

บทที่ ๔

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนในด้านศิลป์ มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะ ที่ทำให้บรรลुวัตถุประสงค์การเป็นผู้สนใจอ่าน คือการอ่านมาก และการฝึกการเขียน คือการเขียนมาก ย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากการเพิ่มทักษะ จนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นต้องมีหลักการในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนแล้วแต่มีความสำคัญจึงต้องคำนึงถึงการใช้คำบางประเภทดังต่อไปนี้

๑.๑ การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็ต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกันและมีความหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ หรือการสะกดคำผิด ก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ป่า ป้ำ ป้า ป่า เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อมได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้นจึง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๔๙ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานในการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในการนี้จึงใคร่ขอให้ทางภาควิชาส่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มดังกล่าว แต่ทั้งนี้หากภาควิชาใดประสงค์จะได้ข้อมูลขอให้ติดต่อไปยังงานบริหารและธุรการได้”

ประโยคที่ปรับแก้ไขแล้ว ดังนี้

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๔๙ เพื่อรายงานการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง เผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากภาควิชา ดังแบบฟอร์มที่แนบมานี้ ทั้งนี้หากภาควิชาประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่งานบริหารและธุรการคณะ”

ในประโยคที่ ๑ ให้คำเชื่อมซ้ำกันหลายที่ บางคำไม่จำเป็นต้องใช้คำเชื่อม และบางคำใช้คำเชื่อมผิด ดังนั้นในการเขียนหนังสือราชการจึงควรอ่านทวนก่อนที่จะจัดส่ง

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม ในการเขียนหนังสือราชการการเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจำหน่ายของด้วย

๑.๓.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มิใช่ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า...” หรือ “ขอให้ภาควิชาจัดส่ง...” นอกจากนี้ยังควรใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้จำหน่ายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณด้วย

๑.๓.๒ คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ เช่น ใช้คำว่า “กับ” แทนคำว่า “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้ กับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องใช้คำว่า ให้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และใช้คำว่า “แต่” แก่ผู้ที่สูงกว่า เช่น อุตส่าห์แต่ ถวายแต่ เป็นต้น

๑.๓.๓ การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่มักใช้กันสับสนอยู่ ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

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

๑.๓.๔ คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา”

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

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

ใคร่ เสี่ยงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

ไป – มา มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญ ไป เป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทน มา ร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้เครื่องหมาย

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

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 นางสาวสมศรี

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

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น “สมเด็จพระเทพรัตนฯ” (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนากร เกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็ม ต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัฒประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมา กล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา...ระบุว่า "....." การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ไป - มา หรือ รายรับ - รายจ่าย เป็นต้น

ยัติภังค์ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

๑)

๒)

๓)

๒.๒.๔ จุลภาค (จุลทวน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีจำเป็น ซึ่งหากไม่ให้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พรพิลาส, โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๕ นขลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒.๒.๖ ไม่ยมก (ฯ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้ผู้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม่ยมกไม่ได้ ต้องเขียน ด้วยอักษร เช่น เด็กคนที่ใส่เสื้อสีแดง ฯ , ในแต่ละวัน ฯ เป็นต้น และไม่ควรใช้ไม่ยมกกับคำบางคำที่ให้ความต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือได้ตอบคือ ประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญ จำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

“คณะสหเวชศาสตร์ใคร่ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

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”

“ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ขอขอยืมรถจักรยาน ๔๕ ที่นั่งของคณะสหเวชศาสตร์เพื่อใช้ในการสัมมนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ในระหว่างวันที่ ๓ – ๗ เมษายน ๒๕๕๐ นั้น เนื่องจากวันดังกล่าวหน่วยกิจการนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ได้จัดให้มีการออกค่ายชุมชน จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถจักรยานดังกล่าว”

๓.๑.๓ ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค หรือ Complex sentence) คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ เช่น “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือประโยคยาวดังตัวอย่าง

“ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตในโลก จึงได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง “การใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีจิตสำนึก”

บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคซ้อน และความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นตัวอย่างประโยคซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย

“หน่วยงานทรวงไวซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

อย่างไรก็ตามในการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

๓.๒ เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี นอกจากการใช้ประโยคสั้น ๆ ที่มีคำเชื่อมไม่มาก ดังกล่าวแล้ว ยังมีเทคนิคการสร้างประโยคที่ดี โดยการกำหนดคำขึ้นต้นประโยค โดยใช้หลัก 5W1H และฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๒.๑ การกำหนดคำขึ้นต้นประโยค ผู้เขียนควรคำนึงถึงเสมอว่า การขึ้นต้นประโยคจะต้องมีประธาน และจะต้องใช้เริ่มต้นการสนทนาได้ คำขึ้นต้นประโยคอาจเป็นคำคำเดียว หรือกลุ่มคำที่ไม่ยาวนัก ตัวอย่างเช่น การเขียนบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ในส่วนเนื้อหาจะต้องสรุปประเด็นสำคัญของโครงการซึ่งมีหลายประเด็น อาจกำหนดคำขึ้นต้นประโยค (ขีดเส้นใต้) ดังนี้

“ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่
ธุรการในสังกัดคณะสหเวชศาสตร์ จำนวน ๓๐ คน วิธีการอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร
และฝึกปฏิบัติโดยใช้กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง งบประมาณ จำนวนเงิน ๓๐.๐๐๐ บาท (สาม
หมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบเงินทุนคณะสหเวชศาสตร์

สำหรับคำขึ้นต้นประโยคที่ซ้ำกับคำที่กล่าวมาแล้วในที่ใกล้เคียงกัน สามารถละไว้ในฐานที่
เข้าใจได้ เพื่อมิให้กล่าวคำเดิมซ้ำ ๆ กัน

๓.๒.๒ ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และ
อย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

๓.๒.๓ ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ เมื่อมีโอกาสได้อ่านหนังสือได้ตอบ
หรือข้อความใด ๆ ก็ตาม ควรฝึกพิจารณาแยกให้เห็นว่าประโยคนั้น ๆ ขึ้นต้นที่ใดและสิ้นสุดที่ใด
หากพบข้อความที่ยาวหรือซับซ้อน อาจทดลองเขียนประโยคใหม่ที่สั้น กระชับและเข้าใจง่าย
กว่าเดิม ดังตัวอย่าง

“สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธเป็นราคาถูกลงเพื่อเป็น
สวัสดิการข้าราชการ โดยสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปราม
ผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... ที่มีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งไม่เสียดอกเบี้ยไว้เป็น
ของตนเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการ
สนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย”

ข้อความนี้มีเพียงประโยคเดียวในทั้งย่อหน้า อีกทั้งเรื่องเดียวกันยังกระจัดกระจาย
อยู่ในส่วนต่าง ๆ มีการใช้คำเชื่อมมากและใช้ผิดที่ ทำให้ความหมายผิดไปด้วย คือ “โรงงานผู้ผลิต
ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม” วิธีพิจารณาจะต้องแยกแยะ
ประเด็นให้ได้เสียก่อนว่า ย่อหน้านี้มีกี่ประเด็น แล้วแยก ๑ ประเด็นเป็น ๑ ประโยค ในแต่ละ
ประโยคให้รวมประเด็นย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน โดยอาจแยกเป็น ๔ ประโยค ดังนี้

(๑) “สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธปืนราคาถูกลงเพื่อ
เป็นสวัสดิการข้าราชการ (๒) ผู้มีสิทธิซื้อจะต้องเป็นข้าราชการในกรม... ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... โดยมีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สิน
ทั้งของตนเอง และทางราชการ (๓) วิธีการซื้อจะต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิตในราคาถูกลงกว่า
ท้องตลาด โดยใช้ระบบเงินผ่อน ไม่เสียดอกเบี้ย (๔) ประโยชน์ในการซื้อ นอกจากจะเป็น
สวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการสนองนโยบายกรม และ
ประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย”

จะเห็นได้ว่าข้อความดังกล่าวมี ๔ ประเด็นหลัก ซึ่งแยกได้ ๔ ประโยค แต่ละประโยคยังมีประเด็นย่อย ๆ อีกหลายประเด็น ซึ่งสามารถนำมาเขียนรวมกัน โดยใช้การวรรค หรือ คำเชื่อมได้ตามความเหมาะสม ในการฝึกอาจใช้หมายเลขดังตัวอย่างเพื่อแยกให้เห็นแต่ละประโยคที่แยกจากกัน เมื่อเขียนจริงไม่ต้องใส่ตัวเลข ทั้งนี้ในการพิมพ์จะต้องไม่ลืมว่า เมื่อจบประโยคต้องวรรคใหญ่เสมอ

๔. การเขียนย่อหน้า

๔.๑ ความหมายและประเภทของย่อหน้า ย่อหน้า (paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ ย่อหน้ามี ๔ ประเภท ดังนี้

๔.๑.๑ ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ซึ่งย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่างที่ขึ้นต้นย่อหน้า ดังนี้

ก. “ด้วย ดิฉัน มีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศ (เขียนรายละเอียดการลา).....

ข. “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอแจ้งให้ทราบว่า คณะไม่อาจจัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่ท่านได้ เนื่องจาก.....(อ้างเหตุผล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง).....

๔.๑.๒ ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีหัวกลับ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย ดังตัวอย่าง

ก. (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน ๒ – ๓ บรรทัด) ดังนั้น คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงจัดอบรมเรื่อง การดูแลรักษาสุขภาพของผู้สูงอายุ ในวันที่.....

ข. คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า(อ้างเหตุผลหรือระเบียบ)..... ดังนั้น จึงไม่สามารถจัดการประชุมในช่วงเวลาดังกล่าวได้

๔.๑.๓ ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนบนและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

๔.๑.๔ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้น ๆ (ประมาณ ๓ - ๕ บรรทัด)

๔.๒ ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๔.๒.๑ มีเอกภาพ คือมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

๔.๒.๒ มีสัมพันธภาพ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน

๔.๒.๓ มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๕.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น

ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ควรใช้ ๓ - ๔ เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้ม้มก ยัถิภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านั้นมองไม่เห็นชัดเจน

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ — น้ำ นกการ — ศึกษา ยกตัว — อย่าง ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช — การ และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ — ทรวง บัญ — ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำแบ่งคำให้เหมาะสมด้วย

๖. การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมิได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

๗. ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

เมื่อไหร่

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ช่วย

ไม่ใช่

ไม่ดี

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

ขอเตือนว่า

ปัญญาที่บ , โง่

ใช้ไม่ได้ , เลว

ขอให้ดำเนินการ

โปรดอนุมัติ

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เมื่อใด

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

(มีความ) ประสงค์

อนุเคราะห์

มิใช่

มิชอบ ไม่สมควร

มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ....ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญไป

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ขอเรียนให้ทราบว่า

ขาดความรู้ความเข้าใจ

ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง

โปรดพิจารณาดำเนินการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

สรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือการใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ยังต้องใช้ประโยคตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย

ข้อจำกัด

๑. การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ใช้แตกต่างกัน การใช้ภาษาพูด เป็นภาษาสื่อความที่แลดูไม่นุ่มนวล บางครั้งอาจดูสั้นและห้วน

๒. การเขียนหนังสือราชการบางครั้งผู้เขียนไม่สามารถที่จะแบ่งวรรคตอน ย่อหน้าได้เหมาะสม ทำให้หนังสือแลดูไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจอ่าน หรือทำให้ขาดความเข้าใจในการสื่อความหมายได้อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้เขียนหนังสือควรมีการศึกษาจากตัวอย่างหนังสือราชการที่มีสำนวนภาษาไพเราะเหมาะสมกับเป็นหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังต้องศึกษารูปแบบและแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทด้วย

๒. การแบ่งวรรคตอนในหนังสือราชการ คือ การแบ่งวรรค ในประโยคเล็ก ๆ ควรเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร และการขึ้นประโยคใหม่ควรเว้นวรรค ๒ ตัวอักษร (ปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นวรรค ๑ ตัวอักษรอาจจะดูไม่ชัดเจนนัก อาจจะต้องเพิ่มเป็น ๒ - ๓ ตัวอักษรก็ได้) ส่วนในเรื่องของการย่อหน้าในหนังสือราชการ ในหนึ่งหน้ากระดาษควรย่อหน้าอย่างน้อย ๓ - ๔ ย่อหน้าเท่านั้น ยกเว้นการขึ้นย่อหน้าที่เป็นหัวข้อที่เป็นตัวเลขสามารถย่อหน้าให้ตรงกันตามน้ำหนักหัวข้อที่มีน้ำหนักเท่าเทียมกัน และจัดให้เป็นระเบียบกันทั้งฉบับ ซึ่งปัจจุบันการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถตั้งค่าหัวข้ออัตโนมัติได้ด้วย