

# การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ





## การใช้ภาษาในการ เขียนหนังสือราชการ

- ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีหลักการในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงมีข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

## การใช้ภาษาในการ เขียนหนังสือราชการ

### การใช้คำ

- การสะกดคำ จะต้องสะกดให้ถูกต้อง และคำนิ่งถึงคำพ้องเสียงที่ให้  
ความหมายต่างกันด้วย เช่น การ กาล กาญจน์ ซึ่งการสะกดคำผิด ก็  
อาจทำให้ความหมายต่างกันด้วย
- การใช้คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ ควรเลือกใช้ ให้  
ถูกต้อง และไม่ควรรู้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน  
เข้าใจยาก โดยคำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยค  
เดียวกัน หรืออยู่ในย่อหน้าเดียวกัน
- การใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น  
คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจ่าหน้า ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่  
ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า เพราะเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณี  
ที่ไม่ใช้ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน
- การจัดหน้าและการตัดคำ ควรจัดให้พอดีกับหน้ากระดาษ ตัวหนังสือ  
ไม่เล็กหรือใหญ่จนเกินไป และควรพิมพ์คำๆเดียวกันให้อยู่ในบรรทัด  
เดียวกัน เพื่อให้สามารถอ่านได้อย่างต่อเนื่องและไม่ทำให้ความหมาย  
ของประโยคผิดเพี้ยน

การใช้ภาษาในการ  
เขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป  
และ  
ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ...ได้

## การใช้ภาษาในการ เขียนหนังสือราชการ

### ภาษาทั่วไป และ ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ, เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ, โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง, ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ