

บทที่ ๕

สรุปผลงานวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาหนังสือราชการภายนอกระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๘ ทางด้านรูปแบบและส่วนวนภาษาที่ใช้ จากข้อมูลที่เป็นหนังสือราชการภายนอก รวมทั้งสิ้น จำนวน ๗,๓๙๐ ฉบับ โดยการศึกษาได้แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มตามช่วงระยะเวลาต่าง ๆ กัน ตามที่มีระเบียบฉบับต่าง ๆ กำหนดในระชยะเวลานั้น ๆ ได้แก่

ในช่วงระยะเวลาก่อนมีระเบียบกำหนด คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๘

ในช่วงระยะเวลามีระเบียบ"แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดใช้ คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๔๖

ในช่วงระยะเวลามีระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดใช้ คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๐๖

ในช่วงระยะเวลามีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๖ - ๒๕๒๖

ในช่วงระยะเวลามีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๓๘

ผลการศึกษาสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. ชนิดของหนังสือราชการ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๘ มีดังนี้

๑.๑ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕ - พ.ศ.๒๔๗๘ (ก่อนประกาศใช้ระเบียบ"แบบหนังสือราชการ"พ.ศ. ๒๔๗๘) หนังสือราชการมีการเรียกชื่อตามลักษณะเฉพาะของหนังสือนั้น ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของหนังสือผู้ใดเป็นผู้รับหนังสือ และข้อความของหนังสือเป็นอย่างไร นอกจากนี้ ตาม "ลักษณะจดหมายราชการ" ของพระยาอินทราธิบดี ฯ (๒๔๗๖ : ๕) ได้แบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ หนังสือตรง หนังสือในนาม หนังสือรับคำสั่ง หนังสือนำเสนอ และหนังสือครึ่งราชการ

๑.๒ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๘ - พ.ศ.๒๔๙๖ ระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ.๒๔๗๘ ได้แบ่งหนังสือในราชการออกเป็น ๓ ชนิด คือ หนังสือทางราชการ หนังสือกึ่งราชการ และหนังสือส่วนตัว ซึ่งหนังสือทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

๑.๓ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๔๙๖ - พ.ศ.๒๕๐๖ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ แบ่งหนังสือที่ใช้โดยทั่วไปในราชการ เป็น ๒ อย่างคือ หนังสือราชการ และหนังสือกึ่งราชการ ซึ่งหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน

๑.๔ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๐๖ - พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ แบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๕ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการและโฆษณา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นและรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๒๖ - พ.ศ.๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒. รูปแบบของหนังสือราชการภายนอก ระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕ - พ.ศ.๒๕๓๔ มีการเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ โดยเพิ่มส่วนประกอบย่อยในส่วน หัวเรื่อง และท้ายเรื่อง ดังนี้

๒.๑ ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วยส่วนประกอบย่อย ๗ ส่วน ได้แก่

๒.๑.๑ เลขที่ของหนังสือ เป็นส่วนที่พบตั้งแต่ พ.ศ.

๒๔๗๕ แต่เริ่มมีการกำหนดใช้อย่างเป็นทางการ

และมีแนวการใช้ที่เป็นระบบเดียวกัน ตั้งแต่ พ.ศ.

๒๔๗๘ และมีการเปลี่ยนแปลงการลงรายละเอียด

ในระเบียบฉบับต่อ ๆ มาจนปัจจุบัน

๒.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เป็นส่วนที่พบตั้งแต่

พ.ศ. ๒๔๗๕ แต่มีการกำหนดให้ใช้อย่างเป็นทาง

การ ใน ปี พ.ศ. ๒๔๗๘

ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย คือใส่ชื่อส่วน

ราชการหรือสถานที่ราชการพร้อมที่ตั้งอย่างละเอียด

๒.๑.๓ วัน - เดือน - ปี ที่ออกหนังสือ เป็นส่วนที่พบ

ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ มีการกำหนดใช้อย่าง เป็น

ทางการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๘ และใช้แบบนั้นเรื่อย

มาจนถึงปัจจุบัน .

๒.๑.๔ เรื่อง เริ่มกำหนดให้เรื่องเป็นส่วนหนึ่งของ

หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบ ปี พ.ศ.

๒๔๗๘ และกำหนดเรื่อยมาจนปัจจุบัน

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น พบว่ามีใช้ตั้งแต่ พ.ศ.๒๔๗๕ แต่เริ่มมี

การกำหนดให้ใช้อย่างเป็นระเบียบแบบแผนใน

พ.ศ. ๒๔๗๘

๒.๑.๖ อ้างถึง(ถ้ามี) เริ่มกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของ

หนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๔๙๖

๒.๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) เริ่มกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒ ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วยส่วนประกอบย่อย ๔ ส่วน ได้แก่

๒.๒.๑ คำลงท้าย พบว่ามีใช้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่เริ่มมีการกำหนดให้ใช้อย่างเป็นทางการเป็นระเบียบแบบแผนใน พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒.๒ ลงชื่อและตำแหน่ง พบที่มีการลงชื่อ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีการใส่ชื่อเต็มในวงเล็บ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๑ ส่วนตำแหน่งนั้น ได้กำหนดให้ระบุตำแหน่งไว้ด้วย ได้วงเล็บชื่อเต็ม ตามระเบียบในพ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒.๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทร. พบว่าในหนังสือราชการ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๘ บางฉบับมีการใส่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ที่ใต้เลขที่หนังสือ แต่ต่อมาเมื่อมีระเบียบ ใน พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดไม่ให้ใช้ อย่างไรก็ตาม ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ใส่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในตอนท้ายสุดของหนังสือที่มุมด้านซ้ายมือ สำหรับ หมายเลขโทรศัพท์นั้น มีกำหนดให้ใส่ไว้ ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือตามคำสั่งคณะปฏิวัติ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕

๒.๒.๔ สำเนาส่ง(ถ้ามี) เป็นส่วนของหนังสือราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. จำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการภายนอก ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๕๓๕ มีดังนี้

๓.๑ จำนวนภาษาที่ใช้ในส่วน "เรื่อง" ของหนังสือราชการภายนอก มีปรากฏเป็นข้อความ ๓ ลักษณะ คือ

๓.๑.๑ ประโยคบอกเล่า

๓.๑.๒ กริยาวลี

๓.๑.๓ นามวลี

ในกรณีที่หนังสือราชการนั้นเป็นหนังสือต่อเนื่อง จำนวนภาษาในส่วน "เรื่อง" อาจใช้ถ้อยคำตาม "เรื่องเดิม" หรือเปลี่ยนแปลงถ้อยคำบางส่วน ของ "เรื่อง" เดิม

การใช้ถ้อยคำตาม "เรื่อง" เดิม นั้น ในหนังสือต่อเนื่อง ที่มี "เรื่อง" เดิม เป็นกริยาวลี ในระยะแรกไม่นิยมใช้ถ้อยคำ "เรื่อง" เดิมเป็น "เรื่อง" ของหนังสือต่อเนื่อง แต่ต่อมานิยมใช้ขึ้นตามลำดับจนในที่สุดในระยะเบี่ยง สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ใช้ถ้อยคำตาม "เรื่อง" เดิมในหนังสือต่อเนื่องตามปกติ

๓.๒ จำนวนภาษาที่ใช้ในส่วน "เนื้อเรื่อง" มีถ้อยคำที่ใช้ดังนี้

๓.๒.๑ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการภายนอก ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๕๓๕ มีสรรพนามบุรุษที่ ๑ มี ๔ คำ คือ ข้าพเจ้า เกล้าฯ เกล้ากระผม กระผม และมีสรรพนามบุรุษที่ ๒ คือ ท่าน

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕ - ๒๕๐๖ มีสรรพนามบุรุษที่ ๑ คือ ข้าพเจ้า และสรรพนามบุรุษที่ ๒ คือ ท่าน

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ ระหว่าง พ.ศ. มีคำสรรพนามบุรุษที่ ๑ จำนวน ๓ คำคือ ข้าพเจ้า กระผม และดิฉัน และมีสรรพนามบุรุษที่ ๒ คือ ท่าน

อย่างไรก็ตาม หนังสือราชการภายนอกตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ - ๒๔๙๕ การละสรรพนาม สรรพนามเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากนิยมใช้ส่วนราชการเป็นเจ้าของหนังสือ และผู้รับ

๓.๒.๒ ส่วนวนภาษาที่ใช้ใน "เนื้อเรื่อง" ที่เป็นเรื่องใหม่ ในหนังสือราชการ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๔๙๕ นั้น พบว่ามีการใช้ คำขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ แล้วตามด้วยข้อความที่เป็นผล

คำที่ใช้เป็นคำขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุได้แก่ คำว่า ด้วย ด้วยเนื่องใน ด้วยเนื่องจาก ด้วยในขณะที่ ด้วยบัดนี้ ด้วยปรากฏว่า ด้วยปรากฏว่าในเวลานี้ ด้วยปรากฏว่าเนื่องจาก โดยที่ เนื่องด้วย เนื่องด้วยปรากฏว่า เนื่องจาก เนื่องจากปรากฏว่า ในการที่ และ อนุสนธิ คำเหล่านี้ เท่าที่ ปรากฏใช้มาโดยตลอด จนถึงปัจจุบัน ได้แก่ คำว่า ด้วย ด้วย ปรากฏว่า และ เนื่องด้วย

๓.๒.๓ ส่วนวนภาษาที่ใช้ใน "เนื้อเรื่อง" ที่เป็น เรื่องต่อเนื่อง ในหนังสือราชการระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๔๙๕ อาจแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะคือ

ก) การทำความถึงเหตุการณ์ที่มีมาก่อนและทราบ กันคืออยู่แล้ว คำขึ้นต้นข้อความเหล่านี้ได้แก่ คำ หรือวลี ดังนี้ ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก ตามที่ ด้วยปรากฏว่า ด้วยเนื่องจาก เนื่องจาก ตามที่ แต่คำที่ยังคง มีใช้ในปัจจุบันนี้ ได้แก่ คำว่า ตามที่ คำเดียว เท่านั้น

ข) การทำความถึงหนังสือ ที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะใช้คำ หรือวลีขึ้นต้นข้อความ ได้แก่ คำว่า ด้วย ตาม เนื่องจาก อนุสนธิ และ วลี ตามหนังสือที่อ้างถึง อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึง ตามหนังสือ(หน่วยงาน) ที่อ้างถึง เป็นต้น แต่สำหรับวลีที่ยังคงมีใช้ในปัจจุบัน ได้แก่ ตามหนังสือที่อ้างถึง ตามอ้างถึง ตามหนังสือ(หน่วยงาน) ที่อ้างถึง

๓.๒.๔ ส่วนวนภาษาที่ใช้กล่าวถึงเนื้อความที่ทราบกันแล้ว
ส่วนวนนี้ จะไม่ปรากฏใน "เนื้อเรื่อง" ที่เป็น
เรื่องใหม่ จะปรากฏใน "เนื้อเรื่อง" ที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง และจะปรากฏในส่วนท้าย
ของการทำความเข้าใจในเรื่องต่อเนื่องนั้น

ส่วนวนเหล่านี้ ได้แก่ ความแจ้งแล้วนั้น ตั้งแจ้งแล้วนั้น
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ซึ่งมีการใช้มาแต่เดิม แต่ยังไม่นิยมใช้มากนัก และนิยม
ใช้มากขึ้นเป็นลำดับจนถึงปัจจุบัน

๓.๒.๕ ส่วนวนภาษาที่ใช้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือ
ส่วนวนนี้อาจจะปรากฏในส่วนใดของเนื้อเรื่องก็ได้
นอกจากนี้ยังอาจปรากฏ ส่วนวนภาษาที่ใช้ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ระหว่าง
พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่แตกต่างกัน

๓.๓ ส่วนวนภาษาที่ใช้ในส่วน "จุดประสงค์ของเรื่อง"
ของหนังสือราชการภายนอกในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕ -
พ.ศ. ๒๕๓๕ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า จึง แล้วต่อด้วยความประสงค์ของเจ้าของ
หนังสือที่ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ

ส่วนวนภาษาในส่วนจุดประสงค์ของหนังสือราชการภายนอกเรื่อง
ช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ศ. ๒๕๓๕ มีความคล้ายคลึง
กันมาก จะแตกต่างกันบ้าง เฉพาะรายละเอียดปลีกย่อยเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

หนังสือราชการมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีลักษณะการใช้ภาษาที่มีลักษณะ
เฉพาะตัวแตกต่างกันออกไป น่าที่จะนำมาศึกษาถึงการใช้ภาษาในแต่ละ
ชนิด หรือมาศึกษาเปรียบเทียบกัน