ระบบอนุกรมวิธานสัตว์ 5 กลุ่ม

สมชาย ใจดี

ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์

ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐาน
ที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตสถาน
โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก
และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

การเขียนหนังสือราชการ

ภาษาราชการ

- แจ้ง
- ดำเนินการ
- ตรวจสอบ
- ประสงค์
- อนุเคราะห์
- หาก
- ขณะนี้
- เช่นเดียวกัน
- เช่นใด ประการใด

ภาษาทั่วไป

- บอก
- ทำ
- ตรวจดู
- ใคร่
- ช่วย
- ถ้า
- เดี๋ยวนี้
- เหมือนกัน
- อย่างไร

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป
❖ ได้หรือไม่	❖ ได้ไหม
❖ มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ...ได้	❖ ไม่ได้
❖ มิชอบ ไม่สมควร	❖ ไม่ดี
❖ เหตุใด	❖ ทำไม
❖ สิ่งใด อันใด	❖ อะไร
❖ ขอรับการสนับสนุน	❖ ขอยืม
❖ ประสานงานไปยัง	❖ ติดต่อไปยัง
❖ ในกรณีนี้	❖ ในเรื่องนี้
❖ เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	❖ เรื่องนั้น

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ

- ขอเรียนให้ทราบว่า
- ยังต้องปรับปรุง
- ประสงค์
- ข้อเท็จจริง
- พิจารณาแล้วเห็นว่า
- ติดภารกิจ
- สนับสนุนค่าใช้จ่าย
- พิจารณาทบทวน
- มีข้อสังเกตว่า

ภาษาทั่วไป

- ขอเตือนว่า
- ใช้ไม่ได้
- ต้องการ
- ความจริง
- คิดแล้วว่า
- ไม่ว่าง
- จ่ายเงินให้
- แก้ไข
- สงสัยว่า

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ

- แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
- ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
- มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

ภาษาทั่วไป

- เสร็จแล้ว
- ยังไม่ได้ทำเลย
- มีปัญหาไม่สามารถทำได้

ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น “ศิลปะ” ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ ด้วย

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

คำขอร้อง (✓)

- โปรดส่งหนังสือ
- โปรดรายงานผลโครงการ
- โปรดตรวจสอบความถูกต้อง
- โปรดตอบแบบสอบถาม
- โปรดนำเสนอต่อไปด้วย
- ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ...

คำบังคับ (x)

- ขอให้ส่งหนังสือ
- ขอให้รายงานผลโครงการ
- ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- ขอให้ตอบแบบสอบถาม
- ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย
- ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ...

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

- โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน
- การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

คำทำลาย (x)

- โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด
- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

❖ เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้... พิจารณาทบทวนการดำเนินโครงการดังกล่าว

คำทำลาย (x)

❖ โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

❖ เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้... พิจารณาทบทวนการดำเนินโครงการดังกล่าว

คำทำลาย (x)

❖ โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

การใช้คำ คำเบา - คำหนักแน่น

ควร พึง ย่อม ต้อง ให้

ควร เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

การเขียนภาคสรุป

จุดประสงค์ของหนังสือ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มี

หนังสือไปจะต้องเขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น

เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

ชื่อกลุ่มตามใคร...

-ชื่อกลุ่มตามสมาชิกในกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม -ชื่อกลุ่มตามใครคนใดคนหนึ่ง / กลุ่มตามใครๆ

-ชื่อกลุ่มตามสถานที่

-ชื่อกลุ่มตามใครๆ คนหนึ่งในกลุ่ม...อยากให้เป็นเรื่องดี

-ชื่อกลุ่มตามใครๆ คนหนึ่งในกลุ่ม...อยากให้เป็นเรื่องดี

ชื่อกลุ่ม -ชื่อกลุ่มตามสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อ...

คำสั่ง -จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป /-จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำหารือ –จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อ...

คำซักซ้อม -จึงเรียนมาเพื่อขอซักซ้อมความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน –จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำเตือน –จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จ
โดยด่วนด้วย

โปรด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

❖ ใช้ในกรณี

➢ กรณีผู้ใต้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

➢ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน

➢ กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

❖ ใช้ในกรณี

➢ กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

➢ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

คู่มือปฏิบัติงาน

การตอบข้อหารือ ปัญหาข้อกฎหมาย

ของกลุ่มงานกฎหมายและคดี