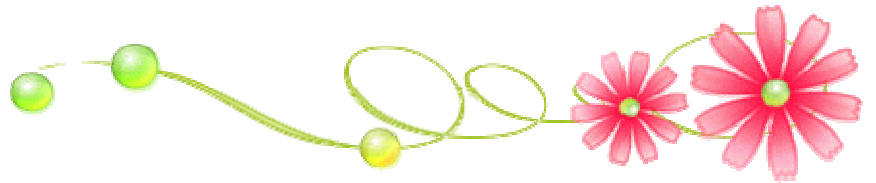


องค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณ  
เรื่อง การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ



นางสาวศิรินุต สุทธิลักษณ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ



การเขียนหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ทั้งนี้ต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสละสลวย ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ คือ การใช้วิธีในการเขียนที่นุ่มนวล มีหลักการที่ชัดเจน ทำให้บรรลุจุดประสงค์ โดยเฉพาะการใช้ภาษานั้น ต้องอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบ คือ อ่านมาก เขียนมาก และการใช้ภาษาในการเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำ ประโยค และย่อหน้า

### ๑. การใช้คำ

คำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท

**๑.๑ การสะกดคำ** การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน กำหนดไว้ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย – ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้อง นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กาญจน์ ซึ่งมีการสะกดต่างกัน ดังนั้น ควรเลือกใช้ให้ตรงกับ ความหมายที่ต้องการและเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

**๑.๒ การใช้คำเชื่อม** คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะทำให้ประโยคยาว ซ้ำซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

### ๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน **ไม่ใช่** ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูง ทรงใช้ ในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน

๒) คำบุรพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า “กับ” แทน “แก่” เช่น

ส่งเอกสารให้**กับ**กระทรวง ต้องใช้ว่า ให้**แก่**กระทรวง

**แต่** ใช้สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวาย**แต่** อุทิศ**แต่**

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ

**เช่น** ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน และลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

**ได้แก่** ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

**อาทิ** ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่

๔) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ คำว่า จะ จัก ใคร่ ไป มา

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก จักขอบคุณยิ่ง ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

ใคร่ มีความหมายว่า อยาก ต้องการ เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร หากตัดคำว่าใคร่ออก จะสื่อความหมายได้ชัดเจน

ไป-มา มักใช้สลับกัน ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

## ๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย การใช้เครื่องหมายบางชนิดเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อสื่อความหมายของข้อความให้ชัดเจน โดยมีวิธีใช้ใ้หนังสือโต้ตอบ ดังนี้

๒.๑ **ไวยากรณ์ (๗)** โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนที่คำดังกล่าว มี ๕ วิธี คือ

๑) ใช้สรรพนาม เช่น เขา ดิฉัน

๒) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายสมชาย

๓) ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๔) ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) ธนากรเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไวยากรณ์ย่อเสมอ

๕) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

การใช้ไวยากรณ์ต้องเข้ากับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระราม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น

## ๒.๒ เครื่องหมายอื่นๆ ในภาษาไทย

๑) อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “.....”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ

๒) สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้ -) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ

๓) ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย

\* ยัติภังค์ ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

๑) .....

๒) .....

๓) .....



๔) จุลภาค (จุดลูกน้ำ , ) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความ อยู่แล้ว จึงควรใช้เฉพาะที่จำเป็น

### ๓. การใช้ประโยค

ปัญหาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ คือประโยคที่ยาว มีความซับซ้อน อันเกิดจากการใช้ คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านเข้าใจยาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐาน ในการเขียนที่ดี

๓.๑ ประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบ โดยในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของ ข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน

๑) ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ดังตัวอย่าง

“กองนโยบายและแผนขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

๒) ประโยคความรวม คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือคำสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยค เช่น และ แต่ หรือ เพราะ จึง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“ขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหาร กลางวัน”

๓) ประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่ เพื่อขยายประโยคหลัก

๓.๒ เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี โดยกำหนดคำขึ้นต้นประโยค ใช้หลัก ๕w๑h

- กำหนดคำขึ้นต้นประโยค ต้องมีประธาน
- ใช้หลัก ๕w๑h ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร
- ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่างๆ โดยทดลองเขียนประโยคใหม่ที่สั้น กระชับ และ เข้าใจง่าย

### ๔. การเขียนย่อหน้า

ย่อหน้า (paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า เหมาะสำหรับการเขียน ทุกประเภท

๒) ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีหัวกลับ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้าย เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้อง ยกเหตุผลมาอ้างก่อน

๓) ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้าย เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดยาว

๔) ย่อหน้าที่มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้iny่อหน้าสั้นๆ (ประมาณ ๓ – ๕ บรรทัด)

#### ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- มีสัมพันธภาพ คือ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
- มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

#### ๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีทีสิ้นสุดเนื้อความ ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัด

๕.๒ หลักการเว้นวรรค กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไป ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ใช้วรรคระหว่างคำ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ – ๔ เคาะก็ได้ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไหมยมก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี

#### ๖. การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ เพราะเลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้นๆ

#### ๗. ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ในภาษาราชการและภาษาทั่วไป จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ทำไม	เพราะอะไร
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ใช่	มิใช่
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

#### เอกสารอ้างอิง

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือทั่วไป รศ.นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา