



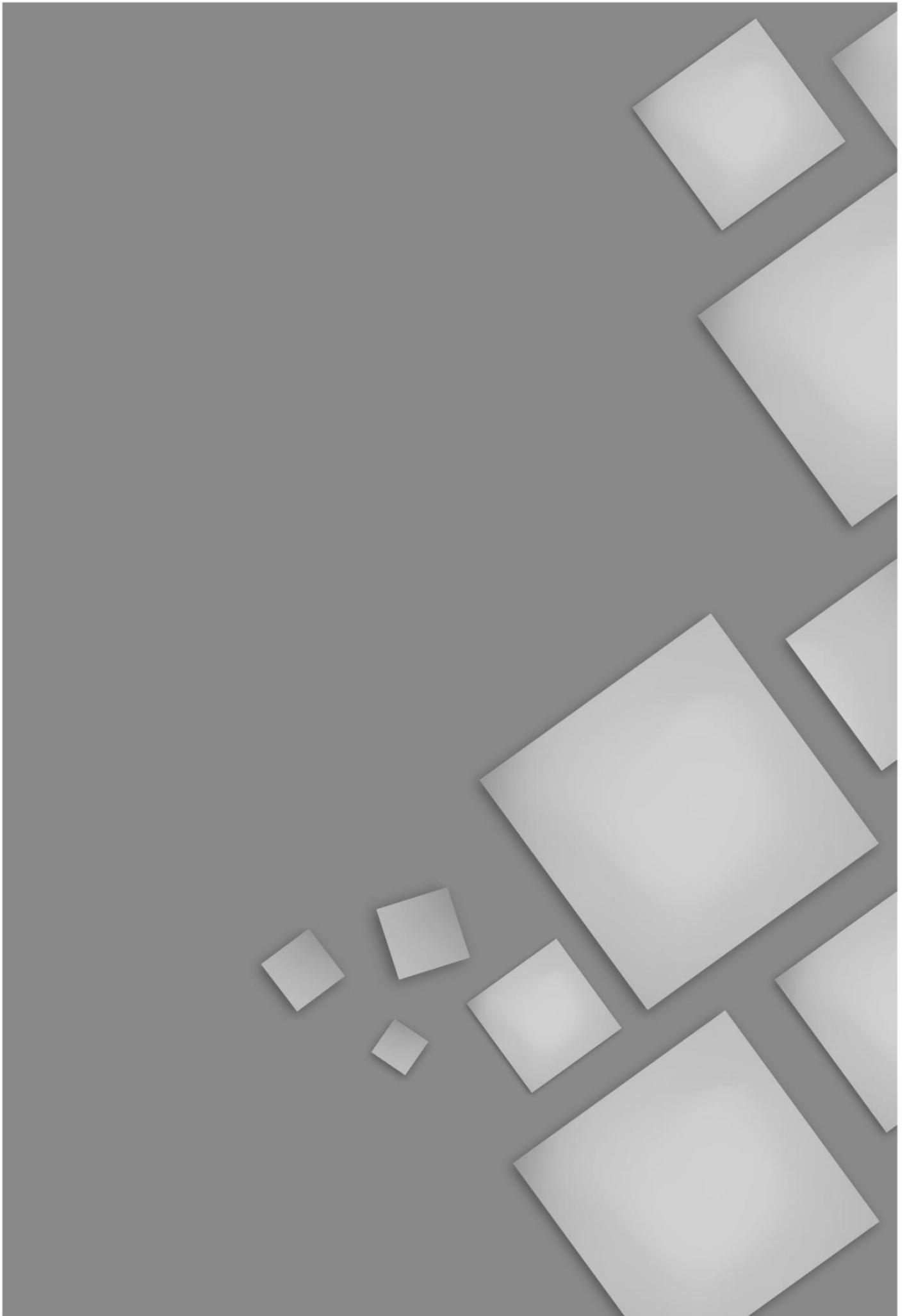
6

การพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับครู



อ.ดร.สิริอร จุลทรัพย์ แก้วมรกต





บทที่ 6

การพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับครู

อ.ดร.สิริอร จุลทรัพย์ แกวมรรกฎ

การพัฒนาทักษะการเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่เราใช้ในการส่งสารไปยังผู้อ่าน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจตามจุดมุ่งหมายของการสื่อสารบทเขียนนั้น ๆ การเขียนเป็นทักษะอย่างหนึ่งในชีวิตประจำวัน ซึ่งเป็นทักษะที่เราใช้น้อยที่สุด เนื่องจากการเขียนเป็นเรื่องที่ยากกว่าทักษะอื่น ๆ สาเหตุมาจากเราไม่ได้ฝึกฝนกันอย่างเต็มที่ ทำให้หลายคนเป็นเพียงแต่เขียนได้ ไม่ใช่เขียนเป็น จึงมีผู้กล่าวว่า การเขียนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ กล่าวคือ การเขียนต้องใช้ภาษาที่งดงามประณีต สามารถสื่อได้ทั้งอารมณ์ความรู้สึก ความรู้ และความคิด จึงต้องใช้ศิลปะในการเขียน ส่วนที่กล่าวว่าเป็นศาสตร์ เพราะการเขียนทุกชนิดต้องประกอบด้วยความรู้ หลักการ และวิธีการ แต่อย่างไรก็ตาม การเขียนก็เป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้

6.1 ความรู้พื้นฐานการเขียน



6.1.1 ความหมายของการเขียน



การเขียนเป็นการสื่อสารด้วยตัวอักษรเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ประสบการณ์ ข่าวสารและจินตนาการจากผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, บาหยัน อิมสำราญ, 2548: 181)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546: 203) ได้ให้ความหมายของคำว่า “เขียน” ว่าหมายถึง ชีตให้เป็นตัวหนังสือหรือเลข, ชีตให้เป็นเส้นหรือรูปต่าง ๆ, วาด, แต่งหนังสือ ความหมายดังกล่าวนี้ แสดงให้เห็นถึงรูปแบบวิธีต่าง ๆ ที่เรียกว่าการ “เขียน” และแสดงความหมายกว้างที่กินความหมายไปถึงการแต่งหนังสือด้วย เช่น “เธอเขียนนิยายเรื่องนั้นไปไหนแล้ว” หรือ “ไม่รู้ว่างานวิจัยนี้ใครเป็นผู้เขียน” เป็นต้น

6.1.2 ความสำคัญของการเขียน



การเขียนเป็นทักษะอย่างหนึ่งในทักษะทางภาษาทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในชีวิตประจำวันของเราสังเกตได้ว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่เราใช้น้อยที่สุด ดังนั้นทักษะการเขียนจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากกว่าทักษะอื่น ๆ เนื่องจากเราไม่ค่อยได้ฝึกฝนกันอย่างเต็มที่ ทำให้หลายคนเป็นเพียงแต่เขียนได้ ไม่ใช่เขียนเป็น จึงมีผู้กล่าวว่า การเขียนเป็นทั้ง ศาสตร์ และ ศิลป์

กล่าวคือ การเขียนต้องใช้ภาษาที่งดงามประณีต สามารถสื่อได้ทั้งอารมณ์ ความรู้ ความคิด จึงต้องใช้ศิลปะในการเขียน ส่วนที่กล่าวว่าเป็นศาสตร์ เพราะการเขียนทุกชนิดต้องประกอบด้วยความรู้ หลักการ และวิธีการ แต่อย่างไรก็ตาม การเขียนก็เป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้ (ม.ล.อัจจิมา เกิดผล และคณะ, 2547: 148)

6.1.3 จุดมุ่งหมายของการเขียน

การเขียนจะบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งของผู้เขียนจะต้องคำนึงถึง คือ จุดมุ่งหมายในการเขียน ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้ (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, บาหยัน อิมสำราญ, 2548: 181 – 182)

1) **การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง** คือ การนำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน อาจเป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนประสบเองหรือเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเกิดขึ้นในสังคมโดยทั่วไป การเขียนเพื่อเล่าเรื่องส่วนใหญ่เป็นการเขียนเล่าประวัติ เล่าเหตุการณ์หรือประสบการณ์ต่าง ๆ โดยอาจนำมาเขียนในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนสารคดี และการเขียนข่าว เป็นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการเขียนเล่าเรื่อง คือ จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามความเป็นจริงและต้องเล่าเรื่องไปตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2) **การเขียนเพื่ออธิบาย** คือ การเขียนเพื่อชี้แจง อธิบาย เช่น อธิบายวิธีใช้ วิธีทำ ขั้นตอน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น อธิบายวิธีใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการปรุงอาหาร ขั้นตอนการต่อกิ่งติดตาต้นไม้ การดูแลรักษาเครื่องใช้ในบ้านหรืออธิบายเปรียบเทียบของสองสิ่ง เป็นต้น การเขียนเพื่ออธิบายต้องระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษา ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

3) **การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น** เป็นการเขียนเพื่อวิเคราะห์ วิจารณ์ แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างเดียวหรืออาจมีข้อเสนอแนะประกอบด้วย โดยต้องคำนึงถึงพื้นฐานของข้อเท็จจริง อีกทั้ง ต้องมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล ตัวอย่างการเขียนแสดงความคิดเห็น เช่น บทความ การเขียนบทวิจารณ์ และการเขียนบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

4) **การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ** เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านมีอารมณ์คล้อยตามและเกิดจินตนาการเห็นภาพตามที่ผู้เขียนต้องการ การใช้ถ้อยคำภาษาในงานเขียนลักษณะนี้ต้องใช้ถ้อยคำภาษาประณีต งดงาม สามารถสื่ออารมณ์และความรู้สึกให้เกิดแก่ผู้อ่านได้ ซึ่งในบางครั้งก็ต้องใช้ถ้อยคำที่มีความหมายแฝง มีความหมายเชิงสัญลักษณ์ หรือมีความหมายเชิงเปรียบเทียบ เพื่อช่วยสร้างจินตนาการให้เกิดแก่ผู้อ่าน การเขียนตามจุดมุ่งหมายนี้จะปรากฏในการเขียนประเภทบันเทิงคดีเป็นส่วนใหญ่

5) **การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ** เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะชักจูง โน้มน้าวใจให้ผู้อ่านยอมรับในสิ่งที่ผู้เขียนเสนอ เช่น การเขียนโฆษณา การเขียนคำขวัญ การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับรัดกุม สะดุดตา สะดุดใจผู้อ่าน อาจเล่นคำ เล่นสำนวน เพื่อให้เกิดความคล่องจอง ทำให้ผู้อ่านจดจำได้ในเวลาอันรวดเร็ว

6) **การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี** เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล เหตุการณ์หรือสถานการณ์ แต่เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล ทำนองดีเพื่อก่อการเขียนลักษณะนี้ ต้องไม่มีลักษณะการกล่าวร้ายหรือมุ่งทำลาย การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องสุภาพ นุ่มนวล อาจแทรกอารมณ์ขันยั่วล้อด้วยถ้อยคำหรือด้วยเรื่องราว

7) **การเขียนเพื่อกิจธุระ** คือ การเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การเขียนชนิดนี้จะมีรูปแบบและลักษณะการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโทรเลข และการเขียนประกาศแจ้งความ

การเขียนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น นอกจากผู้เขียนจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนที่แน่นอนและเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสมแล้ว ผู้เขียนยังต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายประการที่จะช่วยให้งานเขียนเป็นงานเขียนที่ดีมีคุณภาพ เช่น การเลือกใช้ถ้อยคำ การใช้โวหารสำนวนภาษา และระดับภาษา เป็นต้น

6.1.4 ประเภทของงานเขียน

งานเขียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตามรูปแบบของการเขียน คือ (ม.ล.อัจฉิมา เกิดผล และคณะ, 2547: 149)

1) **งานเขียนร้อยกรอง** เป็นงานเขียนที่มีรูปแบบบังคับ ได้แก่ จำนวนคำ สัมผัส คำเอก คำโท คำครุ คำลหุ เป็นต้น ชนิดของงานเขียนร้อยกรอง ได้แก่ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต เป็นต้น

2) **งานเขียนร้อยแก้ว** เป็นงานเขียนที่ไม่มีการบังคับจำนวนคำหรือสัมผัส แต่เป็นการเลือกสรรถ้อยคำมาผูก เป็นประโยค เป็นข้อความ และเป็นเรื่องราวอย่างสละสลวย ชนิดของงานเขียนร้อยแก้ว ได้แก่ เรียงความ บทความ สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล จดหมาย รายงาน และบทละคร เป็นต้น

6.2 การเขียนย่อหน้า



6.2.1 ความหมายย่อหน้า

ย่อหน้า คือ ข้อความหรือกลุ่มประโยคที่แสดงความคิดสำคัญเพียงอย่างเดียว เป็นส่วนของงานเขียนเรื่องหนึ่ง ย่อหน้าประกอบด้วยประโยคใจความสำคัญ และประโยคประกอบที่ขยายความคิดของประโยคใจความสำคัญนั้น

การขึ้นย่อหน้าใหม่ครั้งหนึ่งเป็นเครื่องแสดงว่าความคิดสำคัญประการใหม่กำลังเริ่มขึ้น เมื่อขึ้นย่อหน้าเพื่อแสดงความคิดใหม่แต่ละครั้ง ข้อความบรรทัดแรกของย่อหน้าต้องย่อเข้าไป จากแนวหน้ากระดาษเล็กน้อยให้เกิดที่ว่าง ข้อความในบรรทัดต่อ ๆ ไปจะเขียนชิดหน้ากระดาษ เป็นแนวเดียวกันตลอด จนกว่าจะจบย่อหน้า ย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่ง ในการเขียน ปัจจุบันไม่นิยมใช้เครื่องหมายอย่างหนึ่งอย่างใดมาแสดงให้เห็นชัดเจน แต่กำหนดเนื้อที่บรรทัดแรกให้ว่าง เป็นที่สังเกตแทน (ดวงใจ ไทยอุบล, 2556: 35)

6.2.2 ความสำคัญของย่อหน้า

ดวงใจ ไทยอุบล (2556: 35) กล่าวว่า นอกจากย่อหน้าจะมีหน้าที่ที่สำคัญ คือ เป็นเครื่องหมายแสดงความคิดใหม่กำลังเริ่มขึ้นแล้ว การย่อหน้ายังนำมาใช้ในการเขียนเพื่อให้การเขียนเรื่อง นั้น ๆ น่าสนใจขึ้น คือ

- 1) เมื่อต้องการยกตัวอย่างก็แยกเนื้อหาให้เห็นชัดเจนเป็นข้อ ๆ หรือเป็นประเด็น ๆ
- 2) เมื่อต้องการเน้นจุดสำคัญในย่อหน้าแรก ก็แยกเขียนในย่อหน้าใหม่
- 3) เมื่อต้องการเน้นว่าความในย่อหน้าต่อไปขัดแย้งกับความในย่อหน้าแรก
- 4) เมื่อต้องการแยกให้เห็นบทสนทนา

6.2.3 รูปแบบของย่อหน้า

รูปแบบของย่อหน้า พิจารณาจากตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญว่าปรากฏอยู่ที่ใด

1) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ตัวอย่าง

ก. สะพานปฐมบรมราชานุสรณ์ สร้างด้วยแบบและเทคนิคพิเศษ ซึ่งไม่เหมือนกับสะพานอื่นใด แม้จนปัจจุบันนี้ ตัวสะพานเป็นเหล็ก ยกตอนกลางให้กระดกขึ้นได้ด้วยกำลังไฟฟ้า เพื่อให้เรือขนาดใหญ่ ผ่านได้ เชิงสะพานฝั่งพระนครเป็นที่ประดิษฐานพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก-มหาราช ซึ่งสร้างขึ้นพร้อมกับสะพาน การดำเนินงานก่อสร้างใช้ระบบประกวดราคาแบบและค่าก่อสร้าง พระเจ้าพี่ยาเธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ทรงเป็นประธานกรรมการประกวดราคา บริษัทออร์แมน-ลองแห่งประเทศอังกฤษผู้เสนอราคาประกวดได้

(เสนีย์ วิลาวรรณ)

ข. การใช้จ่ายมีทั้งผลดีและผลเสีย ผลเสียได้กับผู้ใช้จ่าย ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นกับชนิดของยาที่มีในยาชุดและความถูกต้องของโรคภัยนั้น ๆ ส่วนผลดีได้กับเจ้าของร้านขายยาเพราะทำกำไรได้มากมาย
(ชะอรสิน แสงวิจิตร)

ค. ชาวเข้าถือผีหลัก 2 ตน คือผีเรือนและผีบรรพบุรุษ ชาวเข้าเชื่อว่าผีเรือนเป็นผีที่ทำหน้าที่สื่อสารระหว่างลูกหลานในบ้านกับผีบรรพบุรุษ และผีอื่น ถัดมาเป็นผีบรรพบุรุษ ผีพ่อ ผีแม่ ซึ่งการทำทานไปให้ผีบรรพบุรุษและผีเรือนถือความสะดวก แต่โดยฮิตคง ชาวเข้าไหว้ผีในวันเดียวกันกับวันตรุษจีน ซึ่งถือเป็นวันปีใหม่นั่นเอง ในวันนั้นชาวบ้านจะมอบไข่ไก่ ไข่เป็ดย้อมสีแดงให้กันเป็นของขวัญ และร้องเพลงรำยรำร่วมกัน
(ปารี ไพบุลย์ยิ่ง, เรื่อง จากเชียงของสู่เชียงรุ่ง สดุดีปลายทางสายมิตรภาพ)

2) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า

ก. วิภา กงกะนันทน์ กล่าวถึงการศึกษาวรรณคดีแต่ขาดความรู้และความสำนึกในเรื่องบทบาทของสัญลักษณ์ว่า “เขาไม่สามารถผ่านประตูถ้อยคำเข้าไปสู่ “หัวใจ” ของงานประพันธ์บางชนิดที่เขาศึกษาได้” ในการอ่านตีความ ผู้อ่านจึงควรทำความเข้าใจสัญลักษณ์ที่ปรากฏในงานเขียนให้ถ่องแท้ โดยอาจใช้แนวเทียบกับสัญลักษณ์แบบแผนหรือวิเคราะห์จาก ชื่อเรื่อง แก่นเรื่อง ตัวละคร มุมมอง หรือกลวิธีในการเสนอเรื่อง โดยเฉพาะในวรรณกรรมปัจจุบันที่นักเขียนใช้สัญลักษณ์กันโดยทั่วไป
(วรรณคดีศึกษา วิภา กงกะนันทน์)

ข. การพูดถึงเรื่องหนึ่งอยู่ดี ๆ แล้วไปพูดถึงอีกเรื่องหนึ่งนั้น ผู้เขียนเรื่องนี้เคยได้ยินก๊กฟางช่างโน้น ท่านคุยกันมาเสียหนักต่อนัก ผู้เขียนเรียกเอาเองว่าคุยแบบเข้าซอย เปรียบเสมือนเดินอยู่บนถนนใหญ่ด้วยกันสองคนหรือหลายคน แล้วอีกคนหนึ่งเดินแยกเข้าซอยข้างถนนไปเสียเฉย ๆ บางทีก็กลับออกมาถนนใหญ่ไม่ได้ บางทีก็ไม่กลับ เข้าซอยหายไปเลย บางทีก็ต่างคนต่างแยกเข้าซอยกันคนละซอย แล้วหากันไม่พบ
(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, เรื่องโครงกระดูกในตู้)

3) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า

ทางนั้นผ่านป่าไม้สีสุก สูงละลิ่วไปตามเนินเตี้ย ๆ ซึ่งระเกะระกะไปด้วยต้นตะเคียน วกเวียนลงสู่ห้วยที่แห้งผาก เกลื่อนกลาดไปด้วยกรวดก้อนใหญ่น้อยสีต่าง ๆ ร้อนผ่าวเพราะแสงแดดตอนเที่ยงวัน ครั้นแล้วก็บรรจบกับทางเกวียนอีกเส้นหนึ่ง ซึ่งยังคงขึ้นอยู่ด้วยฝนตกเมื่อเช้า ตรงนั้นเองที่เราพบรอยเท้าเป็นครั้งแรกนับแต่ออกจากค่ายมา
(ทางเส้นเดียว เรียมเอง)

4) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า

ก. นักเขียนจะต้องเป็น “บุคคลของความรู้สึก” ที่ตระหนักถึงผู้อื่นอยู่เสมอ บางครั้งทำให้ปิติยินดี แต่ต้องด้วยความเข้าใจ แอนโทนี โทรลโลป ได้ให้ข้อสังเกตว่า ก่อนที่นักเขียนจะเป็นที่ชื่นชอบของผู้อ่านได้นั้น เขาจะต้องทำงานด้วยความรู้สึกร่วม และมีจินตนาการ โจเซฟ คอนราด ให้คำแนะนำว่าการจะมีความรู้สึกร่วมได้นั้น นักเขียนจะต้องเป็นที่สังเกตและอดทน นักเขียนที่ปราศจากการสนใจ หรือความรู้สึกเห็นอกเห็นใจในข้อบกพร่องของเพื่อนมนุษย์ไม่่าจะเป็นนักเขียน “ความรู้สึกร่วมนี้เป็นคุณค่าที่นักเขียนพึงมี”

(เพลินตา (นามแฝง), เรื่องโรงเรียนนักเขียน)

ข. ภาพย์เป็นคำที่แปลงมาจากภาษาสันสกฤต กวาย ต้นศัพท์เป็น กวี หมายความว่า สืบมาจากกวี เป็นคำไพเราะ เป็นคำที่เทพเจ้าพอใจให้กล่าวออกมา นอกจากนี้ยังมีความหมายอีกหลายอย่าง เช่น บทเพลงต่าง ๆ ความฉลาด สติปัญญา และศิลปะชั้นสูง ในภาษาไทยโบราณเรียกคำประพันธ์ทุกชนิดเป็นภาพย์

(สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 2 ศาสตราจารย์พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวิไลยกุล)

5) ย่อหน้าที่ไม่ปรากฏประโยคใจความสำคัญ

บางย่อหน้าอาจไม่มีใจความสำคัญ เราต้องจับใจความสำคัญให้ได้ว่าย่อหน้านั้นกล่าวถึงเรื่องใด

คือน้ำผึ้งคือน้ำตาคือยาพิษ

คือหยาดน้ำอมฤตอันชื่นชุ่ม

คือเกสรดอกไม้คือไผ่ร่ม

คือความกลุ้มคือความฝันนั้นแหละรัก

****คำประพันธ์นี้กล่าวถึงความหมายของความรักที่มีหลายประการ**

6.2.4 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

การเขียนย่อหน้าที่ดีจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน (ดวงใจ ไทยอุบล, 2556: 35)

- 1) **มีเอกภาพ** ในแต่ละย่อหน้าจะต้องเขียนให้มีความคิดสำคัญเพียงประการเดียว
- 2) **มีความสมบูรณ์** ในแต่ละย่อหน้าจะต้องเขียนให้มีจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ รายละเอียดชัดเจน เนื้อความครบถ้วน
- 3) **มีสารัตถภาพ** การเขียนย่อหน้าที่ดีจะต้องมีการเน้นย้ำความคิดสำคัญ อาจทำได้ด้วยการกล่าวซ้ำ หรือกำหนดสัดส่วนของเรื่องที่เน้นให้มากขึ้น
- 4) **มีสัมพันธภาพ** เป็นการเรียบเรียงข้อความให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เป็นการจัดลำดับความคิดเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้น

6.3 การเขียนเรียงความ



พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546: 968) ให้ความหมายของคำว่า เรียงความ ว่าหมายถึง ก.นำข้อความต่าง ๆ มาแต่งเรียบเรียงให้เป็นเรื่องเป็นราว, แต่งหนังสือ ในลักษณะที่ใช้พูดหรือเขียนกันเป็นสามัญ ต่างจากลักษณะที่แต่งเป็นร้อยกรอง น.เรื่องที่น่าข้อความต่าง ๆ มาแต่งเรียบเรียงขึ้น

6.3.1 หลักการเขียนเรียงความ



หลักการเขียนเรียงความ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ม.ล.อััจฉริมา เกิดผล และคณะ, 2547: 148 – 161)

1) **เลือกเรื่องที่จะเขียน** ผู้เขียนควรเลือกเรื่องที่ตนมีความรู้ ความคิดและประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นอย่างดี

2) **ตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียน** ผู้เขียนจะต้องตั้งวัตถุประสงค์การเขียนว่าต้องการให้ผู้อ่านได้รับสิ่งใด หรือเขียนเพื่ออะไร เช่น ได้รับความรู้ ได้รับความบันเทิง ได้ทราบเหตุผลที่ถูกต้อง ได้ทราบ ข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง ได้วิธีการแก้ปัญหา ได้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่ออธิบายความหมาย หลักเกณฑ์ หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อเล่าเรื่องให้ทราบ เพื่อโฆษณาชวนเชื่อ เพื่อปลุกใจ เพื่อแนะนำ สั่งสอน อบรม เพื่อให้เกิดอารมณ์คล้อยตาม เพื่อให้เกิดจินตนาการ เพื่อแสดงความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์ และวิจารณ์

3) **รวบรวมความคิดโดยการวางโครงเรื่อง** โครงเรื่อง คือ ใจความสำคัญในย่อหน้า แต่ละย่อหน้าของเรื่องนั้น ๆ การวางโครงเรื่องจะช่วยให้ผู้เขียนแสดงความคิดเป็นของตนเองออกมาอย่างชัดเจนว่าจะเขียนอะไร เป็นการแสดงให้เห็นการเชื่อมโยงความคิดของผู้เขียน ช่วยให้เรียงลำดับความคิดได้เป็นระเบียบตามที่ควรเขียนก่อนหรือหลัง ช่วยไม่ให้เขียนออกนอกเรื่องทำให้เขียนเรียงความได้ง่ายขึ้น และมีเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอนสมบูรณ์

6.3.2 วิธีการเขียนโครงเรื่อง



พิมาน แจ่มจรัส (2550: 387) ได้เสนอวิธีการเขียนโครงเรื่อง ดังนี้

1) เขียนเรื่องคร่าว ๆ เป็นเพียงการจดและรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เท่านั้น
2) เขียนเป็นคำ ๆ หรือเป็นวลีสั้น ๆ ไว้ก่อน
3) เขียนเป็นประโยคแล้วจึงเรียงลำดับก่อนหลังตามเหตุและผล
4) เขียนเรื่องให้เป็นลำดับขั้นตอนตามโครงเรื่องที่วางไว้ และขีดเกลากล้อยคำ ภาษาสำนวนโวหารให้สละสลวย

5) ทบทวนโดยการอ่านเรื่องที่เขียนอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดงานเขียนที่ดีจะต้องมีการลำดับความ มีขอบเขตและความสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง โดยจะต้องเริ่มจาก บทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

ตัวอย่างโครงเรื่อง “สถานที่ท่องเที่ยว”

- ที่ตั้งอาณาเขตติดต่อของสถานที่นั้น และจำนวนประชากร
- สภาพความเป็นไปของสถานที่นั้น ๆ เช่น ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ
- สิ่งที่น่าสนใจของสถานที่นั้น เช่น สถานที่ วัฒนธรรม อาชีพ
- อิทธิพลของสถานที่นั้น ๆ ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสถานที่นั้นให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว
- ความคิดเป็นของผู้เขียนเกี่ยวกับสถานที่นั้นในแง่มุมต่าง ๆ

6.3.3 ส่วนประกอบของเรียงความ

1) การเขียนบทนำ เป็นการเกริ่นเรื่อง เพื่อนำผู้อ่านสู่เรื่อง จะมีลักษณะดังนี้

- ชี้ให้เป็นแนวทางของเรื่องว่าสาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะดำเนินไปในทำนองใด
- เราใจให้ติดตามอ่านเนื้อเรื่องต่อไป
- จะต้องกล่าวถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องเท่านั้น
- โดยทั่วไปบทนำจะมีความยาวประมาณ 1 ย่อหน้า

การเขียนบทนำให้น่าสนใจ อาจเขียนได้ดังนี้

ก. เริ่มต้นด้วยคำประพันธ์ สุภาษิต คำคมต่าง ๆ

ตัวอย่าง

“คบคนพาลพาลพาไปหาผิด คบบัณฑิตบัณฑิตพาไปหาผล” สุภาษิตนี้ใช้ได้กับคนทุกเพศทุกวัย โดยเฉพาะกับเยาวชน เพราะทุกวันนี้เพื่อนมีอิทธิพลอย่างมากต่อความคิดเห็นและการแสดงออกของพฤติกรรมต่าง ๆ จากการประชุมสัมมนาในระดับชาติ เรื่อง เด็กและเยาวชนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม พบว่า ร้อยละ 48 ทั้งหญิงและชายมีความเป็นไปได้ที่จะยอมรับและคล้อยตามกลุ่มเพื่อน ๆ

(จากเรื่อง เยาวชนกับการคบเพื่อน ของ ภูมิเรียง สายะวารานนท์)

ข. เริ่มด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญ

ตัวอย่าง

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีกระแสพระราชดำรัสจากพระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย เข้าไมโครโฟนถ่ายไปตามสายเข้าเครื่องส่งสถานีวิทยุกรุงเทพฯที่พญาไท ซึ่งตั้งอยู่ที่วังพญาไท กระแสพระราชดำรัสครั้งนั้นเป็นการเปิดการส่งวิทยุกระจายเสียงครั้งแรก มีข้อความว่า “การวิทยุกระจายเสียงที่ได้เริ่มจัดขึ้นและทำการทดลองมานั้น ก็ด้วยความมุ่งหมายว่าจะส่งเสริมการศึกษา การค้าและการบันเทิง

แก่พ่อค้า ประชาชน เพื่อควบคุมการนี้ เราให้แก่ไขพระราชบัญญัติที่ได้ประกาศใช้เมื่อเดือนกันยายนแล้ว และบัดนี้ได้ส่งเครื่องกระจายเสียงอย่างดีเข้ามาตั้งที่สถานีวิทยุโทรเลขพญาไทเสร็จแล้ว เราจึงขอถือโอกาส ส่งให้เปิดใช้เป็นปฐมฤกษ์ตั้งแต่บัดนี้ไป”

จากกระแสพระราชดำรัสครั้งนั้น ดูเหมือนว่าจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้เลือกฟังรายการที่ตนเองพอใจอย่างเต็มที่และเมื่อหันมาดูว่าเยาวชนไทยชอบฟังอะไรจากวิทยุกระจายเสียงบ้าง จากการวิจัยพบว่า เยาวชนไทยมองเห็นว่าวิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อที่จะให้ความบันเทิงในยามว่าง

(จากเรื่อง เยาวชนกับวิทยุกระจายเสียง ของ จารุลินทร์ มุกสิกพงษ์)

ค. เริ่มด้วยคำจำกัดความ

ตัวอย่าง

วัยรุ่น หมายถึง วันที่มีอายุตั้งแต่ 15-25 ปี เป็นวัยที่มีการเปลี่ยนแปลงทางสรีรวิทยาของร่างกาย เป็นวัยที่กำลังศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ วัยรุ่นเป็นวันที่มีความสุขสดชื่นมองโลกในแง่ดีอยู่เสมอ มีความต้องการอยากทดลองอยากเด่น อยากดัง และเป็นวัยที่อยู่ในช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต ปัจจุบันนี้ วัยรุ่นไม่รู้ว่าหน้าที่ของตัวเองคืออะไร และมักจะทำหน้าที่ของตัวเองไปอย่างผิด ๆ วัยรุ่นสมัยก่อนนั้นมี กิจกรรมของสังคม หรือกิจกรรมในการเสริมทักษะไม่มากมายเหมือนกับสมัยนี้ ซึ่งวัยรุ่นสมัยนี้ได้รับอิทธิพลมาจากวิทยุโทรทัศน์ หรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ มากมาย จนตัววัยรุ่นเองไม่สามารถจะจดจำได้ว่าอะไรบ้าง ที่เป็นกิจกรรมที่เขาควรจะทำตาม

(จากเรื่อง อะไรคือหน้าที่ของวัยรุ่น ของ มาลิน วิเศษสินธพ)

ง. เริ่มด้วยคำถามให้อ่านรู้สึกอยากติดตามคำตอบ

ตัวอย่าง

ในขณะที่เราเดินทางท่องเที่ยวไปในป่า ตามภูเขา ลำธารแมกไม้อันสวยงาม ได้ยินเสียงนกร้อง อย่างเบิกบาน เราจะรู้สึกดีในความงามของธรรมชาติเหล่านั้น แต่เราเคยพิจารณาหรือค้นพบข้อคิด จากธรรมชาติเกี่ยวกับแนวทางที่ดีในการดำรงชีวิตหรือไม่

(จากเรื่อง ข้อคิดในการดำรงชีวิตจากธรรมชาติของ ร.ศ. พูนศรี คัมภีร์ปกรณ)

จ. เริ่มต้นด้วยบทสนทนา

ตัวอย่าง

“เฮอเอ๊ย ลูกฉันนะช่างไม่ชอบอ่านหนังสือเลยเลย เอาแต่เล่นกีฬา ทั้งแบดมินตัน ว่ายน้ำ ฟุตบอล วุ่นวายไปหมด”

“โอ๊ย ส่วนฉันนะตรงกันข้าม อ่านหนังสือทำเดียวเชียรให้ไปออกกำลังกายเล่นกีฬาบ้าง ก็ไม่สนใจเลย”

เสียงแม่สองคนคุยกันนี้ เราท่านได้ยินแล้วจะคิดไปได้ว่าอย่างไรบ้าง แน่นอนคำโต้ตอบเป็นการปรารภแสดงความกังวลถึงบุตรธิดาในปกครอง ซึ่งอยู่ในลักษณะตรงกันข้าม แม่คนแรกมีลูกสนใจกีฬามากเกินไป ส่วนแม่คนที่สองนั้นมีลูกเป็นหนอนหนังสือมากเกินไป แต่คุณแม่ทั้งสองมองย้อนดูความสนใจของท่านเองและสภาพแวดล้อมในบ้านของท่านดูซิว่าเป็นอย่างไร พ่อแม่คือตัวอย่างของลูก จะทำโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม สิ่งที่คุณแม่ประพฤติปฏิบัติและสนใจจะเป็นแนวโน้มสำคัญที่น้อมนำให้ลูกเป็นหรือไม่เป็นดังที่ท่านต้องการ

(จากเรื่อง ตัวอย่างของลูกคือแม่ ของ ม.ล.จ้อย นันทิวชิรินทร์)

2) การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องที่เขียนจะต้องมีความยาวมากกว่า 1 ย่อหน้าขึ้นไป โดยขยายความจากโครงเรื่องที่วางไว้และแต่ละย่อหน้าจะต้องสัมพันธ์เป็นเรื่องเดียวกัน มีลำดับขั้นตอนไม่วกวนไปมาจนผู้อ่านเกิดความสับสน การเขียนเนื้อเรื่องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย
- การใช้สำนวนโวหารให้ตรงกับเรื่อง
- การแสดงความรู้ ความคิดที่ถูกต้อง
- การใช้ตัวสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรม
- มีเนื้อหาสาระ ข้อมูล เหตุผล สถิติ และการอ้างอิงประกอบเรื่อง

3) การเขียนบทสรุป

บทสรุปเป็นการปิดเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกว่ เรื่องนั้นจบจริง ๆ และรู้สึกประทับใจในงานเขียนนั้น ๆ การสรุปไม่ใช่การย่อเรื่องทั้งหมด และโดยทั่วไปบทสรุปจะมีความยาวพอ ๆ กับบทนำ การเขียนบทสรุปให้น่าสนใจอาจเขียนได้ดังนี้

- ใช้คำประพันธ์ สุภาพচিত คำคมต่าง ๆ
- ใช้วิธีการเชิญชวน แนะนำ ให้ข้อคิด หรือแง่คิดบางประการแก่ผู้อ่าน
- กล่าวสรรเสริญ หรือสดุดีเกียรติคุณของบุคคลสำคัญเกี่ยวข้องในเรื่อง

การขยายประโยคใจความสำคัญ การขยายประโยคใจความสำคัญ มีวิธีการ ดังนี้**ก. ให้คำจำกัดความ หรืออธิบายความหมายของเรื่องนั้นว่าคืออะไร**

“ศาสนา คือระบบของคำสอนที่เกี่ยวกับความดีความชั่ว ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มนุษย์สามารถกำกับความคิด และการกระทำทั้งทางกายและวาจา ให้มุ่งไปสู่ความดี คำสอนเหล่านี้จะมีศาสดา หรือผู้สอน และเน้นความเชื่อความศรัทธาที่มีต่อศาสนา หรือในบางศาสนามีต่อพระผู้เป็นเจ้า นอกจากนี้ ยังครอบคลุมสาระที่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต และพิธีกรรมทางศาสนาด้วย”

ข. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้นว่าเป็นอย่างไร

“วัฒนธรรมเป็นผลงานด้านต่าง ๆ ที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้น โดยผ่านการคัดเลือกปรับปรุงและยึดถือสืบทอดกันมาจนถึงปัจจุบัน วัฒนธรรมนั้นเป็นทั้งลักษณะนิสัยของคน หรือกลุ่มคนชาติ ลัทธิ ความเชื่อ ภาษา ขนบธรรมเนียม อาหารการกิน เครื่องใช้ไม้สอย ศิลปะต่าง ๆ และการประพฤติปฏิบัติ ในสังคมวัฒนธรรมเป็นมรดก สังคมที่คนในชาติรับไว้ และจะต้องวิวัฒนาการต่อไป”

ค. ให้ตัวอย่าง เพื่อให้เข้าใจเรื่องนั้นได้ดียิ่งขึ้น

“การดำเนินชีวิตประจำวันของเราในสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วอย่างที่เป็นอย่างทุกวันนี้ ถ้าเราไม่มีหลักเป็นที่เกาะที่ยึดเหนี่ยวแล้ว ก็จะผิดพลาดได้ง่าย ความผิดพลาดในชีวิตประจำวัน เปรียบเสมือนน้ำกลางทะเล เมื่อคนตกลงไปแล้วย่อมเป็นอันตรายแก่ชีวิต เพราะทะเลกว้างลึกและเต็มไปด้วยคลื่นลม คนเราที่มีชีวิตอยู่ทุกวันนี้ แต่ละวัน ๆ ก็มีอาการเหมือนกับว่า เวียนว้ายอยู่ในทะเล มีอุปสรรคเต็มไปหมดจากทุกสิ่งที่เราเกี่ยวข้องอยู่ด้วย คนเราจึงต้องมีหลักยึดสำหรับเป็นเครื่องประคับประคอง ดังที่มีผู้กล่าวว่า ธรรมะของศาสนานั้นเปรียบเสมือนเกาะที่อยู่กลางมหาสมุทร ที่คนลอยเคี้ยวคว้างอยู่กลางทะเลต้องการอย่างยิ่ง เป็นเสมือนหลักที่คนตกน้ำต้องการยึดไว้”

จ. ให้เหตุผล เกี่ยวกับเรื่องนั้นว่าเป็นเพราะอะไร

“เหตุจูงใจในเรื่องการใช้ยารักษาโรค ก็เนื่องจากความเชื่อถือกันว่าร่างกายของคนเรานี้ประกอบด้วยธาตุทั้ง 4 คือ ดิน น้ำ ลม ไฟ ความเชื่อนี้มีมานานกว่า 2,500 ปีแล้ว ธาตุทั้ง 4 ในตัวคนจะต้องมีสัดส่วนให้พอเหมาะคนเราจึงจะมีชีวิตเป็นปกติสุข ถ้าธาตุใดมีน้อยหรือมากเกินไป ก็จะเกิดความเจ็บ ความไข้ขึ้น ด้วยเหตุนี้ คนจึงแสวงหายาที่จะช่วยแก้ไขให้ธาตุใดธาตุหนึ่งเข้าสู่สัดส่วนอันปกติ”

6.3.4 โวหารในการเขียนเรียงความ

งานเขียนจะมีคุณค่าหากผู้เขียนใช้โวหารประกอบงานเขียนนั้น ๆ ได้เหมาะสมกับเรื่อง ที่เขียน โวหารที่ใช้ในการเขียนโดยทั่วไปที่รู้จักกันดีมี 5 โวหารดังนี้ (ม.ล.อัจจิมา เกิดผล และคณะ, 2547: 158-159)

1) บรรยายโวหาร หมายถึง การเขียนเล่าเรื่อง อธิบายรายละเอียด โดยไม่สอดแทรก ความรู้สึกของผู้เขียนลงไปด้วย งานเขียนที่ใช้โวหารประเภทนี้ ได้แก่ ประวัติ จดหมายเหตุ รายงาน เรียงความ นิทาน นิยาย ตำนาน บทความ เป็นต้น

ตัวอย่าง

“มิมมี อายุ 12 ปีเศษ เป็นเด็กผู้หญิงหน้าตาน่ารัก ตัดผมสั้นเธอก็ไม่มีแหวนหัว เหมือนกับบางคน ผิวของเธอขาว ดวงตาออกสีน้ำตาลอ่อน ๆ เรียนหนังสืออยู่ชั้นเดียวกับสุยน์ แม่ของเธอ เป็นแม่ค้าขึ้นล่องระหว่างเมืองชายแดนกับเมืองใหญ่ ที่อยู่ห่างออกไปจากตัวอำเภอ ใช้เวลาชั่วโมงครึ่ง โดยทางรถไฟแต่หากไปด้วยขบวนรถผู้สินค้าฟุ้งด้วยจะต้องใช้เวลาเกือบสองชั่วโมงครึ่ง”

2) พรรณาโวหาร หมายถึง การเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์และความรู้สึกไปกับ ผู้เขียน ด้วยการใช่วิธีการนี้ผู้เขียนจะต้องสอดแทรกความรู้สึกลงในงานเขียนด้วย งานเขียนที่ใช้โวหาร ประเภทนี้ ได้แก่ การเขียนเกี่ยวกับความสวยงามของสถานที่ การยกย่องบุคคล เป็นต้น

ตัวอย่าง

“เหงื่อหยดเข้าไปในดวงตาของเขา มันรวมตัวเข้ากับน้ำตาที่กำลังจะทับออกมา แต่ก็ เป็น น้ำตาแห่งความปลื้มปิติที่ได้เห็นลูกของเขาทุกคนรู้จักตัวเองนั่นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับชายสูงอายุ”

3) เทศนาโวหาร หมายถึง การเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเห็นคุณและโทษ เพื่อแนะนำสั่งสอน และ ให้ปฏิบัติตาม งานเขียนที่ใช้โวหารประเภทนี้ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรมต่าง ๆ เช่น ความกตัญญูทวดเวท ความซื่อสัตย์ ความเพียร ความมัยย์สัส ความเมตตา

ตัวอย่าง

“ความรู้จักผิดและชอบเป็นความรู้สึกอีกอย่างหนึ่งที่เสริมสร้างมนุษย์ให้ตั้งงามคนที่มี ความรู้สึกผิดและชอบจะเป็นรักความจริง รักษาความจริงทั้งวาจาและการกระทำ เป็นคนซื่อสัตย์รัก ความยุติธรรม ไม่คดโกงเอาเปรียบผู้อื่น และยังทำให้เกิดความนับถือตนเอง นับถือผู้อื่นและสิ่งอื่น ความนับถือและสิ่งอื่นจะทำให้คนมีความประพฤติเรียบร้อย จิตใจสะอาดอ่อนโยน มองเห็นคุณค่า

ของความงามและธรรมชาติ ส่วนความนับถือตนเองจะทำให้รู้จักควบคุมจิตใจของตน ไม่ปล่อยให้ทำชั่วตามอำนาจจิตใจฝ่ายต่ำ รู้สึกอายเมื่อทำผิด และเมื่อนับถือตนเองก็จะรู้สึกนับถือคนอื่นด้วย”

4) อุปมาโวหาร หมายถึง การเขียนเพื่อเปรียบเทียบโดยสามารถเปรียบเทียบเรื่องที่เป็นทั้งรูปธรรมและนามธรรมได้ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องนี้ได้ดียิ่งขึ้น โวหารชนิดนี้มักแทรกอยู่ในพรรณนาโวหาร

ตัวอย่าง

“แม้ว่าปูนจะไม่สามารถช่วยเหลืออะไรได้อีกต่อไป สำหรับการเรียนหนังสือของลูกชาย เขา แต่เขาก็ยังมีความหวังตามที่ได้ฟังคำบอกเล่าของฮูอันซึ่งครูกล่าวถึงเมื่อวานนี้ ถึงแม้ว่าจะเป็นความหวังที่รางเลือนเสมือนมองออกไปนอกบ้านยามเช้าตรู่ที่มีม่านหมอกปกคลุมไปทั่วทุกหนทุกแห่งตามที่”

5) สาธกโวหาร หมายถึง การเขียนเพื่อยกตัวอย่างสนับสนุนเรื่องที่กล่าวมาแล้วให้เข้าใจดียิ่งขึ้น เรื่องที่นิยมนำมายกตัวอย่าง ได้แก่ นิทานชาดก นิทานอีสป เรื่องจากวรรณคดี และเรื่องจากประวัติศาสตร์ เป็นต้น โวหารประเภทนี้มักสอดแทรกอยู่ในเทศนาโวหาร

ตัวอย่าง

“คนที่เกิดมาโดยกรรมเก่ามิได้ส่งเสริมให้ดีมาแต่กำเนิด เช่น เกิดมามีรูปร่างหน้าตาน่าเกลียด ขี้ริ้วขี้เหร่ และเกิดในตระกูลที่ขัดสนยากจน ทั้งมีความโง่เขลาเบาปัญญา แต่ถ้าในชาตินี้เขาได้ทำกรรมดี คือประพฤติตัวดี ฝึกหัดจนให้เป็นคนมีนิสัยดี มีความขยันหมั่นเพียร มานะอดทน และคอยศึกษาหาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ แล้วกรรมที่เขาทำดีในชาตินี้จะส่งเสริมให้เขาเป็นคนดีมีกึ่งสมบูรณ์ มีความสุขความเจริญ และมีคนนับหน้าถือตาเขาได้ และได้มีตัวอย่างให้เขาเห็นมากมายเหมือนกัน ฉะนั้นกรรมดี จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดที่ลูกจะต้องปฏิบัติในชาตินี้ และให้เริ่มตั้งแต่บัดนี้ในวันนี้เป็นต้นไป เพื่อกรรมนี้จะส่งเสริมให้ลูกมีความเจริญมีกึ่งสมบูรณ์”

ตัวอย่างการเขียนเรียงความที่ดี

“บุคคลที่ข้าพเจ้ายกย่องและยึดถือเป็นแบบฉบับ”

(ม.ล.อัจจิมา เกิดผล และคณะ, 2547: 161-162)

“ไม่มีอะไรที่เราจะทำได้หากเรามีความพยายามจริง ๆ” อาจารย์ใหญ่คนหนึ่งได้พูดในที่ประชุมนักเรียน และในหมู่นักเรียนนั้นมีข้าพเจ้ารวมอยู่ด้วยคนหนึ่ง คำพูดของอาจารย์ใหญ่ผู้นี้จับใจข้าพเจ้าเป็นอันมาก ในขณะนั้นข้าพเจ้าอายุเพียง 14 ขวบ บัดนี้แม้เวลาจะล่วงเลยมาเป็นเวลานานแล้วก็ตามแต่คำพูดนี้ยังแจ่มชัดอยู่ในใจ ข้าพเจ้าไม่ทราบว่คำพูดนี้จะมีอิทธิพลต่อเพื่อนนักเรียนคนใดบ้าง แต่ตลอดเวลาแห่งการดำเนินชีวิต คำพูดนี้มีค่าแก่ข้าพเจ้าเป็นอันมาก

อาจารย์ใหญ่ผู้กล่าวคำนี้ คือ อาจารย์เซลลี อาจารย์ใหญ่โรงเรียนเทพศิรินทร์ในขณะนั้น คือ ก่อนการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ.2475 อาจารย์ของโรงเรียนใหญ่ ๆ เช่น โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนวัดปทุมคงคา ล้วนเป็นฝรั่งชาวอังกฤษ อาจารย์สอนภาษาอังกฤษประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ในชั้นสูง ๆ ก็ใช้อาจารย์ฝรั่ง อาจารย์ฝรั่งนั้นจะเป็นอาจารย์ใหญ่หรืออาจารย์ประจำวิชาก็ตาม นักเรียนมักจะเรียกชื่อโดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “ไอ้” แทบทุกคน ยกเว้นคนเดียวคือ อาจารย์เซลลี

อาจารย์เซลลีมีลักษณะทุกอย่างสมเป็นครูโดยแท้ ข้าพเจ้าเองเมื่อเรียนสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนออกมาศึกษาต่อทางครูในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จบออกมารับราชการเป็นครูก็ได้จำแบบอย่างจากอาจารย์เซลลีมาใช้ปฏิบัติ และก็ปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้รับความเคารพรักจากลูกศิษย์เป็นอย่างดี ดีกว่าครูอื่น ๆ ตามสายตาและความสังเกตของข้าพเจ้า

อาจารย์เซลลีเป็นอาจารย์ชาวอังกฤษ รูปร่างสูงผอม พูดภาษาไทยได้ดี แต่สำเนียงแปร่งเล็กน้อย ข้าพเจ้ารู้สึกยำเกรงท่านผู้นี้ตั้งแต่แรกเห็น เมื่อข้าพเจ้าเรียนในชั้นมัธยมปีที่ 2 ได้ยินกิตติศัพท์จากนักเรียนชั้นสูง คือ มัธยมปีที่ 7 - 8 ว่าสอนดีนักหนา โดยเฉพาะวิชาตรีโกณมิติ ตรงไหนที่อาจารย์อื่นไม่สามารถสอนให้เข้าใจได้ อาจารย์เซลลีเข้าไปสอนครั้งเดียวก็ทำให้เข้าใจได้ดี และยังมีคำพูดที่นักเรียนชั้นสูงพูดกันจนทำให้ข้าพเจ้านึกซึ้งก็คือว่า ถ้าวันไหนอาจารย์เซลลี หัวเราะวันนั้นฝนต้องตก ทั้งนี้เพราะตลอดวันตลอดเดือน เราไม่เคยเห็นอาจารย์เซลลียิ้มหรือหัวเราะให้นักเรียนเห็น ข้าพเจ้าทราบต่อมาเมื่อเรียนวิชาครูว่า ครูไม่ควรแสดงกิริยาหลุกหลิกให้นักเรียนเห็น ข้าพเจ้าจดจำกิริยาอาการของอาจารย์เซลลีเป็นหลัก และแลเห็นโดยตนเองว่าเมื่อออกทำการสอน การสำรวจกิริยาเป็นทางรักษาระเบียบวินัย

เมื่อข้าพเจ้าเรียนถึงมัธยมปีที่ 7 วันที่อาจารย์เซลลีเข้ามาสอนเป็นครั้งแรกนั้นเป็นวันที่ข้าพเจ้าตื่นเต้นมาก เราได้เรียนวิชาตรีโกณมิติมากับอาจารย์อื่นหลายครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถจะเข้าใจได้ จึงทำให้เราเกลียดและพากันเบื่อหน่ายวิชานี้ และยังทำให้รู้สึกเกลียดต่อไปอีกว่าอาจารย์เซลลีก็คงไม่ทำให้เราเข้าใจอะไรได้ดี

6.4 การเขียนหนังสือราชการ



6.4.1 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า จดหมายราชการเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้สำหรับติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

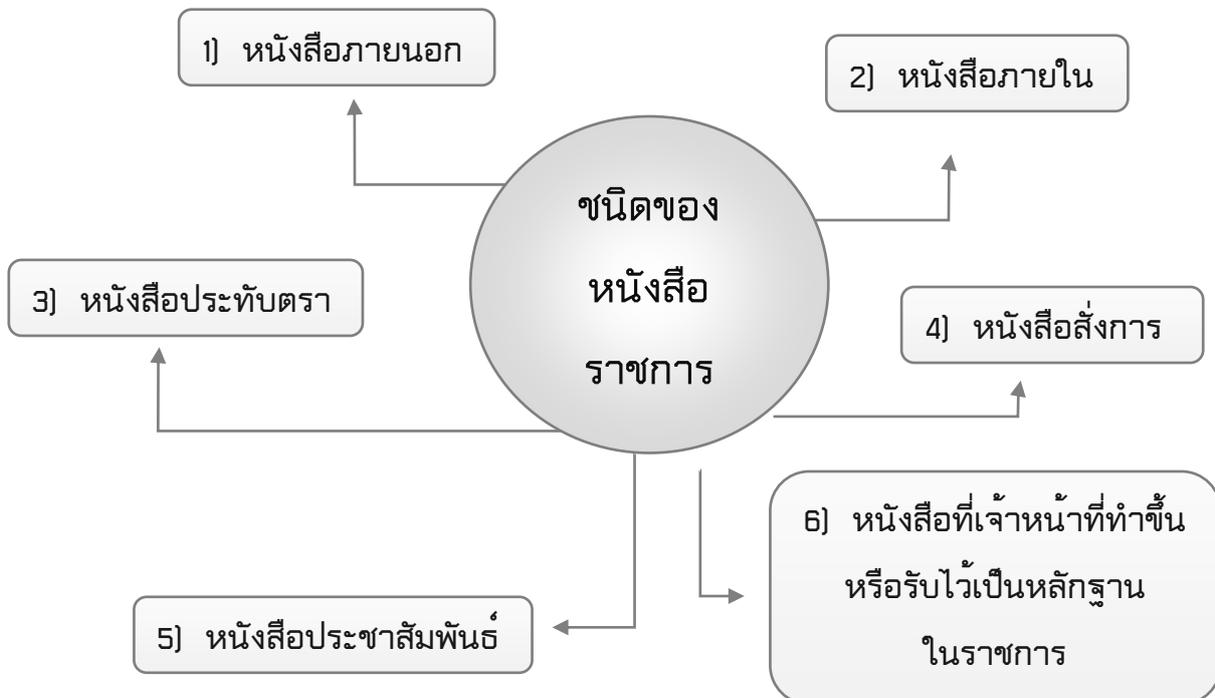
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 268, 949) กล่าวว่า จดหมาย คือ หนังสือที่มีไปมาถึงกัน คำว่า ราชการ หมายถึง การงานของรัฐบาล หรือของพระเจ้าแผ่นดิน รวมความแล้ว จดหมายราชการ จึงหมายถึง หนังสือที่มีไปมาถึงกันด้วยเรื่องการงานของรัฐบาลหรือของพระเจ้าแผ่นดิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2536 (2538, หน้า 8) อธิบายความหมายของหนังสือราชการว่า จดหมายราชการหรือหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ

จากความหมายที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า หนังสือราชการหรือจดหมายราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการที่มีไปมาถึงกันระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก

6.4.2 ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่



ภาพที่ 6.1 ชนิดของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2539, หน้า 3-10) ได้กล่าวถึงหนังสือราชการแต่ละชนิด ซึ่งมีรูปแบบและการกรอรายละเอียด ดังนี้

1) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบหนังสือภายนอก

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ข้อความเร็ว (ถ้ามี)

๑. ที่

๒. (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓. (วัน เดือน ปี)

๔. เรื่อง

๕. (คำขึ้นต้น)

๖. อ้างถึง (ถ้ามี)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๘. (ข้อความ)

๙. (คำลงท้าย)

๑๐. (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๑. (ตำแหน่ง)

๑๒. (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๓. โทร

โทรสาร

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๔. ส่วนส่ง (ถ้ามี)

ภาพที่ 6.2 แบบหนังสือภายนอก

2) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

ข้อความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ข้อความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

๑. ส่วนราชการ

๒. ที่

๓. วันที่

๔. เรื่อง

๕. (คำขึ้นต้น)

๖. (ข้อความ)

๗. (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๘. (ตำแหน่ง)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 6.3 แบบหนังสือภายใน

3) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้กระดาษตราครุฑและใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา โดยมีรูปแบบ ดังนี้

<p>แบบหนังสือประทับตรา</p> <p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> <p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</p> <p>๑. ที่.....</p> <p>๒. ถึง.....</p> <p>๓. (ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๔. (ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)</p> <p>๕. (ตราชื่อส่วนราชการ)</p> <p>(ลงชื่อย่อกำกับตรา)</p> <p>๖. (วัน เดือน ปี)</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>๗. (โทร. หรือที่ตั้ง)</p> <p>โทรสาร</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>	
	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>

ภาพที่ 6.4 แบบหนังสือประทับตรา

ประทับตราชื่อ
หน่วยราชการ
ด้วยหมึกสีแดง

4) หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบคำสั่ง



๑. คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
๒. ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
๓. เรื่อง

๔. (ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

๕. สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
๖. (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 6.5 แบบหนังสือคำสั่ง

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบระเบียบ



๑. ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
๒. ว่าด้วย

๓. (ฉบับที่ ก็มีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
๔. พ.ศ.

๕. (ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ."
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่ เป็นต้นไป

ชื่อ (สุดท้าย) ผู้กษการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้กษการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๗. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 6.6 แบบหนังสือระเบียบ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบข้อบังคับ



๑. ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
 ๒. ว่าด้วย.....
 ๓. (ฉบับที่).....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
 ๔. พ.ศ.

๕. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ให้ออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)
 ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....”
 ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

๖. ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษากฎหมายข้อบังคับ (ถ้ามีกรณีแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษากฎหมายมาระบุเป็นอนไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

๗. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....
 ๘. (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ๙. (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 6.7 แบบหนังสือข้อบังคับ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบประกาศ



๑. ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
 ๒. เรื่อง.....

๓. (ข้อความ).....

๔. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....
 ๕. (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ๖. (ตำแหน่ง)

ภาพที่ 6.8 แบบหนังสือประกาศ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

แบบหนังสือรับรอง

๑. เลขที่.....

๒. (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓. (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ไว้สำหรับเรื่องสำคัญ)

๕. (ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
๖. (ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

๗. (ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ 6.11 แบบหนังสือรับรอง

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

4.

5.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา

ประชุมจนแล้วเสร็จประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 6.12 แบบหนังสือรายงานการประชุม

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ การเขียนบันทึกถือได้ว่าเป็นหนังสือราชการที่ใช้ปฏิบัติงานราชการจริง โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

 บันทึก คณะกรรมการ	
ฝ่ายธุรการ เรียน คณบดี	
เพื่อโปรด	
<input type="checkbox"/> พิจารณา	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> สั่งการ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุญาต

ภาพที่ 6.13 แบบหนังสือบันทึก

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น ใบสมัคร ใบขอใช้พาหนะ ใบเบิกค่าวัสดุ หนังสือที่อยู่ในรูปของ โทรเลข โทรสาร ใบรับส่งวิทยุ โครงการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่จัดเสนอขึ้นมา และอื่น ๆ เหล่านี้จัดได้ว่าเป็นหนังสืออื่นของทางราชการทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ปรียา หิรัญประดิษฐ์ 2532, หน้า 161) ได้กล่าวถึง “หนังสืออื่น” เพิ่มเติมอีกว่า หนังสือประเภทนี้ครอบคลุมความหมายกว้างขวางมาก เพราะหมายรวมถึงหนังสือทุกชนิดที่ไม่ใช่หนังสือที่กล่าวมาแล้ว ได้แก่ แบบต่าง ๆ ของเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดทำและกำหนดขึ้นไว้ใช้ในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตาม เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและแบบคำร้อง

6.4.3 หลักในการเขียนหนังสือราชการ



คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2548, หน้า 61 - 63)

๖๑

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมหาวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	
สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล..... (ระบุพระนาม).....
สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์	ขอประทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อม ฉัน	ความนิกรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ความนิกรแล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความนิกรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้าอี้กระหม่อม (หญิง) เก้าอี้กระหม่อม ฉัน	ความนิกรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบาล	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

๖๓

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. มปท.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, บาหยัน อิมสำราญ. บรรณาธิการ. (2548). **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เพรส จำกัด.
- ดวงใจ ไทยอุบล. (2550). **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทระศักดิ์. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประวีณ ณ นคร. (2549). **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- พิมาน แจ่มจรัส. (2550). **เขียน**. กรุงเทพมหานคร: โสภณการพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: บริษัทนานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์ จำกัด.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (2550). **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2557). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). **หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย หลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**. กรุงเทพฯ: สำนักงานสวัสดิการ ก.พ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**. กรุงเทพฯ: สำนักงานสวัสดิการ ก.พ.
- อัจจิมา เกิดผล, ม.ล. และคณะ. (2547). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.