คู่มือ
การเขียนหนังสือภายนอก-ภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

จัดทำโดย

นางสาวราณี ช่างประดิษฐ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- หนังสือภายนอก ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- หนังสือภายใน ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบตัวหนังสือที่ใช้

หนังสือราชการภาษาไทยใช้ TH Sarabun it๙ ขนาด ๑๖

โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน มีดังนี้

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. จุดประสงค์ของเรื่อง

๔. ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	**หนังสือภายใน**
๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ***ตัวอย่าง*** เช่น สำนักปลัด ที่ บร ๘๒๙๐๑/ กองคลัง ที่ บร ๘๒๙๐๒/ กองช่าง ที่ บร ๘๒๙๐๓/ กองการศึกษาฯ ที่ บร ๘๒๙๐๔/ กองสวัสดิการฯ ที่ บร ๘๒๙๐๕/ หน่วยตรวจสอบ ที่ บร ๘๒๙๐๖/	

<table>
<tr><th colspan="2">ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง</th></tr>
<tr><th>หนังสือภายนอก</th><th>หนังสือภายใน</th></tr>
<tr><td>๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
ตัวอย่าง
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง
ถนนบุรีรัมย์ –สตึก บร ๓๑๐๐๐</td><td>๒. ส่วนราชการ
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
ตัวอย่าง
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง
สำนักปลัด โทร. ๐ – ๔๔๑๑ – ๐๗๐๐</td></tr>
<tr><td>๓. วัน เดือน ปี
เว้นช่องไว้ใส่เลขวันที่ ซึ่งเลขวันที่ต้องตรงกับหางครุฑ
ตัวอย่าง
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕</td><td>๓.วัน เดือน ปี
วันที่ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
ตัวอย่าง
วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕</td></tr>
<tr><td colspan="2">๔. เรื่อง
- เขียนเป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ
- ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน
- ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
- ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
ตัวอย่าง
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิยากร
เรื่องการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕</td></tr>
<tr><td colspan="2">๕. คำขึ้นต้น
ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปจะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลที่รับหนังสือ และคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”</td></tr>
</table>

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	**หนังสือภายใน**

๕. คำขึ้นต้น (ต่อ)

กรณีผู้รับหนังสือ เป็น **พระราชาคณะ** คำขึ้นต้นว่า **“นมัสการ”** และคำลงท้าย **“ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”**

เป็น **พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ตั้งแต่พระครูลงมา** คำขึ้นต้นว่า **“นมัสการ”** และคำลงท้าย **“ขอนมัสการด้วยความเคารพ”**

หมายเหตุ

๑. พระราชาคณะเจ้าคณะรอง มี ๒ อันดับ

- พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นหิรัณยปัฏ
- พระราชาคณะ เจ้าคณะรอง ชั้นสัญญาบัตร

๒. พระราชาคณะชั้นธรรม

๓. พระราชาคณะชั้นเทพ

๔. พระราชาคณะชั้นราช

๕. พระราชาคณะชั้นสามัญ (ป.ธ.๗-๘-๙)

มิใช่พระราชาคณะ มี ๓ ชั้น

๖. พระครูสัญญาบัตร

- พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นพิเศษ (ปริญญาเอก)
- พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นเอก (ป.ธ. ๕-๖-ปริญญาตรี-โท)
- พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นโท (ป.ธ.๓-๔)
- พระครูชั้นสัญญาบัตรชั้นตรี

๗. พระครูฐานานุกรม

- พระครูปลัด
- พระครูวินัยธร
- พระครูธรรมธร
- พระครูสวด

๘. พระครูประทวนสมณศักดิ์(พระครูผู้อุปการะการศึกษา)

ตัวอย่าง

ขึ้นต้น “นมัสการ พระสุธีวราภรณ์ เจ้าคณะจังหวัดชัยนาท เจ้าอาวาสวัดพระบรมธาตุวรวิหาร” คำลงท้าย “ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	**หนังสือภายใน**
๖. อ้างถึง (ถ้ามี) - ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย - ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อมา ก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้ ***ตัวอย่าง*** *อ้างถึง* หนังสืออำเภอเมืองบุรีรัมย์ ด่วนที่สุด ที่ บร ๐๐๒๓.๗/ว ๒๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	**๖. อ้างถึง** - การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ ***ตัวอย่าง*** **๑. เรื่องเดิม** "ระบุเรื่องที่ต้องการอ้างถึง"
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย - ให้ระบุเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใดหากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด ***ตัวอย่าง*** สิ่งที่ส่งด้วย แบบคำขอจัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม จำนวน ๑ ชุด	**๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย** - ให้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อหา โดยเขียนให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ แบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. ส่วนนำ ๒. ส่วนเนื้อหา ๓. ส่วนสรุป (จุดประสงค์)

<u>ส่วนนำ</u> เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการเท้าความเดิม ส่วนมากจะเริ่มต้นคำว่า ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก ตามหนังสือ... ตามที่... เป็นต้น

ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า **"ด้วย"** หรือ **"เนื่องด้วย"** **"เนื่องจาก"** ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

ตัวอย่างเช่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทองจะดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแผนการพัฒนาและกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการนำร่องการปลูกพืชสมุนไพร ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ หอประชุมธรรมาภิบาลองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

ในกรณีเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วย คำว่า **"ตาม"** หรือ **"ตามที่"** ปิดท้ายด้วยคำว่า **"นั้น"**

ตัวอย่างเช่น

ตามที่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทองดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ **นั้น** (หรือ ความแจ้งแล้ว นั้น)

<u>ส่วนเนื้อหา</u> ย่อหน้าที่ ๒ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ

เช่น... อำเภอเมืองบุรีรัมย์พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทองดำเนินการจัดจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ แล้วรายงานอำเภอเมืองบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๐ธันวาคม๒๕๕๕

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ของเรื่อง

<u>ส่วนสรุป(ท้าย/จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)</u>

เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือเพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ย่อหน้าที่ ๓ ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ

เป็นส่วนท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า **“จึง”** แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ ซึ่งส่วนสรุปจะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น เช่น

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า **“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”** หรือ **“จึงเรียนมาเพื่อทราบ”**

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า **“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป”** หรือ **“จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป”**

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า **“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”** หรือ **“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์”**

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ
	จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำซักซ้อม	จึงเรียนมาเพื่อขอซักซ้อมความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ส่วนที่ ๔ ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ ๔ ส่วนท้ายเรื่อง	
หนังสือภายนอก	**หนังสือภายใน**
๑. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไป ซึ่งคำขึ้นต้นว่า **“เรียน”** ตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลที่รับหนังสือ และคำลงท้าย **“ขอแสดงความนับถือ”** **หมายเหตุ * ดูได้จากส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ข้อ ๕ คำขึ้นต้น**	**๑. คำลงท้าย** -ไม่มี

<table>
<tr><th colspan="2">ส่วนที่ ๔ ส่วนท้ายเรื่อง</th></tr>
<tr><th>หนังสือภายนอก</th><th>หนังสือภายใน</th></tr>
<tr><td colspan="2">๒. ลงชื่อและตำแหน่ง
ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
ตัวอย่าง

(นางสาวราณี ช่างประดิษฐ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</td></tr>
<tr><td>๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
ตัวอย่าง
สำนักปลัด (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ๐ ๔๔๑๑๐๗๐๐
โทรสาร ๐ ๔๔๑๑๐๗๐๐
www.buathong.go.th</td><td>๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
-ไม่มี</td></tr>
</table>

.....