

ศิลปะการใช้ภาษา ในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำ

การเขียนสะกดคำ
การใช้คำเชื่อม
การใช้คำให้เหมาะสม

การเขียนหนังสือราชการ เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

- ศาสตร์ มีหลักการชัดเจน เรียนรู้ได้
- ศิลป์ การใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวล

การเขียนสะกดคำ

- คำบางคำพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์
ไม่สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะคำพ้อง
เสียง เช่น การ กาญจน์ กานต์ กาล กานท์
- ชื่อเฉพาะ ชื่อบุคคล และตำแหน่ง
- ต้องใช้ตามราชบัณฑิตยสถาน

การใช้คำเชื่อม

- คำเชื่อม เช่น **ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ** เลือกใช้ให้ถูกต้อง ไม่มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก ตัวอย่าง

การตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาซึ่งมีจำนวนมาก และซับซ้อนแต่มีเวลาตรวจสอบน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด จึงขอเลื่อนเวลาไปอีกหนึ่งสัปดาห์...

คำเชื่อมในข้อความ

อนึ่ง หมายถึง “อีกอันหนึ่ง หรือ อีกประการหนึ่ง” (กรณีที่ใช้คำว่า “และ” ไม่ได้ จึงต้องใช้ “อนึ่ง”)

“ผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ คน **อนึ่ง** ผู้บริหารจำนวนหนึ่งจะเข้าฟังบรรยายในบางช่วงด้วย”

การใช้คำเชื่อม

การใช้คำ **ทั้งนี้ อนึ่ง** อย่างไรก็ตาม ในการนี้ ฯลฯ ขึ้นต้นประโยค

การใช้**ทั้งนี้** หมายถึง “ตามที่กล่าวมานี้” เช่น

“...จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ดังกล่าว **ทั้งนี้** โรงเรียนยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ...”

คำเชื่อมในข้อความ

อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม (ใช้แทนกันได้) หมายถึง “ถึงเช่นนั้น, แม้กระนั้น, แต่” ตัวอย่างเช่น

“...มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า ในช่วงดังกล่าว จะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาครบ ๔๖ ปี จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ **อย่างไรก็ตาม** หากบริษัทจะเข้าศึกษาดูงานระหว่างวันที่ ๕ - ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ

คำเชื่อมที่ใช้ขึ้นต้นข้อความ

ในการนี้ หมายถึง “ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้” ตัวอย่าง

“ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ จะจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา ครบ ๔๖ ปี โดยจัดงานตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการ และการแสดงศิลปวัฒนธรรม...”

ใช้คำให้เหมาะสม

คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ ตัวอย่าง

๑. เสนอเรื่อง.....ที่ประชุม...
๒. ส่งเอกสารให้.....กระทรวง...
๓. รายงาน.....ผู้บังคับบัญชา...
๔. ย่อมมีผลกระทบโดยตรง.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่...
๕. เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้.....ผู้ใช้น้ำ...
๖. มอบของที่ระลึก.....ผู้บังคับบัญชา...
๗. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ร่วม.....หน่วยงานภายนอก

ใช้คำให้เหมาะสม

คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน กรณีมิใช่เรื่องเฉพาะบุคคลควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า “ท่าน” หรือ “หน่วยงานของท่าน” ตัวอย่าง

“กปภ. สาขาทุ่งสง หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ใช้คำให้เหมาะสม

การใช้คำยกตัวอย่าง อาทิ เช่น ได้แก่

เช่น ใช้ยกตัวอย่าง ลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

อาทิ ใช้ยกตัวอย่างที่สำคัญหรืออยู่ในลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

ได้แก่ ไม่ใช่คำยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

ใช้คำให้เหมาะสม

การใช้ **จะ จัก ใคร ไป มา** มักใช้กันแบบผิด ๆ

จะ ใช้โดยทั่วไป เป็นภาษาราชการ

จัก บางคนใช้ “จักขอบพระคุณยิ่ง” มักใช้ใน
คำสั่ง กำชับ ควรหลีกเลี่ยง

ใคร เสี่ยงไม่ไพเราะ (อยากหรือต้องการ)

การใช้เครื่องหมาย

- ไปยาลน้อย (ฯ)
- อัญประกาศ (“.....”)
- สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้)
- ยัติภังค์ (ขีดสั้น -)
- จุลภาค

ตัวอย่างการใช้ “ไป-มา” (คำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ)

ข้อความ “จึงขอเชิญมาเป็นวิทยากร”

ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร”

เนื่องจากผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

ข้อความ “กองฝึกอบรมภูมิภาค ๓ ขอส่งผู้แทนไปร่วมประชุม”

ควรใช้ “กองฝึกอบรมภูมิภาค ๓ ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม”

เนื่องจากผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

การใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย ฯ

กรณีกล่าวครั้งแรกใช้คำเต็ม กล่าวครั้งต่อไป
ใช้คำแทนดังนี้

๑. คำสรรพนาม เช่น เขา กระผม
 ๒. ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย
 ๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. พรบ. ฯลฯ
 ๔. ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพฯ อิศรางกูรฯ
 ๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น
- ตัวอย่างคำที่ใช้ไปยาลน้อยอย่างรู้เท่าไม่ถึงการณ์

นายสมชายฯ มหาวิทยาลัย ฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ
การสัมมนาฯ โครงการฯ การประปาส่วนภูมิภาคฯ

การใช้เครื่องหมายัญประกาศ

“.....” ใช้เมื่อ

๑. ต้องการคัดลอกข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา.... ระบุว่า “.....”
๒. เน้นคำหรือข้อความสำคัญ

การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ -

ยัติภังค์ - มีหลักการใช้ ดังนี้

๑. ตัดคำระหว่างบรรทัด
ราชการ (ราช-การ)
ประสบการณ์ (ประสบ-การณฺ์)
อุบัติเหตุ (อุบัติเหตุ)
๒. คำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ - รายจ่าย
นิสิต - นักศึกษา วันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๓
๓. ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย

การใช้เครื่องหมายสัญประกาศ

_____ สัญประกาศใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น

ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๓
เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์วิจัย
และพัฒนาการเกษตรสงขลา...

หมายเหตุ ไม่ควรใช้ตัวหนาและบางพร้อมกัน

การใช้เครื่องหมายจุลภาค ,

จุลภาค , ไม่ควรใช้ในภาษาไทย

หลักการใช้กรณีจำเป็นหากไม่ใช้จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ดังนี้

๑. ตัวเลขบอกจำนวน
๒. ชื่อกับนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

การใช้เครื่องหมายไม้ยมก (๗)

ไม้ยมก (๗)

เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน ความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีที่คำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกันหรือเป็นคำคนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่างห้ามใช้ไม้ยมก

การใช้ ๗พณฯ

"ไม่ใช่คำว่า ๗พณฯ นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง"

การใช้เครื่องหมาย นขลิขิต ()

นขลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ

เช่น กรุงรัตนโกสินทร์ (พ.ศ. ๒๓๒๕ – ปัจจุบัน)

การใช้ประโยค

ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบ

๑. แบ่งโดยใช้ความซับซ้อนของประโยค ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน
๒. แบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง

การใช้ประโยคความเดียว

ตัวอย่าง

“กองฝึกอบรมภูมิภาค ๓ ขอขอบพระคุณท่าน
มา ณ โอกาสนี้”

“ผู้มีสิทธิยื่นฟ้องคดีจะต้องเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย”

การใช้ประโยคความซ้อน

ประโยคความซ้อน มีคำเชื่อม ที่ ซึ่ง อัน
ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ

“...รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”

“เนื่องจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ทักษิณได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน
ธุรการ ซึ่งมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การเขียน
หนังสือราชการ...”

การใช้ประโยคความรวม

ประโยคความรวม คือ ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย
๒ ประโยคมีคำเชื่อมหรือสันธานเช่น และ แต่ หรือ ก็แม้
ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก....แล้ว...ยัง ฯลฯ ตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญ
ร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย...”

“ด้วยสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางสงขลาเขต ๑ จะ
จัดฝึกอบรมเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ แต่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ของ
ห้องประชุม และเห็นว่ามหาวิทยาลัยทักษิณมีห้องประชุมที่เหมาะสม
จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมในวันที่ ...”

ลักษณะของประโยคที่ดี

๑. สั้นแต่ละเอียดประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำ
ฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒. ดัดแปลงคำถามเป็นประโยคบอกเล่า เช่น
“ขอหารือว่าสมควรปฏิบัติประการใด”
ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

ลักษณะของประโยคที่ดี (ต่อ)

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวน หรือ ดีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้น ความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบทาง โดยเฉพาหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ ประโยคที่สุภาพเสมอ

ลักษณะของประโยคที่ดี (ต่อ)

๕. กำหนดคำขึ้นต้นประโยค

“ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานธุรการ และลูกจ้าง ในสังกัด จำนวน ๔๐ คน วิธีการอบรมเป็นการบรรยายโดยวิทยากร และฝึกปฏิบัติการโดยใช้กรณีศึกษา รวมทั้งสถานการณ์จำลอง...”

การเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้ามี ๔ ประเภท

๑. ใจความสำคัญอยู่ตอนต้น

๒. ใจความสำคัญอยู่ตอนท้าย

๓. ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและท้ายข้อความ

๔. ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า

การเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้าที่ดีในหนังสือราชการ โดยประมาณไม่เกิน ๘ บรรทัด ข้อความทั่วไป โดยประมาณไม่เกิน ๑๒ บรรทัด

การเว้นวรรค

วรรคเล็ก (วรรคน้อย) ๑ เคาะ

วรรคใหญ่ ๒ เคาะ

วรรคตอนเป็นเครื่องหมายใช้เว้นระยะ
ระหว่างข้อความ ประโยค เครื่องหมาย
(ไม้ยมก (๗) ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่)

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
อย่างไร	ประการใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังมิได้ดำเนินการแต่อย่างใด