



สารนำรู้ด้านงานสารบรรณ

กับงานอำนวยความสะดวก กองกลาง

การใช้คำว่า **ไป** คำว่า **มา** ในการเขียนหนังสือใช้อย่างไร แตกต่างกันอย่างไร



หมายความว่า เคลื่อนจากตัวผู้พูด

กรณีการเขียนจดหมายทางการ

คำว่า **“ไป”** ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่างการใช้คำว่า “ไป”

“ขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือจะต้องเดินทางไป...

กรณีที่ต้องการให้ผู้รับส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงานที่เชิญ จะใช้ข้อความว่า

✔ “ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับกลับ ไปยัง (ตามด้วยชื่อของหน่วยงานที่เชิญ)”

✘ “ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับกลับ มายัง (ตามด้วยชื่อของหน่วยงานที่เชิญ)”

อ้างอิง ฝ่ายกฎหมาย สำนักนายกรัฐมนตรี



หมายความว่า เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

กรณีการเขียนจดหมายทางการ

คำว่า **“มา”** ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่างการใช้คำว่า “มา”

“ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือที่เป็นผู้จัดการประชุมจะต้องเตรียมรับ ผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม



วิธีการการใช้คำ “ไป” หรือ “มา” ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ