

# การใช้ภาษาที่ถูกต้องในหนังสือราชการ

ธีระพงษ์ วงศ์บุญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์



1



2



วันที่ 26 สิงหาคม ร.ศ. 126

ถึงมกุฎราชกุมาร ด้วยฉันมีความหวาดหวั่นเกิดขึ้นด้วยเหตุฟังภาษาใหม่ กล่าวคือกินเข้าว่ารับ นี้แพร่หลายรวดเร็ว ถ้าทิ้งไว้ซ้ำอีกน่าจะแก้ไขไม่ได้ คำใหม่ๆ ก็จะเกิดขึ้นรับ ภาษาไทยจะกลายเป็นภาษาบัดซบเหลือสติกำลัง คำที่ไม่พอใช้นับว่าเป็นภาษาที่ไม่บริบูรณ์อยู่แล้ว จะยังย้อลั่น ลดค่าน้อยลงจนกลายเป็นภาษามลายูไปได้

ด้วยไม่มีใครป้องกันความเสียหายของภาษา ปล่อยให้ผู้ใช้ไม่รู้เป็นหัวหน้า ภาษากลางให้น้อยตามสันดานที่มักง่าย ฉันจึงได้คิดปรารถนาจะตั้งสมาคมอันหนึ่ง ซึ่งได้เขียนความคิดส่งมาด้วยกับหนังสือนี้หวังใจว่าเธอคงจะเป็นตัวสำคัญผู้หนึ่งซึ่งจะเอาเป็นนำที่อย่างแข็งแรง จึงได้สามารถที่จะลงชื่อไว้ว่าอุปนายก

ฉันเชื่อใจว่ายังมีเจ้านายแลข้าราชการ ที่มีความสามารถอีกเป็นอันมาก อันควรจะได้รับตำแหน่งเป็นกรรมการได้ คือกรมหลวงวชิรญาณวรโธส กรมหลวงเทเวศร์วังไชยประการ กรมหลวงดำรงราชานุภาพ กรมขุนสมเด็จ เจ้าฟ้ากรมหลวงนครานุวัติวงศ์ เป็นต้น กรรมการนี้สำหรับเป็นผู้วินิจฉัยค้ำค้ำพิทักษ์อย่างไรแลใครจะใช้ เลขาธิการเห็นว่า พระยาคริสนุทรโหวารใช้ได้

อกนั้นต้องการแม่เบอ แต่แม่เบอนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้ศึกษาความประสงค์ของสมาคมให้เข้าใจเสียก่อนจึงลงชื่อ ถ้าหาไม่เปนสมาชิกแล้วไปบัญชาผิดจะร้ายมาก แต่ไม่ควรตั้งข้อกวดขัน ให้ผู้ซึ่งจะมาเปนสมาชิกตกใจเสียว่าความรู้ตัวไม่พอ ท้อถอยไม่อาจเข้าเป็นสมาชิก ฤ็ทำให้เกิดความแค้นเสียว่าถูกผู้รู้ที่มีประมาท กรรมการจะต้องช่วยกันพยายามแผนผังความรู้ที่ถูกต้องอย่างไร ให้เพื่อนกันรู้ช่วยกันหาแม่เบอให้ได้ให้มาก

ถ้าแม่เบอกว้างขวางออกไปเพียงใด กำลังเราจะต่อสู้ภาษาเลวทรามก็ยังมีมากขึ้น ขอให้พิจารณาว่าที่ฉันว่านี้ ให้เข้าใจเหตุผล คงจะเปนการที่มีประโยชน์ได้จริงบ้าง ในระหว่างที่ฉันยังไม่กลับไปถึง ขอให้อุปนายกจัดการแทนตัว จะสำเร็จความมุ่งหมายได้ด้วยสถานใด ก็ให้ทำไป

จุฬาลงกรณ์ ปร."

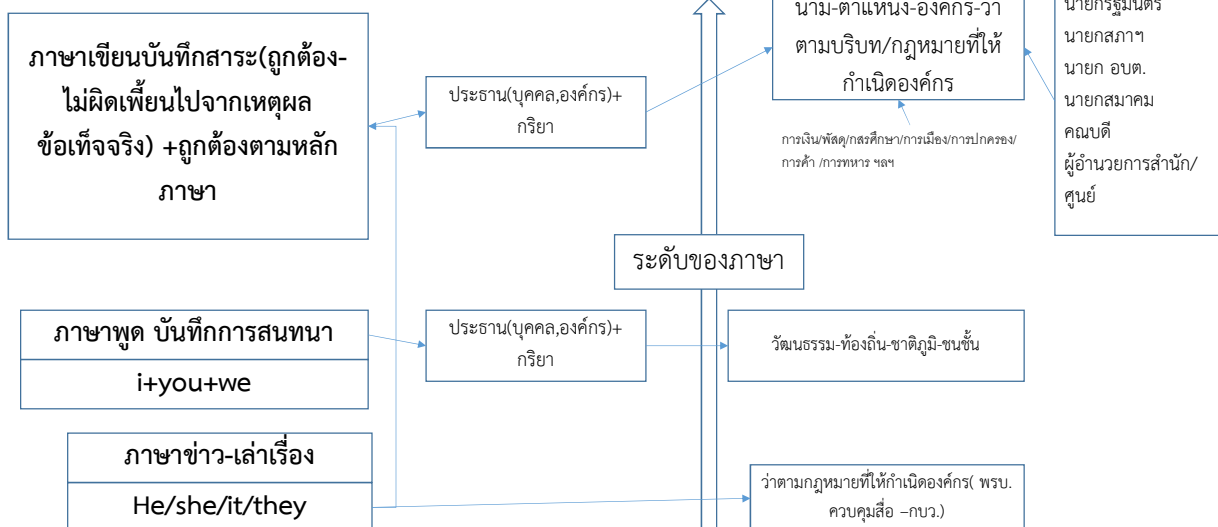
## หนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ(คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ แถลงการณ์และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ(หนังสือรับรอง **รายงานการประชุม** **บันทึก และ หนังสืออื่น**)

- บันทึกเฉพาะมติ
- บันทึกมติ+สาระสำคัญ
- บันทึกละเอียดทุกคำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## ภาษาพูด-ภาษาเขียน ในหนังสือราชการ



## ภาษาราชการ

ผมฝากอาจารย์ไปหาหรือในภาควิชา	ที่ประชุมมอบหมายหัวหน้าภาควิชา...นำประเด็นการพิจารณาผลการเรียนไปพิจารณาหาข้อสรุปในที่ประชุมภาควิชา
ขอให้วิชาการไปช่วยร่างแนวปฏิบัติเรื่องการฝึกงาน	ที่ประชุมมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการจัดทำร่างประกาศเรื่องการฝึกงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในคราวต่อไป
ภาคช่วยเสนอรายละเอียดการวัดผล	
ขอคนมาทำเรื่องปรับปรุงหลักสูตร	ที่ประชุมมอบหมายหัวหน้าภาควิชาเสนอผู้แทน จำนวน 1 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
ไปคุยกันมาก่อน	
ลองถามๆกันในหน่วยงาน	

หลักสำคัญๆ ที่ไม่ควรผิดพลาด	
การสะกดคำ ไม่ถูกต้อง	ให้อัดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
การใช้คำเชื่อม ที่ ซึ่ง อัน และ แก่ แต่ ต่อ เพราะนั้น	ต้องใช้ตามความเหมาะสม (ต้องฝึกฝน)
สรรพนาม ผม กระ ผม ฉันทิฉัน ถือว่าสุภาพ	ไม่ควรใช้ ข้าพเจ้า
คำบุพบทกับ แก่ แต่ ต่อ	แก่ สำหรับผู้อ่อนกว่า แต่ สำหรับผู้สูง/อาวุโสกว่า
การยกตัวอย่าง ตัวอย่าง เช่น อาทิเช่น ได้แก่	เช่น= ยกตัวอย่างสิ่งทีใกล้เคียง จบด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น อาทิเช่น = ยกมาเฉพาะส่วนสำคัญลำดับต้นๆ <b>ไม่ต้องมี ฯลฯ</b> <b>ได้แก่= ไม่ใช่การยกตัวอย่าง มีอะไรต้องใส่มาให้ครบ ห้ามขาด</b>
เครื่องหมายในภาษาต่างประเทศ	<b>ห้ามใช้ ยกเว้นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</b>
ไปยาลน้อย (๓)	ครั้งแรกต้องใช้คำเต็ม ครั้งต่อไปให้ย่อแล้ว ใช้ ๓ ได้
สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้)	ทำได้เพื่อเน้นข้อความสำคัญ
อัฒภาค (“ ”)	ใช้คัดลอกข้อความ หรือเน้นชื่อเฉพาะ
ยติภังค์ (-)	ใช้เพื่อตัดข้อความระหว่างบรรทัด
จุภาค (.)	ไม่ใช่ ยกเว้น ในตัวเลข หลัก พัน
ไม้ยมก (๓)	ใช้ปกติ คือถ้ามีคำซ้ำ บังคับต้องใช้ ยมก เช่น มากมาก ห้ามเขียน มากมาก ต้องเขียน มาก ๆ ไม่มี ໓໓ ๆ
วงเล็บ ()	ใช้ได้เพื่ออธิบายขยายความ

หลักสำคัญๆ ที่ไม่ควรผิดพลาด	
ย่อหน้า	สิ้นสุดข้อความ ย่อในจุดสิ้นสุดประโยค หนังสือราชการ 1 ย่อหน้าไม่ควรเกิน 8 บรรทัด
เว้นวรรค	วรรคเล็ก 1 ตัวอักษร เมื่อ 1) ระหว่างคำ 2) หลัง คำพวก เช่น ได้แก่ อาทิเช่น 3) ก่อนใช้ หลังใช้เครื่องหมาย ๆ ฯลฯ “..” วรรคใหญ่ ใช้หลังจบประโยค หรือระหว่างข้อความที่ยาวมาก ๆ
การตัดคำเมื่อสุดบรรทัด	ต้องใส่ยัติภังค์เสมอ ยกเว้น 1) ใส่แล้วความหมายเปลี่ยน เช่น นัก-ศึกษา นักการ-ศึกษา 2) คำที่อ่านออกเสียงเชื่อมกัน เช่น ราช-ภัฏ (ราช-ภัฏ) 3) คำที่ถือเป็นคำเดียวกัน เช่น บัญชี (บัญชี) การเงิน (การ-เงิน) ธนาคาร (ธนา-คาร)
การใช้เลขไทย	เป็นการขอความร่วมมือจาก สำนักนายกรัฐมนตรี ไม่บังคับ
การเขียนวันเดือนปี	ในหัวหนังสือ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภายในเนื้อหา วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ หรือ ในระหว่างวันที่ ๒๔ ถึง วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕
การตั้งชื่อเรื่อง	ไม่สั้นยาว ตรงกับสรุปจากเนื้อหา ไม่ควร***ตั้งชื่อเรื่องตามเรื่องเดิมที่อ้างถึง*** และการสรุปท้ายเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่อง เช่น ขออนุญาต.... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขออนุมัติจัดโครงการ.....จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

หลักสำคัญๆ ที่ไม่ควรผิดพลาด	
คำขึ้นต้น	หนังสือภายใน---ตามตำแหน่ง ไม่ต้องใส่องค์กรหลัก เช่น เรียน อธิการบดี ไม่ใช่ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรียน คณบดี ไม่ใช่ เรียนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์) แต่ถ้า ภายนอกคณะ ต้อง เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ แต่ไม่ต้อง เติม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” (ไม่วรรค)***
	หนังสือภายนอก ต้องใส่ตำแหน่ง+องค์กรด้วย เช่น เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ไม่วรรค)***
	บุคคลทั่วไป เรียน นาย นาง นางสาว หรือ ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ใช่คำว่า “คุณ” โดยเฉพาะสุภาพสตรี “คุณ” ใช้หน้าหน้าสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในเท่านั้น เรียน .....ผ่าน.....ต้องถือตามโครงสร้างการบังคับบัญชา ใส่วงเล็บหรือไม่ก็ได้
อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย	สิ่งที่ส่งมาด้วยใช้เฉพาะหนังสือภายนอก
หลักเนื้อหา	ใคร ทำอะไร เพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร +กระชับ+ไม่มีนอกเรื่อง กล่าวถึงเฉพาะสิ่งที่ต้องการ ถามให้ครบ ตอบให้ครบ
การเกริ่น	เรื่องแรก ใช้ ด้วย เนื่องจาก เรื่องตาม ตาม ตามที่ อนุสนธิ.....นั้น (ต้องมี “นั้น” ลงท้ายเสมอ)
สรุปท้าย เนื้อหา	ต้องตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอเสมอ

## แหล่งอ้างอิง/ตรวจสอบ

คำทับศัพท์	<a href="https://th.wiktionary.org/wiki/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%9E%E0%B8%88%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81">https://th.wiktionary.org/wiki/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%9E%E0%B8%88%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81</a>
App ทับศัพท์	Play store
พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน	<a href="https://dictionary.orst.go.th/">https://dictionary.orst.go.th/</a>
App พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน	Play store
ศัพท์บัญญัติ	<a href="https://coined-word.orst.go.th/index.php">https://coined-word.orst.go.th/index.php</a>