

บทที่ ๒

ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการไทย

๒.๑ ชนิดของหนังสือราชการไทย

จากการศึกษาหนังสือราชการ นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึงปัจจุบัน พบว่า มีการแบ่งชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับหนังสือราชการ ในช่วงระยะเวลาต่างๆ พอสรุปได้ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ชนิดของหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๑.๒ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๑.๓ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖
- ๒.๑.๔ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๒.๑.๕ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๑.๑ ชนิดของหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘

หนังสือราชการในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๔๗๘ (๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๕) ซึ่งเป็นช่วงก่อนที่จะมีการกำหนดให้ใช้ระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" ใน พ.ศ. ๒๔๗๘ นั้น พบว่ายังมีได้มีการแบ่งออกเป็นชนิด หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรืออื่น ๆ เช่นในปัจจุบัน แต่มีการเรียกชื่อ หนังสือราชการต่าง ๆ กัน ตามลักษณะเฉพาะของหนังสือนั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของฐานะทางสังคม หรือตำแหน่งหน้าที่การงานของเจ้าของ หนังสือ และผู้รับ รวมทั้งรูปแบบของหนังสือ และลักษณะข้อความในหนังสือด้วย ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้ (พระยาอินทราธิบดี ฯ ๒๔๗๖ : ๑-๖ และ นิวัติ มะประวงศ์ ๒๕๓๓ : ๓๖-๔๑)

๒.๑.๑.๑ ในกรณีที่ เจ้าของหนังสือเป็นพระเจ้าแผ่นดิน มีการเรียกชื่อหนังสือตามลักษณะรูปแบบของหนังสือดังนี้

พระราชหัตถเลขา คือ หนังสือราชการในรูปแบบของจดหมายที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีไปพระราชทานแก่ผู้หนึ่งผู้ใดผู้หนึ่ง ในพระนามของพระองค์เอง โดยมักจะทรงลงพระปรมาภิไธยกำกับไว้ในหนังสือนั้นด้วย

พระราชโททเลข คือ หนังสือราชการในรูปแบบของ โททเลขที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีไปพระราชทานแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง ในพระนามของพระองค์เอง โดยมักจะทรงลงพระปรมาภิไธยกำกับไว้ด้วย

๒.๑.๑.๒ ในกรณีที่ เจ้าของหนังสือเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ระดับพระองค์เจ้าขึ้นไป มีการเรียกชื่อหนังสือตามลักษณะรูปแบบของหนังสือ ดังนี้

ลายพระหัตถ์ คือ หนังสือราชการในรูปแบบของจดหมายพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ระดับพระองค์เจ้าขึ้นไปทรง มีไปถึงผู้ใดผู้หนึ่ง ในพระนามของพระองค์เอง โดยมีทรงลงพระนามกำกับไว้ในหนังสือนั้นด้วย

๒.๑.๑.๓ ในกรณีที่เจ้าของหนังสือหรือผู้รับเป็นพระภิกษุ มีการเรียกชื่อหนังสือราชการตามฐานะทางสมณศักดิ์ของเจ้าของหนังสือและผู้รับ รวมทั้งลักษณะข้อความของหนังสือนั้นด้วย ดังนี้

พระมหาสมณสาสน์ คือ หนังสือราชการที่มีลักษณะเป็นคำสั่งของสมเด็จพระมหาสมณะ ถึง เจ้าคณะ หรือถึงเจ้าพนักงานของราชการที่เป็นผู้น้อยกว่าลงมา ในราชการเกี่ยวกับการปกครองคณะสงฆ์และงานพระศาสนา

พระอักษร หรือ ลายพระหัตถ์ คือ หนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณาของสมเด็จพระมหาสมณะ ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือหนังสือราชการของสมเด็จพระมหาสมณะที่ไปถึงเสนาบดี ขอให้กราบบังคมทูลพระกรุณา ในราชการงานพระศาสนา หรือ เรื่องส่วนพระองค์ที่ทรงมีถึงผู้ใดผู้หนึ่ง รวมทั้งหนังสือกราบทูลของพระภิกษุผู้มีเชื้อพระวงศ์ระดับพระองค์เจ้าขึ้นไป และมีพระสมณศักดิ์ชั้นสมเด็จพระเจ้าคณะขึ้นไป มีไปกราบทูลสมเด็จพระมหาสมณะ หรือมีไปถึงกระทรวงธรรมการในราชการงานพระศาสนา หรือเรื่องส่วนพระองค์ที่ทรงมีถึงผู้ใดผู้หนึ่ง

พระอักษรรับสั่ง คือ หนังสือที่มีลักษณะข้อความเป็นคำสั่งที่พระภิกษุผู้มีเชื้อพระวงศ์ระดับพระองค์เจ้าขึ้นไปและมีสมณศักดิ์ชั้นสมเด็จพระเจ้าคณะขึ้นไป มีไปถึง พระภิกษุผู้น้อยที่อยู่ในบังคับบัญชา ในราชการงานปกครองคณะสงฆ์หรืองานพระศาสนา

ลิขิต คือ หนังสือที่มีลักษณะข้อความเป็นคำสั่งของพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์เป็นเจ้าคณะ ตั้งแต่สมเด็จพระเจ้าคณะลงมา มีไปถึง ผู้น้อยที่อยู่ในบังคับบัญชา ในราชการงานปกครองคณะสงฆ์หรืองานพระศาสนา

หนังสือ หรือ จดหมาย คือ หนังสือกราบทูลที่มีลักษณะข้อความเป็นการแจ้งความ ถวายสมเด็จพระมหาสมณะ หรือแจ้งความแก่เจ้าคณะอื่นที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา หรือหนังสือแจ้งความแก่กระทรวงธรรมการ ในราชการงานพระศาสนา หรือเรื่องส่วนตัวที่มีถึงผู้ใดผู้หนึ่ง

๒.๑.๑.๔ ในกรณีที่เจ้าของหนังสือเป็นบุคคลธรรมดา มีการเรียกชื่อหนังสือตาม ความสัมพันธ์ของฐานะทางสังคม และทางตำแหน่งหน้าที่การงานระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับ รวมทั้ง ตามลักษณะรูปแบบ ลักษณะข้อความ ในหนังสือ และลักษณะการติดต่อ ส่วนราชการปกครอง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ก. หนังสือราชการกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีการเรียกชื่อหนังสือตามลักษณะรูปแบบ และลักษณะข้อความในหนังสือ ดังนี้

หนังสือกราบบังคมทูลพระกรุณา คือ หนังสือราชการในรูปแบบของจดหมายของผู้ใดผู้หนึ่ง มีไปกราบบังคมทูลพระกรุณาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

โทรเลขกราบบังคมทูลพระกรุณา คือ หนังสือราชการในรูปแบบของโทรเลขที่ผู้ใดผู้หนึ่ง มีไปกราบบังคมทูลพระกรุณาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ฎีกา คือ หนังสือที่มีลักษณะข้อความ เป็นคำร้องทุกข์ที่ผู้ใดผู้หนึ่ง ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ข. หนังสือราชการของส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่มีถึงกันเฉพาะในส่วนของตน มีการเรียกชื่อหนังสือตามความสัมพันธ์ของตำแหน่งหน้าที่ในราชการระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับ รูปแบบของหนังสือ และลักษณะข้อความของหนังสือ ดังนี้

จดหมาย คือ หนังสือราชการในรูปแบบของจดหมายที่ผู้มีตำแหน่งเสมอกัน หรือมีตำแหน่งไม่เสมอกันแต่ไม่ได้ เป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของกันและกันมีไปมาถึงกัน ในทางราชการ หรือในเรื่องส่วนตัว

โทรเลขราชการ คือ หนังสือราชการในรูปแบบของโทรเลขที่มีไปมาหากันทางราชการ

รายงาน คือ หนังสือราชการในรูปแบบของจดหมาย ที่มีลักษณะข้อความเป็นการรายงานเหตุการณ์ของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชามิใช่ไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ในหน้าที่ราชการ เช่น หนังสือจากกรมมีมายังกระทรวง หรือ หนังสือราชการจากอำเภอมีมายังจังหวัด

คำสั่ง คือ หนังสือราชการที่มีลักษณะข้อความเป็นคำสั่งของผู้ใหญ่ในราชการมิใช่สั่งราชการในส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาโดยตรง เช่น หนังสือราชการของกระทรวงมิใช่สั่งราชการแก่กรมในสังกัด หรือ หนังสือราชการของจังหวัดมิใช่สั่งราชการแก่อำเภอ

ค. หนังสือราชการที่ออกจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาค มีการเรียกชื่อหนังสือ ตามความสัมพันธ์ของฐานะทางสังคม และตำแหน่งหน้าที่ราชการระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับ ลักษณะข้อความในหนังสือ รวมทั้งลักษณะเครื่องหมายสำคัญที่ปรากฏในหนังสือนั้นด้วย ดังนี้

ศกัอักษร(ไป) คือ หนังสือราชการของเจ้ากระทรวง(เสนาบดี) ดำเนินกระแสนพระบรมราชโองการมิใช่ยังเจ้าประเทศราช

สารตรา หรือ ตราใหญ่ คือ หนังสือราชการของเจ้ากระทรวง ดำเนินกระแสนพระบรมราชโองการมิใช่ยัง กุด, อุปราช, สมุหเทศาภิบาล, ผู้ว่าราชการจังหวัด หนังสือนี้จะมีการประทับตราประจำส่วนราชการ เช่น ตราเสมาธรรมจักร เป็นต้น

ตราน้อย คือ หนังสือคำสั่งของเจ้ากระทรวง(เสนาบดี) ที่มีไปถึงอุปราช, สมุหเทศาภิบาล, ผู้ว่าราชการจังหวัด หนังสือนี้จะมีการประทับ ตราประจำส่วนราชการ สำหรับเจ้ากระทรวงซึ่งจะแตกต่างจากตราสำหรับการดำเนินกระแสนพระบรมราชโองการ เรียกว่า ตราน้อย เช่น ตราเสมาธรรมจักรน้อย เป็นต้น

ท้องตรา คือ หนังสือราชการที่ส่วนกลางมิใช่ยังส่วนภูมิภาค เป็นชื่อเรียกกลาง ๆ ที่ไม่ได้เจาะจงเจ้าของหนังสือ หรือผู้รับ

ง. หนังสือราชการที่ออกจากส่วนภูมิภาคมายังส่วนกลาง มีการเรียกชื่อหนังสือ ตามความสัมพันธ์ของฐานะทางสังคม และตำแหน่งหน้าที่ราชการ ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับ และลักษณะข้อความของหนังสือ ดังนี้

ศุภอักษร(มา) คือ หนังสือราชการของเจ้าประเทศราชรายงานเหตุการณ์เข้ามายังเจ้ากระทรวงเพื่อกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ใบบอก คือ หนังสือราชการของ อุปราช, สมุหเทศาภิบาล, ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานเหตุการณ์เข้ามายังกระทรวง หรือ หนังสือราชการ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานเหตุการณ์เข้าไปยังมณฑล

หนังสือราชการในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๔๗๖ (๒๔ ธันวาคม ๒๔๗๖) มีการเรียกชื่อต่าง ๆ กันตามที่ได้กล่าวมาแล้ว และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลง การเรียกชื่อ หนังสือราชการบางชื่อ เนื่องมาจาก การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พุทธศักราช ๒๔๗๖ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช ๒๔๗๖ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติวางระเบียบการสั่งราชการชั่วคราว ขึ้นเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๔๗๖ ซึ่งในข้อ (๓) และ ข้อ (๔) ได้กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงการเรียกชื่อหนังสือราชการ ดังนี้

(๓) สำนัตราและตราน้อย เป็นอันไม่ใช้ เว้นไว้แต่จะมีกฎหมาย บังคับ

(๔) คำว่า "ท้องตรา" ที่ใช้กันอยู่เดิมให้เปลี่ยนเรียกว่า "หนังสือ"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๗., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

สำหรับ ในข้อ (๔) "คำว่า ท้องตราที่ใช้กันอยู่เดิม ให้เปลี่ยน เรียกว่า หนังสือ " นั้น มีบันทึกของหัวหน้ากองสารบรรณกระทรวงธรรมการโดยบัญชาของปลัดกระทรวงธรรมการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๔๗๖ ให้คำชี้แจงเพิ่มเติมแก่กรมและกองในสังกัดว่า

คำว่า "ท้องตรา" นั้น กินความถึงคำว่า "ใบบอก" ด้วย

นอกจากหนังสือราชการจะมีชื่อเรียกต่างกันแล้ว ยังสามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะการเสนอเรื่องของหนังสือ ได้ ๕ ประเภท คือ (เก็บความจาก พระยาอินทราธิบดี ฯ ๒๔๗๖ : ๕)

ก) หนังสือตรง คือ หนังสือราชการที่ผู้เป็นเจ้าของได้ลงนามเอง ซึ่งในท้ายของหนังสือราชการประเภทนี้ จะลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือเอง ตัวอย่างเช่น

หนังสือของเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถึง กรรมการช่วยเหลือกรรมกรไทย ซึ่งลงนามโดย ผู้รั้งตำแหน่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเอง โดยในตอนท้ายของหนังสือ มีข้อความว่า

โอกาสนี้ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

รั้งตำแหน่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ข., หนังสือราชการถึง กรรมการช่วยเหลือกรรมกรไทย)

ข) หนังสือในนาม คือ หนังสือราชการที่มีผู้ลงนามแทนผู้ที่เป็นเจ้าของหนังสือ ซึ่งไม่สามารถลงนามเองได้ เนื่องจากไม่อยู่ ไปปฏิบัติราชการที่อื่น ซึ่งในตอนท้ายของหนังสือราชการชนิดนี้ จะมีการลงตำแหน่งของผู้ลงนามแทน และบอกเหตุที่เจ้าของหนังสือนั้นไม่สามารถลงนามได้ ตัวอย่างเช่น

หนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล ถึง สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช ซึ่งอัยการจังหวัดลงนามแทน โดยในท้ายหนังสือมีข้อความดังนี้

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

ผู้ว่าราชการจังหวัดไปราชการท้องที่

(ลายเซ็น)

อัยการจังหวัดรักษาการแทน

ประทับตราประจำตำแหน่งมาเป็นสำคัญ.

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล, หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์ตรี พระยาศรีธรรม-
ราช ฯ สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช)

ค) หนังสือรับคำสั่ง คือ หนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชามิได้ไปยังผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือผู้อื่นที่มีใ้ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่ผู้บังคับบัญชามีใ้หนังสือไปในนามของตน หากแต่สั่งให้ผู้ที่มิตำแหน่งหน้าที่รองลงมาเป็นผู้รับคำสั่งและมีหนังสือไปแทน หนังสือประเภทนี้ ผู้ที่มีหนังสือไปแทนจะต้องอ้างในหนังสือว่าได้รับคำสั่งและถ้าผู้รับเป็นผู้มีตำแหน่งสูงกว่าผู้ที่มีหนังสือแทน จะต้องใช้ถ้อยคำในหนังสือเสมือนกับผู้ที่มีหนังสือแทนเป็นผู้มีหนังสือไปเอง จะใช้ถ้อยคำเสมือนว่าเป็นตัวของผู้บังคับบัญชาเองไม่ได้ ตัวอย่างเช่น

หนังสือราชการของหัวหน้ากองสารบรรณ กระทรวงธรรมการ ถึง ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการทุกจังหวัด ซึ่งในข้อความตอนท้ายของหนังสือ มีว่า

"ด้วยมีบัญชารัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ ให้ท่านเขียนโครงการเกี่ยวกับงานข้าหลวงตรวจการเสนอโดยด่วน ..."

(หัวหน้ากองสารบรรณ ก., หนังสือราชการถึง ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการทุกจังหวัด)

หนังสือของสมุหพระราชพิธี ถึงปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ ซึ่งในตอนต้นของหนังสือ มีข้อความดังนี้

"มีบัญชาในผู้สำเร็จราชการพระราชวัง ให้เรียนมาว่า ..."
(สมุหพระราชพิธี, หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ)

ง) หนังสือนำเสนอ คือ หนังสือที่ปลัดทูลฉลอง (เทียบเท่าตำแหน่งปลัดกระทรวงในปัจจุบัน : ผู้วิจัย) ของแต่ละกระทรวงมีไปมาถึงกัน ในราชการของกระทรวงนั้น ๆ โดยที่ข้อราชการนั้นไม่จำเป็นต้องให้เสนาบดี เป็นผู้มีหนังสือถึงกัน แต่ในข้อความตอนท้ายจะมีคำขอให้นำความเสนอเสนาบดี ตัวอย่างเช่น

หนังสือปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ ถึง ปลัดทูลฉลอง กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ ซึ่งในท้ายของหนังสือมีข้อความว่า

"ขอให้นำความเรียนเสนาบดีกระทรวงเกษตรพาณิชย์การทราบด้วย"

(ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ ก., หนังสือราชการถึงปลัดทูลฉลองกระทรวงเกษตรพาณิชย์การ)

จ) หนังสือครึ่งราชการ คือ หนังสือของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ มีไปสอบถามข้อราชการเล็กๆน้อยๆ ต่อกัน ในลักษณะกึ่งจดหมายส่วนตัว ตัวอย่างเช่น

หนังสือราชการของข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร ถึงหัวหน้ากองสารบรรณ กระทรวงธรรมการ ซึ่งมีข้อความตอนหนึ่งว่า

"ขอความดำริในเรื่องระเบียบการกระทรวงธรรมการว่าด้วยการลาหยุดราชการ พ.ศ. ๒๔๖๒ และเพาะข้าราชการประจำที่ว่าการอำเภอ มีข้อแย้งกับพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๗๕ นั้น ยังหาได้รับคำตอบประการใดไม่ จึงขอเรียนมา "

(ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร ก., หนังสือราชการถึง หัวหน้ากองสารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

จากรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่า หนังสือราชการในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง ๒๔๗๘ ยังไม่มีการแบ่งชนิดของหนังสือราชการ แต่ มีการเรียกชื่อ หนังสือราชการตามลักษณะเฉพาะของหนังสือราชการนั้น ๆ ทั้งนี้ส่วนใหญ่ การเรียกชื่อนั้น มักจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของฐานะทางสังคมและตำแหน่งหน้าที่ทางราชการของเจ้าของหนังสือ และผู้รับ เช่น มีการเรียกชื่อเฉพาะสำหรับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เชื้อพระวงศ์ และพระภิกษุ และผู้มีตำแหน่งต่าง ๆ ในทางราชการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสังคมไทยในสมัยนั้นโดยเฉพาะในวงงานราชการ มีการแบ่งระดับและให้ความสำคัญ แก่สถาบันพระมหากษัตริย์ และสถาบันศาสนา นอกจากนี้ แสดงให้เห็นว่าในระบบราชการมีแบ่งระดับชั้นฐานะของบุคคลตามตำแหน่งทางราชการ ด้วย

นอกจากจะมีการเรียกชื่อหนังสือราชการต่าง ๆ กันแล้วยังสามารถแบ่งหนังสือราชการตามลักษณะการเสนอเรื่องของหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือตรง หนังสือในนาม หนังสือรับคำสั่ง หนังสือนำเสนอ และหนังสือครึ่งราชการ

๒.๑.๒ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบ"แบบหนังสือราชการ"

พ.ศ. ๒๔๗๘

หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้ประมาณ ๓ ปี เลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือจาก กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ ร.๒๓๑๔/๒๔๗๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๗๕ เรื่องแบบหนังสือราชการ ไปยังกระทรวงทบวงกรมต่างๆ เพื่อแจ้งให้ทราบ ถึงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแบบหนังสือราชการที่กำหนดให้ใช้ นับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๕ เป็นต้นไป

แบบหนังสือราชการดังกล่าวมีข้อความที่กล่าวถึง ชนิดของ หนังสือราชการไว้ดังนี้

บรรดาหนังสือในราชการอาจแบ่งออกเป็น ๓ ชนิด คือ

(๑) หนังสือทางราชการ (๒) หนังสือถึงราชการ (๓) หนังสือส่วนตัว

๑) หนังสือทางราชการ คือ หนังสือที่มีไปในเรื่องราชการ และมี ไปเป็นทางราชการ กล่าวคือ มีจากตำแหน่งหนึ่งไปถึงอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคลที่บรรจุตำแหน่งนั้นๆ ข้อความในหนังสือนั้นย่อม ถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ และมีสภาพผูกมัดถาวรในทางราชการ คือผูกมัดผู้ที่จะมารับตำแหน่งสืบต่อไปด้วย หนังสือเหล่านี้ย่อมเก็บเข้า แฟ้มเพื่อนำส่งแผนกเก็บต่อไปในเวลาอันควร

๒) หนังสือถึงราชการ คือ หนังสือที่มีไปในเรื่องราชการแต่มิได้ มีไปเป็นทางราชการตามนัยที่กล่าวไว้ใน(๑) แต่หากมีไปโดยประสงค์ ที่จะติดต่อกันระหว่างตัวบุคคลที่บรรจุตำแหน่งทั้ง ๒ ที่ส่งและรับหนังสือ นั้นเพื่อปรึกษาหารือกัน และทำความตกลงกันในระหว่างตัวบุคคลทั้ง ๒ นั้น ข้อความในหนังสือเหล่านี้ย่อมถือว่า เป็นหลักฐานทางราชการและ

มีสภาพผูกมัดในทางราชการของบุคคลทั้ง ๒ นั้น และเมื่อมีบุคคลอื่นมารับตำแหน่งแทนก็ยังคงถือว่าเป็นการผูกมัดอยู่ แต่ทว่าผู้ที่มารับตำแหน่งแทนนั้นจะแสดงความคิดเห็นไปใหม่ และขอให้ว่ากล่าวกันใหม่ก็ได้ หนังสือเหล่านี้ย่อมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อนำส่งแผนกเก็บต่อไปในเวลาอันควร

๓) หนังสือส่วนตัว คือ หนังสือที่มีไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งราชการ จะเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ดี ข้อความในหนังสือเหล่านี้ไม่ถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ และไม่มีสภาพผูกมัดในทางราชการ หนังสือเหล่านี้ไม่จำเป็นจะเก็บในแฟ้มทางแผนกเก็บ

หนังสือทางราชการและกิจการราชการต้องปฏิบัติตามแบบ [ที่กำหนด]

หนังสือทางราชการนั้นกำหนดให้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน

หนังสือที่มีไปมานอกกระทรวง เช่นระหว่างกระทรวงหนึ่งถึงอีกกระทรวงหนึ่ง ถือว่าเป็นหนังสือภายนอก หนังสือที่มีไปมาภายในกระทรวงเดียวกันเอง ถือว่าเป็นหนังสือภายใน

นอกจากนี้ในระเบียบยังมีการกล่าวถึงลักษณะของหนังสือในการปฏิบัติอีก ๓ ชนิด ได้แก่ หนังสือจะเพาะ หนังสือลับ และหนังสือด่วน ดังนี้

๑. การใช้คำว่า จะเพาะ ลับ หรือด่วน ในหนังสือ

ก. หนังสือจะเพาะ นั้น หมายความว่า หนังสือที่ผู้มีชื่อปรากฏในหน้าซองเท่านั้นเป็นผู้เปิดได้แต่ผู้เดียว (หรือถ้าได้มอบหมายเป็นการภายในไว้ให้บุคคลใดเปิดหนังสือชนิดนี้แทนจึงเปิดได้)

ข. หนังสือลับ นั้น หมายความว่า หนังสืออันเป็นเรื่อง ซึ่งต้องการสงวนเป็นความลับในราชการ

ค. หนังสือด่วน นั้น หมายความว่า หนังสือที่ผู้ส่งประสงค์ให้รีบส่ง ให้ผู้มีชื่อในหน้าซองโดยมิชักช้า

คำว่าจะเพาะ ลับ และด่วน นี้ให้แสดงให้ปรากฏไว้ที่เบื้องบนด้าน ซ้ายมือเหนือเลขที่ของหนังสือ ในแนวเสมอกัน(ทางตั้ง)ทั้งให้หมายไว้ ให้ชัดเจนที่กึ่งกลางหลังซองขอบบนด้วย ซึ่งจะกระทำโดยวิธีประทับตรา หรือใช้แถบกระดาษซึ่งมีความหมายดั่งนั้นปิดก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกและ รวดเร็ว

การแบ่งชนิด และ ประเภทของหนังสือราชการที่ทางการกำหนด ขึ้นในระเบียบ "แบบหนังสือราชการ"นี้ พอสรุปได้ว่า ๓ ลักษณะ คือ

๑. แบ่งตามลักษณะความเป็นทางการของหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือทางราชการ หนังสือกึ่งราชการ และ หนังสือส่วนตัว

๒. แบ่งตามลักษณะการใช้งานของหนังสือทางราชการ ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก และ หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือราชการใช้ในการติดต่อกันระหว่างหน่วยงานราชการ และใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องทางการ หรือเป็นพิธีการ แม้จะติดต่อในหน่วยงานเดียวกัน ก็ต้องใช้หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ใช้เฉพาะหน่วยงานเดียวกัน

๓. แบ่งตามลักษณะที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อหนังสือราชการนั้น ได้แก่ หนังสือจะเพาะ หนังสือลับ และหนังสือด่วน

หนังสือจะเพาะ และ หนังสือลับ เป็นหนังสือราชการที่เจาะจงตัวผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่รับรู้เรื่องราว

หนังสือด่วน เป็นหนังสือที่ต้องการความเร็วในการปฏิบัติ

๒.๑.๓ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๔๙๖

ในสมัยรัชกาลที่ ๘ คณะรัฐมนตรีได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ร่างระเบียบสารบรรณ ขึ้นใช้เมื่อ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๖ ในที่สุด
คณะกรรมการได้ช่วยกันร่างระเบียบ ฯ ออกมาเป็น ๓ ตอน ดังนี้(บุญชู เจน-
-พันธ์ ๒๕๐๗ : ๕)

ตอนที่ ๑ ว่าด้วยการรับ-เสนอ-ส่ง และระบบการเก็บค้น มี
ข้อความ ๕๖ หน้า คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบด้วย เมื่อวันที่ ๑๐
มิถุนายน ๒๔๙๖ และให้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๗

ตอนที่ ๒ ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการ และมาตรฐานกระดาษ
กระดาษพิมพ์ มีข้อความ ๓๒ หน้า คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบด้วย
เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๔๙๖ และประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม
๒๔๙๗

ตอนที่ ๓ ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบ
ดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติและ
การเขียนกราฟ มีข้อความ ๕๗ หน้า และภาพประกอบเรื่อง ๖๐
ภาพ คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบด้วย เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๔๙๘
และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้

ในระเบียบงานสารบรรณตอนที่ ๒ นี้ได้กำหนดความหมาย และ
ชนิดของหนังสือราชการไว้ดังนี้

บรรดาหนังสือที่ใช้อยู่โดยทั่วไปในราชการนั้น แบ่งออกได้
เป็น ๒ อย่าง คือ -

๑. หนังสือราชการ

๒. หนังสือถึงราชการ

๑. หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่มีไปมาเป็นทางราชการ จากตำแหน่งหนึ่งถึงอีกตำแหน่งหนึ่ง ข้อความในหนังสือนั้นย่อมถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการ และมีสภาพผูกมัดถาวรในราชการดังกล่าวคือ ผูกมัดระหว่างส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ หนังสือดังกล่าวจะต้องนำลงบัญชีและเก็บรักษา ตามระเบียบงานสารบรรณ ตอนที่ ๑ ซึ่งได้กำหนดไว้

๒. หนังสือถึงราชการ หมายถึง หนังสือที่มีไปมาในเรื่องราชการแต่มิได้เป็นทางราชการตามนัยในหมายเลข ๑ หากแต่ได้มาถึงกันเพื่อประสงค์จะติดต่อระหว่างตัวบุคคลที่ดำรงตำแหน่งทั้ง ๒ ซึ่งส่งและรับหนังสือนั้น เพื่อปรึกษาหารือกันหรือทำความตกลงกันในระหว่างตัวบุคคลทั้ง ๒ ถ้าต้องการ จะให้เป็นหลักฐานในราชการ ก็ให้ลงบัญชีตามระเบียบ เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

หนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

(๑) หนังสือราชการภายนอก ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือ หนังสือติดต่อระหว่างการบริหารราชการส่วนกลาง กับราชการส่วนภูมิภาค หรือกับราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการภายนอกนั้นให้ใช้กระดาษตราครุฑ และใช้ตามแบบที่กำหนด

(๒) หนังสือราชการภายใน ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน หนังสือภายในตามปกติให้ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนแบบการเขียนข้อความแล้วแต่

กระทรวงทบวงกรมนั้น ๆ จะพิจารณาใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่หนังสือราชการสำคัญให้ใช้กระดาษตราครุฑได้ โดยอนุโลม ตามแบบหนังสือราชการภายนอก

และในระเบียบฉบับนี้ได้กล่าวถึงลักษณะของหนังสือราชการไว้ดังนี้

๑. หนังสือลับ (Confidential) เป็นหนังสือซึ่งมีข้อความต้องสงวนเป็นความลับในราชการพิเศษกว่าปกติ จะทราบได้แต่เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเท่านั้น

๒. หนังสือลับ - เฉพาะ (Secret) เป็นหนังสือที่ไม่ประสงค์จะให้ผู้ใดทราบ นอกจากผู้มีชื่อหรือตำแหน่งปรากฏในหลังซอง เว้นแต่ผู้นั้นจะได้สั่งหรือมอบหมายให้แก่ผู้ใดปฏิบัติ และผู้รับปฏิบัติจะเปิดเผยข้อความไม่ได้

นอกจากคำว่า ลับ และ ลับ-เฉพาะ แล้วอาจมีบางกระทรวงทบวงกรมใช้คำว่า ปกปิด (Restricted) และ คำว่า ลับที่สุด (Top Secret) เป็นการภายในได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้กระทรวงทบวงกรมนั้น ๆ กำหนดระเบียบขึ้นใช้เองได้

๓. หนังสือด่วน เป็นหนังสือซึ่งต้องการให้ผู้รับหนังสือได้รับ และปฏิบัติโดยรวดเร็วกว่าปกติ

๔. หนังสือด่วนมาก เป็นหนังสือซึ่งต้องการให้ผู้รับหนังสือได้รับและปฏิบัติโดยทันที

ถ้าหนังสือราชการใดต้องการให้มีคำว่า ลับ, ลับ - เฉพาะ, ด่วน หรือด่วนมาก ให้เขียนไว้เหนือเลขที่ของหนังสือนั้นให้เด่นชัดกว่าปกติ

นอกจากหนังสือที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด ในระเบียบฉบับนี้ ยังได้กล่าวถึง หนังสือที่มีต้องลงชื่อ ไว้ด้วย ดังนี้

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง และ อธิบดี ฯลฯ เป็นต้น สมควรจะได้ให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบงานในหนังสือราชการธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้นใช้เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว หนังสือที่มีต้องลงชื่อให้ใช้ในกรณีดังนี้

๑. ตอบรับทราบ โดยอัยศาสตร์ในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับการรับเงินหรือราชการที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ

๒. แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น กรณีกระทรวงกลาโหมมีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทยเพื่อขอทำความตกลง ให้กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปางสร้างสนามบินในจังหวัดลำปางให้สักแห่งหนึ่ง เมื่อกระทรวงมหาดไทยตอบไม่ขัดข้องมาแล้ว กระทรวงกลาโหม จะติดต่อกับผู้ว่าราชการจังหวัดลำปางโดยตรงในเรื่องรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว กระทรวงกลาโหมจะใช้หนังสือที่มีต้องลงชื่อถึงจังหวัดลำปาง พร้อมด้วยส่งสำเนาหนังสือของกระทรวงมหาดไทยที่ตอบรับดำเนินการในเรื่องนั้นก็กระทำได้

๓. เตือนเรื่องที่ค้าง

โดยเฉพาะราชการของ กระทรวงการต่างประเทศอันเกี่ยวกับ การทูต, กงสุล และชาวต่างประเทศให้คงปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

หนังสือที่มีต้องลงชื่อให้ใช้กระดาดตราครุฑ และใช้ตามแบบที่กำหนด

หนังสือที่มีต้องลงชื่อนี้ ให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบโดยลงชื่อย่อกำกับไว้ ส่วนกระทรวงทบวงกรมใดจะให้หัวหน้ากองใดเป็นผู้รับผิดชอบ ให้กระทรวงทบวงกรมนั้น ๆ เป็นผู้กำหนดได้ตามความเหมาะสม

การแบ่งชนิด และประเภทของหนังสือราชการ ที่ทางการ
กำหนดขึ้นในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๔๙๖ นั้น พอสรุได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑. แบ่งตามลักษณะความเป็นทางการของหนังสือทั่วไปที่ปรากฏใช้ใน
ในราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือราชการ และ หนังสือกิ่งราชการ

๒. แบ่งตามลักษณะการใช้ของหนังสือราชการ ที่ใช้ในราชการ
และเกี่ยวข้องกับงานราชการโดยตรง ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
ซึ่งหนังสือทั้ง ๒ แบบนี้ มีความสำคัญในฐานะที่เป็นหลักฐานทางราชการ ที่จะต้อง
มีการเก็บรักษาไว้ ฉะนั้น เพื่อให้การใช้เป็นระบบเดียวกัน ซึ่งจะทำให้มีความ
สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสะดวกในการเก็บรักษาให้เป็นหมวดหมู่
จึงต้องมีการกำหนดรูปแบบให้ใช้สำหรับหนังสือแต่ละชนิด ซึ่งจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน
ทั้งนี้ได้รับปรับปรุงมาจากระเบียบเดิม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๓. แบ่งตามลักษณะในการปฏิบัติของหนังสือราชการนั้น ได้แก่
หนังสือลับ หนังสือลับ - เฉพาะ หนังสือด่วน หนังสือด่วนมาก

หนังสือลับ และหนังสือลับ - เฉพาะ เป็นหนังสือราชการ
ที่ถือว่ามีชั้นของความลับ คือ มีการเจาะจงตัวผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับรู้เรื่องราว
หนังสือลับ - เฉพาะมีการเจาะจงตัวผู้ปฏิบัติและผู้รับรู้เรื่องมากกว่า หนังสือลับ

หนังสือด่วน และหนังสือด่วนมาก เป็นหนังสือราชการที่ถือ
ว่ามีชั้นของความเร่ง คือกำหนดความเร่งในการปฏิบัติงาน หนังสือด่วน มากต้อง
การความเร่งในการปฏิบัติมากกว่า หนังสือด่วน

นอกจากนี้ได้กำหนดใช้หนังสือที่มีต้องลงชื่อ ขึ้นอีกรูปแบบหนึ่ง

๒.๑.๔ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

หลังจากประกาศใช้ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับที่ ๑ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้ประมาณ ๕ ปี คณะรัฐมนตรีก็ลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแก้ไขตัดแปลงระเบียบงานสารบรรณให้ดีขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๒ คณะกรรมการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ อีกประมาณ ๕ ปีต่อมาคณะรัฐมนตรีได้ลงมติเห็นชอบกับระเบียบดังกล่าวเมื่อ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๖ เรียกระเบียบใหม่นี้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๗ เป็นต้นไป

ระเบียบงานสารบรรณฉบับนี้ ได้ให้ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือสั่งการ และโฆษณา

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อที่กำหนดในการเขียน

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนแบบการเขียนแล้วแต่กระทรวงทบวงกรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อตามหนังสือภายนอกก็ได้

๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายใน และ ภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ให้ใช้ได้ในกรณีดังนี้

- ก) การส่งสิ่งของเอกสารหรือบรรณสารระหว่างส่วนราชการ
- ข) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ค) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ง) การเตือนเรื่องที่ดีาง

๔. หนังสือสั่งการและโฆษณา มี ๔ ประเภท คือ

- ข้อบังคับ
- ระเบียบ
- คำสั่ง
- คำแนะนำ
- คำชี้แจง
- ประกาศ
- แจ้งความ
- แถลงการณ์
- ข่าวน

หนังสือสั่งการ และโฆษณา ทั้ง ๔ ประเภทนี้ ถ้ามีกฎหมายบัญญัติให้ส่วนราชการใด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการก็ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการไปตามกฎหมาย ในกรณีที่มีได้มีกฎหมายบัญญัติไว้ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร และถ้าไม่มีกฎหมายบัญญัติแบบเป็นอย่างไร ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนทางราชการแล้ว หนังสือดังกล่าวนี้อาจมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง หรือมีแบบตามที่เจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องกำหนดขึ้นและได้ประกาศใช้แล้ว ต้องทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสอบสวนและสืบสวน คำร้อง และ รายงาน (หรือบันทึก) การประชุม เป็นต้น

หนังสือราชการทั้ง ๕ ชนิด ดังกล่าว ในระเบียบข้อที่ ๑๘ ได้กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่เป็นเรื่อง ลับ หรือ ด่วน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ซึ่งต่อมาได้ยกเลิก แล้วให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑ และ ๒๕๑๗ แทนตามลำดับ ซึ่งในระเบียบนี้ได้กำหนดขึ้นความลับ แบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ ลับที่สุด TOP SECRET ลับมาก SECRET ลับ CONFIDENTIAL และปกปิด RESTRICTED สำหรับการแสดงชั้นความลับ โดยปกติให้ประทับตราหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับ ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้า)

๑๘.๒ หนังสือราชการที่ต้องให้การปฏิบัติเร็วกว่าปกติคือ หนังสือด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วที่สุด หนังสือด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เสร็จเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือด่วนที่หน้าซองมีกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุไว้ที่หน้าซองภายในกำหนดเวลานั้น

คำว่า ด่วนมาก หรือ ด่วน ให้เขียน พิมพ์ ประทับตราหรือปิดแถบป้ายไว้ในที่ที่เห็นชัดเจน

ข้อกำหนดในระเบียบที่กล่าวถึงการแบ่งชนิดและประเภทของหนังสือราชการ ที่ทางการกำหนดขึ้นในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ นี้ พอสรุปได้ว่า มีการแบ่งหนังสือราชการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. แบ่งตามลักษณะการใช้งานของหนังสือราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการและโฆษณา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือแต่ละชนิดนี้จะกำหนดรูปแบบที่ต่างกันไป และทุกชนิดจะต้องใช้ตามรูปแบบที่กำหนดให้ เพื่อให้การใช้เป็นระบบเดียวกันทุก กระทรวง กรม และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินเรื่อง และเก็บ - ค้น หนังสือราชการนั้น

การแบ่งชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบนี้ สังเกตได้ว่าเป็นการพัฒนาจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานในแต่ละประเภท ที่มีใช้กันอยู่ในวงงานราชการ โดยเพิ่มชนิดของหนังสือราชการจากเดิมอีก ๓ ชนิด คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการและโฆษณา และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒. แบ่งตามลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ หรือ หนังสือราชการลับ ซึ่งจะมีการกำหนดขึ้นความลับ ได้แก่ หนังสือลับที่สุด หนังสือลับมาก หนังสือลับ และ หนังสือปกปิด ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน หรือ หนังสือราชการด่วน ซึ่งจะมีขึ้นการกำหนดขึ้นความเร็ว ได้แก่ หนังสือด่วนมาก หนังสือด่วน และ หนังสือด่วนที่หน้าซองมีกำหนดเวลา

**๒.๑.๕ ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เรื่อยมาจนถึง พ.ศ. ๒๕๑๘ สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอให้รัฐบาลพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการวิชาการขึ้น เพื่อปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณโดยเฉพาะ ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะอนุกรรมการปรับปรุงระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และ ได้เสนอร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาใหม่ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา คณะกรรมการได้นำร่างระเบียบสารบรรณเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๒๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติเห็นชอบ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป(นิวัฒน์ วชิรวิภากร และชงชัย นิตยธรรม ๒๕๓๑ : ๘)

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กล่าวถึง ความหมาย และ ชนิดของหนังสือราชการไว้ในหมวดที่ ๑ ข้อที่ ๔ และ ๑๐ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงหน่วยราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๑๑ คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หนังสือภายใน ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๑๒ คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หนังสือประทับตรา ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๑๓ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่

เกี่ยวข้องทราบ

- การเตือนเรื่องค่าจ้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำ

เป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้เฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้เฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และ ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง फिल्म ภาพถ่าย แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับ หนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบที่กระทรวงทรวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ใช้ตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ในระเบียบฉบับนี้ ได้กล่าวถึง หนังสือราชการด่วน ไว้ในระเบียบข้อ

๒๘ ว่า

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้... ถ้าระเบียบ [เหนือ "ที่" ของหนังสือ] โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือ ตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

สำหรับเรื่องราชการลับ หรือ หนังสือราชการลับ ในระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ ไม่ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะแล้ว ซึ่งในทางปฏิบัติยังคงยึดถือตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เหมือนที่ได้กล่าวไว้ในระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ทุกประการ และการแสดงชั้นความก็ยังคงปรากฏในตำแหน่ง กึ่งกลางด้านบน (เหนือครุฑ) และกึ่งกลางด้านล่าง เหมือนเดิม

และในระเบียบข้อ ๓๒ ได้กล่าวถึง หนังสือเวียน ไว้ว่า

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อกำหนดในระเบียบที่กล่าวถึงการแบ่งชนิดและประเภทของหนังสือราชการ ที่ทางการกำหนดขึ้นในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ พอสรุปได้ว่า มีการแบ่งหนังสือ เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. แบ่งตามลักษณะการใช้งานของหนังสือราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือแต่ละชนิดนี้จะมีการกำหนดรูปแบบในการใช้ที่ต่างกันไป และทุกชนิดจะต้องใช้ตามรูปแบบที่กำหนดให้ เพื่อให้การใช้เป็นระบบเดียวกันทุกกระทรวง ทบวง กรม และมีความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินเรื่อง และเก็บ - ค้น หนังสือราชการนั้น

ซึ่งการแบ่งชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบนี้ สังเกตได้ว่าเป็นการปรับปรุงมาจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ในปัจจุบัน แต่โดยทั่วไปก็ยังคงชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบเดิมอยู่ จะแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อจาก หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ เป็น หนังสือประทับตรา เพื่อให้กะทัดรัดขึ้น และมีการแยกชนิดของ หนังสือสั่งการ และ หนังสือโฆษณา ซึ่งแต่เดิมรวมอยู่เป็นชนิดเดียวกันออกจากกัน โดยเปลี่ยนชื่อหนังสือโฆษณา เป็น หนังสือประชาสัมพันธ์ ฉะนั้น การที่เพิ่มชนิดของหนังสือราชการจากเดิม ๕ ชนิด เป็น ๖ ชนิดนั้น แท้ที่จริงแล้ว มิได้เป็นเพิ่มชนิดขึ้นจากเดิม เพียงแต่เป็นการแยกออกให้เห็นชัดเจนขึ้นเท่านั้น

๒. แบ่งตามลักษณะในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ ได้กำหนดการปฏิบัติในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน หรือหนังสือราชการด่วน โดยแบ่งตามชั้นความเร็ว ได้เป็น ๓ ชนิด คือ หนังสือด่วนที่สุด หนังสือด่วนมาก หนังสือด่วน สำหรับหนังสือราชการลับไม่มีกล่าวไว้ในระเบียบ แต่มีการกล่าวถึงหนังสืออีกประเภทหนึ่งคือ หนังสือเวียน

จะเห็นได้ว่า ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีระเบียบกำหนดในการแบ่งชนิดของหนังสือราชการมาโดยตลอด พอที่จะสรุปรวมได้ว่าหนังสือราชการนั้นแบ่งได้ ๕ ลักษณะ คือ

๑) แบ่งหนังสือราชการตามลักษณะเฉพาะของหนังสือราชการนั้น ลักษณะเฉพาะนี้ จะขึ้นอยู่กับ เจ้าของหนังสือ ผู้รับ รูปแบบ ลักษณะข้อความ หรืออื่น ๆ ที่ทำให้หนังสือแต่ละชนิดแตกต่างกัน และเรียกชื่อ ต่างกัน เช่น หนังสือกราบบังคมทูลรายงาน สารตรา เป็นต้น

๒) แบ่งหนังสือราชการตามลักษณะการนำเสนอข้อความของเจ้าของหนังสือ เช่น เจ้าของหนังสือเองเป็นผู้เสนอ หรือให้ผู้อื่นเสนอ หรือรับคำสั่งมาจากผู้อื่นให้เสนอ การแบ่งลักษณะนี้ ทำให้แบ่งชนิดของหนังสือราชการออกได้เป็นหนังสือตรง หนังสือในนาม หนังสือรับคำสั่ง หนังสือนำเสนอ

๓) แบ่งหนังสือราชการตามลักษณะความเป็นทางการ การแบ่งลักษณะนี้ เริ่มแรกจะใช้กับหนังสือทั้งหมดที่ใช้ติดต่อระหว่างผู้ปฏิบัติงานในราชการ โดยไม่จำกัดขอบเขตของเรื่องที่ติดต่อ ฉะนั้นจึงแบ่งได้เป็น หนังสือราชการ หนังสือกึ่งราชการ และหนังสือส่วนตัว ต่อมาได้จำกัดขอบเขตของหนังสือโดยนับเฉพาะหนังสือที่ติดต่อในเรื่องของทางราชการเท่านั้น ทำให้ไม่มี หนังสือส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔) แบ่งตามลักษณะการใช้งานของหนังสือราชการ ซึ่งในระยะแรกแบ่งเป็น หนังสือภายนอก และ หนังสือภายใน แต่ต่อมาได้มีเพิ่มประเภทการใช้ตามลักษณะรูปแบบของหนังสือเข้ามาอีก เป็น หนังสือประทับตราแทนการลงนาม หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

๕) การแบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานของหนังสือนั้น ได้แก่ หนังสือราชการลับ หนังสือราชการด่วน ซึ่งแต่ละประเภทก็มีชั้นของการปฏิบัติ เช่น ชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นต้น

การแบ่งชนิดและประเภทของหนังสือราชการซึ่งแตกต่างกันไป ในระเบียบต่าง ๆ นี้ ได้แสดงไว้ในตารางเปรียบเทียบต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ การแบ่งชนิด และประเภทของหนังสือราชการในช่วงระยะเวลาต่างๆ
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๕๓๕.

ก่อน พ.ศ.๒๔๗๕	พ.ศ.๒๔๗๕	พ.ศ.๒๔๘๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
ก. แบ่งตามฐานะ ของเจ้าของหนังสือ	ก. แบ่งตาม ลักษณะความ เป็นทางการ ของหนังสือ	ก. แบ่งตาม ลักษณะของหนังสือ	ก. แบ่งตาม ลักษณะการใช้งาน ของหนังสือราชการ	ก. แบ่งตาม ลักษณะการใช้งานของหนังสือราชการ
๑. พระบาทสมเด็จพระ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑. หนังสือ ราชการ	๑. หนังสือ ราชการ	๑. หนังสือ ภายนอก	๑. หนังสือ ราชการ
๒. พระบรมวงศานุวงศ์	๒. หนังสือ กึ่งราชการ	๒. หนังสือกึ่ง ราชการ	๒. หนังสือ ภายใน	๒. หนังสือ ราชการ
๓. พระภิกษุ	๓. หนังสือ ส่วนตัว		๓. หนังสือ ประทับตรา	๓. หนังสือ ภายใน
๔. บุคคลธรรมดา			๓. หนังสือ ราชการ	๓. หนังสือ ราชการ
ข. แบ่งตามลักษณะ การเสนอเรื่อง	ข. แบ่งตาม ลักษณะการใช้งาน ของหนังสือทาง	ข. แบ่งตาม ลักษณะการใช้งาน ของหนังสือราช	๔. หนังสือสั่ง การ และ	๔. หนังสือ ภายใน

ก่อน พ.ศ.๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๘๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
๑. หนังสือตรง	ราชการ	การ	โฆษณา	๔. หนังสือ
๒. หนังสือใน	๑. หนังสือภายใน	๑. หนังสือ	๕. หนังสือที่	ประทับ
นาม	นอก	ราชการ	เจ้าหน้าที่	ตรา
๓. หนังสือรับ	๒. หนังสือภายใน	นอก	นำขึ้น หรือ	๕. หนังสือ
คำสั่ง	๓. หนังสือภายใน	๓. หนังสือ	รับไว้เป็น	ประจำ-
๔. หนังสือนำ	ค. แบ่งตาม	ราชการ	หลักฐานใน	สัมพันธ์
เสนอ	ลักษณะในทาง	ภายใน	ทางราชการ	๖. หนังสือ
๕. หนังสือครึ่ง	ปฏิบัติของหนังสือ	ค. แบ่งตาม	๒. แบ่งตาม	ที่เจ้าหน้าที่
ราชการ	๑. หนังสือ	ลักษณะในการ	ลักษณะ การ	ที่ทำงาน
	เฉพาะ	ปฏิบัติของ	ปฏิบัติงาน	หรือ รับ
	๒. หนังสือ	หนังสือราชการ	๑. หนังสือ	ไว้เป็น
	ลับ		ราชการลับ	หลักฐาน
	๓. หนังสือ		๒. หนังสือ	ในทาง
	ด่วน		ราชการ	ราชการ
			ด่วน	
				๗. แบ่งตาม
		๑. หนังสือลับ	๒.๑ หนังสือ-	ลักษณะการปฏิบัติ
		๒. หนังสือลับ	สือ	งาน
		เฉพาะ	ด่วน	๑. หนังสือ
		๓. หนังสือด่วน	๒.๒ หนังสือ-	ด่วนที่สุด
		๔. หนังสือด่วน	สือ	
		มาก	ด่วน-	๒. หนังสือ
			มาก	ด่วนมาก

ก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
		ง. หนังสือ ราชการที่มีต้อง ลงชื่อ	๒.๓ หนังสือ- ด่วนที่ หน้า ซองมี กำหนด เวลา	๓. หนังสือ ด่วน ๔. หนังสือ เขียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอก

นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ๕ ครั้ง พอสรุปให้เห็นได้ในแต่ละระยะเวลา ดังนี้

- ๒.๒.๑ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๒.๒ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๒.๓ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖
- ๒.๒.๔ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๒.๒.๕ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒.๑ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕

ก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕ ยังมิได้มีการกำหนดรูปแบบของหนังสือราชการภายนอก แต่เมื่อนิยามจากคำจำกัดความของหนังสือราชการ ซึ่งเรียกชื่อต่าง ๆ กัน ดังได้กล่าวไว้โดยละเอียดใน ๒.๑.๑ แล้วนั้น ปรากฏว่า เทียบกับหนังสือราชการภายนอกในปัจจุบันได้ทั้งสิ้น

รูปแบบของหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕ นี้แม้จะมิได้มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้แน่นอน แต่เท่าที่ศึกษาดูจากข้อมูลที่มีอยู่ได้พบว่า วางรูปแบบตามหัวข้อต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่มีชั้นความเร็ว จะใส่ไว้ด้านบนซ้ายมือเหนือเลขที่ของหนังสือ และเท่าที่พบ มีการใช้คำว่า ราชการด่วน เป็นตัวอักษรขนาดใหญ่ มีลักษณะเป็นตราประทับ สีแดง (อยู่เป็นบรรทัดแรกสุดระดับเดียวกับครุฑ)

๒) มีเลขที่ของหนังสือ บางฉบับก็ไม่มี โดยเฉพาะหนังสือที่เรียกว่า หนังสืออั้งราชการ เลขที่ของหนังสือนี้จะปรากฏที่มุมบนด้านซ้ายมือ (อยู่เป็นบรรทัดที่ ๒ ถัดมา จากชั้นความเร็ว อยู่ในระดับตีนครุฑ หรือต่ำกว่าเล็กน้อย)

๓) มีสถานที่ และ/หรือตำบลที่อยู่ของสถานที่(ถ้ามี) ของหนังสือนั้น เท่าที่พบปรากฏว่า มีการใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นส่วนใหญ่ และมีบ้างที่ใส่สถานที่ตั้ง หรือตำบลที่อยู่ของส่วนราชการนั้นไว้ด้วย ซึ่งจะปรากฏที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือ อยู่ในแนวเดียวกับเลขที่หนังสือ(อยู่บรรทัดที่ ๒ แนวเดียวกับเลขที่หนังสือ แต่ในกรณีที่มีการใส่ตำบลที่อยู่จะใส่ต่อจากชื่อส่วนราชการ และ อาจจะใส่ในบรรทัดถัดมาได้)

๔) มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง(ถ้ามี) ซึ่งมักจะเป็นส่วนราชการระดับกอง ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นระดับกรม และจะเป็นส่วนราชการระดับแผนก ในกรณีที่หนังสือราชการส่วนภูมิภาค ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนี้ จะปรากฏที่มุมด้านซ้ายมือ ใต้ที่ของหนังสือ (อยู่ในบรรทัดที่ ๓ ถัดจากเลขที่หนังสือ)

๕) มีวัน-เดือน-ปี ที่ออกหนังสือ ซึ่งจะปรากฏที่กึ่งกลางระหว่างริมซ้าย-ขวาของหนังสือ โดยมีการเริ่มข้อความที่ กึ่งกลางหนังสือ และดำเนินข้อความ เรื่อยมาทางด้านขวามือ และจะอยู่ในบรรทัดถัดมาจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และตำบลที่ตั้ง(ถ้ามี) (อยู่เป็นบรรทัดที่ ๓ แนวเดียวกับ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๖) มีคำขึ้นต้น ซึ่งจะปรากฏในบรรทัดถัดมาจาก วัน-เดือน-ปี โดยมีบางฉบับ เริ่มต้นข้อความที่ด้านซ้ายมือสุดแนวข้อความของหนังสือ ซึ่งเป็นแนว(ทางตั้ง)เดียวกับ เลขที่หนังสือ และมีบางฉบับ เริ่มต้นข้อความโดยย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๕-๖ ตัวอักษร (จะอยู่เป็นบรรทัดที่ ๔ ถัดลงมาจาก วัน-เดือน-ปี)

๓) มีการเริ่มต้นข้อความของหนังสือในบรรทัดต่อมาซึ่งย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๑ นิ้ว หรือ ๕-๖ ตัวอักษร

๔) มีคำลงท้าย ซึ่งจะปรากฏในบรรทัดถัดมาจากข้อความของหนังสือ ซึ่งคำลงท้ายนี้จะอยู่ก่อนไปทางขวามือของหนังสือ หลังจุดกึ่งกลางของหน้ากระดาษเป็นต้นไป และพบว่าหนังสือบางฉบับ เช่น หนังสือของกรมราชเลขาธิการ ที่เป็นการเชิญกระแสดพระราชาธิบดี หรือ พระบรมราชาบาท แจ้งไปยังผู้หนึ่งผู้ใด หรือ หนังสือที่เป็น สารตรา หรือตราน้อย จะไม่มีการใช้คำลงท้าย

๕) มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ไว้ท้ายหนังสือถัดจากคำลงท้าย หรือถัดจากข้อความของหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีคำลงท้าย และในกรณีที่เป็น ท้องตรา ตรา สารตรา ตราใหญ่ ตราน้อย หรือใบบอกจะมีการประทับตราตำแหน่ง หรือตราประจำกระทรวง หรือตราประจำส่วนราชการ กำกับไว้ด้วย

๑๐) มีการลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถัดจาก ลายมือชื่อ แต่ในหนังสือบางฉบับก็ไม่ได้ลงตำแหน่งไว้ เนื่องจากในคำขึ้นต้นมีการบอกตำแหน่งเจ้าของหนังสืออยู่แล้ว สำหรับหนังสือที่มีการลงนามแทนจะมีการบอกตำแหน่งของผู้ลงนามแทนไว้ด้วย แต่มีบางฉบับก็ไม่ได้มีการบอกตำแหน่งของผู้ลงนาม แต่มีข้อความว่า "ลงนามแทน" ถัดจากลายมือชื่อ

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘

(ครุฑ) ชั้นความเร็ว(ถ้ามี) (ครุฑ)
 ที่..... สถานที่..(ส่วนราชการ)....
 ส่วนราชการ (ถ้ามี) วันที่.....เดือน.....ปี.....
 คำขึ้นต้น.....
 ข้อความ.....

(คำลงท้าย....)

ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ หรือ

ผู้แทน

(ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ)

หรือ

(ตำแหน่งของผู้แทน)

หรือ

(ลงนามแทน)

หมายเหตุ หนังสือราชการภายนอกบางฉบับ ครุฑจะปรากฏอยู่บริเวณมุมซ้ายบน
 บนสุด

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕

ตัวอย่างที่ ๑

(ครุฑ)

ที่ ๑๑/๓๓๗

กองกรรมการจังหวัดกาญจนบุรี

แผนกกรรมการ

วันที่ ๒๒ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๗๕

กรรมการจังหวัดกาญจนบุรี เรียน อำนวยโท พระนิพนธ์วรรณการ
เจ้ากรมสารบรรณ กระทรวงกรรมการ.

ด้วยได้รับคำสั่งที่ ๒๕๕/๑๐๒๓๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ศกนี้ ว่าทาง
ราชการจะมีงานฉลองรัฐธรรมนูญ ในวันที่ ๑๐-๑๑-๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๕ หน้าที่
กรรมการจังหวัดจะต้องปฏิบัติกรณอื่นเป็นกรอบงานของกระทรวงกรรมการ มีสิ่งปิด
โรงเรียนในงานนี้ทั้ง ๓ วัน และวันที่ ๑๐ ให้จัดลูกเสือและนักเรียนชายหญิงทุก
ประเภทโรงเรียนเดินแถวสวนสนามผ่านหน้าพระบรมรูป หรืออย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว
แต่ทางฝ่ายบ้านเมืองจะกำหนด อย่าให้บกพร่องได้ ความแจ้งอยู่แล้วนั้น.

บัดนี้กระผมได้ปฏิบัติตามคำสั่งแล้ว โดยปฏิบัติร่วมกับทางฝ่ายบ้าน
เมือง ดังสำเนารายงานเรียนสภามณฑลที่ ๘๙๕/๒๕๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ศกนี้
ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยแล้ว

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด

รองอำมาตย์โท (ลายเซ็น)

ประทับตราตำแหน่งมาเป็นสำคัญ

ตัวอย่างที่ ๒

ราชการด่วน

(ครุฑ)

ที่ ง.๒๘/๑๓๑๕๕

กระทรวงการต่างประเทศ

วังสราญรมย์, กรุงเทพฯ ฯ

วันที่ ๙ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๓๕

เสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศ เรียน เสนาบดีกระทรวงธรรมการ
ด้วยเนื่องในงานฉลองรัฐธรรมนูญ สถานทูตฝรั่งเศสและคณะสงฆ์โรมัน
คาทอลิก จะจัดให้มีพิธี Thanksgiving ขึ้นที่โบสถ์อัสสัมชัญในวันที่ ๑๒ เดือนนี้
เริ่มแต่เช้าเวลา ๘.๐๐ นาฬิกา พิธีจะเสร็จราว ๙.๐๐ นาฬิกาเศษ

ได้นำความเรียนประธานคณะกรรมการราชฎแล้ว เห็นสมควรที่ฝ่าย
ข้าราชการไทยจะไปในงานพิธีนี้ เพื่อเป็นการงดงามในอหิชาศัยไมตรีต่อกัน ส่วน
การที่จะจัดให้ข้าราชการผู้ใดในกระทรวงธรรมการไปในงานพิธีนั้น แล้วแต่เจ้าคุณ
จะดำริเห็นสมควร

การแต่งกายเครื่องครึ่งยศ ควรประดับตราฝรั่งเศสด้วยถ้ามี

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด

(ลายมือชื่อ)

ลงนามแทน

ตัวอย่างที่ ๓

(ครุฑ) ที่ ค.๖๔๓๕/๒๕๗๖

สำนักนายกรัฐมนตรี วังปารุสกวัน

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๗๖

นายกรัฐมนตรี เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ

เนื่องด้วยได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบราชการแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. ๒๕๗๖ ขึ้นใหม่ ฉะนั้นให้เป็นอันเข้าใจว่าปลัดทูลฉลองหรือผู้ทำการแทนปลัดทูลฉลองเปลี่ยนแปลงเป็นปลัดกระทรวง หรือผู้ทำการแทนปลัดกระทรวงไปเองในตัว ตั้งแต่วันใช้พระราชบัญญัตินั้นเป็นต้นไป จึงเรียนมาให้ทราบ.

โอกาสนี้ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) พ.อ. พระยาพลพลยุทธเสนา

นายกรัฐมนตรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**๒.๒.๒ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ"แบบหนังสือ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘**

แบบหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ ได้กำหนดให้หนังสือ
ราชการภายนอกใช้กระดาษที่มีครุฑแดงอยู่กึ่งกลางกระดาษเหมือนกันทุกกระทรวง
ทบวงกรมและได้กำหนดการวางรูปแบบของหนังสือราชการภายนอกไว้ พอสรุปได้
ดังนี้

๑) ในกรณีที่มีการใช้คำว่า ละ เเพาะ ลับ หรือ ค่วน ให้แสดง
ให้ปรากฏไว้ที่เบื้องบนด้านซ้ายมือเหนือเลขที่ของหนังสือ เท่าที่พบปรากฏว่ามีการ
ใช้คำว่า ลับ หรือ ค่วน ใน ๒ ลักษณะ คือ เป็นตัวพิมพ์ดีดธรรมดา ใส่ไว้เหนือ
เลขที่ของหนังสือ และเป็นตราประทับตัวใหญ่ สีแดง ในตำแหน่งเดียวกัน

๒) เลขที่ของหนังสือ ระเบียบได้กำหนดให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้าน
ซ้ายของหนังสือ โดยให้ใส่เลขที่ หลังคำว่า "ที่" ซึ่งในการปฏิบัติจริงพบว่า อยู่ใน
ระดับต้นครุฑ การเว้นระยะห่างระหว่าง คำว่า "ที่" กับ เลขที่ ประมาณ ๑ ตัว
อักษรพิมพ์ดีด

๓) สถานที่และตำบล (ถ้าหากมี) ของหนังสือนั้นระเบียบ
กำหนดให้พิมพ์ไว้ทางด้านขวามือในแนวบรรทัดเดียวกับเลขที่ของหนังสือ เท่าที่พบ
เป็นการใส่ชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ จะพบมีการใส่สถานที่ตั้ง หรือ
จังหวัดในหนังสือราชการส่วนภูมิภาคเป็นส่วนใหญ่

๔) วันเดือนปี ของหนังสือ ระเบียบได้กำหนดให้ตั้งต้นในแนว
(ทางตั้ง) กึ่งกลางครุฑ และอยู่ใต้แนวบรรทัดของเลขที่ของหนังสือลงมา ๑
บรรทัด เท่าที่พบ ตัวเลขวันที่ จะอยู่บริเวณหางครุฑพอดี ตามด้วย ชื่อเดือน และ
เลขพุทธศักราช โดยมีการเว้นระยะห่างกันประมาณ ๒ ตัวอักษร

๕) เรื่องของหนังสือ ระเบียบได้กำหนดให้ใส่ไว้ใต้เลขที่ของ
หนังสือในแนวเสมอกัน (ทางตั้ง) คือทางด้านซ้ายมือสุด ใต้วันเดือนปีของหนังสือ
นั้นลงมา ๑ บรรทัด และจะอยู่เหนือบรรทัดคำขึ้นต้น โดยมีการกำหนดให้ใช้คำว่า

"เรื่อง" และตามด้วย ชื่อเรื่อง พบว่า มีการใส่ชื่อเรื่องหลังคำว่า "เรื่อง" โดยเว้นวรรคประมาณ ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด

๖) คำขึ้นต้น ระเบียบกำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นว่า จาก..... ถึง..... โดยให้ใส่คำว่า จาก ไว้ใต้ เรื่องของหนังสือในแนวเสมอกัน (แนวตั้ง) (ริมสุดด้านซ้ายมือ) และให้ใส่คำว่า ถึง ไว้ใต้ คำว่า จาก ในแนวเสมอกัน ลงมา ๑ บรรทัด พบว่า หลังคำว่า จาก จะเป็นชื่อตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ซึ่งจะเว้นระยะห่าง ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด และหลังคำว่า ถึง จะเป็นชื่อตำแหน่งผู้รับ ซึ่งจะใส่ไว้ในแนว (ทางตั้ง) เดียวกันกับ ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ซึ่งอยู่ในบรรทัดเหนือขึ้นไป และมีการเว้น ๑ บรรทัด ระหว่าง เรื่อง และ จาก

๗) การดำเนินข้อความ ระเบียบกำหนดให้วางรูปเป็น ๒ ย่อหน้า (แต่ถ้าไม่จำเป็นจะมีเพียงย่อหน้าเดียวก็ได้) ย่อหน้าแรก เป็นเหตุ ย่อหน้าที่ ๒ เป็นผล และในทางปฏิบัติพบว่า มีการใช้ทั้งย่อหน้าเดียว และ หลายย่อหน้า ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือราชการนั้น ๆ

๘) คำลงท้าย ระเบียบกำหนดให้ใส่ไว้ในแนว (ทางตั้ง) เดียวกับวันเดือนปีได้ย่อหน้าที่ ๒ ของข้อความ ลงมา ๑ บรรทัด ในทางปฏิบัติพบว่า จะใส่ไว้ถัดจากข้อความของหนังสือลงมา ซึ่งจะเริ่มต้นอยู่ในแนวกึ่งกลาง กระจาดตรงกับวันเดือนปี โดยเว้นระยะบรรทัดจากข้อความลงมาหนึ่งบรรทัด

๙) ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ระเบียบกำหนดไว้ว่าไม่ต้องใส่ตำแหน่งลงไปด้วย เนื่องจากได้กล่าวถึงตำแหน่งเจ้าของหนังสือไว้ในคำขึ้นต้นแล้ว นอกจากนี้ผู้ที่มิตำแหน่งตามที่ปรากฏนั้นไม่อยู่และมีผู้อื่นลงตำแหน่งแทน จึงใส่ตำแหน่งผู้ลงนามแทนไว้ด้วย ในทางปฏิบัติก็พบตามนี้

๑๐) ใส่นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ในบรรทัดถัดจากลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ส่วนนี้ในระเบียบ พ.ศ. ๒๔๗๘ ไม่ได้มีกำหนดไว้ แต่จะกำหนดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเพิ่มเติมแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๘๑ ซึ่งจะพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือเขียนด้วยตัวอักษรบรรจง หรือประทับด้วยตรายางแกะก็ได้ ในทางปฏิบัติพบว่า มีการพิมพ์นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อด้วยพิมพ์ดีด และเป็นการประทับด้วยตรายางแกะ เป็นส่วนใหญ่ และไม่พบที่เป็นตัวเขียนเลย

รูปแบบหนังสือภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๕๓๘

<----->ก<----->ครท<----->ก<----->

ละเพาะ (หรือด่วน)

ที่.....

สถานที่.....

(...วัน-เดือน-ปี...)

เรื่อง.....

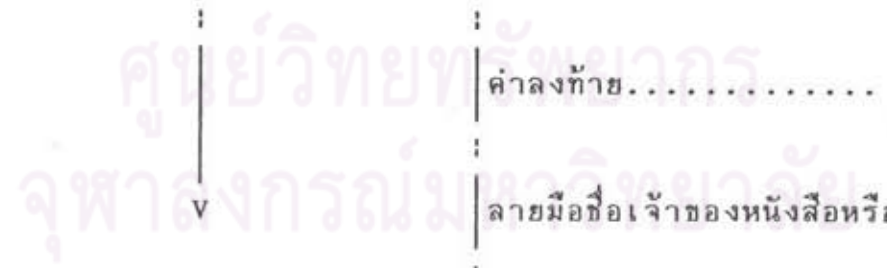
จาก.....

ถึง.....

<-----ก----->

<-----ก----->

.....
.....
.....
.....
.....



คำสั่งท้าย.....

ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือหรือผู้แทน

(ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือหรือผู้แทน)

V (ตำแหน่งผู้ลงนามแทน)

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๕๓๘

ตัวอย่างที่ ๑

ครุฑ

ที่ พ.๕๕๒๕๑/๒๕๓๘

กระทรวงธรรมการ

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘

เรื่อง ไม่ขัดข้องที่จะให้อาจารย์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสอนวิชาแก่เด็ก
นักเรียนเทคนิคทหารบก ชั้น ๔

จาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ

ถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หนังสือที่ พ.๑๓๓๓๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ศกนี้ ขอให้
ข้าราชการบางนายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สอนวิชาแก่นักเรียนเทคนิค
ทหารบก ชั้น ๔ ตามบัญชีรายนามพร้อมทั้งรายชื่อวิชาและจำนวนชั่วโมงที่ต้อง
สอนตามที่แนบไปนั้น กระทรวงธรรมการไม่ขัดข้อง

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ลายเซ็น)

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ปลัดกระทรวงกลาโหม

ตัวอย่างที่ ๒**ด่วนมาก**

(ครท)

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๕๕

กรมปลัดัวและปลัดัวพาหนะ

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

จาก อธิบดีกรมปลัดัวและปลัดัวพาหนะ

ถึง ปลัดกะชวงสีกส่าธิการ

อนุสนธิหนังสือด่วนกรมปลัดัวและปลัดัวพาหนะที่ ๑๑๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม สกนี้ ขอนหนังสือของท่านรับรองในความประพฤติและหน้าที่ การงานของนักเรียนอบรมปลัดัวแพทซ์รวม ๖ คน ผู้ซึ่งเคยรับราชการอยู่ในสำนักงานปลัดฯ เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติในตัวบุคคล ดังความนิศดารแจ้งอยู่ แล้วนั้น

บัดนี้ กรมปลัดัวและปลัดัวพาหนะยังมีได้ข่าวว่าท่านจักอนุเคราะห์ ในเรื่องนี้ได้ประการใด จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณาโดยด่วนด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ศูนย์วิทยพัทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ลายมือชื่อ)

(นายเนาวรัตน์ อัสวนนท์)

เลขาธิการกรม ลงนามแทน

๒.๒.๓ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้นได้กำหนดให้ใช้กระดาษคราฟท์ และกำหนดการวางรูปแบบไว้ พอสรุปได้ ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ หรือ ชั้นความเร็ว โดยมีการใช้คำว่า ลับ ลับ - เฉพาะ ด่วน หรือด่วนมาก ให้ใส่ไว้มุมบนด้านซ้าย เหนือเลขที่ของหนังสือและให้ใช้ตัวอักษรให้เด่นชัดกว่าปกติ ซึ่งในทางปฏิบัติพบว่า มีทั้งการใช้ตัวพิมพ์ดีดธรรมดา และตราประทับอักษรขนาดใหญ่ สีแดง

๒) เลขที่ของหนังสือ ระเบียบกำหนดให้ ลงไว้ที่มุมบนด้านซ้ายมือ หลังคำว่า "ที่" ในทางปฏิบัติพบว่า จะอยู่ในระดับเดียวกับกับต้นครุฑ

๓) ชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ ระเบียบกำหนดให้ลงไว้ที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือ ในแนวบรรทัดเดียวกับเลขที่ของหนังสือ ในทางปฏิบัตินั้น พบว่า ถ้าเป็นหนังสือราชการจากส่วนภูมิภาคมักจะลงสถานที่ตั้งคือจังหวัดไว้ด้วย

๔) วันที่ - เดือน - ปี ที่ออกหนังสือ ระเบียบกำหนดให้ใส่ไว้ในบรรทัดถัดมาต่อจากชื่อส่วนราชการ เริ่มต้นที่กึ่งกลางตัวครุฑ (กลางหน้ากระดาษ) ในทางปฏิบัติพบว่า ระหว่าง เลขวันที่ ชื่อเดือน และ เลขพุทธศักราช มีการเว้นระยะห่างกันประมาณ ๒-๓ ตัวอักษรพิมพ์ดีด

๕) เรื่องของหนังสือ ระเบียบกำหนดให้ใส่ชื่อเรื่องไว้หลังคำว่า "เรื่อง" โดยคำว่า "เรื่อง" นี้ จะอยู่ชิดขอบด้านซ้ายของหนังสือ แนว(ตั้ง)เดียวกับเลขที่ ในบรรทัดถัดมาจาก วันที่ - เดือน - ปี ในทางปฏิบัติพบว่า การใส่ชื่อเรื่องหลัง คำว่า "เรื่อง" นี้ จะเว้นระยะห่างกันประมาณ ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด

๕) คำขึ้นต้น ระเบียบกำหนดให้วางไว้ชิดขอบด้านซ้ายมือของหนังสือ ในแนว(ตั้ง)เดียวกับเรื่อง ในบรรทัดถัดมา ในทางปฏิบัตินั้น พบว่าหลังคำขึ้นต้น จะเป็นการลงตำแหน่งของผู้รับ ซึ่งจะเว้นระยะห่างจากคำขึ้นต้นประมาณ ๒ - ๓ ตัวอักษรพิมพ์ดีด โดยจะอยู่แนวเดียวกันกับชื่อเรื่องในบรรทัดบน

๖) อ้างถึง(ถ้ามี) ระเบียบกำหนดให้ใช้คำว่า "อ้างถึง" ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยวางไว้ที่ขอบของข้อความด้านซ้ายมือในแนวเดียวกับ คำขึ้นต้น ในบรรทัดถัดมา ในทางปฏิบัตินั้น พบว่าหลัง คำว่า "อ้างถึง" ซึ่งเป็นอ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหนังสือ เลขที่ และวัน - เดือน - ปีของหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเว้นระยะระหว่าง คำว่า "อ้างถึง" กับ ข้อความเกี่ยวกับหนังสือที่อ้างถึง ประมาณ ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด

๗) สิ่งที่ส่งไปด้วย(ถ้ามี) ระเบียบกำหนดให้ใช้คำว่า "สิ่งที่ส่งไปด้วย" ในกรณีที่มีสิ่งพิมพ์หรือสิ่งอื่นๆ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือราชการฉบับนั้น โดยวางไว้ในแนวเดียวกับ "อ้างถึง" และ "คำขึ้นต้น" ในบรรทัดถัดลงมา ในทางปฏิบัตินั้นพบว่า มีการใช้คำว่า "สิ่งที่ส่งมาด้วย" แทน "สิ่งที่ส่งไปด้วย" ที่ ระเบียบกำหนด และหลังคำว่า "สิ่งที่ส่งมาด้วย" นี้ จะมีการใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ สิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือ ซึ่งจะเว้นระยะข้อความห่างกัน ประมาณ ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด

๘) การดำเนินข้อความ ระเบียบได้กำหนดให้ลงข้อความของหนังสือในบรรทัดถัดมาจากสิ่งที่ส่งมาด้วย ในทางปฏิบัติพบว่า บรรทัดแรกของข้อความมีการย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๑๒ - ๑๕ ตัวอักษรพิมพ์ดีด หรือ ประมาณ ๑ นิ้วครึ่ง ในส่วนของข้อความนี้ ถ้าหากมีข้อความหลาย ๆ เรื่อง ก็จะแบ่งออกเป็นแต่ละย่อหน้า

๙) คำลงท้าย ระเบียบกำหนดให้ใส่ไว้ในบรรทัดถัดมาจากข้อความ ในแนว(ตั้ง)เดียวกับวันที่ - เดือน - ปี ในทางปฏิบัติก็พบว่าบางฉบับมีการเว้นบรรทัดระหว่างข้อความกับ คำลงท้าย ประมาณ ๑ บรรทัดพิมพ์ดีด

๑๐) ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พบว่ามีการลงลายมือชื่อไว้
ไว้ในบรรทัดถัดมาจากคำลงท้าย

๑๑) นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ระเบียบได้กำหนดให้
พิมพ์นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อให้ชัดเจน ในทาง
ปฏิบัติ พบว่า มีการใช้ตราสายแกะประทับนามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อแทน
การพิมพ์ด้วย

๑๒) การระบุตำแหน่งราชการของเจ้าของหนังสือ ระเบียบ
ได้กำหนดให้ระบุตำแหน่งทางราชการของเจ้าของหนังสือไว้ข้างใต้นามเต็ม
ถ้าผู้นามแทน ก็ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนามแทนไว้อย่างชัดเจนว่าใครลง
นามแทนใคร หรือใครรักษาราชการแทนใคร ซึ่งในทางปฏิบัติก็เป็นเช่นนั้น

๑๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ระเบียบกำหนดให้ลง
ไว้ที่มุมล่างทางด้านซ้ายมือของหนังสือ ในทางปฏิบัติพบว่า จะใส่ไว้ที่มุมล่างด้าน
ซ้ายมือ ถัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ลงมาประมาณ ๓ - ๔ บรรทัด
และในหนังสือบางฉบับก็ไม่ได้มีการใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ชั้นความเร่ง หรือ ลับ (ถ้ามี) ->ครุฑ<-

ที่

(ชื่อส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ)

วันที่....เดือน.....ปี.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งไปด้วย(ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....

... (คำลงท้าย) ...

ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

(นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ)

ตำแหน่งราชการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่างรูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.

๒๔๙๖

ตัวอย่างที่ ๑

ครุฑ

ที่ กท. ๑๗๓๕/๒๔๙๖

กระทรวงการต่างประเทศ

๒๘ มกราคม ๒๔๙๖

เรื่อง ส่งเอกสาร

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งไปด้วย เอกสารชื่อ "Today (Christmas 1952) ๑ เล่ม

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ มะนิลา ได้ส่งเอกสาร ซึ่งได้รับ
จาก Bureau of Printing แห่งประเทศฟิลิปปินส์ มาให้

ฉะนั้น กระทรวงการต่างประเทศจึงขอส่งเอกสารข้างต้นมา
เพื่อประโยชน์ในราชการของกระทรวงกลาโหม

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

วงศานุวัตร เทวกุล

(หม่อมเจ้าวงศานุวัตร เทวกุล)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง

ตัวอย่างที่ ๒

ด่วนมาก

ครุฑ

ที่ (๐๗๐๒)๓๔๙๖๘/๒๕๐๕

กระทรวงการต่างประเทศ

๑๘ ตุลาคม ๒๕๐๕

เรื่อง ส่งคืนฟิล์มภาพยนตร์เรื่อง "นิ้วเพชร"

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ (๐๗๐๒)๓๓๑๔๙/๒๕๐๕ ลงวันที่ ๕
ตุลาคม ๒๕๐๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฟิล์มภาพยนตร์เรื่อง "นิ้วเพชร"

อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ยืมฟิล์มภาพยนตร์เรื่อง "นิ้วเพชร"
ให้แก่สถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์ และกรมศิลปากรก็ได้กรุณาให้ยืมฟิล์ม
ดังกล่าวนั้น บัดนี้ สถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์ ได้ส่งฟิล์มภาพยนตร์เรื่องนี้
กลับมาแล้ว กระทรวงการต่างประเทศ จึงขอส่งคืนมาพร้อมกับหนังสือนี้ และขอ
ขอบคุณกรมศิลปากรมา ณ ที่นี้อีกครั้งหนึ่งที่ได้ให้ความอนุเคราะห์และร่วมมือเป็น
อย่างดียิ่งตลอดมา

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลายมือชื่อ)

(นายยวด เลิศฤทธิ)

อธิบดีกรมสารนิเทศ.

กรมสารนิเทศ.

๒.๒.๔ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖

เนื่องจากระเบียบฉบับนี้ แก้ไขปรับปรุงมาจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลักษณะการวางรูปแบบ และ หัวข้อที่กำหนดจึงเกือบไม่แตกต่างกันมากนัก มีที่แก้ไขข้อความเฉพาะหัวข้อ "สิ่งที่ส่งไปด้วย" ในระเบียบฉบับเดิม เปลี่ยนเป็น "สิ่งที่ส่งมาด้วย" นอกจากนี้ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๑๕ กองบัญชาการคณะปฏิวัติได้สั่งให้เพิ่มเติมแบบหนังสือราชการภายนอก เกี่ยวกับหมายเลขโทรศัพท์ไว้ ดังนี้

คำสั่งกองบัญชาการคณะปฏิวัติ

ที่ ๑๗๕/๒๕๑๕

เรื่อง ให้นำหน่วยราชการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการภายนอก

ด้วยได้พิจารณาเห็นว่า ในการบริหารราชการแผ่นดินปัจจุบัน นับวันแต่จะมีปัญหาสลับซับซ้อนมากขึ้น ตามสภาพการที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยราชการบริหารก็ทวีจำนวนมากขึ้น ระเบียบปฏิบัติก็เพิ่มขึ้นเช่นกัน มีความจำเป็นจะต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการต่อหน่วยงานราชการอย่างใกล้ชิดและด้วยความรวดเร็ว

ฉะนั้น จึงให้ทุกกระทรวงทบวงกรม พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของกองเจ้าของเรื่องไว้ภายใต้ชื่อของหน่วยงานที่กำหนดให้พิมพ์ไว้มุมล่างซ้ายมือ ของหนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ตามตัวอย่างท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๑๕

(ลงชื่อ) จอมพล ถ. กิตติขจร

(ถนอม กิตติขจร)

หัวหน้าคณะปฏิวัติ

การวางรูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๐๖ จึงแตกต่างจากระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ เพียงสองอย่างคือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย และ เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์เจ้าของเรื่อง ดังรูปแบบ และ
ตัวอย่างหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๐๖ ต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

- ครุฑ -

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ)

(วันที่ เดือน พ.ศ.)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

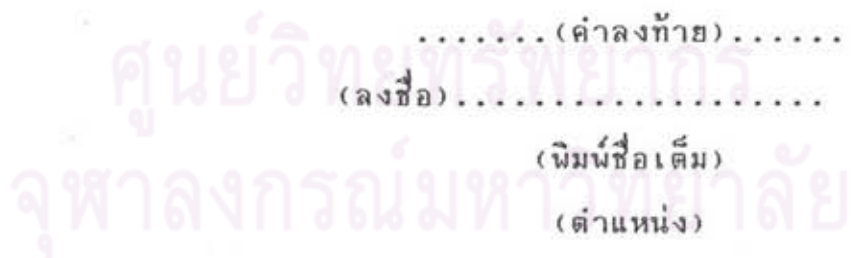
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖



ครุฑ

ที่ ๑๐/๑๗๙๗

กรมบัญชีกลาง

๕ สิงหาคม ๒๕๑๗

เรื่อง อนุมัติบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำเพิ่มเติม

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ.๐๗๐๑/๓๗๔๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๑๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ๑ ชุด

ตามที่ส่งบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำเพิ่มเติม เพื่อถือจ่ายเป็นเงิน
พ.ส.ร. ของ นายสุรชัย นวมมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
แผนกสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม ไปเพื่อตรวจสอบและสั่งถือจ่ายเพิ่ม
เติมให้ตามบัญชีที่แนบ นั้น

กรมบัญชีกลางได้สั่งจ่ายให้ และได้แจ้งให้สำนักงานประมาณ
ทราบด้วยแล้ว

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

จิโรจ บุรณมาตร์

(นายจิโรจ บุรณมาตร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าจ้าง

โทร. ๒๑๕๔๕๖

๒.๒.๕ รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบฉบับนี้เป็นระเบียบงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติอยู่จนถึงปัจจุบันนี้ ซึ่งปรับปรุงแก้ไขมาจากระเบียบงานสารบรรณฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ ด้วยเหตุนี้ จึงมีรูปแบบเหมือนกับที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ฉบับ พ.ศ.๒๕๒๖ ทุกประการ มีเพิ่มเติมแต่เพียง หัวข้อสุดท้าย คือ " สำเนาส่ง(ถ้ามี)".

การวางรูปแบบในการพิมพ์หนังสือราชการที่ใช้กันโดยทั่วไปในปัจจุบันตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ ไม่ได้มีกำหนดไว้ในระเบียบอย่างละเอียด แต่มีการใช้เหมือนกันโดยทั่วไปซึ่งจะขอก้าวโดยละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) ที่ หมายถึง เลขที่ของหนังสือจะพิมพ์ห่างจากมุมกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓.๑ ซม. หรือ ๑๕ เคาะสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด โดยจะลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าเรื่องตามที่กำหนด และเครื่องหมายทับ (/) เลขทะเบียนที่ส่งหนังสือ ระหว่างคำว่า ที่ กับ รหัสตัวพยัญชนะ และระหว่างตัวพยัญชนะกับเลขประจำเจ้าของเรื่องพิมพ์เว้นไว้ ๑ ตัวอักษร ทั้งนี้ ที่ จะต้องอยู่ในแนว(นอน)เดียวกับระดับตีนครุฑ
- ๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับ ที่ ในกรณีที่ มีตำบลที่อยู่ของส่วนราชการนั้น จะพิมพ์เป็น ๒ บรรทัด แต่ถ้าข้อความยาวมากอาจพิมพ์เกิน ๒ บรรทัดก็ได้ตามความเหมาะสม
- ๓) วันเดือนปี พิมพ์ให้ตรงกึ่งกลางกระดาษ หรือตรงกลางครุฑ ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๒ ตัวอักษร ระหว่าง วัน เดือน ปี ในการปฏิบัตินั้น มักจะยังไม่พิมพ์วันที่ จะเว้นไว้จนกว่าจะได้ลงเลขที่หนังสือ จะเริ่มพิมพ์ที่ชื่อเดือนในแนว(ตั้ง)เดียวกับตีนครุฑด้านขวามือ วันเดือนปี นี้ จะพิมพ์ต่ำลงมาจากบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ของส่วนราชการ ระยะ ๑ ๑/๘ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว(หรือ ปิด ๑ ปิด ๑ ของแคว้นพิมพ์ดีด)

๔) เรื่อง ให้พิมพ์คำว่า เรื่อง ไว้ในแนว(ตั้ง) เดียวกับ ที่ ต่ำลงมาจาก ที่ ระยะ ๑ ๑/๔ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ปิด ๑ ปิด ๑ ของ แคร่พิมพ์) และให้เว้นไว้ ๒ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ชื่อเรื่อง

๕) คำขึ้นต้น พิมพ์ในแนว(ตั้ง) เดียวกับ เรื่อง ซึ่งจะเว้น บรรทัดต่ำลงมาในระยะ ๑ ๑/๔ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ปิด ๑ ปิด ๑ ของ แคร่พิมพ์) และให้เว้นไว้ ๒ ตัวอักษร ก่อนพิมพ์ชื่อ หรือ ตำแหน่งของผู้รับ

๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้พิมพ์ไว้แนว (ตั้ง) เดียวกับ คำขึ้นต้น ต่ำลงมาในระยะ ๑ ๑/๔ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ปิด ๑ ปิด ๑ ของ แคร่พิมพ์) และให้เว้นไว้ ๒ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความ

๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ตำแหน่งและการเว้นระยะเช่น เดียวกันกับ อ้างถึง ทุกประการ

๘) ข้อความ ซึ่งมักจะประกอบด้วย ข้อความที่กล่าวถึงเหตุ กล่าวถึงความประสงค์ และ ข้อความสรุป ซึ่งจะพิมพ์ไว้เป็นย่อหน้าในแต่ละ เนื้อความโดยจะพิมพ์เข้ามาจากขอบซ้าย ๒.๓ ซม. หรือ ประมาณ ๑๐ ตัว อักษรในแต่ละย่อหน้า ในการเริ่มต้นพิมพ์ข้อความให้เว้นบรรทัดลงมาในระยะ ๑ ๑/๔ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือปิด ๑ ปิด ๑ ของ แคร่พิมพ์) ในระหว่างย่อหน้า ในข้อความให้เว้นระยะ ๑ ๑/๔ บรรทัดเช่นเดียวกัน

๙) คำลงท้าย พิมพ์ในแนว(ตั้ง) เดียวกับ วันที่ เดือน ปี หรือกึ่งกลางครุฑ เว้นระยะลงมาจากข้อความ ๒ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ๒ ปิด ของ แคร่พิมพ์)

๑๐) ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พิมพ์ไว้ในวงเล็บเว้นระยะ ห่างจากคำลงท้ายประมาณ ๓ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ๓ ปิด ของ แคร่พิมพ์)

๑๑) ตำแหน่ง ของเจ้าของลายมือชื่อ ให้พิมพ์เว้นระยะห่าง จากชื่อเต็ม ๑ บรรทัดพิมพ์เดียว (หรือ ๑ ปิด ของ แคร่พิมพ์)

๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พิมพ์ในแนว(ตั้ง) เดียวกับ ที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ฯลฯ ต่ำจาก ตำแหน่ง ประมาณ ๑ หรือ ๒ บรรทัด หรือ ตามความเหมาะสมกับที่ว่างที่มีอยู่

๑๓) โทร. หรือ โทรสาร (ถ้ามี) ให้พิมพ์ในแนวเดียวกับ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต่ำลงมา ๑ บรรทัด

๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ให้พิมพ์ไว้ในแนวเดียวกับส่วนราชการ
ถัดลงมาจาก โทร. หรือโทรสาร ๑ บรรทัด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ครุฑ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

วันที่...เดือน....ปี

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตัวอย่างรูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ครุฑ

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๒/ว(ล)

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓

เรื่อง โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๒/ว(ล) ๔๑๕๘ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๓๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนมาก

ที่ ศษ ๑๑๐๖/๑๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๓๓

ตามที่ได้ยื่นขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์
พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มาเพื่อทราบ

บัดนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้
ความเห็นชอบโอนโครงการดังกล่าว จากกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
การพลังงาน มาให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็น
เจ้าของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับองค์ประกอบ คณะกรรมการอำนวยการ
โครงการฯ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เห็นชอบ
ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจตรี ชงยุทธ สาระสมบัติ

(ชงยุทธ สาระสมบัติ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๕๒๕๔๔๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จะเห็นได้ว่ารูปแบบของหนังสือราชการภายนอกตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕
ถึง พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดขึ้น และจะเปลี่ยนแปลงไปบ้างทุกครั้ง
ที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ดังได้แสดงไว้ในตารางเปรียบเทียบรูปแบบของหนังสือ
ราชการในระยะเวลาต่าง ๆ ที่แนบมา

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบรูปแบบของหนังสือราชการในช่วงระยะเวลาระหว่างปี
พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๕๓๕ ตามระเบียบที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
ครุฑ	พบในตำแหน่ง กึ่งกลาง หรือ มุมซ้าย ของ หนังสือใน บรรทัดบนสุด บางฉบับไม่มี ครุฑ	อยู่กึ่งกลาง ของหนังสือใน บรรทัดบนสุด	อยู่กึ่งกลาง ของหนังสือใน บรรทัดบนสุด	อยู่กึ่งกลาง ของหนังสือใน บรรทัดบนสุด	อยู่กึ่งกลาง ของหนังสือใน บรรทัดบนสุด
ชั้นความลับ	ไม่พบ	ลงด้าน ซ้ายมือ เหนือ เลขที่หนังสือ	เขียนไว้ เหนือเลขที่ หนังสือให้เด่น ชัดกว่าปกติ	เขียนไว้ เหนือเลขที่ หนังสือให้เด่น ชัดกว่าปกติ	ลงบริเวณ เหนือครุฑ หรือบรรทัด ล่างสุดตรง บริเวณกึ่ง กลางหน้า
ชั้นความ- เร็ว	พบว่า อยู่ ในตำแหน่งมุม ซ้ายของหนังสือ ตัวอักษร ใหญ่กว่าปกติ ๓ เท่า	ลงในด้าน ซ้ายมือ เหนือ เลขที่หนังสือ	เขียนไว้ เหนือเลขที่ หนังสือให้เด่น ชัดกว่าปกติ	เขียนไว้ เหนือเลขที่ หนังสือให้เด่น ชัดกว่าปกติ	ลงเหนือ เลขที่หนังสือ

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
เลขที่หนังสือ	ลงด้านซ้ายมือ บรรทัดบนสุด	ลงด้านซ้ายมือ สุด บรรทัดถัด ลงมาจาก ครุฑ	ลงด้านซ้ายมือ สุด บรรทัดถัด ลงมาจาก ครุฑ	ลงด้านซ้ายมือ สุด บรรทัดถัด ลงมาจาก ครุฑ	ลงด้านซ้ายมือ สุด บรรทัดถัด ลงมาจาก ครุฑ
สถานที่ตั้ง หรือชื่อส่วน ราชการ (สถานที่ และ/หรือ ตำบล)	ลงมุมขวาสุด ของหนังสือ บรรทัดเดียว กับเลขที่หนังสือ และบาง ฉบับมีการลง ไว้ใต้บรรทัด เลขที่หนังสือ	ลงที่ด้านขวา มือสุดบรรทัด เดียวกับเลขที่ หนังสือ	ลงที่ด้านขวา มือสุดบรรทัด เดียวกับเลขที่ หนังสือ	ลงที่ด้านขวา มือสุดบรรทัด เดียวกับเลขที่ หนังสือ	ลงที่ด้านขวา มือสุดบรรทัด เดียวกับเลขที่ หนังสือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๘๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
วันเดือนปี	พบกึ่งกลาง หน้ากระดาษ บรรทัดถัดจาก สถานที่ และ ตำบล	ลงกึ่งกลาง หน้ากระดาษ บรรทัดถัดจาก สถานที่ และ ตำบล	ลงกึ่งกลาง หน้ากระดาษ บรรทัดถัดจาก ชื่อส่วนราชการ และสถานที่ตั้ง	ลงกึ่งกลาง หน้ากระดาษ บรรทัดถัดจาก ชื่อส่วนราชการ และสถานที่ตั้ง	ลงกึ่งกลาง หน้ากระดาษ บรรทัดถัดจาก ชื่อส่วนราชการ และตำบล
เรื่อง	ไม่พบ	ใส่เรื่องไว้ ขีดด้านซ้ายมือ ใต้เลขที่หนังสือ ในบรรทัด ถัดจากบรรทัด วัน เดือน ปี	ใส่เรื่องไว้ ขีดด้านซ้ายมือ ใต้เลขที่หนังสือ ในบรรทัด ถัดจากบรรทัด วัน เดือน ปี	ใส่เรื่องไว้ ขีดด้านซ้ายมือ ใต้เลขที่หนังสือ ในบรรทัด ถัดจากบรรทัด วัน เดือน ปี	ใส่เรื่องไว้ ขีดด้านซ้ายมือ ใต้เลขที่หนังสือ ในบรรทัด ถัดจากบรรทัด วัน เดือน ปี
คำขึ้นต้น	พบการใช้ใน บรรทัดถัดจาก วันเดือนปีโดย เริ่มจากด้าน ซ้ายมือสุด	ใช้คำว่า จาก... และ ถึง... เรียง ลำดับกันลงมา ขีดด้านซ้ายมือ สุดในแนว เดียวกัน โดย เริ่มจากบรร- ทัดใต้เรื่อง	วางในแนว เดียวกับเรื่อง ในบรรทัดถัด มา	วางในแนว เดียวกับเรื่อง ในบรรทัดถัด มา	วางในแนว เดียวกับเรื่อง ในบรรทัดถัด มา

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
อ้างอิง	ไม่พบ	ไม่พบ	ลงในแนว เดียวกับคำขึ้น ต้นในบรรทัด ถัดมา	ลงในแนว เดียวกับคำขึ้น ต้นในบรรทัด ถัดมา	ลงในแนว เดียวกับคำขึ้น ต้นในบรรทัด ถัดมา
สิ่งที่ส่งมา ด้วย	ไม่พบ	ไม่พบ	ใช้ <u>สิ่งที่ส่ง</u> <u>ไปด้วย</u> ลง ในแนวเดียวกับ อ้างอิงใน บรรทัดถัดมา	ใช้ <u>สิ่งที่ส่ง</u> <u>มาด้วย</u> โดย ลงใน แนวเดียวกับ อ้างอิงใน บรรทัดถัดมา	ใช้ <u>สิ่งที่ส่ง</u> <u>มาด้วย</u> ลง ในแนวเดียวกับ อ้างอิงใน บรรทัดถัดมา
ข้อความ	ย่อหน้าเข้ามา จากขอบซ้าย ประมาณ ๑ นิ้ว ในบรรทัดถัด จากบรรทัดที่ ลงคำขึ้นต้น	ย่อหน้าเข้ามา จากขอบซ้าย ประมาณ ๑ นิ้ว ในบรรทัดถัด จากบรรทัดที่ ลงคำขึ้นต้น โดยวางเป็น สองย่อหน้า	ย่อหน้าเข้ามา จากขอบซ้าย ประมาณ ๑๒ ตัวอักษรใน บรรทัดที่ถัด จากบรรทัดที่ ลง <u>สิ่งที่ส่งไป</u> ด้วย อาจมีได้ หลายย่อหน้า	ย่อหน้าเข้ามา จากขอบซ้าย ประมาณ ๑๒ ตัวอักษรใน บรรทัดที่ถัด จากบรรทัดที่ ลง <u>สิ่งที่ส่งไป</u> ด้วย อาจมีได้ หลายย่อหน้า	ย่อหน้าเข้ามา จากขอบซ้าย ประมาณ ๑๐ ตัวอักษรใน บรรทัดที่ถัด จากบรรทัดที่ ลง <u>สิ่งที่ส่งมา</u> ด้วย อาจมีได้ หลายย่อหน้า

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
คำลงท้าย	พบบางฉบับมี บางฉบับไม่มี ฉบับที่พบจะอยู่ ในเนื้อความ หรือย่อหน้า ใหม่ห่างจาก ซ้ายมือ ประมาณ ๑ นิ้ว	ใส่ในบรร- ทัดใต้ข้อความ ย่อหน้าที่๒ ลง มา๑บรรทัด และอยู่ในแนว เดียวกับ วัน เดือน ปี	ใส่ในบรร- ทัดใต้ข้อความ และให้อยู่ใน แนวเดียวกับ วัน เดือน ปี	ใส่ในบรร- ทัดใต้ข้อความ และให้อยู่ใน แนวเดียวกับ วัน เดือน ปี	ใส่ในบรร- ทัดที่ถัดจาก บรรทัดสุดท้าย ของข้อความ โดยเว้นระยะ ลงมา๒บรรทัด โดยวางใน แนวเดียวกับ วัน เดือน ปี
ลายมือชื่อ	ลง ลายมือชื่อใน บรรทัดใต้ ข้อ ความ หรือคำ ลงท้าย	ลงในบรร- ทัดคำลงท้าย ในแนวเดียวกับ คำลงท้าย	ลงในบรร- ทัดคำลงท้าย ในแนวเดียวกับ คำลงท้าย	ลงในบรร- ทัดคำลงท้าย ในแนวเดียวกับ คำลงท้าย	ลงในบรร- ทัดคำลงท้าย ในแนวเดียวกับ คำลงท้าย
ชื่อเต็มของ เจ้าของ ลายมือชื่อ	ไม่พบ	ไม่พบ	ให้ใส่ในวง- เล็บใต้ลายมือ ชื่อ	ให้ใส่ในวง- เล็บใต้ลายมือ ชื่อ	ให้วางในแนว เดียวกับคำลง ท้ายในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

ส่วนต่างๆ ของหนังสือ	๒๔๗๕- ๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
ตำแหน่ง เจ้าของ ลายมือชื่อ	พบว่าใช้ตรา ประทับพร้อม กับข้อความว่า ประทับตรา.. .มาเป็นสำคัญ	ไม่ใส่ ยกเว้น เมื่อมีการลง- แทน	ลง ชื่อเต็มของ เจ้าของหนังสือ-	ลงไว้ใต้ ชื่อเต็มของ เจ้าของหนังสือ-	ลงไว้ใต้ และแนวเดีว กับชื่อเต็มเจ้า ของลายมือชื่อ
ส่วนท้าย เรื่อง	ไม่พบ	ไม่พบ	ลง ชื่อส่วน ราชการเจ้า ของเรื่องที่มุม ซ้ายด้านล่าง สุด	ลง ชื่อส่วน ราชการเจ้า ของเรื่องที่มุม ของเรื่องที่มุม สุด และเติม หมายเลขโทร ศัพท์ลงในแนว เดีวกัน	ลง ชื่อส่วน ราชการเจ้า ของเรื่องที่มุม ของเรื่องที่มุม สุด และเติม หมายเลขโทร ศัพท์ และ สำเนาส่งใน ในแนวเดีว กัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย