



# เอกสารประกอบการบรรยาย การจัดการความรู้

(Knowledge Management)

ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น

โดย นายชัยพร ชัยพิภพ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ๕๔

ในการประชุมประจำเดือนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมประชาธิปไตย และระบบ Zoom Meeting

## งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

### ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา

4. **หนังสือสั่งการ** เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

6. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

### การเขียนหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนบทนำ หรือเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ หรือความต้องการ
4. ส่วนสรุป จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร เช่น ทราบ พิจารณา อนุมัติ

### ชั้นความเร็ว มี 3 ชั้น

1. **ด่วนที่สุด**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

2. **ด่วนมาก**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. **ด่วน**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

### ชั้นความลับ 3 ชั้น

**ลับที่สุด    ลับมาก    ลับ**

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือ บุคคลภายนอก	1. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่า ในสังกัด กระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ สามารถลงนามได้
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาศ ครุฑ” มีเรื่อง เรียงน อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาศ บันทึกข้อความ” มีเฉพาะ เรื่อง เรียงน	3. ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือ กระดาศอื่นได้ จะมีเรื่อง หรือไม่มีก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธี การน้อยกว่าหนังสือภายนอก	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาควบคู่ และสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาควบคู่และสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

การเขียนหนังสือราชการ

## จึงเรียนมา - จึงขอ

ผู้รับหนังสือ  
อยู่ในระดับเดียวกัน

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

ผู้รับหนังสือ  
อยู่ในระดับต่ำกว่า

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จึงแจ้งให้ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ	จึงขอความร่วมมือ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	จึงขอให้ดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม...	จึงขอให้ปฏิบัติตาม...
จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง	จึงขอให้ส่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ	จึงขอให้ไปติดต่อ

รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ “งานสารบรรณ ไม้ใช้เรื่องง่าย & ไม้ใช้เรื่องยาก” พิมพ์ครั้งที่ 5  
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ

คลิกเพื่อดูตัวอย่าง

สวัสดีปีใหม่ 2565

SHARE SARA DD

# การใช้ “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ

การเขียนวัน เดือน ปี  
หากระบุวันหรือคำว่า “วันที่” ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ.

วันอาทิตย์ที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หากไม่ระบุวันหรือคำว่า “วันที่” ไม่ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ.

๙ มกราคม ๒๕๖๕

ที่มา : 2561. หนังสืออ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 23


[คลิกเพื่อดูตัวอย่าง](#)



## “และ” ต่างกับ “หรือ” อย่างไร

และ

↓

กับ  
ด้วยกัน

หรือ

↓

ให้เลือก  
อย่างใดอย่างหนึ่ง

การรวม

การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว  
ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

การแยกออกจากกัน

การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง


[คลิกเพื่อดูตัวอย่าง](#)

ความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

ที่มา : กรมราชบัณฑิตยสถาน, (2545) การใช้ “และ” และ “หรือ” ในข้อความราชการของทางราชการ, สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, ค้นจาก <http://web.krisdika.go.th/activityDetail>.



## การเขียน "อ้างถึง"

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) ในหนังสือราชการ

เขียนให้ผู้รับหนังสือทราบว่าต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือ สรุปเรื่องเดิม

งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก  [คลิกเพื่อดูตัวอย่าง](#)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

## กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่..... ณ.....

จึงขอให้หน่วยงานส่งข้าราชการในสังกัด จำนวน ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง เนื่องจากคณะรัฐมนตรี...ได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่ .....อนุมัติให้กรม..... ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรม.....ใหม่ในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

**“เขียน.... เหตุผลให้ชัดเจน ที่มีหนังสือไป”**

 [คลิกเพื่อดูตัวอย่าง](#)

ที่มา : (2559) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. และ (2561) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและ (2561) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพดี

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

SHARE SARA DD

กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า  
หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

**ตาม... จะต่อด้วย คำนาม**

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

**ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค**

เช่น ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น

**อนุสนธิ... จะต่อด้วย คำนาม**

เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่..... นั้น

“เขียน.... สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”

ฟ ลอกบิวไลส์ไอซีเอ็น

ที่มา : [2559] หนังสือชี้แจงกรณีการเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. และ [2561] คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ [2561] คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

SHARE SARA DD

**การอ้างเรื่องเดิม**

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม... “สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ” ...นั้น

ตามที่... ...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

**มีรายละเอียดไม่มาก** ▶ .....นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น ตามที่กระทรวง...ขอให้ทุกหน่วยงานวางแผนการปฏิบัติงาน..... นั้น

**มีรายละเอียดมาก** ▶ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวง.....ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือกระทรวง..... ที่ มท ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ฟ ลอกบิวไลส์ไอซีเอ็น

ที่มา : [2562] สุตยณัฏ์ กสิหนอง, เอกสารประกอบการบรรยาย การเขียนหนังสือราชการ, สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, [2562] กรมสุขภาพจิต, คู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการ, ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1.

1.5 ซม.

แบบตัวหนังสือ TH Sarabunit ๙ ขนาด 16 หรือ TH SarabunPSK



สูง 1.5 ซม. ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

# บันทึกข้อความ ตัวหนา ขนาด 29

ตัวหนา ขนาด 20 ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท โทร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

ที่ ชน ๐๐๐๕/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

1 Enter

เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ

1 Enter + ก่อน 6 pt

ตัวหนา ขนาด 16 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

1 Enter + ก่อน 6 pt

2 แท็บ ๑. เรื่องเดิม

1 Enter

2 แท็บ 4 เคาะ ตามหนังสือ

1 Enter

3 ซม.

2 ซม.

1 Enter

นี้

1 Enter + ก่อน 6 pt

๒. ข้อเท็จจริง

1 Enter

สำนักงานพัฒนาสังคม

1 Enter

1 Enter

1 Enter + ก่อน 6 pt

๓. ข้อพิจารณา

1 Enter

สำนักงานพัฒนาสังคม

1 Enter

1 Enter

1 Enter + ก่อน 6 pt

๔. ข้อเสนอ

1 Enter

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

4 Enter หรือ 2.5 cm (นางสาวดรุณี มณีวานิช)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท



เพิ่มเติม

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **จังหวัดชัยนาท** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท โทร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

ที่ ชน ๐๐๐๕/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน (ถึงหน่วยงานราชการที่มีสำนักงานอยู่ในเขตจังหวัดชัยนาทยกเว้นที่กำหนด)

ด้วย.....

.....

.....

จังหวัดชัยนาท โดยสำนักงานพัฒนาสังคม.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นาย.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท



ชั้นความลับ

1.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ที่.ชน.๐๐๐๕/

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จังหวัดชัยนาท ถนนพรหมประเสริฐ ชน ๑๗๐๐๐

1 Enter + ก่อน 6 pt

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

1 Enter + ก่อน 6 pt

1 แท็บ

เรื่อง การ

1 Enter + ก่อน 6 pt

เรียน ประธาน

1 Enter + ก่อน 6 pt

อ้างถึง หนังสือ

1 Enter + ก่อน 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.

จำนวน ๑ แผ่น

๒.

จำนวน ๑ แผ่น

1 Enter + ก่อน 6 pt

ตามหนังสือที่อ้างถึง

2 แท็บ

นั้น

1 Enter + ก่อน 6 pt

สำนักงานพัฒนาสังคม

1 Enter + ก่อน 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1 Enter + หลัง 12 pt หรือ 1 cm

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter หรือ 2.5 cm

(นางสาวดรฤดี มั่นสวานิช)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท

ฝ่าย/กลุ่ม.....

โทร/โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

www.chainat.m-society.go.th

E-mail:chainat@m-spociety.go.th

ชั้นความลับ

1.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง 3 ซม..

ชั้นความเร็ว (ขนาด 32 pt)

3 ซม.

ที่ ชน ๐๐๐๕/

ศาลากลางจังหวัดชัยนาท...

ถนนพรหมประเสริฐ ชน ๑๗๐๐๐

2 ซม.

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

1 Enter + ก่อน 6 pt

1 Enter + ก่อน 6 pt

เรื่อง 1 แท็บ  
การ

1 Enter + ก่อน 6 pt

เรียน ประธาน

1 Enter + ก่อน 6 pt

อ้างถึง หนังสือ

1 Enter + ก่อน 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

1 แท็บ

๒.

1 Enter + ก่อน 6 pt

2 แท็บ

ตามหนังสือที่อ้างถึง...

จำนวน ๑ แผ่น

จำนวน ๑ แผ่น

นั้น

1 Enter + ก่อน 6 pt

จังหวัดชัยนาท โดยสำนักงานพัฒนาสังคม...

1 Enter + ก่อน 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

1 Enter + หลัง 12 pt หรือ 1 cm

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter หรือ 2.5 cm

(นาย.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ฝ่าย/กลุ่ม.....

โทร/โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

www.chainat.m-society.go.th

E-mail:chainat@m-spociety.go.th

พับครึ่งกระดาษ



1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

3 ซม.

ที่ ชน ๐๐๐๕/  
1 Enter + ก่อน 6 pt

ถึง

2 Enter + ก่อน 6 pt หรือ 1.5 ซม

ตามที่

1

1

1 Enter + ก่อน 6 pt

ในการนี้

1

1

4 Enter หรือ 2.5 ซม

จังหวัดชัยนาท

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

2 ซม.

4 Enter หรือ 2.5 ซม

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ฝ่าย/กลุ่ม.....

โทร/โทรสาร. ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

โทร.(มท.) ๑๘๕๕๒

<http://www.chainat.m-society.go.th>

E-mail:chainat@m-society.go.th

1.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (จังหวัดชัยนาท/สำนักงาน)  
ที่ /๒๕๖๕

1 Enter + ก่อน 12 pt

เรื่อง .....  
.....  
.....

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + ก่อน 12 pt

2 แท็บ

ด้วย.....

2 ซม.

3 ซม.

1 Enter + ก่อน 6 pt

ดังนี้

2 แท็บ

๑. คณะที่ปรึกษา 1 Enter

2 แท็บ 4 เคาะ

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓
- ๑.๔
- ๑.๕

๒. คณะทำงาน

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓
- ๒.๔

๓. อำนวยการหน้าที่

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
- ๓.๔

1 Enter + ก่อน 6 pt

2 แท็บ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

1 Enter + ก่อน 12 pt

3 แท็บ

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

4 Enter (หรือ 2.5cm)

(.....)

### คำขึ้นต้น คำลงท้าย จดหมายราชการ

หนังสือถึง ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา  
ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ ให้ขึ้นต้นด้วย กราบเรียน คำลง  
ท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

หนังสือถึง บุคคลธรรมดา ให้ขึ้นต้นด้วย เรียน คำลงท้าย ขอแสดง  
ความนับถือ

### หนังสือถึงพระภิกษุ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
พระภิกษุ ๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๓. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ....
๔. พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความอย่างอย่างสูง	นมัสการ....
๕. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ตั้งแต่พระครูลงมา	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ...

### ลำดับสมศักดิ์สงฆ์ไทย มี ๑๐ ชั้น

๑. สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
๒. สมเด็จพระราชาคณะ ชั้นสุพรรณบัฏ
๓. พระราชาคณะเจ้าคณะรอง มี ๒ อันดับ
  - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นหิรัญบัฏ
  - พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นสัญญาบัตร

๔. พระราชาคณะชั้นธรรม
๕. พระราชาคณะชั้นเทพ
๖. พระราชาคณะชั้นราช
๗. พระราชาคณะชั้นสามัญ (ป.ธ.๗-๘-๙)

### มิใช่พระราชาคณะ มี ๓ ชั้น

๘. พระครูสัญญาบัตร
  - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นพิเศษ (ปริญญาเอก)
  - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นเอก (ป.ธ. ๕-๖-ปริญญาตรี-โท)
  - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นโท (ป.ธ.๓-๔)
  - พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นตรี
๙. พระครูฐานานุกรม
  - พระครูปลัด
  - พระครูวินัยธร
  - พระครูธรรมธร
  - พระครูสวด
๑๐. พระครูประทวนสมณศักดิ์ (พระครูผู้อุปการะการศึกษา)

## ตัวอย่างหนังสือถึงพระภิกษุ



ที่ ขน ๐๐๐๕/

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
จังหวัดชัยนาท ถนนพรหมประเสริฐ ขน ๑๗๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนิมนต์พระ.....เป็นวิทยากร /ขอนิมนต์รับโล่เกียรติคุณเนื่องใน.....

นมัสการ พระสุธีวรารักษ์ เจ้าคณะจังหวัดชัยนาท เจ้าอาวาสวัดพระบรมธาตุวรวิหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

จำนวน ๑ แผ่น

๒.

จำนวน ๑ แผ่น

ตาม.....

..... นั้น

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท จึงขอนิมนต์ท่านรับโล่เกียรติคุณ เนื่องใน...../จึงขอนิมนต์พระสุธีวรารักษ์ เจ้าคณะจังหวัดชัยนาท เจ้าอาวาสวัดพระบรมธาตุวรวิหาร เป็นวิทยากรบรรยาย ในหัวข้อเรื่อง ..... เนื่องในวัน.....

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

(นางสาวตรุณี มณีสวานิช)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท

ฝ่าย/กลุ่ม.....

โทร/โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๐๓

www.chainat.m-society.go.th

E-mail:chainat@m-spociety.go.th

## คำอธิบาย

การสื่อสารกับพระ การเขียนหนังสือหรือจดหมายถึงพระภิกษุ ควรใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายอย่างไร จะเป็นแบบทางการหรือจดหมายส่วนตัว มีคำเฉพาะ แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือเมื่อเขียนที่อยู่ วันที่ เรื่องที่หัวหนังสือแล้ว คำขึ้นต้น ใช้ "นมัสการ" เช่น นมัสการเจ้าอาวาสวัดที่เขียนไปหา ถ้าพระผู้รับจดหมายเป็น พระภิกษุธรรมดาทั่วไป ใช้สรรพนามว่า "ท่าน" ส่วนผู้เขียนจดหมายใช้สรรพนาม แทนตนว่า ดิฉัน, ผม, กระผม หรือ ชื่อหน่วยงาน คำลงท้ายใช้ "ขอนมัสการด้วยความเคารพ"

ถ้าเขียนจดหมายถึงพระภิกษุ ผู้ทรงสมณศักดิ์ หรือเป็นพระสังฆาธิการ เช่น ท่านพระครู หรือท่านเจ้าคุณ ใช้สรรพนามแทนท่านว่า "พระคุณท่าน" ผู้เขียน จดหมายใช้ ดิฉัน, กระผม หรือชื่อหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น "ดิฉันขอกราบหาหรือกับ พระคุณท่านในเรื่อง..." เป็นต้น จบแล้วลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง"

หนังสือถึงพระภิกษุตั้งแต่รอง สมเด็จขึ้นไป ยกเว้นพระสังฆราช ใช้สรรพนามแทน ท่านว่า "พระคุณเจ้า" ส่วนผู้เขียนใช้สรรพนามแทนว่า "ดิฉัน, กระผม หรือชื่อ หน่วยงาน คำลงท้ายใช้ "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง"

หนังสือถึงสมเด็จพระสังฆราช ขึ้นต้นด้วย "กราบทูลฝ่าพระบาท" เรียกพระองค์ ท่านว่า "ฝ่าพระบาท" ผู้เขียนเองใช้สรรพนาม "เกล้ากระหม่อม" จบหนังสือแล้วลง ท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด"

นอกจากการเขียนหนังสือติดต่อกับพระภิกษุ แล้ว ปัจจุบันการเรียกค่านำหน้าชื่อ พระสงฆ์ ยังเรียกกันสับสนไม่เป็นที่ยุติแน่นอน อย่างเดียวกัน โดยเฉพาะพระสงฆ์ที่ ยังไม่มีสมณศักดิ์ ยังใช้ค่านำหน้าเรียกชื่อว่า "พระภิกษุ..." ก็มี "พระ..." ก็มี เพื่อ เป็นข้อยุติ ขอให้ถือหลักการดังนี้

ค่านำหน้าชื่อพระภิกษุธรรมดาทั่วไปใช้ "พระ" เช่น พระสวัสดิ์ ต่อท้ายด้วยฉายา เป็น พระสวัสดิ์ สิริปัญญา แต่ถ้าเป็นเปรียญตั้งแต่ 3 ประโยคขึ้นไป ใช้ค่านำหน้า ชื่อว่า "พระมหา" ต่อท้ายด้วยฉายา เป็น พระมหาสวัสดิ์ สิริปัญญา

ถ้าเป็นเจ้าอาวาส ใช้ค่านำหน้าชื่อว่า "พระอธิการ" ต่อท้ายด้วยฉายา เป็น พระ อธิการสวัสดิ์ สิริปัญญา ถ้าเป็นเจ้าคณะตำบล หรือเป็นพระอุปัชฌาย์ ใช้ค่านำหน้า ชื่อว่า "เจ้าอธิการ" ต่อท้ายด้วยฉายา เป็น เจ้าอธิการสวัสดิ์ สิริปัญญา

หนังสือที่ชาวบ้านเขียนถึงพระภิกษุควรมีลักษณะสุภาพ นอบน้อม ส่วนหนังสือหรือ ลิขิตที่พระมีถึงญาติโยมควรเป็นไปด้วยความเมตตาและสุภาพเช่นเดียวกัน



จบคำบรรยาย