

หลักการเขียนหนังสือ

โดย นักสิทธิ์ ศรีกุลชา
 งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความสำคัญของหนังสือมหาวิทยาลัย

หนังสือมหาวิทยาลัย เป็นหนึ่งในรูปแบบการติดต่อประสานงานที่เป็นทางการ ซึ่งใช้ทั้งภายในส่วนงาน หรือระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป การจัดทำหนังสือจึงต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดทำหนังสือ ต้องคำนึงถึง รูปแบบ เนื้อหา และภาษา โดยเฉพาะภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือ ต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักภาษา เนื้อหาต้องชัดเจน เข้าใจง่าย รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นเพื่อให้การติดต่อประสานงานด้วยหนังสือ มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสืออย่างถูกต้อง และเหมาะสม

หลักในการพิจารณาการร่างหนังสือ

■ รูปแบบ

- ใช้ถูกต้อง เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา
- ชุดแบบอักษร มาตรฐาน ใช้ TH Sarabun New
- การใช้เลขไทย เลขอารบิก
- ขนาดตัวหนังสือ ๑๖ พอยท์
- ขนาดตราสัญลักษณ์ ๔ ซม. และ ๒.๕ ซม.

■ การร่าง

- การใช้ภาษา
- วัตถุประสงค์ชัดเจน
- เนื้อหากระชับ รัดกุม

หลักในการพิจารณาการร่างหนังสือ

■ การพิมพ์/ตรวจทาน

- สะกดคำ
- เว้นวรรค
- ตัดคำ
- ย่อหน้า

■ ความสมบูรณ์ในการเสนอลงนาม

- แนบคำสั่งในการจัดทำ/เรื่องเดิม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนอผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการงาน
- การจัดทำสำเนา ๒ ชุด พร้อมระบุผู้จัดทำ

หลักการเขียนหนังสือ

ประกอบด้วย

- ✓ ๑. เขียนให้ถูกต้อง
- ๒. เขียนให้ชัดเจน
- ๓. เขียนให้รัดกุม
- ๔. เขียนให้กะทัดรัด
- ๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑.๑ ถูกแบบ
- ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ๑.๓ ถูกหลักภาษา
- ๑.๔ ถูกความนิยม
- ๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

๑.๑ ฎีกาแบบ

คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนจัดทำหนังสือติดต่อกันจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อ

เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือสั่งการ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....ส่วนงาน หน่วยงานย่อย.....โทรศัพท์..... (หมายเลขที่ใช้ติดต่อ)

ที่..... อว ๖๖ (รหัสหนังสือประจำส่วนงาน/เลขทะเบียน) วันที่..... ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง..... (ชัดเจน/เข้าใจง่าย)

เรียน

ข้อความ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

หนังสือภายนอก



ชั้นความเร็ว

ที่ อว ๖๖ (รหัสส่วนงาน)/เลขทะเบียน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

(วันที่)

เรื่อง

คำขั้ันต้น (เรียนหรือกราบเรียน)

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อ)

ตำแหน่ง

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ ต่อ

โทรสาร

ชั้นความลับ



หนังสือประทับตรา

ที่ อว ๖๖ (รหัสหนังสือประจำส่วนงาน/เลขทะเบียน)
ถึง...(ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือบุคคล)

ข้อความ.....
.....
.....
.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๒ มกราคม ๒๕๖๒
(ลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๐ ๒๐๕๗ ต่อ

โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๒๒๑๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง.....

.....

(ระบุเหตุแห่งการออกคำสั่ง โดยสรุป).....

.....

(ระบุข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกคำสั่ง).....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อ)

ตำแหน่ง

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑.๑ ถูกแบบ
- ✓ ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ๑.๓ ถูกหลักภาษา
- ๑.๔ ถูกความนิยม
- ๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

๑.๒ ถูกเนื้อหา

การตั้งชื่อเรื่อง

✓ ๑. กระชับ สรุปรูเนื้อหา

๒. ตรงเนื้อหา และวัตถุประสงค์

๓. สามารถแยกเรื่อง หรือประเภทหนังสือได้ง่าย

๑.๒ ถูกเนื้อหา

กระชับ สรุปรเนื้อหา

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร บรรยายพิเศษ

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการงานด้วยวิธีการทางดิจิทัล”

๑.๒ ถูกเนื้อหา

การตั้งชื่อเรื่อง

- ✓ ๑. กระชับ สรุปรูเนื้อหา
- ✓ ๒. ตรงเนื้อหา และวัตถุประสงค์
- ๓. สามารถแยกเรื่อง หรือประเภทหนังสือได้ง่าย

๑.๒ ถูกเนื้อหา

ตรงเนื้อหา และวัตถุประสงค์

เรื่อง ผลการดำเนินงาน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือน
ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.
๒๕๖๓-๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ (๒๕๖๓-๒๕๖๖)
ไตรมาสที่ ๑

๑.๒ ถูกเนื้อหา

การตั้งชื่อเรื่อง

- ✓ ๑. กระชับ สรุปรูเนื้อหา
- ✓ ๒. ตรงเนื้อหา และวัตถุประสงค์
- ✓ ๓. สามารถแยกเรื่อง หรือประเภทหนังสือได้ง่าย

๑.๒ ถูกเนื้อหา

สามารถแยกเรื่อง หรือประเภทหนังสือได้ง่าย

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (เครื่องรับโทรศัพท์)

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (วงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท)

(กรณีมีหลายรายการ)

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรา

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (นักวิชาการพัสดุ)

๑.๒ ถูกเนื้อหา

เนื้อหา หรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป
๒. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
๓. ส่วนสรุปความ

ส่วน เหตุ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ ให้กับพนักงานบรรจุใหม่หลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ และกำหนดให้มีการบรรยาย หัวข้อการร่างหนังสือราชการ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วน ความ ประสงค์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เห็นว่าสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีบุคลากร ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการร่างหนังสือราชการ จึงใคร่ขอเชิญวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ไปบรรยายหัวข้อการร่างหนังสือราชการ ตาม วัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว

ส่วน สรุป ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

๑.๒ ถูกเนื้อหา

สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความ
ของหนังสือ เฉพาะส่วนความประสงค์ ที่ทำให้มีหนังสือไป

ไม่นิยมเขียนให้มี

ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และ
ส่วนสรุปความ



ที่ อว ๖๖ (รหัสหนังสือประจำส่วนงาน/เลขทะเบียน)
ถึง...(ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือบุคคล)

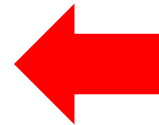
ส่วน
ความ
ประสงค์

ข้อความ.....

.....



(ลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย)



ตราประทับ
สีแดง

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๐ ๒๐๕๗ ต่อ

โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๒๒๑๖

สาเหตุที่มีหนังสือไป

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป
นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

๑. ด้วย.....**ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป** 
๒. เนื่องจาก.....**ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป**
๓. ตามหนังสือ.....**ตามด้วยเรื่องของเหตุที่มีหนังสือไป** นั้น
๔. ตามที่.....**ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป** นั้น
๕. अनुसन्धि.....**ตามด้วยเรื่องเดิมของเหตุที่มีหนังสือไป** นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

ในกรณีที่เป็นกรเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า
“ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

(ใช้ในการณการบอกกล่าวเล่าเหตุ หรือเกริ่นนำ)

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

(ใช้ในการณที่อ้างถึงเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป)

แบบที่ ๑

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป 

ด้วยกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ ในหลักสูตรการบริหารจัดการทั่วไป ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อการร่างหนังสือราชการ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมสิริคุณากร ๓ อาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบที่ ๒

เนื่องจาก.....**ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป**.....

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓
อนุมัติให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้เงินงบกลาง เพื่อสร้างอาคาร
สำนักงานอธิการบดี หลังใหม่ ในวงเงินงบประมาณ ๕๐๐ ล้านบาท
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา
จัดสรรเงินงบกลาง ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

แบบที่ ๑

ตาม.....
ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

(กรณีเขียนหนังสือภายนอก)

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/๑๑๑
ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่นแจ้งว่า จะจัดการอบรม
หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน
อธิการบดี ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ และขอเชิญข้าราชการสำนัก
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย ในหัวข้อระเบียบงานสารบรรณ
ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมสิริคุณากร ๕
อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/๑๑๑



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ตอบรับให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๖๑๐/๒๖๓๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ แจ้งว่า จะจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนางานบริหารทั่วไป” จำนวน ๓ รุ่น รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสวนบัวธานีรีสอร์ทจังหวัดเชียงใหม่ รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมภูเก็ตโอแลนด์รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพาวิลเลียนริมแควธานีรีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี โดยขอเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณาแล้ว ยินดีให้ นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเป็นวิทยากรบรรยายใน หัวข้อ การบริหารจัดการเอกสารภาครัฐ...

แบบที่ ๑

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

(กรณีเขียนหนังสือภายใน)

~~อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๑๐/๒๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด~~

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๐/๒๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ กรมปศุสัตว์
แจ้งว่า จะจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนางานบริหารทั่วไป” จำนวน ๓ รุ่น รุ่นที่ ๑ ใน
วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสวนบัวธานีรีสอร์ทจังหวัดเชียงใหม่ รุ่นที่ ๒ ในวันที่
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมภูเก็ตไฮแลนด์รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต รุ่นที่ ๓ ในวันที่
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพาวีเลียนริมแควธานีรีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี ได้ขอเชิญ
บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตร มาเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว ความ
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

แบบที่ ๒

ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....นั้น

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในพื้นที่หลายอำเภอ ของจังหวัดขอนแก่น เป็นเหตุทำให้ประชาชนเป็นจำนวนมากได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค และไร้ที่อยู่อาศัย นั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอเชิญชวนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทุกส่วนงาน ร่วมกันบริจาคเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ เครื่องอุปโภคบริโภค เครื่องนุ่งห่ม

แบบที่ ๓

อนุสนธิ.....**ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป**.....นั้น

อนุสนธิมติคณะกรรมการ.....ในการประชุม
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ได้มอบหมายให้กรม.....
รับเรื่อง.....ไปพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการ นั้น

ส่วนความประสงค์

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า ประสงค์อย่างไร ให้ทำอะไรใด หรือให้ละเว้นการกระทำ รวมทั้งระบุ วัน เวลา สถานที่ และผู้ประสานงาน (กรณีต้องติดต่อ)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึ่งขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิด
การสัมมนาในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้อง
ประชุมสิริคุณากร ๓ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ได้มอบหมายให้.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ประสานงาน

ส่วนความประสงค์

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในพื้นที่หลายอำเภอ ของจังหวัดขอนแก่น เป็นเหตุทำให้ประชาชนเป็นจำนวนมากได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค และไร้ที่อยู่อาศัย นั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอเชิญชวนข้าราชการ พนักงานและ ลูกจ้างของทุกส่วนงาน ร่วมกันบริจาคเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ เครื่องอุปโภค บริโภค เครื่องนุ่งห่ม ได้ที่.....หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์.....

ส่วนความประสงค์

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ อนุมัติให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้เงินงบกลาง เพื่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี หลังใหม่ ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐ ล้านบาท ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอให้สำนักงบประมาณได้พิจารณา จัดสรรเงินงบกลาง ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑.๑ ถูกแบบ
- ✓ ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ✓ ๑.๓ ถูกหลักภาษา

๑.๔ ถูกความนิยม

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

๑.๓ ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

✓ ๑.๓.๑ รูปประโยค

๑.๓.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

๑.๓.๑ รูปประโยค

ประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ

ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ในฐานที่เข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค หลายประโยค

โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ แล้ว จึง แต่ หรือ

เพราะ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

๑.๓.๑ รูปประโยค

ไม่มีกรรม รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว

มีกรรม รถสีดำชนรถสีขาว

รถสีดำชนรถสีขาวต่งสนั่น

ประธานร่วม อธิบดีแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา

คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย

กริยาร่วม อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน

อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

๑.๓ ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

- ✓ ๑.๓.๑ รูปประโยค
- ✓ ๑.๓.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

๑.๓.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

ก.พ. ลงมติให้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จัดหาสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

ก.พ. มีมติให้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

ก.พ. มีมติให้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา และจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

๑.๓.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการประสานขอความร่วมมือในการ
จัดกิจกรรม และงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ

ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการประสานขอความร่วมมือในการ
จัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ

ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการประสานขอความร่วมมือในการ
จัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑.๑ ถูกแบบ
- ✓ ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ✓ ๑.๓ ถูกหลักภาษา
- ✓ ๑.๔ ถูกความนิยม
- ๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

๑.๔ ถูกความนิยม



๑.๔.๑ สรรพนาม

๑.๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน

๑.๔.๓ วรรคตอน

๑.๔.๑ สรรพนาม

ความนิยมการใช้สรรพนามในหนังสือ

เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะ
เป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพ
นามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า กระผม

มหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณาแล้วเห็นว่า

คณะแพทยศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาต

ฝ่ายบริหารขอหารือว่า

สำนักงานอธิการบดีพิจารณาแล้ว ขอให้นำเข้าที่ประชุมพิจารณา

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า
เว้นแต่จะเป็นการลงนามในหนังสือในฐานะส่วนตัว

๑.๔ ถูกความนิยม

- ✓ ๑.๔.๑ สรรพนาม
- ✓ ๑.๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน
- ๑.๔.๓ วรรคตอน

๑.๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาหนังสือ ไม่ใช่ภาษาพูด
พร้อมนี้ได้แจ้งไปจังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน
พร้อมนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม
ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
ประชาชนได้รับความเดือดร้อนอย่างหนัก
ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง
ทางมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นว่า
มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นว่า

๑.๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน

ภาษาหนังสือ นิยมใช้

ถึงตอนนี้ บัดนี้ / ๓ อาทิตย์ ๓ สัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว / เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

ตายตัว ถาวร / แต่งตัว แต่งกาย

ยังไม่มีผลการแจ้งผลการพิจารณาเลย / ยังไม่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด

เครื่องบินตกผู้โดยสารตายหมด / เครื่องบินตกผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

การปฏิบัติดังกล่าวอาจผิดระเบียบ / การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

ไม่ทราบว่าต้องการขอข้อมูล / ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอข้อมูล

โรคหมาบ้า ควรใช้ โรคพิษสุนัขบ้า

เจอ ควรใช้ พบ

บอกว่า ควรใช้ แจ้งว่า

เยอะแยะ ควรใช้ มากมาย

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้รู้เลย

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ทราบได้เลย

อธิการบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์

อธิการบดีได้รับเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์

คิด ควรใช้ คำนวณ

ขณะนี้มีความคืบหน้าการพิจารณา ปริมาณปีละ ๓,๐๐๐ คดี
รวมกับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ ตั้งแต่ปี ๒๕๒๙ จนถึงปัจจุบัน อีก
ประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ คดี **คิด (คำนวณ)** เป็นจำนวนเอกสารไม่น้อย
กว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ แผ่น

คำเสริมสร้าง คำทำลาย

คำทำลาย ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

คำเสริมสร้าง ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอ ยังใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข

โครงการที่เสนอ ควรปรับปรุงแก้ไข

ท่านเข้าใจผิด

ท่านเข้าใจคาดเคลื่อน

คำบังคับ คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดนำเสนอต่อไป

ทางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป

จึงใคร่ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

จักขอบคุณยิ่ง หรือจักขอบพระคุณยิ่ง

๑.๔ ถูกความนิยม

- ✓ ๑.๔.๑ สรรพนาม
- ✓ ๑.๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน
- ✓ ๑.๔.๓ วรรคตอน

๑.๔.๓ วรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง **แรงไม่มี** โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง**แรง** **ไม่มี**โรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย **แขก**ร้อนจนลื่นพอง

เด็กกินกล้วย**แขก** ร้อนจนลื่นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง**ใน** เวลาปฏิบัติราชการ

ห้าม ข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง **ใน**เวลาปฏิบัติราชการ

ด้วยปรากฏว่ามีกรณีที่ข้าราชการกระทำการทุจริตเกี่ยวกับเงิน
ฉ้อโกงกิจสงเคราะห์ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษสถานเบาโดย
เห็นว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับงานฉ้อโกงไม่ใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การกระทำดังกล่าวจึงไม่เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีที่ข้าราชการกระทำการทุจริตเกี่ยวกับเงิน
ฉ้อโกงกิจสงเคราะห์ข้าราชการ และผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษสถานเบา โดย
เห็นว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับงานฉ้อโกง ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การกระทำดังกล่าว จึงไม่เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑.๑ ถูกแบบ
- ✓ ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ✓ ๑.๓ ถูกหลักภาษา
- ✓ ๑.๔ ถูกความนิยม
- ✓ ๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไป

✓ ๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน

๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๑.๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

เป็นการเขียนหนังสือให้ถูกต้อง ทั้งโครงสร้าง การตรวจทาน คำสะกด ภาษาที่ใช้ คำนำหน้านาม (ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์) ชื่อ สกุล

๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

ตัวสะกด การันต์ ต้องถูกต้อง

ประสพการณ์ ที่ถูกต้อง ประสพการณ์

อนุญาต ที่ถูกต้อง อนุญาต

หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

คำนำหน้านาม ชื่อ สกุล เช่น นาย นาง นางสาว

หรือหากมี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง

บรรดาศักดิ์ เช่น เจ้าพระยา พระยา ขุน คุณหญิง ท่านผู้หญิง

ยศ เช่น ร้อยตำรวจ เรืออากาศ

ตำแหน่งวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

ไม่ใช่เป็นคำนำหน้านาม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๖)

วุฒิการศึกษา เช่น ดอกเตอร์

วิชาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร

วิศวกร สถาปนิก

๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

๑. การจัดระเบียบพนักงาน ~~รวมทั้ง~~ การกำหนดตำแหน่ง
และอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็
ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ ~~และ~~ ได้กระทำการหรือละเว้นกระทำ
การตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ ~~กับและ~~ จะต้องมีความผิดที่จะให้ตนเอง
หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

ที่ ซึ่ง อัน

คน~~ที่~~เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่ง~~ที่~~ทำการอัน~~ที่~~เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

การใช้คำเฉพาะ

คำ จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลังหน้า ความเข้าใจ ให้เกียรติ

เช่น จักกิน จักนอน จักขอบคุณ (เป็นการกระทำที่รู้ควรไม่ควร)

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต

เช่น จะกิน จะนอน จะขอบคุณมาก (เป็นการกระทำทั่วไป)

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไป

✓ ๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

✓ ๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน

๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๑.๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน

✓ ชัดเจนในเนื้อหา

ชัดเจนในจุดประสงค์

ชัดเจนในวรรคตอน

ชัดเจนในเนื้อความ

สามวันจากนารีเป็นอื่น ความหมาย...

นารีเป็นอื่น...?

คนจากเป็นอื่น...?

ชัดเจนในจุดประสงค์

คณะวิทยาศาสตร์ จักรวาลเรียนเชิญวิทยากรจาก
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ไปบรรยาย เรื่อง
ระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ ๒๒
มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖. ๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ใคร

ทำอะไร

อย่างไร

เมื่อไหร่

ที่ไหน

ชัดเจนในวรรคตอน

เป็นการเขียนหนังสือให้ถูกต้อง ทั้งโครงสร้าง การตรวจทาน
คำสะกด ภาษาที่ใช้ คำนำนำนาม (ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์
ฐานันดรศักดิ์) ชื่อ สกุล

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไป

✓ ๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง

✓ ๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน

✓ ๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๑.๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม

✓ มีความหมายเดียว

ครอบคลุมเนื้อหา

มีความหมายเดียว

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนได้ปีละหนึ่งขั้น

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน **ปกติ**เลื่อนได้ปีละหนึ่ง

๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม

- ✓ มีความหมายเดียว
- ✓ ครอบคลุมเนื้อหา

ครอบคลุมเนื้อหา

ขอภัยที่ไม่อาจให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขอภัยที่ไม่อาจให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่น และสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไป

- ✓ ๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน
- ✓ ๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม
- ✓ ๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๑.๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

✓ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ไม่ใช่คำซ้ำ

ไม่เขียนวากวน

ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ~~ซึ่ง~~ การกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ~~ซึ่ง~~ ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง ~~ซึ่ง~~ จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ~~ซึ่ง~~ มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่า จะปราณีลดหย่อนโทษลงมาได้เพียงปลดออก ~~ซึ่ง~~ จะลดโทษลงมาเพื่อให้ออกไม่ได้

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

✓ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

✓ ไม่ใช้คำซ้ำ

ไม่เขียนวากวน

ไม่ใช่คำซ้ำ

เครื่องบินตกที่ประเทศฝรั่งเศส

ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต

ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต เป็นคำซ้ำไม่ต้องเขียน

สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้งได้รับแจ้งว่า

มีศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองผดุงกรุงเกษม

ผู้เสียชีวิต เป็นคำซ้ำไม่ต้องเขียน

๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

- ✓ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- ✓ ไม่ใช้คำซ้ำ
- ✓ ไม่เขียนวกวน

ไม่เขียน วกวน

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าว ต้องเป็นนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีนี้ ผู้ขอรับสิทธิ ค่าขนส่งของกลับ ได้รับทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ จึงไม่มีสิทธิได้รับ ค่าขนส่งของดังกล่าว

สิทธิในการรับค่าขนส่งของกลับ ต้องเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล ไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้นี้ได้ทุนของรัฐบาลต่างประเทศ จึงไม่มี สิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไปที่นิยม

- ✓ ๑.๕.๑ เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๑.๕.๒ เขียนให้ชัดเจน
- ✓ ๑.๕.๓ เขียนให้รัดกุม
- ✓ ๑.๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด
- ✓ ๑.๕.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕.๔ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ต่อไปด้วย

"สวัสดี"