

## การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบจะถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้ จำต้องมีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์ คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และโอกาส ส่วนในด้านศิลป์ มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรล่วัตถุประสงค์ การเป็นผู้สนใจอ่าน คือการอ่านมาก และการฝึกการเขียน คือการเขียนมาก ย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นการเพิ่มทักษะ จนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

### การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นต้องมีหลักการในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

๑. **การใช้คำ** คำทุกคำในหนังสือราชการ ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญ จึงต้องคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังต่อไปนี้

๑.๑ **การสะกดคำ** การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน กำหนดไว้ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกัน และมีความหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ หรือการสะกดคำผิด ก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ป่า ป้า ป่า ป่า เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

๑.๒ **การใช้คำเชื่อม** คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้นจึง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรู้ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน ตัวอย่างเช่น...

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

ประโยคที่ปรับแก้ไขแล้ว ดังนี้

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๔๙ เพื่อรายงานการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง เผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกาครั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากภาควิชา ดังแบบฟอร์มที่แนบมานี้ ทั้งนี้ หากภาควิชาประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่งานบริหารและธุรการคณะ”

ในประโยคที่ ๑ ให้คำเชื่อมซ้ำกันหลายที่บางคำไม่จำเป็นต้องใช้คำเชื่อม และบางคำใช้คำเชื่อมผิด ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการจึงควรอ่านทวนก่อนที่จะจัดส่ง

**๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม** ในการเขียนหนังสือราชการการเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย รวมถึง คำที่ใช้ในการจำหน่ายซองด้วย

๑.๓.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มิใช่ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า.....” หรือ “ขอให้ภาคีวิชาจัดส่ง.....” นอกจากนี้ ยังควรใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้จำหน่ายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณด้วย

๑.๓.๒ คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ เช่น ใช้คำว่า “กับ” แทน คำว่า “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องใช้คำว่า ให้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และใช้คำว่า “แต่” แก่ผู้ที่สูงกว่า เช่น อุทิศแต่ ถวายแต่ เป็นต้น

๑.๓.๓ การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

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

๑.๓.๔ คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

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

“ใคร” เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใครขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใครออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป – มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

## ๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช่เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ 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 นางสาวสมศรี

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำ ย่อไว้

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น “สมเด็จพระเทพรัตนฯ” (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาการ เกษตรา

กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป ( सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่งหรือคนละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

**๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น**

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “....”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา.....ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ 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) .....

๒.๒.๔ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีจำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พรพิลาศ, โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น ๖๔

๒.๒.๕ นลิขิต ( ) คือ เครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒.๒.๖ ไ้ม้มก ( ๆ ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำ หรือ ความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไ้ม้มกไม่ได้ ต้องเขียนด้วยอักษร ช่น เด็กคนที่ใส่เสื้อสีแดง ๆ , ในแต่ละวัน ๆ เป็นต้น และไม่ควรใช้ไ้ม้มกกับคำบางคำที่ให้ความต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

### ๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

**๓.๑ ประเภทของประโยค** การแบ่งประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้ จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๓.๑.๑ ประโยคความเดียว** (เอกรรณประโยค หรือ single sentence) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“คณะสหเวชศาสตร์ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

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

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

“ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขอยืมรถบัสขนาด ๔๕ ที่นั่งของคณะสหเวชศาสตร์เพื่อใช้ในการสัมมนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ในระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๕๐ นั้น เนื่องจากวันดังกล่าวหน่วยกิจการนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ได้จัดให้มีการออกค่ายชุมชน จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถบัสในวันดังกล่าว”

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

“ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตในโลก จึงได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง “การใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีจิตสำนึก”

บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคซ้อน และความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างประโยคซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย

“หน่วยงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบบิอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

อย่างไรก็ตามในการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ

เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

**๓.๒ เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี** นอกจากการใช้ประโยคสั้น ๆ ที่มีคำเชื่อมไม่มากดังกล่าวแล้ว ยังมีเทคนิคการสร้างประโยคที่ดี โดยการกำหนดคำขึ้นต้นประโยค โดยใช้หลัก ๕ W ๑H และฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๓.๒.๑ การกำหนดคำขึ้นต้นประโยค ผู้เขียนควรคำนึงถึงเสมอว่า การขึ้นต้นประโยคจะต้องมีประธาน และจะต้องใช้เริ่มต้นการสนทนาได้ คำขึ้นต้นประโยคอาจเป็นคำคำเดียว หรือกลุ่มคำที่ไม่ยาวนาน ตัวอย่างเช่น การเขียนบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ในส่วนเนื้อหาจะต้องสรุปประเด็นสำคัญของโครงการ ซึ่งมีหลายประเด็น อาจกำหนดคำขึ้นต้นประโยค (ขีดเส้นใต้) ดังนี้

“ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในสังกัด คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน ๓๐ คน วิธีการอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร และฝึกปฏิบัติโดยใช้กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง งบประมาณ จำนวนเงิน ๓๐.๐๐๐บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบเงินทุนคณะสหเวชศาสตร์

สำหรับคำขึ้นต้นประโยคที่ซ้ำกับคำที่กล่าวมาแล้วในที่ใกล้เคียงกัน สามารถละไว้ในฐานที่เข้าใจได้ เพื่อมิให้กล่าวซ้ำ ๆ กัน

๓.๒.๒ ใช้หลัก ๕W๑H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

๓.๒.๓ ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ เมื่อมีโอกาสได้อ่านหนังสือโต้ตอบหรือข้อความใด ๆ ก็ตาม ควรฝึกพิจารณาแยกให้เห็นว่าประโยคนั้น ๆ ขึ้นต้นที่ใดและสิ้นสุดที่ใด หากพบข้อความที่ยาวหรือซับซ้อน อาจทดลองเขียนประโยคใหม่ที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่ายกว่าเดิม ดังตัวอย่าง

“สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธเป็นราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ โดยสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... ที่มีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สิน ทั้งไม่เสียดอกเบี้ยไว้เป็นของตนเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย”

ข้อความนี้มีเพียงประโยคเดียวในทั้งย่อหน้าอีกทั้งเรื่องเดียวกันยังกระจัดกระจายอยู่ในส่วนต่าง ๆ มีการใช้คำเชื่อมมากและใช้ผิดที่ ทำให้ความหมายผิดไปด้วย คือ “โรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม” วิธีพิจารณาจะต้องแยกแยะประเด็นให้ได้เสียก่อนว่า ย่อหน้านี้มีกี่ประเด็น แล้วแยก ๑ ประเด็นเป็น ๑ ประโยค ในแต่ละประโยคให้รวมประเด็นย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน โดยอาจแยกเป็น ๔ ประโยค ดังนี้

(๑) “สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธเป็นราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ  
(๒) ผู้มีสิทธิซื้อจะต้องเป็นข้าราชการในกรม... ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... โดยมีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งของตนเอง และทางราชการ (๓) วิธีการซื้อต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิตในราคาถูกกว่าท้องตลาด โดยใช้ระบบเงินผ่อน ไม่เสียดอกเบี้ย (๔) ประโยชน์ในการซื้อ นอกจากจะเป็นสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย”

จะเห็นว่าข้อความดังกล่าวมี ๔ ประเด็นหลัก ซึ่งแยกได้ ๔ ประโยค แต่ละประโยคยังมีประเด็นย่อย ๆ อีกหลายประเด็น ซึ่งสามารถนำมาเขียนรวมกัน โดยใช้การวรรค หรือซ้ำคำเชื่อมได้ตามความเหมาะสม ในการฝึก อาจใช้หมายเลขดังตัวอย่างเพื่อแยกให้เห็นแต่ละประโยคที่แยกจากกัน เมื่อเขียนจริงไม่ต้องใส่ตัวเลข ทั้งนี้ในการ พิมพ์จะต้องไม่ลืมว่า เมื่อจบประโยคต้องวรรคใหญ่เสมอ

#### ๔. การเขียนย่อหน้า

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

๔.๑.๑ ย่อนำรูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ซึ่ง ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือ ต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่างที่ขึ้นต้นย่อหน้า ดังนี้

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

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

๔.๑.๒ ย่อนำรูปตัว (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 ย่อนำรูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนบนและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

๔.๑.๔ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ย่อหน้าสั้น 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 ควรย่อหน้าในกรณีที่สุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้า ยาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๕.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไป แทบสังเกตไม่เห็น ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ควรใช้ ๓ - ๔ เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้มยมก ยติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

**วรรคเล็ก** ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนหลัง เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านั้นมองไม่เห็นชัดเจน

**วรรคใหญ่** ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

**การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด** ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ – น้ำ นักการ – ศึกษา ยกตัว – อย่าง ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช – การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ – ทรวง บัญ – ชี การพิมพ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำแบ่งคำให้เหมาะสมด้วย

## ๖. การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมีได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน 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 (มีความ)  
ช่วย  
ไม่ใช่  
ไม่ดี  
ไม่ได้  
ในเรื่องนี้  
เรื่องนั้น  
เหมือนกัน

### ภาษาราชการ

ผู้ใด  
ที่ใด  
แบบใด  
สิ่งใด อันใด  
ได้หรือไม่  
เมื่อใด  
เช่นใด ประการใด  
เพราะอะไร เหตุใด  
ขณะนี้ บัดนี้  
ประสงค์  
อนุเคราะห์  
มิใช่  
มิชอบ ไม่สมควร  
มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ...ได้  
ในการนี้ ในกรณีนี้  
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว  
เช่นเดียวกัน

ขอเชิญมา  
ยังไม่ได้ทำเลย  
เสร็จแล้ว  
ขอเตือนว่า  
ปัญญาทึบ , โง่  
ใช้ไม่ได้ , เลว  
ขอให้ดำเนินการ  
โปรดอนุมัติ

ขอเชิญไป  
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด  
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว  
ขอเรียนให้ทราบว่า  
ขาดความรู้ความเข้าใจ  
ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง  
โปรดพิจารณาดำเนินการ  
โปรดพิจารณาอนุมัติ

### สรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือการใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษา และฝึกให้เกิดความชำนาญ 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. ผู้เขียนหนังสือควรมีการศึกษาจากตัวอย่างหนังสือราชการที่มีสำนวนภาษาไพเราะ เหมาะสมกับเป็นหนังสือราชการ 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 ยกเว้นการขึ้นย่อหน้าที่เป็นหัวข้อที่เป็นตัวเลขสามารถย่อหน้าให้ตรงกันตามน้ำหนักรหัสหัวข้อมีน้ำหนักเท่าเทียมกัน และจัดให้เป็นระเบียบกันทั้งฉบับ ซึ่งปัจจุบันการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถตั้งค่าหัวข้ออัตโนมัติได้ด้วย

**คำสันธาน** คือ คำที่ทำหน้าที่เชื่อมคำกับคำ ประโยคกับประโยค ข้อความกับข้อความ เพื่อแสดงความคล้ายคลึงตาม ความขัดแย้งเหตุผล หรือเชื่อมความให้สละสลวย

### หน้าที่ของคำสันธาน

๑. เชื่อมคำกับคำ เช่น... - ผักกาดและหัวหอมเป็นพืชสวนครัว  
- เธอชอบสีแดงหรือสีส้ม

## ๒. เชื่อมข้อความกับข้อความ

เช่น... - การส่งเสียงดังในห้องสมุดเป็นการกระทำที่ไม่ดีรบกวนผู้อื่นเพราะฉะนั้น  
จึงต้องมีกฎหมายห้ามส่งเสียงดังติดประกาศไว้

- คนเราต้องการอาหาร เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรคด้วย  
เหตุนี้เราจึงจำเป็นต้องประกอบอาชีพเพื่อให้ได้เงินมาซื้อสิ่งจำเป็นเหล่านี้

## ๓. เชื่อมประโยคกับประโยค

เช่น... - พี่เป็นคนขยันแต่น้องเกียจคร้านมาก

- เราหวงแหนแผ่นดินไทยอันเป็นบ้านเกิดเมืองนอนของเรา

## ๔. เชื่อมความให้สละสลวย

เช่น... - คนเราก็ต้องมีผิดพลาดกันบ้างเป็นธรรมดา

- ฉันทก็เป็นคนจริงคนหนึ่งเหมือนกัน

## ชนิดของคำสันธาน

### ๑. เชื่อมใจความที่คล้ายตามกัน ได้แก่คำว่า กับ , และ , ทั้ง...และ , ทั้ง...ก็ , ครั้น...จึง , พอ...ก็ ฯลฯ

เช่น... - ภราดรและแหม่มเป็นนักกีฬาที่มีความสามารถ

- พอพระอาทิตย์ลับขอบฟ้าฝูงนกก็บินกลับรัง
- ภาพยนตร์เรื่องนี้ทั้งผู้กำกับและนักแสดงได้รับค่าตอบแทนสูง

### ๒. เชื่อมใจความที่เป็นเหตุเป็นผลกัน ได้แก่คำว่า จึง , ครั้น...จึง , พอ...ก็ ฯลฯ

เช่น... - พอเขากล่าวปาฐกถาทุกคนก็ตั้งใจฟัง

- ป่าไม้หมดไปโลกจึงเกิดความแห้งแล้ง
- เขาพูดภาษาอังกฤษได้คล่อง เนื่องจากฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ

### ๓. เชื่อมใจความที่ขัดแย้งกัน ได้แก่คำว่า แต่ , ถึง...ก็ , กว่า...ก็ , แต่ทว่า , แม้...ก็ ฯลฯ

เช่น... - สังคมมุ่งพัฒนาด้านวัตถุแต่ด้านจิตใจขาดการสนใจ

- ถึงฉันจะลำบาก ฉันก็ไม่ยอมทำชั่วเป็นอันขาด
- แม้เขาจะมีร่างกายไม่แข็งแรง เขาก็มีจิตใจแข็งแรง

### ๔. เชื่อมใจความที่ให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่คำว่า หรือ , หรือไม่ก็ , ไม่เช่นนั้น , มิฉะนั้นก็ , ไม่...ก็ ฯลฯ

เช่น... - โรงเรียนในเมืองหรือในชนบทต้องการอาจารย์ผู้มีความรู้

- วงก้นอนเสียหรือไม่ก็ลุกขึ้นไปล้างหน้า
- ไม่วันเสาร์ก็วันอาทิตย์เงินจะมาบ้านเรา

## ข้อสังเกต

### ๑. คำสันธานบางคำใช้เข้าคู่กัน เช่น ไม่...ก็ , กว่า...ก็ , เพราะ...จึง , ถึง...ก็ , แม้...ก็ เป็นต้น

### ๒. คำสันธานอาจอยู่ในตำแหน่งต่างๆ ในประโยคก็ได้ เช่น

- อยู่ระหว่างคำ : อีฟชอบสีม่วงและสีขาว
- อยู่หลังคำ : คนก็ดี สัตว์ก็ดี รักชีวิตด้วยกันทั้งนั้น
- อยู่คร่อมคำ : ถึงเป็นเพื่อนก็อย่าวางใจ

- อยู่ระหว่างประโยค : ตุนจะตีมน้ำส้มหรือตีมนม
  - อยู่หลังประโยค : เราจะทำบุญก็ตาม บาปก็ตาม ควรคิดถึงผลกระทบ
  - อยู่คร่อมประโยค : แม่เต้จะกินมากแต่เต้ก็ไม่อ้วน
๓. ประโยคที่มีคำสันธานนั้นจะแยกออกเป็นประโยคย่อยได้ตั้งแต่ ๒ ประโยคขึ้นไป
๔. คำบางคำเป็นได้ทั้งคำสันธานและคำบุพบท เช่น คำว่า “เมื่อ” ให้พิจารณาว่าถ้าสามารถแยกเป็น ๒ ประโยคได้ก็เป็นคำสันธาน เช่น “เมื่อ ๑๖ นาฬิกา อาร์ทได้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว” ( เป็นคำบุพบท ) “เมื่อเราได้ยินเสียงระฆัง หมวยได้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว” ( เป็นคำสันธาน ) เป็นต้น
๕. คำว่า “ให้” เมื่อนำมาใช้เชื่อมประโยคก็จัดเป็นคำสันธาน เช่น “เขาทำท่าตลกให้เด็กหยุดร้องไห้” เป็นต้น
๖. คำว่า “ว่า” เมื่อนำมาใช้เชื่อมระหว่างประโยคก็จัดเป็นคำสันธาน เช่น “หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่ามีการกวาดล้างพวกมิถุนาซีพครั้งใหญ่” เป็นต้น
๗. คำประพันธ์สรรพนามหรือคำสรรพนามเชื่อมประโยค คือ คำว่า “ผู้ ที่ ซึ่ง อัน” จัดเป็นคำสันธานด้วย
- สตรีผู้มีความงามย่อมเป็นที่สนใจของคนทั่วไป
  - คนที่กำลังเล่นกีตาร์นั้นเป็นพี่ชายของวี
  - ฝ่ายอยู่ในตลาดซึ่งมีคนพลุกพล่าน

### ลักษณะของภาษาไทย

ภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นสมบัติทางวัฒนธรรมอันก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ จึงเป็นสมบัติของชาติที่ควรค่าแก่การเรียนรู้ **อัจฉริยลักษณะของภาษาไทย** มีความโดดเด่นเทียบเท่ากับภาษาสากลได้ ภาษาไทยมีลักษณะที่นักภาษาศาสตร์ได้ศึกษาไว้ พอเป็นสังเขปที่บอกถึงลักษณะของภาษาไทยได้ ๗ ลักษณะ ดังนี้

#### ๑. คำโดด

#### ๒. การเรียงคำแบบ ประธาน กริยา กรรม

#### ๓. ภาษาวรรณยุกต์

#### ๔. เสียงสระ พยัญชนะ วรรณยุกต์เป็นหน่วยภาษา

#### ๕. การวางคำขยายไว้ข้างหลังคำหลัก

#### ๖. การลงเสียงหนักเบาของคำ

#### ๗. การไม่เปลี่ยนแปลงรูปคำ

๑. **ภาษาไทยเป็นภาษาคำโดด** นักภาษาศาสตร์จัดให้ภาษาไทยอยู่ในภาษาตระกูลคำโดด คือ ภาษาที่อุดมไปด้วยคำพยางค์เดียว เช่น คำที่เกี่ยวกับญาติพี่น้อง ได้แก่ พ่อ แม่ ปู่ ย่า ต่อมาเกิดการยืมคำจากภาษาต่างประเทศจึงมีคำหลายพยางค์ใช้ เช่น มารดา บิดา เสวย ดำเนิน ออกซิเจน คอมพิวเตอร์ ในที่สุดก็สร้างคำขึ้น ใช้เองจากคำพยางค์เดียว และคำที่ยืมมาจากภาษาต่างประเทศ เป็นการเพิ่มคำขึ้นใช้ในภาษาเป็นคำหลายพยางค์ ได้แก่ คำซ้ำ คำซ้อน คำประสม คำสมาส เช่น เด็ก ๆ เท็จจริง ไข่ดาว วิทยาศาสตร์

### ลักษณะพิเศษของคำไทยซึ่งไม่มีในภาษาอื่น มีดังนี้

๑. ภาษาไทยมีคำลักษณะนามที่ใช้บอกลักษณะของคำนาม เพื่อให้ทราบสัดส่วนรูปพรรณสัณฐาน เช่น ใช้ วง เป็นลักษณะนามของแหวน นามวลีที่มี ลักษณะนามอยู่ด้วย จะมีการเรียงคำแบบ นามหลัก + คำบอกจำนวน + คำลักษณะนาม เช่น แมว ๓ ตัว

๒. ภาษาไทยมีคำซ้ำ คำซ้อนที่เป็นการสร้างคำเพิ่มเพื่อใช้ในภาษา เช่น ไกล ๆ ทยุกยา
๓. ภาษาไทยมีคำบอกท่าทีของผู้พูด เช่น ซิ ละ นะ เถอะ
๔. ภาษาไทยมีคำบอกสถานภาพของผู้พูดกับผู้ฟัง เช่น คะ ครับ จ๊ะ ฮะ

**๒. การเรียงคำ แบบประธาน กริยา กรรม** ภาษาไทยเรียงคำแบบประธาน กริยา กรรม เมื่อนำคำมาเรียงกันเป็นประโยคประโยคทั่ว ๆ ไปในภาษาจะมีลักษณะสามัญ จะมีการเรียงลำดับ ดังนี้ นาม กริยา นาม นามที่อยู่หน้ากริยาเป็นผู้ทำกริยา มักอยู่ต้นประโยค ทำหน้าที่เป็นประธาน ส่วนคำนามที่บอกผู้รับกริยา มักอยู่หลังคำกริยานั้นทำหน้าที่เป็นกรรม ด้วยเหตุนี้ประโยคสามัญในภาษาไทยจึงมักเรียงคำแบบ ประธาน กริยา กรรม ด้วยเหตุนี้ประโยคสามัญในภาษาไทยจึงมักเรียงคำแบบ ประธาน กริยา กรรม นักภาษาศาสตร์จึงจัดให้ภาษาไทยอยู่ในประเภทภาษาที่เรียงคำแบบ ประธาน กริยา กรรม

อย่างไรก็ตามมีประโยคในภาษาอยู่ไม่น้อยที่ดูเหมือนว่าจะเปลี่ยนลำดับคำได้โดยไม่เปลี่ยนความหมาย

- |          |                          |                       |
|----------|--------------------------|-----------------------|
| ตัวอย่าง | ๑. ก. เขาเป็นญาติกับตุ้ม | ข. ตุ้มเป็นญาติกับเขา |
|          | ๒. ก. แม่เอาน้ำใส่กระติก | ข. แม่เอากระติกใส่น้ำ |
|          | ๓. ก. ดินเปื้อนกระโปรง   | ข. กระโปรงเปื้อนดิน   |
|          | ๔. ก. แดงและดำไปโรงเรียน | ข. ดำและแดงไปโรงเรียน |
|          | ๕. ก. ดิ่งเหมือนต้อย     | ข. ต้อยเหมือนดิ่ง     |

ประโยค ก ในตัวอย่าง มีความหมายไม่ต่างกับ ประโยค ข ทั้ง ๆ ที่ลำดับคำต่างกัน

นอกจากนี้บางประโยคอาจเปลี่ยนลำดับคำได้หลากหลายโดยที่ความหมายยังคงเป็นเช่นเดิม

- |          |   |
|----------|---|
| ตัวอย่าง | ๑. เขาน่าจะได้พบกับคุณเจตนาที่บ้านคุณพ่ออย่างช้าพรุ่งนี้    |
|          | ๒. คุณเจตนา น่าจะได้พบเขาที่บ้านคุณพ่ออย่างช้าพรุ่งนี้      |
|          | ๓. พรุ่งนี้ อย่างช้า คุณเจตนา น่าจะได้พบเขาที่บ้านคุณพ่อ    |
|          | ๔. อย่างช้า พรุ่งนี้ เขาน่าจะได้พบกับคุณเจตนาที่บ้านคุณพ่อ  |
|          | ๕. ที่บ้านคุณพ่อ พรุ่งนี้ อย่างช้า เขาน่าจะได้พบกับคุณเจตนา |

จะเห็นได้ว่าทุกประโยคสื่อความหมายอย่างเดียวกันไม่ว่าจะเป็นประโยค ไต่ก็บอกให้ทราบว่าผู้พบกัน คือ เขากับคุณเจตนา สถานที่พบ คือ บ้านคุณพ่อ และเวลาที่พบ คือ พรุ่งนี้ อย่างช้า สิ่งที่ต่างกันออกไปบ้างในประโยคทั้ง ๕ ประโยค คือ การเน้นผู้รับสาร จะรู้สึกได้ว่าคำที่อยู่ต้นหรือท้ายประโยคเป็นคำที่ผู้ส่งสารให้ความสำคัญมากกว่าคำที่อยู่กลาง ๆ ประโยค

**๓. ภาษาวรรณยุกต์** ภาษาไทยเป็นภาษาวรรณยุกต์ ภาษาวรรณยุกต์เป็นภาษาที่มีการไล่เสียงของคำ ในภาษาไทยมีการไล่เสียงวรรณยุกต์ หรือการผันวรรณยุกต์ ได้ ๕ เสียง ได้แก่ เสียงสามัญ เสียงเอก เสียงโท เสียงตรี และเสียงจัตวา การที่ภาษาไทยผันไล่เสียงได้นี้ ทำให้มีคำใช้มากขึ้น การไล่เสียงสูง ต่ำ ทำให้ความหมายของคำเปลี่ยนไปด้วย เช่น มา ม้า หมา มีความหมายแตกต่างกัน ถ้าออกเสียง คำว่า ม้า เป็น หมา ความหมายก็จะเปลี่ยนไปด้วย

นอกจากนี้ยังทำให้คำในภาษาไทยมีความไพเราะ เพราะระดับเสียงสูง ๆ ต่ำ ๆ ของคำทำให้เกิดเป็นเสียงอย่างเสียงของดนตรี โดยที่เสียงวรรณยุกต์มีการแปรเปลี่ยนความถี่ของเสียง ได้แก่ เสียงวรรณยุกต์สามัญมีระดับเสียงกลาง ๆ และจะคงอยู่ระดับนั้นจนกระทั่งปลาย ๆ พยางค์ เสียงวรรณยุกต์เอกจะมีต้นเสียงกลาง ๆ แล้วจะลดต่ำลงมาอย่างรวดเร็วแล้วคงอยู่ในระดับนี้จนปลายพยางค์ เสียงวรรณยุกต์โทมีต้นเสียงระดับเสียงสูงแล้วลด

ระดับเสียงลงต่ำอย่างรวดเร็ว ที่ปลายพยางค์ หรืออาจจะเปลี่ยนสูงขึ้นจากระดับต้นพยางค์นิดหน่อย ก่อนจะลดระดับเสียงลงอย่างรวดเร็วก็ได้ เสียงวรรณยุกต์ตรีมีลักษณะเด่นที่มีระดับเสียงสูงโดยจะค่อย ๆ สูงขึ้นทีละน้อยจากต้นพยางค์จนถึงสิ้นสุดพยางค์ และเสียงวรรณยุกต์จัตวามีต้นเสียงระดับเสียงต่ำแล้วลดลงเล็กน้อยก่อนจะ เปลี่ยนเสียงขึ้นอย่างรวดเร็วที่ปลายพยางค์

วรรณยุกต์ของไทยมีคุณค่า ดังในบทประพันธ์ของอัจฉรา ชิวพันธ์ ที่กล่าวถึงคุณสมบัติของภาษาวรรณยุกต์ที่เป็นภาษาดนตรีมีความไพเราะ ทำให้เกิดคำใหม่มีความหมายใหม่ และการใช้เสียงวรรณยุกต์เน้น ช่วยเน้นย้ำความรู้สึกต่าง ๆ ของ

การสื่อสารให้ชัดเจนมีชีวิตชีวามากขึ้น ดังนี้

วรรณยุกต์ของไทยมีคุณค่า	ช่วยนำพาเสียงดนตรีดีเอน
วรรณยุกต์ใช้เปลี่ยนปรับได้ฉับไว	ความหมายคำก็เปลี่ยนไปได้มากมาย
ตัวอย่างป่าไผ่ไม่เอกเสกเป็นป่า	แปลงเป็นป่าไผ่ไม่โทก็เหลือหลาย
เสกสรรสร้างเสื่อ เสื่อ เสื่อได้ง่ายดาย	แสนสบายแสนเสนาะเหมาะเจาะดี
วรรณยุกต์สูงต่ำนำความรู้สึก	ล้วนล้าลิกย้ายไปได้ศักดิ์ศรี
เช่น ต้าย-ตาย ว้าน-หวาน อิก ดี-ดี	อีว-หิว ก็บ่งชี้ไปได้ชัดเจน

**๔. เสียงสระ พยัญชนะ วรรณยุกต์เป็นหน่วยภาษา** ภาษาไทยมีเสียงสระ พยัญชนะและวรรณยุกต์เป็นหน่วยภาษา หน่วยเสียงที่ใช้ในภาษาไทยแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท คือ หน่วยเสียงสระ หน่วยเสียงพยัญชนะ และหน่วยเสียงวรรณยุกต์ หน่วยเสียง เป็นเสียงสำคัญที่ใช้ในภาษาใดภาษาหนึ่ง เป็นเสียงซึ่งทำให้คำมีความหมายต่างกันได้

นักภาษาศาสตร์จึงให้เสียงสระ พยัญชนะ และวรรณยุกต์เป็นหน่วยภาษา เนื่องจากแต่ละเสียงเป็นเสียงสำคัญทำให้คำมีความหมายต่างกัน ทั้งหน่วยเสียงสระ พยัญชนะ วรรณยุกต์ เป็นหน่วยเสียงที่มีความสำคัญทำให้ความหมายของคำเปลี่ยนไปได้

หน่วยเสียงสระในภาษาไทยมี ๒๑ หน่วยเสียง เป็นสระเดี่ยว ๑๘ เสียง แบ่งเป็นสระสั้น ๙ เสียง สระยาว ๙ เสียง และสระประสม ๓ เสียงเท่านั้น ไม่แบ่งเป็นสระสั้น สระยาว เนื่องจากการออกเสียงสระประสมสั้น หรือยาวไม่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ ไม่ทำให้ความหมายของคำแตกต่างกัน เหมือนกับเสียงสระเดี่ยวที่แบ่งเป็นสระสั้น สระยาว การออกเสียงสระประสมสั้น หรือยาวก็ไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามในการเขียนได้กำหนดเป็นมาตรฐานว่าต้องเขียนคำบางคำด้วยสระสั้น คำบางคำต้องเขียนด้วยสระยาว เช่น เจ็ยะ เพ็ยะ ผัวะ เขียนรูปสระสั้น แต่ต้องเขียนคำ เช่น เสื่อ เกือก เมีย เสี่ย เสี่ย ด้วยสระยาวเท่านั้น

หน่วยเสียงพยัญชนะไทย มี ๒๑ เสียง แต่มีรูปถึง ๔๔ รูป เสียงพยัญชนะที่ปรากฏมีทั้งพยัญชนะเดี่ยว และพยัญชนะควบกล้ำ (ซึ่งเสียงที่สองจะเป็น ร ล ว เท่านั้น) แต่ส่วนใหญ่จะใช้พยัญชนะเดี่ยวขึ้นต้นคำมากกว่า ส่วนพยัญชนะตัวสะกดไม่มีพยัญชนะควบกล้ำเลย

หน่วยเสียงวรรณยุกต์ มี ๕ เสียง คือ เสียงสามัญ เสียงเอก เสียงโท เสียงตรี และเสียงจัตวา แต่มีเครื่องหมายแทนเสียงวรรณยุกต์เพียง ๔ รูปเท่านั้น คือ ไผ่เอก ไผ่โท ไผ่ตรี และไผ่จัตวา เครื่องหมายวรรณยุกต์ไม่ได้ใช้แทนเสียงวรรณยุกต์นั้น ๆ ตรงตัวเสมอไป เพราะ ต้องเปลี่ยนแปรไปตามกลุ่มของพยัญชนะว่าเป็น อักษรกลาง อักษรสูง หรืออักษรต่ำรวมทั้งคำเป็น คำตาย สระสั้น-สระยาว และกฎการผันวรรณยุกต์

**๕. การวางคำขยายไว้ข้างหลังคำหลัก** คำขยายในภาษาไทยจะวางไว้ข้างหลังคำหลักหรือคำที่ถูกขยายเสมอ การวางคำขยายจะเกิดในกรณีที่ผู้พูดหรือผู้เขียนมีความต้องการจะบอกกล่าวข้อความเพิ่มเติมในประโยค ก็หาคำมาขยายโดยการวางคำขยายไว้ข้างหลัง คำที่ต้องการขยายความหมายมักจะเป็นคำนาม คำกริยา ดังนั้น คำขยายจึงอยู่หลังคำที่ถูกขยายหรือคำหลัก จะเรียงลำดับ ดังนี้

๑. คำนาม (คำหลัก) + คำขยาย เช่น บ้านเพื่อน แชนขวา (บ้าน แชน เป็นคำหลัก ส่วน เพื่อนขวา เป็นคำขยาย)

๒. คำกริยา (คำหลัก) + คำขยาย เช่น กินจุ เดินเร็ว (กิน เดิน เป็นคำหลัก ส่วน จุ เร็ว เป็นคำขยาย)

คำขยาย หรือคำที่ทำหน้าที่ขยาย แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ ๑) คำที่ทำหน้าที่ขยายนาม เป็นคำชนิดต่าง ๆ เช่น คำนาม

คำสรรพนาม คำลักษณะนาม คำบอกจำนวน เป็นต้น และเมื่อขยายแล้วจะเกิดเป็นกลุ่มคำนามหรือนามวลี เช่น ละครเพลง ร่มในตะกร้า เรือ ๕ ลำ ๒) คำที่ทำหน้าที่ขยายกริยา เป็นคำชนิดต่าง ๆ เช่น คำกริยา คำช่วยหน้ากริยา คำบอกจำนวน คำลักษณะนาม เป็นต้น และเมื่อขยายแล้วจะเป็นกลุ่มคำกริยา หรือกริยาวลี เช่น หอมฟุ้ง หมุนตัว ประมาณ ๕ กิโลกรัม ถ้าคำหลัก หรือคำที่ถูกขยายเป็นคำนามที่ทำหน้าที่ประธาน หรือกรรม และเป็นคำกริยาที่ทำหน้าที่กริยาของประโยคที่ต้องการ เนื้อความเพิ่มขึ้นก็จะหาคำมาขยายโดยวางเรียงต่อจากคำหลัก จึงมีรูปแบบการเรียงคำ ดังนี้ **คำหลัก (คำนาม, คำกริยา) + คำขยาย**

**๖. การลงเสียงหนัก-เบาของคำ** ภาษาไทยมีการลงเสียงหนัก-เบาของคำ การลงเสียงหนัก เบา ของคำในภาษาไทยจะมีการลงเสียงหนัก-เบา ของคำในระดับคำซึ่งมีมากกว่าสองพยางค์ และการลงเสียงหนัก-เบาของคำในระดับประโยค โดยพิจารณาในแง่ของไวยากรณ์ และเจตนาของการสื่อสาร เมื่อพิจารณาในแง่ของไวยากรณ์การออกเสียงคำภาษาไทยมีได้ออกเสียงเสมอกันทุก พยางค์ กล่าวคือ ถ้าคำพยางค์เดียวอยู่ในประโยค คำบางคำก็อาจไม่ออกเสียงหนัก และถ้าถ้อยคำมีหลายพยางค์ แต่ละพยางค์ก็อาจออกเสียงหนักเบาไม่เท่ากัน นอกจากนี้หน้าที่และความหมายของคำในประโยคก็ทำให้ออกเสียงคำหนักเบาไม่เท่า กัน

#### การลงเสียงหนัก เบาของคำ

การลงเสียงหนัก-เบาของคำสองพยางค์ขึ้น มีดังนี้

๑. ถ้าเป็นคำสองพยางค์ จะลงเสียงหนักที่พยางค์ที่สอง เช่น คนเราต้องมีมานะ (นะ เสียงหนักกว่า มา)

๒. ถ้าเป็นคำสามพยางค์ ลงเสียงหนักที่พยางค์ที่สาม และพยางค์ที่หนึ่ง หรือ พยางค์ที่สองด้วย ถ้าพยางค์ที่หนึ่งและพยางค์ที่สองมี สระยาวหรือมีเสียงพยัญชนะท้าย เช่น ปัจจุบันเขาเลิกกิจการไปแล้ว (ลงเสียงหนักที่ ปัจจุบัน, กิจ, การ)

๓. ถ้าเป็นคำสี่พยางค์ขึ้นไป ลงเสียงหนักที่พยางค์สุดท้าย ส่วนพยางค์อื่น ๆ ก็ลงเสียงหนัก-เบาตามลักษณะส่วนประกอบของพยางค์ที่มีสระยาว หรือ มีเสียงพยัญชนะท้าย เช่น ทรัพย์สิน (ลงเสียงหนักที่ ทรัพย์, ยา, กร)

#### การลงเสียงหนัก เบาของคำ

การลงเสียงหนัก-เบาตามหน้าที่และความหมายของคำในประโยค

๑. คำที่ทำหน้าที่เป็น ประธาน กริยา กรรม หรือคำขยาย จะออกเสียงหนัก  
เช่น น้องพูดเก่งมาก (ออกเสียงเน้นหนักทุกพยางค์)
๒. ถ้าเป็นคำเชื่อมจะไม่เน้นเสียงหนัก  
เช่น น้องพูดเก่งกว่าพี่ (ออกเสียงเน้นหนักทุกพยางค์ แต่ไม่ออกเสียงเน้นคำ กว่า)
๓. คำที่ประกอบด้วยสระ พยัญชนะ วรรณยุกต์อย่างเดียวกัน ออกเสียงหนัก-เบา ต่างกันแล้วแต่  
ความหมายและหน้าที่ของคำนั้น เช่น คุณแม่จะไปเชียงใหม่กะคุณพ่อ (กะ คำแรก ออกเสียงหนัก เพราะถือเป็นคำสำคัญในประโยค ส่วน กะ คำที่สอง ออกเสียงเบาว่า กะ คำแรก เพราะเป็นคำเชื่อม  
เมื่อพิจารณาในแง่ของเจตนาของการสื่อสาร การออกเสียงคำภาษาไทยมิได้ออกเสียงเสมอกันทุก  
คำ กล่าวคือ จะขึ้นอยู่กับผู้พูดว่าจะต้องการเน้นคำใด หรือต้องการแสดงอารมณ์ความรู้สึกอย่างไรจึงเน้นคำ ๆ นั้น  
หนักกว่าคำอื่น

### การออกเสียงหนัก - เบาของคำในระดับประโยค

๑. ผู้พูดอาจเลือกเน้นคำบางคำในประโยคได้ต่าง ๆ กันเพื่อให้ผู้ฟังสนใจเป็นพิเศษ หรือเพื่อส่งสาร  
บางอย่างเป็นพิเศษ เช่น น้อยชอบมันที่ไม่ใช่ชอบนุช (ออกเสียงเน้นหนักที่ มัน)
๒. ผู้พูดอาจเลือกเน้นคำใดคำหนึ่งตามความรู้สึก อารมณ์ หรือความเชื่อที่เกิดขึ้นในขณะที่ส่งสาร เช่น  
แน่ละ เขาดีกว่าฉันนี่ (ออกเสียงเน้นหนักที่ ดี แสดงว่าผู้พูดมิได้คิดว่า เขาดี เพียงแต่ต้องการประชด)

๗. การไม่เปลี่ยนแปลงรูปคำ คำในภาษาไทยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปคำเมื่อนำไปใช้ในประโยคเพื่อแสดง  
ความสัมพันธ์กับคำอื่นในประโยค และไม่ต้องเปลี่ยนรูปคำ เพื่อแสดงเพศ พจน์ หรือกาล ในเมื่อคำไทยไม่มีการ  
เปลี่ยนแปลงรูปคำเพื่อบอกเพศ พจน์ หรือกาล และบอกความสัมพันธ์กับคำอื่นในประโยค เราสามารถทราบ  
ความหมายของคำ และความสัมพันธ์กับคำอื่นได้จากบริบท บริบท หมายถึง ถ้อยคำที่ปรากฏร่วมกับคำที่เรา  
กำลังพิจารณา หรือสถานการณ์แวดล้อมในขณะที่กล่าว หรือเขียนคำ ๆ นั้น

#### วิธีการพิจารณาความหมายของคำจากบริบท

๑. พิจารณาจากคำที่ปรากฏร่วมกัน เช่น น้องสาวถามพี่ว่าเพื่อนพี่คนสูงๆ สวมแว่นตาตลอด  
หรือยัง (พี่ยอมเข้าใจได้ว่าเพื่อนพี่ที่น้องถามถึงเป็นเพื่อนผู้หญิง เพราะคำกริยา ตลอดใช้แก่ประธานที่เป็นเพศหญิง  
เท่านั้น)
๒. พิจารณาจากหน้าที่ของคำ เช่น เด็กดีเรียนดี (ดี คำแรกขยายคำนาม เด็ก ดี คำที่สอง ขยาย  
กริยา เรียน เพราะคำขยายจะอยู่ข้างหลังคำหลัก หรือคำที่ถูกขยาย)
๓. พิจารณาความหมายของคำจากคำที่ปรากฏร่วมกัน เช่น ชัด มีความหมายว่า ติด ขวางไว้  
ไม่ให้หลุดออก เหน็บ ไม่ทำตาม ฝ่าฝืน ขึ้นไว้ ฎให้เกลี้ยง ฎให้ผ่องใส ไม่ใคร่จะมี ผิดเคือง ไม่คล่อง ไม่ปกติ  
เมื่อ ชัด ปรากฏในประโยค เราก็จะทราบความหมายได้ว่า ชัด ในประโยค นั้น ๆ หมายความว่าอย่างไรโดยพิจารณา  
ความหมายของคำจากคำที่ปรากฏร่วมกัน ดังนี้

เขาชอบชัดคำสั่งเจ้านาย (ชัด หมายถึง ฝ่าฝืน)

เธอช่วยเอารองเท้าคู่ดำไปชัดให้หน่อย (ชัด หมายถึง ฎให้เกลี้ยง ฎให้ผ่องใส)

วันนี้ไม่รู้เป็นอย่างไรจะทำอะไรก็ชัดไปหมด (ชัด หมายถึง ไม่คล่อง)

ที่เราทราบความหมายของคำว่า ชัด ได้ก็เพราะคำอื่น ๆ ที่ปรากฏร่วมกับคำว่า ชัด ในประโยค หรืออีกนัยหนึ่ง  
บริบทของคำว่า ชัด นั่นเอง

๔. พิจารณาจากเจตนาของผู้พูด เช่น สามีกกล่าวให้ภรรยาฟังว่าเลขานุการของเขามีความสามารถในการทำงานเป็นอย่างยิ่ง ภรรยาก็กล่าวว่า แหม เก่งจริงนะ สามีต้องอาศัยบริบท คือ สังเกตสีหน้าท่าทางของภรรยาว่า คำว่า เก่ง ของภรรยาหมายความว่าอย่างไร ภรรยาชมเลขานุการด้วยความจริงใจ หรือพูดประชดประชัน

เด็กคนหนึ่งพูดว่า คุณแม่ ผู้ฟังรู้ว่า คุณแม่ หมายความว่าอย่างไร แต่จะไม่เข้าใจเลยว่า ผู้พูดพูดคำนั้นเพื่ออะไร นอกจากจะพิจารณาจากบริบท ผู้พูดอาจพูดว่า คุณแม่ เพื่อเตือนให้น้อง ๆ รู้ว่ามารดากำลังเดินมา หรือเพื่อเรียกมารดาของตน หรือเพื่อตอบคำถามของครูว่า ใครมาส่งที่โรงเรียน หรืออื่น ๆ ได้อีกมาก

หัวหน้าสั่งลูกน้องว่า ช่วยหยิบแฟ้มมาให้ผมหน่อยครับ เมื่อลูกน้องถือแฟ้มเข้ามา หัวหน้าเห็นเข้าก็ร้องบอกว่า เอาอีกแฟ้มหนึ่งครับ เมื่อลูกน้องกลับออกไปถือแฟ้มเข้ามา ๒ แฟ้ม หัวหน้าเห็นแต่ไกล ดุว่า ผมให้อาอีกแฟ้มหนึ่ง จะเห็นว่า คำสั่งของหัวหน้ามีความกำกวม อาจหมายความว่าหัวหน้าต้องการ หรืออย่างที่ลูกน้องเข้าใจก็ได้ แต่ถ้าหัวหน้ากล่าวให้มีบริบทว่า เอาอีกแฟ้มหนึ่ง ไม่ใช่แฟ้มนี้ คำพูดก็จะไม่กำกวม

### กับ แก่ แต่ ต่อ

ได้เคยกล่าวไว้แล้วว่า ใน พ.ศ.๒๔๑๑ สมัยรัชกาลที่ ๔ มีคำชนิดหนึ่งที่เรียกว่า คำต่อ ซึ่งได้แก่คำว่า กับ แก่ แต่ ต่อ แต่ในอีก ๑๑๔ ปีต่อมา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ ได้เปลี่ยนเรียกชื่อเสียใหม่ดังนี้คือ

กับ เป็นคำที่เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกันหรือเกี่ยวข้อกัน เช่น ฟ้ำกับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา

แก่ บ. ใช้นำหน้านามฝ่ายรัก เช่น ให้เงินแก่เด็ก

แต่ บ. นำหน้านามบอกเวลาหรือบอกสถานที่ เช่น มาแต่เช้า มาแต่บ้าน แต่ไหนแต่ไรมา

แต่ บ. แก่ (ใช้ในที่เคารพ)

ต่อ เรียกสิ่งที่เชื่อมเข้าด้วยกัน เช่น คำต่อ (คือคำบุรพบทและคำสันธาน) ข้อต่อ บ.เฉพาะ, ประจันหน้า, เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ

ขอให้สังเกตว่าใน พ.ศ.๒๕๔๔ คืออีก ๑๙ ปีต่อมา เราอาจจะได้เห็นการใช้ภาษาที่แตกต่างออกไปจากที่ระบุไว้ในพจนานุกรมบ้างแล้ว เช่น

"เขาให้เงินเด็กไปแล้ว"

"เขาให้เงินกับเด็กไปแล้ว"

"เขายื่นคำร้องอำเภอแล้ว"

"เขายื่นคำร้องกับอำเภอแล้ว"

จะเห็นได้ว่าสิ่งที่ผิดแผกออกไปจากตัวอย่างในพจนานุกรมนั้นมีอยู่ ๒ แบบคือ แบบแรก ไม่ใช่คำบุรพบท ส่วนแบบหลังเปลี่ยนคำบุรพบทจาก แก่ และ ต่อ ไปเป็น กับ ความเปลี่ยนแปลงแบบแรกคือการกลับสู่ความเป็นไทย ดังที่ พระยาอุปกิตศิลปสาร เคยตั้งข้อสังเกตไว้ว่าประโยคคำพูดของไทยเป็นระเบียบภาษาแบบตะวันออก เช่น จีน เขมร ลาว เป็นต้น ครั้นต่อมาเราเรียนภาษาบาลี ซึ่งมีระเบียบไวยากรณ์อย่างภาคตะวันตก (คือชาวอินเดียตลอดจนฝรั่ง) ทำให้ภาษาไทยเราเอนมาทางบาลีมากเข้า เช่น ใช้บุพบท สันธาน มากขึ้นกว่าเก่า เป็นต้น ครั้นต่อมาเราตั้งรูปโครงสร้างไวยากรณ์ตามภาษาอังกฤษปนกับบาลีสันสกฤตดังกล่าวมาแล้ว ดังนั้น รูปประโยคไวยากรณ์ที่ใช้อยู่จึงคล้ายคลึงกับอังกฤษ แต่ให้ผู้ศึกษาสังเกตไว้ว่าคล้ายคลึงกันเพียงรูปโครงเท่านั้น ส่วนระเบียบของภาษาอันแท้จริงนั้นต้องเป็นไปตามภาษาไทยเรา จะนำเอาภาษาอื่นมาใช้ไม่ได้ ขอให้ผู้ศึกษายึดไว้เป็นหลักต่อไป

ส่วนความเปลี่ยนแปลงแบบที่สองนั้น หากพิจารณาอย่างเผินๆ อาจจะเห็นว่าเป็นการเลือกใช้คำใหม่ แต่หากพิจารณาดูให้ดีจะเห็นได้ว่าเป็นการกลับสู่ความเป็นไทยเช่นเดียวกับแบบที่หนึ่ง การใช้คำว่า กั๊ว เป็นเพียงการแสดงความเกี่ยวข้องกันเท่านั้น ส่วน แก่ และ ต่อ มีลักษณะของไวยากรณ์บาลีสันสกฤต และอังกฤษที่ต้องระบุเครื่องหมายบอกความสัมพันธ์ของคำในประโยค ส่วนภาษาไทยใช้วิธีเรียงคำ ฉะนั้น จะใช้หรือไม่ใช้ก็มีค่าเท่ากัน

ส่วนคำว่า "ต่อหน้า" มีลักษณะที่ต่างจาก "ยื่นต่ออำเภอ" คำว่า "ต่อ" ที่อยู่หน้าคำว่า "อำเภอ" เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของคำในประโยคตามแบบภาษาบาลีสันสกฤตและอังกฤษ นั่นคือ "อำเภอ" เป็น "ฝ่ายรับ" แต่ "ต่อหน้า" เป็นหน่วยเดียวกัน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนขยายของคำกริยา เช่น "พูดกันต่อหน้า" "ทำกันต่อหน้า" ในประโยคทั้งสองนี้ "หน้า" มิได้เป็น "ฝ่ายรับ" เหมือนกับคำว่า "อำเภอ" แม้แต่ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ ก็ยังให้คำจำกัดความว่า ต่อหน้า ว. ซึ่งหน้า, เฉพาะหน้า, ต่อหน้าต่อตา กั๊ว

ส่วนคำว่า แต่ ที่เคยใช้นำหน้านามบอกสถานที่ ก็เริ่มเปลี่ยนไป เพราะในขณะนี้ เรามักจะใช้กันว่า "คุณมาจากไหนครับ" "มาจากนิวยอร์กค่ะ" ถ้าถามว่า "คุณมาจากไหน" คงฟังดูแปลก สุดท้ายคือคำว่า แก่ กับ แต่ ซึ่งมีความหมายอันเดียวกัน เพียงแต่คำว่า แต่ ใช้สำหรับผู้ที่เราให้ความเคารพ เช่น "มอบดอกไม้แก่คุณ" "ถวายดอกไม้แด่พระภิกษุ" แต่ทั้งคำว่า แก่ และ แต่ ในประโยคข้างต้นนี้อาจจะตัดทิ้งเสียก็ได้ กลายเป็น "มอบดอกไม้คุณ" "ถวายดอกไม้พระภิกษุ" หรือถ้าเกิดความรู้สึกว่า "ขาดๆ ห้วนๆ" ไปหน่อย บางคนก็เติมคำว่า "ให้" ลงไป กลายเป็น "มอบดอกไม้ให้คุณ" "ถวายดอกไม้ให้พระภิกษุ" จำได้ว่า เคยใช้คำว่า แต่ เฉพาะตอนที่เซ็นมอบหนังสือให้อาจารย์ว่า "มอบแด่อาจารย์ที่เคารพ" เท่านั้น ไม่เคยใช้ในภาษาพูดธรรมดาๆ เลยนี่คือความเปลี่ยนแปลงของการใช้คำว่า กั๊ว แก่ แต่ ต่อ ในปัจจุบัน เป็นความเปลี่ยนแปลง อันกลับสู่ความเป็นไทยนั่นเอง

## ชนิดและหน้าที่ของประโยค

### ความหมายและส่วนประกอบของประโยค

#### ความหมายของประโยค

ประโยค เกิดจากคำหลาย ๆ คำ หรือ วลี ที่นำมาเรียงต่อกัน อย่างเป็นระเบียบให้แต่ละคำมีความสัมพันธ์กัน มีใจความสมบูรณ์ แสดงให้รู้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เช่น สมัยครไปโรงเรียน ตำรวจจับคนร้าย เป็นต้น

#### ส่วนประกอบของประโยค

ประโยคหนึ่ง ๆ จะต้องมีภาคประธานและภาคแสดงเป็นหลัก และอาจมีคำขยายส่วนต่าง ๆ ได้

##### ๑. ภาคประธาน

ภาคประธานในประโยค คือ คำหรือกลุ่มคำที่ทำหน้าที่เป็นผู้กระทำ ผู้แสดงซึ่งเป็นส่วนสำคัญของประโยค ภาคประธานนี้ อาจมีบทขยายซึ่งเป็นคำหรือกลุ่มคำมาประกอบ เพื่อทำให้มีใจความชัดเจนยิ่งขึ้น

##### ๒. ภาคแสดง

ภาคแสดงในประโยค คือ คำหรือกลุ่มคำที่ประกอบไปด้วยบทกริยา บทกรรมและส่วนเติมเต็ม บทกรรมทำหน้าที่เป็นตัวกระทำหรือตัวแสดงของประธาน ส่วนบทกรรมทำหน้าที่เป็นผู้ถูกกระทำ และส่วนเติมเต็มทำหน้าที่เสริมใจความของประโยคให้สมบูรณ์ คือทำหน้าที่คล้ายบทกรรม แต่ไม่ใช้กรรม เพราะมิได้ถูกกระทำ

## ชนิดของประโยค

ประโยคในภาษาไทยแบ่งเป็น ๓ ชนิด ตามโครงสร้างการสื่อสาร ดังนี้

## ๑. ประโยคความเดียว

ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มีข้อความหรือใจความเดียว ซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เอกรรณประโยค เป็นประโยคที่มีภาคประโยคเพียงบทเดียว และมีภาคแสดงหรือกริยาสำคัญเพียงบทเดียว หากภาคประธานและภาคแสดงเพิ่มบทขยายเข้าไป ประโยคความเดียนั้นก็จะเป็นประโยคความเดียวที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

## ๒. ประโยคความรวม

ประโยคความรวม คือ ประโยคที่รวมเอาโครงสร้างประโยคความเดียวตั้งแต่ ๒ ประโยคขึ้นไปเข้าไว้ในประโยคเดียวกัน โดยมีคำเชื่อมหรือสันธานทำหน้าที่เชื่อมประโยคเหล่านั้นเข้าด้วยกัน ประโยคความรวมเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อเนกรรณประโยค ประโยคความรวมแบ่งใจความออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๒.๑ ประโยคที่มีความคล้ายตามกัน ประโยคความรวมชนิดนี้ประกอบด้วยประโยคเล็กตั้งแต่ ๒ ประโยคขึ้นไป มีเนื้อความคล้ายตามกันในแง่ของความเป็นอยู่ เวลา และการกระทำ ตัวอย่าง

- ทรัพย์ และ สินเป็นลูกชายของพ่อค้าร้านสรรพพาณิชย์
- ทั้ง ทรัพย์ และ สินเป็นนักเรียนโรงเรียนอาหารพิทยาคม
- ทรัพย์เรียนจบโรงเรียนมัธยม แล้ว ก็ไปเรียนต่อที่วิทยาลัยอาชีวศึกษา
- พอ สินเรียนจบโรงเรียนมัธยม แล้ว ก็ มาช่วยพ่อค้าขาย

สันธานที่ใช้ใน ๔ ประโยค ได้แก่ และ, ทั้ง – และ, แล้วก็, พอ – แล้วก็

หมายเหตุ : คำ “แล้ว” เป็นคำช่วยกริยา มิใช่สันธานโดยตรง

๒.๒ ประโยคที่มีความขัดแย้งกัน ประโยคความรวมชนิดนี้ ประกอบด้วยประโยคเล็ก ๒ ประโยค มีเนื้อความที่แย้งกันหรือแตกต่างกันในการกระทำ หรือผลที่เกิดขึ้น ตัวอย่าง

- พี่ต๋อง แต่ น้องตีตะโพน
- ฉันทื่นเขาแล้ว แต่ เขาไม่เชื่อ

๒.๓ ประโยคที่มีความให้เลือก ประโยคความรวมชนิดนี้ ประกอบด้วยประโยคเล็ก ๒ ประโยค และกำหนดให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่าง

- ไปบอกนายกิจ หรือ นายก้องให้มานี้คนหนึ่ง
- คุณชอบดนตรีไทย หรือ ดนตรีสากล

๒.๔ ประโยคที่มีความเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ประโยคความรวมชนิดนี้ประกอบด้วยประโยคเล็ก ๒ ประโยค ประโยคแรกเป็นเหตุประโยคหลังเป็นผล ตัวอย่าง

- เขามีความเพียรมาก เพราะฉะนั้น เขา จึง ประสบความสำเร็จ
- คุณสุดาไม่ใจฉาใคร เธอ จึง มีความสุขเสมอ

## ข้อสังเกต

• สันธานเป็นคำเชื่อมที่จำเป็นต้องมีประโยคความรวม และจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อความในประโยค ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า สันธานเป็นเครื่องกำหนดหรือชี้บ่งว่าประโยคนั้นมีใจความแบบใด

• สันธานบางคำประกอบด้วยคำสองคำ หรือสามคำเรียงอยู่ห่างกัน เช่น ฉะนั้น – จึง, ทั้ง – และ, แต่ – ก็ สันธานชนิดนี้เรียกว่า “สันธานคาบ” มักจะมีคำอื่นมาคั่นกลางอยู่จึงต้องสังเกตให้ดี

• ประโยคเล็กที่เป็นประโยคความเดียวนั้น เมื่อแยกออกจากประโยคความรวมแล้ว ก็ยังสื่อความหมายเป็นที่เข้าใจได้

### ๓. ประโยคความซ้อน

ประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่มีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว ประกอบด้วยประโยคความเดียวที่มีใจความสำคัญ เป็นประโยคหลัก (मुख्यประโยค) และมีประโยคความเดียวที่มีใจความเป็นส่วนขยายส่วนใดส่วนหนึ่งของประโยคหลัก เป็นประโยคย่อยซ้อนอยู่ในประโยคหลัก (อนุประโยค) โดยทำหน้าที่แต่งหรือประกอบประโยคหลัก ประโยคความซ้อนนี้เดิม เรียกว่า **สังกรประโยค** อนุประโยคหรือประโยคย่อยมี ๓ ชนิด ทำหน้าที่ต่างกัน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประโยคย่อยที่ทำหน้าที่แทนนาม (นามานูประโยค) อาจใช้เป็นบทประธานหรือบทกรรม หรือส่วนเติมเต็มก็ได้ ประโยคย่อยนี้เป็นประโยคความเดียวซ้อนอยู่ในประโยคหลักไม่ต้องอาศัยบทเชื่อมหรือคำเชื่อม ตัวอย่างประโยคความซ้อนที่เป็นประโยคย่อยทำหน้าที่แทนนาม

- คนทำดีย่อมได้รับผลดี

คน...ย่อมได้รับผลดี : ประโยคหลัก

คนทำดี : ประโยคย่อยทำหน้าที่เป็นบทประธาน

- ครูคุณักเรียนไม่ทำการบ้าน

ครูคุณักเรียน : ประโยคหลัก

นักเรียนไม่ทำการบ้าน : ประโยคย่อยทำหน้าที่เป็นบทกรรม

๓.๒ ประโยคย่อยที่ทำหน้าที่เป็นบทขยายประธานหรือบทขยายกรรมหรือบทขยายส่วนเติมเต็ม (คุณานูประโยค) แล้วแต่กรณี มีประพันธสรรพนาม (ที่ ซึ่ง อัน ผู้) เชื่อมระหว่างประโยคหลักกับประโยคย่อย ตัวอย่างประโยคความซ้อนที่ประโยคย่อยทำหน้าที่เป็นบทขยาย

- คนที่ประพฤติดีย่อมมีความเจริญในชีวิต ที่ประพฤติ ขยายประธาน คน

- คน...ย่อมมีความเจริญในชีวิต : ประโยคหลัก

- (คน) ประพฤติดี : ประโยคย่อย

- ฉันทอาศัยบ้านซึ่งอยู่บนภูเขา ซึ่งอยู่บนภูเขา ขยายกรรม บ้าน

- ฉันทอาศัยบ้าน : ประโยคหลัก

- (บ้าน) อยู่บนภูเขา : ประโยคย่อย

๓.๓ ประโยคย่อยที่ทำหน้าที่เป็นบทขยายคำกริยา หรือบทขยายคำวิเศษณ์ในประโยคหลัก (วิเศษณานูประโยค) มีคำเชื่อม (เช่น เมื่อ จน เพราะ ตาม ให้ ฯลฯ) ซึ่งเชื่อมระหว่างประโยคหลักกับประโยคย่อย ตัวอย่าง ประโยคความซ้อนที่ประโยคย่อยทำหน้าที่เป็นบทกริยาหรือบทขยายวิเศษณ์

- เขาเรียนเก่งเพราะเขาตั้งใจเรียน

เขาเรียนเก่ง : ประโยคหลัก

(เขา) ตั้งใจเรียน : ประโยคย่อยขยายกริยา

- ครูรักศิษย์เหมือนแม่รักลูก

ครูรักศิษย์ : ประโยคหลัก

แม่รักลูก : ประโยคย่อย (ขยายส่วนเติมเต็มของกริยาเหมือน)

## หน้าที่ของประโยค

ประโยคต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารย่อมแสดงถึงเจตนาของผู้ส่งสาร เช่น บอกกล่าว เสนอแนะ อธิบาย ชักถาม ขอร้อง วิงวอน สั่งห้าม เป็นต้น หากจะแบ่งประโยคตามหน้าที่หรือลักษณะที่ใช้ในการสื่อสาร สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

### ๑. บอกเล่าหรือแจ้งให้ทราบ

เป็นประโยคที่มีเนื้อความบอกเล่าบ่งชี้ให้เห็นว่า ประชานทำกริยา อะไร ที่ไหน อย่างไร และเมื่อไหร่ เช่น

- ฉันไปพบเขามาแล้ว
- เขาเป็นนักฟุตบอลทีมชาติ

### ๒. ปฏิเสธ

เป็นประโยคมีเนื้อความปฏิเสธ จะมีคำว่า ไม่ ไม่ได้ ห้ามมิได้ มิใช่ ใช่ว่า ประกอบอยู่ด้วยเช่น

- เรา ไม่ได้ ส่งข่าวถึงกันนานแล้ว
- นั่น มิใช่ ความผิดของเธอ

### ๓. ถามให้ตอบ

เป็นประโยคมีเนื้อความเป็นคำถาม จะมีคำว่า หรือ ไหม หรือไม่ ทำไม เมื่อไร ใคร อะไร ที่ไหน อย่างไร อยู่หน้าประโยคหรือท้ายประโยค เช่น

- เมื่อคืนคุณไป ที่ไหน มา
- เธอเห็นปากกาของฉัน ไหม

### ๔. บังคับ ขอร้อง และชักชวน

เป็นประโยคที่มีเนื้อความเชิงบังคับ ขอร้อง และชักชวน โดยมีคำอนุภาค หรือ คำเสริมบอกเนื้อความของประโยค เช่น

- ห้าม เดินลัดสนาม
- กรุณา พุดเบา

## สรุป

การเรียบเรียงถ้อยคำเป็นประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน สามารถขยายให้เป็นประโยคยาวขึ้นได้ด้วยการใช้คำ กลุ่มคำ หรือประโยค เป็นส่วนขยาย ยิ่งประโยคมีส่วนขยายหรือองค์ประกอบมากส่วนเพียงใด ก็จะทำให้การสื่อสารเกิดความเข้าใจต่อกันมากขึ้นเพียงนั้น ข้อสำคัญ คือ ต้องเข้าใจรูปแบบประโยค การใช้คำเชื่อมและคำขยาย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงเจตนาในการส่งสารด้วย ผู้มีทักษะในการเรียบเรียงประโยคสามารถพัฒนาไปสู่การเขียน เล่า บอกเรื่องราวที่ยืดยาวได้ตามเจตนาของการสื่อสาร ดังนั้นผู้ใช้ภาษาจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างประโยค และวิธีการสร้างประโยคให้แจ่มแจ้งชัดเจนเสียก่อนจะทำให้การสื่อสารเกิดประสิทธิผล และสามารถใช้ภาษาสื่อสารให้เกิดความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

## การใช้คำต่างๆ ในหนังสือราชการ

**ทั้งนี้** -- ใช้กล่าวเพิ่มเติมจากเรื่องทีกล่าวก่อนแล้ว มีลักษณะเป็นเงื่อนไข เช่น...

จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ กรมส่งเสริมยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบของกรมพัฒนาที่ดินทุกประการ

**ในการนี้**-- ใช้กล่าวแทนข้อความทีกล่าวก่อนแล้ว และจะเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไปอีก เช่น...

ด้วยกรมส่งเสริมฯ จะจัดงานวันที่ระลึกคล้ายวันสถาปนากรมฯ ครบรอบปีที่ ๕๕ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ บริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร อาคาร ๑ ถ.พหลโยธิน จตุจักร กทม

ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมพิธีสงฆ์ พิธีพราหมณ์ .....

**อนึ่ง**-- อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง มีข้อความที่แตกต่างจากทีกล่าวไปแล้วอยู่บ้าง แต่ไม่ใช่แตกต่างกันทั้งหมด เช่น...

ผู้เข้ารับการอบรมจะเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ คน อนึ่ง ผู้บริหารจำนวนหนึ่ง จะเข้าร่วมฟังการบรรยายในบางช่วงด้วย

**อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี**-- ใช้ในกรณีที่ขัดแย้งจากทีกล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะนุ่มนวล ผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ เช่น...

กรมส่งเสริมการเกษตรขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันที่ระลึกคล้ายวันสถาปนากรมฯ ครบรอบปีที่ ๕๕ จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ ประสงค์จะเข้าศึกษาดูงานหลังจากวันที่กำหนดข้างต้น ก็ยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ

**“ไป มา”**-- มักจะใช้สลับกัน ควรจะคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น...

จึงขอเชิญท่าน ไปเป็นวิทยากร...เพราะผู้รับหนังสือย่อมต้องคิดว่าตนเดินทางไป หรือกรมส่งเสริมการเกษตร ขอส่งผู้แทน มาร่วมประชุม...เพราะผู้รับหนังสือเป็นผู้จัดประชุม ย่อมต้องคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

**อนุญาต อนุมัติ**-- **อนุญาต** จะใช้ในกรณีที่เป็นกรขอในเรื่องต่างๆ ไป ที่มีระเบียบอยู่แล้ว เช่น...

ขออนุญาตลาพักผ่อน ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

-- **อนุมัติ** ใช้กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญเฉพาะเรื่อง หรือต้องมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น...

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเบิกเงินตรองราชการ เป็นต้น