

รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching เรื่อง การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องจะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับเพราะการจัดทำหนังสือราชการควรมีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์ทุกครั้งการร่างก่อให้เกิดทักษะในการเขียน ได้ใช้ความรู้ ความคิด ไม่ควรใช้การคัดลอกหนังสือเดิมทั้งหมดเพราะอาจเกิดความผิดพลาดได้และทำให้ผู้ร่างกลายเป็นคนร่างหนังสือราชการไม่เป็นในที่สุดเนื่องจากไม่เกิดทักษะในการร่าง หลักในการร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ควรระวังการใช้ อักษรวิเศษ ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

วิธีร่างหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. ร่างด้วยลายมือที่อ่านง่ายด้วยดินสอหรือปากกา อาจเขียนแบบบรรทัดเว้นบรรทัด เพื่อให้ผู้บริหารเขียนข้อความเพิ่มเติมหรือแก้ไขงานได้สะดวก ชัดเจน
๒. ควรเสนอตัวร่างและเรื่องประกอบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจร่าง และสั่งพิมพ์ต่อไป
๓. หากเป็นเรื่องสำคัญ ควรเก็บตัวร่างแนบกับต้นเรื่องหรือสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
๔. ผู้บริหารควรมีการตรวจร่างก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง โดยตรวจทั้งรูปแบบ เนื้อหา ภาษา ของหนังสือราชการ เพราะถือเป็นหน้าตาของหน่วยงาน
๕. ใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในการตรวจร่าง เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่างกับผู้ตรวจร่าง การแก้ไขจะต้องถูกต้องตรงกันตามความต้องการของทั้ง ๒ ฝ่าย ส่งผลให้การปฏิบัติตามหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

หลักการร่างหนังสือ

๑. ต้องศึกษาชนิดและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) สามารถใช้ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
๒. ต้องเข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น
 - ๒.๑ หนังสือภายนอก
 - ๒.๒ หนังสือภายใน
๓. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียน (ร่าง) อย่างชัดเจน
๔. ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุ และความมุ่งหมาย เป้าประสงค์ ที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นจึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือพิจารณาและปฏิบัติ
๕. ถ้ามีเป้าหมายหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน เข้าใจง่าย
๖. การใช้ถ้อยคำต้องไม่มีความหมายหลายทาง

๗. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ต้องใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู เพื่อไม่ให้เกิดความบาดหมางระหว่างหน่วยงาน และให้มีเหตุผลในการปฏิบัติที่ชัดเจน

๘. ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่เหมาะสม

๙. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๐. ต้องมีความเข้าใจหลักภาษาไทยพอสมควร

๑๑. ต้องใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๒. ไม่ใช่ถ้อยคำกวน กำกวม

๑๓. ควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด ภาษาท้องถิ่น หรือภาษาต่างประเทศ

๑๔. ก่อนร่างหนังสือต้องคำนึงถึง

๑๔.๑ ความนิยม ความชอบ ของผู้ลงนามหนังสือ

๑๔.๒ ผู้รับ

๑๔.๓ ใช้ถ้อยคำธรรมดา

๑๔.๔ ต้องระวางอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์

๑๔.๕ ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๔.๖ ต้องใช้ภาษาเขียน

๑๔.๗ ต้องเขียนให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ได้ใจความ

๑๔.๘ เหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน

๑๔.๙ ต้องร่างหรือเขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย สะดวกสำหรับการแก้ไข และพิมพ์

๑๕. ก่อนร่างหนังสือราชการให้พิจารณา ดังนี้

๑๕.๑ พิจารณาวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะร่างหรือเขียน

๑๕.๒ จับประเด็นของเรื่องที่จะร่างหรือเขียนหนังสือให้ได้

๑๕.๓ ค้นหาระเบียบ กฎหมาย หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาก่อนเพื่อเป็นการปูพื้นฐาน

แนวความคิดในการร่างหนังสือเขียนหนังสือ

๑๕.๔ เมื่อร่างหรือเขียนหนังสือแล้ว ควรอ่าน ทานแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง

๑๖. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของร่างหรือเขียนหนังสือ การร่างหรือเขียนหนังสือที่ดี ควรมี

องค์ประกอบ ๕ ประการ คือ

๑๖.๑ มีเอกภาพที่ดี หมายถึง มีความมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปน จนทำให้ อ่านสับสน

๑๖.๒ มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเรื่องกันไม่ขาดตอน

๑๖.๓ มีความกระชับ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความ ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านสามารถเข้าใจตรง ตามความประสงค์ของผู้เขียน และเข้าใจได้รวดเร็ว ไม่เกิดปัญหาในการตีความ

๑๖.๔ มีแม่พิมพ์ที่ดี หมายถึง การมีทัศนหรือจุดยืนที่แน่นอนในการร่าง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิดอารมณ์ ตลอดจนระดับการใช้ภาษาให้คงที่ในข้อความเดียวกัน

๑๖.๕ มีความน่าสนใจและติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

การร่างหนังสือราชการต้องคำนึงถึง

๑. รูปแบบ

- ภาษากฎหมาย ภาษาศาล เราแก้ไขไม่ได้
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ตัวหนังสือ ต้องใช้จุดไข่ปลา ไม่ใช่ขีด
- สำเนาฉบับ ห้วนหนังสือ ใช้เป็นตัวอักษรสีขาว ห้ามลบ เพื่อให้ตัวอักษรเคลื่อนแต่จุดไข่ปลา

ต้องลบ

- ร่าง พิมพ์ ตรวจ ไม่ใช่ ร่าง พิมพ์ ทาน
- การร่างหนังสือราชการขึ้นต้นว่า

ด้วย	}	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องจาก		
เนื่องด้วย		
ตาม	}	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
ตามที่		
อนุสนธิ		

๒. เนื้อหา

๒.๑ ลักษณะของเนื้อหาที่ดี

- เขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความยินยอม
- เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม เขียนให้มีความแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่

จำเป็น

เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม

๒.๒ ภาษาราชการ/ภาษาทั่วไป (คำที่ควรใช้/คำที่ไม่ควรใช้) การใช้คำในหนังสือราชการหรือภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน จึงต้องคำนึงถึงความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจนและสามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามตัวอย่างในตาราง

ภาษาราชการ/ภาษาทั่วไป (คำที่ควรใช้/คำที่ไม่ควรใช้) ในหนังสือราชการ

ภาษาราชการคำที่ควรใช้	ภาษาทั่วไปคำที่ไม่ควรใช้
ผู้ใด	ใคร
ที่ใด	ที่ไหน
แบบใด	แบบไหน
สิ่งใด อันใด	อะไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้
มีความประสงค์	ต้องการ
อนุเคราะห์	ช่วย
มิใช่	ไม่ใช่
มิได้ หาไม่ได้	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
ดำเนินการ	ทำ
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
แจ้ง	บอก
จะ	จัก
งบประมาณ	เงิน
หาก	ถ้า
ประสงค์	ใคร่
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสานงาน	ติดต่อ
เครือข่าย	รวมกลุ่ม
ขณะนี้	เวลานี้
ขอสนับสนุน	ขอเยี่ยม
โปรดพิจารณาดำเนินการ	ขอให้ดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ	โปรดอนุมัติ

โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ หัวเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ ที่ ชื่อส่วนราชการ ไปจนถึง สิ่งที่มาด้วย

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ เนื้อเรื่อง เหตุที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าแรกของหนังสือ

ส่วนที่ ๓ ได้แก่ จุดประสงค์ของเรื่อง ๑ จุด ที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าที่สองของหนังสือ

ส่วนที่ ๔ ได้แก่ ท้ายเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ คำลงท้าย ไปจนถึง หมายเลขโทรศัพท์

โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

ตอนที่ ๑ คำขึ้นต้น

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการให้ความถึงเรื่องเดิมว่าความเป็นมาอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม... ลงท้ายด้วยคำว่า นั้น” “ตามที่... ลงท้ายด้วยคำว่า ความละเอียด แจ่มแล้ว นั้น”

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือ ความมุ่งหมายโดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย... หรือ เนื่องจาก” แต่จะไม่มี คำลงท้ายใดๆ

ตอนที่ ๒ เหตุผล

๑. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์ ปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความคิดเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้นๆ ให้ชัดเจน

๒. ควรจะชี้แจงให้เห็นถึงผลดี ผลเสีย การได้ประโยชน์ การเสียประโยชน์แห่งการนั้นๆ ให้กระจ่างชัด

ตอนที่ ๓ คำลงท้าย

โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ ๒ อย่างเด่นชัด เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ” เป็นต้น

การร่างหนังสือควรจะมีการฝึกฝนการร่างหนังสือบ่อยๆ เป็นคนชอบที่จะอ่านหนังสือ เพื่อการจดจำภาษาสำนวน หรือข้อความที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างดียิ่งขึ้นมีความอดทนต่อการถูกตำหนิ ตีติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียนและปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ร่างมีความคิดที่ดีว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา การที่ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความสมบูรณ์ ไพเราะ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” การร่างหนังสือควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลว่า “ต้องร่างหนังสือแล้วให้ผู้อ่าน อ่านแล้วยินดีที่จะให้ความร่วมมือหรือยินดีที่จะปฏิบัติตาม”

การตั้งชื่อเรื่อง

เรื่อง คือ ใจความของหนังสือ **ที่ย่อสั้นที่สุด** นั่นคือ เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องก็สามารถทราบ เรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวมได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การทราบความต้องการ / ความประสงค์ / เหตุที่มีหนังสือมาถึง ทำให้การพิจารณา ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

การตั้งชื่อเรื่อง อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ

๑. พอรู้ใจความของเรื่อง **ที่ย่อสั้นที่สุด**

๒. สะดวกต่อการเก็บ สืบค้น และอ้างอิง

ชื่อเรื่องที่ดี ต้องเป็น ประโยค หรือ วลี เช่น เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอความ อนุเคราะห์ นักศึกษาฝึกงาน ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็น คำนาม หรือ คำกริยา ถือว่าเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ควรนำมาใช้ ไม่ดี และไม่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร เรื่อง แจ่มมติที่ประชุม

วิธีการร่างหนังสือ

๑. การเขียนข้อความที่เป็นเหตุ ถ้าเป็นกรณีที่มีหนังสืออ้างอิง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และจบด้วยว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

ถ้าเป็นกรณีไม่มีหนังสืออ้างอิง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามที่” (เป็นเรื่องที่รู้จักอยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำว่า “นั้น” แต่ถ้าเป็นเรื่องใหม่ (ไม่เคยเกิดขึ้น/ไม่เคยมีมาก่อน) ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย” หรือ “ชื่อส่วนราชการ” และห้ามลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” อย่างเด็ดขาด

คำเริ่มต้นของข้อความที่เป็นเหตุมีใช้กันอยู่หลายคำ ที่นิยมกันอย่างน้อย ๖ คำ คือ ด้วย เรื่องจาก ตาม ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. การเขียนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีเขียน ๒ วิธี

๒.๑ เขียนชัดเจน เช่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.๒๕๑๕

๒.๒ เขียนโดยย่อ เช่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

๓. การเขียนข้อความที่เป็นผล คือ จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ชัดเจน ระบุให้แน่ชัดว่า ต้องการอะไรจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

๓.๑ ถ้าต้องการให้อนุมัติ / อนุญาต ให้เขียนแสดงเหตุผล / ความจำเป็นในการขออนุมัติ / อนุญาต และจบด้วย ขออนุมัติ / อนุญาตเรื่องอะไร

๓.๒ ถ้าต้องการให้ทราบ ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือจึงเรียนมาเพื่อทราบ

๓.๓ ถ้าต้องการให้พิจารณา ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือจึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และต่อท้ายให้ชัดว่า จะให้พิจารณาเรื่องอะไร ประเด็นไหน

๓.๔ หรือกรณีอื่นๆ เช่น เพื่อข้อมความเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อชี้แจง ข้อเท็จจริง เพื่อรายงาน เพื่อสืบสวนสอบสวนระดับรับฟัง เพื่อให้สังวรระมัดระวัง เป็นต้น

ข้อสังเกตการใช้ถ้อยคำ

การใช้ถ้อยคำภาษาไทย ต้องยอมรับว่าภาษาไทยมีถ้อยคำให้ใช้มาก คำหลายๆ คำ มีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น กิน มีความหมายถึงกินอยู่มาก เช่น รับประทาน เสวย ฉ้น ซึ่งแต่ละคำจะมีระดับการใช้เป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม มีคำบางคำที่อยากเน้น ย้ำ เพราะมักใช้ผิดกันบ่อยครั้ง อาทิ

- การใช้คำ **ขอขอบคุณ**

ขอบคุณ ใจทั่วไป

ขอบพระคุณ ขอบพระคุณมาก ขอบพระคุณยิ่ง เป็นพระคุณมาก เป็นพระคุณยิ่ง

- อนุมัติ หมายถึง เห็นชอบตามที่กำหนดให้จะใช้กรณีที่มีระเบียบ กฎหมาย ระบุไว้

- อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใจโดยทั่วไป

- การใช้ ณ (นะ) ต้องไม่มีจุด

- ฯลฯ (ไปยาลใหญ่) ต้องเว้นวรรค

- ฯ (ไปยาลน้อย) ต้องเว้นวรรค

- หมายถึงกำหนดการ ใช้กับงานพระราชพิธีกรณีมีการเสด็จ

- กำหนดการ ใจทั่วไป

- กอปร หมายถึง ประกอบ อย่าเขียนเป็น กอปร หรือ กอ์ปร

- การใช้บุพบท ดังนี้

กับ	หมายถึง	ติดกัน ด้วยกัน เท่ากัน
แก่	หมายถึง	สำหรับใช้ทั่วไป
แต่	หมายถึง	สำหรับใช้กับผู้สูงกว่า หรือใช้กับพระภิกษุ เช่น ถวายแต่ อุทิศแต่
แต่	หมายถึง	เฉพาะ อย่าง เท่านั้น
ต่อ	หมายถึง	กระทำต่อ ตาม
ต่อเมื่อ	หมายถึง	เมื่อถึง
ต่อเนื่อง	หมายถึง	ติดต่อกันไป
ต่อไป	หมายถึง	ถัดไป
ต่อมา	หมายถึง	ถัดมา

แต่ถึงกระนั้นก็ดี ใช้ในกรณี เชื่อมความให้ขัดแย้งกัน

แต่ละ ใช้ในกรณี บอกแยกเป็นจำนวนหนึ่งๆ

แต่ว่า ใช้เชื่อมความให้กลับกัน ขัดแย้งกัน

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป

พึง เป็นคำที่ใช้วางมาตรฐาน

ย่อม เป็นคำบังคับทางการ แต่ไม่เด็ดขาด

ต้อง เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด

อาจ (จะ) ใช้บอกการคาดคะเน

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้ลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและ วิจารณ์ญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ในงานสารบรรณรู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
๓. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความ ถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมายการเสนอความคิดเห็น หรือข้อพิจารณาเป็นต้น
๔. มีความรู้ความสามารถทางภาษาการสะกดคำการใช้คำประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่ายรู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่การตัดคำ ระหว่างบรรทัดตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
๕. มีความคิดวิจารณ์ญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพิจารณา ความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้นมีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็นไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
๖. มีความรอบคอบและรับผิดชอบ ต้องเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
๗. มีเหตุผลที่อธิบายได้สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้การอธิบายจะทำให้ผู้ร่าง และผู้พิมพ์พัฒนาความรู้ และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
๘. มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้าไม่ควรขีดฆ่า ทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบ คำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้นหรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่าง การแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือมีวิธีดังนี้

๑. ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ ดังนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ

๒. ตรวจเนื้อหาพิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงหนังสือที่เขียนไป ตรวจการตั้งชื่อเรื่องการสรุปย่อในย่อหน้าแรกการเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการ ลำดับความ ตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ตรวจภาษาข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษา เช่น สะกดผิด วรรคตอนผิด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น

๔. เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากลใช้ได้ในการตรวจสอบ การเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไป ผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้นี้ตรงกัน