

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ในส่วนหัวหนังสือของหนังสือติดต่อราชการ มีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ 2 รายการ คือ

เรื่อง

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือมักจะประสบกับปัญหาว่า ย่อใจความของหนังสือให้สั้นที่สุดได้อย่างไร และควรเขียนชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับว่าอย่างไร

“เรื่อง” จะต้องเขียนเฉพาะในหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น ส่วนหนังสือประทับตรา ไม่ต้องเขียน “เรื่อง”

คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ต้องเขียนทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราโดยใช้คำตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

การเขียน “เรื่อง”

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย 2 ประการ คือ

ประการที่ 1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ 2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

“เรื่อง” ที่เขียนดี จะมีลักษณะดังนี้

(1) ย่อที่สุด ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า 2 บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี

(2) เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนาม หรือคำกริยา จะไม่ได้ใจความ

(3) พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือย่อมอยากจะทำทราบในเบื้องต้นก่อน

อ่านละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

(4) เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย กล่าวคือ

ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่อง ก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านละเอียดทั้งฉบับ

ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่อง ก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ต้องยุ่งยากสืบสวน

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่ต้องสืบสวนไขว่ไขว

เพื่อให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่ายนี้เอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จึงกำหนดว่า ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม คือ ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไปมาติดต่อกันมาก่อนใช้ชื่อเรื่องอย่างไร หนังสือฉบับต่อไปที่มีไปอีกในเรื่องนั้น โดยปกติให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม หรือถ้าอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่ผู้รับหนังสือมีมาโดยใช้ชื่อเรื่องอย่างไร หนังสือที่จะมีตอบไปโดยปกติควรใช้ชื่อเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

อย่างไรก็ดี ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไปหรือมีมาเขียนชื่อเรื่องไม่ดีหรือเขียนไม่ถูกจะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น หรือให้ถูกต้องก็ได้ หรือถ้าไม่เหมาะที่จะใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จะใช้ชื่อเรื่องใหม่ให้เหมาะโดยมีเค้าความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิมก็ได้ เช่น หนังสือฉบับเดิมที่ผู้รับหนังสือมีมาเป็นคำขอ ซึ่งอาจจะเป็น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอฟ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือ ขอลงเงินหรือสิ่งของใด ๆ หนังสือฉบับเดิมนั้นอาจใช้ชื่อเรื่องว่า

ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

ขอฟ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

หนังสือที่ตอบคำขอเหล่านี้ไป ถ้าใช้ชื่อเรื่องเดิม ความจะกลายเป็นว่า ผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขอ ซึ่งไม่ถูกต้อง จึงควรจะปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเดิมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้า เป็น

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

การขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

การขอฟ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

หรือถ้าเป็นกรณีตอบว่าให้ตามคำขอ จะตอบโดยใช้ชื่อเรื่องดังนี้ก็ได้ คือ

อนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

อนุญาตให้นำเงินตราออกนอกประเทศ

ผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

แต่ถ้าเป็นกรณีตอบว่า 'ไม่อนุมัติ' 'ไม่อนุญาต' 'ไม่ผ่อนผัน' 'ไม่อนุเคราะห์ช่วยเหลือ' 'ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า

ไม่อนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

ไม่อนุญาตให้นำเงินตราออกนอกประเทศ

ไม่ผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ไม่ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ทั้งนี้ เพราะถ้าใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธเช่นนี้ อาจทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกไม่พอใจและเสียความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป

ในกรณีที่ต้องตอบปฏิเสธดังกล่าว ควรใช้ชื่อเรื่องโดยเดิมคำว่า "การ" ลงข้างหน้าชื่อเรื่องเดิมดังกล่าวข้างต้น เช่น

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ดังนี้ เป็นต้น

(5) แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ ชื่อเรื่องแต่ละเรื่องควรเป็นชื่อเฉพาะเรื่องนั้น ซึ่งไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เพราะถ้าตั้งชื่อเรื่องซ้ำกับเรื่องอื่น โดยไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จะทำให้สับสน ไม่สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ยาวเกินความจำเป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตในการสอบ

“เรื่อง” ตามตัวอย่างนี้ เขียนยาวเกินความจำเป็น อาจย่อให้สั้นลงมาได้อีก โดยยังพอรู้ใจความ เช่นเขียนว่า

เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ

คำว่า “ข้าราชการ” ถ้าใช้กันในวงราชการพลเรือนก็เป็นที่เข้าใจกันว่า หมายถึง “ข้าราชการพลเรือน” จึงใช้คำว่า “ข้าราชการ” ในการตั้งชื่อเรื่องได้โดยไม่ต้องมีคำว่า “พลเรือน” เว้นแต่เป็นเรื่องที่ต้องการจะเน้นเฉพาะข้าราชการพลเรือน จึงจะใช้คำว่า “ข้าราชการพลเรือน” ใด ๆ ก็ดี การใช้คำย่อเช่นนี้ใช้เฉพาะในการตั้งชื่อเรื่องเท่านั้น ส่วนการเขียนข้อความเนื้อเรื่อง จะต้องใช้คำเต็มว่า “ข้าราชการพลเรือน”

คำว่า “ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน” ไม่จำเป็นต้องเขียนในการตั้งชื่อเรื่องเพราะเป็นที่รู้กันอยู่แล้วว่า การลงโทษข้าราชการจะกระทำเมื่อกระทำผิดวินัย

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

การเขียน “เรื่อง” เพียงคำนามคำเดียวเช่นนี้ ไม่รู้ใจความของเรื่องว่า จะทำอะไรกับเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องพิมพ์ดีดเป็นอย่างไร ต้องเขียนเป็นประโยคหรือวลี จึงจะรู้ใจความ เช่นเขียนว่า

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีดเก่าที่ไม่ใช้แล้ว

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ่มติคณะรัฐมนตรี

การเขียน “เรื่อง” ทำนองนี้ ไม่รู้ใจความว่า มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องอะไร การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้รู้ใจความ เช่น ถ้ามติคณะรัฐมนตรีที่แจ้งไปนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ก็ควรเขียน “เรื่อง” ว่า

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

เรื่อง ช่อมถนน

การเขียน “เรื่อง” ทำนองนี้ เก็บค้นอ้างอิงยาก เพราะไม่รู้ว่าเป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการช่อมถนน หรือว่าเป็นเรื่องเฉพาะเกี่ยวกับการช่อมถนนสายใดสายหนึ่ง หรือในเขตใดเขตหนึ่ง จึงแยกเรื่องเพื่อเก็บยาก ถ้ามีใครมาขอให้ค้นเรื่องช่อมถนน ก็ยากที่จะค้นหาได้ เพราะอาจมีเรื่องช่อมถนนอยู่หลายเรื่อง ถ้ามีใครกล่าวอ้างถึงเรื่องช่อมถนน ก็ยากที่จะเข้าใจว่าเป็นเรื่องไหน

การเขียน “เรื่อง” ควรเขียนให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย เช่น

ถ้าเป็นเรื่องทั่วไปที่หน่วยงานกลางแจ้งทางปฏิบัติในการดำเนินการช่อมถนนที่เสียหาย เพราะน้ำท่วมไปให้หน่วยงานรองทราบ ก็อาจเขียนว่า

เรื่อง การช่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชนทราบถึงการช่อมถนนสายใดสายหนึ่ง ก็อาจเขียนว่า

เรื่อง การช่อมถนนสุขุมวิท ซอย 31

เมื่อเขียนเรื่องเช่นนี้แล้ว จะทำให้สามารถเก็บค้นอ้างอิงได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ

การเขียน “เรื่อง” ทำนองนี้ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้ เพราะไม่ทราบว่าขอความร่วมมือเรื่องอะไร อาจมีเรื่องขอความร่วมมือเรื่องอื่นอีกหลายเรื่อง ซึ่งจะสร้างความสับสนแก่ผู้อ่าน ผู้เก็บ ผู้ค้น และผู้อ้างอิง

การเขียน “เรื่อง” ควรเขียนให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เช่นเขียนว่า

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร

เรื่อง ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร

เมื่อเขียนเรื่องเช่นนี้แล้ว ก็จะสามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การเขียนคำขึ้นต้น

ก. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอก และหนังสือภายในใช้เหมือนกัน โดยใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

(1) หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
(ก) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
(ข) สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท
(ค) สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม-มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าละอองพระบาท
(ง) สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
(จ) พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอ ปร ะ ทาน กรา บ ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
(ฉ) พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
(ช) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
(ซ) พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)

(2) หนังสือพระภิกษุ

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
(ก) สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)
(ข) สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล....
(ค) สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ พระราชาคณะ และพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...

(3) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษดังต่อไปนี้ ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” คือ

ประธานองคมนตรี	ประธานศาลปกครองสูงสุด
นารกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานรัฐสภา	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานวุฒิสภา	ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ประธานศาลฎีกา	ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	รัฐบุรุษ

(4) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือบุคคลอื่น

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อ (3) และถึงบุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อ (1) และข้อ (2) ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” เหมือนกันทั้งหมด

ข. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา

คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา ใช้คำว่า “ถึง” คำเดียวเหมือนกันหมดทุกกรณีและถ้าถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ก็ต่อท้ายด้วยชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน ไม่ได้ต่อด้วยตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน เช่น เขียนว่า

ถึง กรมสรรพากร

ไม่ได้เขียนว่า “ถึงอธิบดีกรมสรรพากร” อย่างหนังสือภายนอก

ถ้าเป็นหนังสือประทับตราถึงบุคคล ก็ต่อท้ายคำว่า “ถึง” ด้วยชื่อบุคคล เช่นเขียนว่า

ถึง นายประวิณ ณ นคร

ทั้งนี้ คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา ใช้คำว่า “ถึง” เหมือนกันหมดทุกคน ไม่ว่าจะถึงหนังสือถึงเด็ก หรือผู้น้อย หรือผู้ใหญ่

ดังนั้น จึงพึงระวังไม่ควรใช้หนังสือประทับตราถึงบุคคลที่เป็นผู้ยิ่งใหญ่ในวงสังคม

เอกสารอ้างอิง หนังสือบทเรียนด้วยตนเอง การเขียนหนังสือติดต่อราชการและ ธุรกิจ เรียบเรียงโดย ประวิณ ณ นคร

ผู้รวบรวม งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11 โทร. 0 2962 3606