การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้คำเบา – คำหนักแน่น
ควร-พึง-ย่อม-ต้อง-ให้

ควร	เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
พึง	เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม
ย่อม	เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้
ต้อง	เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้
ให้	เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไป จะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

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

คำขอบคุณ

พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

ตำแหน่ง	คำขอบคุณ
เสมอกัน / ต่ำกว่า	ขอขอบคุณ
สูงกว่า	จะเป็นพระคุณ
ระดับกราบเรียน	จะเป็นพระคุณยิ่ง

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ
แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

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

– ๒ –

การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (–)
บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

ที่มา : สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ "งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก"
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ

SHARE SARA DD

ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

SHARE SARA DD

คำที่ให้ความรู้สึก ด้านบวก +	คำที่ให้ความรู้สึก ด้านลบ –
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้	โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน	ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด
การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด	การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ
เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานเป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้.....พิจารณาทบทวนการดำเนินโครงการดังกล่าว	โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

คำขอร้อง	คำบังคับ
โปรดส่งหนังสือ	ขอให้ส่งหนังสือ
โปรดรายงานผลโครงการ	ขอให้รายงานผลโครงการ
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง	ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
โปรดตอบแบบสอบถาม	ขอให้ตอบแบบสอบถาม
โปรดนำเสนอต่อไปด้วย	ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย
ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ....	ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ....