔ การเขียนคำย่อ.....	๔๐๕
๑๐.๕ การใช้คำนำหน้านาม.....	๔๐๗
๑๐.๖ การใช้คำลักษณนาม.....	๔๐๙
๑๐.๗ การใช้คำยกตัวอย่าง.....	๔๑๑
๑๐.๘ การใช้คำศัพท์บัญญัติ.....	๔๑๓
๑๐.๙ การใช้คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ.....	๔๑๔
แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๑๐.....	๔๑๖

บทส่งท้าย **๔๑๙**

บรรณานุกรม **๔๒๑**

ดัชนี..... **๔๒๕**

ประวัติและผลงานของผู้เขียน..... **๔๒๙**

บทที่ ๑

ความรู้พื้นฐานในการเขียน



การเขียนเป็นทักษะทางภาษาไทยที่สำคัญยิ่งในการสื่อสาร ผู้ศึกษาควรหมั่นฝึกฝนการใช้ภาษาในการเขียนอย่างสม่ำเสมอ เหตุเพราะการเขียนค่อนข้างยุ่งยากกว่าการสื่อสารด้วยการพูด บางครั้งต้องใช้ศิลปะและกลวิธีต่าง ๆ เพื่อจะได้ติดต่อสื่อสารกับผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนเพื่อติดต่อในสังคมนราชการ จะต้องมีความพิถีพิถัน คำนึงถึงความถูกต้องในรูปแบบ เครื่องครัดในการใช้ภาษามาตรฐาน หรือภาษาราชการ ตลอดจนมีอัตลักษณ์ที่บ่งบอกถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรด้วย

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการเขียน

การเขียน หมายถึง การเรียบเรียงความคิดในสิ่งที่จะสื่อสารเป็นตัวหนังสืออย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ความนึกคิด ความต้องการ และข้อมูลต่าง ๆ ไปยังผู้อ่าน

การเขียนมีความสำคัญ ดังนี้^๑

- ๑.๑.๑ เป็นเครื่องแสดงออกถึงความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์
- ๑.๑.๒ เป็นเครื่องมือสำคัญที่แสดงถึงอารยธรรมของมนุษย์ในแต่ละยุคสมัย

^๑สนิท ตั้งทวี. การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๘) : ๑๑๘.

๑.๑.๓ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารของมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๔ เป็นเครื่องถ่ายทอดวัฒนธรรมที่สำคัญอันเป็นมรดกทางสติปัญญาของมนุษย์ เช่น วรรณกรรม วรรณคดี ตำนาน ฯลฯ

๑.๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ช่วยสนองต่อความต้องการของมนุษย์ เช่น ความรัก ความเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจ ฯลฯ

๑.๑.๖ เป็นบันทึกที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สามารถสืบค้นเพื่อการเรียนรู้ของคนรุ่นหลังได้ ทั้งยังเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงของทางราชการ

๑.๑.๗ เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพของคนบางอาชีพ เช่น นักเขียน นักข่าว นักประพันธ์ นักวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่รับราชการ

๑.๒ จุดมุ่งหมายในการเขียน

ประสิทธิภาพในการเขียนจะเกิดขึ้นได้นั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของผู้เขียนว่าต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านได้ทราบถึงอะไร หรือเขียนเพื่ออะไร โดยอาจแบ่งจุดมุ่งหมายในการเขียนได้ดังนี้

๑.๒.๑ การเขียนเพื่ออธิบายหรือให้ความรู้ เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลความรู้เพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลอย่างละเอียด เช่น อธิบายวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อธิบายวิธีการต่อวงจรไฟฟ้า อธิบายวิธีการใช้เครื่องทอดโดนัทอัตโนมัติ อธิบายวิธีการประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักรกล อธิบายวิธีการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า อธิบายวิธีการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ฯลฯ



ตัวอย่าง การเขียนเพื่ออธิบายหรือให้ความรู้



การกินเป็นรากฐานของการดูแลสุขภาพ เรียกได้ว่า “You are what you eat” แปลเป็นไทยง่าย ๆ ว่า “คุณกินอะไรเข้าไป คุณก็เป็นอย่างนั้น” ซึ่งไม่ว่าใครก็อยากจะมีสุขภาพดีและอายุยืนยาวกันทั้งนั้น เพราะฉะนั้น เรื่องการกินจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ๆ ขอนำเสนอการดูแลสุขภาพ ด้วย ๕ เคล็ดลับการกินดี เพื่อให้มีอายุยืนยาว และยังสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข

๑. กินอาหารให้น้อยลง การกินน้อยกับเรื่องของอายุยืนนั้นมีส่วนเชื่อมโยงกัน แต่สำหรับการกินอาหารให้น้อยลงนั้น ต้องควบคุมให้ได้สารอาหารครบถ้วน เพราะอาจจะมีผลกระทบต่อร่างกายอื่น ๆ ได้ เช่น ผนังลำไส้เล็กจะบางลง เพราะฉะนั้นอาจจะต้องลดมื้ออาหาร เพียงแค่ลดปริมาณลงให้เหมาะสมอย่างค่อยเป็นค่อยไป

๒. จำกัดเวลากินให้เหลือ ๘-๑๐ ชั่วโมง คือการกำหนดกรอบเวลาของการกินอาหารให้อยู่ในช่วงเวลา ๘-๑๐ ชั่วโมง โดยยังครบทั้ง ๓ มื้อ เช่น หากกินอาหารเช้าเวลา ๐๗.๐๐ น. ก็ควรกินมื้อสุดท้ายของวันในเวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. เพื่อให้ร่างกายได้ย่อยอาหาร และว่างเว้นจากอาหารในเวลาที่เหมาะสม

๓. ไม่กินน้ำตาลและไขมันมากเกินไป การกินอาหารที่มีไขมันหรือน้ำตาลมากเกินไป แม้ว่าจะเป็นอาหารที่มีรสชาติอร่อย แต่ก็ทำให้ระดับของคอเลสเตอรอลในร่างกายสูงเกินไป ซึ่งเป็นสาเหตุของโรคเบาหวานและโรคความดัน จึงควรหลีกเลี่ยงและห้ามใจอย่างเด็ดขาด และแบ่งกินอาหารประเภทอื่นให้ครบหมู่ทดแทน

๔. หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด ไม่ว่าจะเผ็ด เปรี้ยว เค็ม หวาน ก็ล้วนแล้วแต่อันตรายต่อผู้สูงวัยทั้งนั้น เพราะอาหารรสจัดเหล่านี้ทำให้เสี่ยงต่อการเป็นโรคไต โรคเบาหวาน หรือการกินเปรี้ยวมากเกินไปอาจทำให้กระเพาะอาหารมีการอักเสบ ควรกินอาหารรสอ่อนที่อร่อยง่าย ปลอดภัย แล้วยังสบายกระเพาะมากกว่า

๕. งดกินจุบจิบและอาหารมึนตึ๊ง นาฬิกาชีวิตถูกกำหนดมาแล้วตามธรรมชาติในดีเอ็นเอของร่างกาย จึงควรกินอาหารให้เหมาะสมไปกับนาฬิการ่างกายเพื่อสุขภาพที่ดี คืออย่ากินจุบจิบทั้งวันทั้งคืน ควรให้อวัยวะต่าง ๆ ของร่างกายได้มีเวลายาว ๆ เพื่อพักผ่อน ซ่อมแซม และฟื้นฟูทุกวัน นอกจากนี้การไม่กินมึนตึ๊งยังช่วยให้อารมณ์ดียิ่งขึ้นด้วย

๑.๒.๒ การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านเพื่อให้ได้รับอารมณ์ในสิ่งที่ผู้เขียนพบหรือประสบมากับตนเอง เช่น เล่าเหตุการณ์ที่พบในท้องถนน เล่าถึงการเดินทางท่องเที่ยวในช่วงปิดภาคการศึกษา เล่าเหตุการณ์คลื่นยักษ์ “สึนามิ” เล่าเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง เล่าบรรยากาศในการพบปะประชาชนระหว่างปฏิบัติราชการ ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง



ประเทศเยอรมนี 23 มีนาคม 2562 นายดาวิด แบร์บูเออร์ เจ้าของร้านซ่อมไวโอลิน แบร์บูเออร์ โทเทินเบา เขากับภรรยาเป็นนักไวโอลินและนักเซลโล่ ศึกษาการซ่อมและสร้างเครื่องสายเป็นโมซเตอร์ คือสอนได้ เขายังบำรุงรักษา เทียบเสียง ขายเครื่องสายและอุปกรณ์ ใช้วัสดุที่ถูกกฎหมายตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ เกี่ยวกับการค้าพันธุ์พืชและสัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์ Germany, March 23, 2019. Mr. David Berbuer Geigenbau, owner of a violin restoration shop. Mr. Berbuer Geigenbau and his wife are violinist and celloist who studied and became Meister who could restore, construct and teach string instruments. He also sells, tunes, restores such instruments and their accessories with materials according to CITES.

ที่มา : สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,

๑.๒.๓ การเขียนเพื่อแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น เป็นการเขียนที่มุ่งให้คำแนะนำให้ข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน สามารถนำไปใช้ได้จริง บางครั้งอาจเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อการดำเนินงาน เช่น แนะนำสถานที่ทำงานใหม่ แนะนำวิธีการสัมภาษณ์งานเพื่อให้ได้งานทำ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอรายงาน แนะนำเคล็ดลับต่าง ๆ คำแนะนำการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น

คำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ 2019 สำหรับการสวมหน้ากากอนามัย

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
29 มกราคม 2563

คำแนะนำสำหรับหน้ากากอนามัยแบบทั่วไป

ควรใส่ให้พอดีกับใบหน้า หันด้านที่มีสีออก หากเป็นแบบไม่มีสี ให้สังเกตรอยพับของหน้ากากอนามัย หากมุมของรอยพับชี้ลงด้านล่าง ด้านนั้นจะเป็นด้านนอกของหน้ากากอนามัย ให้ด้านที่มีลวดอยู่ด้านบน และดึงหน้ากากอนามัยให้ครอบคลุมทั้งจมูกและปาก

คำแนะนำสำหรับหน้ากากอนามัยแบบ N95

ให้ถือหน้ากากอนามัยไว้ในอุ้งมือ แล้วครอบหน้ากอบริเวณปากและจมูก ดึงสายรัดที่อยู่ด้านล่าง คล้องศีรษะ แล้วดึงลงไปบริเวณใต้ใบหู จากนั้นดึงสายรัดเส้นบนคล้องให้อยู่บริเวณหลังศีรษะ บีบบริเวณเส้นลวดให้พอดีกับจมูก ทดสอบความพอดีของหน้ากากโดยใช้มือทั้งสองข้างทาบริเวณหน้ากอก แล้วลองหายใจ หากหน้ากากพอดีกับใบหน้าเวลาหายใจเข้าหน้ากอกจะยุบตัว หายใจออกจะพองตัวออก

สำหรับหน้ากากที่ใช้แล้วเปียกจากสารคัดหลั่ง เช่น น้ำลาย น้ำมูก ควรเปลี่ยนหน้ากากอนามัยทันที และไม่ควรรำกลับมาใช้ซ้ำ ก่อนทิ้งควรนำหน้ากากที่ใช้แล้วใส่ถุงปิดให้มิดชิด หรือทิ้งในถังขยะติดเชื้อ และล้างมือทำความสะอาดเพื่อป้องกันการตกค้างของเชื้อโรค



ที่มา : กรมควบคุมโรค, ๒๕๖๓ : เอกสารประชาสัมพันธ์.

๑.๒.๔ การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่มุ่งชักจูง โน้มน้าว โฆษณาเพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกเห็นด้วยหรือคล้อยตาม และอาจนำไปสู่การประเมินค่าหรือตัดสินใจได้ เช่น การเขียนข้อความโฆษณาในนิตยสาร หนังสือพิมพ์ คำขวัญรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด ป้ายโฆษณาริมทาง แผ่นพับ โบรชัวร์แนะนำสินค้า

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ



ใช้งานง่าย ส่วนผสมเดียว

บ้านในฝันของหลายๆ คน คงมีสระว่ายน้ำเป็นองค์ประกอบด้วย เพราะสระว่ายน้ำ นอกจากจะเป็นที่รวมตัวในเวลาแห่งความสุขของคนในครอบครัวแล้วยังช่วยเสริมความสวยงามให้กับบ้านและช่วยลดความร้อน พาโอเย็นเข้าบ้านได้ด้วย โดยควรเลือกทิศทางที่เหมาะสม คือ ทิศเหนือ หรือทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งแดดน้อยที่สุด ช่วยลดเรื่องน้ำสะท้อนแสงแดดเข้าตา คนในบ้าน บ้านยุคใหม่อาจเลือกสระว่ายน้ำไว้กลางบ้านก็ไม่ผิดกติกาแต่อย่างใด เพราะจะได้วิวดูสวยๆ จากหลายมุมในบ้าน

เลือกมูมดี! แล้วก็ควรเลือกวัสดุปูกระเบื้องสระว่ายน้ำที่ดีด้วย หลังการก่อสร้างก่อนกรีตฉาบปรับระดับแล้ว อย่าลืมทำระบบกันซึมด้วย จะเซ้ เซ้ เพอร์เฟกซ์ ซิลด์ หรือ จะเซ้ เฟล็กซ์ ซิลด์ ก่อนปูกระเบื้องด้วย กาวซีเมนต์ จะเซ้แดง ถ้าปูโมเสกหรือกระเบื้องแก้ว แนะนำให้ใช้ จะเซ้ทอง ผงขาว คู่กับ กายาแนวจะเซ้ แพลทินัม กายาแนวมาตรฐานอเมริกาที่เหมาะสมสำหรับสระว่ายน้ำ สปา ชาวน่า โดยเฉพาะ

ตอนสร้าง สบายใจ ตอนใช้ไม่มีปัญหา

จะเซ้ แพลทินัม เป็นกายาแนวสูตรพิเศษใช้งานง่าย ส่วนผสมเดียวเติมน้ำใช้งานได้ทันที แตกต่างจากกายาแนวสระน้ำอื่นๆ และยังแห้งตัวเร็ว ทำให้เปิดใช้พื้นที่ได้ไวเดิมน้ำในสระได้หลังยาแนวเพียง 3 วัน ที่สำคัญคือลดการเกิดคราบขาวได้ในหนึ่งเดียวด้วย WCAC Technology ยับยั้งราดำและตะไคร่น้ำด้วย Microban ลดการเกิดคราบสกปรกฝังแน่นซึ่งมักเกิดหลังจากใช้งานไปสักกระยะ ฝอยยาแนวแกร่งไม่เป็นฝุ่น ทนทานสูง รับแรงอัดแรงดันน้ำ ทนอุณหภูมิสูง ยึดเกาะสูง ทนทานสารเคมีที่ใช้ในงานในสระว่ายน้ำได้เป็นอย่างดี

สินค้าทดสอบควบคุมตามมาตรฐาน
ANSI A 118.6 (sanded), A 118.7 (sanded)

๑.๒.๕ การเขียนเพื่อสร้างแนวคิดเชิงจินตนาการ เป็นการเขียนที่มุ่งนำเสนอภาพความคิดที่สร้างสรรค์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถคิดตามไปด้วย และนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริงได้ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น คำประพันธ์ ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อสร้างแนวคิดเชิงจินตนาการ (๑)

เลื้อยคลุมของผู้พัน

ศิริพงศ์ หนูแก้ว



ห้องสี่เหลี่ยมขังความทรงจำบางอย่างไว้ ความฝันวนเวียนอยู่ที่นี่ ความดี เก็บซุกซ่อนอยู่ในลิ้นชักที่ถูกลืมหยากไย่ของความเกลียดชังปกคลุมด้วย ผงฝุ่นที่ปลิวว่อน ความรักถูกปล่อยออกไปทางช่องหน้าต่างและบานประตู ความขัดแย้งลือกไว้ด้วยกลีบกุหลาบที่ใช้เป็นกุญแจ พื้นที่กว้างคุณยาวถูก ทหารด้วยขนาดของหัวใจ ห้องทั้งห้องฉาบฉวยด้วยสีชมพู ห้องซึ่งถูกปิดลับ นับตั้งแต่เลื้อยคลุมของผู้พันหายไป...

เลื้อยคลุมสี่ขีดแขวนอยู่ในห้อง ผู้พันได้มันมาหลังจากกระสุนนัดแรก วิ่งออกจากโรงเพลิงเจาะแผ่นหลังนักศึกษาล้มคว่ำลง พลทหารยืนตะลึง เลือด จากร่างเด็กหนุ่มรุ่มร่าวดราวเดียวกับเขาค่อยๆ ซึมออกมาล้อมเลื้อยสีขาว เขาไม่เคยคิดมาก่อนว่าในชีวิตจะฆ่าใครได้ เขาทั้งสองสิ้นไม่มีแรงก้าวออกไป มือทั้งสองทั้งอยู่ข้างลำตัว ปลายกระบอกรูปปืนที่มอยู่บนคอมแบต ก่อนที่ กลุ่มคนจะกรูกันเข้ามา มือหนึ่งก็กระซอกเขาออกไปอย่างรวดเร็ว รู้สึกเจ็บ แผลบที่หัวไหล่ทั้งสองข้าง แล้วเลื้อยคลุมตัวหนึ่งก็โยนมาจากที่ใดสักที่หนึ่ง มันช่วยปิดบังใบหน้าพลทหารคนหนึ่ง ในขณะที่เดียวกันมันก็เปิดเผยชีวิตของ ใครคนหนึ่งด้วยเช่นกัน

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อสร้างแนวคิดเชิงจินตนาการ (๒)

ขอเพียงกำลังใจในวันเหงา

เกาทัณฑ์ กตัญญู^๑

พิชชาขยับตัวรอดเข็มขัดในขณะที่สัญญาณเตือนมีสีแดงขึ้น เครื่องบินกำลังจะขึ้น ไซ้สิ! เครื่องบินกำลังจะพาเธอไปจากแผ่นดินนี้ แผ่นดินที่นำความสนุกสนาน อีกทั้งความรักที่มาพร้อมกับความชื่นชม

พิชชาพลิกข้อมือเพื่อดูเวลาจากนาฬิกา เข็มยาวชี้เลขสิบสองในขณะที่เข็มสั้นชี้เลขสิบ เธอไม่ได้สนใจว่าเข็มวินาทีชี้เลขใด จะมีใครบ้างที่สนใจเจ้าเข็มเล็กเรียวแหลมนั้นที่ไม่มีความสำคัญในการบอกเวลาเท่าใดนัก หากแต่ในทางกลับกันเข็มวินาทีมันขยับเดินไปรอบแล้วรอบเล่าอย่างไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย แต่เจ้าเข็มสั้นที่ทำหน้าที่สำคัญในการบอกเวลานั้นกลับแสดงความเกียจคร้านในการขยับเขยื้อนร่างกาย พิชชาจ้องมองการขยับตัวของเจ้าตัวชี้เกียจคร่ำกับจะเร่งให้มันเดินไวขึ้นมากกว่าเดิมแน่ละสิ! หากมันเดินเร็วขึ้นมันก็จะพาให้กาลเวลาหมุนไปเร็วเท่าที่ใจเธอต้องการ เพื่อที่จะได้ลืมความเจ็บปวดและทิ้งมันไว้กับอดีตที่ผ่านพ้นไป ใครหนอเคยบอกไว้ว่าเวลาจะช่วยรักษาแผลใจ เธอก็ขอให้มันเป็นเช่นนั้นเถิด

เครื่องบินลอยตัวอยู่ในอากาศนานมากแล้ว พิชชาครั้นที่จะยกนาฬิกาขึ้นมาดูเวลาอีก เธอไม่อยากจะสนใจว่าเธอนั่งอยู่ในเครื่องบินนี้นานเท่าใด

“ขอโทษครับคุณผู้หญิง ท่าทางคุณจะไม่สบายในการเดินทาง” พิชชาเงยหน้ามองเจ้าของเสียงที่สวมเสื้อสูทสีน้ำเงินและสวมหมวกสีน้ำเงินเข้มที่เข้ากัน เงินของหมวกนั้นปิดหน้าไว้เกือบครึ่ง

“แก้อันนี้สบายหรือเปล่าครับ”

“สบายแล้วค่ะ” พิชชาขยับปากตอบเพียงเบา ๆ โดยที่ไม่แน่ใจว่าเขาจะได้ยินหรือไม่

“ผมขออนุญาตปรับแก้อีให้คุณผู้หญิงนะครับ” ชายหนุ่มเอื้อมมือมาดัดปุ่มข้างที่เท้าแขนพนักงานเอนไปข้างหลังเล็กน้อย

“ขอบคุณค่ะ ดิฉันสบายดีแล้ว” เธอเปล่งเสียงให้ดังขึ้นจนแน่ใจว่าคราวนี้เขาคงจะได้ยิน

“เป็นเกียรติที่ได้รับใช้” เธอสังเกตเห็นรอยยิ้มสดใสที่เกิดขึ้นพร้อมกับประโยคนั้นแล้วเขาก็เดินหันหลังกลับไป

แดดแรงขึ้นมากแล้วแต่พิชชาไม่สนใจที่จะดึงแผ่นบังแสงลงปิด หากแต่เธอยังคงนั่งมองไปยังเบื้องล่างท้องทะเลสีเขียวสลับกับสีน้ำเงินตัดกับสีฟ้าอมขาวของท้องฟ้าที่สดใส แต่ทำไมหนอเธอยัง...

^๑เกาทัณฑ์ กตัญญู คือ นามปากกาของ ธนุ ทดแทนคุณ

๑.๒.๖ การเขียนเพื่อล้อเลียน-เสียดสี เป็นการเขียนที่มุ่งให้ความรู้สึกในลักษณะล้อเลียน เสียดสี หรืออาจประชดประชัน เน้นความสนุกสนานเป็นหลัก เช่น เขียนคำอธิบายภาพ การ์ตูนล้อเลียนการเมือง บทละครล้อเลียนการเมือง บทพูดของนักแสดงตลก ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อล้อเลียน-เสียดสี



สำนักข่าวหัวเขียว ☆ ต่อจากหน้า 1

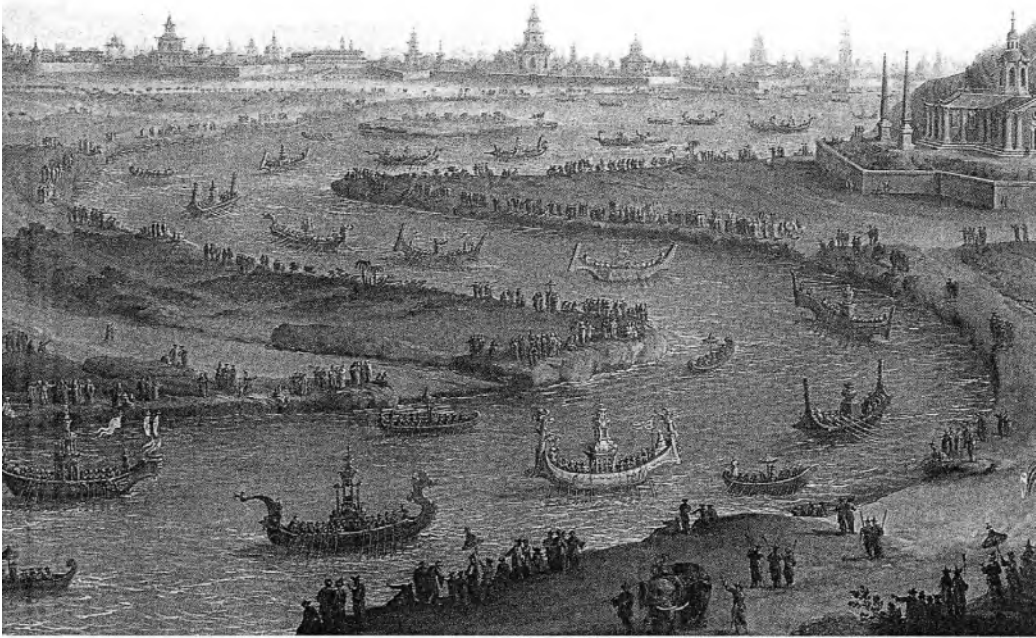
มีกฎหมายก็เหมือนกฎหมายไม่มี
มีรัฐบาลก็เหมือนรัฐบาลไม่มี
มีรัฐสภาก็เหมือนไม่มีรัฐสภา
แล้วจะอยู่กันยังไงเนี่ย...ประเทศไทย??

ก็อยู่กันไปแบบเสียว ๆ เกร็ง ๆ
อย่างนี้แหละ โยม

การที่ นายกฯอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
ปฏิเสธการเจรจากับแกนนำมือบเสื้อแดง
เท่ากับรัฐบาลปิด โอกาสยุติปัญหาด้วยสันติวิธี
ทำให้รัฐบาลไม่เหลือทางเลือก
อื่น...นอกจากใช้กำลังสลายการชุมนุม
การใช้กำลังสลายการชุมนุมย่อมต้อง
ใช้ความรุนแรง

๑.๒.๗ การเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบข้อเท็จจริง เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลที่เป็นจริง นำเสนอรายละเอียดไปตามลำดับ อาจเพื่อการนำไปปฏิบัติ บางครั้งอาจอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น กติกาการแข่งขันอ่านทำนองเสนาะ ระเบียบการมาทำงานของพนักงานบริษัท จดหมายราชการ บทความ จดหมายเหตุ หนังสือประวัติศาสตร์ ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบข้อเท็จจริง




พินภูมิพระนครศรีอยุธยา

พระนครศรีอยุธยาเคยเป็นราชธานี (เมืองหลวง) ของอาณาจักรอยุธยา หรือ อาณาจักรสยาม ตลอดระยะเวลา ๔๑๗ ปี ตั้งแต่ พ.ศ. ๑๘๘๓ กระทั่งเสียกรุงแก่พม่า เมื่อ พ.ศ. ๒๓๑๐ ครั้นเมื่อพระเจ้าตากสินมหาราชทรงสถาปนาราชธานีแห่งใหม่ที่กรุงธนบุรี กรุงศรีอยุธยาก็ไม่ได้กลายเป็นเมืองร้าง ยังมีคนที่ยังรักถิ่นฐานบ้านเดิมอาศัยอยู่และมีราษฎรที่หลบหนีไปอยู่ตามปากปลับเข้ามาอาศัยอยู่รอบๆ เมือง รวมกันเข้าเป็นเมือง จนทางการยกเป็นเมืองจัตวาเรียกว่า “เมืองกรุงเก่า”

เมื่อ พ.ศ. ๒๓๒๕ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ทรงยกเมืองกรุงเก่าขึ้นเป็น หัวเมืองจัตวา เช่นเดียวกับในสมัยกรุงธนบุรี หลังจากนั้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้จัดการปฏิรูปการปกครองทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยการปกครองส่วนภูมิภาคนั้น โปรดให้จัดการปกครองแบบเทศาภิบาล ขึ้น โดยให้รวมเมืองที่อยู่ใกล้เคียงกัน ๓ - ๔ เมือง ขึ้นเป็นมณฑล มีข้าหลวงเทศาภิบาล เป็นผู้ปกครอง โดยใน พ.ศ. ๒๔๓๘ โปรดให้จัดตั้งมณฑลกรุงเก่าขึ้น ประกอบด้วย หัวเมืองต่างๆ คือ กรุงเก่าหรืออยุธยา อ่างทอง สระบุรี พระพุทธบาท ลพบุรี พรหมบุรี อินทร์บุรี และสิงห์บุรี

๑.๒.๔ การเขียนเพื่อให้ข้อมูล เป็นการเขียนที่มุ่งให้รายละเอียด หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เขียนเอง เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบในประโยชน์ทางธุรกิจ กิจธุระ และเรื่องสำคัญของตน เช่น การกรอกแบบฟอร์มของทางราชการ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนเอกสารสัญญา ฯลฯ

ตัวอย่าง การเขียนเพื่อให้ข้อมูล : ประวัติบุคคล



ประวัติและผลงานวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. รุณ ทดแทนคุณ

๑. ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย วิทยาลัยครูพระนคร
- ระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ระดับปริญญาเอก ปรัชญาคุณภักดิ์บัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รุ่นที่ ๑ (๙ รรมส. ๑)
- หลักสูตรการจัดการความขัดแย้งด้วยสันติวิธี รุ่นที่ ๒ สถาบันพระปกเกล้า (พชส.๒)
- หลักสูตรการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒๒ สถาบันพระปกเกล้า (ปปร .๒๒)

๒. ประวัติการทำงาน

ปัจจุบัน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (เทียบเท่านักบริหารระดับต้น/ระดับ ๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประสบการณ์

๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและที่ปรึกษา ในคณะกรรมการหลายคณะ หลายหน่วยงาน
๒. วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้อำนวยการหลักสูตรฝึกอบรมหลายหลักสูตร บรรยายมากกว่า ๕๐๐ ครั้ง กว่า ๒๒ ปี
๓. พิธีกรและผู้ดำเนินรายการในหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่เป็นนักเรียนจนถึงปัจจุบัน มากกว่า ๓๐ ปี
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจผลงานทางวิชาการ ที่ปรึกษางานวิจัย และผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย ให้แก่นักวิชาการข้าราชการ นิสิตนักศึกษาาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
๕. มีผลงานทางวิชาการ งานวิจัย ตำรา หนังสือ เผยแพร่ผ่านสำนักพิมพ์ชั้นนำเป็นจำนวนมาก

๓. รางวัลเกียรติคุณสำคัญที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ประจักษ์

- พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น “รางวัลครูทองคำ” (รางวัลระดับชาติ) เข้ารับรางวัลจากนายกรัฐมนตรี ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล
- พ.ศ. ๒๕๔๗ ครูภาษาไทยดีเด่น ระดับอุดมศึกษา (รางวัลระดับชาติ) จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. ๒๕๕๒ รางวัล “ครูภาษาไทยประกายเพชร” (รางวัลระดับชาติ) จากมูลนิธิเพชรภาษา
- พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ในฐานะผู้ทำคุณประโยชน์ด้านการศึกษา (รางวัลระดับชาติ) จาก สก.สค. กระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. ๒๕๕๕ รางวัล “ผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น” จากจังหวัดนนทบุรี (รางวัลของกระทรวงวัฒนธรรม)
- พ.ศ. ๒๕๖๑ รางวัล “วัฒนธรรมคุณากร” (รางวัลระดับชาติ) ในฐานะผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม
- พ.ศ. ๒๕๖๓ รางวัล “ผู้บริหารดี” จาก สก.สค. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓ ลักษณะของงานเขียนที่ดี

งานเขียนที่ดีจะต้องมีลักษณะที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ มีความชัดเจน (Perspicuity) ได้แก่ การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย การเรียบเรียงประโยคที่ถูกต้อง มีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารที่ตรงประเด็น สามารถเห็นสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสารได้อย่างชัดเจน เนื้อหาของงานเขียนมีเอกภาพ

๑.๓.๒ มีความเรียบง่าย (Simplicity) ได้แก่ การใช้คำธรรมดา ๆ แต่สามารถอ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ใช้คำที่อ่านแล้วต้องแปลความหมายมาก ใช้ประโยคที่เรียบ ๆ แต่สะท้อนให้เห็นถึงอารมณ์และจินตนาการต่าง ๆ

๑.๓.๓ มีความกระชับ (Brevity) ได้แก่ การใช้คำน้อยแต่มีความหมายกว้าง ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย อ้อมค้อม วกวน จนทำให้ไม่สามารถจับประเด็นของงานเขียนนั้นได้เลย

๑.๓.๔ สร้างความประทับใจ (Impressiveness) ได้แก่ การสร้างอารมณ์ และความรู้สึกต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดีด้วยการใช้คำ สำนวน โวหาร คำภาพพจน์ต่าง ๆ สื่อความโดยการใช้อย่างที่เรารู้สึก อาจเกิดจากการเน้นคำ สำนวน ประโยค เช่น การซ้ำคำ ใช้คำโวพจน์ คำอภิปจน์ คำนามนัย ฯลฯ

๑.๓.๕ มีลีลา ได้แก่ ความสามารถในการเลือกสรรคำมาใช้ในงานเขียนแล้วทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี เช่น การใช้ถ้อยคำที่ราบรื่นแต่สร้างความไพเราะ การหลากคำ การเล่นคำ ฯลฯ

๑.๓.๖ สร้างภาพพจน์หรือจินตนาการ ในงานเขียนบางชนิดจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องใช้ถ้อยคำที่สร้างภาพพจน์ หรือจินตนาการให้ผู้อ่านเห็นภาพตามไปด้วย

๑.๓.๗ มีความสร้างสรรค์ ได้แก่ การใช้ภาษาเขียนที่สื่อสารในทางบวก ไม่ยุ่งส่งเสริมสิ่งที่ไม่ดีแก่ผู้อ่าน อันจะก่อให้เกิดการแตกร้าง ขาดความสามัคคีในสังคม

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุลย์ จันทรงค์ดี (๒๕๕๐)^๑ ได้กล่าวว่างานเขียนที่ดีและมีคุณค่า จะต้องมียุทธศาสตร์ 5 C ที่จะทำให้อ่านสามารถรับสารจากผู้เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

C 1 คือ CORRECT ต้องมีความถูกต้องในเรื่องข้อมูล รูปแบบ แม้กระทั่งการเขียนสะกดคำหรือภาษาที่ใช้เขียน

C 2 คือ CLEAR ต้องมีความชัดเจน กระฉ่างในความคิด ทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน

^๑ การบรรยายเรื่อง “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ” วันที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ ณ โรงแรมวรบุรี อโยธยารีสอร์ท จ.พระนครศรีอยุธยา

- C 3 คือ CONFIRM** คือ สามารถยืนยันได้ มีหลักการถูกต้อง และอ้างอิงได้
- C 4 คือ CONCISE** คือ ความกระชับ ลั่น ๆ แต่ได้ใจความ
- C 5 คือ CONVINC** คือ สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านเชื่อถือหรือคล้อยตามได้

๑.๔ หลักการเขียน

เมื่อผู้อ่านทราบถึงความรู้พื้นฐานในการเขียนแล้ว ถือว่ามีความรู้และความเข้าใจเพียงพอสำหรับการเขียนในขั้นตอนต่อไป ซึ่งผู้อ่านจำเป็นจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

๑.๔.๑ การเลือกเรื่อง การเลือกเรื่องเป็นขั้นตอนแรกในการเขียน การเลือกเรื่องมีความสำคัญมากเพราะการที่ผู้เขียนเลือกที่จะเขียนเรื่องใดจะส่งผลต่อไปยังสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ การค้นคว้าข้อมูลอ้างอิง การจัดรูปแบบการเขียน การใช้ภาษา กลุ่มผู้อ่าน เป็นต้น วิธีการเลือกเรื่องในการเขียน ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๑) เป็นเรื่องที่ผู้เขียนมีความรู้พื้นฐานอยู่บ้างแล้ว เพราะผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ตนเขียน จะมีข้อมูลดีกว่าผู้ที่ไม่รู้เรื่องที่เขียนเลย และการใช้ภาษาในการสื่อความย่อมมีความกระชับชัดเจนมากกว่า

๒) เป็นเรื่องที่ผู้เขียนสนใจ เพราะการที่เลือกเขียนในเรื่องที่ตนชอบหรือสนใจ จะทำให้มีความสุขกับการเขียนและสามารถพยากรณ์ได้ล่วงหน้าว่างานเขียนเรื่องนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี

๓) เป็นเรื่องที่แปลกใหม่ยังไม่เคยมีผู้อื่นเขียนมาก่อน เพราะจะทำให้น่าสนใจ น่าติดตามกว่าเรื่องที่มีผู้เคยเขียนมาแล้ว

๔) เป็นเรื่องที่สามารถค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง หรือประกอบการเขียนได้อย่างเพียงพอ เพราะการเขียนที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลย่อมดีกว่าการเขียนที่เกิดขึ้นจากความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียน

๕) เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับกาลเวลา กล่าวคือ ต้องเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้คนในสังคมนั้น เช่น การเขียนบทความ บทความวิชาการ เป็นต้น

๖) เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน นั่นคือผู้เขียนจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะเขียนให้ใครอ่าน ซึ่งควรคำนึงถึงเพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ยกเว้นเป็นเรียงความทั่ว ๆ ไป ไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อนี้มากนัก

๗) เป็นเรื่องที่สร้างสรรค์ และมีสาระประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไปและสังคม

๑.๔.๒ การจัดใจความ^๑ การจัดใจความหมายถึง การเรียบเรียงประโยคให้ต่อเนื่องกันไปได้ความตามต้องการ ซึ่งตามปกติใจความหนึ่ง ๆ จะจัดอยู่ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ คือเมื่อกล่าวจนหมดใจความตอนหนึ่งแล้วก็จะขึ้นย่อหน้าใหม่ การจัดใจความเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะงานเขียนทุกชนิดจะต้องมีเนื้อหาและการจัดระเบียบเนื้อหาให้เป็นไปตามลำดับ ผู้เขียนควรดำเนินการในเรื่องการจัดใจความดังนี้

๑.๔.๒.๑ การเตรียมเนื้อหา ได้แก่

- ๑) การเลือกหัวข้อ
- ๒) การกำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง
- ๓) การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ

๑.๔.๒.๒ การจัดระเบียบเนื้อหา ได้แก่

- ๑) การเขียนประโยคกล่าวนำเพื่อขยายความจากจุดมุ่งหมายของเรื่องให้มีใจความครอบคลุมเนื้อหาสำคัญอย่างครบถ้วน
- ๒) การเขียนโครงเรื่องเพื่อกำหนดขอบเขตของเรื่องให้ชัดเจนประกอบด้วย

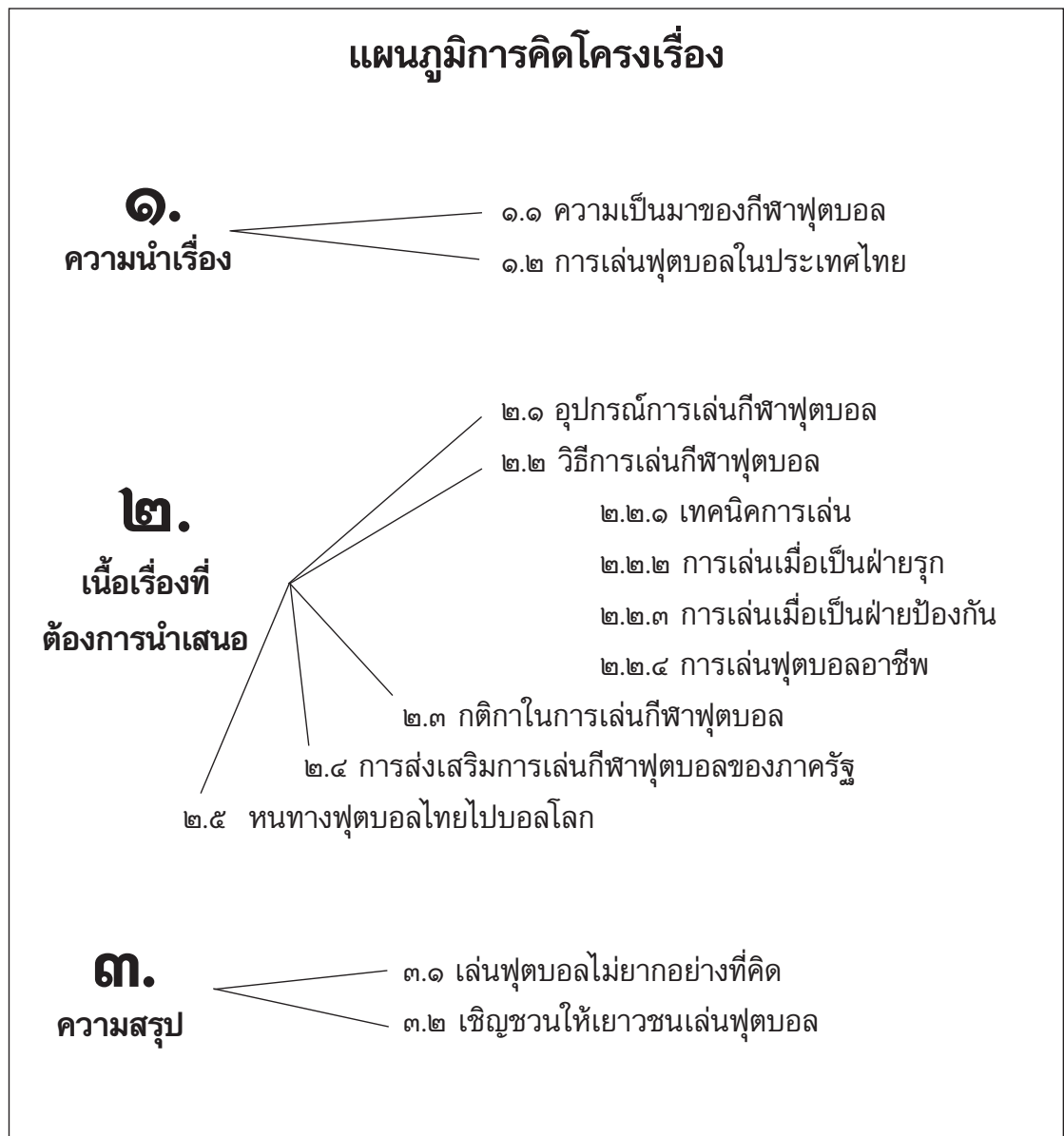
- ๒.๑) ความนำเรื่อง
- ๒.๒) เนื้อเรื่องที่ต้องการนำเสนอ (อาจมีหลายเรื่อง / หลายหัวข้อ)
- ๒.๓) สรุปเรื่อง
- ๓) การเขียนย่อหน้า^๒



^๑จิรพร อตันโก. ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๔ (นศรราชสีมา : ม.ป.ท., ๒๕๔๒) : ๘๑-๘๔.

^๒จะได้กล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

ตัวอย่าง โครงเรื่องของงานเขียนเรื่อง การเล่นฟุตบอล



๑.๔.๓ การเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้าในงานเขียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่ง เพื่อให้งานเขียนนั้นมีคุณภาพและน่าอ่านมากขึ้น เพราะหากเราไม่แบ่งย่อหน้าเสียบ้างก็จะมีผลต่อจิตวิทยาในการอ่าน นั่นคือ ทำให้ไม่ยอมอ่าน สาตาเมื่อยล้า ก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายได้

งานเขียนที่ดี เนื้อหาควรมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ทุก ๆ ๑๐-๑๕ บรรทัด เพื่อช่วยผ่อนคลายความรู้สึกในความมากของเนื้อหา ช่วยละลายตาได้เป็นระยะ ๆ ลดความรู้สึกเบื่อหน่ายหรือความไม่ยอมอ่านต่อไปได้

ต่อไปนี้เป็นความรู้สำคัญเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้า

๑.๔.๓.๑ องค์ประกอบของย่อหน้า แบ่งออกได้ ๒ ส่วน คือ

๑) ความคิดสำคัญ หรือประโยคใจความสำคัญ ได้แก่ ความคิดหลัก (Main Idea) คือ ความคิดที่ผู้เขียนมุ่งเสนอต่อผู้อ่านเพื่อแสดงว่าผู้เขียนมีความคิดความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งความคิดสำคัญจะมีเพียงความคิดเดียวเท่านั้น เราเรียกว่า “ประโยคใจความสำคัญ” นั้นเอง ซึ่งโดยทั่วไป ประโยคใจความสำคัญมักจะเป็นประโยคแรก ๆ ของย่อหน้า หรือไม่กี่ประโยคท้ายของย่อหน้า มักจะมีเพียง ๑-๒ ประโยคเท่านั้น

////////	ประโยคใจความสำคัญต้นย่อหน้า
	(ประโยคขยายความ)
	ประโยคใจความสำคัญท้ายย่อหน้า
	(๑ ย่อหน้า)

๒) ประโยคขยายความ คือ ประโยคที่ขยายความหรือให้รายละเอียดความคิดหลัก หรือประโยคใจความสำคัญให้เข้าใจชัดเจนมากขึ้น ประโยคขยายความจะเรียงตามลำดับเรื่อง สถานที่ เหตุการณ์ และเหตุผล จึงจะทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเรื่องอย่างแท้จริง ประโยคขยายความจะมีความยาวมากน้อยเท่าใดก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้เขียน

ตัวอย่าง การเขียนย่อหน้า และประโยคใจความสำคัญ

น หลายทัศนะจากนักศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิในสถาบันอุดมศึกษาไทย ระบุค่อนข้างตรงกันว่า การจัดการศึกษาของไทยที่ผ่านมา เป็นการศึกษาที่อยู่นอกสังคม ไม่ยอมรับรู้ ไม่เรียนรู้ ไม่ร่วมทุกข์ ไม่ร่วมสุข และไม่ร่วมแก้ปัญหาของสังคม ตัดขาดจากรากเหง้าของตัวเอง เป็นการศึกษาที่แยกส่วน แยกการศึกษาจากสังคม แยกวิชาออกจากการศึกษาที่เป็นองค์รวม แยกการพัฒนาความคิดกับจิตวิญญาณ และผลักไสคนเข้าสู่ระบบความเป็นทาสทางปัญญา รับและออกแบบการจัดการศึกษาจากประเทศตะวันตกเป็นส่วนใหญ่

จนอาจกล่าวได้ว่าการศึกษาไทยยิ่งเรียนรู้มาก็ยิ่งเป็นทาสมาก จึงส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษา กลายเป็นสิ่งแปลกปลอมสำหรับสังคมไทย ไปอย่างช่วยไม่ได้

ดังนั้นวิธีการที่จะทำให้การศึกษาที่อยู่นอกสังคมดังกล่าว กลับมาอยู่กับสังคมอย่างกลมกลืนเอาปัญหาของท้องถิ่น ปัญหาของชุมชนและปัญหาของชาติเป็นตัวตั้ง หรืออีกนัยหนึ่งคือการเอาพื้นที่หรือท้องถิ่นเป็นตัวตั้งนั่นเอง ไม่ใช่เอาวิชาเป็นตัวตั้งอย่างที่เป็นอยู่นั้น ต้องมีทัศนะแบบองค์รวม มองเห็นความเชื่อมโยงสัมพันธ์ของธรรมชาติ และสรรพสิ่ง มวลมนุษยโลกเป็นเพื่อนกัน มองสิ่งที่อยู่ภายนอกตน และภายในตนเป็นส่วนเดียวกัน การพัฒนาคนทั้งด้านองค์ความรู้และจิตวิญญาณต้องเฝ้าอิงกันไปพร้อมกัน

เมื่อล่าสุดนี้เอง “นิตยสารไทม์” ได้จัดอันดับ 200 มหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดในโลก ปรากฏว่ามหาวิทยาลัย

ของไทยไม่ติดอันดับเลย ในขณะที่มหาวิทยาลัยในประเทศเพื่อนบ้านที่ตามหลังไทยมาไม่เกิน 10 ปี อย่างประเทศมาเลเซียมีถึง 2 มหาวิทยาลัยที่ติดอันดับโลก ได้แก่ มหาวิทยาลัยมาลายา และมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์แห่งมาเลเซีย แม้แต่มหาวิทยาลัยในสิงคโปร์ 2 แห่ง ก็ติด 50 อันดับแรก ส่งผลให้เกิดความหวั่นวิตกถึงความถดถอยอย่างมากเมื่อเทียบกับสถาบันอุดมศึกษาโลกที่เคลื่อนไปข้างหน้า

“มหาวิทยาลัยไทยเหมือนถอยหลังไปเรื่อย ๆ ซึ่งน่าเป็นห่วง ถ้าอุดมศึกษาไทยยังอ่อนด้อยด้านคุณภาพอยู่เช่นนี้ก็จะเกิดความน่าสะพรึงกลัว ตัวอย่างในปี 2547 เห็นได้ชัดว่า มหาวิทยาลัยไทยมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการนานาชาติเพียง 2 พันกว่าเรื่อง โดยครึ่งหนึ่งเป็นของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่เหลือแชร์กันใน 135 สถาบัน ขณะที่มีคณาจารย์รวมประมาณ 5 หมื่นคน ทหารแล้วแบ่งเป็นบรรทัดไม่ได้ ต้องแบ่งอาจารย์ 1 คน ต่อการตีพิมพ์ 3-4 วรรคเท่านั้น ทั้งที่สถาบันอุดมศึกษาเป็นองค์กรสร้างความรู้ ทุนทางปัญญา และวิจัยเจาะลึกเพื่อถ่ายทอดความรู้สู่บัณฑิตที่ถูกต้องแท้จริง แต่ถ้าอุดมศึกษาไทยยังถือปี่ความรู้ ย่อมแสดงให้เห็นว่าคุณภาพอุดมศึกษาไทยยังน่าห่วง”

นั่นเป็นคำกล่าวของ นายภาวิฑ ทองโรจน์ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) กล่าวในการประชุมปฏิบัติการเรื่อง “แนวทางการทบทวนการจัดทำโครงสร้างผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา” อาจต้องมี

ประโยค
ใจความ
สำคัญ

ประโยคใจความสำคัญ

๑.๔.๓.๒ ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

ย่อหน้าที่ดีควรมีลักษณะสำคัญ ๔ อย่าง คือ

๑) มีเอกภาพ (Unity) หมายถึง ข้อความแต่ละย่อหน้ากล่าวถึงใจความสำคัญเพียงประการเดียว โดยอาจเขียนประโยคใจความสำคัญขึ้นต้น แล้วตามด้วยประโยคขยายหรือยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจชัดเจนขึ้น

๒) มีสมพันธภาพ (Coherence) หมายถึง การเรียบเรียงเชื่อมโยงแต่ละประโยคในย่อหน้าให้สละสลวยและต่อเนื่องกัน ข้อความในย่อหน้าติดกันก็ต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันด้วย อาจแบ่งสมพันธภาพเป็น

ก. สมพันธภาพในย่อหน้า เกิดได้ ๒ ประการ คือ

- การจัดระเบียบความคิด (การลำดับความคิดตามเหตุผล เวลา สถานที่ ทิศทาง ความสำคัญ ฯลฯ)

- ความต่อเนื่องและความสอดคล้อง

ข. สมพันธภาพระหว่างย่อหน้า (ใช้ลีเชื่อม เช่น อย่างไรก็ตาม ถึงอย่างไร ก็แล้วแต่ และแม้ว่า ฯลฯ)

๓) มีสารัตถภาพ (Emphasis) หมายถึง การเน้นโดยวางประโยคใจความสำคัญในตำแหน่งที่เป็นจุดสนใจ เช่น ขึ้นต้นย่อหน้าด้วยประโยคใจความสำคัญ หรือกล่าวเน้นใจความสำคัญซ้ำตอนท้ายของย่อหน้าด้วย

๔) มีความสมบูรณ์ (Completion) หมายถึง ข้อความในแต่ละย่อหน้าต้องมีจุดมุ่งหมาย ใจความสำคัญ และส่วนขยายความครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้เขียนจะต้องเขียนขยายความให้ครอบคลุมความคิดหลัก เขียนอย่างสมเหตุสมผล และมีความสอดคล้องกัน ตลอดจนใช้คำและประโยคให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

๑.๔.๓.๓ ขั้นตอนการเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้า มีขั้นตอนการเขียนสรุปได้ดังนี้

๑) ตั้งจุดมุ่งหมายของการเขียนย่อหน้าแต่ละย่อหน้าให้ชัดเจน

๒) เขียนโครงเรื่องของแต่ละย่อหน้า

๓) เขียนประโยคความคิดหลักก่อน

๔) แปรความคิดหลักให้เป็นประโยคใจความสำคัญ

๕) เขียนประโยคขยายเพื่อขยายใจความสำคัญ

๖) เรียบเรียงย่อหน้าตามลำดับ

๗) อ่านทบทวนเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติม

๑.๕ การเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน

ดังที่เคยกล่าวแล้วว่า การเขียนเป็นทักษะการส่งสารที่มีความซับซ้อนมากกว่าการพูด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ศึกษาจะเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน โดยนอกจากจะศึกษาทฤษฎีการเขียน จากตำราต่าง ๆ แล้ว ยังมีหลักง่าย ๆ ในการเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อ่านให้มาก

ผู้ที่เขียนหนังสือได้ดีนั้น จะต้องเป็นผู้ที่อ่านหนังสือมาก ๆ เพราะการอ่านจะช่วยให้เราได้รับรู้ข้อมูลใหม่ ๆ ทำให้ทันโลกทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เป็นการสะสมองค์ความรู้เก็บไว้ในตัวเองอยู่ตลอดเวลา (Input) ทำให้เกิดการตกผลึกทางความคิด เกิดสติปัญญา เมื่อใดที่จะต้องเขียน เราก็จะสามารถเรียบเรียงความรู้ ความคิด ที่ได้สะสมไว้จากการอ่านออกมาใช้ได้ทันที (Output) อย่างน้อยก็เป็นข้อมูลพื้นฐานในการเขียนที่สำคัญ และสามารถโน้มน้าวตนเองให้มีความสนใจในการเขียนเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ฉะนั้น ผู้ที่อ่านมากก็คือผู้ที่มีต้นทุนในการเขียนมากนั่นเอง

๑.๕.๒ สะสมธนาคารคำ

ในการอ่านหนังสือทุกครั้ง ผู้อ่านควรเป็นคนช่างสังเกต ไม่ว่าจะเป็นการสังเกตการใช้คำ เทคนิคการสร้างรูปประโยค กลวิธีในการเขียน ลักษณะการเขียนเฉพาะตัวของผู้เขียน (Style) เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อนำมาใช้เป็นแบบอย่างในการเขียนได้เป็นอย่างดี ในที่นี้จะขอแนะนำให้สร้างธนาคารคำ (Words Bank) คือการสะสมรูปคำต่าง ๆ ที่เราอ่านพบแล้วชอบหรือรู้สึกประทับใจ นำมาบันทึกไว้ในสมุดที่เราตั้งใจจัดเก็บ โดยเรียบเรียงคำเหล่านั้นเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งระบุความหมาย หรือเก็บความต่าง ๆ ที่เป็นบริบทของข้อความนั้นไว้ เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบสำคัญในการสร้างงานเขียนของตนเองต่อไป วิธีนี้จะช่วยให้ผู้ที่เริ่มเขียนใหม่ ๆ สามารถเลือกสรรคำที่เหมาะสม เลือกถ้อยคำดีเด่นหรือน่าประทับใจมาใช้ในการเขียนของตนเองได้อย่างง่ายดาย

๑.๕.๓ ศึกษาตัวอย่างงานเขียนที่ดี

การศึกษาตัวอย่างงานเขียนเป็นการเริ่มต้นเขียนที่ลงทุนน้อยมาก เราสามารถหางานเขียนที่ชื่นชอบมาเป็นแบบอย่างในการเขียนของตนเองได้ แรกเริ่มเขียน อาจเลียนแบบงานเขียนที่ดีไปก่อน^๑ โดยอาจเลียนแบบรูปแบบ การใช้ถ้อยคำ การใช้คำหรือรูปประโยค กลวิธีการเขียน ฯลฯ ก็จะช่วยฝึกให้เราเป็นผู้ที่เขียนเป็นในที่สุด

^๑อาจศึกษาจากตัวอย่างงานเขียนที่ได้รับรางวัลตามรายละเอียดในข้อ ๑.๕.๔

๑.๕.๔ ยึดถือแบบอย่างจากนักเขียนที่ชื่นชอบ

วิธีการนี้จะเหมือนกันกับข้อ ๑.๕.๓ แต่เน้นที่ตัวนักเขียนโดยเฉพาะ อาจเป็นเพราะการชื่นชอบอัตลักษณ์เฉพาะตัว (Style) ของนักเขียนคนนั้น จนกลายเป็นแรงบันดาลใจที่สำคัญในการสร้างงานเขียนของตนเอง ทั้งนี้ โดยทั่วไปนักเขียนที่มักได้รับความนิยมและความชื่นชอบจากผู้อ่านก็คือ นักเขียนรางวัลซีไรต์ (The S.E.A. Write Award)^๑ เพราะการได้รับรางวัลดังกล่าวถือเป็นสุดยอดของนักเขียนในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จึงควรอย่างยิ่งที่จะศึกษาความเป็นนักเขียนเยี่ยมยุทธ์ของท่านเหล่านั้น โดยเฉพาะกวีซีไรต์ของประเทศไทย ดังรายนามและผลงานเรียงตามลำดับปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัล ดังนี้

ครั้งที่	ปี	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ประเภท
๑	๒๕๒๒	ลูกอีสาน	คำพูน บุญทวี	กวีนิพนธ์
๒	๒๕๒๓	เพียงความเคลื่อนไหว	เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์	กวีนิพนธ์
๓	๒๕๒๔	ขุนทองเจ้าจะกลับมาเมื่อฟ้าสว่าง	อัศศิริ ธรรมโชติ	เรื่องสั้น
๔	๒๕๒๕	คำพิพากษา	ชาติ กอบจิตติ	นิยาย
๕	๒๕๒๖	นาฏกรรมบนลานกว้าง	คมทวน คันธนู	กวีนิพนธ์
๖	๒๕๒๗	ชอยเดียวกัน	วานิช จรุงกิจอนันต์	เรื่องสั้น
๗	๒๕๒๘	ปูนปิดทอง	กฤษณา อโศกสิน	นิยาย
๘	๒๕๒๙	ปณิธานกวี	อังคาร กัลยาณพงศ์	กวีนิพนธ์
๙	๒๕๓๐	ก่อกองทราย	ไพฑูริย์ ธัญญา	เรื่องสั้น
๑๐	๒๕๓๑	ตลิ่งสูง ชุงหนัก	นิคม รายยวา	นิยาย
๑๑	๒๕๓๒	ใบไม้ที่หายไป	จิระนันท์ พิตรปรีชา	กวีนิพนธ์
๑๒	๒๕๓๓	อัญมณีแห่งชีวิต	อัญชัน วิวัณชัย	เรื่องสั้น
๑๓	๒๕๓๔	เจ้าจันทน์ผมหอม	มาลา คำจันทร์	นิยาย
๑๔	๒๕๓๕	มือนั้นสีขาว	ศักดิ์ศิริ มีสมสืบ	กวีนิพนธ์
๑๕	๒๕๓๖	ครอบครัววงกลางถนน	ศิลา โคมฉาย	เรื่องสั้น
๑๖	๒๕๓๗	เวลา	ชาติ กอบจิตติ	นิยาย
๑๗	๒๕๓๘	ม้าก้านกล้วย	ไพวรินทร์ ขาวงาม	กวีนิพนธ์
๑๘	๒๕๓๙	แผ่นดินอื่น	กนกพงศ์ สงสมพันธุ์	เรื่องสั้น

^๑รางวัลซีไรต์ คือ รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (Southeast Asian Writers Award) เริ่มก่อตั้งเมื่อปี ๒๕๒๒ ปัจจุบันมีนักเขียนไทยที่ได้รับรางวัลแล้วทั้งสิ้น ๔๓ คน (๔๖ เรื่อง)

ครั้งที่	ปี	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ประเภท
๑๙	๒๕๔๐	ประชาธิปไตยบน เส้นขนาน	วินทร์ เลียววาริณ	นิยาย
๒๐	๒๕๔๑	ในเวลา	แรคำ ประโดคำ	กวีนิพนธ์
๒๑	๒๕๔๒	สิ่งมีชีวิตที่เรียกว่าคน	วินทร์ เลียววาริณ	เรื่องสั้น
๒๒	๒๕๔๓	อมตะ	วิมล ไทรนันทนวล	นิยาย
๒๓	๒๕๔๔	บ้านเก่า	โชคชัย บัณฑิต	กวีนิพนธ์
๒๔	๒๕๔๕	ความน่าจะเป็น	ปราบดา หยุ่น	เรื่องสั้น
๒๕	๒๕๔๖	ช่างสำราญ	เดือนวาด พิมวนา	นิยาย
๒๖	๒๕๔๗	แม่น้ำรำลึก	เรวัตร์ พันธุ์พิพัฒน์	กวีนิพนธ์
๒๗	๒๕๔๘	เจ้าหญิง	บินหลา สันกาลาคีรี	เรื่องสั้น
๒๘	๒๕๔๙	ความสุขของกะทิ	งามพรรณ เวชชาชีวะ	นวนิยาย
๒๙	๒๕๕๐	โลกในดวงตาข้าพเจ้า	มนตรี ศรีรงค์	บทกวี
๓๐	๒๕๕๑	เราหลงลืมอะไร บางอย่าง	วัชระ ลัจจะสารสิน	รวมเรื่องสั้น
๓๑	๒๕๕๒	ลับแล แก่งคอย	อุทิศ เหมะมูล	นวนิยาย
๓๒	๒๕๕๓	ไม่มีหญิงสาวในบทกวี	ชะการ์ียา อมตยา	กวีนิพนธ์
๓๓	๒๕๕๔	แดดเข้าร้อนเกินกว่าจะ จิบกาแฟ	จเด็จ กำจรเดช	รวมเรื่องสั้น
๓๔	๒๕๕๕	คนแคะ	วิภาส ศรีทอง	นวนิยาย
๓๕	๒๕๕๖	หัวใจห้องที่ห้า	อังคาร จันทาทิพย์	กวีนิพนธ์
๓๖	๒๕๕๗	อสรพิษและเรื่องอื่น ๆ	แดนอรัญ แสงทอง	เรื่องสั้น
๓๗	๒๕๕๘	ไล่เดือนตามบอด ในเขาวงกต	วีรพร นิติประภา	นวนิยาย
๓๘	๒๕๕๙	นครคนนอก	พลัง เพียงพิรุฬห์	กวีนิพนธ์
๓๙	๒๕๖๐	สิงโตนอกคอก	จิตนันท์ เหลืองเพียรสมุท	รวมเรื่องสั้น
๔๐	๒๕๖๑	พุทธศักราชอัลดงกับ ทรงจำของทรงจำ ของแมวกุหลาบดำ	วีรพร นิติประภา	นวนิยาย
๔๑	๒๕๖๒	ระหว่างทางกลับบ้าน	อังคาร จันทาทิพย์	กวีนิพนธ์
๔๒	๒๕๖๓	คืนปีเสือและเรื่องเล่า ของสัตว์อื่น ๆ	จเด็จ กำจรเดช	รวมเรื่องสั้น
๔๓	๒๕๖๔	เดฟีน	ศิริวร แก้วกาญจน์	นวนิยาย
๔๔	๒๕๖๕	จนกว่าโลกจะโอบกอดเราเอาไว้	ปาลิตา ผลประดับเพ็ชร์	กวีนิพนธ์
๔๕	๒๕๖๖	ด้วยรักและผูกพัน	นริศพงษ์ รั้วฉนวนานนท์	รวมเรื่องสั้น
๔๖	๒๕๖๗	ก๊ีบาด	ประเสริฐศักดิ์ ปัตมะริต	นวนิยาย

๑.๖ บันไดฝึกเขียน^๑

กล่าวโดยสรุป การที่จะเริ่มต้นเขียนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่เขียนหนังสือได้ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้เขียนขอเสนอแนะบันได ๑๐ ขั้น ในการฝึกเขียน เพื่อเป็นแนวทางและเป็นกำลังใจสำหรับผู้เริ่มเขียนใหม่ ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑๐ พัฒนางานเขียนของตนเองอย่างต่อเนื่อง อย่าหยุดเขียน
- ๙ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียนก่อนเผยแพร่
- ๘ ใ้คนใกล้ชิดหรือผู้รู้ช่วยอ่าน และยอมรับคำวิจารณ์ คำติชม
- ๗ ทดลองเขียนงานเขียนที่มีรูปแบบยากขึ้นเรื่อย ๆ บางครั้งควรลองเขียนโดยใช้ถ้อยคำหรือศัพท์ยาก ๆ บ้าง เช่น เขียนคำกล่าวถวายพระพร
- ๖ เขียนบ่อย ๆ เขียนทุกครั้งที่อยากเขียน ใช้ศิลปะในการเขียนเพื่อถ่ายทอดอารมณ์ เลือกเฟ้นถ้อยคำ ใช้โวหารภาพพจน์ ดำเนินเรื่องแบบการเขียนนวนิยาย
- ๕ ฝึกเขียนโดยเริ่มจากแรงบันดาลใจ ด้วยการเขียนงานที่ง่าย ๆ ก่อน เช่น เขียนเรียงความ ย่อความ จดหมาย ฯลฯ
- ๔ ศึกษาลักษณะรูปแบบงานเขียนแต่ละชนิดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ก่อนเริ่มเขียน ควรกำหนดโครงเรื่องหรือหัวข้อย่อย ๆ ของเรื่องไว้ เพื่อเขียนให้ได้ตามนั้น
- ๓ ยึดถือนักเขียนที่ตนชอบเป็นแบบอย่างในการดำเนินรอยตาม เลียนแบบได้ แต่อย่าลอกเลียนงานเขียนเป็นอันขาด โดยเฉพาะงานเขียนของกวีซีไรต์
- ๒ เมื่ออ่านเจอถ้อยคำประทับใจ ควรสร้างธนาคารคำของตนเอง (Words Bank) เพื่อเก็บถ้อยคำประทับใจที่สละสลวยเหล่านั้นไว้ใช้ในงานเขียนของตนเอง
- ๑ มองโลกในแง่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รักการอ่าน ขวนขวายหาอ่านงานเขียนทุกประเภท ติดตามข้อมูลข่าวสาร และความเป็นไปของโลกอยู่เสมอ

^๑ ธนู ทดแทนคุณ. **รัฐรักษ์ภาษาไทย : ภาษาร่วมสมัย.** (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๑) : ๑๓๓.

การเขียน เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด เรื่องราว ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ไปสู่ผู้อื่นโดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด นอกจากการเขียนจะเป็นวิธีการสื่อสารที่สำคัญในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ เพื่อสื่อไปยังผู้รับได้อย่างกว้างขวางแล้ว การเขียนยังมีคุณค่าในการบันทึกเป็นข้อมูลหลักฐานและเป็นประวัติศาสตร์ให้ศึกษาได้อย่างยาวนาน ทั้งนี้ การใช้ภาษาในการเขียนก็นับว่ามีความสำคัญมาก ผู้เขียนที่ดีจะต้องมีหลักในการใช้ภาษา ด้วยการให้ถูกต้อง ใช้คำที่สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน มีศิลปะในการเขียน ใช้ภาษาที่มีความไพเราะ สุภาพ เหมาะสม อันจะนำไปสู่การสร้างสรรค้งานเขียนที่ดีและมีประโยชน์ต่อสังคมในที่สุด อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการเขียนได้นั้นต้องอ่านหนังสือมาก ๆ และหมั่นฝึกฝนการเขียนอยู่เสมอ เพื่อให้มีทักษะ หรือความเชี่ยวชาญในการเขียน และใช้การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและประกอบอาชีพตลอดไป

แบบทดสอบความรู้ท้ายบทที่ ๑

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (x) ทับข้อ
ที่เห็นว่าถูกต้อง

๑. ข้อใดเกี่ยวข้องข้องกับการเขียนน้อยที่สุด
 - ก. ความรู้-ความคิด
 - ข. ประสบการณ์
 - ค. จินตนาการ-อารมณ์
 - ง. เงิน-รางวัล
๒. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการเขียน
 - ก. แสดงถึงอารยธรรมในอดีต
 - ข. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร
 - ค. เป็นบันทึกมูลค่าทางประวัติศาสตร์
 - ง. เป็นจุดเริ่มต้นของการพูด
๓. “วิธีการส่วนตัวให้ห่างไกลจากโควิด” เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายตามข้อใด
 - ก. การเขียนเพื่ออธิบายหรือให้ความรู้
 - ข. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ
 - ค. การเขียนเพื่อสร้างแนวคิดเชิงจินตนาการ
 - ง. การเขียนเพื่อให้กำลังใจ
๔. การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสีไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกตามข้อใด
 - ก. ประชดประชัน
 - ข. สนุกสนาน
 - ค. เจ็บ ๆ คั่น ๆ
 - ง. ท้อแท้
๕. งานเขียนที่ดีต้องมีลักษณะอย่างไร
 - ก. กระชับชัดเจน
 - ข. สร้างสรรค์
 - ค. มีลีลา
 - ง. ถูกทุกข้อ

๖. ข้อใดเกี่ยวข้องกับน้อยที่สุดในการสร้างความประทับใจในการเขียน
- การใช้สำนวนโวหารภาพพจน์
 - การใช้คำซ้ำ คำไวพจน์
 - การใช้ประสบการณ์ส่วนตัวของผู้เขียน
 - การใช้จินตนาการของผู้อ่าน
๗. งานเขียนเรื่องใดควรพิจารณาเผยแพร่ให้เหมาะสมแก่กาลเวลา
- กีฬา ๆ เป็นยาวิเศษ
 - โควิด : พิษร้ายทำลายโรค
 - เรียนอย่างไรให้สำเร็จโดยง่าย
 - พระมหากษัตริย์กับประเทศไทย
๘. ข้อใดไม่ได้อยู่ในช่วงของการเตรียมเนื้อหาในการเขียน
- การเลือกเรื่องที่จะเขียน
 - การกำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง
 - การเข้าถึงแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ
 - การเขียนโครงเรื่อง
๙. ข้อใดเป็นการเขียนโครงเรื่องที่ดี
- ใส่เนื้อหาในโครงเรื่องอย่างละเอียดคล้ายเรียงความสั้น ๆ
 - กำหนดขอบเขตของเรื่องให้ชัดเจนเป็นหัวข้อ
 - ศึกษาแบบอย่างจากงานเขียนอื่นที่ดีอยู่แล้ว
 - เขียนแบบสรุปความไว้เพื่อเขียนขยายความต่อไป
๑๐. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้า
- การแบ่งย่อหน้ามีความจำเป็นทำให้งานเขียนมีคุณภาพน่าอ่านมากขึ้น
 - การไม่แบ่งย่อหน้าเลยส่งผลต่อจิตวิทยาในการอ่านทำให้ไม่อยากอ่าน
 - ย่อหน้าที่ดีจะช่วยให้ผู้อ่านผ่อนคลายและลดความเมื่อยล้าของสายตา
 - งานเขียนที่ดีควรมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ทุก ๆ ๕-๑๐ บรรทัด
๑๑. ข้อใดไม่ได้เป็นองค์ประกอบของแต่ละย่อหน้า
- ประโยคใจความสำคัญ
 - ประโยคความคิดหลัก
 - ประโยคขยายความ
 - ประโยคความคิดเห็น

๑๒. ข้อใดเป็นการเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียนที่สำคัญน้อยที่สุด
- จัดหาเครื่องเขียนที่มีคุณภาพ
 - อ่านหนังสือให้มาก ๆ
 - สะสมธนาคารค่าไว้ใช้
 - หาแบบอย่างจากนักเขียนที่ชื่นชอบ
๑๓. นักเขียนคนใดได้รับรางวัลซีไรต์จากเรื่องก่อกองทราย
- ไพฑูรย์ ธัญญา
 - วีรพร นิติประภา
 - ปราบดา หยุ่น
 - ชาติ กอบจิตติ
๑๔. งานเขียนใดจัดเป็นวรรณคดีเรื่องแรกของไทย
- พระอภัยมณี
 - ไตรภูมิพระร่วง
 - ศิลาจารึกหลักที่ ๑
 - เสภาขุนช้างขุนแผน
๑๕. ข้อใดต่อไปนี้ใช้อธิพจน์โวหาร
- เรียมรำน้าเนตรถั่วม ถึงพรหม
 - ชะโดดุกกระตี่โดด สลาดโลดยะหยอยหยอย
 - ไฟซอ้ออ้อเอียดเบียดออด ลมลอดไล่เลี้ยวเร็วไว
 - สองพีคิดเองอ้า อย่าได้ถามเพื่อ

เฉลยแบบทดสอบ

ข้อ ๑ ตอบ ง

ข้อ ๖ ตอบ ค

ข้อ ๑๑ ตอบ ง

ข้อ ๒ ตอบ ง

ข้อ ๗ ตอบ ข

ข้อ ๑๒ ตอบ ก

ข้อ ๓ ตอบ ก

ข้อ ๘ ตอบ ง

ข้อ ๑๓ ตอบ ก

ข้อ ๔ ตอบ ง

ข้อ ๙ ตอบ ข

ข้อ ๑๔ ตอบ ค

ข้อ ๕ ตอบ ง

ข้อ ๑๐ ตอบ ง

ข้อ ๑๕ ตอบ ก

บทที่ ๓

การเขียนหนังสือราชการ



ในสังคมราชการถือว่าหัวใจในการติดต่อสื่อสารคือ หนังสือราชการ เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจำนวนไม่น้อยมีทักษะปฏิบัติเรื่องหนังสือราชการอยู่ในเกณฑ์ไม่สูง ผู้เขียนสังเกตจากการที่ตนเองได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรในหลักสูตรการใช้ภาษาไทยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด องค์กรส่วนท้องถิ่น และหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการหลายต่อหลายรุ่น พบว่าข้าราชการหลายท่านยังไม่เข้าใจต้องแท้เกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ยังมีปัญหาอุปสรรคอยู่หลายประเด็น ซึ่งผู้ศึกษาก็ควรค่อย ๆ ทำความเข้าใจไปที่ละจุด โดยศึกษาหลักทฤษฎีที่อ้างอิงจากระเบียบปฏิบัติก่อน แล้วจึงศึกษาเทคนิควิธีจากผู้รู้ประกอบกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ตัวเราเองเป็นข้าราชการที่มีองค์ความรู้สมกับเป็นข้าราชการ เป็นหัวหน้าผู้บังคับบัญชา ทั้งยังเป็นการสร้างเสน่ห์แก่ตนเอง เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงาน และบุคคลทั่วไป

๓.๑ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ไม่จำเป็นต้องเป็นรูปเล่ม กระดาษแผ่นเดียวก็เรียกว่า “หนังสือราชการ” ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ