

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ



การใช้ “โปรด”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือ
- ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต

ดอกบัว ใสสารองค์



การใช้คำบุพบท กับ-แก่-แต่-ต่อ

มีความหมายว่า ใช้ในกรณี

กับ	<ul style="list-style-type: none"> • รวมกัน • เกี่ยวข้องกัน <p>ตัวอย่าง กรม.....ได้กำหนดแนวทางการพัฒนากฎหมายบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน
แก่	<ul style="list-style-type: none"> • สำหรับ <p>ตัวอย่าง กรม.....จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเรียนดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้นำหน้านามฝ่ายรับผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้
แต่	<ul style="list-style-type: none"> • สำหรับ • เพื่อ • อุทิศ • ถวาย <p>ตัวอย่าง จ้างราชการสังกัดกรม.....ถวายผ้าไตรจิวแด่พระสงฆ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับ • มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้
ต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะ • ประจันหน้า <p>ตัวอย่าง สำนัก.....จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะและ-ความขัดแย้ง • ผู้รับเป็นใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต

ดอกบัว ใสสารองค์

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้คำเบา – คำหนักแน่น ควร-ฟัง-ยอม-ต้อง-ให้



ควร

เป็นคำแนะนำ
มีผลบังคับทางจิตใจ

ฟัง

เป็นการวางปทัสสถาน
มีผลบังคับทางสังคม

ยอม

เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ
แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง

เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ
ผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้

เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไป
จะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย



ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
และกรมส่งเสริมการเกษตร. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ.

คำขอบุณ

พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ



ตำแหน่ง

คำขอบุณ

เสมอกัน / ต่ำกว่า

ขอขอบุณ

สูงกว่า

จะเป็นพระคุณ

ระดับกราบเรียน

จะเป็นพระคุณยิ่ง

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต



การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

จึงเรียนมา - จึงขอ

SHARE SARA DD

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับสูงกว่า/ระดับเดียวกัน

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึง
ผู้บังคับบัญชา

↓

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับต่ำกว่า

ผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึง
ผู้ใต้บังคับบัญชา

↓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จึงแจ้งให้ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ	จึงขอความร่วมมือ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	จึงขอให้ดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม...	จึงขอให้ถือปฏิบัติตาม...
จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง	จึงขอให้ส่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ	จึงขอให้ไปติดต่อ



รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ "งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก"
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ

SHARE SARA DD

การเขียนหนังสือราชการ

ตาม ตามที่ ด้วย เนื่องจาก

ใช้ต่างกันอย่างไร

SHARE SARA DD



การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอาธรมทของหนังสือ
เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึง
ที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการสรุปเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องใหม่ หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม..... นั้น
เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่..... นั้น
เช่น ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น

โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๖๖๖๖


 ดอกบัวใต้เสาธง

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ
แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก



การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

- ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด)
- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



- ๒ -

การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

ที่มา : สุพิชญ์ กสินทอน. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ "งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก"
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ



ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย



คำที่ให้ความรู้สึก ด้านบวก +

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะ
ดำเนินการขณะนี้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความจำเป็นตาม
ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปตามแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ และหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้.....พิจารณากำหนดการดำเนินโครงการดังกล่าว

คำที่ให้ความรู้สึก ด้านลบ -

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้

คำพ้อง

โปรดส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ....

คำบังคับ

ขอให้ส่งหนังสือ

ขอให้รายงานผลโครงการ

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

ขอให้ตอบแบบสอบถาม

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด
มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ....