

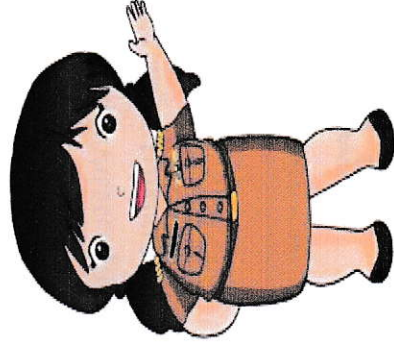
คู่มือ การเขียนหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร

ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐาน
ที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก
และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ



การเขียนหนังสือราชการ

ภาษาราชการ

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

ภาษาทั่วไป

- ❖ บอก
- ❖ ทำ
- ❖ ตรวจสอบ
- ❖ ใคร
- ❖ ช่วย
- ❖ ถ้า
- ❖ เดียวนี้
- ❖ เหมือนกัน
- ❖ อย่างไร

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ

- ❖ ได้หรือไม่
- ❖ มิได้ ทำได้ไม่ มีอาจ...ได้
- ❖ มิชอบ ไม่สมควร
- ❖ เหตุใด
- ❖ สิ่งใด อันใด
- ❖ ขอรับการสนับสนุน
- ❖ ประสานงานไปยัง
- ❖ ในกรณีนี้
- ❖ เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

ภาษาทั่วไป

- ❖ ได้ไหม
- ❖ ไม่ได้
- ❖ ไม่นะ
- ❖ ทำไม
- ❖ อะไร
- ❖ ขอยืม
- ❖ ติดต่อไปยัง
- ❖ ในเรื่องนี้
- ❖ เรื่องนั้น

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ

- ❖ ขอเรียนให้ทราบ
- ❖ ยังต้องปรับปรุง
- ❖ ประสงค์
- ❖ ขอเท็จจริง
- ❖ พิจารณาแล้วเห็นว่า
- ❖ ตัดภารกิจ
- ❖ สนับสนุนค่าใช้จ่าย
- ❖ พิจารณาทบทุน
- ❖ มีข้อสังเกตว่า

ภาษาทั่วไป

- ❖ ขอเตือนว่า
- ❖ ใช้ไม่ได้
- ❖ ต้องการ
- ❖ ความจริง
- ❖ คิดแล้วว่า
- ❖ ไม่ว่าง
- ❖ จ่ายเงินให้
- ❖ แก่ไข
- ❖ สงสัยว่า

การเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

ภาษาราชการ

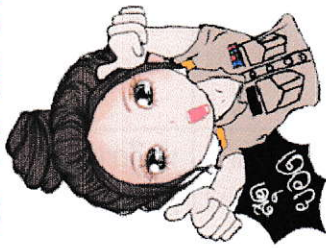
- ❖ แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
- ❖ ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
- ❖ มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

ภาษาทั่วไป

- ❖ เสร็จแล้ว
- ❖ ยังไม่ได้ทำเลย
- ❖ มีปัญหาไม่สามารถทำได้

ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อ
ความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ
ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้
ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น “ศิลปะ”
ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและ
ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ ด้วย



ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

คำขอร้อง (✓)

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

คำบังคับ (x)

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

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

- ❖ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ ขณะนี้
- ❖ ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน
- ❖ การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

คำทำลาย (x)

- ❖ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ❖ ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด
- ❖ การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

- ❖ เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้... พิจารณาทบทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว

คำทำลาย (x)

- ❖ โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็น ตามภารกิจของหน่วยงานและไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ (ต่อ)

คำเสริมสร้าง (✓)

- ❖ เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้... พิจารณาทบทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว

คำทำลาย (x)

- ❖ โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็น ตามภารกิจของหน่วยงานและไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้

การใช้คำ คำเบา - คำหนักแน่น

ควร พึง ย่อม ต้อง ให้

ควร เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม

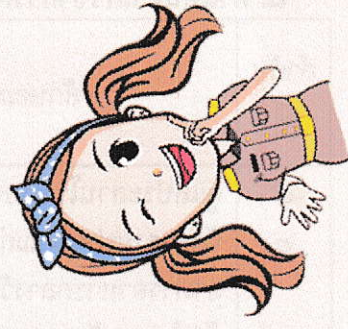
ย่อม เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ได้ให้เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

การเขียนภาคสรุป

จุดประสงค์ของหนังสือ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มี
หนังสือไปจะต้องเขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น
เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที



จึงเรียนมาเพื่อ...

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ...พิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ...

คำแจ้ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อ...

คำสั่ง - จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป /-จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณี

เช่นนี้ขึ้นอีก

คำหารือ -จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อ...

- คำชักชวน** - จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
- คำยืนยัน** - จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
- คำเตือน** - จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จ

โดยด่วนด้วย

โปรด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ❖ ใช้ในกรณี
- กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- กรณีที่ทำให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- ❖ ใช้ในกรณี
- กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

ตำนานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร