

ภาษาราชการ ถ้อยคำสำนวน



ตัวอย่างคำสำนวน

✔ คำที่ให้ความรู้สึกบวก

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้...พิจารณาทุกทวน การดำเนินโครงการดังกล่าว

✘ คำที่ให้ความรู้สึกลบ

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็น ตามภารกิจของหน่วยงานและ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้



ตัวอย่างคำสำนวน

✔ คำขอร้อง

โปรดส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ...

✘ คำบังคับ

ขอให้ส่งหนังสือ

ขอให้รายงานผลโครงการ

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

ขอให้ตอบแบบสอบถาม

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ...

ตัวอย่างคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งนับ "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและผู้รับใช้ ซึ่งขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

✔ คำเสริมสร้าง

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้...พิจารณาทุกทวน การดำเนินการดำเนินโครงการดังกล่าว

✘ คำทำลาย

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้

"ภาษาราชการ"

การเขียนหนังสือราชการควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ โดยนับ "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและผู้รับใช้ ซึ่งขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

ภาษาราชการ

แจ้ง

ดำเนินการ

ตรวจสอบ

ประสงค์

อนุเคราะห์

หาก

ขณะนี้

เช่นเดียวกับ

เช่นใด ประการใด

ได้หรือไม่

มิได้ หากได้ไม่ มีอาจ... ได้

มิชอบ ไม่สมควร

เหตุใด

สิ่งใด อันใด

ขอรับการสนับสนุน

ประสานงานไปยัง

ในกรณีนี้

ภาษาทั่วไป

บอก

ทำ

ตรวจดู

ใคร

ช่วย

ถ้า

เดี๋ยวนี้

เหมือนกัน

อย่างไร

ได้ไหม

ไม่ได้

ไม่ดี

ทำไม

อะไร

ขออภัย

ติดต่อไปยัง

ในเรื่องนี้



SHARE SARA DD

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
แก้ไ	พิจารณาทุกทวน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
เข้าใจผิด	เข้าใจคลาดเคลื่อน
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้




[คลิกเพื่อดูโพสต์](#)

SHARE SARA DD

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขออิม	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว




[คลิกเพื่อดูโพสต์](#)

SHARE SARA DD

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ไม่ได้	มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ไม่ต	มิชอบ ไม่สมควร
ทำไม	เหตุใด
อะไร	สิ่งใด อันใด




[คลิกเพื่อดูโพสต์](#)

ขอบคุณ ส.ป.ค.บ.บ.

ทั้งนี้

หมายความว่า
ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว
บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข



คุณภาพ
และวิชาชีพ


[คลิกเพื่อดูโพสต์](#)



นางสมลิตา รักนาย
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
งานบุคลากร