

หนังสือเรียนภาษาไทย

รายวิชา ส ๐๔๑

ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ข ๒๙๕.๙๑

ม:ท

๐๕๔๖ ท

ข๓ (๒๕๔๔)

DCID LIBRARY



0000018845

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

ตัวอย่าง



ตัวอย่างสื่อการเรียนการสอน
ศูนย์พัฒนาหนังสือ

หนังสือเรียนภาษาไทย

ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

รายวิชา ท ๐๔๑ ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

ของ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 974-01-2485-2

พิมพ์ครั้งที่สิบสี่ ๑๐,๐๐๐ เล่ม

พ.ศ. ๒๕๔๔

วันที่ ๒๒ ค.ค. ๕๕
เลขทะเบียน ๗ ๑๓๑๐๑ ค ๓
เลขเรียกหนังสือ ๗ ๔๙๕.๙๑ ม:๗

๑๕๕๖๕

องค์การค้าของคุรุสภาจัดพิมพ์จำหน่าย

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

๒๒๔๕ ถนนลาดพร้าว วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

มีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง อนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) แล้วนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่าหนังสือเรียนภาษาไทย ท ๓๓๑ ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับ รายวิชา ท ๐๔๑ ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง จึงอนุญาตให้ใช้หนังสือเรียนนี้ในโรงเรียนได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๓

(นายสมชัย วุฑฒิปรีชา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) และให้ใช้ในโรงเรียนร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๓ และใช้ทั่วประเทศตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๔ เป็นต้นไป นั้น กรมวิชาการได้พิจารณาเห็นว่า หนังสือเรียนภาษาไทย รายวิชา ท ๓๓๑ ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ซึ่งจัดทำตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชา ท ๐๔๑ ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนสำหรับรายวิชาดังกล่าวได้

กรมวิชาการหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี



(นายจำริญ เสกธีระ)

อธิบดีกรมวิชาการ

๓๐ ตุลาคม ๒๕๓๓



คำนำ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ แล้วนั้น กระทรวงศึกษาธิการเห็นความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์การเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุตาม จุดประสงค์ของหลักสูตร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำสื่อการเรียนวิชาภาษาไทย ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นางฐะปะนีย์ นาครทรรพ	ประธานกรรมการ
๒. หม่อมหลวงบุญเหลือ เทพยสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวช่อนกลิ่น พิเศษสกุลกิจ	กรรมการ
๔. นายสวณิต ยมาภัย	กรรมการ
๕. นางยุพา สังศิริ	กรรมการ
๖. นางนิตยา มาตะวิสุทธิ	กรรมการ
๗. นางสาววลัยรัตน์ อติแพทย์	กรรมการ
๘. นางบุญชิ้น ทองอยู่	กรรมการ
๙. นางปราณี บุญชุม	กรรมการ
๑๐. นางบุณนาค คำเมือง	กรรมการ
๑๑. ร.ต.ไพโรจน์ อุปพงศ์	กรรมการ
๑๒. นายอภิวัฒน์ ปรีชาประศาสน์	กรรมการ
๑๓. หม่อมหลวงเสริมแสง พันธุมสุต	กรรมการ
๑๔. นางจารุณี สุตะบุตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวกฤษณา รัตนวงศ์	กรรมการ
๑๖. ผู้แทนกรมวิชาการ	กรรมการ
๑๗. นายสุระ ดามาพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวประณม กนิษฐนาคะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายสุชาติ วงศ์สุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในการจัดทำหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ท ๓๓๑ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม. ๓) เล่มนี้ คณะกรรมการได้ขอความอนุเคราะห์จากหม่อมหลวงบุญเหลือ เทพยสุวรรณ นายสวณิต ยมาภัย และ นางบุญชิ้น ทองอยู่ ให้เป็นผู้จัดทำ

กรมวิชาการหวังว่าหนังสือเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี และขอ ขอบขอบคุณคณะกรรมการและผู้จัดทำที่ได้มีส่วนช่วยให้งานนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้

(นายเอกวิทย์ ณ ถลาง)

อธิบดีกรมวิชาการ

มีนาคม ๒๕๒๓

คำชี้แจง

หนังสือเล่มนี้คณะผู้จัดทำเจตนาจะให้นักเรียนใช้สำหรับรายวิชาภาษาไทยเพื่อกิจธุระ ซึ่งเป็นวิชาหนึ่งในหมวดภาษาไทย หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๑

หนังสือเล่มนี้เป็นหนังสือที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนที่เลือกเรียนรายวิชานี้ก็จริงอยู่ แต่ว่าได้พยายามให้เป็นประโยชน์สำหรับผู้ใหญ่ทั่ว ๆ ไปด้วย และนักเรียนที่ไม่ได้เลือกเรียนวิชานี้ ถ้าได้อ่านหนังสือเล่มนี้ก็จะได้ประโยชน์ เพราะมนุษย์เราย่อมมีกิจธุระที่จะต้องประกอบด้วยกันทุกคน ปัจจุบันนี้เรามีชีวิตอยู่ในสังคมที่ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมากต่างพวกต่างกิจ มีสังคมนที่ติดต่อสื่อสารกันภายในครอบครัว หรือเพื่อนบ้านในหมู่บ้านเดียวกัน หรือในตำบลเดียวกันเท่านั้น

ถ้าเราไม่ใช้เวลาแก่ตนเองพิจารณาว่า วันหนึ่ง ๆ เราประกอบกิจธุระอันใดบ้าง เราย่อมไม่สังเกตเห็นว่าชีวิตของเรคนไทยในปัจจุบันนี้ ทำให้เราต้องประกอบภาระงานหลายอย่างหลายทางเพียงใด แต่เมื่อเราได้พิจารณาโดยใช้เวลาพอสมควร เราก็จะแลเห็นได้โดยง่าย

คำว่า กิจธุระ ในที่นี้หมายถึง การกระทำหรือกิจการที่เราประกอบ ที่ไม่ใช่เพื่อความพุ่มพวย แต่ประกอบเพื่อความจำเป็นในชีวิต บางคนต้องประกอบกิจการหลายอย่างหลายประเภท บางคนก็ประกอบเพียงสองสามอย่าง ในหนังสือเล่มนี้คณะผู้จัดทำพยายามให้นักเรียนได้สังเกตเห็นว่า บุคคลแต่ละคนมีกิจธุระอย่างไร ยากง่ายหรือไม่เพียงไหน และจะต้องใช้ภาษาไทยเพื่อให้กิจธุระมีประสิทธิภาพ และเราควรกระทำด้วยความพยายามให้มีประสิทธิภาพอย่างไร การกระทำกิจธุระต่าง ๆ เราจะทำให้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรกที่เราทำนั้น ย่อมจะไม่ค่อยได้ผลสมตามความประสงค์ของเรา เราย่อมทำผิดพลาดในครั้งแรก ๆ ไปบ้าง ต่อไปเมื่อเราต้องทำบ่อย ๆ เราก็จะมีความชำนาญ เราจะทำการผิดพลาดน้อยลง และทำได้ดีมีประสิทธิภาพขึ้นตามลำดับ ถ้ามีผู้แนะนำเราก็มีผิดพลาดน้อย แต่ถ้าขาดผู้แนะนำโดยสิ้นเชิง เราต้องใช้การเดา เราย่อมผิดพลาดมาก ในหนังสือเล่มนี้ ผู้จัดทำพยายามจะแนะนำให้นักเรียนพิจารณากิจธุระที่เราจะต้องทำในสังคมไทย เพื่อว่าเมื่อโอกาสมาถึงนักเรียนจักต้องทำกิจธุระอย่างใด ก็จะไม่กระทำการผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และจะก้าวหน้าไปตามที่ถูกต้องเร็วกว่าที่จะไม่มีผู้แนะนำ

กิจธุระ กับ ธุรกิจ เป็นคำสองคำมีความหมายแตกต่างกัน ต้องระวังอย่าเอาไปปะปนกัน ธุรกิจ หมายถึงกิจการเกี่ยวกับการค้า การทำกิจการเกี่ยวกับการลงทุน การได้กำไร การขาดทุนมากหรือน้อย ธุรกิจ อาจเป็นกิจการของเอกชนหรือของรัฐก็ได้ แต่กิจธุระนั้น คือการงานที่ประกอบเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิต อาจไม่เกี่ยวกับการขาดทุน การได้กำไรเลย เช่น การช่วยเหลือเพื่อนบ้าน เป็นกิจธุระอย่างหนึ่งมิใช่ธุรกิจ การใช้ภาษาเพื่อกิจธุระนั้นกว้างขวาง ต้องใช้ถ้อยคำสำนวนหลายอย่างแตกต่างกันไปตามลักษณะของกิจธุระ แต่การใช้ภาษาเพื่อธุรกิจนั้นมีแบบแผนตามชนิดของธุรกิจ เช่น ถ้าจะเขียนจดหมายสั่งซื้อไม้แปรรูป จักต้องบอกลักษณะของไม้ว่า กว้าง ยาว หนาเท่าใด เป็นไม้ชนิดใดให้แจ่มแจ้ง บอกเวลาที่จะชำระเงิน สถานที่ที่ผู้ขายจะต้องนำไม้ไปส่งหรือที่ผู้ซื้อจะไปรับให้แจ่มชัด แต่ถ้าเราเขียนจดหมายไปขอแบ่งปันไม้จากญาติหรือเพื่อนบ้าน ซึ่งไม่เกี่ยวกับการค้า นี่เป็นกิจธุระ มิใช่ธุรกิจ และภาษาที่จะใช้สำหรับกิจธุระเราต้องอาศัยความเพ่งเล็งให้เหมาะสมแก่บุคคล แก่เวลา แก่สถานการณ์ การใช้ภาษาสำหรับธุรกิจก็ต้องศึกษาและฝึกหัดใช้ให้ถูกต้อง ภาษาเพื่อกิจธุระเราก็ต้องฝึกหัดใช้ให้ได้ผลดีสำหรับเรา และป้องกันไม่ให้เกิดความระคายเคืองผิดพ้องหมองใจกับผู้ที่เรติดต่อดสื่อสารด้วย สรุปแล้วเราต้องพยายามเรียนการใช้ภาษาอยู่ตลอดไป เพราะอยู่ในวัยหนึ่งเราอาจจะต้องใช้สำนวนภาษาอย่างหนึ่ง แต่ถ้าเราเปลี่ยนวัยเราก็ต้องเปลี่ยนวิธีการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมแก่วัย

เราควรตระหนักไว้เสมอว่า การใช้ภาษาที่ดี คือการใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสมกับบุคคล แก่เวลาและ
สถานการณ์ ไม่มีหลักที่จะยึดไว้ได้ตายตัวโดยไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมแก่โอกาสตามที่กล่าวไว้

คณะผู้จัดทำ ขอแสดงความขอบคุณต่อท่านผู้มีนามต่อไปนี้ที่อนุเคราะห์ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยยศ เหมะรัชตะ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ความรู้
เรื่อง เอกสาร สิทธิและสัญญา
๒. นายสถิต ยมาภัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้ความรู้เรื่อง การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความสำคัญของภาษาในกิจธุระโดยทั่วไป	๑
กิจธุระโดยทั่วไปมีขอบเขตเพียงใด	๑
ความสามารถในการใช้ภาษาช่วยให้กิจธุระสำเร็จลงด้วยดีได้อย่างไร	๓
บทที่ ๒ การเรียบเรียงข้อความง่าย ๆ เพื่อเผยแพร่	๓
หลักทั่วไปของการเรียบเรียงข้อความง่าย ๆ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มชัด	๓
การเขียนประกาศ	๔
การเขียนคำแนะนำ	๑๐
การเขียนคำชักชวน	๑๒
บทที่ ๓ การรับทราบข่าวสารประเภทต่าง ๆ	๑๕
ประกาศของทางราชการ	๑๕
เอกสารแนะนำเรื่องต่าง ๆ	๒๔
เอกสารชักชวน	๒๗
บทที่ ๔ การติดต่อกับส่วนราชการและองค์การต่าง ๆ	๓๓
การเขียนคำแสดงความจำนง	๓๓
การแจ้งเรื่องต่าง ๆ	๔๐
การติดต่อด้วยวาจา	๔๔
การสมัครเข้าเป็นสมาชิก	๔๗
บทที่ ๕ การอ่านเอกสารสิทธิและสัญญาที่สำคัญ ๆ ในชีวิตประจำวัน	๔๓
เอกสารสิทธิ	๔๓
สัญญา	๔๕
บทที่ ๖ การสื่อสารทางไปรษณีย์และโทรเลข	๖๖
การเขียนจดหมาย	๖๖
การเขียนโทรเลข	๗๓
บทที่ ๗ การสื่อสารด้วยวาจา	๗๗
การสนทนาในสังคม	๗๗
การเข้าสอบสัมภาษณ์	๗๗
การสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ	๗๘
การพูดโทรศัพท์	๗๕
การบอกเล่าและชี้แจง	๘๑
บทที่ ๘ การเขียนข้อความที่เป็นพิธีการ	๘๓
การเขียนบัตรเชิญงานมงคลสมรส	๘๓
การเขียนบัตรเชิญงานศพ	๘๕

บทที่ ๑

ความสำคัญของภาษาในกิจวัตรโดยทั่วไป

ในการกระทำกิจวัตรของคนเรา ไม่ว่าจะเป็นกิจวัตรตามปกติในชีวิตประจำวันหรือกิจวัตรอื่นใดก็ตาม คนเราจะต้องใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการติดต่อกระทำกิจวัตรนั้น ๆ อยู่เสมอ หากขาดภาษาเสียแล้วเกือบจะกล่าวได้ว่า กิจวัตรของมนุษย์ทุกชนิดไม่อาจดำเนินไปได้เลย อย่างไรก็ตาม ในขณะที่ภาษาอาจเป็นปัจจัยที่ช่วยให้กิจวัตรดำเนินไปโดยสะดวก ภาษาก็อาจเป็นอุปสรรคที่ทำให้กิจวัตรขัดข้องไม่อาจดำเนินไปได้ด้วยดี บางทีถึงกับทำให้กิจวัตรล้มเหลวเสียหายไปเลยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้ภาษาของผู้กระทำกิจวัตรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจวัตรนั้นเอง เป็นสำคัญ

ฉะนั้นการฝึกฝนให้เกิดความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อกิจวัตรจึงจำเป็นสำหรับทุกคน เพราะตราบใดที่คนเรายังอยู่ในสังคม เราจะหลีกเลี่ยงหรือละเว้นการกระทำกิจวัตรเสียมิได้ ไม่ว่าจะเป็นอยู่ ณ ที่ใด หรือมีฐานะ อาชีพ อย่างไรก็ตาม

กิจวัตรโดยทั่วไปมีขอบเขตเพียงใด

คำว่า กิจวัตร ที่กล่าวเป็นคำมีความหมายกว้างหมายรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ทั้งหมดที่มนุษย์จำเป็นต้องกระทำเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นอยู่เป็นปกติวิสัย ในฐานะที่ตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ขอบเขตของกิจวัตรในที่นี้จะได้แยกออกเป็น ๓ เรื่องด้วยกันคือ

๑. กิจวัตรเกี่ยวกับการดำรงชีวิตประจำวัน
 ๒. กิจวัตรเกี่ยวกับงานอาชีพ
 ๓. กิจวัตรเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพลเมือง
- ขอบเขตของกิจวัตรทั้ง ๓ อย่างข้างต้นย่อมคาบเกี่ยวกันได้ มิได้แยกกันโดยเด็ดขาด จะได้ขยายความให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นดังต่อไปนี้

๑. กิจวัตรเกี่ยวกับการดำรงชีวิตประจำวัน
- แม้ว่าชีวิตประจำวันของคนเราแต่ละคน แต่ละ

ครอบครัวอาจผิดแผกแตกต่างกันไปได้มาก แต่ก็อาจกล่าวได้อย่างกว้าง ๆ ว่า กิจวัตรในชีวิตประจำวันของคนเราจะหมุนเวียนเปลี่ยนไปอยู่ในเรื่องต่าง ๆ ๔ เรื่องต่อไปนี้

ก. การรับข่าวสารจากบุคคลและแหล่งข่าวสารต่าง ๆ

ข. การใช้ปัจจัย ๔ ในการดำรงชีวิต

ค. การสังคมกับญาติมิตรและบุคคลอื่น

ง. การแสวงหาความเพลิดเพลินจากแหล่งให้ความเพลิดเพลินต่าง ๆ

การรับข่าวสาร

คนเราทุกคนจะดำรงชีวิตอยู่โดยไม่รับรู้ข่าวสารอะไรเลยย่อมเป็นไปได้ จำเป็นต้องฟังคำพูดของคนอื่น ฟังวิทยุ ชมโทรทัศน์ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อ่านจดหมาย ดูป้ายประกาศ ฯลฯ การรับทราบข่าวสารตามตัวอย่างที่ยกมานี้ย่อมถือได้ว่าเป็นกิจวัตรอย่างหนึ่ง ตามปกติวิสัยของมนุษย์ในสังคมปัจจุบัน ซึ่งกระทำอยู่เหมือน ๆ กันทุกคน คนที่มีโอกาสรับทราบข่าวสารน้อยย่อมเสียเปรียบคนที่มีโอกาสรับทราบข่าวสารมากกว่า คนที่มีโอกาสรับทราบข่าวสารพอ ๆ กัน ผู้ที่มีสมรรถภาพในการรับส่งย่อมได้เปรียบคนที่มีสมรรถภาพในการรับต่ำ ทั้งนี้เพราะข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ตามตัวอย่างที่กล่าวมานั้นอาจให้ทั้งความรู้ ความคิด คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ คำเตือน คติธรรม รวมทั้งความเพลิดเพลิน แก่ผู้รับได้มากมายไม่มีที่สิ้นสุด

การใช้ปัจจัย ๔

ปัจจัย ๔ หมายถึงอาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค ในการดำรงชีวิตประจำวันของมนุษย์ทุกคนจำเป็นต้องบริโภคอาหาร ต้องใช้เครื่องนุ่งห่มปกปิดร่างกาย ต้องมีที่อยู่อาศัยสำหรับพักผ่อนหลับนอน และในบางเวลาอาจเจ็บไข้ได้ป่วย

จำเป็นต้องมียารักษาโรค ในการบริโภคอาหารจำเป็นต้องรู้จักซื้ออาหาร รู้วิธีปรุงอาหาร รู้วิธีถนอมอาหาร และการรักษาคุณค่าของอาหาร รู้จักวิธีจัดเตรียมอาหาร ทั้งสำหรับตนเอง ครอบครัว และบางครั้งสำหรับบุคคลอื่นอีกด้วย นอกจากนี้ยังต้องรู้จักมารยาทและขนบประเพณีในการบริโภคอาหารอีกด้วย ในเรื่องของการแต่งกายก็เช่นเดียวกัน ต้องรู้จักเลือกซื้อ เลือกใช้ให้เหมาะสมแก่ฐานะ และกาลเทศะ รู้จักรักษาหรือการถนอมเสื้อผ้าให้คงทน ในเรื่องของที่อยู่อาศัยก็เข้าทำนองเดียวกันต้องรู้จักวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างตามสมควร รู้จักเลือกทำเลที่อยู่อาศัย รู้จักวิธีตกแต่งที่อยู่อาศัยให้น่าอยู่ รู้จักวิธีบำรุงรักษาที่อยู่อาศัยให้คงทน ในเรื่องของยารักษาโรคก็ต้องรู้จักวิธีใช้ยา รู้วิธีหาค่าแนะนำในการใช้ยา และการรักษาสุขภาพให้ดี รู้ว่าเมื่อใดจึงควรไปพบแพทย์เมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยขึ้น รวมทั้งเรียนรู้ที่จะให้ข้อเท็จจริงแก่แพทย์ที่ซักประวัติการเจ็บป่วย

เรื่องทุกอย่างตามที่ยกตัวอย่างมาข้างต้น นับได้ว่าเป็นกิจธุระของมนุษย์ทั้งสิ้น ผู้ที่ทำการกิจธุระเกี่ยวกับปัจจัย ๔ ได้เรียบร้อยย้อมดั่งรังชีวิตประจำวันอยู่ได้โดยปกติสุข

การสังคม

ในการดำรงชีวิตประจำวันมนุษย์เราจะอยู่โดยลำพังผู้เดียวไม่ได้จำเป็นต้องติดต่อสังคมกับคนอื่น เริ่มตั้งแต่สมาชิกในครอบครัวเดียวกัน เพื่อนบ้าน มิตรสหาย และผู้ร่วมงาน บุคคลเหล่านี้มีทุกข์สุขอย่างไร ย่อมถือว่าเป็นกิจธุระที่จะต้องติดต่อสอบถาม รับทราบและหาทางช่วยเหลือปัดเป่าให้แก่กัน หรือเกื้อกูลกันตามควรแก่กรณี ในบางโอกาสเมื่อมีการจัดงานตามประเพณีนิยม เช่น งานขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน งานอุปสมบท งานศพ เจ้าภาพย่อมถือว่าต้องเชื่อเชิญบอกกล่าวให้ญาติมิตรและผู้ที่เคารพนับถือได้รับทราบเพื่อจะได้มาร่วมพิธี ผู้ที่ได้รับเชิญก็ย่อมถือว่าเป็นกิจธุระหรือเป็นหน้าที่ทางสังคมที่จะต้องแสดงน้ำใจต่อผู้ที่ได้เชิญมา โดยมาร่วมงานหรือ

ด้วยวิธีการอย่างอื่นตามความเหมาะสม กิจธุระเหล่านี้ นับได้ว่าเป็นเครื่องเชื่อมให้มนุษย์อยู่ร่วมกันในสังคมด้วยสันติสุข

การแสวงหาความเพลิดเพลิน

คนเราจะเคร่งเครียดอยู่กับกิจการงานโดยส่วนเดียวไม่ได้ เพราะผลเสียที่เห็นได้ง่ายคือ ทำให้สุขภาพจิตทรุดโทรม ซึ่งในที่สุดก็จะทำให้หย่อนสมรรถภาพในการทำงานลงไปทุกที ฉะนั้นคนเราจึงต้องพักผ่อน แสวงหาความเพลิดเพลินให้แก่ตนเองบ้างในรูปแบบต่างกัน ในปัจจุบันกิจกรรมและบริการเพื่อความเพลิดเพลินมีอยู่อย่างกว้างขวางหลายประเภทหลายรูปแบบ อาทิ การจัดงานเที่ยวสถานที่น่าเที่ยวทั้งภายในและภายนอกประเทศ การแสดงภาพยนตร์ การแสดงพื้นเมือง การจัดงานตามเทศกาลนักขัตฤกษ์ ผู้ที่จะแสวงหาความเพลิดเพลินจำเป็นต้องรู้จักเลือกใช้บริการเพื่อให้ความเพลิดเพลินต่าง ๆ เหล่านั้นให้เหมาะสมแก่ฐานะทางเศรษฐกิจและความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ของตน รู้จักติดต่อสอบถามเป็นการล่วงหน้า เป็นต้นว่าของจองสถานที่และเวลาที่จะใช้บริการ รู้จักเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อไม่ให้เกิดความขลุกขลักในภายหลัง การแสวงหาความเพลิดเพลินจึงนับว่าเป็นกิจธุระอย่างหนึ่งของคนเราได้ แม้ว่าจะมิได้กระทำอยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน เช่นการใช้ปัจจัย ๔ ดังที่กล่าวมาแล้วก็ตาม

๒. กิจธุระเกี่ยวกับงานอาชีพ

งานอาชีพของคนเราอาจจำแนกออกได้หลายร้อยอาชีพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง อาทิ ถิ่นที่อยู่อาศัย ทรัพยากรของท้องถิ่น ความต้องการด้านตลาด การคมนาคม แต่ละอาชีพก็มีกิจธุระต่าง ๆ กันออกไป เป็นต้นว่า

ผู้ที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ย่อมมีกิจธุระที่สำคัญ คือหาทางเพิ่มคุณภาพและปริมาณของผลผลิตของตนให้ได้มากที่สุด และลดต้นทุนในการผลิตให้น้อยลงที่สุดเท่าที่จะทำได้ หาตลาดในการจำหน่ายผลผลิตให้ได้ในราคาที่คุ้มธรรม รู้จักขวนขวายหาความรู้

วิชาการเกษตรอยู่เสมอ นอกจากนั้นก็ต้องรู้จักดำเนินกิจการร่วมกันเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม อาทิ การเข้ากลุ่มเกษตรกร การเข้าร่วมในสหกรณ์การเกษตร เป็นต้น

ผู้ที่ประกอบอาชีพพาณิชย์กรรม ย่อมมีกิจกรรมที่สำคัญ คือติดตามความเคลื่อนไหวในด้านความต้องการสินค้าของตลาด ต้องพยายามหาทางลดต้นทุนสินค้าที่ซื้อมาจำหน่าย พยายามทำให้ลูกค้ามีความนิยมเชื่อถือไว้ในคุณภาพและราคาที่เป็นธรรมในสินค้าของตน นอกจากนี้ก็จำเป็นต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชกำหนดกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของทางราชการให้ถูกต้องตรงไปตรงมาอยู่เสมอ

ผู้ที่ประกอบอาชีพในการใช้แรงงาน ย่อมมีกิจกรรมที่สำคัญสำหรับอาชีพของตน นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่ตามข้อตกลงกับนายจ้างภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายรับรองไว้อย่างตรงไปตรงมาแล้ว ได้แก่ การรู้จักเข้าร่วมกลุ่มกันตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ การรู้จักแสวงหาช่องทางที่จะหาความก้าวหน้าเลื่อนตำแหน่งการทำงานของตน การรู้จักติดตามข่าวสารข้อเท็จจริงเพื่อรู้เท่าทันความเป็นไปต่าง ๆ จะได้ไม่หลงเชื่อคำยุยงใด ๆ ไม่ตกเป็นเครื่องมือของผู้อื่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพลเมือง

ในฐานะที่บุคคลทุกคนเป็นพลเมืองของรัฐ ย่อมมีหน้าที่ร่วมกันใน ๒ ประการสำคัญ ต่อไปนี้คือ

ก. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบ้านเมือง

ข. การดูแลรักษาสมบัติของส่วนรวมและความสงบสุขของสังคม

หน้าที่ทั้ง ๒ ประการนี้ทำให้คนเราต้องมีกิจกรรมหลายอย่างตามมา เป็นต้นว่า

ในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบ้านเมือง กิจกรรมของคนเราย่อมมีต่าง ๆ ไป อาทิ ทุกคนมีกิจกรรมที่จะต้องเสียภาษีอากรให้ถูกต้องครบ

ถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด บุคคลที่เป็นเจ้าบ้านต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่เมื่อมีคนเกิดหรือตายในบ้าน หรือเมื่อพบคนเกิดใหม่ซึ่งถูกทิ้งไว้ ผู้พบจะต้องแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครอง ตำรวจ หรือนายทะเบียนท้องที่ที่ตนพบโดยไม่ชักช้า การจะตั้งโรงงานหรือสถานประกอบการ การจะจัดให้มีการเล่นมหรสพ การจะปักปันที่ดินของตน รวมทั้งการซื้อขายทรัพย์สินบางประเภท ผู้มีความประสงค์ดังกล่าวจำเป็นต้องยื่นคำร้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้ถูกต้องเหล่านี้เป็นต้น จะเห็นได้ว่าขอบเขตของกิจกรรมในเรื่องนี้มีอยู่กว้างขวางมาก

ในการดูแลรักษาสมบัติของส่วนรวมนั้น พลเมืองดีทุกคนย่อมถือเป็นกิจกรรมของตนที่จะช่วยเป็นหูเป็นตาให้แก่ทางราชการ มิให้ผู้ใดทำลายทรัพย์สินสมบัติ หรือความสงบสุขของสังคม หากมีการทำลายเกิดขึ้นต้องช่วยกันห้ามปรามถ้าพอจะทำได้ หรือมิฉะนั้นก็ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บ้านเมืองทราบโดยเร็ว ในบางกรณีอาจต้องอาศัยสื่อมวลชนโดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ช่วยเรียกร้องให้ดำเนินการป้องกันรักษาสาธารณประโยชน์และความสงบสุขของสังคมไว้ ด้วยการเขียนจดหมายแจ้งเรื่องไปทางสำนักงานหนังสือพิมพ์

ความสามารถในการใช้ภาษาช่วยให้กิจกรรมสำเร็จลงด้วยดีได้อย่างไร

บุคคลที่กระทำกิจกรรมทุกอย่างเช่นที่กล่าวมาย่อมมีความต้องการตรงกันคือ ต้องการให้กิจกรรมของตนสำเร็จลงด้วยดี

ที่ว่าสำเร็จลงด้วยดีนั้นหมายความว่า สำเร็จตรงตามจุดประสงค์ของกิจกรรมนั้น ๆ นั้นเอง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การอ่านเอกสารที่ให้ความรู้ จุดประสงค์ของการอ่าน คือเพื่อหาความรู้จากเอกสารนั้นโดยใช้เวลาน้อยที่สุด เมื่อปรากฏว่าหลังจากที่อ่านแล้วได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์จริง กิจกรรมในการอ่านก็ถือว่าสำเร็จลงด้วยดี

การแนะนำสมาชิกในครอบครัวให้รู้จักระมัดระวังสุขภาพอนามัย จุดประสงค์ของการแนะนำคือให้รับคำแนะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังด้วยความเข้าใจในสาระสำคัญของคำแนะนำนั้น เมื่อแนะนำแล้วปรากฏว่าผู้รับคำแนะนำเข้าใจและนำไปปฏิบัติจริง ก็ควรจะในการแนะนำก็ถือว่าสำเร็จลงด้วยดี

การเขียนจดหมายแสดงความยินดีต่อมิตรที่ประสบความสำเร็จในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง จุดประสงค์ของการเขียนคือต้องการให้ผู้รับซาบซึ้งในความปรารถนาดีของผู้เขียนที่เขียนมาด้วยใจจริง เมื่อปรากฏว่าผู้รับรู้สึกซาบซึ้งตามที่ผู้เขียนต้องการ ก็ควรจะในการเขียนจดหมายครั้งนั้นก็ถือว่าสำเร็จลงด้วยดี

การส่งโทรเลข จุดประสงค์ของการส่งคือ ให้ได้ใจความครบถ้วนโดยใช้ถ้อยคำให้น้อยที่สุด ถ้าผู้รับรับทราบข้อความตรงตามที่ต้องการและในกรณีที่ต้องการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งก็ปฏิบัติได้ถูกต้อง ก็ควรจะในการส่งโทรเลขครั้งนั้นก็ถือว่าสำเร็จลงด้วยดี

การกรอกแบบฟอร์มเพื่อยื่นคำร้องหรือเพื่อกิจธุระใด ๆ ก็ตาม จุดประสงค์ก็คือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฟอร์มพิจารณาจัดการดำเนินเรื่องให้ตามที่ต้องการ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถจัดการดำเนินเรื่องให้ได้ด้วยดี เพราะกรอกมาถูกต้อง ก็ควรจะในการกรอกแบบฟอร์มนั้นก็ถือว่าสำเร็จด้วยดี

การที่กิจธุระต่าง ๆ ดังตัวอย่างข้างต้นจะสำเร็จลงด้วยดีนั้น ความสามารถในการใช้ภาษามีส่วนช่วยอย่างมาก

คำว่าความสามารถในการใช้ภาษา ในที่นี้หมายถึงการใช้ภาษาได้

๑. เกิดความเข้าใจครบถ้วนตรงตามความประสงค์
๒. ด้วยความรวดเร็วตามสมควร
๓. เข้าใจแจ่มชัดไม่ผิดเพี้ยนไปจากเจตนารวมด้วยกัน ๓ ประการ

การใช้ภาษาได้ตรงตามความประสงค์หมายถึงการใช้ภาษาทั้งในด้านรับและในด้านส่ง ในด้านรับเมื่ออ่านข้อเขียนก็ดี ฟังคำพูดก็ดี สามารถจับความประสงค์

ของผู้เขียนและผู้พูดได้ถูกต้อง เมื่อจับความประสงค์ได้ถูกต้อง ย่อมทำให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้อง หรือรับรู้ไว้ได้ถูกต้อง ผลที่ตามมาคือ กิจธุระในเรื่องนั้น ๆ สำเร็จลงด้วยดี ตัวอย่างเช่น ได้รับใบเสร็จรับเงินจากการไฟฟ้านครหลวง ในด้านหลังของใบเสร็จเป็นคำแนะนำในการช่วยชีวิตผู้ที่ถูกไฟฟ้าดูด ซึ่งมีรูปลักษณะและข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ถูกไฟฟ้ารอดชีวิต ถ้าจุมพิตถูกวิธี



๑. สอดนิ้วหัวแม่มือจับขากรไกรล่างดึงให้ปากอ้า แล้วบีบจุมกไว้
๒. ทาบปากปิดปากคนเจ็บให้สนิท เป่าลมเข้าเป็นจังหวะ นาทีละ ๑๕ ครั้ง
๓. ถ้าอ้าปากคนเจ็บไม่ได้ เป่าลมเข้าทางจุมกแทน
๔. เป่าปากติดต่อกันไปเรื่อย จนกว่าจะถึงมือแพทย์

เมื่ออ่านจบแล้วจับความได้ว่า การไฟฟ้านครหลวงให้คำแนะนำแก่ประชาชนไว้ล่วงหน้า ในกรณีเมื่อมีคนถูกไฟฟ้าดูดจะได้ช่วยปฐมพยาบาลได้ทันการ อาจช่วยชีวิตไว้ได้ด้วยวิธีง่าย ๆ ในระหว่างที่พาคนป่วยไปหาแพทย์ อย่างนี้เรียกว่าอ่านได้ตรงตามความประสงค์ หรือใช้ภาษาด้านรับได้ตรงตามความประสงค์ แต่ถ้าอ่านแล้วกลับเห็นเป็นเรื่องขบขัน ไม่ใส่ใจที่จะกำหนดจดจำไว้ เช่นนี้เรียกว่าไม่สามารถรับสารได้ตรงตามความประสงค์ของผู้ส่ง เพราะผู้ส่งไม่ได้ประสงค์จะให้เกิดความขบขันแต่ประสงค์จะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติเมื่อถึงคราวจำเป็น

ในด้านส่ง การใช้ภาษาได้ตรงตามความประสงค์หมายความว่าเมื่อมีความประสงค์อย่างไร สามารถพูดหรือเขียนออกไปตรงตามที่ประสงค์ไว้ เช่น ประสงค์ที่จะให้ผู้ฟังที่เป็นเจ้าของสุนัข นำสุนัขไปรับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคกลัวน้ำ ทุกกระยะหนึ่งปี ถ้อยคำที่พูดออกไปมีดังนี้

“โรคกลัวน้ำหรือโรคที่เกิดจากพิษสุนัขบ้าเป็นโรคที่เป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต คนที่ถูกสุนัขบ้ากัดแล้ว

ปล่อยทิ้งไว้ไม่ไปฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้าก็ย่อมจะต้องเป็นโรคกลัวน้ำ ไม่มีทางรอดชีวิตได้เลย อันที่จริงวัคซีนสำหรับฉีดให้แก่สุนัขเพื่อป้องกันไม่ให้สุนัขเป็นโรคกลัวน้ำ ก็มีที่สำนักงานสัตวแพทย์ทุกแห่ง”

คำพูดทั้งหมดข้างต้นนี้ อาจกล่าวได้ว่าไม่ได้แสดงความประสงค์ของผู้พูดที่จะให้เจ้าของสุนัขรีบนำสุนัขของตนไปฉีดวัคซีน ถือได้ว่าเป็นการใช้ภาษาที่ไม่ตรงตามความประสงค์

ถ้าจะใช้ภาษาให้ตรงตามความประสงค์ ประโยคสุดท้ายในข้อความข้างต้นควรตัดทิ้งแล้วเติมข้อความที่ควรจะต้องกล่าวออกไปว่า “การปราบโรคกลัวน้ำให้ได้ผลจริงต้องปราบสุนัขที่ไม่มีเจ้าของให้หมด สุนัขที่มีเจ้าของก็ต้องฉีดวัคซีนป้องกันโรคกลัวน้ำทุกกระยะหนึ่งปี ท่านที่เลี้ยงสุนัขจำเป็นต้องนำสุนัขของท่านไปรับการฉีดวัคซีนเพื่อเป็นการป้องกันไว้ที่สถานสัตวแพทย์ทุกแห่ง ท่านจะได้ไม่ต้องเสียใจภายหลัง” จึงจะเรียกว่าใช้ภาษาได้ตรงตามความประสงค์ เมื่อใช้ภาษาได้ตรงตามความประสงค์ และผู้ฟังเข้าใจความประสงค์ตรงกันแล้ว กิจกรรมที่เกี่ยวข้องก็ย่อมกระทำไปได้โดยไม่ผิดพลาด

การใช้ภาษาได้รวดเร็วตามสมควรนั้นเห็นได้ชัดว่าจำเป็นมากที่ช่วยให้กิจกรรมสำเร็จลงด้วยดี เพราะกิจกรรมทุกอย่างต้องอาศัยเวลาทั้งสิ้น และโดยทั่วไปต้องกระทำให้สำเร็จในชั่วระยะเวลาหนึ่ง หากเน้นเข้าไปอาจทำให้เสียหายได้ ถ้าการใช้ภาษาไม่ว่าในด้านรับหรือด้านส่งกระทำด้วยความล่าช้า อืดอาดจนเกินสมควรย่อมเสียประโยชน์ นักเรียนที่อ่านคำสั่งข้อสอบช้าเกินไปย่อมไม่สามารถทำข้อสอบได้ทัน กิจกรรมในการสอบของตนย่อมเสียหาย นี่เป็นตัวอย่างใกล้ตัวและเห็นง่ายที่สุด

ความสามารถในการใช้ภาษาข้อที่ ๓ คือใช้ได้เป็นที่เข้าใจแจ่มชัด หมายรวมทั้งในด้านรับ (อ่าน-ฟัง) และในด้านส่ง (พูด-เขียน) ในด้านรับ เมื่ออ่านหรือฟังข้อความใดนอกจากจะสามารถจับจุดประสงค์โดยทั่วไปของข้อความนั้นได้ถูกต้องแล้ว ยังจะต้องสามารถเข้าใจความหมายของถ้อยคำ ที่ประกอบกันเป็นข้อความ

ทั้งหมดได้แจ่มชัด ตรงตามที่ผู้พูดหรือผู้เขียนต้องการด้วย ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้อ่านและผู้ฟังเข้าใจได้แจ่มชัด นอกจากคุณภาพของข้อเขียนนั้นแล้วยังได้แก่ ความตั้งใจ ไหวพริบ ประสบการณ์ พื้นความรู้ของผู้ฟังหรือผู้อ่านนั่นเอง และที่สำคัญที่สุดก็คือทักษะในการอ่านและฟัง ซึ่งหมายถึงความคล่องแคล่วอันเนื่องมาจากการฝึกฝนมามากพอจนชำนาญ

ในด้านการส่ง การใช้ภาษาได้แจ่มชัดหมายความว่าเมื่อจะเขียนข้อความใดหรือกล่าวอะไรด้วยจุดประสงค์ใดก็ตาม นอกจากจะต้องเขียนหรือพูดให้ตรงวัตถุประสงค์แล้ว ถ้อยคำที่ใช้ประกอบกันเป็นข้อความจะต้องชัดเจนผู้อ่านผู้ฟังเข้าใจได้ทันที ไม่ใช่ใช้ถ้อยคำที่ยากเกินระดับความเข้าใจของผู้อ่านผู้ฟัง หรือใช้ข้อความที่ผู้พูดผู้เขียนเข้าใจแต่ฝ่ายเดียว ไม่เรียงลำดับเนื้อความให้สับสนวุ่นวาย

การใช้ภาษาให้เป็นที่เข้าใจแจ่มชัดเช่นนี้ ย่อมทำให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องดำเนินไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว เพราะต่างฝ่ายต่างเข้าใจตรงกันจากข้อความที่พูดหรือเขียนนั้น ไม่ต้องใช้การคาดคะเนหรือเดาใจกัน แล้วสรุปเอาเองว่าข้อความควรจะหมายความว่าอย่างไร ซึ่งมักจะเกิดความเข้าใจผิดขึ้นได้เสมอ อันทำให้กิจกรรมเสียหายได้

สาระสำคัญในบทต่อ ๆ ไป ของหนังสือเล่มนี้ เป็นการฝึกฝนให้นักเรียนมีความคล่องแคล่ว รู้จักใช้ภาษาเพื่อกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้ได้ผลดี นักเรียนจะต้องอ่านทำความเข้าใจหลักเกณฑ์เสียก่อน แล้วลงมือฝึกภาคปฏิบัติด้วย จึงจะได้ผลสมความมุ่งหมายของการเรียนวิชานี้

แบบฝึกหัด

ฝึกทบทวนเนื้อความที่ได้อ่าน

- ๑) ขอบเขตของกิจกรรม อาจแยกออกเป็น ๓ เรื่อง นักเรียนเขียนบอกว่า แยกเป็นเรื่องใดบ้าง
- ๒) กิจกรรม ๓ อย่างนั้นแยกกันโดยเด็ดขาดได้หรือไม่

- ๓) กิจกรรมในชีวิตประจำวันของคนเราอยู่ในวงของเรื่องต่าง ๆ ๔ เรื่อง นักเรียนเขียนชี้ให้เห็นว่าเรื่องอะไรบ้าง
 - ๔) คนเราได้รับรู้ข่าวสารจากอะไรบ้าง นักเรียนเขียนชี้ให้เห็น ๒-๓ อย่าง
 - ๕) สังคมปัจจุบันหมายความว่าอย่างไร นักเรียนเขียนอธิบายสั้น ๆ
 - ๖) ข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ให้อะไรแก่มนุษย์สังคมปัจจุบันบ้าง
 - ๗) แหล่งต่าง ๆ หมายถึงอะไร นักเรียนเขียนชี้ให้ทราบ
 - ๘) ปัจจัย ๔ หมายถึงอะไร
 - ๙) ในการดำรงชีวิตประจำวันของมนุษย์ จำเป็นต้องทำอะไรบ้าง
 - ๑๐) ในการบริโภคอาหาร มนุษย์จำเป็นต้องรู้วิธีการอะไรบ้าง
 - ๑๑) ในการหาที่อยู่อาศัย มนุษย์ต้องรู้วิธีการอะไรบ้าง
 - ๑๒) กิจกรรมบริการเพื่อความเพลิดเพลินมีอะไรบ้าง จงเขียนชี้ให้เห็นความเข้าใจของนักเรียน
 - ๑๓) คนเราที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีกิจกรรมที่สำคัญอย่างไรบ้าง
 - ๑๔) นักเรียนเข้าใจข้อความว่า “ติดตามความเคลื่อนไหวในด้านความต้องการสินค้าในตลาด” ว่าอย่างไร จงเขียนชี้ให้เห็น
 - ๑๕) บุคคลที่เป็นเจ้าบ้านมีหน้าที่อย่างไรบ้าง
 - ๑๖) พลเมืองอาจต้องยื่นคำร้องขออนุญาตในเรื่องใดบ้าง
 - ๑๗) เราอาจอาศัยหนังสือพิมพ์ทำประโยชน์อย่างไรบ้าง
 - ๑๘) สื่อมวลชนมีหลายชนิดได้แก่อะไรบ้าง
 - ๑๙) จงยกตัวอย่างกิจกรรมที่สำเร็จลงด้วยดีมา ๓ อย่าง หรือ ๓ กรณี
 - ๒๐) นักเรียนเขียนชี้แจงเป็นบทสั้น ๆ ประมาณ ๕ บรรทัดแสดงความเข้าใจว่า การใช้ภาษาได้ดีนั้นหมายความว่าอย่างไร
 - ๒๑) นักเรียนเป็นผู้มีภูมิสำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ ตามปกติมีรถมาเก็บขยะจากบ้าน แต่รถไม่ได้มากระทำกิจตามปกติ ๔ วันแล้ว นักเรียนควรทำอย่างไร จงเขียนส่งไปยังผู้ที่อาจช่วยเหลือนักเรียนได้
- นักเรียนมีภูมิสำเนาอยู่ในเมืองเล็กเมืองหนึ่งในจังหวัดหนึ่งนอกกรุงเทพฯ ที่บ้านนักเรียนตามปกติมีน้ำประปาใช้ แต่ 3 วันที่แล้วมาไม่มีน้ำ นักเรียนควรส่งสารไปถึงผู้ใด จงเขียนแสดงว่านักเรียนรู้จักติดต่อกับบุคคลที่อาจช่วยเหลือเราได้ แสดงว่านักเรียนรู้จักใช้ภาษา เพื่อกิจกรรมของนักเรียน
- ๒๒) การใช้ภาษาได้รวดเร็ว มีประโยชน์อย่างไร จงยกตัวอย่างที่กล่าวไว้ในหนังสือนี้

บทที่ ๒

การเรียบเรียงข้อความง่าย ๆ เพื่อเผยแพร่

ในบทนี้ จะได้แนะนำให้นักเรียนรู้จักวิธีเรียบเรียงข้อความง่าย ๆ ที่ไม่ยาวนักในรูปของประกาศ คำแนะนำ คำชักชวน ในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับชีวิตประจำวันของนักเรียนและผู้ปกครอง ความสามารถตามที่กล่าวมาจะช่วยทำให้นักเรียนทำกิจธุระต่าง ๆ ของตนเอง ครอบครัว และผู้ที่เราเกี่ยวข้องด้วยได้เป็นอย่างดี

หลักทั่วไปของการเรียบเรียงข้อความง่าย ๆ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มชัด

หลักสำคัญข้อแรกที่จะทำให้การเขียนข้อความเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นเข้าใจแจ่มชัด ไม่ว่าจะเป็นประกาศ คำแนะนำ หรือคำชักชวนก็ตาม ได้แก่ การตั้งจุด

ประสงค์ในการเขียนข้อความให้แน่นอนและให้เฉพาะเจาะจงลงไป ว่าต้องการให้คนอ่านข้อความนั้นรับรู้เรื่องอะไร ปฏิบัติอย่างไร หรือทำอะไร หลังจากที่ได้อ่านข้อความนั้น ถ้าไม่มีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงก็เท่ากับว่าความคิดของผู้เขียนยังเลื่อนลอยอยู่ ข้อความที่แสดงออกซึ่งความคิดเช่นนั้นย่อมจะแจ่มชัดไม่ได้

ยกตัวอย่างเมื่อมีจุดประสงค์จะประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนรับทราบว่า ห้องสมุดเปลี่ยนระเบียบการปรับเงินผู้ที่ส่งหนังสือคืนห้องสมุดช้ากว่ากำหนดจากวันละ ๒๕ สตางค์ เป็นวันละ ๕๐ สตางค์ ตั้งแต่วันที่เท่านั้น ๆ เป็นต้นไป การใช้ถ้อยคำประกาศก็อาจจะออกมาได้อย่างแจ่มชัด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ประกาศห้องสมุด เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราค่าปรับใหม่

ด้วยห้องสมุดโรงเรียนประจำอำเภอคอยสกา จังหวัดเชียงใหม่ จะเปลี่ยนแปลงอัตราค่าปรับผู้ที่ส่งหนังสือเกินกำหนด จากเดิมวันละ ๒๕ สตางค์ เป็นวันละ ๕๐ สตางค์ รวมค่าปรับไม่เกินราคาปัจจุบันของหนังสือในท้องตลาด หรือราคาตามที่บรรณารักษ์ประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้นไป

สำหรับหนังสือที่ครบกำหนดคืนก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ แต่ได้นำมาคืนตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ เป็นต้นไป ก็ต้องเสียค่าปรับโดยตลอดทุกวัน ในอัตราใหม่ตามประกาศนี้ทุกประการ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

(ลงชื่อ) ระเบียบ รักบรรณ

บรรณารักษ์

ถ้าหากว่าความคิดของผู้เรียบเรียงยังไม่แจ่มชัด มีอยู่แต่เพียงราง ๆ ว่า จะต้องเพิ่มค่าปรับให้สูงขึ้น แต่ไม่อาจกำหนดหรือไม่อาจตัดสินใจให้แน่นอนว่าจะปรับในอัตราเท่าใด ตั้งแต่เมื่อใด รวมทั้งไม่แน่ใจว่า

จะประกาศออกไปอย่างไร แต่ก็ผินใจประกาศออกไป ผลก็คือข้อความที่ประกาศจะเลื่อนราง ไม่สื่อความหมายแก่ผู้อ่านดังเช่น

ประกาศห้องสมุด เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราค่าปรับ

เนื่องด้วยห้องสมุดจำเป็นต้องเพิ่มอัตราค่าปรับผู้ที่ส่งคืนหนังสือเกินกำหนดให้เหมาะสม เพื่อให้การใช้ห้องสมุดมีความทั่วถึง จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๒

(ลงชื่อ) ส. รักการ
หัวหน้าห้องสมุด

นักเรียนจะเห็นได้ว่าประกาศข้างต้นนี้เลื่อนราง มากทีเดียว แทนที่จะสื่อสารเรื่องที่สำคัญ จะกลับก่อให้เกิดผลเสียแก่ห้องสมุดมากกว่า เพราะผู้อ่านจะ งุนงงไม่พอใจว่าเพิ่มค่าปรับเท่าใด

หลักสำคัญข้อที่สองคือ เมื่อมีจุดประสงค์แน่นอน ซึ่งหมายความว่ามีความคิดแจ่มชัดแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ต้องพยายามเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม ตรงตามความหมายที่ต้องการ วางลำดับให้ถูกต้องตามแบบแผนของภาษา พยายามให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและเข้าใจตรงกัน

หลักสำคัญข้อสุดท้ายก็คือ เมื่อเขียนแล้วต้องตรวจทานให้ดี ถามตนเองว่า ข้อความที่เขียนไว้แล้ว นั้นเป็นที่เข้าใจแจ่มชัดหรือไม่ ลองสมมติว่า ถ้าตนเองเป็นคนอ่านคนอื่น ๆ จะเข้าใจได้ชัดเจนหรือไม่ เมื่อแก้ไขขัดเกลาเรียบร้อยแล้ว ลองนำไปให้เพื่อน ๆ หรือบุคคลอื่นอ่าน ลองฟังความเห็นดูว่าเขาเข้าใจข้อความนั้นตรงตามความประสงค์ของเราหรือไม่ มีความตอนใดที่ยังคลุมเครือไม่แจ่มชัด ก็พยายามแก้ไข จนให้เป็นที่ยอมรับชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้พยายามทำเช่นนี้แล้วจึงเผยแพร่ออกไป

การเขียนประกาศ

การเขียนประกาศแม้จะเป็นประกาศสั้น ๆ ก็ควรบรรจุหัวข้อความเป็นมา และจุดประสงค์ของผู้ประกาศลงไว้ทั้ง ๒ อย่าง ลองพิจารณาสถานการณ์สมมุติ ที่ทำให้เกิดความจำเป็นต้องเขียนประกาศดังต่อไปนี้

๑. นักเรียนคนหนึ่งพบกระเป๋าสตางค์ตกอยู่บริเวณหน้าโรงอาหารของโรงเรียนจึงได้นำมามอบให้ครูประจำชั้น ในกรณีเช่นนี้การที่จะทราบว่าผู้ใดเป็นเจ้าของกระเป๋าสตางค์นั้น ก็มีทางเดียวคือ ประกาศหาเจ้าของ ประกาศฉบับนี้จำเป็นต้องบรรจุข้อความสำคัญ ๒ ประการคือ

ก. แจ้งความว่าได้มีผู้พบกระเป๋าสตางค์ตกอยู่
ข. แจ้งให้ผู้คิดว่าอาจเป็นกระเป๋าสตางค์ของตน แสดงหลักฐานพิสูจน์ให้ชัดว่าตนเป็นเจ้าของจริง ทั้งนี้ให้มาพบใคร ที่ไหน และเมื่อใด

จึงอาจเขียนประกาศได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ประกาศ
พบของหาย

มีผู้พบกระเป๋าสตางค์ตกอยู่ในบริเวณโรงเรียน ผู้ใดทำหายให้มาแสดงหลักฐานยืนยันเพื่อขอรับคืนได้ที่อาจารย์นิตยา สุมาลีกุล ที่ห้องเรียนชั้น ม. ๑/๒ ระหว่างเวลาพักกลางวัน (๑๒.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ทุกวัน

(ลงชื่อ) นิตยา สุมาลีกุล
อาจารย์ประจำชั้น ม. ๑/๒

๒. นักเรียนคนหนึ่งทำสมุดย่อวิชาสังคมศึกษาหายในบริเวณโรงเรียน จำไม่ได้ว่าตนเอาไปวางไว้ที่ใด ต้องการได้คืนเป็นอย่างยิ่ง ทางที่มีหวังจะได้กลับคืนคือ ต้องทำประกาศออกไป ประกาศนี้ก็เช่นเดียวกัน ย่อมบรรจข้อมความ ๒ ตอน

ก. แจ้งความว่า ได้ลืมสมุดย่อวิชาสังคมศึกษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่ง
ข. ขอให้ผู้พบนำมาคืนแก่ผู้ใด ที่ไหน (อาจเพิ่มเงื่อนไขบางอย่างเช่นยินดีให้รางวัลสมนาคุณตามสมควร)

ตัวอย่างประกาศอาจเป็นดังนี้

ประกาศ
ของหาย

สมุดย่อวิชาสังคมศึกษาเขียนด้วยลายมือ ลืมวางไว้ภายในบริเวณโรงเรียน ผู้ใดพบกรุณานำมาให้ นายสมศักดิ์ ศักดิ์สม นักเรียนชั้น ม. ๒/๑ หรือฝากไว้ที่ห้องธุรการของโรงเรียนจะเป็นพระคุณยิ่ง

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) สมศักดิ์ ศักดิ์สม

๓. ชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทยของโรงเรียนมีโครงการจัดนำชมพิพิธภัณฑ์สถาน โบราณสถาน และปูชนียสถาน จังหวัดลพบุรี ต้องการแจ้งข่าวนี้ให้นักเรียนในโรงเรียนทราบทั่วกัน เพื่อให้ผู้สนใจแจ้งความจำนงลงชื่อสมัคร

ในการทำประกาศจำเป็นต้อง

ก. แจ้งความถึงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดบางประการ อาทิ วันเดินทาง พาหนะที่ใช้ และค่าใช้จ่าย

ข. แจ้งให้ผู้สนใจมาลงชื่อสมัครได้ที่ไหนภายในวันที่เท่าใด

ตัวอย่างประกาศอาจเป็นดังนี้

ประกาศ

รับสมัครนักเรียนผู้สนใจไปศึกษานอกสถานที่ ณ จังหวัดลพบุรี

ด้วยชมรมภาษาและวัฒนธรรมไทย โรงเรียนวัดราชทาน กรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติจากทางโรงเรียน ให้จัดกิจกรรมศึกษานอกสถานที่ระหว่างปิดภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๒๒ ในครั้งนี้จะจัดนำชมพิพิธภัณฑ์สถาน โบราณสถาน และปุษนียสถาน จังหวัดลพบุรี ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียน

กำหนดออกเดินทางโดยรถยนต์โดยสารจากโรงเรียนวัดราชทาน วันเสาร์ที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๒ เวลา ๗.๓๐ น. กลับในวันเดียวกันถึงโรงเรียนประมาณ ๑๗.๐๐ น.

ค่าใช้จ่ายในการศึกษานอกสถานที่ รวมค่าอาหารกลางวันคนละ ๓๕ บาท

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้สนใจไปร่วมศึกษาสถานที่ครั้งนี้ ขอทราบรายละเอียดรับเอกสารแจกเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี และลงชื่อสมัครพร้อมหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองและชำระเงินค่าใช้จาย ที่ห้องชมรมภาษา และวัฒนธรรมไทย ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน หรือเวลาหลังเลิกเรียน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หหมดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๒ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๒

(ลงชื่อ) อภรณ์ สุนทรานัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบฝึกหัด

- ๑) สมมติว่าผู้ปกครองของนักเรียนมีความประสงค์ จะเขียนประกาศติดไว้ที่หน้าบ้าน ให้บุคคลทั่วไป ทราบว่ามีไข่ไก่สดและลูกไก่ขาย ในราคาย่อมเยา ทั้งขายส่งและขายปลีก มีภาชนะบรรจุให้พร้อม ถ้าซื้อในปริมาณมากพอรับส่งถึงที่ นักเรียนจง ร่างประกาศฉบับนี้ให้สมบูรณ์
- ๒) จงเขียนประกาศให้สมบูรณ์ โดยบรรจุข้อความ สำคัญต่อไปนี้
 - ก. ขอรับบริจาคหนังสือจากนักเรียนและผู้ปกครอง
 - ข. หนังสือที่ทางห้องสมุดต้องการ คือ หนังสือ อ้างอิงและหนังสือสารคดี
 - ค. ผู้ประสงค์จะบริจาคมอบหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ที่ห้องสมุดระหว่างเวลา เปิดทำการ
- ๓) สมมติว่า ลูกสุนัขของครอบครัวนักเรียนพลัดหายไปจากบ้าน จงเขียนประกาศขอให้ผู้พบนำมาส่ง

คืน ให้รายละเอียดให้สมจริง และกำหนด เงื่อนไขตามความเหมาะสม โดยส่งประกาศนี้ ไปติดที่ป้ายประกาศสาธารณะ

- ๔) จงเขียนประกาศรับสมัครคนทำงานให้สมบูรณ์ หนึ่งฉบับ รายละเอียดทุกอย่างสมมติขึ้นให้สมจริง ความยาวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ เขียนด้วยลายมือธรรมดา

การเขียนคำแนะนำ

การเขียนคำแนะนำเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปมี หลักสำคัญที่ควรระลึกไว้ต่อไปนี้ คือ

๑. ผู้เขียนควรรหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ที่จะแนะนำให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒. ผู้เขียนควรรู้จักวิธีย่อข้อความที่ละเอียด พิสดารให้เป็นข้อความที่ง่าย ๆ กระชับรัด คั้นทั่วไป อ่านเข้าใจ

๓. ควรแยกออกเป็นข้อ ๆ ตามลำดับขั้น เพื่อให้อ่านเข้าใจง่าย

๔. การแนะนำด้วยถ้อยคำอย่างเดียว ในบางเรื่องผู้อ่านอาจมองไม่เห็นภาพ จำเป็นต้องมีภาพประกอบด้วย

๕. ภาษาที่ใช้ในคำแนะนำควรให้ต่างระดับกับภาษาที่ใช้ในประกาศ ควรเลือกคำที่แน่ใจว่าผู้อ่านคุ้นเคยอยู่แล้ว ไม่ควรใช้คำที่เด็ดขาดตายตัวเกินไป

๖. ควรมีข้อความนำอย่างสั้น ๆ ก่อนเริ่มคำแนะนำ และมีข้อความสรุปเมื่อจบคำแนะนำ

สมมติว่านักเรียนมีงานอดิเรกที่ทำต่อเนื่องมาหลายปีแล้ว อย่างหนึ่งคือ สะสมข่าวที่น่าสนใจจากหน้าหนังสือพิมพ์ นักเรียนมีความประสงค์จะเขียนคำแนะนำง่าย ๆ ให้แก่เพื่อน ๆ ในกรณีเช่นนี้ ขั้นแรกก็จะต้องพิจารณาว่าตนควรเลือกหยิบยกสิ่งสำคัญข้อใดบ้างมาเป็นข้อแนะนำ ขั้นต่อไปก็ต้องพยายามจัดลำดับขั้นตอนว่าจะแนะนำเรื่องใดก่อนเรื่องใดหลังขั้นที่สามจึงลงมือเขียนคำแนะนำ ตรวจทานให้แน่ใจว่าไม่มีตอนใดกำกวม หรือคลุมเครือแล้วจึงเขียนออกไป

ตัวอย่างคำแนะนำที่นักเรียนควรสามารถเขียนได้ด้วยตนเอง

๑. คำแนะนำสำหรับผู้สนใจสะสมข่าว

การสะสมข่าวเป็นงานอดิเรกในยามว่างทำได้ทุกเวลา ไม่ใช่เวลามากนัก และไม่สิ้นเปลืองเงินทองเลยแม้แต่น้อย แต่ทำให้ผู้สะสมเป็นผู้มีความรู้รอบตัวได้อย่างน่าพิศวง ผู้ที่สนใจจะเป็นผู้ที่สะสมข่าวควรปฏิบัติดังต่อไปนี้ให้สม่ำเสมอตลอดไป

๑. อ่านหนังสือพิมพ์ให้เป็นนิสัย หากหนังสือพิมพ์ที่ไม่มีผู้สนใจอ่านอีกแล้ว แต่มีข่าวที่น่าสนใจ นำมาเก็บรวมไว้

๒. ตัดส่วนของเนื้อข่าวออกจากหน้าหนังสือพิมพ์ ตัดออกให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

๓. ปิดผนึกส่วนของข่าวที่ตัดออกมาแล้วลงไว้บนแผ่นกระดาษพิมพ์ดีด ใช้กระดาษพิมพ์ขนาดเดียวกันตลอดไป

๔. บันทึกวัน เดือน ปี และข้อวิจารณ์ของเราลงไว้บนกระดาษพิมพ์ ที่ผนึกข่าวไว้แล้ว

๕. เมื่อมีโอกาสเหมาะ หรือมีเวลาว่างมาก พอนำเอาข่าวที่เก็บสะสมไว้นี้จัดแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ แยกประเภทตามที่เราผู้สะสมต้องการ

๖. ขณะแยกประเภท ทบทวนแง่คิดจากข่าวไปด้วย เพื่อรื้อฟื้นความทรงจำและใช้ความคิดพิจารณา

๗. เมื่อข่าวแต่ละประเภทมีมากพออาจเข้าแฟ้ม หรือเย็บรวมเล่มไว้ได้

ลองคำนวณดูง่าย ๆ ว่า ถ้าภายในอาทิตย์หนึ่งเราตัดข่าวได้เพียง ๓ ชิ้น เดือนหนึ่งก็จะได้ประมาณ ๑๒/๑๕ ชิ้น ปีหนึ่งก็จะได้ประมาณ ๑๕๐ ชิ้นเป็นอย่างน้อย เพียงปีเดียวเท่านั้นก็จะได้สมุดรวมข่าวอันน่าสนใจไว้ถึง ๓ เล่ม และถ้าทำตลอดไป ท่านจะกลายเป็นนักประวัติศาสตร์สมัครเล่นไปโดยไม่รู้ตัว

๒. การไปทัศนศึกษาภายในวันเดียว

การไปทัศนศึกษาเป็นหมู่คณะมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้ไปร่วมกันได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน และความใกล้ชิดสนิทสนมกันเพิ่มพูนยิ่งขึ้น ทุกคนจึงควรปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้

ข้อ ๑ ควรหาความรู้เกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปชมนั้นให้ทราบไว้ล่วงหน้าตามสมควร ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และสภาพที่เป็นจริงอยู่ในปัจจุบันเกี่ยวกับสถานที่นั้น รวมทั้งควรทราบเส้นทางที่จะไปไว้เป็นสังเขปบ้าง

ข้อ ๒ ควรแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม อาจใช้เครื่องแบบนักเรียน ใช้รองเท้าคู่ที่สวมสบาย ไม่บีบรัดเท้า ถ้าจะต้องฝ่าเปลวแดดมากควรเตรียมหมวก และควรมีกระติกบรรจุน้ำสะอาดติดตัวไปด้วย

ข้อ ๓ ไม่ควรนำเงินติดตัวไปมากเกินไป เป็น ไม่ควรมีเครื่องประดับมีค่าใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

ข้อ ๔ นำสมุดบันทึกและปากกาหรือดินสอติดไปด้วย

ข้อ ๕ ผู้มีโรคประจำตัวควรนำยาที่เคยใช้เป็นประจำเวลาถูกเจ็บติดไปด้วย

ข้อ ๖ ถ้าสุขภาพไม่ดีพอ อาจเจ็บป่วยระหว่างทัศนศึกษาได้ ไม่ควรไปเป็นอันขาด

ข้อ ๗ รักษา มารยาทให้เรียบร้อย ทำตนเป็นผู้มีวัฒนธรรมดีงามอยู่เสมอ

ข้อ ๘ ปฏิบัติตามคำแนะนำของหัวหน้าและครูอาจารย์ ผู้ควบคุมไปโดยเคร่งครัด

การปฏิบัติตามคำแนะนำข้างต้นนี้ จะทำให้การไปทัศนศึกษาเป็นหมู่คณะเกิดประโยชน์แก่ทุกคนตามจุดประสงค์ทุกประการ

แบบฝึกหัด

จงเขียนคำแนะนำสั้น ๆ ตามหัวข้อที่เสนอแนะ หรือหัวข้ออื่นตามความถนัดของนักเรียน นำมาแลกเปลี่ยนกันอ่านในชั้นเรียน ชักถามซึ่งกันและกัน ในเมื่อคำแนะนำนั้นยังไม่เป็นที่เข้าใจแจ่มชัด (ควรให้ผู้อื่นอ่านอย่างน้อย ๒ คน) ปรับปรุงแก้ไขให้ดีที่สุดก่อน แล้วจึงส่งอาจารย์ผู้สอน

หัวข้อเสนอแนะ

- ๑) การใส่ปุ๋ยต้นกุหลาบ
- ๒) การซ่อมหนังสือ
- ๓) การค้นหนังสือในห้องสมุด เพื่อทำรายงาน
- ๔) การจำศักราชในประวัติศาสตร์
- ๕) การเริ่มสะสมแสตมป์
- ๖) การป้องกันไข้เลือดออก
- ๗) การแปร่งฟันให้ถูกวิธี
- ๘) การกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์
- ๙) การกวนผลไม้
- ๑๐) การป้องกันท้องผูก
- ๑๑) การป้องกันโรคกลัวน้ำให้แก่สุนัข

การเขียนคำชักชวน

คำชักชวนในที่นี้หมายถึง ข้อความที่ผู้เขียนเขียนขึ้นเพื่อมุ่งหมายให้ผู้รับคำชักชวนเปลี่ยนความเชื่อ และการกระทำจากที่เคยเชื่อ เคยกระทำอยู่ ให้เชื่อและกระทำอย่างอื่นแทน หรือมุ่งหมายที่จะให้ผู้รับคำชักชวนเลิกเชื่อ เลิกกระทำสิ่งที่เคยเชื่อ เคยกระทำมาแล้ว

ตัวอย่างของคำชักชวนมีให้เห็นอยู่มาก เช่น ผู้นำชุมชนชักชวนให้ประชาชนในชุมชนทำหลุมทิ้งขยะแทนที่จะทิ้งไว้ในที่สาธารณะนอกบ้านของตน บรรณารักษ์ห้องสมุดชักชวนให้นักเรียนใช้บริการของห้องสมุดให้ได้ประโยชน์เต็มที่ ประธานชุมนุมภาษาและวัฒนธรรมของโรงเรียนชักชวนให้นักเรียนสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุม นักเรียนคนหนึ่งชักชวนให้เพื่อนบางคนล้มเลิกความเชื่อว่าการสูบบุหรี่เป็นของโก้เก๋สำหรับวัยรุ่น พ่อค้าชักชวนลูกค้าให้ซื้อสินค้าที่ผลิตออกมาใหม่ ฯลฯ

หลักสำคัญในการเขียนคำชักชวน มีดังนี้คือ

๑. การชักชวนควรกระทำด้วยจริงใจ ยิ่งแสดงให้เห็นชัดว่าผู้ชักชวนเองก็เชื่อถือและปฏิบัติตามที่ชักชวนให้ผู้อื่นเชื่อถือและปฏิบัติตามจะทำให้น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ในกรณีที่ชักชวนให้ผู้อื่นใช้สินค้าไทย แต่ตัวผู้ชักชวนเองกลับไม่นิยมใช้ของไทยเลย เช่นนี้แล้วคำชักชวนย่อมไร้ผล

๒. เนื้อหาของคำชักชวนต้องชี้ให้เห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติ และอาจชี้ให้เห็นโทษของการไม่เชื่อ ไม่ปฏิบัติตามคำชักชวนนั้น

๓. ภาษาที่ใช้ในการชักชวนควรใช้ถ้อยคำเชิงขอร้อง วิงวอน ไม่ใช่ข่มขู่ หรือบังคับ

๔. ควรมีข้อความนำบทชักชวนอย่างสั้น ๆ ด้วยการชี้ประโยชน์ หรือเรียกความสนใจคนอ่านด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ควรมีข้อสรุปย้ำให้เห็นถึงประโยชน์หรือความสำคัญของคำชักชวนนั้นด้วย

ตัวอย่างคำชักชวนที่นักเรียนควรสาธยายด้วย
ได้ด้วยตนเอง

๑. แผ่นปลิวเผยแพร่ของชุมนุมเกษตรโรงเรียน
แห่งหนึ่ง

มาทำสวนครัวกันดีกว่า

การทำสวนครัวไม่ใช่งานเหลือปากว่า
แรง ควรทำกันได้เกือบทุกครอบครัว แม้จะมีที่
คับแคบเพียงใด ก็อาจปลูกพืชสวนครัวได้ อย่าง
น้อยก็พอทำให้ทุนรายจ่ายค่าอาหารลงไปได้บ้าง
แต่ที่สำคัญกว่าก็คือ ทำให้ได้รับความเพลิดเพลิน
และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในเอกสารฉบับ
นี้จึงขอชักชวนให้ผู้ที่ยังไม่ได้เริ่มทำสวนครัว ให้
เริ่มต้นได้แล้ว โดยไม่น่าจะมีปัญหาหรืออุปสรรค
อะไรเลย ที่จะต้องรอไว้อีกต่อไป เริ่มง่าย ๆ ดังนี้

เลือกทำเลที่ดินในบริเวณบ้านให้เหมาะสม ถ้า
ไม่มีที่ดินเลย หากกระถาง หรือภาชนะใดๆ ก็ได้
ไว้บรรจุดินสำหรับปลูกพืชสวนครัว มากน้อยตาม
ขนาดของที่ว่างที่มีอยู่

เตรียมดินโดยยกเป็นแปลงขึ้น หรือบรรจุดิน
ลงในกระถาง กระบะ ถังไม้ หม้อ ไห ก็ได้ทั้งสิ้น
ใส่ปุ๋ยรองพื้นเล็กน้อย ปุ๋ยคอก และปุ๋ยหมักเป็นดี
ที่สุด หาง่าย พืชงอกงามดีด้วย

ควรเริ่มต้นปลูกพืชผักที่จำเป็น ปลูกได้ตลอด

๒. จดหมายชักชวนให้ร่วมกันจัดยารักษาความปลอดภัยให้แก่หมู่บ้าน

ไป และมองไม่ชอบบรรพคน เช่น แมงลัก โหระพา
กะเพรา ข่า ตะไคร้ ผักชี พริกขี้หนู พริกขี้ฟ้า
ถั่วฝักยาว ผักกาดเขียว ผักบุ้ง ผักคะน้า

รดน้ำพอชุ่มอย่าให้ไซก ทั้งเช้าและเย็น ใส่
ปุ๋ยบำรุงหลังจากปลูกแล้วประมาณ ๑๐ วัน และ
ใส่ในระยะต่อๆ ไป ประมาณ ๒-๓ อาทิตย์ ก่อน
เก็บรับประทาน ใส่ปุ๋ยบาง ๆ อย่าให้ชิดโคนต้น
มิฉะนั้นต้นพืชจะตายได้

ใช้ส้อมพรวนดิน พรวนรอบ ๆ ต้นให้บ้าง
ผักยังเล็กพรวนดินลึก ๆ และพรวนชิดต้น แต่พอ
ผักโต พรวนตื้น ๆ ห่างๆ โคนต้นออกมา กวาด
ดินกลบโคนและเก็บหญ้าออกให้หมด ผักกำลัง
งามดีแล้วไม่ต้องพรวนดิน

เพียงเท่านั้น พืชก็จะโตวันโตคืน เก็บกินได้
สด ๆ เมื่อเริ่มต้นดีแล้ว ต่อไปก็จะเกิดความชำนาญ
ไปเอง ขนาดของสวนครัวก็จะขยายใหญ่ขึ้น เกิด
กำลังใจอยากจะทำปลูกผักให้มากขึ้น ผลดีแน่นอน
ที่สุดคือ ได้ผักรับประทานตลอดปี เป็นการประหยัด
เศรษฐกิจในครอบครัวไม่น้อย ได้ออกกำลังกาย
ทุกวัน ได้เพลิดเพลินในน้ำพักน้ำแรงของตนเอง
อีกด้วย

เพื่อน ๆ ที่ยังไม่ได้ทำสวนครัวที่บ้านจะ
ไม่เริ่มลงมือทำเสียตั้งแต่บัดนี้ละหรือ

เลขที่ ๑๑ ซอยสมมติ

แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กท. ๑๐๒๐๐

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๒

เรื่อง ขอความร่วมมือกันจัดยารักษาความปลอดภัย

เรียน ท่านเจ้าของบ้านเลขที่ ๑/๒ ซอยสมมติ

ด้วยระยะ ๒ - ๓ เดือนที่ผ่านมาได้เกิดการโจรกรรม และปล้นทรัพย์ ณ บ้านใกล้เคียงกับ
ละแวกที่อยู่อาศัยของเราอยู่บ่อยครั้ง เหตุร้ายเกิดขึ้นทั้งกลางวันและกลางคืน บางรายนอกจากจะสูญเสีย
ทรัพย์สินอันมีค่าซึ่งหามาด้วยความเหนื่อยยากแล้ว ยังสูญเสียชีวิตอย่างน่าเอนจอนาถอีกด้วยเป็นที่น่า
หวั่นวิตกมาก เหตุร้ายเช่นนี้อาจจะเกิดขึ้นแก่พวกเราในละแวกเดียวกันนี้ได้ไม่วันใดก็วันหนึ่ง การจะ
หวังพึ่งความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่สายตรวจของทางราชการแต่อย่างเดียว ก็ไม่ทำให้เกิดความมั่นใจ

ได้เท่าใดนัก เพราะกำลังของเจ้าหน้าที่มีอยู่อย่างจำกัด ไม่อาจคุ้มครองได้โดยตลอดเวลา

จึงนำที่บรรดาพวกเราชาวบ้านที่อยู่ในละแวกเดียวกัน จะได้ร่วมมือกันจัดยามรักษาความปลอดภัย ให้เดินตรวจตราอยู่ตลอดเวลาเพื่อชาวบ้านจะได้นอนหลับ ยามรักษาการณ์ควรมีประจำ กลางคืนตั้งแต่ ๒๑.๐๐ น. ถึง ๕.๓๐ น. ๒ คน และกลางวันตั้งแต่ ๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. ๒ คน เพราะตามเวลาดังกล่าวเป็นเวลาที่บ้านพักผ่อนหลับนอน และเป็นเวลาที่ต้องออกจากบ้านไปประกอบอาชีพกันเป็นส่วนมาก

ค่าใช้จ่ายสำหรับยามรักษาการณ์คงประมาณเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ในละแวกบ้านของเรามีครอบครัวอยู่ประมาณ ๕๐๐ครอบครัว โดยเฉลี่ยครอบครัวหนึ่งก็จะเสียค่ายามรักษาการณ์เพียงเดือนละ ๑๖ บาท เท่านั้น

หากท่านเห็นประโยชน์จากการมียามรักษาการณ์ตามที่กล่าวมา และยินดีเสียสละบริจาคเงิน เดือนละ ๑๖ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ โปรดลงชื่อในช่องว่างท้ายจดหมายนี้ แล้วส่งให้ข้าพเจ้าทราบด้วย จะได้ดำเนินการติดต่อกับทางสถานีตำรวจเพื่อขออนุญาตจัดยามรักษาความปลอดภัยให้ได้ในเร็ววันที่สุด

ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอย่างไร กรุณาแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง หวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบรรดาพี่น้องละแวกบ้านเดียวกันด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ๕ เริ่ม

(นายชวน เริ่มการ)

ในนามกลุ่มผู้ริเริ่มจัดยามรักษาความปลอดภัย

แบบฝึกหัด

จงเขียนคำชักชวนตามแนวที่ได้อธิบาย และยกตัวอย่างมาแล้ว ให้ได้สาระสำคัญตามที่เสนอแนะไว้ต่อไปนี้ หรือให้ได้สาระสำคัญอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเป็นจริงในชีวิตประจำวันของนักเรียน รูปแบบของคำชักชวนอาจเป็นจดหมายเวียน ใบปลิว หรือบันทึกข้อความก็ได้ อาจให้หัวข้อเรื่องด้วยก็ได้

- ๑) ช่วยกันรักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาด
- ๒) ออกกำลังกายทุกวันกันเถิด
- ๓) ช่วยกันพัฒนาท้องถิ่นของเราดีกว่า

- ๔) เชิญร่วมบริจาคสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- ๕) เลิกกินอาหารใส่สีได้แล้ว
- ๖) อย่าฝากความหวังไว้กับลอตเตอรี่
- ๗) รักษาอารยชาติไทย เพื่อความเป็นไทย
- ๘) อย่าทอดทิ้งเด็กให้หิวโหย และขาดความอบอุ่นใจ
- ๙) เลิกเอาเปรียบลูกค้าโดยใช้ตาชั่งโกงเสียที
- ๑๐) นายทุนทั้งหลายเลิกทำลายป่าไม้ได้แล้ว
- ๑๑) ยาเสพติด อย่าลองเป็นอันขาด
- ๑๒) เรามาปลูกต้นไม้เพื่อให้ความชุ่มชื้นแก่แผ่นดินกันเถิด

บทที่ ๓

การรับทราบข่าวสารประเภทต่าง ๆ

ตามที่ได้ชี้ให้เห็นถึงขอบเขตกิจกรรมของเรา มาแล้วในบทที่ ๑ นักเรียนจะเห็นได้ว่า การรับทราบเรื่องราว ข่าวสารประเภทต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบัน ซึ่งคนเราทุกคนเกือบจะหลีกเลี่ยงไม่ได้

ในบทนี้จะได้นำตัวอย่าง เรื่องราว ข่าวสารประเภทต่าง ๆ มีประกาศของทางราชการ คำแนะนำ คำชักชวน เป็นต้น มาให้นักเรียนได้ศึกษา ทำความเข้าใจ เพื่อจะได้เกิดความเข้าใจใน การรับสารประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ อันอาจนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ประกาศของทางราชการ

ประกาศของทางราชการที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์สำหรับประชาชนทั่วไป ตามปกติจะติดไว้ในที่สาธารณะ อาจจะติดอยู่ในตู้ประกาศหรือที่ติดประกาศประจำหน่วยงานต่าง ๆ นอกจากนี้อาจเผยแพร่ทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ให้ประชาชนทราบทั่วกัน การเผยแพร่ทางสื่อมวลชนบางครั้งก็เผยแพร่อย่างสมบูรณ์เต็มตามรูปของประกาศหรือข้อความนั้น ๆ แต่บางทีเนื่องจากเนื้อที่และเวลาจำกัด สื่อมวลชนอาจเผยแพร่เฉพาะ

ส่วนที่เห็นว่าเป็นสาระสำคัญเท่านั้นก็ได้

โดยทั่วไปประกาศดังกล่าว ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ ต่อไปนี้คือ

๑. ชื่อหน่วยงาน หรือองค์การที่ออกประกาศ
๒. เรื่องที่ประกาศ
๓. เนื้อความที่ประกาศ ซึ่งมักประกอบด้วย
 - ก. เหตุผลความเป็นมา
 - ข. จุดประสงค์สำคัญของประกาศ
๔. วัน เดือน ปี ที่ประกาศ
๕. ลงนามผู้มีอำนาจในการออกประกาศ

นักเรียนในฐานะที่เป็นผู้รับทราบข้อความจากประกาศเหล่านี้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์โดยตรงของนักเรียนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก็ตาม ในขั้นแรก ควรที่จะต้องกำหนดทราบสิ่งสำคัญทั้ง ๕ ข้างต้นนี้ให้ได้อย่างคร่าว ๆ เสียก่อนโดยอ่านประกาศตั้งแต่ต้นจนจบ ในขั้นต่อไปก็ต้องจับสาระสำคัญที่เป็นเนื้อความของประกาศหรือแจ้งความนั้นให้ได้ครบถ้วน ถ้าจำเป็นอาจต้องจดลงไว้ และในขั้นสุดท้าย ต้องนำมาพิจารณาว่าประกาศหรือแจ้งความนั้น เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคลอื่นที่ตนเกี่ยวข้องอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติต่อไปให้ถูกต้อง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างประกาศที่มีประโยชน์สำหรับประชาชนทั่วไป



ประกาศองค์การเภสัชกรรม
เรื่อง การแอบอ้างชื่อองค์การเภสัชกรรมหลอกลวงขายยา

ด้วยปรากฏว่าได้มีผู้แอบอ้างชื่อองค์การเภสัชกรรมหลอกลวงขายยาให้แก่ร้านค้าและประชาชนตามท้องที่ต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักร โดยมีการกระทำได้ดังนี้

๑. อ้างตัวเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การเภสัชกรรม
๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นเอง โดยใช้ชื่อองค์การเภสัชกรรม เช่น หนังสือโครงการเผยแพร่ยาตำราหลวง ใบสมัคร บัญชีรายการยา ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองให้เป็นผู้ขายยาได้ เป็นต้น
๓. จัดนำยาขององค์การเภสัชกรรมบางส่วนปนกับยาอื่นซึ่งไม่ทราบว่าเป็นยาอะไรออกเสนอขายให้แก่ร้านค้าและประชาชน บางรายจะจัดเป็นยารักษาโรคแต่ละอย่าง เป็นชุด ชุดละ ๒ - ๓ ขนาน และบางพวกมีรถยนต์ที่ติดตราขององค์การเภสัชกรรมเป็นพาหนะอีกด้วย
๔. มีวิธีการขายโดยการข่มขู่ หลอกล่อว่าถ้ารับยานั้น ๆ ไว้ขายแล้ว ก็จะออกหนังสือรับรองให้และจะมีสิทธิขายยาได้โดยไม่ต้องรับอนุญาต
๕. ราคาที่ขายจะแพงกว่าราคายาปกติประมาณ ๕ ถึง ๑๐ เท่า แล้วแต่โอกาสที่จะสามารถหลอกลวงได้

โดยที่บุคคลพวกมิจฉาชีพนี้ ได้มีการกระทำที่เป็นอันตรายอย่างยิ่งแก่ประชาชน กล่าวคือนอกจากผู้ซื้อจะต้องเสียเงินเป็นจำนวนมากโดยไม่คุ้มค่าแล้ว ยาที่พวกมิจฉาชีพขายให้ส่วนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ยาขององค์การเภสัชกรรมนั้น ไม่ทราบว่าเป็นยาอะไร หากได้มีการจำหน่ายจ่ายแจกให้แก่ประชาชนต่อไปแล้วก็อาจเป็นอันตรายได้มาก

องค์การเภสัชกรรมจึงขอประกาศให้ทราบทั่วกันว่า องค์การเภสัชกรรมมิได้ส่งเจ้าหน้าที่ขององค์การเภสัชกรรมออกไปเร่ขายยาขององค์การเภสัชกรรม ไม่ว่า ณ ที่ใดทั่วพระราชอาณาจักร ขอได้โปรดอย่าหลงเชื่อพวกมิจฉาชีพที่ทำการข่มขู่ หลอกลวง ตามพฤติการณ์ดังที่ได้เรียนแล้วข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑

(นายเจริญ จิตะสมบัติ)

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ประกาศฉบับนี้มีส่วนสำคัญ และความสำคัญ
ดังนี้

๑. ส่วนสำคัญของประกาศ

ส่วนสำคัญทั้ง ๕ ส่วนของประกาศฉบับนี้
มีดังนี้ คือ

ก. หน่วยงานที่ออกประกาศ ได้แก่ องค์
การเกษตรกรรม (ควรทราบเพิ่มเติมด้วยว่า องค์การนี้
เป็นรัฐวิสาหกิจ)

ข. เรื่องที่ประกาศ ได้แก่ การแอบอ้างชื่อ
องค์การเกษตรกรรมหลอกลวงขายยา

ค. เนื้อความที่ประกาศ ชี้ถึงความเป็นมาว่า
ได้มีบุคคลพวกมิจฉาชีพ แอบอ้างชื่อองค์การเกษตรกรรม
หลอกลวงขายยาให้แก่ร้านค้าและประชาชนด้วยวิธีการ
ทุจริตต่าง ๆ ซึ่งเป็นอันตรายอย่างยิ่งแก่ประชาชน
เพราะฉะนั้นองค์การเกษตรกรรม จึงประกาศเตือน
ประชาชนมิให้หลงเชื่อ องค์การมิได้ส่งเจ้าหน้าที่
ออกไปเฝ้าขายยาขององค์การเลย ไม่ว่าที่ใดทั่วประเทศ
อาณาจักร

ง. วัน เดือน ปี ที่ประกาศ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๒๑

จ. ผู้มีอำนาจในการออกประกาศ คือ ผู้
อำนวยการองค์การเกษตรกรรม (ผู้บริหารระดับสูงของ
องค์การนี้)

๒. ความสำคัญ

ประกาศฉบับนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์
ต่อประชาชนอย่างยิ่ง เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับปัจจัย
สำคัญข้อหนึ่งในปัจจัย ๔ ของการดำรงชีวิต พฤติการณ์
อันทุจริตของพวกมิจฉาชีพเหล่านั้น คงจะมีอยู่ทั่ว
ไปในท้องที่ต่าง ๆ และคงมีประชาชนหลงเชื่อไปแล้ว
ไม่น้อย ผู้ที่ไม่ได้ทราบประกาศนี้ก็อาจยังคงเป็นเหยื่อ
ของพวกมิจฉาชีพต่อไป เพราะฉะนั้นผู้ที่ได้อ่าน
ประกาศทำนองนี้ควรถือเป็นกิจธุระอันเป็นหน้าที่
ของพลเมืองดี ในอันที่จะเผยแพร่ บอกกันต่อ ๆ ไป
ให้ทราบทั่วกันโดยกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะมีโอกาส

สมมติว่านักเรียนได้เห็นประกาศนี้ด้วยตนเอง
ที่ป้ายประกาศหน้าที่ว่าการอำเภอ ในการจับความ
สำคัญของประกาศนี้เพื่อเผยแพร่ต่อไปนั้น นอกจาก
จะต้องเล่าพฤติการณ์ของพวกมิจฉาชีพว่าหลอกลวง
ด้วยวิธีการอย่างไรแล้ว ย่อมจำเป็นที่จะต้องบอกด้วย
ว่าเป็นประกาศโดยตรงขององค์การเกษตรกรรม ติด
อยู่ที่ตู้ประกาศหน้าที่ว่าการอำเภอ ลงนามผู้อำนวยการ
องค์การ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือจริงจังยิ่งขึ้น
สำหรับผู้ฟัง และยิ่งบอกด้วยว่า ประกาศนี้ได้ประกาศ
ออกมาตั้งแต่ประมาณเมื่อใดได้ด้วย ก็ยิ่งจะเป็นการดี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง การช่วยเหลือเกี่ยวกับหนี้สินของเกษตรกร

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับหนี้สินของเกษตรกร ในชั้นนี้จึงได้วางหลักการที่จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่ได้จำนองหรือขายฝากที่ดินของตนไว้กับเจ้าหนี้ที่เป็นบุคคลธรรมดา ในกรณีต่อไปนี้คือ

๑. ในกรณีที่กรรมสิทธิ์ในที่ดินซึ่งได้จำนองหรือขายฝากไว้ ได้ตกไปเป็นของเจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามแล้ว และผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นยินดีที่จะขายคืนให้ในราคาที่เหมาะสม ในกรณีนี้ให้เกษตรกรผู้ที่ประสงค์จะซื้อที่ดินคืนไปยื่นแสดงความจำนงขอรับความช่วยเหลือได้ที่ ก.ส.ส.ส่วนกลาง (สำนักงานคณะกรรมการช่วยเหลือชาวนาชาวไร่ หรือที่เรียกว่า สำนักงาน ก.ช.น.ในทำเนียบรัฐบาล) หรือ ก.ส.ส.ส่วนจังหวัด (ณ ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด) หรือ ก.ส.ส.ส่วนอำเภอ (ณ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ) แล้วแต่กรณี เพื่อคณะกรรมการดังกล่าวจะได้ดำเนินการไต่ถามไต่สวนประนีประนอม และส่งเรื่องให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรพิจารณาให้กู้เงินเพื่อซื้อที่ดินดังกล่าวคืนต่อไป

๒. ในกรณีที่มีหนี้สินอันเกิดจากการขายฝากที่ดิน และสัญญาขายฝากยังไม่ครบกำหนดจะได้พิจารณาช่วยเหลือเรียงตามลำดับของสัญญาที่จะครบกำหนดในแต่ละปี ในกรณีนี้ให้เกษตรกรที่ประสงค์จะไถ่ถอนที่ดินคืนไปยื่นแสดงความจำนงขอรับความช่วยเหลือได้ที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ณ สำนักงานสาขาที่รับผิดชอบในเขตจังหวัดที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อที่ธนาคารฯ จะได้พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามควรแก่กรณีต่อไป

๓. ในกรณีที่มีหนี้สินอันเกิดจากการจำนองที่ดินที่ยังไม่ครบกำหนดสัญญา หรือครบกำหนดตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ถูกบังคับจำนอง จะพิจารณาช่วยเหลือเรียงตามลำดับของสัญญาที่จะครบกำหนดในแต่ละปี ในกรณีนี้ให้เกษตรกรที่ประสงค์จะไถ่ถอนที่ดินคืนไปยื่นแสดงความจำนงขอรับความช่วยเหลือได้ที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ณ สำนักงานสาขาที่รับผิดชอบในเขตจังหวัดที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อที่ธนาคารฯ จะได้พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามควรแก่กรณี

สำหรับการช่วยเหลือแก่ผู้ที่ได้จำนองหรือขายฝากที่ดินของตนไว้กับเจ้าหนีดังที่กล่าวมาแล้วใน ๑-๓ นี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ฉบับที่ ๑๖

ฉะนั้น จึงขอให้เกษตรกรผู้อยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือดังกล่าว รีบไปยื่นแสดงความจำนงขอรับการช่วยเหลือได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้เกษตรกรผู้ซึ่งมีที่ดินไปก่อหนี้ด้วยการจำนองหรือขายฝากขึ้นอีก ซึ่งเป็นผลให้รัฐบาลต้องรับภาระช่วยเหลือไถ่ถอนหนี้ให้โดยไม่มีที่สิ้นสุด ฉะนั้น นับแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป หากเกษตรกรรายใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจำนองหรือขายฝากที่ดินแล้ว ให้เกษตรกรผู้นั้นไปติดต่อขอรับการช่วยเหลือกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรก่อนเป็นลำดับแรก หากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้การช่วยเหลือก็จะดำเนินการรับจำนองให้ ในโอกาสต่อไปหากพบว่า เกษตรกรรายใดไปก่อหนี้สินจากการจำนองหรือขายฝากที่ดินขึ้นอีก โดยไม่ได้ติดต่อขอรับการช่วยเหลือจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรก่อน

ก็ดี หรือได้รับการปฏิเสธไปแล้วก็ดี ให้ถือว่าเกษตรกรผู้นั้นไม่ควรที่จะได้รับการช่วยเหลือในเรื่องเกี่ยวกับหนี้สินจากรัฐบาลอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

นายกรัฐมนตรี



ประกาศฉบับนี้มีส่วนสำคัญ และความสำคัญ
ดังนี้

๑. ส่วนสำคัญของประกาศ

ส่วนสำคัญทั้ง ๕ ส่วนในประกาศฉบับนี้มี
ดังนี้คือ

ก. หน่วยงานที่ออกประกาศ ได้แก่ สำนัก
นายกรัฐมนตรี

ข. เรื่องที่ประกาศ ได้แก่ การช่วยเหลือเกี่ยว
กับหนี้สินของเกษตรกร

ค. เนื้อความที่ประกาศ มีความสำคัญเป็น
๒ ประเด็นด้วยกัน

ประเด็นแรก ได้ให้ความว่ารัฐบาลมีนโยบาย
ที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับหนี้สินของเกษตรกร จึงได้วาง
หลักการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ที่ได้จำนองหรือขาย
ฝากที่ดินของตนไว้กับเจ้าหนี้ที่เป็นบุคคลธรรมดา
ไม่ว่าจะหมดกรรมสิทธิ์ในที่ดินแล้ว (ที่มักกล่าวกัน
เป็นภาษาพูดว่า “หลุด” แล้ว) หรือยังไม่หมดกรรม-
สิทธิ์ในที่ดิน (ยังไม่ “หลุด”) ก็ตาม

ในกรณีที่หมดกรรมสิทธิ์แล้วให้ติดต่อขอความ
ช่วยเหลือที่ ก.ส.ส. ส่วนกลางในทำเนียบรัฐบาล
หรือ ก.ส.ส. ส่วนจังหวัดที่ศาลากลางจังหวัด หรือ
ก.ส.ส. ส่วนอำเภอที่ว่าการอำเภอ

ในกรณีที่ยังไม่หมดกรรมสิทธิ์ให้ไปติดต่อขอ
ความช่วยเหลือที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร (ธ.ก.ส.) ณ สาขาที่รับผิดชอบในเขตจังหวัด
ที่เกษตรกรมีภูมิลำเนาอยู่

ประเด็นที่สอง หลังจากวันประกาศนี้เป็นต้น
ไป เกษตรกรที่จำนองจะต้องจำนองหรือขายฝากที่ดิน
ให้ไปติดต่อขอรับความช่วยเหลือกับธนาคารเพื่อ
การเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเป็นลำดับแรก
หากไปจำนองหรือขายฝากกับบุคคลอื่นโดยไม่ติดต่อ
กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเสียก่อน
จะหมดสิทธิ์ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล

ในประเด็นที่สองนี้ วันประกาศ คือ ๒๖
กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นข้อที่สำคัญมากเพราะ

ประเด็นนี้เริ่มมีผลตั้งแต่วันนั้นเป็นต้นไป

ง. วัน เดือน ปี ที่ประกาศ ๒๖ กันยายน

พ.ศ. ๒๕๒๑

จ. ผู้มีอำนาจในการออกประกาศ คือ
นายกรัฐมนตรี

๒. ความสำคัญ

ประกาศเช่นที่ยกมาให้ดูนี้มีสาระสำคัญเป็น
ประโยชน์อย่างยิ่งแก่เกษตรกรทั้งผู้ที่สูญเสียที่ดิน
ของตนไปแล้ว และผู้ที่กำลังอยู่ในระหว่างนำเอาที่ดิน
ของตนไปจำนอง หรือขายฝากเอาไว้ ซึ่งอาจต้องเสีย
ดอกเบี้ยในอัตราสูงมาก และยากที่จะไถ่ถอนคืนได้
ทั้งนี้เพราะจะทำให้มีโอกาสได้รับความช่วยเหลือ
จากทางราชการให้มีโอกาสไถ่ถอนคืนได้ โดยอาจได้รับ
เงินกู้จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
ซึ่งเป็นธนาคารของทางราชการ นอกจากนี้ยังเป็นการ
เตือนไม่ให้เกษตรกรที่มีความจำเป็นนำเอาที่ดินของตน
ไปจำนองหรือขายฝากกับบุคคลอื่น ก่อนที่จะได้ติดต่อ
ขอความช่วยเหลือจากทางราชการเสียก่อน

ประกาศฉบับนี้ หรือประกาศทำนองนี้ย่อม
จะออกประกาศทางวิทยุกระจายเสียงในรายการข่าว
ของทางราชการ ซึ่งสถานีวิทยุทุกสถานีต้องทำการ
ถ่ายทอดและจะต้องติดไว้ในที่ต่าง ๆ อาทิ ที่ว่าการ
อำเภอ ที่ทำการสหกรณ์เพื่อการเกษตร ที่ทำการกลุ่ม
เกษตรกร

ถึงแม้ว่าเนื้อความในประกาศอาจจะซับซ้อน
อยู่บ้างแต่นักเรียนก็ควรพยายามทำความเข้าใจให้ได้
สำหรับบางคนอาจจะมีส่วนช่วยเหลือผู้ปกครองได้
ในกรณีที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับประโยชน์จากประกาศ
ฉบับนี้

แบบฝึกหัด

- ๑) จงอ่านประกาศต่าง ๆ ต่อไปนี้ แล้วเขียนตอบ
ให้ชัดเจนว่าส่วนสำคัญทั้ง ๕ ส่วนในประกาศ
นั้น ได้แก่ อะไรบ้าง (ในส่วนที่เป็นเนื้อความ
ของประกาศให้กล่าวแต่เพียงย่อ ๆ พอได้ใจความ
สำคัญ)

(๑)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การปราบปรามผู้ทำลายทรัพยากรและบ่อนทำลายความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ

โดยที่ในปัจจุบันปรากฏว่า ได้มีผู้เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนกระทำการอันเป็นการทำลายทรัพยากร และบ่อนทำลายความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ เช่น การลักลอบตัดไม้ทำลายป่า ใช้ไฟฟ้าจับสัตว์น้ำหรือวัตถุระเบิดทำการระเบิดในน้ำเพื่อจับสัตว์น้ำ ลักลอบส่งแร่และสินค้าอื่น เช่น ข้าว น้ำตาล ไปต่างประเทศ รวมตลอดถึงการลักลอบขนสินค้าเข้ามาโดยหลีกเลี่ยงภาษีอากร การกระทำการดังกล่าว นอกจากจะเป็นภัยต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ยังกระทบกระเทือนต่อความอยู่รอดของประเทศเป็นอย่างมาก ซึ่งรัฐบาลนี้จะปล่อยให้การกระทำเช่นนั้นดำเนินต่อไปอีกไม่ได้ รัฐบาลจำเป็นต้องปราบปรามอย่างเด็ดขาด และจะใช้อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พุทธศักราช ๒๕๒๐ ลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างรุนแรงและเด็ดขาด

ฉะนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้กระทำความผิดกฎหมายได้กลับใจและเลิกล้มการกระทำอันเป็นการบ่อนทำลายทรัพยากรและความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศเสีย รัฐบาลจึงขอประกาศว่า ถ้ายังปรากฏว่ามีผู้ฝ่าฝืนกระทำการดังกล่าวอีก นอกจากผู้กระทำจะได้รับการลงโทษอย่างรุนแรงและเด็ดขาดแล้ว บรรดาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะที่ใช้ในการกระทำความผิดหรืออำนวยความสะดวกในการกระทำความผิดดังกล่าวข้างต้น รัฐบาลจะสั่งริบเสียทั้งสิ้น โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นของผู้กระทำความผิดหรือไม่ หรือเจ้าของที่แท้จริงจะรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำความผิดนั้นหรือไม่ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รู้เห็นเป็นใจกับการกระทำความผิดหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่เพราะเห็นแก่อามิสสินจ้าง รัฐบาลก็จะสั่งลงโทษทั้งทางวินัยและทางอาญาโดยเด็ดขาดเช่นกัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์
(พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)
นายกรัฐมนตรี

(๒)

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง สิทธิเลือกตั้งของบุคคลสัญชาติไทยโดยการเกิดแต่บิดาเป็นคนต่างด้าว

กระทรวงมหาดไทยมีเจตนาแน่วแน่ที่จะให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้งให้มากที่สุด จึงได้พยายามทุกวิถีทางที่จะให้ผู้ซึ่งมีสิทธิเลือกตั้งตามกฎหมาย มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง และมีบัตรประจำตัวประชาชน ได้มีโอกาสไปใช้สิทธิเลือกตั้งในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๒๒ โดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อจะได้ออกเสียงลงคะแนนเลือกคนดี มีความรู้ความสามารถและมีความหวังดีต่อบ้านเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรณีบุคคลที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิดแต่บิดาเป็นคนต่างด้าว เป็นกรณีหนึ่งที่กระทรวงมหาดไทย ได้พยายามอย่างยิ่งที่จะให้เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยสมบูรณ์ตามกฎหมาย นอกจากจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว ผู้มีสัญชาติไทยโดยการเกิดแต่บิดาเป็นคนต่างด้าวจะต้อง เป็นผู้มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ในกฎหมายเลือกตั้งอีกด้วย สำหรับคุณสมบัติที่กำหนด ไว้ในรัฐธรรมนูญ คือ ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยโดยการเกิด มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นผู้มีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านนั้น เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเหล่านี้ได้จากทะเบียนบ้านที่ทางราชการ มีอยู่แล้วได้ แต่คุณสมบัติที่กำหนดไว้ในกฎหมายเลือกตั้ง ๕ ประการคือ ต้องสอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าชั้น มัธยมศึกษาปีที่หก หรือรับหรือเคยรับราชการทหาร หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเป็นหรือเคยเป็นสมาชิกสภานิติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือเสียหรือเคยเสียภาษีติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถตรวจสอบได้จากทะเบียนบ้าน เพราะรายการต่าง ๆ ในทะเบียนบ้านไม่ได้บันทึกเรื่องเหล่านี้ ไว้ หากเจ้าหน้าที่ไม่มีหลักฐานตรวจสอบเกี่ยวกับคุณสมบัติเหล่านี้แล้ว จะไม่อาจคัดชื่อลงในบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งได้ ซึ่งจะทำให้กลายเป็นผู้ไม่มีสิทธิเลือกตั้งไป เจ้าหน้าที่จึงได้อาศัยอำนาจตามกฎหมาย การทะเบียนราษฎรเชิญตัวมาพบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนบ้าน และขอให้นำหลักฐาน ต่าง ๆ ตามกฎหมายเลือกตั้งมาแสดงด้วย ทั้งนี้ ก็เพื่อประโยชน์ในการมีสิทธิเลือกตั้งของบุคคลนั่นเอง

กระทรวงมหาดไทยมิได้ประสงค์ที่จะให้บุคคลดังกล่าวได้รับความเดือดร้อนด้วยการถูกปรับ หรือถูกลงโทษตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรแต่ประการใดทั้งสิ้น

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนจากการปฏิบัติดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยจึงได้สั่ง การให้เจ้าหน้าที่ยุติการมีหนังสือเชิญตัวบุคคลดังกล่าว ส่วนที่ได้มีหนังสือเชิญตัวไปแล้ว และเจ้าตัวยัง มิได้มาพบก็ให้ยกเลิกเสียตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กระทรวงมหาดไทยยังมีเจตนามั่นคงที่จะให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเลือกตั้งโดยสมบูรณ์ และ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งได้ในวันเลือกตั้ง จึงขอให้ผู้ที่ประสงค์จะมีสิทธิเลือกตั้งได้นำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่กฎหมายเลือกตั้งกำหนดไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการเขต ที่ว่าการอำเภอ ที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานเทศบาล ก่อนวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๒๒ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้เพิ่มชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เลือก

ตั้งให้ และจะได้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๒๒

กระทรวงมหาดไทย



๒) จงอภิปรายร่วมกันในชั้นหาข้อสรุปว่า ประกาศของทางราชการทั้ง ๒ เรื่อง ข้างต้นนี้มีความสำคัญเป็นประการใดบ้าง ควรระบุดอกมาเป็นข้อ ๆ เมื่ออภิปรายจบแล้วให้แต่ละคนเขียนสรุปลงในสมุดด้วยถ้อยคำของตนเอง

เอกสารแนะนำเรื่องต่าง ๆ

ในปัจจุบันส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์การเอกชน ได้ลงทุนเผยแพร่เอกสารให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่คิดมูลค่าอยู่เป็นอันมาก คำแนะนำเหล่านี้เป็นประโยชน์หลายด้านด้วยกัน อาทิ สุขภาพอนามัย การอาชีพ การประหยัดงานอดิเรก เราจึงควรรู้จักใช้ประโยชน์จากคำแนะนำเหล่านี้ให้เต็มที่ด้วยการทำความเข้าใจในเนื้อหา และนำไปปฏิบัติให้ตรงตามกิจกรรมของเรา

คำแนะนำเหล่านี้มักจะใช้ภาษาง่าย ๆ มีภาพประกอบตามสมควร เพื่อให้ผู้อ่าน อาจตีพิมพ์เป็นเล่ม สมุดขนาดกะทัดรัด หรือทำเป็นแผ่นปลิว แผ่นพับทบทที่ทำเป็นแผ่นขนาดใหญ่สำหรับติดบนผนังก็มี

สิ่งสำคัญที่ควรกระทำในฐานะที่เราเป็นผู้ใช้ประโยชน์จากคำแนะนำเหล่านี้ มีดังนี้

๑. ตรวจสอบให้ทราบว่าใคร หรือหน่วยงานใดเป็นผู้ให้คำแนะนำ

๒. กำหนดรู้ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่องของเอกสารแนะนำนั้นไว้

๓. จับสาระสำคัญของเนื้อหาคำแนะนำนั้น

๔. นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างคำแนะนำต่าง ๆ ที่มีประโยชน์สำหรับบุคคลทั่วไป

ตัวอย่าง

แนะนำแนวอาชีพ “พนักงานผู้ชักชวนซื้อสินค้า”

ผู้ชักชวนซื้อสินค้า

ท่านคงจะเคยได้เห็นบุรุษและสตรีแต่งกายในเครื่องแบบที่มีสีสันต่าง ๆ นำสินค้าไปโฆษณาคุณภาพและบางทีก็ชักชวนให้ซื้อสินค้าเหล่านี้ถึงบ้านของท่าน ในบางครั้งอาจมาแนะนำและจำหน่ายสินค้าถึงตัวท่านในสถานที่ทำงานด้วย บุคคลเหล่านี้เปรียบเสมือนตัวแทนของบริษัทหรือสถานประกอบการในการโฆษณาให้ผลิตภัณฑ์และสินค้าของสถานประกอบการเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ดังนั้น ในการจำหน่ายสินค้าด้วยวิธีนี้ ผู้ขายจึงมิได้มุ่งหวังที่จะได้รับกำไร หรือได้รับผลการจำหน่ายอย่างเต็มที่ จุดมุ่งหมายสำคัญก็คือ การโฆษณาสินค้าและชักจูงหรือดึงดูดความสนใจของผู้บริโภคให้หันมาใช้สินค้าของตน ฉะนั้นเมื่อบุคคลเหล่านี้ไปจำหน่ายสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่งก็ตามจึงมักจะขายสินค้าในราคาที่ต่ำกว่าราคาท้องตลาดและจะมีสินค้าหรือของอื่นแถมให้ด้วย เช่น ซื้อสบู่โกนหนวด อาจจะแถมใบมีดโกน ซื้อสบู่แถมจานรองถ้วย ซื้อยาสีฟันแถมสบู่ ซื้อผงซักฟอกแถมตะกร้า เป็นต้น วิธีการดังกล่าวนี้เป็นการหาตลาดแบบใหม่ ซึ่งมีผลให้สินค้าเป็นที่รู้จักแพร่หลายยิ่งขึ้น ในกลุ่มชนทั่วไปเป็นการชักจูงใจผู้บริโภคอย่างเข้าถึงตัวโดยตรง

อาชีพดังกล่าวข้างต้น เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายมานานแล้ว ในประเทศที่เจริญก้าวหน้าทางอุตสาหกรรมซึ่งผลิตสินค้านานาชนิดออกแข่งขันกันอย่างกว้างขวาง แต่เพิ่งมีการนำมาใช้ในประเทศไทยเมื่อไม่นานมานี้เอง อันเป็นผลมาจากความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรม และการแข่งขันของผู้ผลิตและผู้จำหน่ายสินค้าในประเทศ

อาชีพนี้มีชื่อเรียกตามสากลนิยมว่า “ผู้ชักชวนซื้อสินค้า” แต่ชื่อซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในบริษัทหรือสถานประกอบการคือ “พนักงานขายของตามบ้าน” หรือ “พนักงานขายของ”

หน้าที่โดยทั่วไป

ผู้ชักชวนซื้อสินค้ามีหน้าที่นำสินค้าไปแนะนำ และขายตามอาคารบ้านเรือนต่าง ๆ ภายในเขต ปฏิบัติการที่ผู้จัดการฝ่ายขายกำหนดให้ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดโดยที่การขายสินค้าด้วยวิธีนี้ เป็นการขายแบบเข้าถึงตัวผู้ซื้อสินค้าโดยตรง ผู้ชักชวนซื้อสินค้าจึงต้องสังสรรค์กันอย่างใกล้ชิดกับลูกค้า เพื่ออธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อขายสินค้า พร้อมทั้งให้รายละเอียด เกี่ยวกับสินค้า ที่นำมาจำหน่ายว่ามีสินค้าประเภทใดบ้าง มีคุณภาพอย่างไร มีประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างไร ตลอดจนชี้แจงให้ทราบถึงราคาและเงื่อนไขของการขายสินค้า นั้น ๆ เช่นราคาส่วนลดของแถม หรือการสมนาคุณ ด้วยวิธีอื่น เป็นต้น

ผู้ชักชวนซื้อสินค้า ยังอาจต้องทำหน้าที่เป็นผู้โฆษณา และแนะนำสินค้าใหม่ ซึ่งบริษัทหรือสถานประกอบการนำออกจำหน่าย โดยอาจแจกหนังสือโฆษณาสินค้า หรือนำสินค้าตัวอย่างไปแสดงหรือแถมฟรีให้แก่ลูกค้าที่ติดต่อขายสินค้า เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้ว พนักงานขายจะต้องทำรายงานการขายเสนอต่อหัวหน้าพนักงานขาย เช่น ประเภท และจำนวนสินค้าที่ขายได้ จำนวนเงินที่ขายสินค้า จำนวนของแถม จำนวนอาคารบ้านเรือนที่นำสินค้าไปขาย ฯลฯ

การศึกษาและการฝึกอบรม

ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่จำเป็นจะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาในชั้นสูงก็ได้ เพราะสินค้าที่นำไปขายส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ต้องใช้กันมากในชีวิตประจำวันและในบ้านเรือน เช่น สบู่ ยา สัตภัณฑ์ ผงซักฟอก น้ำหวาน น้ำปลา เป็นต้น ฉะนั้น ในการรับเข้าทำงานสถานประกอบการจึงไม่ได้กำหนดความรู้ขั้นต่ำไว้ ผู้ที่จบประถมศึกษาปีที่ ๖ ก็สมควรเข้าทำงานได้

ถึงแม้ว่าสถานประกอบการจะไม่ได้กำหนดชั้นการศึกษาไว้ แต่ก็กำหนดหลักเกณฑ์ในการ

คัดเลือกพนักงานไว้หลายประการ กล่าวคือสถานประกอบการจะทดสอบการอ่านและการเขียนหนังสือ สอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาบุคลิกลักษณะ กิริยามารยาท ท่วงท่าวาจา เชาว์และไหวพริบ

เมื่อรับเข้าทำงานแล้ว สถานประกอบการ จะจัดให้มีการอบรมถึงวิธีการขาย วิธีการพูด และ กิริยามารยาทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้เวลา อบรมประมาณ ๒ วัน ต่อจากนั้นส่งออกไปทดลอง ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานขายซึ่งชำนาญงานแล้ว ประมาณ ๓ วัน ตลอดเวลาที่มีการอบรมและทดลองปฏิบัติงานนั้นจะมีหัวหน้าควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้รับผลดีเต็มที่

เรื่องที่น่ามาอบรม

ในการอบรมผู้ชักชวนซื้อสินค้านั้น เรื่องที่อบรมกันได้แก่

๑. การขาย

อบรมถึงนโยบายการค้าของสถานประกอบการและวิธีการขายสินค้า

๒. การพูด

อบรมวิชาการโฆษณาชักชวนและวิธีการพูด ให้ลูกค้าสนใจสินค้าของสถานประกอบการ วิธีการพูดนี้เป็นสิ่งสำคัญมาก ก็ต้องสามารถชักชวนผู้ซื้อสินค้าของตนได้

๓. สินค้า

อบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่จะขาย ได้แก่ ชนิดของสินค้า ราคาขาย คุณภาพ และวิธีการใช้สินค้านั้น เพื่อจะได้สามารถอธิบายและตอบปัญหาแก่ลูกค้าให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว

๔. มารยาท

อบรมเกี่ยวกับมารยาท กิริยาวาจา และท่าทีในการติดต่อกับลูกค้า เพื่อให้สามารถเข้ากับลูกค้าได้

คุณสมบัติ

สถานประกอบการส่วนมากต้องการสตรีที่มีอายุระหว่าง ๑๘-๓๐ ปี และจะต้องเป็นผู้ที่มี

ความสามารถในการพูดเป็นประการสำคัญ มีรูปร่างหน้าตาและบุคลิกลักษณะดี กิริยามารยาทเรียบร้อยมีปฏิภาณไหวพริบ และความจำดีด้วย

รายได้และเวลาทำงาน

๑. รายได้

รายได้ของผู้ชักชวนซื้อสินค้า หรือพนักงานขายประกอบด้วยค่าจ้างแรงงานที่สถานประกอบการจ่ายให้เป็นอัตราที่แน่นอนและผลประโยชน์พิเศษอื่น ๆ มีดังนี้

๑.๑ ค่าจ้าง

ลักษณะการจ่ายค่าจ้างแรงงานของสถานประกอบการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภทแรก ได้แก่ การจ่ายค่าจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานในเขตปฏิบัติงานกรุงเทพมหานคร โดยจ่ายค่าจ้างให้พนักงานขายเป็นรายวันประมาณวันละ ๔๖ บาท ถ้าทำงานก่อน ๗.๐๐ น. จะเพิ่มให้อีก ๑๐ บาท เป็นค่าเดินทาง ส่วนหัวหน้าพนักงานขายจะเป็นพนักงานประจำของบริษัทมีรายได้เป็นรายเดือน เดือนละประมาณ ๓,๐๗๕-๔,๕๑๐ บาท พร้อมทั้งเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๐ บาท

ประเภทที่สอง ได้แก่ การจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ซึ่งพนักงานขายรายวันจะได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร โดยจะจ่ายค่าจ้างแรงงานรายวันรวมกับเบี้ยเลี้ยงในอัตราประมาณ ๘๐-๘๕ บาท ถ้าเป็นพนักงานประจำออกต่างจังหวัดมีรายได้เป็นรายเดือน เดือนละประมาณ ๑,๖๘๐-๒,๑๘๕ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๑๐ บาท

๑.๒ ผลประโยชน์อื่น ๆ

นอกเหนือจากรายได้ที่สถานประกอบการจ่ายให้พนักงานขายเป็นประจำแล้ว สถานประกอบการบางแห่งยังจ่ายเครื่องแบบทำงานให้ปีละ ๒ ชุด พร้อมด้วยเครื่องมือปฏิบัติงาน เช่น ตะกร้าใส่สินค้า ซอเล็ก ฯลฯ บางแห่งจะให้ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทนั้นจำหน่ายอย่างเช่น บริษัทขายผงซักฟอก

ก็จะให้ผงซักฟอกเดือนละ ๑ กิโลกรัม เป็นต้น ให้คำรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย มีวันหยุดปีละ ๑๐ วัน ทั้งนี้ให้เฉพาะในระหว่างสัญญาการทำงาน

๒. เวลาทำงาน

โดยปกติพนักงานขายจะต้องทำงานวันละ ๘ ชั่วโมงทุกวัน หยุดงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือหยุดงานในวันหยุดงานประจำปีของทางราชการของบริษัท และตามกฎหมายแรงงาน ส่วนกำหนดเวลาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวันนั้น ย่อมขึ้นกับนโยบายของสถานประกอบการ ซึ่งอาจกำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ ๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. หรือกำหนดให้ทำงานตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยให้เวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง

โอกาสที่จะก้าวหน้า

ผู้ประกอบการอาชีพนี้มีโอกาสที่จะก้าวหน้า เช่นเดียวกับผู้ประกอบการอาชีพอื่น ๆ กล่าวคือผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือมีความชำนาญในการทำงานมีโอกาสที่ก้าวหน้าสูงขึ้นได้ โดยเลื่อนชั้นจากพนักงานขายเป็นหัวหน้าพนักงานขายหรือหัวหน้าหน่วยได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นเพิ่มขึ้นตามตำแหน่ง และจากหัวหน้าพนักงานขายที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันอาจได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทมีรายได้เป็นรายเดือนซึ่งเป็นนโยบายของบริษัทนั้นๆ ที่ต้องการสนับสนุนคนภายในก่อน

ความต้องการอาชีพนี้ในปัจจุบันและอนาคต

เนื่องจากวิธีการส่งเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการไปโฆษณาและชักชวนซื้อสินค้าถึงตัวประชาชนผู้บริโภคโดยตรงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจการค้าของสถานประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่ประเทศกำลังพัฒนาอุตสาหกรรมเช่นในปัจจุบัน ผู้ชักชวนซื้อสินค้าจึงอยู่ในความต้องการของ

สถานประกอบการขนาดใหญ่เกือบทุกแห่ง และ
คาดหมายว่าจำนวนผู้ประกอบการอาชีพนี้จะเพิ่มมาก
ขึ้นตามความเจริญก้าวหน้าของกิจการอุตสาหกรรม

การหางานทำ

ผู้ที่ประสงค์จะทำงานในด้านนี้ จะติดต่อ
สอบถามได้ตามสถานประกอบการต่างๆ โดย
ติดต่อโดยตรงที่บริษัทหรือสถานประกอบการ
นั้น ๆ และที่สำนักงานจัดหางานของกรมแรงงาน
และสำนักงานจัดหางานเอกชนทั่วไป หรืออาจ
ทราบได้จากประกาศแจ้งความทางหนังสือพิมพ์
หรือวิทยุ

ข้อควรสังเกต

๑. เอกสารแนะนำฉบับนี้ กรมแรงงานกระทรวง
มหาดไทยเป็นผู้เผยแพร่ ตีพิมพ์เป็นเล่มสมุดขนาดเล็ก
หน้าปกมีภาพพนักงานกำลังแนะนำสินค้าประเภท
เครื่องแก้วให้แก่ลูกค้า

๒. ชื่อของเอกสารนี้คือ แนะนำอาชีพ
“พนักงานผู้ชักชวนซื้อสินค้า” เป็นชื่อที่สื่อความหมาย
อยู่ในตัวโดยชัดเจน อาจเรียกความสนใจผู้ที่ประสงค์
จะเข้าสู่อชีพด้านนี้เป็นอย่างดี

๓. สาระสำคัญของคำแนะนำปรากฏอยู่เป็น
หัวข้อ ๆ ไป ทำให้ผู้อ่านจับความได้ง่าย

๔. คำแนะนำประเภทนี้มีประโยชน์มาก
สำหรับผู้ที่ต้องการหาอาชีพตามความถนัด และอุปนิสัย
ของตน เอกสารแนะนำอาชีพประเภทอื่นมี อาทิ

แนะนำอาชีพ “พนักงานอัดฉีด”

” “พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน”

” “พนักงานต้อนรับและเจ้า
หน้าที่ประชาสัมพันธ์”

” “พนักงานเก็บค่าโดยสาร”

” “พนักงานพิมพ์ดีด”

” “ช่างตัดผมและแต่งผมชาย”

” “พนักงานเดินตลาด”

แนะนำอาชีพ “พนักงานขับรถยนต์โดยสาร
ประจำทาง”

” “เลขานุการ”

ผู้ที่สนใจจะได้เอกสารเหล่านี้ อาจติดต่อขอ
รับได้ที่ กรมแรงงาน และสำนักงานจัดหางานของกรม
แรงงาน ซึ่งมีอยู่หลายแห่ง ปัจจุบันในกรุงเทพฯ มีถึง
๑๒ แห่ง และในต่างจังหวัดทุกภาค มีรวมถึง ๕๖ แห่ง
สำนักงานแรงงานเหล่านี้ยังช่วยให้คำปรึกษาแก่ประชาชน
เกี่ยวกับการทำงานและการหางานทำอีกด้วย

กิจกรรม

ให้นักเรียนแบ่งหน้าที่กันเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่ม
ช่วยกันหาเอกสารแนะนำประเภทต่าง ๆ เท่าที่จะหา
ได้ เช่น กลุ่มที่ ๑ สุขภาพอนามัย กลุ่มที่ ๒ อาหาร
และโภชนาการ กลุ่มที่ ๓ การอนุรักษ์ธรรมชาติ
กลุ่มที่ ๔ การประหยัดเชื้อเพลิง

นำเอกสารเหล่านั้นมาแสดงในชั้นเรียน พร้อม
ทั้งชี้แจงด้วยวาจาว่า เอกสารเหล่านั้นได้มาจากแหล่งใด
หน่วยงานใดเป็นผู้เผยแพร่ และให้ประโยชน์อย่างไร

เอกสารชักชวน

เอกสารชักชวนในที่นี้หมายถึง เอกสารที่เผยแพร่
แก่บุคคลทั่วไป เพื่อชักชวนให้กระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
เช่น เข้าร่วมกิจกรรมการกุศลทางศาสนา บริจาคทรัพย์
สร้างสถานสาธารณประโยชน์สมทบทุนสาธารณสงเคราะห์
 ฯลฯ เอกสารชักชวนเหล่านี้ตามปกติแล้วจะต้องเผยแพร่
ในนามนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตโดยถูกต้องตามกฎหมาย
ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจปฏิบัติตามคำชักชวน
นั้นจำเป็นต้องตรวจสอบที่มาของเอกสารชักชวนนั้น
ให้แน่ใจเสียก่อนว่าเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ไม่ใช่เป็นการ
แอบแฝงของคนที่มิเจตนาทุจริตทำการหลอกลวง
ประชาชน

ข้อควรพิจารณาสังเกตก่อนที่จะปฏิบัติตาม
ตามเอกสารชักชวนที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

๑. เอกสารชักชวนนั้นได้รับมาโดยวิธีใด หรือใครเป็นผู้นำมาแจกเผยแพร่

๒. ตรวจสอบดูให้แน่ชัดว่าเอกสารชักชวนนั้นได้บอกชื่อผู้ที่ทำการชักชวนไว้ชัดเจนเพียงพอหรือไม่ หากจะติดต่อสอบถามโดยตรง โดยจดหมายหรือโดยทางโทรศัพท์ จะกระทำได้หรือไม่

๓. คำชักชวนมีความสมเหตุสมผล อ้างอิงข้อเท็จจริงน่าเชื่อถือหรือไม่ เพียงไร

เอกสารชักชวนเหล่านี้อาจจะปรากฏอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายอย่าง เช่น จดหมาย ใบปลิว แผ่นพับทบ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเอกสารชักชวนที่เผยแพร่อย่างกว้างขวาง เป็นการชักชวนในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่สังคม

ตัวอย่างที่ ๑

แผ่นพับทบเชิญชวนของศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย

“สร้างกุศลในชีวิต ด้วยการอุทิศดวงตา”

ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย

ตีพิมพ์ที่ ร.พ.จุฬาลงกรณ์ โทร. ๒๕๒๖๗๘๕

ความหมายของศูนย์ดวงตา

ศูนย์ดวงตา หมายถึง สถานที่รับดวงตาจากผู้ทักที่ถึงแก่กรรม เพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่เพื่อนมนุษย์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย

๑. รับอุทิศดวงตาจากผู้ที่มีกุศลจิต
๒. มอบดวงตาที่ได้รับจากผู้ทักให้จักษุแพทย์โดยไม่คิดมูลค่า เพื่อนำไปใช้รักษาผู้ป่วยตาพิการ
๓. เป็นศูนย์กลางประสานงาน ช่วยเหลือให้ผู้ป่วยตาพิการ ได้รับการรักษาโดยจักษุแพทย์

ภายหลังถึงแก่กรรมดวงตายังเป็นประโยชน์

ความเจริญก้าวหน้าทางการแพทย์ ทำให้จักษุแพทย์สามารถนำดวงตาของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการผ่าตัดเปลี่ยนตาทำให้แก่ผู้ตาพิการเนื่องจากตาเป็นฝ้าขาวกลับมองเห็นได้

สายตาพิการที่ช่วยได้

สายตาพิการมีหลายชนิด มีอยู่ชนิดหนึ่งที่ไม่สามารถจะรักษาได้โดยวิธีใด ๆ ทั้งสิ้น นอกจากต้องอาศัยดวงตาจากผู้ถึงแก่กรรมแล้ว โรคนี้ ได้แก่ โรคตาเป็นฝ้าขาว ทำให้ผู้ป่วยไม่สามารถมองเห็น เปรียบเหมือนการมองผ่านกระจกฝ้าที่บอออกไป ย่อมมองไม่เห็นสิ่งภายนอก

ตาที่จะทำผ่าตัดเปลี่ยนตาได้นั้นจะต้องมีลักษณะดังนี้

๑. ขนาดและรูปร่างของดวงตปกติ
๒. ตาไม่แข็งหรือนิ่มจนผิดปกติ
๓. ยังเห็นและบอกทิศทางของแสงได้ถูกต้อง
๔. เป็นโรคที่มีความพิการอยู่เฉพาะที่ตาเท่านั้น

การผ่าตัดเปลี่ยนตา

การผ่าตัดเปลี่ยนตา คือการตัดตาส่วนที่เป็นฝ้าขาวออก และนำตาที่ได้จากดวงตาของผู้ถึงแก่กรรมแล้วมาใส่แทนที่ การผ่าตัดนี้จะได้ผลดีก็ต่อเมื่อส่วนประกอบอื่น ๆ ของดวงตาผู้ป่วยที่เกี่ยวกับการเห็นยังดีอยู่

ดวงตาจะต้องรีบเก็บ

ภายหลังถึงแก่กรรมดวงตาจะเริ่มเสื่อมคุณภาพและเน่าเปื่อยเหมือนอวัยวะส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย ดังนั้นจำเป็นต้องรีบเก็บดวงตาให้เร็วที่สุดอย่างช้าไม่ควรเกิน ๖ ชั่วโมง ถ้าช้าเกินไปดวงตาอาจใช้ไม่ได้หรือไม่ได้ผลดีตามสมควร

เก็บดวงตาไว้ให้ถูกต้อง

ในอุณภูมิปกติดวงตาจะเสื่อมคุณภาพอย่างรวดเร็ว ดังนั้นเมื่อได้ดวงตามาแล้วจำเป็นต้องเก็บไว้ในกระดิกน้ำแข็งพิเศษ หรือตู้เย็นที่ควบคุมอุณหภูมิดีคงที่ประมาณ ๔ องศาเซลเซียส จนกว่าจะนำไปใช้

ดวงตาจะต้องรับใช้

ดวงตาถึงแม้ว่าเก็บไว้ในอุณภูมิที่ถูกต้องก็ยังเสื่อมคุณภาพได้ถ้าเก็บไว้นานเกินไป ดังนั้นควรนำไปใช้ให้เร็วที่สุด อย่างช้าไม่ควรเกิน ๒๔ ชั่วโมง ยิ่งใช้เร็วผลที่ได้ก็ยิ่งดี

ดวงตาที่ใช้ได้

๑. ดวงตาของคนทุกคน ไม่จำกัดเพศ
๒. ดวงตาของผู้ป่วยเป็นโรคตาชนิดอื่น แต่ตาดียังใสอยู่
๓. ดวงตาของผู้ได้รับการผ่าตัดตาอย่างอื่น แต่ตาดียังดีอยู่

ดวงตาที่ใช้ไม่ได้

๑. ดวงตาของเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ขวบ
๒. ดวงตาที่ตาดีเป็นโรค เช่น ตาดีอักเสบ หรือเป็นแผล
๓. ดวงตาที่เป็นโรคมะเร็ง เช่น มะเร็งของม่านตา
๔. ดวงตาของผู้ที่เป็นโรคติดเชื้อร้ายแรงบางชนิด

ยังอยู่ในความมืด

ในประเทศไทยมีผู้ป่วยโรคตาพิการเป็นจำนวนมากกำลังรอคอยการรักษา แต่จักษุแพทย์ยังไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ ผู้ป่วยเหล่านี้จึงต้องรอดูไปในความมืด

ดวงตาหายาก

อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถช่วยเหลือผู้ป่วยตาพิการเหล่านี้ได้ เพราะดวงตาหายาก เนื่องจากมีผู้แสดงความจำนงอุทิศดวงตาภายหลังถึงแก่กรรมให้ศูนย์ดวงตาจำนวนน้อย ทำให้ได้ดวงตาไม่เพียงพอกับความต้องการ

สิ่งที่ท่านจะช่วยให้

ท่านจะช่วยผู้ป่วยเหล่านี้ได้โดยแสดงความจำนงอุทิศดวงตาของท่านภายหลังถึงแก่กรรม และชักชวนญาติมิตรให้ร่วมในการกุศลนี้ด้วย

ต้องได้รับความเห็นชอบจากญาติเสียก่อน

ภายหลังผู้อุทิศดวงตาถึงแก่กรรม ถ้าญาติใกล้ชิดไม่เห็นชอบหรือไม่ยินยอมให้ทำการเก็บดวงตา ศูนย์ดวงตาจะไม่เก็บดวงตาของผู้อุทิศเป็นอันขาด นอกจากญาติใกล้ชิดจะเห็นชอบด้วย และติดต่อมาให้ศูนย์ดวงตาทราบ

ข้อควรปฏิบัติภายหลังการอุทิศดวงตา

๑. บอกญาติใกล้ชิดทราบ
๒. เก็บบัตรอุทิศดวงตาไว้ในที่หาง่าย
๓. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับดวงตา ควรปรึกษาจักษุแพทย์

ข้อควรปฏิบัติภายหลังถึงแก่กรรม

๑. ปิดตาของผู้อุทิศให้สนิท เพื่อป้องกันตาดีแห้ง
๒. แจ้งให้ศูนย์ดวงตาทราบโดยเร็วที่สุด
๓. ถ้าอยู่ต่างจังหวัดแจ้งที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

คำถาม – คำตอบที่น่าสนใจ

๑. ถาม แพทย์เก็บดวงตาทั้งลูก หรือเอาแต่เฉพาะตาดี?

ตอบ เก็บทั้งลูกตา เพราะถ้าเอาแต่เฉพาะตา
ดำจะเก็บไว้ไม่ได้นาน ตาดำจะเสื่อม
คุณภาพ

๒. ถาม ภายหลังแพทย์เก็บดวงตาแล้ว ตาจะโป้หรือ
ลูกตาน่าเกลียดหรือไม่?

ตอบ ภายหลังเก็บดวงตา แพทย์จะตกแต่ง
ให้ดูปกติจนไม่สามารถทราบว่าเป็นดวงตา
ไปแล้ว

๓. ถาม ภายหลังเก็บดวงตาแล้ว ถ้าผู้ทศดวงตา
กลับฟื้นขึ้นมาจะทำอย่างไร?

ตอบ เป็นไปไม่ได้ เพราะก่อนเก็บดวงตา
แพทย์จะต้องแน่ใจและยืนยันแน่นอนว่า
ผู้ทศได้ถึงแก่กรรมแล้ว

๔. ถาม ถ้าให้ดวงตาไปแล้วเกิดชาติหน้าตาจะโป้
หรือไม่?

ตอบ การทศดวงตาเป็นการทำบุญกุศลอัน
ยิ่งใหญ่ ดังนั้นถ้าชาติหน้ามีจริงผู้ทศ
ควรจะมีความสุขความเจริญ และมี
ดวงตาที่ปราศจากโรคและสวยงามยิ่งขึ้น

๕. ถาม การทศดวงตาเป็นการขัดต่อศาสนา หรือ
เป็นบาปหรือไม่?

ตอบ การทศดวงตาภายหลังถึงแก่กรรม
เป็นการทำบุญกุศลมีประโยชน์ต่อเพื่อน
มนุษย์ จึงไม่น่าจะขัดต่อศาสนาใด ๆ
หรือเป็นบาปแต่อย่างใด

๖. ถาม ดวงตาของผู้ชายนำมาใช้กับผู้หญิงได้หรือไม่?

ตอบ ดวงตาของคนทุกคนใช้แทนกันได้ ไม่
จำกัดเพศ

๗. ถาม ดวงตาเด็กกับผู้ใหญ่ใช้แทนกันได้หรือไม่?

ตอบ ได้ ยกเว้นเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ขวบ ตาดำ
อ่อนนุ่มและบางเกินไปจึงนำไปใช้ไม่ได้

๘. ถาม ดวงตาของคนสูงอายุนำไปใช้ให้กับผู้ป่วยได้
หรือไม่?

ตอบ ดวงตาของคนสูงอายุใช้ได้ดี

๙. ถาม ตาเหล่มาแต่กำเนิดจะทศดวงตาได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๐. ถาม สายตาสั้นมากทั้งสองข้าง และใส่แว่นตา
มานานแล้ว จะทศดวงตาได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๑. ถาม ตาบอดสีจะทศดวงตาได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๒. ถาม เป็นโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ตาบอด
มาหลายปีจะทศดวงตาได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๓. ถาม เป็นมะเร็งที่ปอด จะทศดวงตาได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๔. ถาม เคยผ่าตัดต้อกระจกมาแล้ว จะทศดวงตา
ได้หรือไม่?

ตอบ ได้ เพราะตาดำยังดีอยู่

๑๕. ถาม ตาบอดสีจะเปลี่ยนตาใหม่ได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ เพราะไม่ใช่โรคของตาดำ

๑๖. ถาม ตาข้างหนึ่งเป็นโรค ถูกควักไปแล้วจะใส่
ตาใหม่ได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ เพราะประสาทตาถูกตัดขาดไปแล้ว

ข้อควรสังเกต

เอกสารชักชวนฉบับนี้มีข้อควรพิจารณาสังเกต

ดังนี้

๑. เผยแพร่ในที่สาธารณะ อาทิ โรงพยาบาล
สถานศึกษา สถานที่ราชการ ห้างร้าน

๒. บังชี้หน่วยงานที่เผยแพร่โดยชัดเจน บอก
สถานที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์ทำให้ติดต่อโดยตรง
ได้ง่าย

๓. เนื้อความมีเหตุมีผล เป็นที่เชื่อถือได้ บังชี้
ชัดเจนว่าผู้รับการชักชวนอยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติได้อย่างไร
ตามคำชักชวนนั้น

๔. ภาษาที่ใช้แจ่มแจ้ง จัดแบ่งหัวข้อไว้เป็น
ระเบียบ ทำให้เข้าใจง่าย

เอกสารทำนองนี้หากนักเรียนได้รับมาควรถือเป็น
หน้าที่ที่จะเผยแพร่ให้ทราบต่อ ๆ กันไป เพราะ
ต้องการความสนับสนุนจากมหาชนให้กว้างขวางที่สุด
เท่าที่จะเป็นไปได้

ตัวอย่างที่ ๒

ข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์สตรีสาร

ตั้งกองทุนพัฒนาเด็กชนบท

ให้อุปการะเดือนละ ๕๐ บาทต่อ ๑ คน

เพื่อบรรเทาปัญหาเด็กวัยก่อนเรียน (วัย ๓ ถึง ๖ ขวบ) ในชนบทที่ได้รับการเลี้ยงดูอย่างไม่ถูกสุขลักษณะ ทำให้เติบโตขึ้นอย่างขาดความสมบูรณ์พร้อมในด้านต่าง ๆ กรมการพัฒนาชุมชน จึงสนับสนุนให้ชาวชนบทจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นในหมู่บ้าน รับเลี้ยงเด็กวัย ๓ - ๖ ขวบขึ้น เพื่อช่วยเด็กให้สมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา พร้อมทั้งจะรับการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ปัจจุบันมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั่วประเทศ ๖๐๐ ศูนย์ มีเด็กได้รับการเลี้ยงดูประมาณ ๒๔,๐๐๐ คน แต่ยังมีเด็กจำนวนมากที่พ่อแม่ฐานะยากจนมาก ไม่สามารถส่งบุตรหลานเข้าเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของหมู่บ้านได้ กระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดตั้งกองทุนพัฒนาเด็กชนบทขึ้นเมื่อ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒ โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ ๒ คณะคือ

๑. คณะกรรมการอำนวยการกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ประธานสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย นายกสมาคมพ่อค้าไทยและกรรมการอื่น ๆ รวม ๑๖ ท่าน

๒. คณะกรรมการบริหาร มีอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ กรมการพัฒนาชุมชนเป็นเลขานุการ

กองทุนพัฒนาเด็กชนบทประสงค์เชิญชวนให้ผู้ศรัทธาร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือเด็กที่พ่อแม่ขาดแคลนให้ได้มีโอกาสเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของหมู่บ้าน เป็นการลดช่องว่างระหว่างเมือง

กับชนบท และสร้างอนาคตให้แก่เด็กชนบท ได้ แสวงหาผู้อุปการะเด็กเป็นรายบุคคลเป็นเงินเดือน เดือนละ ๕๐ บาท

ผู้ที่สนใจจะสมทบกองทุนพัฒนาเด็ก จะติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์หมายเลข ๒๒๒๐๐๘๒๒, ๒๒๓๖๑๐๙ ในต่างจังหวัดติดต่อได้ ณ ที่ทำการพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

ข้อควรสังเกต

เอกสารชักชวนฉบับนี้มีข้อควรพิจารณาสังเกต ดังนี้

๑. เผยแพร่ทางสื่อมวลชน
๒. บอกหน่วยงานที่เผยแพร่อย่างชัดเจน ให้สถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ อาจติดต่อโดยตรงได้โดยง่าย
๓. มีเหตุผลพอในการชักชวน
๔. ข้อความท่อนบนยกเว้น ๒ ย่อหน้าสุดท้าย เป็นเหตุผลความเป็นมา ๒ ย่อหน้าสุดท้ายบ่งชี้ว่า ผู้รับการชักชวนที่เห็นคล้อยกับหลักการดังกล่าว อาจปฏิบัติได้อย่างไรตามคำชักชวนนั้น

หมายเหตุ ในเรื่องนี้กองทุนพัฒนาเด็ก กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยได้จัดทำแผ่นพับทบทที่กะทัดรัด สวยงาม เผยแพร่เป็นจำนวนมาก ในแผ่นพับทบทนั้น นอกจากจะให้รายละเอียดที่อ่านง่ายชัดเจน มีรูปภาพประกอบแล้วยังมีแบบแสดงความจำนงบริจาคสมทบทุนไว้พร้อม อีกด้านหนึ่งของแบบแสดงความจำนงมีลักษณะเป็นไปรษณียบัตร จำหน่ายซองถึงอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เมื่อปิดแสดงම්ปแล้วส่งได้ทันที

กิจกรรม

ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันหาเอกสารที่ชักชวนให้ประชาชนทั่วไปบำเพ็ญประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

อาจเป็นเอกสารแจก หรือที่ตัดมาจากหน้าหนังสือพิมพ์ นำมาแสดงในชั้น เลือกเอกสารเหล่านี้สัก ๔ – ๕ ชิ้น นำมาอ่านให้ฟังทั่วกันทั้งชั้น แล้วตั้งข้อสังเกตโดยอภิปรายด้วยอาจารย์ร่วมกันตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ผู้ทำการชักชวน อยู่ในฐานะอันเป็นที่น่าเชื่อถือเพียงใด

๒. การชักชวนนั้นเป็นการชักชวนใครให้ปฏิบัติ หรือทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อใด เมื่ออภิปรายจบแล้วให้แต่ละคนเขียนสรุปลงไว้ด้วยถ้อยคำของตนเอง

๓. เหตุผลในการชักชวนมีน้ำหนักเพียงไร เมื่ออภิปรายจบแล้วให้แต่ละคนเขียนสรุปลงไว้ด้วยถ้อยคำของตนเอง



บทที่ ๔

การติดต่อกับส่วนราชการและองค์การต่าง ๆ

ประชาชนทั่วไปย่อมมีกิจกรรมติดต่อกับส่วนราชการและองค์การต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่นต้องติดต่อกับที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการเขต ในเรื่องกิจกรรมเกี่ยวกับการทะเบียน มีการแจ้งเกิด แจ้งตาย การขอเลขหมายประจำบ้าน การรื้อบ้าน การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

นักเรียนในฐานะที่เป็นสมาชิกของครอบครัว และได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนจนถึงระดับชั้นนี้แล้ว ควรที่จะสามารถช่วยเหลือบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือญาติมิตร เกี่ยวกับกิจกรรมที่จะต้องติดต่อกับทางราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ตามสมควร นอกจากนี้กิจกรรมของตัวนักเรียนเองที่จะต้องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ก็มิใช่มีอยู่หลายประการ เป็นต้นว่าการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน การขอคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎรเพื่อใช้ในการศึกษาหรือในกิจกรรมอื่น ๆ การแจ้งย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน หรือการย้ายออกจากทะเบียน การสมัครเรียนต่อ การสมัครทำงานพิเศษกับหน่วยงานหรือบริษัทห้างร้าน

ในการติดต่อกับหน่วยงานเพื่อทำกิจกรรมเช่นที่กล่าว ขันแรกต้องรู้จักติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก ซึ่งนั่งประจำโต๊ะติดต่อสอบถาม ณ หน่วยงานนั้น ๆ โต๊ะติดต่อสอบถามนี้มักจะอยู่ในที่ที่ประชาชนผู้ไปติดต่อมองเห็นได้ง่าย อาจมีป้ายเขียนไว้ว่า “ติดต่อ สอบถาม” หรือ “ประชาสัมพันธ์” เจ้าหน้าที่ที่นั่งประจำอยู่ผู้นี้พร้อมที่จะให้ความกระจ่างแก่ประชาชนที่มาติดต่อกิจกรรมต่าง ๆ ผู้มาติดต่อจำเป็นต้องรู้จักใช้ภาษาในการพูดให้นุ่มนวลเหมาะสม รวมทั้งต้องมีความสุภาพเรียบร้อยด้วย จึงจะทำให้การติดต่อสอบถามสัมฤทธิ์ผลด้วยดี

ขั้นต่อไปก็ต้องรู้จักเขียนข้อความลงในแบบคำร้องหรือคำขออนุญาต หรือแบบแสดงความจำนงอื่น ๆ ตามประเภทของกิจกรรมที่ติดต่อ ทั้งนี้ต้องเขียนให้ตรง

ตามจุดประสงค์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง กิจกรรมที่ติดต่อจึงจะดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว

เนื่องจากกิจกรรมในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ มีมากมายหลายเรื่องด้วยกัน จึงไม่สามารถนำมากล่าวไว้ในที่นี้ได้ทุกเรื่อง ทุกประเภท จะเลือกนำมาให้เรียนเฉพาะบางเรื่องเท่านั้น และจะเน้นหนักไปในเรื่องที่ประชาชนส่วนใหญ่ต้องเกี่ยวข้องอยู่เสมอ อย่างไรก็ตาม ถ้านักเรียนได้ผ่านการฝึกฝนในเรื่องเหล่านี้ พอเป็นตัวอย่างบ้างแล้ว เรื่องประเภทอื่น ๆ ก็คงทำได้ไม่ยากนัก

การเขียนคำแสดงความจำนง

ในการติดต่อกิจกรรมกับหน่วยงาน เพื่อทำคำร้อง คำขอหรือคำแสดงความจำนงเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ก็ตาม เราอาจขอแบบพิมพ์ คำร้อง หรือคำขออนุญาต ตามที่หน่วยงานหรือทางราชการได้พิมพ์ขึ้นไว้ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ (ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์เตรียมไว้ให้ผู้มาติดต่อก็ต้องเขียนเอง) เมื่อได้แบบพิมพ์มาแล้วก็ต้องกรอกข้อความลงไปให้ถูกต้องชัดเจน ในการกรอกข้อความนั้น ความรู้ทางภาษามีส่วนช่วยมาก ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑

การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ เพราะสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ชำรุดเสียหายติดต่อขอแบบคำร้องจากเจ้าหน้าที่ส่วนงานการทะเบียนราษฎร ณ ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการเขต

แบบคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามที่ทางราชการได้พิมพ์ไว้ (ดูตัวอย่างที่นำมาพิมพ์ไว้ในหน้า ๓๔ - ๓๕) จะสังเกตเห็นว่า

๑. ทางราชการพิมพ์แบบคำร้องโดยให้ใบหนึ่ง ๆ ใช้ได้เพื่อวัตถุประสงค์หลายอย่างด้วยกัน จึงแบ่งไว้เป็น



ท.ร. ๑๑

คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

 ภาษี
แสดมปี

รับที่...../ ลงวันที่.....

เขียนที่สำเกทะเบียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สัญชาติ.....อาชีพ.....มีความประสงค์ขอให้ทางราชการดำเนินการ

๑. คัดสำเนา

☐ ทะเบียนบ้าน ☐ ทะเบียนคนเกิด ☐ ทะเบียนคนตาย ☐ ใบสำคัญการแจ้งย้าย ☐ (อื่น ๆ)

ให้แก่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....จำนวน.....ฉบับ เพื่อ ☐ การศึกษา
☐ เข้ารับราชการทหาร ☐ สงเคราะห์ผู้มีบุตรมาก ☐ จัดที่ดินเพื่ออยู่อาศัยหรือประกอบอาชีพกสิกรรม

☐ (อื่น ๆ).....

๒. ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านรายการในช่อง

☐ สัญชาติ	จาก.....เป็น.....
☐ ชื่อตัว	จาก.....เป็น.....
☐ ชื่อสกุล	จาก.....เป็น.....
☐ วัน เดือน ปีเกิด	จาก.....เป็น.....
☐ บิดามารดา	จาก.....เป็น.....
☐ (อื่น ๆ)	

ของ.....

จำนวน.....คน เป็นบุคคลในทะเบียนบ้านที่.....โดย

มีหลักฐาน ๑.....๒.....๓.....

☐ ไม่มีหลักฐาน

๓. ขอเพิ่มชื่อบุคคลดังต่อไปนี้ในทะเบียนบ้านของข้าพเจ้าเนื่องจากตกสำรวจ

 ๑.....
 ๒.....
 ๓.....
 ๔.....
 ๕.....

๔. ขอแจ้งเกิดเกินกำหนดให้

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุลหรือแซ่.....
 ๒. ชื่อ.....ชื่อสกุลหรือแซ่.....
 ๓. ชื่อ.....ชื่อสกุลหรือแซ่.....
 ๔. ชื่อ.....ชื่อสกุลหรือแซ่.....

๕. ขอให้ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

การขอให้ทางราชการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการในฐานะ ☐ เป็นเจ้าบ้าน

☐ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ☐ ของตนเอง ☐

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (...../...../.....)

เสนอ นายทะเบียน ฯ

☐ เห็นควรดำเนินการให้โดย ☐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
☐ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้ เพราะ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
 (.....)
/...../.....

ส่วน ๆ คือ (ก) เพื่อคัดสำเนา (ข) เพื่อขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (ค) เพื่อขอเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน (ง) เพื่อขอแจ้งเกิดเกินกำหนด (จ) เพื่อขอให้ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ เมื่อเราจะยื่นคำร้องเพื่อวัตถุประสงค์ใดเราก็เลือกใช้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์นั้นเท่านั้น ส่วนอื่นข้ามไป

๒. แบบคำร้องใบนี้ ให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกมากที่สุด ในบางเรื่องผู้กรอกเกือบจะไม่ต้องเขียนอะไรเลยนอกจากทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามที่ต้องการ

๓. แบบคำร้องนี้มีส่วนที่เตรียมไว้สำหรับเจ้าหน้าที่และส่วนที่ผู้ไปติดต่อจะต้องกรอก ผู้ยื่นคำร้องจะต้องไม่เขียนข้อความใด ๆ หรือกาเครื่องหมายใด ๆ ลงไปในส่วนที่เตรียมไว้สำหรับเจ้าหน้าที่

ในการเขียนข้อความลงในใบคำร้อง และการกรอกข้อความอื่น ๆ นั้น จะต้องระมัดระวังในเรื่องความถูกต้องเป็นพิเศษ เช่น ชื่อผู้ยื่นคำร้องจะต้องมีคำนำหน้าที่ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนด เช่น นาย นาง นางสาว ยศทหาร หรือตำรวจ แล้วแต่กรณี จะเขียนเฉพาะชื่อลอย ๆ หรือใช้คำนำหน้าแบบไม่เป็นทางการ เช่น อาจารย์... คุณ... คุณแม่... ไม่ได้ วันที่ เดือน พ.ศ. ต้องให้ถูกต้อง ทั้งนี้ต้องเขียนให้ชัดเจน อ่านง่ายด้วย

การเรียบเรียงข้อความแสดงความจำนงของผู้ยื่นคำร้องจะต้องเขียนให้สั้น แต่ได้ความชัดเจน ในกรณีที่ต้องแสดงเหตุผลด้วยก็ควรเขียนลงไว้ให้ชัดเจนอย่างสั้น ๆ กรณีจะขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ใหม่ก็อาจเขียนลงในช่องที่ ๕ “ขอให้ดำเนินการในเรื่องอื่น” ดังตัวอย่าง

“ขอให้นายทะเบียนอำเภอออกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ (ฉบับเจ้าบ้าน) ให้แก่ข้าพเจ้า เพราะฉบับเดิมถูกปลวกทำลายเสียหาย”

บรรทัดสุดท้ายของคำร้อง ผู้ยื่นก็ต้องเลือกกาเครื่องหมายให้ตรงว่า ตนยื่นคำร้องในฐานะอะไร แล้ว

จึงลงชื่อไว้พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ข้างใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่างที่ ๒

การขอเปลี่ยนชื่อตัว เพราะชื่อเดิมไม่ตรงตามลักษณะเพศ ติดต่อยื่นคำขอที่ส่วนการทะเบียนครอบครัว ณ ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการเขต

แบบคำขอสำหรับเรื่องนี้ตามตัวอย่างที่พิมพ์ไว้ในหนังสือเล่มนี้ หน้า ๓๗ มีลักษณะคล้ายจดหมายถึงราชการนั่นเอง มีช่องให้กรอกข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่เป็นความประสงค์ของผู้ขอ จะเว้นช่องว่างไว้ ๖ - ๗ บรรทัด ผู้ยื่นคำขอจำเป็นต้องเขียนข้อความตามความประสงค์ของตนลงไป

ในเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อนั้นทางราชการวางหลักเกณฑ์ตั้งชื่อไว้ดังนี้

ก. ชื่อที่ขอตั้งต้องไม่พ้อง หรือเจตนาจะให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม

ข. ผู้ได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ แต่ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดจะใช้ราชทินนามตามบรรดาศักดิ์เป็นชื่อตัว (หรือชื่อรอง) ก็ได้

ค. การตั้งชื่อตัวควรเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องชื่อบุคคลซึ่งวางหลักเกณฑ์ไว้ว่าควรตั้งชื่อให้ตรงตามลักษณะของเพศ มีความหมายในภาษาไทยตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และชื่อหนึ่งไม่ควรเกิน ๓ พยางค์

(จากหนังสือ “คู่มือประชาชนในการติดต่องานอำเภอ” กองวิชาการ กรมการปกครองจัดทำ)

ดังนั้น ความประสงค์ตามคำขอในเรื่องนี้ก็อาจเขียนลงได้ดังตัวอย่าง

“ขอเปลี่ยนชื่อตัวเป็น “วรพล” เพื่อให้ตรงตามลักษณะของเพศ และมีความหมายในภาษาไทยเป็นมงคลนาม”

คำขอ

แบบ ข. ๑

รับวันที่.....

เลขรับ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายทะเบียนท้องที่.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก หรือ ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

ขอได้โปรดดำเนินการให้แก่ข้าพเจ้าตามความประสงค์ด้วย

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

เสนอ นายทะเบียนเขต.....

เพื่อตรวจสอบรายการในคำขอของผู้ขอ ถูกต้องตรงกับทะเบียนบ้านหรือไม่

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียนท้องที่

เสนอ นายทะเบียนท้องที่

ได้ตรวจสอบคำขอกับทะเบียนบ้านแล้ว ปรากฏว่า.....

๑. ผู้ขอมีอายุ.....ปี สัญชาติ.....บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก หรือ ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. ผู้ขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านตามคำขอข้างต้น.....

(ลายมือชื่อ).....

นายทะเบียนเขต.....

คำสั่ง.....

นายทะเบียนท้องที่

- หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน
๒. จะใช้ชื่อที่เปลี่ยนใหม่ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาต (ได้รับหนังสือสำคัญจากนายทะเบียนท้องที่)
๓. คนต่างด้าวจะขอเปลี่ยนชื่อตัวไม่ได้ เว้นแต่จะขอเปลี่ยนเพื่อประกอบหลักฐานในการแปลงชาติ หรือคืนสัญชาติ เป็นสัญชาติไทยเท่านั้น

แบบฝึกหัด

- ๑) สมมติว่าผู้ปกครองของท่านสร้างบ้านใหม่และเมื่อสร้างเสร็จแล้วภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ ที่ว่าการเขตหรือที่ว่าการอำเภอเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน (ถ้าไม่แจ้งภายในกำหนดมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท) ท่านจะร่างข้อความอย่างสั้น ๆ ว่าอย่างไร

- ๒) นายสุรศักดิ์ ดอกไม้ เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย มีความประสงค์จะจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ จึงยื่นคำขอต่อนายทะเบียนท้องที่

หลักการตั้งชื่อสกุล มีดังนี้ (จากหนังสือคู่มือประชาชน เล่มที่อ้างแล้ว)

๑. ต้องไม่พ้องหรือมีความมุ่งหมายให้คล้ายพระปรมาภิไธยหรือพระนามของพระราชินี

๒. ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตนเองหรือของผู้บุพการี

๓. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์หรือชื่อสกุลที่ผู้อื่นได้จดทะเบียนไว้แล้ว

๔. ไม่มีคำหรือความหมายที่เป็นอัปมงคล

๕. มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยางค์ (ไม่นับรวมสระ) เว้นแต่ในกรณีที่ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล

นายสุรศักดิ์ประสงค์จะตั้งชื่อสกุลใหม่ว่า “มัลลกุลพันธ์” ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้นนี้แล้ว เขาควรเขียนคำร้องขอต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เขา มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านว่าอย่างไร

สมมติให้นักเรียนเป็นนายสุรศักดิ์ ดอกไม้ เขียนคำร้องตามแบบพิมพ์ไว้ในหนังสือหน้า ๓๙ (ให้ลอกลงในสมุดของนักเรียน)

- ๓) ถ้าผู้ปกครองของนักเรียนต้องการขออนุญาตให้มีการเล่นมหรสพในหมู่บ้าน ในบริเวณวัด ๆ หนึ่ง ก็ต้องยื่นคำร้องขออนุญาต ใบคำร้องนั้นต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเล่น ประเภทของการเล่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะเล่นให้แน่ชัด พร้อมกับหนังสือรับรองของกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน ยื่นคำร้องนี้โดยปิดอากรแสตมป์ ๒๐ สตางค์ ต่อเจ้าหน้าที่อำเภอ

ให้นักเรียนเขียนคำร้องนี้ โดยสมมติรายละเอียดขึ้นเองให้สมจริง ใช้แบบคำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ตามที่พิมพ์ไว้ (ให้ลอกลงในสมุดของนักเรียน)

หมายเหตุ ถ้ามีการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วย ผู้ร้องต้องยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียงต่างหากอีกฉบับหนึ่ง



กรุงเทพมหานคร

คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

เขียนที่

วันที่

เดือน

พุทธศักราช 25

ข้าพเจ้า

อายุ

ปี

สัญชาติ

เชื้อชาติ

อยู่บ้านเลขที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล

เขต

กรุงเทพมหานคร

ขอยื่นคำร้องต่อ

ด้วย



และขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ.

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่น

การแจ้งเรื่องต่าง ๆ

กิจกรรมเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อทางราชการที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของกิจกรรมที่บุคคลจะต้องกระทำตามที่กฎหมายบังคับไว้ หากละเลยไม่กระทำแล้วจะมีความผิด เพราะฉะนั้นจึงนับว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญมาก เกี่ยวข้องกับบุคคลเกือบทุกครอบครัว ได้แก่ การแจ้งเกิด การแสดงตนขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน การแจ้งตาย เป็นต้น

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดในบ้าน เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านที่จะต้องไปแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด ๑ วัน เจ้าบ้านอาจไม่ไปด้วยตนเอง แต่มอบหมายให้คนอื่นไปแจ้งแทนก็ได้

ในเขตเทศบาล แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาล

นอกเขตเทศบาล แจ้งที่สำนักทะเบียนตำบล ซึ่งได้แก่ บ้านของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเป็นนายทะเบียน

ในเขตกรุงเทพมหานคร แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น ซึ่งตั้งอยู่ ณ ที่ว่าการเขต

ในการไปแจ้ง ผู้แจ้งจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นายทะเบียน โดยกรอกลงไปในใบแจ้งความสุติบัตร ซึ่งขอรับได้ ณ สถานที่ข้างต้น (ตัวอย่างได้พิมพ์ไว้ให้ดูในหนังสือหน้า ๔๑ ผู้แจ้งจึงควรจดข้อมูลเหล่านี้ลงไว้ก่อน และนำติดตัวไปด้วยจะช่วยให้กรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้องรวดเร็วขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ มีดังนี้

๑. เกี่ยวกับเด็ก ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ และสัญชาติ วันเดือนปีเกิด (วันที่ เดือน พ.ศ. ตรงกับวันอะไร ขึ้นหรือแรมกี่ค่ำ เดือนอะไร (ตามจันทรคติ ปีอะไร) สถานที่เกิด (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล หมู่ที่ อำเภอหรือเขต จังหวัด)

หมายเหตุ ถ้าบิดามารดาประสงค์จะเปลี่ยนชื่อบุตรที่แจ้งการเกิดไปแล้ว อาจทำได้โดยแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน ๖ เดือนนับแต่วันแจ้งชื่อคนเกิด

๒. เกี่ยวกับมารดาของเด็ก ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุลก่อนสมรส อายุ สัญชาติ ที่อยู่ (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอหรือเขต จังหวัด)

๓. เกี่ยวกับบิดาของเด็ก ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล อายุ สัญชาติ

ในการไปแจ้งเกิดกรณีคนเกิดในบ้านผู้แจ้งต้องนำสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ไปด้วยทุกครั้ง เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิดแล้วจะมอบสุติบัตรให้แก่ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน

สุติบัตร เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ แสดงถึงชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด ชื่อตัว ชื่อสกุล และสัญชาติของบิดามารดา เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในทุกโอกาสตลอดชีวิตของบุคคล จึงต้องเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพดีตลอดไป

เมื่อได้รับสุติบัตรแล้ว ผู้แจ้งต้องตรวจสอบข้อความในสุติบัตรว่าตรงกับที่แจ้งหรือไม่ ต้องตรวจดูตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องด้วย ถ้ามีการผิดพลาดต้องขอให้นายทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะรับไป มิฉะนั้นแล้วจะเป็นปัญหามากภายหลัง



(ใบแจ้งความสุติบัตร)

เด็กชื่อ.....สกุล.....เพศชาย, หญิง เด็กมีชีวิตคือหายใจ, สายสะดือเต้น, หัวใจเต้น, เคลื่อนไหว
 เด็กไม่มีชีวิต.....เกิด.....เคียว, แผลคู้, สามสี่, และเกิดในอันดับหนึ่ง, สอง, สาม, สี่.....เป็นบุตรลำดับที่.....
 เกิดในบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....แขวง.....กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็น
 สถานพยาบาล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มารดาอยู่ที่เด็กเกิดนาน.....ปี
 สถานบ้านบิดา.....
เดือน.....วัน

บ้านที่มารดาอยู่ประจำเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....เทศบาล.....จังหวัด.....
 อำเภอ.....

บิดาชื่อ.....สกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 อายุครบ.....ปีเต็ม เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....อาชีพหลัก.....อาชีพรอง.....
 บ้านที่อยู่ประจำเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....เทศบาล.....จังหวัด.....
 อำเภอ.....

มารดาชื่อ.....สกุลเดิม.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 อายุครบ.....ปีเต็ม เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....อาชีพหลัก.....อาชีพรอง.....

จำนวนบุตรที่ยังอยู่.....ที่ตายแล้ว.....ที่ตายในท้อง.....สมรสปัจจุบันนาน.....ปี.....เดือน.....จดทะเบียน
 ไม่จดทะเบียน
 คลอดเอง หรือมีผู้ทำคลอด ที่เป็นชาวบ้าน, ผดุงครรภ์แผนโบราณ, ผดุงครรภ์, พยาบาลผดุงครรภ์, แพทย์แผนปัจจุบัน
 อายุครรภ์นับแต่วันแรกที่มีระดูครั้งสุดท้ายครบ.....สัปดาห์เต็ม.....น้ำหนักเด็กเมื่อคลอด.....กรัม
 เดือนเต็ม

มารดาป่วยเจ็บ ไม่เกี่ยวกับครรภ์ คือ
 เกี่ยวกับครรภ์ คือ
 เนื่องจากการคลอด คือ
 การทำคลอดวิธีพิเศษ คือ
 เด็กขาดเจ็บเนื่องจากคลอด คือ
 มีรางวัลบริดแต่กำเนิด คือ

ลายมือชื่อผู้แจ้งความ.....เป็นเจ้าบ้าน, บิดา, มารดา, ผู้ทำคลอด, เจ้าพนักงาน, ผู้อื่น
 รับแจ้งความ ณ ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นแขวง.....กรุงเทพมหานคร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สุติบัตรที่.....
 ลายมือชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง.....

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ต้องการ ให้ขีดฆ่าออก

การแสดงตนลงบัญชีทหารกองเกิน

บุคคลที่มีสัญชาติไทย เพศชาย เมื่ออายุย่างเข้า ๑๘ ปี ต้องไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ ซึ่งเป็นภูมิลำเนาทหารของตน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ๆ หากไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง จะให้บิดามารดาหรือบุคคลที่เชื่อถือได้ไปแจ้งแทนก็ได้

การแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินนั้น ผู้ไปแสดงตนหรือผู้ไปแจ้งแทนขอแบบใบแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินได้ที่แผนกสถิติ ณ ที่ว่าการอำเภอ จากแบบฟอร์มใบแสดงตน ตามที่ได้นำมาพิมพ์ไว้ให้ดูเป็นตัวอย่าง จะเห็นว่าทางราชการกำหนดให้นำหลักฐาน ๓ อย่างมาแสดงด้วย คือ สูติบัตร บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับ

เจ้าบ้าน) การกรอกแบบฟอร์มต้องกรอกให้ถูกต้องครบถ้วน ทุกรายการ และลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

อนึ่ง ผู้ที่ยังไม่ได้ไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินเมื่อถึงกำหนดดังกล่าวข้างต้นจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม และถ้าอายุยังไม่ถึง ๔๖ ปีบริบูรณ์ จะต้องไปแจ้งการลงทะเบียนทหารภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นเหตุที่ทำให้ไปแจ้งตามกำหนดไม่ได้ ทั้งนี้จะต้องไปแจ้งด้วยตนเอง จะให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทนไม่ได้

ทหารกองเกินที่มีอายุย่างเข้า ๒๑ ปี จะได้รับหมายเกณฑ์ให้มาตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ ทั้งนี้นายอำเภอจะประกาศให้ไปรับหมายที่อำเภอเมื่อรับทราบตามหมายแล้ว ต้องไปทำการตรวจเลือกในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหมาย



ใบแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ชื่อสกุล _____ เกิด พ.ศ. _____

สัญชาติ _____ บิดาชื่อ _____ มารดาชื่อ _____

อยู่บ้าน หรือบ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตรอก _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____

ขอยื่นใบแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินต่อนายอำเภอ _____

(ในกรณีที่มีผู้จ้างแทน ให้ลงรายการต่อไปนี้ด้วย) แทนนาย _____ ชื่อสกุล _____

เกิด พ.ศ. _____ สัญชาติ _____ บิดาชื่อ _____ มารดาชื่อ _____

อยู่บ้าน หรือบ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตรอก _____

ซอย _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____ เกี่ยวข้องเป็น _____

ของผู้แสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกิน

และได้นำหลักฐานมาแสดงว่าผู้ซึ่งต้องแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินมีสัญชาติไทย คือ

๑. สติบัตร เลขที่ _____ รับแจ้ง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ออกให้ ณ ที่ _____ (ถ้ามี)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ ออกให้ ณ วันที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน บ้านหรือบ้านเลขที่ _____ ถนน _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน บ้านหรือบ้านเลขที่ _____ ถนน _____

ตรอก _____ ซอย _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้แสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินหรือผู้จ้างแทน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน เจ้าบ้านต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย เจ้าบ้านอาจมอบหมายให้ผู้อื่นที่อยู่ในบ้านเดียวกันไปแจ้งแทนได้โดยไม่ต้องทำหนังสือมอบอำนาจ แต่ถ้าจะมอบให้บุคคลอื่นที่ไม่อยู่ในบ้านเดียวกันไปแจ้งแทน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้เป็นหลักฐาน

(สถานที่แจ้ง เช่นเดียวกับสถานที่แจ้งเกิด)

ในทำนองเดียวกับการไปแจ้งการเกิด การไปแจ้งการตายควรเตรียมจดข้อมูลสำคัญลงไว้ และนำติดตัวไปด้วย เมื่อได้รับใบแจ้งความเพื่อขอสมรณบัตรจากทางอำเภอแล้วจะได้กรอกได้ถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องแจ้ง มีดังนี้

๑. เกี่ยวกับตัวผู้ตาย ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีที่ตาย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สาเหตุการตาย สถานที่ตาย

๒. เกี่ยวกับมารดาและบิดาของผู้ตาย ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของมารดาและบิดา

๓. เกี่ยวกับศพ จัดการเก็บโดยวิธีใด (เก็บฝัง เผา) ณ สถานที่ใด (ที่หมู่บ้าน ตำบล แขวง อำเภอ เขตจังหวัด)

ในการไปแจ้งการตาย ผู้แจ้งต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชีวิตรอยู่ (ฉบับเจ้าบ้าน) ไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งการตายแล้ว จะมอบสมรณบัตรให้แก่ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน

ผู้แจ้งควรตรวจสอบสมรณบัตรที่ได้รับว่ามีข้อความตรงกันกับที่ตนแจ้งไว้หรือไม่ ผิดพลาดก็แจ้งให้นายทะเบียนแก้ไขเสียให้ถูกต้องก่อนรับไป

แบบฝึกหัด

จงหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้ โดยอ่านจากหนังสือ หรือโดยการสัมภาษณ์ผู้รู้ที่น่าเชื่อถือได้นำความรู้ที่ได้มารายงานในชั้นพร้อมทั้งบอกแหล่งให้ความรู้นั้น ๆ ด้วย

๑. หากผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดไม่ได้แจ้งการเกิดภายในกำหนดเวลา จำเป็นต้องแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา จะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง

๒. ถ้าบุคคลพบศพคนตาย กฎหมายกำหนดให้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่พบศพหรือท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ ในโอกาสแรกภายใน ๒๔ ชั่วโมง บุคคลที่พบศพควรให้ข้อมูลสำคัญ ๆ อะไรบ้างแก่เจ้าหน้าที่

๓. ผู้ที่ขึ้นทะเบียนทหารแล้วถ้าย้ายตำบลที่อยู่ จะต้องปฏิบัติอย่างไรต่อไป เกี่ยวกับทะเบียนทหารของตน

การติดต่อด้วยวาจา

กิจกรรมที่จะต้องติดต่อกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการตามที่กล่าวมานั้น นอกจากจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังจะต้องทำด้วยวาจาอีกด้วย เช่น ในการแจ้งการเกิด หรือการแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ผู้แจ้งจะต้องขอแบบใบแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ขอคำแนะนำในการกรอกข้อมูลต่าง ๆ อาจขอให้แก้ไขในกรณีที่เกิดความไม่ถูกต้องขึ้น เช่น ข้อความในสูติบัตรผิดพลาด หรือสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เหล่านี้จะต้องทำด้วยวาจาทั้งสิ้น

หลักสำคัญในการติดต่อด้วยวาจา คือ ผู้ติดต่อจำเป็นต้องรู้จักวิธีพูดให้สุภาพ นุ่มนวลเหมาะสมกับฐานะของบุคคล รู้จักมีสัมมาคารวะ พูดพอให้ผู้ฟังได้ยินชัดเจน ไม่ดังเกินไปหรือค่อยเกินไป ไม่พูดอ้อมอ้อม อยู่ภายในลำคอ ทั้งนี้ต้องแสดงความเชื่อมั่นในตนเอง อยู่เสมอ

ในกรณีที่ผู้ซึ่งเราไปติดต่อด้วยอาจขาดมนุษยสัมพันธ์ไปบ้าง เราก็ไม่ควรห้วนโหว ควรแก้ไขสถานการณ์ให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี ดังเช่นที่กรมการปกครองได้แนะนำแก่ประชาชนไว้ในหนังสือคู่มือในการติดต่อกับทางราชการตอนหนึ่งดังนี้

“ในบางครั้งการติดต่อกับงานอำเภอ ท่านอาจจะประสบปัญหาบางประการที่ทำให้ความหนักใจให้ท่าน เช่น เจ้าหน้าที่ใช้วาจาไม่สุภาพ ใช้วาจาข่มขู่ ข่มเหง เรียกร้อง

คำตอบแทนเกินอัตราที่ทางราชการกำหนดหรือไม่ให้
ความเป็นธรรมแก่ท่าน เป็นต้น

เมื่อท่านประสบปัญหาดังกล่าวข้างต้น ท่านควร
เข้าพบนายอำเภอเพื่อปรึกษาหารือ หรือชี้แจงปัญหา
เดือดร้อนต่าง ๆ ที่ท่านประสบ กรณีเช่นนี้นายอำเภอ
จะช่วยแนะนำและแก้ไขปัญหาให้ท่านอย่างดีที่สุด”

การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

เมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อน ไม่ว่าจะจาก
การกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากการกระทำของ
ผู้มีอิทธิพล หรือแม้แต่จากปรากฏการณ์ผิดปกติธรรมดา
ก็ตาม อาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อทางราชการได้ เพราะ
ทางราชการหรือรัฐบาลทุกรัฐบาลย่อมมีนโยบายบำบัด
ทุกข์บำรุงสุขประชาชนอยู่แล้ว

การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์จึงนับว่าเป็นการติดต่อ
กับทางราชการอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งกระทำได้ทั้งทางวาจา
และทางลายลักษณ์อักษร เป็นกิจกรรมที่บุคคลพึงกระทำ
ในฐานะพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้
ต้องเป็นการร้องทุกข์ที่เป็นไปโดยสุจริตมิใช่ทำด้วย
ความอิจฉาพยาบาทหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ในการเตรียมการร้องทุกข์ มีข้อควรพิจารณา
ดังนี้

๑. พิจารณาว่าเรื่องราวที่เราได้ประสบความ
เดือดร้อนนั้น ควรจะอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน
ราชการใดเพื่อจะได้ยื่นข้อร้องทุกข์ได้ตรงจุด แต่ถ้ารู้สึก
ว่าจะไม่ได้รับความเป็นธรรมจากส่วนราชการนั้นเอง
ก็อาจยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อส่วนราชการระดับสูงขึ้นไป
ดังนี้

ก. ในกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักเลขาธิการ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข. ในต่างจังหวัด ยื่นต่อที่ว่าการอำเภอหรือ

กิ่งอำเภอทุกแห่ง และศาลากลางจังหวัด

๒. พิจารณาว่าข้อร้องทุกข์นั้นจะนำไปยื่นด้วย
ตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ทั้ง ๒ ทางนี้ มีทั้งข้อดี
และข้อเสีย

การยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเองมีข้อดีคือ คำร้อง
ทุกข์ ถึงมือผู้มีหน้าที่พิจารณารวดเร็ว และผู้ร้องทุกข์
อาจให้รายละเอียดเพิ่มเติมตามที่ผู้มีหน้าที่พิจารณา
ต้องการทราบได้ด้วยความรวดเร็ว

ข้อเสียของการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ด้วยตนเอง
คือ ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปยังสถานที่ที่รับการ
ร้องทุกข์ และอาจต้องใช้เวลารอคอยเพื่อจะพบกับผู้
รับเรื่องร้องทุกข์นานโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้หากผู้
ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะเปิดเผยนามก็อาจจะทำได้ยาก

การยื่นข้อร้องทุกข์ทางไปรษณีย์มีข้อดีคือ ไม่
เป็นการเสียเวลาประกอบอาชีพโดยไม่จำเป็น ไม่จำเป็น
ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และกรณีที่ไม่ประสงค์
จะแจ้งนามจริงเมื่อเป็นเรื่องที่อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ร้อง
ก็อาจทำได้ง่าย

ส่วนข้อเสียของการร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์
ก็คือ ไม่สามารถให้ข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมแก่
เจ้าพนักงานผู้รับคำร้องทุกข์ได้ทันทั่วทั้งที่ และในกรณี
ไม่ลงชื่อผู้ร้องทุกข์พร้อมทั้งสถานที่อยู่ คำร้องทุกข์
อาจถูกพิจารณาว่าเป็นเรื่องสำคัญน้อยก็ได้

๓. เพื่อให้ข้อร้องทุกข์สำเร็จประโยชน์แท้จริง
คำร้องทุกข์ต้องเรียบเรียงให้มีเนื้อความชัดเจน แสดง
พยานหลักฐานประกอบพอสมควร

ตัวอย่างที่ ๑

คำร้องทุกข์ส่งทางไปรษณีย์ (ข้อเท็จจริง
ในที่นี้สมมติขึ้น ประสงค์จะให้นักเรียนสังเกตวิธีใช้
ภาษาและการลำดับความเท่านั้น)

๑ ตุลาคม ๒๕๒๒

เรื่อง ชาวบ้านริมคลองบางลำบานเดือดร้อนเพราะน้ำเสียจากโรงงาน

เรียน ท่านหัวหน้าเขตบางลำบาน

ด้วยปรากฏว่าตั้งแต่เดือนสิงหาคม ศกนี้เป็นต้นมาจนกระทั่งปัจจุบัน โรงงานย้อมผ้าซึ่งตั้งอยู่ที่ริมคลองบางลำบานฝั่งตะวันออก เหนือวัดบางลำบานขึ้นไปเล็กน้อย ได้ปล่อยน้ำเสียที่ใช้ในการย้อมผ้าลงสู่ลำคลองบางลำบานในเวลาประมาณ ๕.๐๐ น. ถึง ๖.๐๐ น. ทุกวัน

น้ำเสียส่งกลิ่นเหม็นไปทั่วบริเวณใกล้เคียง และน้ำในลำคลองเปลี่ยนสภาพเป็นสีดำเน่าเหม็นมากยิ่งขึ้นทุกวัน ทั้ง ๆ ที่ระยะนี้เป็นระยะน้ำหลากมาแล้ว ชาวบ้านไม่สามารถใช้น้ำได้เช่นที่เคยมาจึงเดือดร้อนกันทุกครัวเรือน

ข้าพเจ้าขอเรียนร้องทุกข์มายังท่านหัวหน้าเขต ได้โปรดจัดการโดยเด็ดขาดกับโรงงานแห่งนี้ ให้เลิกการกระทำที่เป็นอันตรายต่อทรัพยากรของชาติ และยังความเดือดร้อนแก่ราษฎรจำนวนมาก โดยเร็วที่สุด

ข้าพเจ้าทั้งหลายหวังในความกรุณาของท่านหัวหน้าเขต และเจ้าหน้าที่ปกครองทุกท่าน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ราษฎรเขตบางลำบาน

ตัวอย่างที่ ๒

คำร้องทุกข์ด้วยวาจา

การที่พวกกระผมชาวบ้านซอย.....เขต.....ได้มาพบทางตำรวจเจ้าของท้องที่วันนี้ก็โดยความประสงค์ที่จะขอให้ทางตำรวจช่วยดำเนินการจัดตั้งยามรักษาการณ์ขึ้น ณ ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณวัด.....ซึ่งเป็นศูนย์กลางของชุมชนในเขตนั้น ทั้งนี้เพื่อจะได้ลดอาชญากรรมที่เกิดขึ้นในละแวกนี้เป็นประจำให้น้อยลง ราษฎรในท้องที่จะได้รับความอบอุ่นใจขึ้น หลังจากที่ต้องมีชีวิตอยู่อย่างหวาดผวามานานแล้ว

เหตุร้ายที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาได้เล็กน้อย เฉพาะในเดือนสิงหาคมและกันยายนที่ผ่านมา มีถึง ๕ ราย คือ

มีการจี้ชิงทรัพย์แม่ค้าขายข้าวแกง กลางซอย เวลาประมาณ ๕.๓๐ น.

วิ่งราวกระเป๋าสตางค์ผู้หญิงซึ่งสอนอยู่ที่โรงเรียนปากซอยนั่นเอง ตอนเย็นเลิกงาน

พระพุทธรูปที่ซุ้มประตูโบสถ์ถูกคนร้ายไม่ทราบจำนวนลักไป ตอนกลางคืน เวลาใดไม่ปรากฏ

มีการวิวาทกันรุนแรงถึงกับทำร้ายร่างกายกันอาการสาหัสที่ร้านกาแฟเล็ก ๆ ในซอยเวลาประมาณ ๒ ทุ่ม

ผู้ร้ายหลายคนมีรถยนต์บรรทุกเป็นพาหนะเข้าโจรกรรมทรัพย์สินบ้านหลังหนึ่ง เวลากลางวัน กวาดทรัพย์สินซึ่งล้วนเป็นสิ่งของเครื่องใช้ประจำวันไปเกือบหมดบ้าน ช่วงเวลานั้นพ่อ แม่ ออกไปประกอบอาชีพ ลูก ๆ ไปโรงเรียน

กล่าวโดยสรุปข้อความร้องทุกข์ควรสันแต่ชัดเจนเป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งจำเป็นต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญต่อไปนี้ คือ

๑. ตัวปัญหาที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนเป็นอย่างไร

๒. ปัญหานั้นเกิดขึ้นที่ไหน ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ใครบ้าง

๓. ต้องการให้ผู้มีอำนาจหน้าที่จัดการสถานใด

แบบฝึกหัด

- ๑) หากจดหมายร้องทุกข์ที่มีผู้เขียนมาลงในหน้าหนังสือพิมพ์ นำมาอ่านให้เพื่อนนักเรียนในชั้นฟัง แล้วร่วมกันวิจารณ์ ตามหัวข้อต่อไปนี้
 - ก. คำร้องทุกข์นั้นชี้ให้เห็นตัวปัญหาชัดเจนหรือไม่ ตัวปัญหาคืออะไร
 - ข. ข้อความในจดหมายบอกสถานที่ เวลา สภาพความเดือดร้อน ชัดเจนหรือไม่เพียงพอ ได้แก่ อะไร
 - ค. คำร้องทุกข์เรียกร้องให้ใครจัดการแก้ไข อย่างไร
 - ง. ภาษาที่ใช้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งหรือไม่ เพียงใด ใช้ภาษาสุภาพ รายงานข้อเท็จจริงตรงไปตรงมาหรือไม่ อย่างไร
- ๒) จงแสดงความคิดเห็นร่วมกันในประเด็นว่า การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ไปยังผู้มีอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขโดยตรง กับการเขียนคำร้องทุกข์ผ่านไปทางสื่อมวลชน มีหนังสือพิมพ์ เป็นต้น วิธีใดจึงจะได้ผลดีกว่ากัน
- ๓) ทุกข์ของนักเรียนขณะนี้จะมีอะไรบ้าง จงหยิบยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาเรียบเรียงให้เป็นจดหมายร้องทุกข์ ส่งไปยังบุคคลที่นักเรียนเห็นว่ามีความรับผิดชอบในการแก้ไข ส่งอาจารย์ผู้สอนตรวจพิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องในการใช้ภาษา

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ปัจจุบันมีสมาคม กลุ่ม ชมรม ฯลฯ อยู่เป็นอันมาก ที่ผู้ปกครองของนักเรียนมีความประสงค์เข้า

ร่วมเป็นสมาชิก เช่น กลุ่มเกษตรกร สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน ฯลฯ นักเรียนอาจช่วยเหลือแนะนำการสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้ตามสมควร ดังตัวอย่างการสมัครให้เป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกรที่จะนำมากล่าวไว้ต่อไปนี้

การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร กลุ่มเกษตรกรเป็นสถาบันเกษตรกรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย โดยคณะบุคคลผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมรวมกันจัดตั้งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น การรวบรวมผลิตผลของสมาชิกมาจัดการขาย การจัดหาสิ่งของหรือวัสดุการเกษตรที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย การให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิกเพื่อดำเนินงานในการเกษตร และการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการเกษตร เป็นต้น

การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร ที่ดำเนินกิจการอยู่ในท้องที่ ซึ่งบิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนประกอบอาชีพเกษตรกรรมหรือมีกิจการอยู่ ณ นั้น จำเป็นที่นักเรียนจะต้องชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบข้อความในข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรโดยตลอดเสียก่อน เฉพาะอย่างยิ่งในสาระสำคัญเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่มีต่อกลุ่มเกษตรกร

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยเกษตรกรรม รายการละเอียดต่าง ๆ ที่จะกรอกลงในใบสมัคร จะต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อสิทธิอันจะมีพึงได้ในฐานะสมาชิก เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตกลงรับเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มเกษตรกรแล้วนั่นเอง

ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องกรอกในใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆ คือ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะคุณสมบัติและสถานะความเป็นอยู่ที่ยังดำเนินงานเกษตรกรรมของผู้สมัคร มีรายละเอียดตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางเศรษฐกิจของผู้สมัคร มีสินทรัพย์หรือหนี้สินอย่างใดบ้าง ให้แสดงเฉพาะรายการที่สำคัญ ๆ ในข้อ ๑๐ โดยแยกเป็น ก.

รายการสินทรัพย์ เช่น มีที่ดินกี่ไร่ ตามหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์เป็นโฉนดหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์เลขที่เท่าไร มีบ้าน โรงเรือน สัตว์พาหนะ หรือใช้คนจำนวนเท่าใด คิดเป็นมูลค่าเท่าใด และ ข. รายการหนี้สินที่มี เช่น ได้กู้ยืมเงิน หรือเป็นหนี้ค่าวัสดุสิ่งของแก่ใครบ้าง เป็นจำนวนหนี้แต่ละรายการเท่าใด ต้องเสียดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราเท่าใด ใช้อะไรเป็นหลักประกันหนี้สินนั้น ๆ

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับเงินกู้ที่ประสงค์จะขอกู้จากกลุ่มเกษตรกรในระยะแรกเมื่อได้เข้าเป็นสมาชิกแล้ว

ให้แสดงรายละเอียดในข้อ ๑๑

เมื่อได้กรอกข้อความในใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ก็จะต้องให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้สมัครลงลายมือชื่อโดยมีพยานรับรองลายมือชื่อ ๒ คน อื่นๆ หากบิดามารดาหรือผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร ได้จดทะเบียนสมรสไว้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย ก็ต้องกรอกรายการในหน้าที่ ๔ ของใบสมัคร ซึ่งเป็นคำยินยอมของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งให้เข้าเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



กลุ่มเกษตรกร _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

รับเข้าเป็นสมาชิกตามมติคณะกรรมการดำเนินการ
ในการประชุม ชุดที่ _____
ครั้งที่ _____ วันที่ _____
กลุ่มเกษตรกรแจ้งหัวหน้าหน่วย _____ ตามหนังสือ
ที่ _____ วันที่ _____

กลุ่มที่ _____ เลขทะเบียนที่ _____
เขียนที่ _____
วันที่ _____

เรียน คณะกรรมการดำเนินงาน ผ่าน หัวหน้าหน่วยที่ _____

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อความในข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรโดยตลอดแล้ว เห็นชอบในวัตถุประสงค์ตลอดจนหลักและวิธีดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกร จึงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มเกษตรกร และขอให้ถือย่อกำเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. ชื่อผู้สมัคร _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____
เกิดวันที่ _____ อายุ _____ ปี
๒. ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ _____ บ้าน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ ตั้งแต่ _____ ตลอดมาจนบัดนี้
(ในข้อ ๑ และข้อ ๒ ถือตามบัตรประจำตัวประชาชน หรือตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
๓. ชื่อบิดา _____ มารดา _____ ชื่อภริยาหรือสามี _____
(ถ้าผู้ใดถึงแก่กรรมให้ขีดเส้นใต้ชื่อนั้น)
๔. ในครัวเรือนมีจำนวน _____ คน (ชาย _____ คน หญิง _____ คน) เป็นผู้ทำงานเกษตร _____ คน
๕. ข้าพเจ้าได้รับการศึกษาสอบไล่ได้ชั้น _____
ได้รับการฝึกอบรมในการเกษตรอย่างไร เพียงใด (ประมาณจำนวนครั้ง) _____
๖. ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานเกษตรกรรมประเภทใด ในท้องที่ใด ติดต่อกันมาตั้งแต่เมื่อใด _____

๗. ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้การเกษตรจากธนาคารใด หรือสถาบันเงินกู้แห่งใด (ระบุชื่อและที่ตั้งสำนักงาน) _____

ตั้งแต่ _____ เวลานี้คงเป็นหนี้เงิน _____ บาท และดอกเบี้ยค้างชำระ _____ บาท
จะชำระหนี้ดังกล่าวเสร็จเมื่อใด _____ จากรายได้ อย่างไร _____
๘. ข้าพเจ้าเคยเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร สมาคมชลประทานราษฎร์ สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน หรือสถาบันของเกษตรกรรายใด (ระบุชื่อและที่ตั้งสำนักงาน) _____ ตั้งแต่ _____
๙. ในกรณีที่ถูกบังคับหรือถูกฟ้องคดีอยู่ในเวลานี้ มีข้อชี้แจงดังต่อไปนี้ _____

๑๐. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามี สิทธิพล และ หนี้สิน ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้ _____

๑. รายการสินทรัพย์ที่สำคัญ

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ จำนวน	๔ (บาท) ค่า	๕ หลักฐานหนังสือสำคัญ เลขที่	๖ ผู้มีชื่อในหนังสือ แสดงสิทธิ	๗ หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
	รวม					

หมายเหตุ ให้ชี้แจงว่า ในช่องรายการ (๒) คือ ชื่อและประเภทของทรัพย์สินเป็นสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ ส่วน
ช่อง (๔) หมายถึงมูลค่าประเมินของทรัพย์สินนั้น

๒. รายการหนี้สิน

ลำดับที่	ชื่อเจ้าหนี้ที่	จำนวนเงินกู้ (บาท)	จำนวนหนี้เวลานี้		หลักประกัน	หมายเหตุ
			เงินต้น (บาท)	ดอกเบี้ย (บาท)		
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
	รวม					

๑๑. ถ้าข้าพเจ้าได้เข้าเป็นสมาชิก ข้าพเจ้าต้องการกู้เงินในระยะแรก ต่อไปนี้

ความมุ่งหมายในการกู้	จำนวนเงิน (บาท)	ต้องการในเดือนใด	หลักประกันที่เสนอ

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ถ้าได้เข้าเป็นสมาชิก ข้าพเจ้าจะลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ยี่สิบ บาท) และค่าหุ้นเต็มค่าหนึ่งหุ้น (ห้าสิบบาท) ให้เสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการดำเนินงาน ของกลุ่มเกษตรกรกำหนด ทั้งจะปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบการ และมติของกลุ่มเกษตรกร ตลอดจนของที่ประชุมหน่วยซึ่งข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับทุกประการ

ลายมือชื่อ ผู้สมัคร _____

พยานรับรองลายมือชื่อ _____

พยานรับรองลายมือชื่อ _____

บันทึกของที่ประชุมหน่วย

ที่ประชุมหน่วยรับรอง	ที่ประชุมหน่วยไม่รับรอง
ที่ประชุมหน่วยครั้งที่_____ในการประชุมวันที่_____ ได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้อง ตามข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรข้อ ๔ ทั้งที่ประชุมหน่วย เห็นสมควรและลงมติรับรอง โดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สามในสี่ของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม (ลงชื่อ)_____ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	ที่ประชุมหน่วยครั้งที่_____ในการประชุมวันที่_____ ได้สอบสวนพิจารณาแล้วปรากฏว่า _____ _____ _____ (ลงชื่อ)_____ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อยู่บ้านเลขที่ _____

หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ขอทำหนังสือฉบับนี้ให้ไว้แก่กลุ่มเกษตรกร _____ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้าพเจ้า _____ กลุ่มสมรสของ _____

ได้อนุญาตให้ _____ เข้าเป็นสมาชิกถือหุ้นในกลุ่มเกษตรกรนี้

ทั้งเป็นอันอนุญาตให้ _____ กู้เงินจากกลุ่มเกษตรกร ทำจ้างนองต่อกลุ่มเกษตรกรเป็น

ผู้ค้าประกันหนี้สินของสมาชิกอื่นต่อกลุ่มเกษตรกร และทำนิติกรรมอื่น ๆ ต่อกลุ่มเกษตรกรได้ทุกประการ

_____ กลุ่มสมรส

_____ พยานและผู้รับรอง

_____ ลายพิมพ์นิ้วมือของกลุ่มสมรส

แบบฝึกหัด

สมมติว่า ผู้ปกครองของนักเรียนประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร จงกรอกข้อความลงไปใบสมัคร
ที่พิมพ์ไว้ข้างกัน



บทที่ ๕

การอ่านเอกสารสิทธิและสัญญาที่สำคัญ ๆ ในชีวิตประจำวัน

ในชีวิตประจำวัน คนเรามักต้องทำกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับเอกสารสิทธิและสัญญาชนิดต่าง ๆ ไม่มากก็น้อย เราจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารสิทธิและสัญญาไว้บ้าง เพื่อความสะดวกในการกระทำกิจกรรมดังกล่าว และเพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงหรือการสำคัญผิด อันเป็นเหตุให้ต้องสูญเสียเงินทอง หรือสูญเสียสิทธิอันพึงมีพึงได้

ตัวอย่างโทษของการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้มีเป็นต้นว่า บุคคลหนึ่งถูกบุคคลเจ้าเล่ห์หลอกลวงให้เซ็นชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือลงในกระดาษเปล่าโดยอ้างว่า เพื่อนำไปทำประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ แต่กลับไปเขียนหรือกรอกข้อความให้กลายเป็นสัญญาทุกก็มี บางทีก็นำเอาสัญญาที่กรอกไว้แล้ว และมีเงื่อนไขผูกมัดต่าง ๆ นานา มาขอให้ลงชื่อโดยพูดจาหวานล่อต่าง ๆ ให้ผู้ลงชื่อหลงเชื่อว่าเป็นผลเสียหายอย่างใดก็มี นอกจากนี้ยังมีการนำเอกสารปลอมแปลงมาล่อลวง ทำให้ผู้ไม่รู้จักสังเกตพิจารณาให้ดีหลงเชื่อตกเป็นเหยื่อได้

เอกสารสิทธิ

เอกสารสิทธิ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของการก่อให้เกิดสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ หรือระงับสิทธิ ตัวอย่างเช่น โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) ใบจอง (น.ส. ๒) ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. ๑) ตัวอย่างเอกสารสิทธิที่ยกมาให้ดูนี้เป็นส่วนที่นักเรียนควรมีความรู้ความเข้าใจไว้บ้าง เพราะเป็นสิ่งที่ผู้ปกครองของนักเรียน หรือตัวนักเรียนเองในวันข้างหน้าจะต้องเกี่ยวข้องอยู่เสมอ ไม่มากก็น้อย

โฉนดที่ดิน

โฉนดที่ดินเป็นหนังสือสำคัญที่ทางราชการ

ออกให้ เพื่อแสดงกรรมสิทธิในที่ดิน ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการรังวัดพิสูจน์ถูกต้องแล้ว

ผู้มีชื่อในโฉนดที่ดินเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ถ้าจะทำนิติกรรมใด ๆ เกี่ยวกับที่ดินผืนนั้น เช่น ซื้อขาย ให้ แลกเปลี่ยน จำนอง ขายฝาก จะต้องนำโฉนดที่ดินนั้นมาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ มิฉะนั้นจะไม่สมบูรณ์ตามกฎหมาย

นักเรียนดูตัวอย่างแบบโฉนดที่ดิน (น.ส. ๔) ที่พิมพ์ไว้ในหนังสือนี้ จะเห็นว่ารายละเอียดต่าง ๆ ต่อไปนี้ จำเป็นต้องสังเกตให้ถี่ถ้วนเสมอไป เมื่อจะทำการธุรกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับโฉนดที่ดิน

๑. เนื้อที่ (ไร่ งาน ตารางวา)
๒. เขตติดต่อ (ทิศเหนือ ทิศใต้ ทิศตะวันออก และทิศตะวันตกจะอะไร)
๓. รูปจำลองแผนที่พร้อมทั้งมาตราส่วน
๔. ชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ของผู้มีกรรมสิทธิในที่ดินนั้น
๕. สารบัญญัตินจดทะเบียน (ต้องมีเจ้าพนักงานที่ดินลงชื่อและประทับตรา)

หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓)

หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) เป็นหนังสือรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ คือ นายอำเภอว่าผู้มีชื่อในหนังสือรับรองนั้นได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นแล้ว

ที่ดินที่มี น.ส. ๓ แล้ว จะซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้ จำนอง หรือทำนิติกรรมใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

ดูตัวอย่าง แบบหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่พิมพ์ไว้ในหนังสือนี้ มีรายละเอียดที่จำเป็นต้องสังเกตให้ถี่ถ้วน ดังต่อไปนี้

๑. ที่ตั้ง (ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด)
๒. ทะเบียน (เล่ม หน้า สารบบเล่ม หน้า)



โดยคดีพิเศษ

อธิบดีขออำนาจตามพระธรรมนูญทางคดีพิเศษ

ที่ตนเปลี่ยนพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจพิสูจน์ถูกต้องแล้ว

ผู้ขอโอนคดีคดีนี้เป็นผู้สละจากกฎหมาย และต้องอยู่ในบังคับ
แห่งกฎหมายซึ่งตั้งใช้ไว้ในเวลานี้ และได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือบัญญัติขึ้นใหม่
ในภายหลัง

ถ้าจะทำการตรวจทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายประการใด
ให้นำโอนคดีคดีนี้มาจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

000000

ที่ดินแปลงนี้ เนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

เขตติดต่อ

ทิศเหนือ	จด.....
ทิศใต้	จด.....
ทิศตะวันออก	จด.....
ทิศตะวันตก	จด.....

รูปจำลองแผนที่ มาตรฐาน ๑:



.....ผู้เขียนแผนที่
ผู้ตรวจแผนที่
หัวหน้าการ



(น.ส. ๓)

หนังสือรับรองการทำประโยชน์

ที่ดินตั้งอยู่ทะเบียน

ตำบล.....หมู่ที่.....เล่ม.....
 อำเภอ.....หน้า.....
 จังหวัด.....สารบบเล่ม.....หน้า.....

หนังสือรับรองการทำประโยชน์ฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นาม.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 บุตร.....อยู่บ้าน.....เลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้นำพิสูจน์ที่ดินแปลงที่กล่าวข้างต้นว่าได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว ตาม
 หลักฐานดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ประมาณ.....	เส้น	จด.....
ทิศใต้	ประมาณ.....	เส้น	จด.....
ทิศตะวันออก	ประมาณ.....	เส้น	จด.....
ทิศตะวันตก	ประมาณ.....	เส้น	จด.....
จำนวนเนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....วา			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

ลงนาม.....นายอำเภอ

ประทับตราตำแหน่งเป็นสำคัญ

รูปที่ดินโดยประมาณ

๓. ชื่อ เชื้อชาติ สัญชาติ และที่อยู่ของผู้ทำ
ประโยชน์ในที่ดินนั้น

๔. หลักฐานแสดงในเขตและเนื้อที่

หนังสือ น.ส. ๓ จะต้องลงวันเดือนปี และลง
นามนายอำเภอ พร้อมทั้งประทับตราตำแหน่ง และ
มีรูปที่ดินโดยประมาณแสดงไว้ด้วย

ใบจอง (น.ส. ๒)

ใบจอง เป็นหนังสือซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ออก
ให้ แสดงการยอมให้ครอบครองที่ดินชั่วคราว คือเป็น
ใบอนุญาตให้จับจองที่ดินนั้นเอง ผู้ใดได้รับอนุญาตให้
จับจอง ซึ่งได้รับใบจอง (น.ส. ๒) แล้วมีสิทธิเข้าไป

ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินได้เป็นการชั่วคราว
(๓ ปี)

ผู้ถือใบจองจะโอนที่ดินนั้นไปให้บุคคลอื่นไม่
ได้ แต่ถ้าทำประโยชน์เสร็จภายใน ๓ ปี อาจขอหนังสือ
รับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) หรือขอให้ทาง
ราชการออกโฉนดที่ดินได้

คู่มืออย่างแบบใบจอง (น.ส. ๒) ที่พิมพ์ไว้ใน
หนังสือนี้ จะเห็นว่ามียาวละเอียดคล้ายคลึงกับหนังสือ
รับรองการทำประโยชน์นั่นเอง ข้อแตกต่างที่สำคัญ
คือ ในใบจองระบุว่า รัฐได้ยอมให้บุคคลผู้มีชื่อในใบจอง
เข้าครอบครองที่ดินแปลงที่กล่าวชั่วคราว ส่วนในหนังสือ
รับรองการทำประโยชน์ระบุว่า ได้ทำประโยชน์แล้ว
ในที่ดินแปลงที่กล่าว

(น.ส. ๒)



ใบจอง

ที่ดินตั้งอยู่

ทะเบียน

ตำบล.....เดิม.....
อำเภอ.....หน้า.....
จังหวัด.....สารบบเดิม.....หน้า.....

ใบจองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่ารัฐได้ยอมให้ นาม.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....เป็นบุตร.....
อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เจ้าครอบครองที่ดินแปลงที่กล่าวข้างต้นชั่วคราว ตามหลักฐานดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ประมาณ.....เส้น	จด.....
ทิศใต้	ประมาณ.....เส้น	จด.....
ทิศตะวันออก	ประมาณ.....เส้น	จด.....
ทิศตะวันตก	ประมาณ.....เส้น	จด.....
รวมเนื้อที่ประมาณ.....ไร่	งาน.....	วา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

นายอำเภอ

ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. ๑)

ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน หรือ ส.ค. ๑ เป็นแบบฟอร์มกระดาษ ๒ ท่อน มีข้อความตรงกัน เมื่อมีการแจ้งการครอบครองที่ดินแล้ว เจ้าหน้าที่จะเก็บท่อนต้นไว้เป็นหลักฐาน และลงทะเบียนการครอบครองที่ดินไว้ ส่วนท่อนปลายจะมอบให้ผู้แจ้งถือไว้เป็นหลักฐาน

แม้ว่า ส.ค. ๑ จะไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้ เป็นเพียงแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน ว่าที่ดินในครอบครองอยู่ในท้องที่ตำบลใด เป็นเนื้อที่เท่าใด มีอาณาเขตกว้างยาวเท่าใด แต่ก็ถือว่าเป็นเอกสารสิทธิ เพราะทำให้ผู้แจ้งมีสิทธิครอบครองที่ดิน

ที่ดินที่แจ้งการครอบครองที่ดินไว้แล้ว หรือมีใบ ส.ค. ๑ แล้ว จะขอหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓) หรือขอให้ทางราชการออกโฉนดที่ดินต่อไปได้ ทั้งนี้เมื่อจะยื่นให้น่า ส.ค. ๑ ไปยื่นด้วย

ที่ดินที่มี ส.ค. ๑ จะทำนิติกรรม เช่น โอนขาย จำหน่าย ให้ หรือจำนองไม่ได้

แบบฝึกหัด

- ๑) โฉนดที่ดิน มีพนักงานเจ้าหน้าที่ของทางราชการลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งสิ้นกี่ชื่อ แต่ละชื่อมีตำแหน่งหรือหน้าที่อะไร
- ๒) สิ่งสำคัญที่เราควรจดไว้ในสมุดบันทึกเกี่ยวกับโฉนดที่ดินของเรา ได้แก่อะไร
- ๓) โฉนดที่ดินทุกฉบับจะต้องระบุเขตติดต่อไว้ นักเรียนลองจินตนาการว่า เขตติดต่อนั้นอาจจะได้แก่อะไรบ้าง
- ๔) ใจความสำคัญที่ปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองการทำประโยชน์กับที่ปรากฏอยู่ในใบจอง แตกต่างกันอย่างไร
- ๕) ส.ค. ๑ เป็นหลักฐานที่ทางราชการออกให้แก่บุคคลเพื่อแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินใช่หรือไม่ เพราะเหตุใด

- ๖) ที่ดินที่มีอะไรเป็นหลักฐานจึงขาย หรือโอนให้แก่ผู้อื่นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย

สัญญา

สัญญา คือนิติกรรมสองฝ่าย นิติกรรมฝ่ายหนึ่งเรียกว่า คำเสนอ เช่น เสนอขายสินค้า เสนอจะซื้อที่ดิน นิติกรรมอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า คำสนอง คือ การตกลงยอมรับคำเสนอนั้น เช่น ตกลงซื้อสินค้านั้น หรือตกลงจะขายที่ดินนั้นให้ คำสนองนี้ต้องตกลงตามคำเสนอทุกประการจึงจะเกิดสัญญา*

สัญญา เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันของเรามาก จึงควรเรียนรู้ไว้บ้าง ในกรณีที่ไม่แน่ใจในความหมายหรือเงื่อนไขข้อผูกมัดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา ควรที่จะต้องปรึกษาหารือกับผู้รู้ หรือผู้มีความชำนาญในด้านกฎหมาย ให้ช่วยอธิบายให้เป็นที่เข้าใจจริง ๆ เสียก่อน ก่อนจะตัดสินใจลงลายมือชื่อลงไปในสัญญา

บรรดาสัญญาต่าง ๆ ที่นักเรียนควรรู้จักพอจะแยกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สัญญาที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น สัญญาซื้อขายที่ดินที่มีโฉนด ต้องทำที่สำนักงานที่ดินจังหวัด ซื้อขายที่ดินที่ไม่มีโฉนดแต่มี น.ส. ๓ ต้องทำที่อำเภอ ซื้อขายทรัพย์สินที่มีทะเบียน เมื่อจดทะเบียนไว้ที่ใดเวลาซื้อขายก็ต้องไปทำที่นั่น เช่น ปืนต้องทำที่นายทะเบียนอาวุธปืน (นายอำเภอ) เกวียน หรือรถยนต์ ต้องไปทำที่นายทะเบียนยานพาหนะ

๒. สัญญาที่ไม่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น สัญญากู้เงิน สัญญาเช่าที่มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๓ ปี สัญญาซื้อขายสังหาริมทรัพย์ทั่วไป เช่น เครื่องประดับ ผลไม้ แห อวน สัญญาประเภทนี้ไม่ต้องไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์จะทำสัญญา สามารถทำกันเองได้

สัญญาประเภทแรก คือประเภทที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นโอกาสที่จะทำผิดพลาดเป็นไปได้ยาก เพราะเจ้าหน้าที่มีความรู้เฉพาะเรื่องมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการช่วยให้ ซึ่งต่างจากสัญญาประเภทหลังที่ไม่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โอกาสผิดพลาดมีได้ง่าย เพราะผู้ทำสัญญากันเองอาจไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ของกฎหมายและความซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในสัญญา

ในที่นี้จึงจะได้นำสัญญาประเภทที่ไม่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มาให้นักเรียนได้สังเกตศึกษาเพื่อจะได้อ่านสัญญาประเภทนี้ได้เข้าใจ สัญญาที่นักเรียนควรสนใจได้แก่^๒

๑. สัญญากู้เงิน
๒. สัญญาเช่า
๓. สัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาวางมัดจำ

สัญญากู้เงิน

ความรู้เกี่ยวกับสัญญากู้เงินที่ควรทราบมีดังต่อไปนี้

๑. กฎหมายกำหนดไว้ว่าการกู้ยืมเงินเกินกว่า ๕๐ บาท จะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงว่าได้มีการกู้ยืมกันไปจริง และหลักฐานนั้นจะต้องลงลายมือชื่อผู้กู้ด้วย ถ้าไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือดังกล่าวแล้ว หากผู้กู้ไม่ยอมชำระเงินกู้เมื่อถึงกำหนด ผู้ให้กู้จะฟ้องเรียกเงินกู้นั้นไม่ได้

หลักฐานนี้ ตามปกติจะทำกันในรูปของสัญญากู้ แต่ถ้ามีหลักฐานอย่างอื่นเป็นหนังสือ แสดงว่าผู้กู้ได้กู้เงินไปจริงและลงลายมือชื่อผู้กู้แล้วก็ฟ้องเรียกได้ กฎหมายมิได้บังคับถึงกับว่าจะต้องทำเป็นแบบฟอร์มของสัญญากู้จึงจะใช้ได้ เช่น อาจจะเขียนไว้หลังซองบุหรี่ก็ได้

๒. ดอกเบี้ยในการกู้ยืมเงินนั้น กฎหมายให้คิดกันได้เพียงร้อยละ ๑๕ ต่อปี หากคิดเกินกว่านั้น เช่น ร้อยละ ๒ บาทต่อเดือน กฎหมายถือว่าขัดตกลงใน

ส่วนที่เกี่ยวกับสัญญากู้นั้นไม่มีข้อตกลง ให้คิดดอกเบี้ยด้วย นอกจากนั้นการที่ผู้ให้กู้เรียกร้องดอกเบี้ยในอัตราเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ผู้ให้กู้ยังจะต้องมีความผิดฐานเรียกดอกเบี้ยเกินอัตรา อาจถูกจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑ พันบาท แม้ว่าผู้กู้จะตกลงยินยอมด้วยก็ตาม

๓. สัญญากู้หากไม่กำหนดระยะเวลาชำระเงินไว้ เจ้าหนี้อย่อมมีสิทธิเรียกเงินคืนเมื่อใดก็ได้ ดังนั้นการกู้เงินควรจะระบุกำหนดเวลาที่จะต้องชำระเงินคืนไว้โดยแจ้งชัด มิฉะนั้นลูกหนี้จะตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ ซึ่งถ้ามีการกำหนดเวลาไว้แล้ว เจ้าหนี้จะเรียกให้ชำระเงินก่อนครบกำหนดไม่ได้

๔. สัญญากู้ทุกฉบับต้องปิดอากรแสตมป์ ๑๐ สตางค์ ทุก ๆ จำนวนเงินที่กู้ ๒๐๐ บาท หรือเศษของ ๒๐๐ บาท และผู้กู้ยืมเป็นผู้ขีดฆ่า ตามประมวลรัษฎากร

๕. เมื่อมีการชำระหนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ลูกหนี้จะต้องปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

- ๑) ให้เจ้าหนี้ทำหนังสือโดยลงลายมือชื่อว่าได้รับชำระหนี้ไว้แล้วเท่าใด
- ๒) ให้เจ้าหนี้บันทึกเป็นหลักฐานไว้ในหนังสือสัญญา
- ๓) ถ้ามีการชำระหนี้ทั้งหมดแล้ว ลูกหนี้อาจขอหนังสือสัญญาไปทำลายเสีย

๖. จะต้องให้คู่สมรสของทั้งสองฝ่าย (ถ้ามี) ให้ความยินยอมด้วย มิฉะนั้นสัญญาจะไม่สมบูรณ์

สัญญาเช่า

ความรู้เกี่ยวกับสัญญาเช่าที่ควรทราบมีดังต่อไปนี้

๑. การเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาเกินกว่า ๓ ปี กฎหมายกำหนดให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย มิฉะนั้นจะบังคับได้เพียง ๓ ปีเท่านั้น

๒. การเช่าบ้าน หรือที่ดิน ควรจะมีการระบุ

^๒ในหลักสูตรระบุไว้ว่าให้นักเรียนเรียนสัญญาเงินกู้ แต่เห็นว่าสัญญาประเภทอื่น ก็เป็นสิ่งที่น่ารู้สำหรับนักเรียนเหมือนกัน หากได้นำมากล่าวไว้ด้วยคงจะเป็นประโยชน์ จึงได้นำมากล่าวเพิ่มเติมไว้

วัตถุประสงค์ในการใช้สิ่งที่เขาเหล่านั้นด้วย เพราะบางครั้ง อาจจะมีการใช้ทรัพย์สินที่เขาไปในทางที่ขัดกับความคาดหมาย ของผู้ให้เขา

๓. การระบุให้ผู้เช่าออกจากบ้านทันทีเมื่อครบกำหนดโดยมิต้องบอกกล่าว ก็เพื่อประโยชน์เวลาฟ้องคดีซึ่งจะต้องฟ้องได้ทันที

๔. การที่ระบุให้ผู้เช่าได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะให้เช่าช่วง หรือให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ในบ้านเช่า ก็เพื่อให้ผู้เช่าได้พิจารณา ก่อนว่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้ให้เช่าหรือไม่

๕. เกี่ยวกับค่าขนย้ายนั้น หากต้องการจะให้ มีการจ่ายค่าขนย้าย ในกรณีที่ผู้เช่าจะต้องออกจากที่เช่า จะต้องระบุไว้ให้ชัดเจนด้วย มิฉะนั้นจะเรียกร้องมิได้

๖. การปิดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่านั้น กฎหมาย กำหนดให้ปิด ๑๐ สตางค์ทุกจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท หรือเศษของ ๑๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ส่วนต้นฉบับปิด ๑ บาท

๗. จะต้องให้คู่สมรส (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อให้ ความยินยอมด้วย มิฉะนั้นสัญญาจะไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง หนังสือสัญญากู้เงิน

หนังสือสัญญากู้เงิน

ทำที่ ๑๒๓ ถ. ปากแพรก ต. บ้านเหนือ อ. เมือง จ. กาญจนบุรี

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้าพเจ้า นายเด่น พิชิตลำเค็ญ อายุ ๔๑ ปี อยู่บ้านเลขที่ ๘๖ ตำบลบ้านใต้ อำเภอเมือง จังหวัด กาญจนบุรี ได้ทำหนังสือไว้ให้แก่นางยี่สุน รักมณุษย์ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้านายเด่น พิชิตลำเค็ญ ได้กู้เงินนางยี่สุน รักมณุษย์ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ข้าพเจ้าได้รับเงินไปครบถ้วนเสร็จแล้วแต่วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ ๒ ในจำนวนเงินซึ่งข้าพเจ้าได้กู้ไปนี้ ข้าพเจ้าจะนำมาใช้ให้ท่านเสร็จภายในวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายอมให้ดอกเบี้ยยร้อยละ ๑๕ ต่อปี แก่ท่านทุกเดือนไป จนกว่าข้าพเจ้านำเงินต้น ส่งให้แก่ท่านจนครบตามจำนวน

ข้อ ๔ หากข้าพเจ้ากระทำความผิดสัญญานี้แต่ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ข้าพเจ้ายอมให้ท่านฟ้องเรียก ร้อง เงินต้น และดอกเบี้ยแก่ข้าพเจ้าได้ตามกฎหมาย และยอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ท่านด้วย

สัญญานี้ทำเป็นสองฉบับ ข้อความตรงกัน ต่างฝ่ายอ่านแล้วเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลง ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงลายมือชื่อ)	นายเด่น	พิชิตลำเค็ญ	(ผู้กู้)
(ลงลายมือชื่อ)	นางยี่สุน	รักมณุษย์	(ผู้ให้กู้)
(ลงลายมือชื่อ)	นายแก้ว	ไทรงาม	(พยานและผู้เขียน)
(ลงลายมือชื่อ)	นายขาว	เนื้อหอม	(พยานและผู้เขียน)
(ลงลายมือชื่อ)	นางทองหยิบ	พิชิตลำเค็ญ	(พยาน/ผู้ให้ความยินยอม)

หนังสือสัญญาเช่าบ้าน

เขียนที่ ๑๒๓ ถนนปากแพรก ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้าพเจ้านายเด่น พิชิตลำเค็ญ ผู้เช่า อายุ ๔๑ ปี อยู่บ้านเลขที่ ๘๖ ตำบลบ้านใต้ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับข้าพเจ้า นางยี่สุน รักษมนุญย์ ผู้ให้เช่า อายุ ๖๐ ปี อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๓ ถนนปากแพรก ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ตกลงทำสัญญากันดังนี้

ข้อ ๑ ผู้เช่าตกลงเช่า บ้านเลขที่ ๑๑๖ ตำบลบ้านใต้ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้
ค้าขาย

ข้อ ๒ ผู้เช่าตกลงให้ค่าเช่าเป็นรายเดือน ในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยจะชำระภายในวันที่ ๗ ของเดือนทุก ๆ เดือน และส่งมอบเงินค่าเช่าให้ผู้ให้เช่า ณ บ้านเลขที่ ๑๒๓ ถนนปากแพรก ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ข้อ ๓ สัญญาเช่าฉบับนี้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันทำสัญญานี้เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดแล้ว ผู้เช่าจะต้องออกไปจากบ้านเช่าทันที โดยมีพักต้องให้ผู้ให้เช่าบอกกล่าวแต่อย่างใด โดยให้ถือว่าสัญญา นี้มีการบอกกล่าวกันล่วงหน้าแล้ว อนึ่งในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคั้นนั้น ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สิน ที่เช่าคั้นในสภาพเรียบร้อยโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ผู้เช่ารับว่าจะไม่ให้ผู้อื่นเช่าช่วงต่อไปอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าเป็น ลายลักษณ์อักษร และจะไม่ยอมให้ผู้หนึ่งผู้ใดอยู่อาศัยดำเนินการค้าขายหรือรับใช้ในหน้าที่ใด ๆ ภายใน สถานที่เช่านี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้เช่ายอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทน ของผู้ให้เช่าเข้าตรวจดูบ้านเช่าได้เสมอ ถ้าผู้เช่าออกไปจากบ้านไม่ว่ากรณีใด ผู้เช่าจะเรียกค่าเสียหาย หรือค่าขนย้ายจากผู้ให้เช่าไม่ได้

ข้อ ๕ เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงแล้ว ให้ถือว่าสิทธิการครอบครองตามสัญญานี้ตกมาเป็นของ ผู้ให้เช่า ตกลงยอมให้ผู้ให้เช่าเข้าจัดการดำเนินการทั้งปวง เช่น เคลื่อนย้ายทรัพย์สินต่าง ๆ ออกไปเก็บ รักษาไว้เพื่อส่งมอบให้ผู้เช่า และยอมให้ใช้สิทธิยึดหน่วงทรัพย์สินไว้เพื่อการชำระค่าเช่าหรืออื่น ๆ ได้ อีกด้วย

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้และเข้าใจถูกต้องตรงกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)	นายเด่น	พิชิตลำเค็ญ	(ผู้เช่า)
(ลงชื่อ)	นางยี่สุน	รักษมนุญย์	(ผู้ให้เช่า)
(ลงชื่อ)	นายแก้ว	ไทรงาม	(พยาน)
(ลงชื่อ)	นายขาว	เนื้อหอม	(พยาน)
(ลงชื่อ)	นางทองหยิบ	พิชิตลำเค็ญ	(พยาน/ผู้ให้ความยินยอม)

สัญญาจะซื้อจะขาย

ความรู้เกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาวางมัดจำที่ควรทราบมีดังต่อไปนี้

๑. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่จะขายนั้นจะยังไม่โอนไปยังผู้ซื้อ จนกว่าจะได้มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ตามกำหนดเวลาในสัญญาแล้ว

๒. การวางมัดจำนั้น ผู้จะซื้อจะวางเพียงครั้งเดียวในวันทำสัญญา และชำระส่วนที่เหลือทั้งหมดในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ หรือจะชำระเป็นงวด ๆ และชำระงวดสุดท้ายในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ก็ได้

๓. ทรัพย์สินที่จะขายนั้น จะต้องระบุให้ชัดเจน เช่น จะขายที่ดินโฉนดที่เท่าใด เป็นเนื้อที่เท่าใด ถ้ามีบ้านหรือตึกที่ชั้นที่หลังก็ควรระบุไว้ด้วย หากเป็นรถยนต์ ควรระบุด้วยว่ายี่ห้ออะไร เลขทะเบียนเท่าใด

๔. สัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาวางมัดจำ จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามจำนวนเงิน สำหรับมูลค่า

เกิน ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐ บาท ให้ปิด ๑๐ สตางค์ สำหรับมูลค่าเกินกว่า ๒๐ บาท นั้นทุก ๒๐ บาท หรือเศษของ ๒๐ บาท ให้ปิด ๑๐ สตางค์ ส่วนคู่ฉบับ ปิดเพียง ๑ บาท

๕. จะต้องให้คู่สมรสของทั้งสองฝ่าย (ถ้ามี) ให้ความยินยอมด้วย มิฉะนั้นสัญญาจะไม่สมบูรณ์ ตัวอย่าง

หนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย

สัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาวางมัดจำ โดยมากจะใช้กับอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน ซึ่งกฎหมายกำหนดไว้ว่า การซื้อขายจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่บางครั้งผู้ซื้อจะมีเงินไม่เพียงพอ แต่เกรงว่าผู้ขายจะนำที่ดินแปลงนั้นไปขายบุคคลอื่น จึงทำสัญญาเพื่อผูกพันผู้ขายมิให้นำที่ดินแปลงนั้นไปขายผู้อื่น โดยชำระเงินให้ก่อนบางส่วนหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “วางมัดจำ” ไว้

สัญญาจะซื้อจะขาย

ทำที่ ๑๒๓ ถนนปากแพรก ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้าพเจ้า นายเด่น พิชิตลำเค็ญ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้จะขาย” ฝ่ายหนึ่ง กับ ข้าพเจ้านางยี่สุน รักมณุษย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้จะซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ผู้จะขายยอมตกลง ขายที่ดินโฉนดเลขที่ ๒๐๐๐๐๗ ตำบลบ้านใต้ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี จำนวนเนื้อที่ ๑๐๐ ตารางวา ในราคาตารางวาละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจะทำการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินดังกล่าวให้แก่ผู้จะซื้อ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๓

๒. ในการจะซื้อจะขายนี้ ผู้จะซื้อได้วางมัดจำให้ผู้จะขายไว้แล้วเป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ผู้จะขายได้รับเงินมัดจำไว้ถูกต้องแล้ว

๓. ถ้าผู้รับซื้อผิดสัญญาไม่ไปทำหนังสือสัญญาและจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ตามกำหนดในข้อหนึ่ง ผู้จะซื้อยอมให้ผู้จะขายริบมัดจำ แต่ถ้าผู้จะขายผิดสัญญา ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อฟ้องศาลบังคับให้เป็นไปตามสัญญานี้ และยอมใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้จะซื้ออีก ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) อีกส่วนหนึ่งด้วย

สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับ ข้อความตรงกัน ต่างฝ่ายอ่านแล้วเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)	นายเด่น	พิชิตลำเค็ญ	(ผู้จะขาย)
(ลงชื่อ)	นางยี่สุน	รักมณูญ์	(ผู้จะซื้อ)
(ลงชื่อ)	นายแก้ว	ไทรงาม	(พยาน)
(ลงชื่อ)	นายขาว	เนื้อหอม	(พยาน)
(ลงชื่อ)	นางทองหยิบ	พิชิตลำเค็ญ	(พยาน/ผู้ให้ความยินยอม)



อนึ่ง ควรทราบไว้ด้วยว่า หากมีการผิดสัญญา มีระยะเวลาการฟ้องร้องต่อศาล ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเรียกว่า อายุความ ถ้าไม่ฟ้องร้องภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดไว้ ถือว่าขาดอายุความ หากฟ้องศาล ฝ่ายที่ถูกฟ้อง (จำเลย) ยกอายุความขึ้นต่อสู้ ศาลยอม ยกฟ้อง

ตัวอย่าง พ่อค้าเรียกค่าสินคำที่ขายไป ผู้ขนส่ง เรียกค่าโดยสาร ค่าระวาง คนงานเรียกค่าจ้างจากนายจ้าง ครูเรียกค่าสอน ผู้ประกอบการแพทย์เรียกค่ารักษาพยาบาล มีอายุความฟ้องร้อง ๒ ปี

การเรียกค่าดอกเบี้ยที่ค้าง เรียกเงินเดือน เงิน เบี้ยบำนาญ มีอายุความ ๕ ปี

การเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากมูลละเมิด เช่น ขักรถชน บุกรุก มีอายุความ ๑ ปี นับแต่รู้ถึงการ ละเมิดและรู้ตัวละเมิด แต่ต้องก่อน ๑๐ ปี นับแต่วัน ทำละเมิด

ถ้าไม่มีกฎหมายบัญญัติอายุความไว้โดยเฉพาะ แล้ว สิทธิเรียกร้องอื่น ๆ มีอายุความ ๑๐ ปี

ถ้าลูกหนี้ตายก่อนครบอายุความ ต้องรีบฟ้อง ทายาทของลูกหนี้ภายใน ๑ ปี นับแต่ได้รู้หรือควรได้ รู้ความตายของลูกหนี้ (แต่ถ้าครบอายุความก่อน ๑ ปี ก็ต้องฟ้องภายในอายุความนั้น) แต่อย่างไรก็ตาม จะฟ้องทายาทเกิน ๑๐ ปี นับแต่ลูกหนี้ตายมิได้

แบบฝึกหัดทบทวนเกี่ยวกับสัญญา

- ๑) คู่สัญญา หมายถึงใคร ในตัวอย่างสัญญาที่ได้ผ่าน มาแล้วในบทนี้ ใครเป็นคู่สัญญา
- ๒) สัญญาตามตัวอย่างในบทนี้ มีข้อตกลงกันว่าอย่างไร
- ๓) ถ้าผู้จะขายผิดสัญญา ผู้จะซื้อจะมีสิทธิอย่างไรบ้าง และถ้าผู้จะซื้อผิดสัญญา ผู้จะขายจะมีสิทธิอย่างไร บ้าง



บทที่ ๖

การสื่อสารทางไปรษณีย์และโทรเลข

เราเขียนจดหมายเมื่อเราต้องการส่งข่าวถึงผู้ที่อยู่ไกล และเราไม่สามารถไปบอกเล่าด้วยตนเอง หรือบางทีเราเขียนจดหมายในกรณีที่เราไม่สะดวกที่จะบอกเล่าด้วยวาจา เช่น อาจจะถูกได้ไม่เรียบร้อยครบครันหรือไม่กล้าพูด หรือไม่กล้าเผชิญหน้ากับผู้ที่เราต้องการติดต่อด้วย การเขียนจดหมายจึงเป็นสิ่งที่มีความหมายมากอย่างหนึ่ง จดหมายที่เขียนนั้นในปัจจุบันเราส่งทางไปรษณีย์กันมาก นอกจากนั้นถ้ามีข่าวสำคัญและด่วนที่ต้องการส่งถึงกันเราก็ใช้โทรเลข การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) เป็นผู้ให้บริการด้านนี้แก่ประชาชน บริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยมีหลายประเภท ในหนังสือนี้จะกล่าวถึงแต่เรื่องที่ใช้กันอยู่บ่อย ๆ คือ เรื่องจดหมายและไปรษณียบัตร ซึ่งอยู่ในประเภทไปรษณีย์ภัณฑ์และเรื่องโทรเลขซึ่งอยู่ในประเภทโทรคมนาคม

การเขียนจดหมาย

จดหมายเป็นข้อเขียนที่มีแบบเฉพาะของตัวเอง แตกต่างไปจากข้อเขียนประเภทอื่น เนื่องจากการเขียนที่ใช้แทนคำพูดหรือคำบอกกล่าวกัน ภาษาที่ใช้จึงคล้ายกับเวลาที่พูดกัน ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายเป็นคำธรรมดาพื้น ๆ ประโยคไม่ยาวมากและไม่ซับซ้อน

การเขียนตัวจดหมาย

ในตัวจดหมายจะต้องมีสิ่งต่อไปนี้คือ

๑. สถานที่เขียนจดหมาย ต้องเขียนบอกไว้เพื่อให้ผู้รับรู้ว่าเขียนมาจากไหน ตามแบบสากลตำบลที่อยู่ของผู้เขียนนิยมใส่ไว้ที่ซอง มุมบนซ้ายด้วย เพื่อให้ผู้รับใช้ตำบลที่อยู่นั้นในการส่งจดหมายตอบ

๒. วัน เดือน ปี เขียนเพื่อให้รู้ว่าเขียนเมื่อไหร่ เช่น ๒๓ ตุลาคม ๒๕๒๒

๓. คำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามใช้ต่างกันไปตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับจดหมาย กล่าวคือ สุดแต่ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับก็ใช้อย่างที่เคยพูดกัน ถ้าว่าตามแบบ ถึงบิดามารดา ขึ้นต้นว่า กราบเท้าคุณพ่อคุณแม่ที่เคารพยิ่ง ลงท้ายว่าด้วยความเคารพอย่างสูง ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ ว่า ลูก ผม ดิฉัน แต่ก็มีผู้เขียนอย่างที่พูดกันจริง ๆ เช่น ขึ้นต้นว่า แม่จ๋า สรรพนามใช้ชื่อตัวเองว่า อู๊ด ลงท้ายว่า คิดถึงแม่จริง ๆ ซึ่งเป็นรสนิยมของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม ในที่นี้จะได้แสดงให้เห็นถึงคำขึ้นต้น คำลงท้ายและสรรพนาม ตามแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปตามตารางต่อไปนี้

ตัวอย่างคำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามที่ใช้กันอยู่ตามปกติ

ผู้รับ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	สรรพนาม
บิดา มารดา หรือญาติผู้ใหญ่	กราบเท้า.....ที่เคารพ (ยิ่ง)	ด้วยความเคารพอย่างสูง	บุรุษที่ ๑ ลูก ดิฉัน ผม บุรุษที่ ๒ คุณพ่อคุณแม่ คุณตา
ญาติที่มีวุฒิสูง	เรียน.....ที่เคารพ	ด้วยความเคารพ	บุรุษที่ ๑ ผม ดิฉัน หลาน
ญาติ	กราบเรียน....ที่เคารพที่นับถือ	ด้วยความนับถือ	บุรุษที่ ๒ คุณอาคุณน้าหลาน บุรุษที่ ๑ ดิฉัน ผม หลาน
ผู้ที่สนิทกัน เสมอกัน หรือต่ำกว่า	ที่รัก	รักและคิดถึง ด้วยความรัก รักเสมอ	บุรุษที่ ๒ ป้า ลุง งาม บุรุษที่ ๑ ฉัน
บุคคลที่สูงด้วยวุฒิ	กราบเรียน.....(ที่เคารพ)	ขอแสดงความนับถืออย่างสูง	บุรุษที่ ๒ เธอ บุรุษที่ ๑ กระผม ดิฉัน
บุคคลทั่วไป	เรียน..... เรียน.....ที่นับถือ	ด้วยความนับถืออย่างสูง ขอแสดงความนับถือ	บุรุษที่ ๒ ท่าน บุรุษที่ ๑ ผม ดิฉัน บุรุษที่ ๒ ท่าน

๔. ตัวอย่าง ควรเขียนให้กะทัดรัด ตรงประเด็นและไม่เยิ่นเย้อ ตามปกติตัวอย่างจดหมายประกอบด้วยข้อความเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นคำนำหรือการกล่าวนำ ได้แก่ การบอกต้นเหตุหรือที่มา ต่อมาส่วนที่ ๒ บอกความต้องการหรือธุระ ส่วนที่ ๓ เป็น

การสรุปหรือย้ำ เช่น จดหมายของประธานชมรมยุวเกษตรกรถึงเกษตรจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งให้ไว้เป็นตัวอย่างตอนท้ายในหัวข้อเรื่องจดหมายถึงส่วนราชการ เมื่อตัดคำขึ้นต้นลงท้ายออกเหลือแต่ตัวจดหมาย ลองแยกดูจะเห็นดังนี้

ข้อความ	ลักษณะของข้อความ
ด้วยในปีการศึกษานี้ โรงเรียนสารภีวิทยาคม มีนโยบายจะพัฒนาโรงเรียนให้ร่มรื่นด้วยการปลูกไม้ยืนต้น โดยเฉพาะไม้ผล ชมรมยุวเกษตรกรของโรงเรียน ซึ่งได้รับมอบให้ดำเนินการเรื่องนี้ มีความประสงค์จะได้รับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการปลูกไม้ผลที่ท่านเห็นว่าสามารถปลูกได้ในพื้นดินของโรงเรียนซึ่งเคยเป็นท้องนามาก่อน	ส่วนที่ ๑ - คำนำหรือข้อความนำบอกสาเหตุ และที่มาของความประสงค์ที่จะกล่าวต่อไป
จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักงานของท่านคนหนึ่งไปบรรยายแก่สมาชิกของชมรม ที่ห้องประชุมของโรงเรียนในวันเสาร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๒๒ เวลา	ส่วนที่ ๒ - กิจธุระหรือความประสงค์ที่เขียนจดหมายมา

ข้อความ	ลักษณะของข้อความ
๑๓.๐๐ น. หากจะนำเอกสารหรือหนังสือไปแจกด้วย ก็จะเป็นพระคุณยิ่ง ชมรมหวังว่าท่านคงให้ความอนุเคราะห์ และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	ส่วนที่ ๓ - การจบ การปิด หรือการสรุป

การวางรูปจดหมาย

เพื่อให้จดหมายมีสัดส่วนพอเหมาะ ควรวางรูป
ดังนี้ ชั้นแรกควรเว้นที่คั่นหน้าไว้ประมาณ ๑ นิ้ว คือ
ไม่เขียนจนชิดริมสุดขอบกระดาษ

สถานที่เขียนจดหมาย เริ่มกึ่งกลางหน้า ระหว่าง
เส้นคั่นหน้ากับริมขวาขอบกระดาษ

วัน เดือน ปี ให้เอียงมาทางซ้ายของตำแหน่ง
ที่เขียนสถานที่สักเล็กน้อย

คำขึ้นต้นอยู่ติดเส้นคั่นหน้า

ตัวจดหมายขึ้นย่อหน้าตามปกติ

คำลงท้ายอยู่แนวเดียวกับสถานที่

ในชั้นต้น ๆ นักเรียนอาจได้รับคำแนะนำให้

พับกระดาษเพื่อแบ่งเนื้อที่ออกเป็นส่วน ๆ การทำ
เช่นนั้นจะเห็นรอยพับทำให้ขาดความงดงาม เพียงแต่
กระดาษดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นการเพียงพอแล้ว

การจำหน่ายซอง

ให้เขียนชื่อผู้รับไว้ตรงกลางของซอง ถัดลงมา
เป็นตำบลที่อยู่ของผู้รับ ส่วนชื่อผู้ส่งจดหมายพร้อม
ที่อยู่ให้เขียนไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ดวงตรา
ไปรษณียากรคนที่มุมบนด้านขวา ในการเขียนจำหน่าย
ซองถ้าผู้ส่งเขียนถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์ก็จะทำให้
การนำส่งจดหมายสะดวกรวดเร็ว มีโอกาสผิดพลาด
น้อยที่สุด เป็นผลดีแก่ผู้ส่งและผู้รับจดหมายเอง ขอให้
ดูตัวอย่างการจำหน่ายซองต่อไปนี้

จาก น.ส. อัญชลี แซ่ด่าน ๓๐ ถนนรอบเมือง อ. เมือง จ. ลำปาง ๕๒๐๐๐	ดวงตรา ไปรษณียากร
ส่ง นายวิชัย สิงห์เดชา ๑๑๔/๘ ตรอกสิทธิเวช ถนนสมเด็จพระเจ้าพระยา อ. คลองสาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐	

จากตัวอย่างข้างต้น จะเห็นว่าหน้าของมีอยู่ ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้รับจดหมายพร้อมทั้งตำบลที่อยู่ ส่วนที่ ๒ ชื่อผู้ส่งจดหมาย พร้อมตำบลที่อยู่ ส่วนที่ ๓ ดวงตราไปรษณียากร (แสตมป์)

ข้อควรจำในการจำหน่ายของ

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้รับจดหมาย การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) แนะนำไว้ในหนังสือไปรษณีย์นิเทศว่าควรแสดงเพศหรือฐานะ เช่น นาย นาง นางสาว แต่จะใช้ตามที่นิยมใช้กันทั่วไป ใช้ว่า คุณ ซึ่งถือเป็นคำนำหน้าสุภาพชนทั่วไปก็ได้

เลขที่บ้าน แม้จะมีชื่อบ้าน สำนักงาน หรือห้างร้านอยู่แล้ว เลขที่ก็ยังเป็นสิ่งจำเป็น นอกจากจะเป็นสถานที่ซึ่งคนทั่วไปรู้จักดี เช่น วัด โรงพยาบาล โรงเรียน ฯลฯ ก็ไม่จำเป็นต้องใส่เลขที่

ชื่อตรอก ซอย ถนน คลอง หมู่บ้าน ตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต (อาจใส่ชื่อสถานที่ใกล้เคียงซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอีกด้วยก็ได้)

ชื่อจังหวัด พร้อมด้วยรหัสไปรษณีย์ ให้เขียนเป็นคำสุดท้ายในบรรทัดล่างสุด ด้วยตัวโตเป็นพิเศษ หรือขีดเส้นใต้ให้เห็นชัด รหัสไปรษณีย์ที่อยู่ท้ายชื่อจังหวัดช่วยให้การนำส่งจดหมายสะดวกขึ้น ซึ่งจะทำให้จดหมายถึงผู้รับเร็วขึ้น จึงนับว่าสำคัญ ควรเขียนไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

ผู้ส่งจดหมาย ควรมีชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งจดหมายทุกครั้ง เพื่อความสะดวกในการที่ผู้รับจะตอบจดหมายกลับมา หรือนำมาส่งคืนในกรณีที่จดหมายไม่ถึงผู้รับ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งจดหมายก็เหมือนวิธีเขียน

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายที่กล่าวไว้ในส่วนที่ ๑ หากเนื้อที่ไม่พอก็อาจย้ายไปเขียนไว้ด้านหลังของซองได้ ถ้าจะเขียนไว้หน้าซองควรระวังไม่ให้เกิดการสับสนระหว่างชื่อผู้ส่งกับชื่อของผู้รับ ชื่อผู้ส่งควรเขียนตัวเล็ก และขีดมุมบนซ้ายให้มาก

ส่วนที่ ๓

ดวงตราไปรษณียากร ผนึกที่มุมขวาของซองดังกล่าวแล้ว การปิดดวงตราไปรษณีย์ด้านหลังของซองทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานไม่สะดวก เป็นเหตุให้จดหมายถึงช้า การนำดวงตราไปรษณีย์ใช้แล้วมาผนึกมีความผิดตามกฎหมาย โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน ปรับไม่เกินร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าดวงตราไปรษณียากรทางการกำหนดให้คิดตามน้ำหนักของจดหมาย ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ถ้าเป็นจดหมายด่วนเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มและถ้าเป็นจดหมายลงทะเบียน (เพื่อให้มั่นใจว่าถึงผู้รับแน่นอน) เสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอีกเช่นกัน จดหมายด่วนหรือจดหมายลงทะเบียนจะต้องไปส่งยังที่ทำการไปรษณีย์ ถ้าต้องการส่งจดหมายในอัตราประหยัดก็อาจเขียนลงในแผ่นไปรษณีย์บัตรที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้น หรือจะเขียนบนแผ่นภาพไปรษณีย์บัตร (โปสการ์ด) ที่เอกชนทำขึ้นก็ได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนดเช่นกัน อัตราเหล่านี้อาจเปลี่ยนแปลงได้

เพื่อให้การจำหน่ายของมีสัดส่วนที่งดงาม หนังสือไปรษณีย์นิเทศได้แนะนำไว้ว่า ให้กะระยะพื้นที่ด้านหน้าของซอง โดยแบ่งออกเป็นตาราง ๙ ช่องเท่า ๆ กัน ดังข้างท้ายนี้ (ในการจำหน่ายจริง ๆ ไม่ต้องตีตารางให้ปรากฏ)

๑	๒	๓
๔	๕	๖
๗	๘	๙

ส่วนที่ ๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายเขียน
ในช่อง ๕, ๖, ๘, ๙

ส่วนที่ ๒ ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งจดหมายเขียน
ในช่อง ๑

ส่วนที่ ๓ ดวงตราไปรษณียากรผนึกในช่อง ๒,
๓ ช่อง ๔, ๗ ที่เหลือเว้นว่างไว้
สำหรับคำสั่งหรือป้ายผนึกของทาง
ราชการ

การใช้ซอง

ขนาดของซองเป็นสิ่งสำคัญมากอย่างหนึ่งในการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ เพราะซองที่ไม่ได้มาตรฐานเป็นอุปสรรคต่อการคัดเลือกด้วยเครื่องจักร อาจทำให้จดหมายถึงมือผู้รับล่าช้า ซองขนาดมาตรฐานกว้างประมาณ ๙ - ๑๒ ซม. ยาวประมาณ ๑๔ - ๒๓ ซม.

ซองสีขาวใช้ได้ทั่วไป นอกจากนั้นอาจใช้ซองสีสุภาพ คือ สีอ่อน ๆ ซองสีสดสวยใช้ได้กับเพื่อนในโอกาสพิเศษ แต่มิใช่เพื่อกิจธุระตามปกติ เมื่อเขียนจดหมายถึงผู้ใหญ่หรือผู้ไม่คุ้นเคยควรใช้ซองสีขาวหรือสีอ่อน ๆ ขนาดมาตรฐานเท่านั้น ไม่ควรใช้ซองตราครุฑซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการใส่จดหมายส่วนตัว การใช้ซองที่มีเครื่องหมายขององค์การใดเพื่อกิจธุระอื่นที่มิใช่เรื่องขององค์การนั้นก็เป็นการไม่สมควรเช่นกัน

จดหมายประเภทต่าง ๆ

จดหมายที่นักเรียนมักจะต้องเขียนอยู่เสมอ คือ จดหมายถึงญาติมิตร ซึ่งเป็นจดหมายส่วนตัว บางทีนักเรียนอาจต้องเขียนจดหมายถึงหน่วยราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้านหรือสื่อมวลชน

ต่อไปนี้จะแนะนำวิธีเขียนจดหมายถึงบุคคลที่นักเรียนมีโอกาสติดต่อด้วย

จดหมายถึงญาติมิตร

ในการเขียนจดหมายถึงญาติมิตร เราใช้ภาษาที่มีลักษณะเป็นกันเองเหมือนกับที่เคยพูดจากัน เพราะจดหมายใช้แทนการบอกเล่าดังได้กล่าวไว้แล้วในตอนต้น แต่การสะกดตัวตามเสียงพูด เช่น เขา เป็น เค้า ไหม เป็น มัย ฉัน เป็น ชัน เหล่านี้เป็นการไม่สมควร เป็นการทำลายภาษา และทำให้การสื่อสารได้ผลไม่เต็มที่ เนื่องจากเกิดความเข้าใจสับสน เพราะคำว่า เค้า ชัน เป็นคำที่มีความหมายอยู่แต่เดิม นอกจากนั้นควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำหยาบคายไม่สุภาพต่าง ๆ ปกติการเขียนจดหมาย นิยมเขียนกันให้กะทัดรัด ตรงประเด็นไม่เยิ่นเย้อ ถือหลักว่าบอกให้ครบถ้วน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และด้วยเหตุไร

ขอให้ดูตัวอย่างจดหมายที่นักเรียนคนหนึ่งเขียนถึงญาติ

๘๓ ถนนเทศบาล อ. เมือง จ. กำแพงเพชร ๖๒๑๖๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๒๒

พี่สุวิทย์ ที่นับถือ

นับตั้งแต่พี่เข้ามาเรียนในกรุงเทพ ฯ แล้ว เราไม่มีโอกาสพบกันเลย ผมถามข่าวพี่อยู่เสมอ ทราบว่าพี่อยู่สุขสบายดี แต่การเรียนหนักมากจึงไม่ได้ขึ้นไปเยี่ยมบ้าน ผมเองก็มีความสนใจที่จะมาเรียนต่อที่กรุงเทพ ฯ เหมือนกัน กำลังตัดสินใจว่าจะต่อชั้น ม. ปลายที่บ้านเราหรือไปต่อที่กรุงเทพ ฯ เรื่องค่าใช้จ่ายเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องคิด พี่กรุณาเล่าให้ผมฟังบ้างเรื่องการเรียนและการใช้จ่าย ถ้าเราอยู่อย่างประหยัด ใช้เดือนละเท่าไรจึงจะพอ ค่าบำรุงการศึกษาและค่าหนังสือแพงกว่าโรงเรียนบ้านเรามากไหม

หวังว่าฟังก์ชันเหล่านี้ให้ผมฟังละเอียดพอที่จะตัดสินใจได้สำหรับการเรียนในปีการศึกษาหน้า
ขอให้ประสบความสำเร็จในการเรียนสมดังใจปรารถนา

ด้วยความรักและนับถือ

วิชัย แสงสุริยา

นักเรียนจะสังเกตเห็นว่าในการเขียนจดหมายส่วนตัว เรามักแสดงความสนใจในทุกข์สุขของกันและกันตามนิสัยของคนที่ชอบพอกัน การแสดงน้ำใจเช่นนี้ถือเป็นมารยาทอย่างหนึ่งในการเขียนจดหมายส่วนตัว

จดหมายถึงองค์การและบริษัทห้างร้าน

เมื่อจะต้องเขียนจดหมายถึงองค์การและบริษัทห้างร้านด้วยฐานะอย่างใดอย่างหนึ่ง หมายความว่าเราจะต้องเขียนจดหมายถึงคนที่เราไม่รู้จักหรือไม่คุ้นเคย

เราต้องใช้ภาษาสุภาพและกล่าวถึงแต่ฐานะเท่านั้น ไม่มีข้อความที่แสดงความรู้สึกหรือความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวต่อกัน จดหมายประเภทนี้จึงมักจะมีเนื้อความสั้น ๆ ทำให้ผู้อ่านรู้เรื่องอย่างแจ่มแจ้งในเวลาอันรวดเร็วว่า ใครต้องการอะไร เป็นจำนวนเงินเท่าไร เมื่อไรจะติดต่อกลับไปได้ที่ไหน

ขอให้ดูตัวอย่างจดหมายที่นักเรียนคนหนึ่งเขียนถึงองค์การค้าของคุรุสภา เพื่อขอทราบรายละเอียดสินค้าที่เขาต้องการดังต่อไปนี้

โรงเรียนสตรีภูเก็ต อ. เมือง จ. ภูเก็ต ๘๓๑๓๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๒

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของคุรุสภา

ด้วยโรงเรียนสตรีภูเก็ตมีความประสงค์จะซื้อแผ่นเสียงหรือแถบบันทึกเสียงทำนองเสนาะ และเพลงประกอบบทเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ใคร่ขอทราบว่างค์การการค้าของคุรุสภามีแผ่นเสียงหรือแถบบันทึกเสียงทำนองเสนาะเพลงอะไรบ้าง และถ้าโรงเรียนต้องการซื้อ องค์การการค้าจะจัดส่งทางไปรษณีย์ให้ได้หรือไม่

ดิฉันใคร่จะให้ส่งรายชื่อพร้อมด้วยราคาจำหน่ายไปยังดิฉันตามตำบลที่อยู่ข้างบนนี้ ดิฉันหวังว่าท่านคงกรุณาได้ จึงขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ส. วชิรา วณิกพันธุ์)

หัวหน้าชั้น ม. ๑/๑๔

จดหมายถึงส่วนราชการ

การเขียนจดหมายถึงส่วนราชการ มีหลักการเขียนเหมือนจดหมายถึงองค์การและบริษัทห้างร้านตามที่กล่าวมาแล้ว บางทีอาจบอกเรื่องอันเป็นสาระสำคัญ

ของจดหมายไว้ด้วยก่อนคำขึ้นต้น ขอให้ดูตัวอย่างนักเรียนคนหนึ่งเขียนจดหมายเชิญวิทยากรจากสำนักงานเกษตรจังหวัดข้างท้ายนี้

โรงเรียนสารภีวิทยาคม อ. สารภี จ. เชียงใหม่ ๕๐๑๔๐
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร
เรียน เกษตรจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยในปีการศึกษานี้โรงเรียนสารภีวิทยาคมมีนโยบายจะพัฒนาโรงเรียนให้ร่มรื่นด้วยการปลูกไม้ยืนต้นโดยเฉพาะไม้ผล ชมรมยุวเกษตรกรของโรงเรียนซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องนี้ มีความประสงค์จะได้รับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการปลูกไม้ผล ชนิดที่สามารถเจริญเติบโตได้ในพื้นดินของโรงเรียนซึ่งเคยเป็นท้องนามาก่อน จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักงานของท่านคนหนึ่งไปบรรยายแก่สมาชิกของชมรมที่ห้องประชุมของโรงเรียนในวันเสาร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. หากจะนำเอกสารหรือหนังสือไปแจกด้วยก็จะเป็นพระคุณยิ่ง

ชมรมหวังว่าท่านคงยินดีให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นายประจักษ์ อรุณวัฒน์)
ประธานชมรมยุวเกษตรกร

จดหมายถึงสื่อมวลชน

ปัจจุบันนี้ประชาชนเขียนจดหมายติดต่อกับสื่อมวลชนมากขึ้น เป็นการเขียนแสดงความคิดเห็น บ้าง ชี้แจงบ้าง หรือขอความช่วยเหลือบ้าง สำหรับผู้ที่ป็นนักเรียน ก็อาจติดต่อกับสื่อมวลชนได้ เช่น ขอให้ช่วยโฆษณาข่าวงานประจำปีของโรงเรียน การเขียนจดหมายถึงสื่อมวลชนก็เหมือนกับเขียนถึงองค์กร และบริษัทห้างร้านที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ เขียนถึงคนที่

ไม่รู้จักคุ้นเคย ต้องใช้ภาษาสุภาพ แสดงความประสงค์ ให้แจ่มแจ้งชัดเจน จดหมายประเภทนี้เริ่มด้วยการกล่าวนำพอเป็นการเริ่มเรื่อง แล้วพูดถึงความประสงค์ของผู้เขียนหลังจากนั้นก็สรุป

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างจดหมายของนักเรียนคนหนึ่งเขียนถึงหนังสือพิมพ์ เพื่อขอให้ช่วยโฆษณางานของโรงเรียน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย ถ. พระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ข่าวไทย

ด้วยชมรมคหกรรมศิลป์ของโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะจัดงานสัปดาห์อาหารขึ้นเพื่อหารายได้ซื้อครุภัณฑ์สำหรับอาคารเรียนหลังใหม่ที่จะเปิดการใช้ในต้นปีการศึกษาหน้า งานนี้มีกิจกรรมเกี่ยวกับอาหารไทยหลายอย่าง เช่น จำหน่ายอาหารกลางวันของทุกภาค สาธิตการทำอาหารไทยตามแบบเดิม จำหน่ายสินค้าอาหารและตำราอาหารไทยในราคาถูก งานจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. บัตรผ่านประตูคนละ ๑๐ บาท

ทางชมรมขอความกรุณาท่านช่วยเผยแพร่ข่าวนี้แก่ประชาชนด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

.....

(น.ส. สุทธิณี วัลภากร)
ประธานชมรมคหกรรมศิลป์

แบบฝึกหัด

นักเรียนเขียนจดหมายต่อไปนี้ เขียนรูปของ และจำหน้าซองให้ถูกต้องตามแบบ

- ๑) เขียนจดหมายถึงบิดามารดาซึ่งอยู่คนละจังหวัดกัน บอกให้ทราบว่าจะกลับไปเยี่ยมบ้านในระหว่างโรงเรียนปิดภาค และจะมีเพื่อนติดตามไปพักอยู่ด้วย
- ๒) เขียนจดหมายถึงเพื่อนสนิทที่เคยเรียนอยู่ด้วยกัน บัดนี้ต่างก็แยกย้ายไปเรียนคนละโรงเรียน ถ้ามถึง การเรียนและความเป็นอยู่ของเพื่อนผู้นั้น
- ๓) เขียนจดหมายถึงญาติ ขอร้องให้ช่วยจองหอพัก ไว้ให้เมื่อตนจะไปเรียนต่อ เรียนกวดวิชาในระหว่าง ปิดเทอมภาคฤดูร้อน ณ สถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในระยะไม่ไกลนัก จากที่อยู่ของญาติผู้นั้น
- ๔) เขียนจดหมายถึงญาติที่อยู่จังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยว ซึ่งตนจะไปเที่ยว ขอร้องว่าพอจะมารับที่สถานีรถไฟและพาเที่ยวบ้างจะได้หรือไม่

- ๕) เขียนจดหมายถึงวิทยาลัยเอกชน ขอระเบียบการ เพื่อเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยนั้น
- ๖) เขียนจดหมายถึงสื่อมวลชน ชี้แจงให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียน ซึ่งหนังสือพิมพ์ลงข่าวคลาดเคลื่อน และขอให้ลงแก้ไข

การเขียนโทรเลข

เมื่อเรามีธุระสำคัญและรีบด่วน เขียนจดหมายถึงกันไม่ทัน เราใช้วิธีส่งโทรเลข เสียค่าธรรมเนียมสูงกว่าจดหมาย มีทั้งโทรเลขธรรมดาและโทรเลขด่วน ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งมีแบบพิมพ์โทรเลขไว้ ผู้ที่ต้องการใช้บริการจะขอแบบพิมพ์มากรอกข้อความหรือเขียนลงในกระดาษอื่นแล้วปิดลงบนแบบพิมพ์ของทางการก็ได้ เมื่อกรอกข้อความแล้วก็ส่งให้

เจ้าหน้าที่คำนวณค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียม โทรเลขธรรมดา คิดอัตราหนึ่งสำหรับ ๑๐ คำแรก คำต่อไปคิดอีกอัตราหนึ่งเป็นคำ ๆ ไป เขียนไม่ถึง ๑๐ คำก็ให้คิดเป็น ๑๐ คำ ถือเป็นอัตราขั้นต่ำ ถ้าเป็นโทรเลขด่วนค่าธรรมเนียมเป็น ๒ เท่าของ โทรเลขธรรมดา ชื่อและที่อยู่ของผู้รับโทรเลขก็ต้อง เสียค่าธรรมเนียมด้วย ในการเขียนโทรเลข ผู้เขียน จึงเขียนสั้น ๆ เลือกใช้แต่ถ้อยคำที่จำเป็นเพื่อเป็นการ ประหยัด

ตามธรรมดาเมื่อได้รับโทรเลข ที่ผู้รับไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อน ผู้รับมักจะตกใจเสียตั้งแต่ยังไม่ทราบ ว่าเรื่องอะไร แต่ถ้าเป็นโทรเลขที่ผู้รับคาดหมาย เช่น บอกเล่าหรือตกลงกันไว้ว่าจะโทรเลขมา และผู้รับก็ คอยอยู่ผู้รับย่อมไม่ตกใจ อย่างไรก็ตาม บริการโทรเลข ควรใช้แต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนเท่านั้น และเมื่อ จะใช้โทรเลขควรระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับโทรเลข ที่ผู้รับไม่คาดหมาย ถ้าเป็นข่าวร้ายควรเลือกใช้ถ้อยคำ ที่ไม่ทำให้ผู้รับตกใจจนเกินไป ถ้าปลอดภัยควรบอก ไปด้วยเลย แม้จะเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มบ้าง เพราะ จะช่วยให้ผู้รับเบาใจ ข้อความโทรเลขควรแจ่มแจ้ง ชัดเจนพอที่ผู้รับได้รู้เรื่องพอสมควร เพื่อจะได้ไม่ต้อง เดาหรือจนงงสงสัยไปต่าง ๆ นานา ถ้าเป็นธุระที่จะ

ขอให้ปฏิบัติการสิ่งใด ก็ต้องบอกให้แจ่มแจ้งพอที่ผู้รับ จะสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ขอให้ดูข้อความโทรเลข ชุดต่าง ๆ ต่อไปนี้แล้วเปรียบเทียบแต่ละข้อในชุดเดียวกัน ชุดที่ ๑

- ก. ประดิษฐ์ประสมอุบัติเหตุ
- ข. ประดิษฐ์ประสมอุบัติเหตุรถยนต์ชน อยู่ โรงพยาบาลอานันทมหิดล ลพบุรี
- ค. ประดิษฐ์ประสมอุบัติเหตุรถยนต์ชน อยู่ โรงพยาบาลอานันทมหิดล ลพบุรี ปลอดภัย

ชุดที่ ๒

- ก. ถึงกรุงเทพ ฯ แล้ว
- ข. ถึงกรุงเทพ ฯ แล้ว ปลอดภัย
- ค. ถึงกรุงเทพ ฯ เข้าที่พักแล้ว

ชุดที่ ๓

- ก. มารถไฟ ถึงสามเสน ๑๘.๐๐ น.
- ข. มารถด่วนเชียงใหม่ ถึงสามเสน ๑๘.๐๐ น. ๕ ต.ค.
- ค. มารถด่วนเชียงใหม่ ถึงสามเสน ๑๘.๐๐ น. ๕ ต.ค. มารับด้วย

นักเรียนจะเห็นได้ว่า ในข้อ ค. ของแต่ละชุด เป็นข้อที่ดีที่สุด เพราะทำให้ผู้รับเข้าใจเรื่องดี มีความ เบาใจ และปฏิบัติได้ถูก

ต่อไปจะกล่าวถึงการกรอกแบบพิมพ์โทรเลขขอให้ดูสำเนาแบบพิมพ์โทรเลขต่อไปนี้

โทรเลข

TELEGRAM

ตราประจำวัน



ผู้ส่ง	เวลาส่ง
ผู้รับ	ค่าค่า

ZCZC	ทางสาย	เลขลำดับที่	ตัวย่อต้นทหา	หมายเลข	
TH	ตัวย่อปลายทาง	ลำดับดักดิมและตัวค่าค่า	ตัวย่อต้นทหา	จำนวนค่าคิดเงิน	บัญชีเงินค่า
		CO BU CQ HL			
ชื่อเดิมที่ทำการต้นทหา		จำนวนค่าคิดเงิน / นับได้	วันที่รับ	เวลารับ	หมายเลขของทางทหา

OFFICIAL USE ONLY

คำสั่งพิเศษ SERVICE INDICATION	URGENT (ด่วน)	TM-----	XP-----	LT
-----------------------------------	---------------	---------	---------	----

จำหน้า ADDRESS

อำเภอ (DISTRICT)	จังหวัด (PROVINCE)	เขตไปรษณีย์ (POSTAL ZONE)	COUNTRY

ข้อความ
TEXT

นามผู้ทหาทหาที่อยู่โดยละเอียด (ให้ใช้สำหรับรับส่ง) SENDER'S NAME AND FULL ADDRESS (NOT FOR TRANSMISSION)

เขตไปรษณีย์ (POSTAL ZONE)

โทรศัพท์ (TEL)

จากสำเนาแบบพิมพ์จะเห็นว่าแบบพิมพ์โทรเลข
ตอนบนจัดไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่กรอก ถัดลงมา
สำหรับให้ผู้ฝากส่งกรอก ตามคำแนะนำของ กสท.
ให้ผู้ฝากส่งเขียนส่วนต่าง ๆ ของโทรเลขดังนี้

๑. จำหน้า

การจำหน้าโทรเลขต้องเขียนให้ละเอียดชัดเจน

ให้มั่นใจได้ว่าจะนำส่งผู้รับได้แน่นอน กล่าวคือ จะต้อง
แจ้งเลขบ้าน ตรอก ซอย และชื่อถนน ที่ผู้รับอยู่
ส่วนชื่อผู้รับ ควรมีทั้งคำแสดงเพศและนามสกุล

๒. ข้อความ

การเขียนข้อความโทรเลขต้องให้ชัดเจนเพื่อ
เจ้าหน้าที่จะได้ไม่เห็นผิดไปเป็นอย่างอื่น

มีข้อที่นักเรียนควรรู้อย่างหนึ่งคือ โทรเลข
แจ้งข่าวการเจ็บหนักของประชาชน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ผู้มีสิทธิโทรเลข คือ ผู้พยาบาลหรือทายาทของผู้ป่วย การใช้สิทธินี้ต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองชั้น
หัวหน้าเป็นผู้ลงนามรับรอง เช่น นายอำเภอ ปลัด
กิ่งอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบฝึกหัด

- ๑) ให้เขียนร่างโทรเลขถึงบิดาหรือมารดา ขอความช่วยเหลือเรื่องเงินและเสื้อผ้า เพราะมีขโมยขึ้น

หอพักในระหว่างที่นักเรียนไปโรงเรียน ลักทรัพย์
ไปหลายอย่าง

- ๒) ให้นักเรียนร่างโทรเลขแจ้งบิดามารดา ซึ่งอยู่
ต่างจังหวัดว่าระหว่างโรงเรียนปิด ๔ วันนี้จะกลับ
บ้าน และจะมีเพื่อนไปด้วย
- ๓) ให้นักเรียนวิจารณ์และแก้ไขร่างโทรเลขของเพื่อน ๆ
ที่ทำในข้อ ๑ และข้อ ๒
- ๔) ให้เขียนโทรเลขถึงร้านศึกษาภัณฑ์ว่า ตามที่โรงเรียน
ได้สั่งซื้อแถบบันทึกเสียงเพลงไทยเดิมไว้ ๑๐
รายการ ขอระงับไว้ก่อน จะส่งจดหมายตามมา
ทีหลัง



บทที่ ๓

การสื่อสารด้วยวาจา

การสื่อสารด้วยวาจา คือ การพูดทั้งในเรื่องส่วนตัวและกิจธุระการงาน ทุกคนพูดได้ แต่บางคนพูดได้ไม่ดีจึงจำเป็นต้องเรียน ในการใช้ภาษาในชีวิตประจำวันของเรา เราฟังและพูดมากที่สุด นักภาษาศาสตร์อเมริกันทำการวิจัยไว้ว่า คนเราฟังและพูด ๘๐ เปอร์เซ็นต์ของการใช้ภาษาทั้งหมด คนไทยก็เห็นความสำคัญของการพูดเช่นกัน มีคำกลอนกล่าวไว้ว่า “เป็นมนุษย์สุดนิยมเพียงลมปาก” เรื่องสำคัญและร้ายแรง เช่นการสงคราม ก็อาจยุติลงได้ด้วยการเจรจา

การพูดเป็นการส่งสาร มิได้มีแต่คำพูดอย่างเดียว ที่แสดง ความหมาย น้ำเสียง สีหน้า ท่าทางประกอบ ก็มีส่วนร่วมในการแสดง ความหมายด้วย เช่น เสียงแข็ง เสียงกร้าว เสียงตวาด ขบเขี้ยวเคี้ยวฟัน หน้ามึน คิ้วขมวด หน้ายิ้ม พยักหน้า สันตึระะ ยกมือไหว้ กระทืบเท้า ซีมือ-ชูกำปั้น ฯลฯ นอกจากนี้บุคลิก ลักษณะของผู้พูดและสถานการณ์ในเวลาที่พูดก็มีส่วน ในการส่งสารถึงผู้ฟังด้วย

การพูดมีหลายแบบ ในหนังสือนี้จะกล่าวแต่ เรื่องการพูดที่นักเรียนต้องใช้อยู่เสมอ และเรื่อง ที่นักเรียนอาจจะมีโอกาสใช้

การสนทนาในสังคม

การสนทนาเป็นสิ่งที่เราต้องทำกันอยู่เป็นประจำวัน ในการสนทนาเราบอกเล่า แลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด และประสบการณ์กัน จึงเท่ากับเป็น ทั้งการให้และการรับ คู่สนทนาต้องรู้จักฟังเท่า ๆ กับ รู้จักพูดด้วยเหมือนกัน

ในการสนทนา มีข้อควรปฏิบัติและควรเว้น ดังต่อไปนี้

๑. เลือกเรื่องที่ทุกคนในวงสนทนาจะร่วมกัน พอฟังจะร่วมพูดด้วยได้
๒. ใช้วาจาสุภาพอยู่เสมอไม่ว่าพูดกับผู้ใด และ

ไม่ใช่คำคะนองกับผู้ที่ไม่คุ้นเคย

๓. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นที่แตกต่าง ไปจากความคิดเห็นของตน

๔. เมื่อมีความคิดเห็นขัดกัน รู้จักประนีประนอม เพื่อให้บรรยากาศคลายความเคร่งเครียด ที่จะทำ ให้มองดูเหมือนทะเลาะกัน

๕. ไม่ผูกขาดการพูดเสียแต่ผู้เดียว ให้โอกาส คนอื่นได้พูดบ้าง หากใครพูดน้อยอาจชักชวนให้ร่วม พูดด้วย เป็นนักฟังที่ดีในจังหวะที่เหมาะสม คือ นั่ง ฟังอย่างสงบเพื่อพร้อมที่จะสอดแทรกหรือสานต่อได้ ถูกต้อง

๖. ไม่พูดแต่เรื่องส่วนตัวหรือพูดเรื่องของ คนอื่น โดยเฉพาะไม่พูดติฉินนินทาผู้อื่น

๗. ไม่พูดโอ้อวด ยกตนข่มท่าน ทั้งโดยตรง และโดยอ้อม

๘. รักษามารยาทในการพูด ไม่ทำให้ผู้ฟัง รู้สึกไม่สบายใจ เช่น ทักว่า อ้วนมาก ผอมมาก แก่ไป ฯลฯ

๙. ไม่ซักถามเรื่องที่ผู้ถูกถามบางคนไม่สะดวกใจที่จะตอบ เช่น ตามเงินเดือน ตามอายุ ตามความ เห็นบางเรื่อง

การเข้าสอบสัมภาษณ์

ในการที่จะรับคนเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ โดยทั่วไปมักจะมีการสอบคัดเลือก การสอบคัดเลือกมีทั้ง สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่จะเข้าสอบ สัมภาษณ์คือผู้ที่สอบข้อเขียนได้แล้ว การสอบสัมภาษณ์ จึงเป็นการคัดเลือกครั้งสุดท้าย ซึ่งคาดว่าผู้ใดจะได้รับ เลือก ในขั้นนี้ข้อความรู้ไม่ใช่สิ่งสำคัญที่สุดแต่อย่าง เดียว ท่วงทีวาจาเป็นสิ่งที่กรรมการจะพิจารณาเป็นพิเศษ เพราะฉะนั้นผู้ที่มีท่วงทีวาจาดีย่อมได้เปรียบ และเป็น ผู้ประสบความสำเร็จ การแต่งกายและมารยาทก็มีความ

สำคัญที่ไม่อาจแยกจากการพูดจาได้ ผู้ที่จะเข้าสอบสัมภาษณ์ควรมีการเตรียมตัวให้พร้อมดังนี้

๑. ความรู้รอบตัว โดยเฉพาะเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ความรู้เกี่ยวกับสถาบันที่จะเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ โดยเฉพาะเรื่องที่จะเข้าไปเรียนหรือเข้าไปทำงาน

๓. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข้อปฏิบัติเมื่อเข้าไปสอบสัมภาษณ์

๑. ทำใจให้สงบไม่ตื่นเต้นตกประหม่า

๒. ทำความเคารพกรรมการผู้สอบสัมภาษณ์ แล้วจึงนั่งลง

๓. ถ้าตอบคำถามไม่ได้ ไม่ต้องตกใจ ตอบไปด้วยอาการปกติว่า ข้าพเจ้าไม่ทราบ หรือไม่เคยคิดมาก่อน หรือทราบบ้าง ไม่ละเอียดนัก จะขอตอบเท่าที่ทราบ

๔. ถ้าได้ยินคำถามไม่ถนัด ก็อาจขออภัยแล้วขอร้องให้กล่าวคำถามซ้ำอีกครั้ง

๕. ถ้าไม่แน่ใจคำถาม อย่าเดาตอบ ควรถามกลับไปว่า คำถามหมายความว่าอย่างนี้ใช่หรือไม่

๖. คำตอบสัมภาษณ์ควรสอดคล้องเป็นแนวเดียวกับข้อความที่เขียนตอบไป และข้อความที่กรอกลงในใบสมัคร เพื่อแสดงความมั่นคงและจริงใจ เช่น ถ้ากรอกใบสมัครว่าเลือกเรียนวิชานี้เพราะสนใจและเคยเรียนได้ดี แต่พอถึงตอนสัมภาษณ์กลับตอบว่าเลือกเรียนเพราะเห็นว่าหางานทำได้ง่าย เช่นนี้ทำให้กรรมการเกิดความรู้สึกว่าผู้เข้าสัมภาษณ์ขาดความตั้งใจจริง

การสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ

การสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ นักเรียนอาจมีโอกากระทำด้วยความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สัมภาษณ์นักเขียนที่เขียนหนังสือเรื่องที่นักเรียนเลือกเรียนเพื่อจะได้รู้เบื้องหลังหรือที่มาของเรื่องนั้น หรือสัมภาษณ์บุคคลที่ชนะการประกวดในทางใดทางหนึ่ง เพื่อจะนำเรื่องราวของบุคคลผู้นั้นมาลงพิมพ์ ใน

หนังสือที่ระลึกของโรงเรียน

การที่จะไปสัมภาษณ์บุคคลผู้ใด นักเรียนควรนัดหมายล่วงหน้า และบอกความมุ่งหมายในการขอสัมภาษณ์ให้แจ่มแจ้ง เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์จะได้เตรียมตัวถูกต้องและครบถ้วน เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะเตรียมเอกสารหรือหนังสือมาให้ด้วย นอกจากนั้นการไปสัมภาษณ์ผู้ใดเราควรสืบประวัติของผู้นั้นไปก่อนให้มากที่สุด เราควรจะไปถามเฉพาะคำถามที่คนอื่นตอบไม่ได้ นอกจากเจ้าตัวเอง เช่น สัมภาษณ์นักประพันธ์ อาจจะถามว่าอะไรเป็นแรงบันดาลใจให้เขาแต่งเรื่องนั้น ๆ ขึ้นมา ตัวละครในเรื่องของเขาเป็นคนจริง ๆ หรือได้มาจากจินตนาการ นอกจากนี้อาจจะถามเกี่ยวกับภูมิหลังของนักประพันธ์ เป็นต้นว่า เมื่อเป็นนักเรียนเขาสนใจวิชาเรียงความหรือไม่

ในเวลาสัมภาษณ์ เราเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์พูดมาก ๆ ผู้สัมภาษณ์พูดแต่น้อย เพียงแต่แทรกเพื่อสลับไม่ให้การสัมภาษณ์ดูเหมือนเป็นการบรรยายไปหรือพูดเพื่อจะดึงผู้ให้สัมภาษณ์กลับมายังประเด็นที่เรามุ่งหมาย หากผู้ให้สัมภาษณ์ทำท่าจะพูดไกลออกไป

ขอให้ดูบทสัมภาษณ์เยาวชนภาคต่าง ๆ ซึ่งตัดตอนมาพอให้เห็นเป็นตัวอย่างดังต่อไปนี้

ผู้สัมภาษณ์ งามนัยกิตติพงษ์ จริญญา
นักเรียนชั้น ม.ศ. ๕ โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาการ
จังหวัดน่าน เกี่ยวกับเรื่องสื่อมวลชนในการสัมภาษณ์
เรื่อง “บทบาทของสื่อสารมวลชนเพื่อเด็กและ
เยาวชน” ซึ่งคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐
มกราคม ๒๕๒๑

“กิตติพงษ์ สนใจการเสนอข่าวของสื่อมวลชนชนิดใดบ้าง”

“ผมสนใจการเสนอข่าวของสื่อมวลชนทุกชนิด เพราะได้ความรู้ ประสบการณ์มากมาย ที่ผมชอบดูรายการวิเคราะห์ข่าวต่างแดน สารคดีวิทยาศาสตร์ รายการสอนภาษาอังกฤษ ส่วนนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ผมก็อ่านหลายฉบับ”

“เป็นนักอ่านอย่างนี้มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับ
สื่อสารมวลชนด้านหนังสือบ้าง”

“ส่วนใหญ่ก็นับว่าดีแล้ว อย่างหนังสือการ์ตูน
ก็นับว่าดี ช่วยส่งเสริมเด็ก ๆ แต่ขนาดหนังสือที่ว่าเป็น
ของไทย ๆ ไม่ค่อยดีตรงที่พิมพ์ผิด ๆ ถูก ๆ ตก ๆ
หล่น ๆ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ การเขียนหนังสือผิด
ทำให้เด็กจดจำคำผิดไปใช้ ส่วนในด้านการใช้ภาษา
หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ใช้ภาษารุนแรง กัดที่ทำให้ภาษา
เกิดใหม่ ถ้าพูดถึงภาษามันก็ต้องผันแปรไปตามยุคสมัย
บางคำเราคิดว่าดีแล้ว แต่พอสมัยใหม่กลับเชยไป ไม่
ถึงใจ ผมเห็นด้วยกับการมีภาษาหมุนเวียน แต่ไม่เห็นด้วย
หากมันจะเลยเถิดไป”

“แล้วความเห็นเกี่ยวกับทีวีบ้านเราบ้างล่ะ”

“ทางบ้านผมรับได้ช่องเดียว ทำให้ผมไม่มี
ความคิดทางด้านเปรียบเทียบ แต่ส่วนใหญ่เห็นว่ามี
โฆษณาเยอะ แต่ผมก็เข้าใจ และเห็นใจ เพราะ
สปอนเซอร์โฆษณาทำให้ทีวีอยู่ได้”

“เห็นด้วยไหม กับคำที่กล่าวว่า ตัวแสดงหรือ
เรื่องจากสื่อมวลชนมีอิทธิพลต่อเยาวชนในการเป็นแบบ
อย่าง”

“ครับ ภาพยนตร์ไทยที่พระเอกก็เลือกหล่อ ๆ
นางเอกสวย ๆ มาแสดง ที่นี้พวกเด็กที่ไปดูก็มักจะ
เอาอย่างตามเรื่อง บางเรื่องเป็นวัยรุ่นที่หนีพ่อแม่ไป
เที่ยว หรือไม่นางเอกบ้านนอกหนีไปกรุงเทพ ฯ เจอ
เทพบุตรเขาก็เอาอย่างบ้าง ทั้งที่นั่นเป็นนิยายเป็นหนัง
น้ำเน่า ทำให้เกิดความฟุ้งเฟ้อผั่นเฟื่อง”

“เกี่ยวกับความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป กิตติพงษ์เห็นว่า
เยาวชนที่อยู่กรุงเทพ ฯ กับต่างจังหวัดแตกต่างกันมากไหม”

“แตกต่างกันแน่ครับ เด็กกรุงมีความกระตือรือร้น
กว่า กระฉับกระเฉงรวดเร็ว การปรับตัวของเขาน่ะ
พร้อมทุกสถานการณ์ อย่างข่าวปฎิวัติทางภาคผมนี้ไม่
รู้จะทำยังไงกันละ บ้านช่องจึงไม่กล้าออกกัน พอพูด
เรื่องการปฏิรูป ปฏิวัติ เขาจะคิดไปในแง่ที่ว่าทหาร
จะขึ้นมาครองมาบีบแต่เพียงอย่างเดียว คนแถวนั้น
กลัวทหาร”

“ขอถามโครงการในอนาคต กิตติพงษ์คิดอยาก

เป็นอะไร”

“ผมอยากเป็นหมอหรือครูตามต่างจังหวัด เพราะ
เกิดความประทับใจและสงสารคนบ้านนอก สภาพเด็ก ๆ
ที่นั่น ผมไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งที่พวกหมอหรือใครต่อใคร
พากันไปทำงานที่เมืองนอก เมืองไทยก็มี พอก็ไทย
แม็กก็ไทย”

จากตัวอย่างที่ยกมา ควรสังเกตว่าผู้สัมภาษณ์
พูดแต่น้อย เท่าที่จะได้ความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์
รอบด้าน และผู้สัมภาษณ์ถามถึงสิ่งที่อยู่ในความสนใจ
ของคนจำนวนมาก ไม่เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง คำตอบ
ที่ได้จากผู้ให้สัมภาษณ์ก็เป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไป

การพูดโทรศัพท์

การใช้โทรศัพท์อาจยังไม่แพร่หลายทั่วทั้งประเทศ
นักเรียนจึงไม่มีโอกาสใช้ทุกคนไป แต่ผู้ใดที่ใช้โทรศัพท์
ควรรู้จักวิธีใช้ การพูดโทรศัพท์โดยทั่วไปเหมือนกับ
การพูดกันตามธรรมดาที่จริง แต่มีสิ่งที่ต่างกัน คือ
การใช้เวลาอย่างประหยัด ในบางกรณี บางคนใช้โทรศัพท์
พูดสิ่งที่ไม่จำเป็น ซึ่งเป็นการไม่สมควร เพราะไป
ขัดขวางผู้ที่มีธุระจริง ๆ การพูดโทรศัพท์นานเกินควร
ทำให้มีการติดขัดทั่วไปแก่ผู้ใช้โทรศัพท์เครื่องอื่น ๆ
ที่ใช้ชุมสายเดียวกัน ชุมสายคือเครื่องมือที่ทำให้ผู้พูด
โทรศัพท์ใช้ติดต่อกันได้เป็นส่วน ๆ ของเมืองใหญ่ ๆ
ที่มีเครื่องโทรศัพท์จำนวนมาก

การพูดโทรศัพท์ที่ประหยัดเวลานั้น ถ้าเราเป็น
ฝ่ายติดต่อไป เมื่ออีกฝ่ายรับแล้ว เราต้องรีบบอกชื่อ
ของเราผู้พูดไปเลย และบอกว่าต้องการพูดกับใคร ถ้า
เราเป็นฝ่ายรับโทรศัพท์ เมื่อเสียงโทรศัพท์ดังขึ้น เรา
ยกหูและบอกไปเลยว่า นี่เป็นบ้านใคร

ขอให้ดูตัวอย่างการรับโทรศัพท์ ๒ แบบข้าง
ท้ายนี้เปรียบเทียบกัน เมื่อเสียงโทรศัพท์ดังขึ้น

แบบที่ ๑

ผู้รับที่ ๑ : ฮัลโล ต้องการพูดกับใครคะ

ผู้พูด : ฮัลโล นั่นที่ไหนครับ

ผู้รับที่ ๑ : โทร. ๓๗๙-๑๘๕๖ ค่ะ

ผู้พูด : บ้านคุณสุนทรไช้ไหมครับ

ผู้รับที่ ๑ : ใช่ค่ะ

ผู้พูด : ผมขอพูดกับคุณสุนทรหน่อยครับ

ผู้รับที่ ๑ : ใครจะพูดด้วยคะ

ผู้พูด : วิชัยจะพูดด้วยครับ

ผู้รับที่ ๑ : โปรดรอประเดี๋ยวค่ะ

(ผู้รับที่ ๑ วางหูโทรศัพท์ไว้ข้าง ๆ เครื่อง

โทรศัพท์แล้วไปตามผู้รับที่ ๒)

(ผู้รับที่ ๒ : สุนทรพูดครับ

แบบที่ ๒

ผู้รับที่ ๑ : บ้านคุณสุนทรค่ะ

ผู้พูด : วิชัยขอพูดกับคุณสุนทรครับ

ผู้รับที่ ๑ : โปรดรอประเดี๋ยวค่ะ

(ผู้รับที่ ๑ วางหูโทรศัพท์ไว้ข้าง ๆ เครื่อง

โทรศัพท์แล้วไปตามผู้รับที่ ๒)

ผู้รับที่ ๒ : สุนทรพูดครับ

จากตัวอย่าง ๒ แบบข้างต้น ตั้งข้อสังเกตได้ดังนี้

๑. แบบที่ ๒ ประหยัดกว่ามาก เพราะพูดได้ใจความเท่ากันแต่ใช้เวลาน้อยกว่า

๒. ในแบบที่ ๒ ผู้พูดบอกชื่อโดยไม่ต้องรอให้ถาม การบอกชื่อผู้พูดเป็นของจำเป็น เพราะผู้รับโทรศัพท์จะได้เตรียมมาว่าจะพูดเรื่องอะไร

๓. เมื่อบอกหมายเลขโทรศัพท์ในกรุงเทพมหานครให้บอกเลขชุมสายก่อน เลขชุมสายคือเลข ๓ ตัวแรก หยุดนิดหนึ่งแล้วจึงบอกเลขอีก ๔ ตัวต่อไปว่าดังนี้ ๓๗๙-๑๘๕๖

ในกรณีที่คุณสุนทรไม่อยู่ผู้รับที่ ๑ อาจถามว่า ถ้ากลับมาจะให้บอกว่าอะไร หรือขอจดไว้โดยให้ผู้พูดบอกแล้วผู้รับเขียนตามคำบอก เมื่อเขียนจบ ต้องอ่านทานให้ผู้พูดฟังว่าที่จดไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพราะอาจฟังไม่ชัดหรือจดตกหล่นไปได้ เมื่อแน่ใจว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้รับโทรศัพท์ พร้อมทั้งวัน เวลาไว้ข้างท้ายข้อความที่จะเก็บไว้เพื่อนำส่งผู้ที่เขาต้องการพูดด้วย (คุณสุนทร)

ตัวอย่างการจดข้อความตามสั่ง

คุณสุนทร

คุณวิชัยโทรศัพท์มาว่า วันอาทิตย์ที่ ๑๑ ต.ค. นี้ ขอเชิญไปรับประทานอาหารเย็นด้วยกันที่บ้าน ไม่ต้องเอาอะไรติดมือไป จะไปได้หรือไม่ขอให้โทรฯ บอกไปที่บ้าน โทร. ๒๙๓ - ๐๕๑๘

วิวรรธน์ ผู้รับโทรศัพท์

๘ ต.ค. ๒๕๒

เวลา ๑๘.๓๐ น.

ในกรณีที่ผู้รับโทรศัพท์เป็นเด็กหรือเป็นบุคคลที่เราคาดว่าจะจดข้อความตามสั่งไม่ได้ ผู้พูดอาจขอร้องให้ไปตามผู้ใหญ่หรือผู้ที่สามารถจดข้อความได้ มารับโทรศัพท์

มีสิ่งที่ควรกล่าวถึงเกี่ยวกับมารยาทในการใช้โทรศัพท์อยู่ข้อหนึ่ง คือ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม เช่น ไม่ติดต่อทางโทรศัพท์ในเวลาที่คนทั่วไปเข้านอนแล้วหรือยังไม่ตื่น หรือกำลังรับประทานอาหาร (เวลา

ระหว่าง ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.) นอกจากมีความจำเป็นจริง ๆ

ในปัจจุบันนี้เด็กโทรศัพท์ไปหาผู้ใหญ่ที่ไม่ถือกันแล้วว่าเสียมารยาท เพราะไม่สามารถไปหาได้ ความจำเป็นในชีวิตบังคับให้ต้องเปลี่ยนแปลง แต่ควรกล่าวคำขอโทษเสียก่อนที่ใช้โทรศัพท์

การบอกเล่าและชี้แจง

การบอกเล่าและชี้แจงด้วยวาจา นั้น ทำเพื่อจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ เพื่อให้รู้เรื่องและเข้าใจ หรือเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้อง การบอกเล่าชี้แจงจะต้องพูดให้แจ่มแจ้งชัดเจน ถ้าถือหลักว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม จะทำให้ผู้ฟังได้ความตามประสงค์ แม้จะใช้ไม่ครบทั้งหมด ดังกล่าวข้างต้น ก็ต้องใช้อย่างน้อย ๒ อย่าง คือ ใครหรืออะไร และทำอะไรหรือเป็นอย่างไรถ้าจะย้อนกลับไปที่บทวนเรื่องประโยคที่เคยเรียนมาแล้ว ก็กล่าวได้ว่าการบอกเล่ากันให้รู้เรื่อง ต้องบอกเป็นประโยค ซึ่งประกอบด้วย ๒ ภาค คือภาคประธานและภาคแสดง ใครหรืออะไรอยู่ในภาคประธาน ทำอะไรหรือเป็นอย่างไรอยู่ในภาคแสดง

ขอให้ดูตัวอย่างของการบอกเล่าต่อไปนี้

“คุณคะ ไม่ได้ค่ะ”

“ไม่ได้อะไร”

“ไม่ได้ยาค่ะ”

“ยาอะไร”

“ยาแก้ไอที่คุณให้ไปซื้อนะคะ”

“ทำไมละ หมดหรือ”

“ค่ะ เขามอบให้ไปอีกที่ พรุ่งนี้ก็มีมาค่ะ”

จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นว่า ถ้าผู้บอกเล่าพูดให้ครบถ้วนเสียแต่แรกว่า “ยาแก้ไอที่คุณให้ไปซื้อหมดเสียแล้วพรุ่งนี้จะมีมาอีก” เพียงเท่านี้ก็พอจะเข้าใจกันได้ทันทีไม่ต้องเสียเวลาซักถามกัน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการชี้แจงให้อาจารย์ประจำวิชาเข้าใจเหตุผลในการขอผัดผ่อนส่งรายงานการค้นคว้าจากห้องสมุด

“กระผมยังส่งรายงานการค้นคว้าวิชาสังคมศึกษาในวันนี้ไม่ได้ เพราะคุณแม่ป่วย กระผมต้องทำงานบ้านแทนและต้องพยาบาลคนเจ็บด้วย กว่าจะได้ลงมือทำการบ้านก็ดึกมากแล้ว กระผมขอผัดไปส่งวันพุธครับ”

ตามตัวอย่าง ผู้พูดบอกว่าการอะไร เพราะเหตุอะไร อย่างละเอียดพอที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้

การบอกเล่าและชี้แจงให้ผู้ใดกระทำการสิ่งใดหรือปฏิบัติอย่างไร ก็ต้องพูดให้แจ่มแจ้งชัดเจนเช่นเดียวกัน ผู้ฟังจึงจะปฏิบัติได้ถูกต้อง เช่น ถ้าจะขอร้องให้ผู้ใดไปหยิบของ พูดว่า “ไปหยิบเสื้อแดงในตู้ข้างบน” เช่นนี้จะเห็นได้ว่าผู้พูดบอกสีเสื้อ บอกว่าอยู่ในตู้ และบอกว่าตู้อยู่ที่ไหน ถ้าข้างบนมีตู้หลายใบก็ต้องบอกว่าตู้ไหน เช่น “ตู้กระจก”

ถ้าจะบอกหนทางให้ไปยังที่แห่งใดแห่งหนึ่ง ต้องเริ่มด้วยสถานที่ซึ่งผู้ฟังกับผู้พูดรู้จักร่วมกัน เช่น ในกรุงเทพมหานคร ท้องสนามหลวงย่อมเป็นที่รู้จักกันทั่วไปและมีรถประจำทางผ่านหลายสาย ถ้าจะบอกแก่ผู้ใช้รถประจำทางให้ไปโรงพยาบาลสงฆ์โดยเริ่มต้นจากสนามหลวง ควรใช้ถ้อยคำคล้าย ๆ กับตัวอย่างต่อไปนี้

“ขึ้นรถเบอร์ ๔๔ ที่หน้ากรมประชาสัมพันธ์ รถจะผ่านอนุสาวรีย์ประชาธิปไตยและโรงหนังเฉลิมไทย ซึ่งอยู่ขวามือ แล้วจะเลี้ยวซ้ายตรงเชิงสะพานลอยดูพงษ์ เลี้ยวขวาไปถึงหน้ากรมทาง ซึ่งอยู่ขวามือ ให้ลงที่หน้ากรมทาง เดินตรงต่อไปอีกหน่อยพอข้ามสี่แยกจะเห็นโรงพยาบาลสงฆ์อยู่ซ้ายมือ”

ถ้าเป็นคนมาจากต่างจังหวัด บางคนไม่คุ้นกับรถประจำทางในกรุงเทพมหานคร ควรบอกด้วยว่าเบอร์รถให้ดูที่ข้างหน้ารถตอนบน

การบอกหนทาง ถ้าเราไม่แน่ใจควรแสดงให้ผู้ถามทราบ อาจใช้คำว่า “คิดว่า” หรือ “เข้าใจว่า” เพื่อผู้ถามจะได้ไปถามคนอื่นต่อไป

แบบฝึกหัด

๑) นักเรียนเขียนบทสนทนาระหว่างลูกกับหลาน ปรีक्षा

กันเรื่องที่จะทำงาน ในระหว่างปิดเทอมภาคฤดูร้อน
เพื่อหาเงินไว้ใช้จ่ายในการเรียนต่อไป

- ๒) นักเรียนไปหาบทความสัมภาษณ์จากหนังสือพิมพ์
หรือนิตยสาร นำมาอ่านและวิจารณ์กันในห้องเรียน
- ๓) นักเรียนเขียนบทพูดทางโทรศัพท์ ตอบจดหมาย

ที่ไม่สามารถไปงานเลี้ยงได้ตามที่เชิญมา

- ๔) นักเรียนเล่าวิธีทำข้าวต้มมัด
- ๕) นักเรียนสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ เพื่อนำไป
ลงนิตยสารของโรงเรียน



บทที่ ๘

การเขียนข้อความที่เป็นพิธีการ

ข้อความที่เป็นพิธีการ คือข้อความที่ใช้ภาษาที่เป็นแบบแผนแน่นอนตามแบบอย่างที่ใช้กันมา เพื่อสื่อสารกิจธุระประเภทที่เป็นพิธีการ เช่น กิจธุระในการเชิญไปในงานมงคลสมรส งานศพ งานพิธีการอื่น ๆ

นักเรียนควรต้องมีส่วนช่วยเหลือผู้ใหญ่ในการเตรียมข้อความเพื่อใช้ในกิจธุระที่เป็นพิธีดังกล่าว เช่น เขียนบัตรเชิญหรือร่างหนังสือเชิญ เป็นต้น ดังนั้นจึงควรได้เห็นแบบอย่างไว้บ้าง

ในบทนี้จะได้นำตัวอย่างข้อความที่เป็นพิธีการมาแสดงให้นักเรียนเห็นพร้อมทั้งให้ข้อสังเกตไว้ด้วย

การเขียนบัตรเชิญงานมงคลสมรส

คำ มงคลสมรส เป็นภาษาพิธีการ หมายถึง การแต่งงาน บัตรเชิญในงานมงคลสมรสบรรจุข้อความที่เป็นพิธีการเป็นแบบแผนทำนองเดียวกันแทบทั้งสิ้น ข้อความในบัตรเชิญประกอบด้วย

๑. นามของเจ้าภาพผู้เชิญ
๒. กิจกรรมที่เชิญในงานมงคลสมรส
๓. นามเจ้าบ่าวและเจ้าสาว
๔. สถานที่
๕. วัน เวลา

ขอให้ดูตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑

พลตำรวจโทเจิด สิทธิจริยา และ พลตำรวจตรีเฉลิม อุปลาภัย

ขอเชิญหลั่งน้ำพระพุทธรมณต์

เนื่องในพิธีมงคลสมรส

พันตำรวจตรีอวย ผลิกพรรณ กับ นางสาวยุวดี อุปลาภัย

ณ ห้องประชุมวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ถนนวิภาวดีรังสิต

วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๒

เวลา ๑๗.๒๙ น.

เสร็จพิธีขอเชิญร่วมรับประทานอาหาร

จากตัวอย่างนี้จะเห็นว่า

๑. นามเจ้าภาพปรากฏอยู่ในบรรทัดแรก คือ พลตำรวจโทเจิด สิทธิจริยา และพลตำรวจตรีเฉลิม อุปลาภัย ซึ่งเป็นเจ้าภาพฝ่ายชาย และฝ่ายหญิงตามลำดับ

๒. กิจกรรมที่เชิญคือ “ขอเชิญหลั่งน้ำพระพุทธรมณต์เนื่องในพิธีมงคลสมรส และร่วมรับประทานอาหารหลังพิธี”

๓. นามเจ้าบ่าว และเจ้าสาว คือ พันตำรวจตรี

อวย ผลิกพรรณและนางสาวยุวดี อุปลาภัย

๔. สถานที่ ห้องประชุมวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ถนนวิภาวดีรังสิต

๕. วัน เวลา คือ ศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๒ เวลา ๑๗.๒๙ น.

ข้อสังเกต

๑. ชื่อที่ปรากฏในบัตรเชิญทั้งเจ้าภาพและเจ้าบ่าวเจ้าสาว ในกรณีที่มียศ บรรดาศักดิ์หรือคำ

๓. สถานที่ต้องบอกให้ชัดเจนพอสำหรับผู้
รับเชิญ บางทีถ้าสถานที่ไม่เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

มักพิมพ์แผนที่ไว้ด้านหลังของบัตรหรือพิมพ์แยกอีกแผ่นหนึ่งส่งไปพร้อมบัตร

๔. วัน เวลา จำเป็นต้องบอกชื่อวันด้วยเพื่อ
ความสะดวกของผู้รับ

ภาษาที่ใช้ทุกคำเป็นภาษาแบบแผนทั้งสิ้น ขอ
ให้สังเกตวลี เช่น หลังน้ำพระพุทธรณ์ พิธีมงคล
สมรส ณ ซึ่งเป็นภาษาแบบพิธีการจะใช้พลิกแพลง
ต่างไปจากนี้ได้ยาก เช่น จะใช้ว่า ขอเชิญรอน้ำแต่งงาน
ไม่ได้ หรือจะใช้คำอื่น ๆ ที่เย็นเยื่อหรือแสดงความ
คันเคยลักษณะหนึ่งลักษณะใดย่อมไม่เป็นที่นิยม

พลโทเดช วิชยคุปต์
ขอเชิญหลั่งน้ำพระพุทธรมณฑ์และประสาทพร
เนื่องในงานพิธีมงคลสมรส
ร้อยเอกทวี สุริยะพัฒนะ กับ ร้อยโทหญิงภัทรวรรณ อันตราคณี
บุตร บุตรี
นายเอก นางสุดา สุริยะพัฒนะ พลตรีพงศ์ นางแจลัม อันตราคณี
ณ ห้องคอนเวนชันฮอลล์ ดี โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท ซอย ๑๑
วันอาทิตย์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๒
เวลา ๑๗.๓๐ น.
(เสร็จพิธีขอเชิญรับประทานอาหาร ณ ห้องศาลาไทย เวลา ๑๘.๓๐-๒๐.๓๐ น.)

ตัวอย่างที่ ๒ นี้นี้ที่ผิดแผกจากตัวอย่างแรกคือ

๑. ชื่อเจ้าภาพมีเพียงคนเดียว ถือเป็นเจ้าภาพ
รวมทั้งของเจ้าบ่าวเจ้าสาว

๒. บอกชื่อบิดามารดาของเจ้าบ่าวเจ้าสาวไว้ด้วย

๓. ในตัวอย่างนี้ใช้ว่าขอเชิญหลังน้ำพระพุทธรณ์และประสาธน์ซึ่งก็จะเป็นภาษาพิธีการเช่นเดียวกัน

พลเรือเอกสุวิทย์ วรสมัย และ นายแพทย์วิวัติ ผ่องประภัสสร
เชิญเป็นเกียรติในงานรับรอง
มงคลสมรส
เรือเอกวิทยา วรสมัย กับ นางสาววิไลรัตน์ ไชยพัฒนะ
ณ ห้องประชุมวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
วันเสาร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๒
เวลา ๑๘.๐๐ น.

ตัวอย่างนี้กิจกรรมที่เชิญมีเฉพาะเชิญเป็นเกียรติในงานรับรอง ซึ่งหมายถึงเชิญเต็มเครื่องเต็มและมีของรับประทานด้วย แต่บางครั้งอาจเป็นอาหารเย็น อย่างไรก็ตามก็ดี ส่วนวนภาษาในบัตรเชิญก็ต้องใช้ภาษาพิธีการ

การเขียนบัตรเชิญงานศพ

คำฌาปนกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ เป็นภาษาที่ใช้ในพิธีการ หมายถึงการเผาศพ บัตรเชิญ

ในงานศพบรรจุข้อความที่เป็นพิธีการอันประกอบด้วย

๑. การแสดงว่าเป็นงานศพประเภทใด (ฌาปนกิจ หรือพระราชทานเพลิง)

๒. นามผู้ตาย

๓. สถานที่

๔. วัน เวลา ประชุมเพลิงหรือพระราชทานเพลิง

๕. กำหนดการบำเพ็ญกุศล ขอให้ดูตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑ ด้านหน้า

กำหนดการฌาปนกิจศพ นายเต็ม สุระพิพิธ ณ ฌาปนสถานกองทัพอากาศ วัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๒๒ เวลา ๑๗.๐๐ น.

จากตัวอย่างจะเห็นว่า

๑. บอกว่าเป็นการฌาปนกิจศพ

๒. บอกชื่อศพ

๓. บอกสถานที่ ซึ่งเรียกฌาปนสถาน บางรายอาจเรียกว่าเมรุ

๔. บอก วัน เดือน ปี

๕. บอกเวลาประชุมเพลิง

ด้านใน

กำหนดการบำเพ็ญกุศล

ณ ศาลา ๑

(ศาลาใหญ่)

วัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ น. ตั้งศพบำเพ็ญกุศล

เวลา ๐๙.๐๐ น. พระสงฆ์แสดงพระธรรมเทศนา

เวลา ๑๐.๓๐ น. พระสงฆ์สวดพระพุทธมนต์

เวลา ๑๑.๐๐ น. ถวายภัตตาหารเพลแล้ว
มาติกาบังสุกุล

เวลา ๑๗.๐๐ น. ประชุมเพลิง

จึงขอประทานกราบเรียน เรียนเชิญมาด้วยความเคารพ

พลอากาศตรี ชลอ-ชะโลม สุระพิพิธ

ญาติ-พี่น้อง เจ้าภาพ

จากตัวอย่างข้างต้น จะเห็นว่าด้านหลังนี้บอก
กำหนดการรายละเอียดการบำเพ็ญกุศลตามลำดับเวลา
ในวันที่ประกอบพิธี

บางรายอาจบอก ๒ วัน คือ บอกวันก่อนวัน
ประชุมเพลิงด้วย ว่ามีการประกอบพิธีบำเพ็ญกุศล
อะไรบ้าง

นามเจ้าภาพบอกไว้ตอนท้ายของบัตรด้านนี้ด้วย

กิจกรรม

- ๑) จงหาบัตรเชิญงานอุปสมบท ๑ บัตร แยก
ส่วนประกอบของข้อความในบัตรนั้น และให้ข้อสังเกต
- ๒) หากจดหมายเชิญร่วมกิจกรรมที่เป็นพิธีการ
มา ๑ ฉบับ แยกส่วนประกอบของจดหมายนั้น และ
ให้ข้อสังเกตในเชิงการใช้ภาษา

ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์



พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว นายวิชัย พยัคฆ์โส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา พ.ศ. ๒๕๖๔

เทอย่างปึกา ไม่ฟ่งพานุหรี



สำนักงานทอบทุมการบรีโกทยาสุบ กระทรวงสาธารณสุข



ท 041 ม.ต้น

ISBN 974-01-2485-2



9 789740 124856
ราคา 23.00 บาท

ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์

พิมพ์โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

นายวิชัย พยัคฆ์โต ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา



๔๕๐๐๒๔๗