



แนวทางปฏิบัติที่ดี Best Practice การจัดการความรู้

เรื่อง หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็น ระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการ จึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ จากการดำเนินการจัดการความรู้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KMP) ในการดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่องดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ชนิดของหนังสือ และมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	
หนังสือราชการมีกี่รูปแบบ	หนังสือมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
ตราครุฑสำหรับการพิมพ์	ครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มีขนาด 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 เซนติเมตร (ใช้สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์) และขนาดครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร (ใช้สำหรับหนังสือภายใน)
ฟอนต์สำหรับการพิมพ์	หนังสือราชการทุกชนิดใช้ฟอนต์สำหรับการพิมพ์ คือ ไทยสารบรรณ Th sarabun
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	
เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
5. เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ข. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6. ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง
การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม	
การเรียงก่อนหลังตำแหน่งทางวิชาการ	สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้ 1. ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ยศ 3. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ข้อพึงระวังการใช้คำนำหน้า - งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผวฯ ผวจ. น.พ. รศ. ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็ม เท่านั้น - งดใช้คำว่า ฯพณฯ (พะ-นะ-ทาน) เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูดเพื่อให้เกิดเกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิใช้ - งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพหรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษีกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทนาย ฯลฯ - งดใช้คำ ดร. (ดอกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำ นำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ เช่น อนึ่งการใช้คำ ดร. สามารถใช้ได้ในการเรียกขาน เพื่อให้เกิดเกียรติ หรือให้ความนาเชื่อถือ หรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้โดยมากพบในแวดวงทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เพียรชอบ หากจะใช้ในหนังสือราชการตามระเบียบฯ เช่น การลงนามท้ายหนังสือราชการ จะใช้ว่า ศาสตราจารย์สุจิต เพียรชอบ เท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำ ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกโดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์



แนวทางปฏิบัติที่ดี Best Practice การจัดการความรู้

เรื่อง หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

สรรพ คำลงท้าย ในหนังสือราชการที่ใช้บ่อยในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
พระภิกษุ สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล.....(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอ ป ร ะ ท า น ก ร า บ ทูล...(ระบุพระนาม).....
1. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท เกล้ากระหม่อม (ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (หญิง)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ก ร า บ ทูล....(ระบุพระ นาม).....
2 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชา คณะ	นมัสการ.....(ออกนาม).....	พระคุณเจ้า กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	น มั ส ก า ร (ระ บุ นาม).....
3. พระราชาคณะ	นมัสการ.(ออกนาม).....	พระคุณท่าน กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	น มั ส ก า ร(ระ บุ นาม).....
4. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...(ออกนาม).....	ท่าน ผม/ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	น มั ส ก า ร(ระ บุ นาม).....
5. บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> ประธานองคมนตรี <input type="checkbox"/> นายกรัฐมนตรี <input type="checkbox"/> ประธานรัฐสภา <input type="checkbox"/> ป ร ะ ท า น ส ท ฐ า ผู้แทนราษฎร <input type="checkbox"/> ประธานวุฒิสภา <input type="checkbox"/> ประธานศาลฎีกา <input type="checkbox"/> ป ร ะ ท า น ค าล รัฐธรรมนูญ <input type="checkbox"/> ประธานศาลปกครอง สูงสุด <input type="checkbox"/> ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง <input type="checkbox"/> ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <input type="checkbox"/> ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ <input type="checkbox"/> ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน <input type="checkbox"/> ผู้ตรวจการแผ่นดิน ของรัฐสภา <input type="checkbox"/> รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
6. บุคคลทั่วไป	เรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ที่มา : หนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ . 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ดำเนินโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

