

คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการ



งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี
อำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทยเป็นภาษาราชการเป็นหลักและคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

การเขียนหนังสือราชการ

<u>ภาษาราชการ</u>	<u>ภาษาทั่วไป</u>
- แจ้ง	- บอก
- ดำเนินการ	- ทำ
- ตรวจสอบ	- ตรวจสอบ
- ประสงค์	- ใคร่
- อนุเคราะห์	- ช่วย
- หาก	- ถ้า
- ขณะนี้	- เดี่ยวนี้
- เช่นเดียวกัน	- เหมือนกัน
- เช่นใด ประการใด	- อย่างไร
- ได้หรือไม่	- ได้ไหม
- มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้	- ไม่ได้
- มีขอ ไม่สมควร	- ไม่ดี
- เหตุใด	- ทำไม
- สิ่งใด อันใด	- อะไร
- ขอรับการสนับสนุน	- ขอยืม
- ประสานงานไปยัง	- ติดต่อไปยัง
- ในกรณีนี้	- ในเรื่องนี้
- เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	- เรื่องนั้น
- ขอเรียนให้ทราบว่า	- ขอเตือนว่า
- ยังต้องปรับปรุง	- ใช้ไม่ได้
- ประสงค์	- ต้องการ
- ข้อเท็จจริง	- ความจริง
- พิจารณาแล้วเห็นว่า	- คิดแล้วว่า
- ดิถฎการกิจ	- ไม่ว่าง
- สนับสนุนค่าใช้จ่าย	- จ่ายเงินให้
- พิจารณาทบทวน	- แก้ไข
- มีข้อสังเกตว่า	- สงสัยว่า
- แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	- เสร็จแล้ว
- ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	- ยังไม่ได้ทำเลย
- มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้	- มีปัญหาไม่สามารถทำได้

ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น “ศิลปะ” ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ ด้วย

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

คำขอร้อง (✓)	คำบังคับ (X)
<ul style="list-style-type: none">- โปรดส่งหนังสือ- โปรดรายงานผลโครงการ- โปรดตรวจสอบความถูกต้อง- โปรดตอบแบบสอบถาม- โปรดนำเสนอต่อไปด้วย- ขอความร่วมมือท่านชำระ ค่าธรรมเนียม ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none">- ขอให้ส่งหนังสือ- ขอให้รายงานผลโครงการ- ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง- ขอให้ตอบแบบสอบถาม- ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย- ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบฯ
<ul style="list-style-type: none">- โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้- ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน- การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด- เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวมีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นไปตามแผนการ พัฒนาหน่วยงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้...พิจารณาทบทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none">- โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้- ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ- โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้

การใช้ คำเบา - คำหนักแน่น

ได้แก่ ควร พึง ย่อม ต้อง ให้

- ควร** เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง** เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม
- ย่อม** เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้
- ต้อง** เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้
- ให้** เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

การเขียนภาคสรุป

จุดประสงค์ของหนังสือ การเขียนภาคสรุปเป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะต้องเขียนให้ชัดเจน และตรงประเด็นเพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อ...

<p>คำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ...พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง - จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง - จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ <p>คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป/ - จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป - จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป - จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป - จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณี เช่นนี้ขึ้นอีก 	<p>คำแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/-จึงเรียนมาเพื่อทราบ - จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า <p>คำหารือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า..... <p>คำชักชวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจและถือปฏิบัติ <p>คำยืนยัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้ <p>คำเตือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยด่วนด้วย
---	--

โปรด

<u>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</u>	<u>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</u>
<p><u>ใช้ในกรณี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน - กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน 	<p><u>ใช้ในกรณี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า