



วารสารประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคล



ไตรมาส 4 (ต.ค. – ธ.ค. 63)

วันนี้เราจะมาเรียนรู้การใช้ภาษาราชการกันค่ะ

การเขียนหนังสือราชการ

"ภาษาราชการ"

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

คำที่ควรใช้

แจ้ง
ดำเนินการ
ตรวจสอบ
ประสงค์
อนุเคราะห์
หาก
ขณะนี้
เช่นเดียวกัน
เช่นใด ประการใด
ได้หรือไม่
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
มิชอบ ไม่สมควร
เหตุใด
สิ่งใด อันใด
ขอรับการสนับสนุน
ประสานงานไปยัง
ในกรณีนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

คำที่ไม่ควรใช้ (เป็นภาษาพูด)

บอก
ทำ
ตรวจดู
ใคร
ช่วย
ถ้า
เดี๋ยวนี้
เหมือนกัน
อย่างไร
ได้ไหม
ไม่ได้
ไม่ดี
ทำไม
อะไร
ขออภัย
ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย



วันนี้เราก็จะขอนำตัวอย่างการใช้คำในภาษาราชการเบื้องต้น สำหรับมือใหม่หัดเขียนหนังสือราชการ อาจจะมีคำศัพท์บางคำเราอาจจะยังแยกไม่ออกระหว่างภาษาราชการกับภาษาพูด เราจึงขอนำตัวอย่างคำศัพท์มาให้ทุกท่านได้ดูกัน หวังว่าทุกท่านจะนำสาระความรู้ในเรื่องนี้ไปประยุกต์ใช้ร่างหนังสือร่างราชการกันนะคะ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	
ภาษาทั่วไปเขียนอย่างนี้ ภาษาราชการเขียนอย่างไร	
ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด



แล้วมาพบกับสาระน่ารู้กันใหม่นะคะ ขอให้ทุกท่านปลอดภัยจากโควิด-19 นะคะ ด้วยความปรารถนาดีจากงานบริหารงานบุคคลท้ายเกาะ