

การใช้ภาษาในการเขียน หนังสือราชการ



งานบริหารทั่วไป

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๑

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนข้าราชการจะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การสั่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
๒. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน
๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความค้ำประกันในการใช้ศึกษาค้นคว้า

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการ ควรคำนึงถึง การใช้คำ ประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์ กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายที่ต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือราชการ คำว่า "ซึ่ง" เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพร่ำเพรื่อ บางครั้งข้อความเพียง ๑ - ๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อัน กล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระชับแจ่มแจ้งและสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาด ให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง

คุณส่งกำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อมาใหม่ ให้จบเพลง

"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้องตัวอย่าง

"ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน"

"ซึ่ง" คำแรก ใช้แทนคำนาม "กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้า ถือว่าใช้ถูกต้อง "ซึ่ง" คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้าเลย จึงใช้ผิด ต้องตัดทิ้งไป โดยขึ้นเป็นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่แล้ว

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า.....จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดส่งเอกสารดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น ฟักกับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา
- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก
- "แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์
- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
- "ต่อ" จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออาเภอ ; เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า ; แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน ต่อปี ; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑ ; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือเป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชาการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สุ่ม่นวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสียไม่สุภาพ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๗) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรีฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อธิการฯ ธนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อธิการ ญอยุธยา อาจเขียนว่า อธิการฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่า มีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อ พยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและ ไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มีความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

จิตวิทยา (จิต-วิทยา)

ประสบการณ์ (ประสบ-การณ์)

อุตสาหกรรมการ	(อุตสาหกรรมการ, อุตสาห-กรรม)
ราชการ	(ราช-การ)
อนุรักษ์	(อนุ-รักษ์)
ปฏิกริยา	(ปฏิ-กริยา)
พระราชดำเนิน	(พระราช-ดำเนิน)
อุบัติเหตุ	(อุบัติเหตุ)
มลภาวะ	(มล-ภาวะ)
วิกฤติการณ์	(วิกฤติ-การณ์)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ ระ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กะทัดรัด กะทันหัน กะพริบ กะโหลก ระเหย ชะลอ ละออง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (๑)

จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการ ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ใช้ไม้ยมก ในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง

" มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา

จำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"

ไม้ยมก (๑) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน ความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีที่คำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลงข้อนี้อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่า ความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่น

ของของใคร ไม่เขียน ของ ๆ ใคร

ของ คำแรก = คำนาม ของ คำหลัง = คำบุพบท

คุณแม่ไปซื้อของที่อยุธยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ๆ อยุธยา

ที่ คำแรก = คำนาม ที่ คำหลัง = คำบุพบท

ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผมๆ หยิกมาก

ผม คำแรก = คำนาม ผม คำหลัง = คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็นคนละความกันต้องแก้ไขเป็น "มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นาย นายละ ๑๐๐ บาท"

๒.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลักหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๖ นชลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้ครอบข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒.๒.๗ **าพณา** คำ "าพณา" เป็นอีกคำหนึ่งที่มีผู้สงสัยว่า เขียนอย่างไร อ่านว่า อย่างไร ใช้กับบุคคลระดับใด และจะใช้ในหนังสือราชการได้หรือไม่

คำ "าพณา" ต้องเขียนโดยมีไปยาลน่อยกำกับไว้ทั้งข้างหน้าและข้างหลังเสมอ ดังนี้
าพณา และอ่านว่า พนะท่าน ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เป็นต้น

ในหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งราชบัณฑิตยสถานจัดพิมพ์ เผยแพร่ ได้แสดงตัวอย่างวิธีการใช้ ดังนี้

าพณา พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรี และรัฐบุรุษ

าพณา นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

าพณา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือได้ตอบคือ ประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประโยคความเดียว (เอกพจน์ประโยค หรือ single sentence) คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

๓.๑.๒ ประโยคความรวม (อนพจน์ประโยค หรือ compound sentence) คือประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก....แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือได้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอรื้อว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวน หรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกทงลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๔. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อมประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานราชการจึงควรรู้แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้าคือข้อความตอนหนึ่งที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุนสาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้น ตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่จะช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ผู้อ่านยังมิอาจได้พักสายตาด้วย ส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้นโดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้า

ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือย่อหน้านำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิด และย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อหน้านำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียนหรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน

การเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้ว ความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ยากอ่าน

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

๒. มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน

๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด

๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๕.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเลิกเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ควรเว้นวรรคให้เหมาะสม

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน ส่วน วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจในความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี เป็นต้น

* * กรณีที่ต้องเว้นวรรค * *

๑. เว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง นายสันติ ส่งเสริมสวัสดิ์

๒. เว้นวรรคระหว่างชื่อบุคคลกับตำแหน่ง

ตัวอย่าง นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

๓. เว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ

ตัวอย่าง พันตำรวจเอก กำพล ภูธสรประสิทธิ์

๔. เว้นวรรคเฉพาะข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่ส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่เขียนติดกับข้อความข้างหน้า

ตัวอย่าง สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถโปรดเกล้าฯ

ถ้าส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่ต้องเขียนเว้นวรรคหลังความ ข้างหน้าให้เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕. เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต

๖. เว้นวรรคหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธุ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต

๗. เว้นวรรคระหว่าง ชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ "จำกัด" ที่อยู่ท้ายชื่อ

ตัวอย่าง บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

๘. เว้นวรรคระหว่างคำ "หุ้นส่วนจำกัด" และ "ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล" กับชื่อ

ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจริญทองการพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

ปัญญากิจ

๙. เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

**** กรณีที่ไม่เว้นวรรค ****

๑. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง คุณหญิง
ท่านผู้หญิง คุณ กับชื่อ

ตัวอย่าง

นายมารุต บุณนาค
นางสุจิตรา มงคลกิติ
เด็กชายกอบศักดิ์ ดำรงสุข
เด็กหญิงตั้งใจ สุวรรณกิติ
คุณหญิงกานดา ฐิตะฐาน
ท่านผู้หญิงมณฑินี มงคลนาวัน
คุณหญิงรัญจวน อินทรกำแหง
คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

๒. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์กับนาม หรือราชทินนาม .

ตัวอย่าง

หลวงประเสริฐอักษรนิติ์ พระธรรมราชาวัตร
หม่อมเจ้าพูนศรีเกษม เกษมศรี

๓. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพกับชื่อ

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ระพี สาคริก
นายแพทย์ประเวศ วะสี

๔. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล กับชื่อ

ตัวอย่าง

สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย
มูลนิธิศิลปาชีพ
สำนักพิมพ์ต้นอ้อ
โรงเรียนเซนต์ยอห์น
บริษัทอะไหล่กล จำกัด
กรมศิลปากร
คณะกรรมการพัฒนาหนังสือ

๖. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด

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

๗. ปัญหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เป็นข้อบกพร่องที่มักพบอยู่เสมอๆ ในหนังสือราชการ ทั้งนี้เนื่องจากคำเหล่านั้นออกเสียงเหมือนกัน แต่มีความหมายคนละอย่าง และเขียนต่างกัน ผู้ใช้ภาษามักใช้ปะปนกันได้ เช่นคำว่า

- **ขึ้น** (แปลว่า ขึ้น)
กับคำว่า **ค้น** (แปลว่า ค้น หรือค้นไว้ หรือแทรกในระหว่าง)
- **ฉ้น** (แปลว่า เสมอ อย่างกับ รวกับ เช่น ฉ้นญาติ)
กับคำว่า **ฉันท** (แปลว่า ความพอใจ ความยินดี)

หรือบางครั้งเขียนผิดเพราะไม่รู้หลักการเขียน หรือใช้แนวเทียบผิด

เช่น คำว่า **ญาติ** และ **อนุญาติ** ส่วนใหญ่เขียนคำ **อนุญาติ** ผิดเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า **ญาติ** และเขียนตาม ดังนั้น ผู้ใช้ภาษาจึงต้องสอบทานกับพจนานุกรมดูทุกคำที่ไม่แน่ใจว่าจะเขียนได้ถูกต้อง ส่วนคำที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรม ก็ต้องไต่ถามผู้รู้ จำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม

ในหนังสือราชการ คำที่พบว่าเขียนผิดกันมากที่สุด คือ คำว่า "**ปรากฏ**" ประมาณร้อยละ ๗๐ มักเขียนผิดเป็น (**ปรากฏ**) อาจเป็นเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า "**กฎ**" ซึ่งมีความหมายว่า ข้อบัญญัติที่ทบวงตราไว้เพื่อการบริหารโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ใช้เป็นคำเดี่ยวๆ หรือเป็นส่วนหน้าของคำอื่นๆ เช่น กฎมนเทียรบาล กฎกระทรวง กฎธรรมนูญ กฎบัตร กฎหมาย กฎหมู่ กฎเกณฑ์ เป็นต้น ส่วนคำว่า "**ปรากฏ**" นั้น "**กฎ**" ต้องสะกดด้วย "**ฎ**" เท่านั้น หมายความว่า สำแดงออกมาให้เห็น นอกจากนี้ยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกเป็นจำนวนมาก แต่จะขอยกตัวอย่างเฉพาะคำที่ใช้เป็นประจำ อาทิ

กฎหมาย	มักเขียนเป็น	กฎหมาย
กรรมพันธุ์	มักเขียนเป็น	กรรมพันธุ์
กรรมสิทธิ์	มักเขียนเป็น	กรรมสิทธิ์
กระตือรือร้น	มักเขียนเป็น	กระตือรือร้น
กระบวนการยุติธรรม	มักเขียนเป็น	กระบวนการยุติธรรม
กะทัดรัด	มักเขียนเป็น	กะทัดรัด

กะทันหัน	มักเขียนเป็น	กระทันหัน
กิตติมศักดิ์	มักเขียนเป็น	กิตติมศักดิ์
ครองราชย์	มักเขียนเป็น	ครองราช
ครอบคลุม	มักเขียนเป็น	ครอบคลุม
คลุมเครือ	มักเขียนเป็น	คลุมเคลือ
คอนเสิร์ต	มักเขียนเป็น	คอนเสิร์ต
คนอง	มักเขียนเป็น	คนอง
คำนวณ	มักเขียนเป็น	คำนวณ
เคสเคราะห	มักเขียนเป็น	เคสเคราะห
งบล	มักเขียนเป็น	งบล
ชลอ	มักเขียนเป็น	ชลอ
เซนติเมตร	มักเขียนเป็น	เซ็นติเมตร
เซ็นชื่อ	มักเขียนเป็น	เซ็นต์ชื่อ
ดูล	มักเขียนเป็น	ดูล
เด็นท์	มักเขียนเป็น	เด็นท์
ทรพยสิทธิ์	มักเขียนเป็น	ทรพยสิทธิ์
ทียายโก	มักเขียนเป็น	ทียายโก
ทุกักขัย	มักเขียนเป็น	ทูกักขัย
ทูกันดล	มักเขียนเป็น	ทูกันดล
เทอดพระเกียรติ	มักเขียนเป็น	เทอดพระเกียรติ
นวดกรรม	มักเขียนเป็น	นวดกรรม
น่านบการ	มักเขียนเป็น	น่านบการ
นิเทศ	มักเขียนเป็น	นิเทศก์, นิเทศน์
นิมิตร	มักเขียนเป็น	นิมิตร
นิเวศวิทยา	มักเขียนเป็น	นิเวศนวิทยา
บิตพัว	มักเขียนเป็น	บิตพัว
บุคคลกร	มักเขียนเป็น	บุคคลกร
บูรณปฏิสังขรณ์	มักเขียนเป็น	บูรณะปฏิสังขรณ์
ปฏิกิริยา	มักเขียนเป็น	ปฏิกิริยา
ปฐมนิเทศ	มักเขียนเป็น	ปฐมนิเทศน์
ประจัญบาน	มักเขียนเป็น	ประจันบาน
ประณิธาน	มักเขียนเป็น	ประณิธาน
ประณีต	มักเขียนเป็น	ปราณีต
ประธมการณ์	มักเขียนเป็น	ปฐมการณ์
ประสบการณ์	มักเขียนเป็น	ประสบการณ์
พานิชย์	มักเขียนเป็น	พานิช
พิธีรีตอง	มักเขียนเป็น	พิธีรีตอง

ภาพยนตร์	มักเขียนเป็น	ภาพยนตร์
มนุษย์สัมพันธ์	มักเขียนเป็น	มนุษย์สัมพันธ์
มกุฎราชกุมาร	มักเขียนเป็น	มกุฎราชกุมาร , มงกุฎราชกุมาร
ลิขสิทธิ์	มักเขียนเป็น	ลิขสิทธิ
โลกาภิวัตน์	มักเขียนเป็น	โลกาภิวัฒน์
รังสี	มักเขียนเป็น	รังษี
วิดิทัศน์	มักเขียนเป็น	วิดีโอทัศน์
วารดิถี	มักเขียนเป็น	วาระดิถี
วิกฤตการณ์, วิกฤตการณ์	มักเขียนเป็น	วิกฤตการณ์, วิกฤตการณ์
วันทยาหัตถ์	มักเขียนเป็น	วันทยาหัตถ์
สัมมนา	มักเขียนเป็น	สัมมนา
สักการบูชา	มักเขียนเป็น	สักการะบูชา
สักหลาด	มักเขียนเป็น	สักกะหลาด
สภาวะการณ์	มักเขียนเป็น	สภาวะการณ์
สถานการณ์	มักเขียนเป็น	สถานการณ์
สังเกต	มักเขียนเป็น	สังเกต
สังเกตการณ์	มักเขียนเป็น	สังเกตการณ์, สังเกตการณ์
สารสังเขป	มักเขียนเป็น	สารสังเขป
สารประโยชน์	มักเขียนเป็น	สารประโยชน์
สาธารณประโยชน์	มักเขียนเป็น	สาธารณประโยชน์
สังสรรค์	มักเขียนเป็น	สังสรรค์
สัญลักษณ์	มักเขียนเป็น	สัญลักษณ์, สัญลักษณ์
สัณฐาน	มักเขียนเป็น	สัณฐาน
อนุญาต	มักเขียนเป็น	อนุญาต
อริยาบถ	มักเขียนเป็น	อริยาบถ
อิสริยาภรณ์	มักเขียนเป็น	อิสริยาภรณ์
อุปการคุณ	มักเขียนเป็น	อุปการะคุณ
เอนกประสงค์	มักเขียนเป็น	เอนกประสงค์

ฯลฯ

๗.๒ การใช้คำไม่ถูกต้อง มีการใช้คำไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น ใช้คำไม่ตรงความหมาย ใช้คำฟุ่มเฟือย ใช้คำไม่เหมาะสม กาลเทศะและบุคคล ใช้คำไม่สั้นกระชับ ความใช้คำเชื่อมผิดหลักภาษา เว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ฯลฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- จะทำการเปิดรับสมัคร ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า **จะเปิดรับสมัคร**
- ใช้เวลาในการอบรม ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า **ใช้เวลาอบรม**
- "...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าประเภท เครื่องอุปโภคบริโภค..."