

บทที่ ๓

โครงสร้างของหนังสือราชการภายนอก

โครงสร้างของหนังสือราชการภายนอกโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนข้อความ และส่วนท้ายเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณฉบับต่างๆ ดังได้กล่าวมาแล้วในบทที่ ๒ ได้กำหนดส่วนประกอบย่อยของส่วนสำคัญทั้ง ๓ ส่วนนี้ ไว้ต่าง ๆ กัน โดยที่มีการเพิ่มส่วนประกอบย่อยแต่ละหัวข้อขึ้นเรื่อย ๆ ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบของหนังสือราชการแต่ละครั้ง

๓.๑ ส่วนหัวเรื่อง มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่ของหนังสือ

เลขที่ของหนังสือ เป็นส่วนประกอบของหนังสือที่พบได้ในข้อมูลที่นำมาศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งจะมีการลงเลขที่หรือรายละเอียดอื่น ๆ หลังคำว่า "ที่"

ตามปกติรายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอกประกอบด้วย ส่วนประกอบ ๒ ส่วน คือ

ก) ส่วนหน้าเครื่องหมายทับ (/) ซึ่งอาจจะเป็น รหัสตัวเลขอย่างเดียว หรือ มีทั้งรหัสสัญลักษณ์และรหัสตัวเลข

ข) ส่วนหลังเครื่องหมายทับ (/) ซึ่งมักจะเป็นรหัสตัวเลขเพียงอย่างเดียว

การใช้เครื่องหมายทับ (/) นี้ เพื่อแบ่งแยกรหัสไม่ให้ปะปนกัน โดยเฉพาะในกรณีที่ ทั้งส่วนหน้า และ ส่วนหลังเครื่องหมายทับเป็นรหัสตัวเลขเหมือนกัน

รหัสตัว เลขหน้า เครื่องหมายกับอาจจะ เป็นเลขเฉพาะ หรือเลข ทะเบียนเฉพาะของหนังสือส่งออกของหน่วยงานนั้น หรือ เป็นเลขที่ทั่วไปของ หนังสือในทะเบียนรับส่งหนังสือของหน่วยงานที่ออกหนังสือ นั้น หรือ เป็นรหัสตัวเลข ประจำกรม กอง ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ นั้น เพียงอย่างเดียว หรือปรากฏร่วม กับ รหัสพยัญชนะที่เป็นอักษรย่อของชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานย่อยที่ออก หนังสือหรือเป็นอักษรย่อของหน่วยงานที่ออกหนังสือ นั้น ทั้งนี้แล้วแต่ระเบียบใน ช่วงระยะเวลา นั้น ๆ จะกำหนดให้ใช้

ส่วนรหัสตัวเลขหลัง เครื่องหมายกับ อาจจะ เป็นเลขที่ทั่วไปของ หนังสือที่ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานย่อยที่ออกหนังสือ นั้น หรือเลข ทะเบียนเฉพาะของหนังสือที่ออกจากหน่วยงานย่อยซึ่งเป็นผู้ออกหนังสือ นั้น หรือ เลขศักราชของวันที่ออกหนังสือ นั้น ซึ่งก็แล้วแต่ว่าจะมีการกำหนดไว้ในระเบียบ ให้ใช้ อย่างไร บุญชู เจนพนัส (๒๕๐๗: ๓๘) ได้กล่าวเกี่ยวกับ เรื่องเลขที่ ทั่วไปในคำอธิบาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ว่า "เลขที่นี้เคยใช้เลขทะเบียนเฉพาะกับเลขที่ทั่วไปก็มี ในปัจจุบันใช้เลขทะเบียน กับเลข พ.ศ. ของวันที่ออก การใช้แต่ละอย่างก็มีความมุ่งหมายต่าง ๆ กัน"

เลขที่ของหนังสือ เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือราชการ ในปัจจุบันโดยเฉพาะหนังสือราชการภายนอก ทั้งนี้เพราะเลขที่เป็นเครื่องหมาย ที่ใช้ในการสืบค้น หรือใช้ในการอ้างอิงถึงเรื่องต่าง ๆ ที่ได้มีการกล่าวกันมา แล้วในหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ ในกรณีที่ฝ่ายที่ออกหนังสือจะติดตามเรื่องหรือ ฝ่ายที่ได้รับหนังสือจะตอบเรื่องนั้นมา การลงรายละเอียดในส่วน เลขที่ของหนังสือ ราชการภายนอก มีต่าง ๆ กัน ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ
ราชการก่อนปี พ.ศ.๒๔๗๕

พระยาอินทราธิบดี (๒๔๗๖ : ๑๘) ได้กล่าวถึงการ
ใช้เลขที่ในสมัยของท่าน(๒๔๖๕-๒๔๗๕) ว่า

บางกระทรวงบางกรมใช้เลขเฉพาะกับเลขทั่วไปของจดหมายทั้งหมด
บางกระทรวงบางกรมใช้เลขศักราชแทนเลขทั่วไป บางกระทรวงบาง
กรมก็ใช้แต่เลขทั่วไปอย่างเดียว ... ถ้าเป็นคราวจำเป็นที่จะต้องออก
หนังสือไปโดยไม่มีเลขให้ใช้ ใช้คำว่าจะบับพิเศษแทนเลขที่ตรงที่จะ
เขียนเลขที่นั้น ... เลขที่เป็นเครื่องหมายสำหรับค้นหนังสืออ้างหนังสือ
เท่านั้น ข้อเป็นข้อตายไม่ได้อยู่ที่เลขที่ อยู่ที่เรื่องความในจดหมาย
เพราะฉะนั้นเลขที่ จะมีหรือไม่มีก็ใช้ได้

จากข้อความดังกล่าว และจากข้อมูลที่มีอยู่ พบว่า
การลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕ ยังไม่มี
การกำหนดไว้เป็นแบบแผน แต่พอสรุปได้ว่า การใช้เลขที่ของหนังสือ มี
๕ ลักษณะ คือ

- ๑) ใช้เลขเฉพาะ (เลขทะเบียนเฉพาะ) หรือ
เลขทั่วไปอย่างใดอย่างหนึ่ง
เลขเฉพาะหรือเลขทะเบียนเฉพาะ หมายถึง
เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วยราชการที่ออกหนังสือนั้น
เลขทั่วไป หมายถึง เลขที่ทั่วไปของหนังสือ
ในทะเบียนรับส่งของหนังสือทั้งหมดของหน่วยราชการที่ออกหนังสือนั้น

ตัวอย่างเช่น

"ที่ ๔๓๔๑

กรมตำรวจ กรุงเทพฯ

วันที่ ๒๑ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(อธิบดีกรมตำรวจ ก., หนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๑๔๓๐

ศาลากลางจังหวัดลำปาง

วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(กรรมการจังหวัดลำปาง, หนังสือราชการถึงผู้ช่วยปลัดกระทรวง
ธรรมการ)

๒) ใช้เลขเฉพาะ (เลขทะเบียนเฉพาะ) ร่วมกับ
เลขทั่วไป โดยเลขเฉพาะจะอยู่หน้าเครื่องหมายทับ (/) และเลขทั่วไปจะอยู่หลัง
ตัวอย่างเช่น

"ที่ ๑๑๒/๑๔๑๒

ที่ทำการคณะรัฐมนตรี

วังปารุสกวัน

วันที่ ๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(นายกรัฐมนตรี ก., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๔๔๘/๗๓๕๔

ศาลารัฐบาลมณฑลราชบุรี

วันที่ ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลราชบุรี, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงธรรมการ)

๓) การใช้เลขเฉพาะ หรือเลขที่ทั่วไปหน้า
เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยเลขพุทธศักราชของวันที่ออกหนังสือนั้นหลัง
เครื่องหมายทับ
ตัวอย่างเช่น

"ที่ ๕๖๘/๒๔๗๕ กรมพระราชพิธี
 กองพระราชพิธี วันที่ ๑๒ กันยายน พุทธศักราช ๒๔๗๕"
 (สมุหพระราชพิธี, หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๓/๒๔๗๕ ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๔๗๕"
 (กรรมการจัดงานฉลองรัฐธรรมนูญ, หนังสือราชการถึง เสนาบดีกระทรวง
 ธรรมการ)

"ที่ ๗๖๘/๒๔๗๖ สำนักงานเลขานุการนายกรัฐมนตรีย
วันที่ ๗ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"
 (หลวงธำรงนาวาสวัสดิ์ ก., หนังสือราชการถึงเลขานุการรัฐมนตรี
 ว่าการกระทรวงธรรมการ)

๔) ใช้ พยัญชนะ ซึ่งเป็นอักษรย่อของส่วนราชการ
 หรือหน่วยงานเฉพาะ ร่วมกับเลขเฉพาะ หรือเลขทั่วไป หน้าเครื่องหมายทับ (/)
 โดยจะใส่พยัญชนะที่เป็นอักษรย่อนั้น ไว้หน้าเลขเฉพาะหรือเลขทั่วไปของหนังสือ
 ตามด้วยเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือนั้นหลังเครื่องหมายทับ การใช้เลขพุทธ-
 ศักราชหลังเครื่องหมายทับ(/) ในลักษณะนี้ มีการใช้ ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ใช้เลขพุทธศักราชเต็ม
 ตัวอย่างเช่น

"ที่ ก.ก.ส.๖ /๒๔๗๕ กรมไปรษณีย์โทรเลข
วันที่ ๕ มกราคม ๒๔๗๕"
 (ประธานกรรมการควบคุมการวิทยุกระจายเสียง, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรี
 ว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ค.๒๓๔๔/๒๔๗๖

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ญ., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงธรรมการ)

การใช้พยัญชนะที่เป็นอักษรย่อของหน่วยงานร่วมกับ
เลขที่ของหนังสือนี้ ในระยะแรก คือประมาณ พ.ศ.๒๔๗๕ ถึง พ.ศ.๒๔๗๖ จะเป็น
อักษรย่อของหน่วยงานที่ออกหนังสือ แต่ต่อมาในปลาย พ.ศ. ๒๔๗๗ เริ่มมีการ
เปลี่ยนแปลง การใช้อักษรย่อในส่วนเลขที่ จาก อักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของ
หนังสือเป็นอักษรย่อของหน่วยงานที่รับหนังสือ (การเปลี่ยนแปลงการใช้อักษรย่อนี้
มีเฉพาะในหนังสือราชการของกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเท่านั้น หน่วยงานอื่นที่
เคยใช้อักษรย่อบางหน่วยงานก็ไม่เปลี่ยน และบางหน่วยงานที่ไม่เคยใช้อักษรย่อ
ก็ยังคงใช้ เลขที่ทั่วไปหรือเลขที่เฉพาะ ดังที่ได้กล่าวแล้วใน ข้อ ๑-๓ ตลอดมา
จนกระทั่งมีระเบียบ) ตัวอย่างเช่น

ที่ ศ. ๘๒๒๒/๒๔๗๗

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๒๐ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๗"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฅ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

แบบที่ ๒ ใช้เลขตัวหลังสองตัวของเลขพุทธ-
ศักราช
ตัวอย่างเช่น

"ที่ ก.๑๓๗๔/๗๔

กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ

วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๔๗๔"

(ปลัดทูลฉลองกระทรวงเกษตรพาณิชย์การ ก., หนังสือราชการถึง
ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ)

๓.๑.๑.๒ การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘

ในบันทึกเรื่องแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘ ได้
 กล่าวถึง ส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอกไว้ว่า

เวลานี้ใช้ไม่เหมือนกัน บางแห่งใช้เลขที่เฉพาะกับเลขที่ทั่วไป
 บางแห่งใช้เลขที่ทั่วไปกับเลขปีที่หนังสือนั้นออก และ บางแห่งใช้
 อักษรย่อชื่อกระทรวงที่มีไปถึงกำกับไว้ด้วย... เพื่อเป็นการรวดเร็ว
 ประหยัดเวลา และเมื่อเห็นแต่เลขที่ของหนังสือนั้นก็ทราบได้ทันที
 ว่า หนังสือนั้นมีไปถึงกระทรวงไหน ปีใด อันเป็นความสะดวกต่อ
 การลงบัญชี และค้นหาด้วยเหตุผลที่ได้กล่าวแล้ว ระเบียบฉบับนี้จึงได้
 กำหนดการลง รายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอก
 ให้ใช้เป็นระเบียบเดียวกัน ดังนี้

"ใช้อักษรย่อชื่อกระทรวง ซึ่งหนังสือนั้นมีไปถึง แล้ว
 ใช้เลขที่ทั่วไปกับเลขปีที่หนังสือออก "

มีข้อสังเกตว่า อักษรย่อชื่อกระทรวง ที่ใช้สำหรับเลขที่หนังสือ
 ในระเบียบนี้เป็นอักษรย่อของชื่อกระทรวงที่หนังสือนั้นมีไปถึง ซึ่งต่างกับปัจจุบันที่
 ใช้อักษรย่อของชื่อกระทรวงที่ออกหนังสือ

สำหรับอักษรย่อชื่อกระทรวงนี้ ตามระเบียบ "แบบหนังสือ
 ราชการ" ที่ออกเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๘ ได้มีการกำหนดให้ใช้ดังนี้

- | | | |
|----------------------|----------------|----|
| ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี | ใช้อักษรย่อว่า | น. |
| ๒) กลาโหม | " | ห. |
| ๓) เกษตรราชการ | " | ก. |

๔) การคลัง	ใช้อักษรย่อว่า	ค.
๕) การต่างประเทศ	"	ต.
๖) ขบวนการ	"	ข.
๗) มหาตไทย	"	ม.
๘) ยุติธรรม	"	ย.

ฯลฯ

นอกจากที่ระเบียบได้กำหนดการใช้อักษรย่อตั้งข้างต้นนั้นแล้ว ยังได้กำหนดเงื่อนไขในการใช้อักษรย่อของหนังสือราชการ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

การใช้อักษรย่อในส่วนเลขที่นี้ให้ใช้เฉพาะหนังสือราชการระดับกระทรวงเท่านั้น ถ้าเป็นส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่กระทรวง เช่น หนังสือของกรม ในสังกัดกระทรวงหนึ่ง มีหนังสือไปถึงกรมในสังกัดอีกกระทรวงหนึ่ง ก็ไม่ต้องลงอักษรย่อ ให้ใช้เลขที่ทั่วไปหน้าเครื่องหมายทับ ตามด้วยปีของหนังสือที่ออก ยกเว้น ในกรณีที่ส่วนราชการนั้น มีการติดต่อกันเป็นประจำ และมีพระราชบัญญัติ อักษรย่อ แทนชื่อส่วนราชการนั้น ๆ ระเบียบนี้อนุญาตให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้ากระทรวงจะวางระเบียบใช้ไว้เป็นการภายในได้

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือที่ น.ว. ๑๒๒/๒๔๘๔ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๔๘๔ ถึงกระทรวงทบวงกรม ต่าง ๆ เพื่อแจ้งมติคณะรัฐมนตรีที่ให้แก้ไขแบบหนังสือราชการว่าด้วยอักษรย่อชื่อ กระทรวงเสียใหม่ ทั้งนี้เนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม พุทธศักราช ๒๔๘๔ โดยมีทั้งการคงเดิม การเปลี่ยนแปลงอักษรย่อ ชื่อกระทรวง และการกำหนดใช้อักษรย่อของกระทรวงหรือหน่วยงานที่มีฐานะ เทียบเท่ากระทรวงที่จัดตั้งขึ้นใหม่ สรุปได้ดังนี้

ก. กระทรวงที่ยังคงใช้ชื่อและอักษรย่อเหมือนเดิม ได้แก่

- | | | |
|-------------------------|----------------|----|
| ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี | ใช้อักษรย่อว่า | น. |
| ๒) กระทรวงกลาโหม | " | ท. |
| ๓) กระทรวงการต่างประเทศ | " | ต. |
| ๔) กระทรวงมหาดไทย | " | ม. |
| ๕) กระทรวงยุติธรรม | " | ย. |
| ๖) สภาผู้แทนราษฎร | " | ส. |

ข. กระทรวงที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อแต่ใช้อักษรย่อเหมือนเดิม ได้แก่

- | | | |
|--------------------|-------------------------------|----|
| ๑) กระทรวงเศรษฐกิจ | เป็น <u>กระทรวงเศรษฐกิจ</u> | |
| | ใช้อักษรย่อตามเดิมว่า | ศ. |
| ๒) กระทรวงกรรมการ | เป็น <u>กระทรวงศึกษาธิการ</u> | |
| | ใช้อักษรย่อตามเดิมว่า | ศ. |
| ๓) กระทรวงวัง | เป็น <u>สำนักพระราชวัง</u> | |
| | ใช้อักษรย่อตามเดิมว่า | ว. |

ค. กระทรวงที่ยังคงใช้ชื่อตามเดิมแต่มีการเปลี่ยนการใช้
อักษรย่อใหม่ ได้แก่

- | | | | | |
|------------------------|---------|----|-------------|----|
| ๑) กระทรวงการคลัง | เดิมใช้ | ค. | เปลี่ยนเป็น | ก. |
| ๒) กระทรวงเกษตรราธิการ | " | ก. | เปลี่ยนเป็น | ช. |

ง. กระทรวง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวงซึ่ง
มีการจัดตั้งใหม่ พร้อมกำหนด การใช้อักษรย่อ ได้แก่

- | | | |
|----------------------------------|----------------|----|
| ๑) กระทรวงคมนาคม | ใช้อักษรย่อว่า | ค. |
| ๒) สำนักงานราชเลขาธิการในพระองค์ | " | ร. |

และที่สำคัญ คือ ได้มีการกำหนดใช้อักษรย่อสำหรับหนังสือจรรยา
และหนังสือเวียน ดังนี้

หนังสือจรรยา ให้ใช้อักษร จ.

หนังสือเวียน ให้ใช้อักษร น.ว.

และต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๕ กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
(เขียนตามการสะกดการันต์ในสมัยนั้นว่า "กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี" ซึ่งใช้
ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงตัวอักษรไทย ๒๔ พ.ศ.
๒๔๘๕) ได้มีหนังสือที่ น.ว.๑๖๕/๒๔๘๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๔๘๕ ถึง
กระทรวงทบวงกรมต่างๆ เพื่อแจ้งคำสั่งนายกรัฐมนตรีในการแก้ไข "แบบหนังสือ
ราชการว่า ด้วยอักษรย่อชื่อกระทรวง" ทั้งนี้เนื่องจากประกาศใช้พระราชกำหนด
แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม พุทธศักราช ๒๔๘๔ และ
พุทธศักราช ๒๔๘๕ และจากประกาศปรับปรุงอักษรไทย ในสมัยนั้นโดยมีทั้งการใช้
อักษรย่อคงเดิม การเปลี่ยนแปลงการใช้อักษรย่อชื่อกระทรวง เนื่องมาจากการ
สะกดการันต์ใหม่ และการเพิ่มเติมเนื่องจากการจัดตั้งกระทรวงขึ้นใหม่ พอสรุป
ได้ดังนี้

ก. กระทรวงที่ยังคงใช้อักษรย่อเหมือนเดิม ได้แก่

- | | | |
|-------------------------|----------------|----|
| ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี | ใช้อักษรย่อว่า | น. |
| ๒) กระทรวงกลาโหม | " | ท. |
| ๓) กระทรวงการคลัง | " | ก. |
| ๔) กระทรวงการต่างประเทศ | " | ต. |
| ๕) กระทรวงคมนาคม | " | ค. |

- ข. กระทรวงและหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวงที่มีการเปลี่ยนอักษรย่อชื่อกระทรวง เนื่องจากการสะกดกาารันต์ใหม่ ตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่
- ๑) กระทรวงกเสตราธิการ เดิมใช้ ข. เปลี่ยนเป็น ส.
 - ๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดิมใช้ ส. เปลี่ยนเป็น ท.
- ค. กระทรวงที่มีการเปลี่ยนชื่อและเปลี่ยนใช้อักษรย่อใหม่ ตามชื่อที่เปลี่ยนใหม่นั้น ได้แก่
- ๑) กระทรวงเศรษฐกิจ เป็น กระทรวงพาณิชย์ เดิมใช้ ศ. เปลี่ยนเป็น ช.
- ง. กระทรวงที่มีการจัดตั้งขึ้นใหม่ พร้อมกำหนดอักษรย่อ ได้แก่
- ๑) กระทรวงการสาธารณสุข ใช้อักษรย่อว่า พ.
 - ๒) กระทรวงการอุตสาหกรรม " อ.

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๖ กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือที่ น.ว.๑๓/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๔๘๖ เรื่อง เพิ่มเติมอักษรย่อชื่อกระทรวง ถึงกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ เพื่อให้ถือปฏิบัติ ทั้งนี้เนื่องจากการประกาศใช้ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม (ฉบับที่ ๖) พุทธศักราช ๒๔๘๕ เพิ่มทบวงการเมืองขึ้นอีก ๒ แห่ง คือ ราชบัณฑิตสถาน และ สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ และ โดยคำสั่งนายกรัฐมนตรีให้กำหนดอักษรย่อชื่อทบวงการเมืองดังกล่าว เพิ่มเติมใน "แบบหนังสือในราชการ" ดังนี้

- ๑) ราชบัณฑิตสถาน ใช้อักษรย่อว่า บ.
- ๒) สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ใช้อักษรย่อว่า ก."

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการตามระเบียบ
"แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๕๓๘

"ที่" ช.๑๒๐๓/๒๕๔๐

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๐"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต.๑, หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงธรรมการ)

"ช." หมายถึง เป็นหนังสือที่ส่งถึงกระทรวงธรรมการ

"๑๒๐๓" หมายถึง เลขที่ทั่วไปของหนังสือ

"๒๕๔๐" หมายถึง เลขศักราชปีที่หนังสือออก

๓.๑.๑.๓ การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ตามระเบียบงานสารบรรณฉบับนี้ ได้กำหนดการลง
รายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอก โดยให้ใช้เลขลำดับที่ของ
หนังสือหน้าเครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ในกรณี
ส่วนราชการใช้บัญชีรับส่งหนังสือรวมในเล่มเดียวกัน เลขที่ของหนังสือจะใช้
"เลขลำดับที่ทั่วไป" แต่ถ้าแยกเล่มบัญชีรับ-ส่งให้ใช้ "เลขลำดับที่ของหนังสือส่ง"

นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้ใช้ อักษรย่อของ ส่วน
ราชการที่รับหนังสือ โดยให้ลงไว้หน้าเลขลำดับที่ของหนังสือ เช่นเดียวกับแบบ
หนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่างกันที่อักษรย่อที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ
ฉบับนี้ กำหนดใช้อักษร ๒ ตัว การกำหนดอักษรย่อชื่อกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้
กำหนดไว้ดังนี้

๑) สำนักนายกรัฐมนตรีย	ใช้อักษรย่อว่า	สน.
๒) กระทรวงกลาโหม	"	กท.
๓) กระทรวงการคลัง	"	กค.
๔) กระทรวงการต่างประเทศ	"	กต.
๕) กระทรวงการสหกรณ์	"	กส.
๖) กระทรวงเกษตร	"	กษ.
๗) กระทรวงคมนาคม	"	คค.
๘) กระทรวงมหาดไทย	"	มท.
๙) กระทรวงยุติธรรม	"	ยธ.
๑๐) กระทรวงวัฒนธรรม	"	วธ.
๑๑) กระทรวงศึกษาธิการ	"	ศษ.
๑๒) กระทรวงเศรษฐกิจ	"	ศก.
๑๓) กระทรวงสาธารณสุข	"	สส.
๑๔) กระทรวงอุตสาหกรรม	"	อก.

ฯลฯ

สำหรับหนังสือเวียนที่แจ้งไปยังทุกกระทรวงทบวงกรม ให้ใช้อักษรย่อ "น.ว." นำหน้าเลขลำดับที่ของหนังสือ และเมื่อใช้อักษรย่อ "น.ว." แล้วไม่ต้องใช้อักษรย่อชื่อกระทรวงทบวงกรมนำหน้าเลขลำดับที่ของหนังสืออีก สำหรับหนังสือจร ที่กล่าวถึงในระเบียบฉบับที่แล้ว ในระเบียบฉบับนี้ไม่ได้กล่าวถึง

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการภายนอกตาม
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

"ที่ กท.๑๗๓๔/๒๕๔๖

กระทรวงการต่างประเทศ

๒๘ มกราคม ๒๕๔๖"

(หม่อมเจ้าวงศานุวัตร เทวกุล, หนังสือราชการถึงปลัดกระทรวง
กลาโหม)

"กท." หมายถึง เป็นหนังสือที่ส่งไปถึง กระทรวงกลาโหม

"๑๗๓๔" หมายถึง เลขที่ทั่วไปของหนังสือ

"๒๕๔๖" หมายถึง เลขศักราชปีที่หนังสือออก

๓.๑.๑.๔ การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ได้มีการ
กำหนดการลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอก ไว้แตกต่าง
จากระเบียบฉบับเดิม คือ

" ที่ ใช้ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าของเรื่อง
(ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก) ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)"

เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงการลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ของ
หนังสือราชการภายนอก ด้วยคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณเห็นว่า
การทับเลข พ.ศ. นั้น เลข พ.ศ. มีความสำคัญน้อย เพราะ พ.ศ. ปรากฏใน
หนังสือนั้นอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องใช้เลข พ.ศ. ก็ได้ และได้พิจารณาเห็นว่าใน
ปัจจุบันราชการ ได้พัฒนาก้าวหน้ากว้างขวางยิ่งขึ้น งานบางเรื่องพิจารณาหากว่า
เป็นงานของกองใด เจ้าหน้าที่ผู้จำแนกหนังสือส่งหน่วยปฏิบัติงานบางที่ส่งหนังสือ

ไปให้ผิดกองทำให้งานล่าช้า จึงได้ดำริให้มีเลขประจำกองขึ้น โดยกำหนดให้ใช้เลขประจำกองกับเลขทะเบียนหนังสือออกเป็นเลขที่หนังสือเพื่อให้สะดวกว่าหนังสือฉบับนั้นกองใดเป็นเจ้าของเรื่อง และเพื่อให้เลขประจำกองนั้นแสดงให้ชัดว่าเป็นกองอยู่ในกรมใดกระทรวงใด จึงได้กำหนดให้เลขประจำกองประกอบด้วย อักษร ๑ หมู่ ๒ ตัว โดยนำอักษรย่อประจำกระทรวงหรือทบวงการเมืองอิสระที่ไม่ขึ้นกับกระทรวงแต่เทียบเท่ากรมมาใช้ และเลขหมู่แรก ๒ ตัว เป็นเลขแทนกรมที่กองนั้นสังกัดอยู่ กับเลขอีก ๑ หมู่ ๒ ตัว เป็นเลขแทนกองเจ้าของเรื่อง เมื่อรวมกันแล้วเลขประจำกองเจ้าของเรื่องจะมี อักษรแทนกระทรวง เลขหมู่แรก ๒ ตัว แทนกรม และเลขหมู่หลังอีก ๒ ตัว แทนกองเจ้าของเรื่อง ทั้งนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่หน่วยรับผู้จำแนกเรื่อง จะได้จัดส่งเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติได้ถูกต้องรวดเร็ว (บุญชู เจนพนัส ๒๕๑๗ :๓๘)

การลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ ตามระเบียบฉบับนี้ แบ่งเป็น

ก. เลขที่ของหนังสือสำหรับราชการส่วนกลาง

มีการกำหนดอักษรประจำกระทรวง เลขประจำกรม และเลขประจำกองเจ้าของเรื่องไว้ดังนี้

๑) อักษรประจำกระทรวง หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม นั้น ในระเบียบฉบับนี้ได้มีการกำหนดไว้ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี้	ใช้อักษร	สร
กระทรวงกลาโหม	"	กท
กระทรวงการคลัง	"	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	"	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	"	กส
กระทรวงคมนาคม	"	คค
กระทรวงมหาดไทย	"	มท
กระทรวงยุติธรรม	"	ยธ

๒) เลขประจำกรม เป็นเลขหมู่แรก ๒ ตัว ที่อยู่หลัง อักษรประจำกระทรวงหรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยเริ่มจาก ตัวเลข ๐๑ เรียงตามลำดับไป โดยถือลำดับตามที่ปรากฏในกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม และพระราชกฤษฎีกาจัดแบ่งส่วนราชการเป็นหลัก ในกรณีที่เป็นทบวงการเมืองอิสระไม่ขึ้นกับกระทรวงใด แต่มีฐานะเทียบเท่ากรม และได้มีการกำหนดอักษรประจำไว้แล้ว ให้ใส่เลข ๐๐ ไว้ในตำแหน่งเลขประจำ กรมด้วย

๓) เลขประจำกองเจ้าของเรื่อง เป็นเลขหมู่หลัง ๒ ตัว เรียงต่อจากเลขหมู่แรก โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ โดยถือ หลักเช่นเดียวกับเลขประจำกรม สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีกองในสังกัด หรือไม่มีสำนักงานเลขานุการกรม ให้ใส่เลข ๐๐ ไว้แทนเลขประจำกอง

ตามหลักเกณฑ์การกำหนดอักษร และเลขประจำกองเจ้าของ เรื่องสำหรับกระทรวงทบวงกรมต่างๆ ที่ได้วางไว้แล้วนั้น ในขั้นต้นนั้นตามระเบียบ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงหรือทบวงการเมืองอิสระ ที่มีฐานะเทียบเท่ากรม กำหนดขึ้นใช้ให้ครบส่วนราชการของตน หากต่อไปมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ส่วนราชการ ก็ให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามโอกาสนั้นๆ ด้วย

ข) เลขที่ของหนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

เลขที่ของหนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค กำหนดให้ใช้ เลขประจำแผนกงาน หรืออำเภอ ที่เป็นเจ้าของเรื่องซึ่งจะประกอบด้วยอักษรย่อ ประจำจังหวัด ตามด้วยเลขประจำแผนกงานหรืออำเภออีก ๑ หมู่ ๒ ตัว ดังนี้

๑) อักษรย่อประจำจังหวัด ในระเบียบได้กำหนดไว้เป็น เป็นอักษร ๒ ตัว ตัวอย่างเช่น

จังหวัดกระบี่	ใช้อักษร	กบ
จังหวัดเชียงใหม่	ใช้อักษร	ชม
จังหวัดตาก	ใช้อักษร	ตท

จังหวัดสิงห์บุรี	ใช้อักษร	สท
จังหวัดสระบุรี	ใช้อักษร	สบ
จังหวัดอุตรดิตถ์	ใช้อักษร	อต

ฯลฯ

๒) เลขประจำแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด หรือ อำเภอ ได้กำหนดไว้ดังนี้

เลขประจำแผนงานต่าง ๆ กำหนดเริ่มต้นจาก ตัวเลข ๐๑ เรียงตามลำดับในบัญชีที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น

แผนงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	ใช้ ๐๑
แผนงานคลังจังหวัด	ใช้ ๐๒
แผนงานสรรพสามิตจังหวัด	ใช้ ๐๓
แผนงานสรรพากรจังหวัด	ใช้ ๐๔
แผนกกลาการจังหวัด	ใช้ ๐๕

ฯลฯ

จังหวัดใดที่มีแผนงานใด ก็ใช้หมายเลขประจำแผนงานตาม ที่กำหนดไว้ หากมีแผนงานเพิ่มเติมมาอีกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วให้ใส่ เรียงลำดับต่อท้ายเลขที่กำหนดไว้

สำหรับเลขประจำอำเภอต่าง ๆ ของจังหวัด ให้เริ่มตั้งแต่ ตัวเลข ๕๑ เป็นต้นไป เช่น ตัวอย่างเลขประจำอำเภอของจังหวัดกระบี่ ดังนี้

อำเภอเมืองกระบี่	ใช้ กบ ๕๑
อำเภอเกาะลันตา	ใช้ กบ ๕๒
อำเภอคลองท่อม	ใช้ กบ ๕๓
อำเภออ่าวลึก	ใช้ กบ ๕๔

นอกจากนี้แล้ว ระเบียบสารบรรณ ฉบับนี้ ได้กำหนดการใช้ เลขที่สำหรับ หนังสือหมู่ หรือหนังสือเวียน ไว้ด้วย คือ ให้ใช้เลขที่เช่นเดียวกับ หนังสือโดยทั่วไป แต่ให้กำกับอักษร "ว" ไว้ข้างหน้าเลขทะเบียนหนังสือออก และให้ใช้เลขที่เดียวกันทั้งหมด สำหรับการออกหนังสือเวียนหนึ่งเรื่อง ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการภายนอกตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ก) เลขที่ของหนังสือสำหรับราชการส่วนกลาง

ที่ สร ๐๗๐๑/๒๕๑ มีความหมายดังนี้

"สร" หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยราชการ ระดับกระทรวง

"๐๗" หมายถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็น หน่วยงานระดับกรม จัดอยู่ในลำดับที่ ๗ ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

"๐๑" หมายถึง กองกลาง ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ของกอง ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาจัด แบ่งส่วนราชการ

"๒๕๑" หมายถึง เลขทะเบียนของหนังสือที่ออกจากกองกลาง

ที่ กค ๐๑๐๐/๕๑ มีความหมายดังนี้

"กค" หมายถึง กระทรวงการคลัง

"๐๑" หมายถึง สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ซึ่งเป็น หน่วยงานระดับกรม จัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

"๐๐" หมายถึง สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีนี้ไม่มี หน่วยงานระดับกองในสังกัดจึงใช้ "๐๐"

"๕๑" หมายถึง เลขทะเบียนของหนังสือที่ออกจากสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ที่ สผ ๐๐๐๑/๑๖๗ มีความหมายดังนี้

"สผ" หมายถึง สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

"๐๐" หมายถึง ส่วนราชการนี้เป็นทบวงการเมืองอิสระ

ไม่ขึ้นกับกระทรวงใด

"๐๑" หมายถึง กองกลาง ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ของกองต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามพระราชกฤษฎีกาจัดแบ่งส่วนราชการ

"๑๖๗" หมายถึง เลขทะเบียนของหนังสือที่ออกกองกลาง

ที่ มท ๐๑๐๐/ว.๓๒๕๘ มีความหมายดังนี้

"มท" หมายถึง กระทรวงมหาดไทย

"๐๑" หมายถึง สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกรม จัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

"๐๐" หมายถึง สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีไม่มีหน่วยงานระดับกองในสังกัด จึงใช้"๐๐"

"ว." หมายถึง หนังสือเวียน

"๓๒๕๘" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือออกจากสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี

ข) เลขที่ของหนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

ที่ ชม ๒๓/๓๔๒ มีความหมายดังนี้

"ชม" หมายถึง จังหวัดเชียงใหม่

"๒๓" หมายถึง แผนกศึกษาธิการ

"๓๔๒" หมายถึง เลขทะเบียนของหนังสือที่ออกจากแผนกศึกษา-

ธิการ

ที่ กบ ๕๓/๕๕๕ มีความหมายดังนี้

"กบ" หมายถึง จังหวัดกระบี่

"๕๓" หมายถึง อำเภอคลองท่อม

"๕๕๕" หมายถึง เลขทะเบียนของหนังสือที่ออกจากอำเภอ

คลองท่อม

๓.๑.๑.๕ การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เลขที่ของหนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับนี้ มีส่วนประกอบเหมือนกับที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ จะต่างกันรายละเอียดเท่านั้น โดยประกอบด้วย ส่วนต่างๆ เรียงลำดับดังนี้

- ๑) คำว่า "ที่"
- ๒) ตามด้วยรหัสตัวอักษรสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการอิสระที่ไม่สังกัดหน่วยงานในระดับกระทรวง หรือ จังหวัด
- ๓) ตามด้วยเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๔) ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/)
- ๕) ตามด้วยเลขทะเบียนของหนังสือออก

ในการกำหนดรหัสตัวอักษรประจำ กระทรวง ทบวง หรือ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ที่มีฐานะเทียบเท่า กระทรวง และรหัสตัวอักษรประจำจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้มีการกำหนดให้ใช้ เช่นเดียวกับระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ แต่จะมีความต่างกันที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวอักษรประจำกระทรวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ๗ แห่ง ดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากนี้ยังคงใช้เหมือนเดิม

- ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี้ เดิมใช้ สร เปลี่ยนเป็น นร
 ๒) กระทรวงเกษตร และ
 สหกรณ์ เดิมใช้ กส เปลี่ยนเป็น กษ
 ๓) กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
 และการพลังงาน เดิมใช้ วทพ เปลี่ยนเป็น วพ
 ๔) กระทรวงสาธารณสุข เดิมใช้ สส เปลี่ยนเป็น สช
 ๕) ราชบัณฑิตยสถาน เดิมใช้ รบ เปลี่ยนเป็น รภ
 ๖) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เดิมใช้ ตง เปลี่ยนเป็น ตผ
 ๗) สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เดิมใช้ สผ เปลี่ยนเป็น สภ

สำหรับจังหวัดก็มีการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดไว้ เช่นเดียวกันกับในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ซึ่งได้กำหนดตัวพยัญชนะไว้เหมือนกัน

การเรียกชื่ออักษร หรือ พยัญชนะ แทนส่วนราชการ หรือจังหวัด ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เรียกว่า "อักษรประจำกระทรวง และทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่ากรม" และ "อักษรประจำจังหวัด" แต่ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรียกว่า "รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี้ กระทรวง หรือ ทบวง" และ "รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด" และด้วยเหตุที่เป็นอักษร หรือ รหัสตัวพยัญชนะ ประจำส่วนราชการ หรือจังหวัด ไม่ใช่อักษรย่อชื่อส่วนราชการ หรือจังหวัด ดังที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฉบับอื่น ๆ ดังได้กล่าวมาแล้วนั้น ทำให้ในการใช้ไม่มีการใส่เครื่องหมายหัพภาคท้ายตัวอักษร หรือพยัญชนะนั้น

อนึ่งในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ได้กำหนดไว้ว่า การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะสองตัวประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี้ กระทรวง หรือทบวง ที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี้

เป็นผู้กำหนด สำหรับกรณีของรหัสพยัญชนะประจำจังหวัดที่นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนี้ ให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้เพื่อมิให้การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะสองตัวนี้ มีการซ้ำกัน

ในกรณีหน่วยงานบริหารราชการส่วนกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัด การใช้รหัสพยัญชนะนั้น ในหลักการให้ใช้รหัสพยัญชนะจากส่วนกลาง และเลขประจำของเจ้าของเรื่องจากส่วนกลางด้วย เว้นแต่ส่วนราชการใดมีปัญหาพิเศษก็ให้ขอทำความเข้าใจกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แต่ถ้าให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการของฝ่ายบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของจังหวัด และให้ใช้ชื่อของจังหวัด หรือศาลากลางจังหวัด เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่สำคัญ

ในส่วนของเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว มีการกำหนดไว้ดังนี้

ก) เลขประจำของราชการบริหารส่วนกลาง

๑) รหัสตัวเลขสองตัวแรก ใช้แทนส่วนราชการระดับกรม โดยกำหนดเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ที่ปรากฏในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดก็ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง และหากมีการจัดตั้งส่วนราชการชั้นใหม่ให้ใช้เลขเรียงลำดับถัดไป

ถ้ากระทรวง หรือทบวงใด มีกรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไปให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้อยู่ ในสังกัดหน่วยราชการระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒) รหัสตัวเลขสองตัวหลัง ใช้แทนส่วนราชการระดับ
กอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ที่ปรากฏในกฎหมาย
 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดก็ให้
 ปลอยตัวเลขนั้นว่าง และหากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เลขเรียงลำดับ
 ถัดไป

ในกรณีที่มีกอง หรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้ง
 โดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็น
 ผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับ
 กอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ข) เลขประจำของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑) รหัสตัวเลข ๒ ตัวแรก ใช้แทนชื่ออำเภอ หรือ กิ่ง
อำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมือง เรียงไป
 ตามลำดับ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับแผนงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับจังหวัด หรือ
หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกนี้
ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒) รหัสตัวเลข ๒ ตัวหลัง ใช้แทนชื่อแผนงานต่าง ๆ
ของ จังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น
 ทั้งนี้ให้ใช้ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี

ประชาสัมพันธ์ ๐๑

กระทรวงกลาโหม

สี่สี่ ๐๒

กระทรวงการคลัง

ราชพัสดุ ๐๓

คลัง ๐๕

สรรพสามิต ๐๕

สรรพากร ๐๖

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประมง ๐๗

ปศุสัตว์ ๐๘

ป่าไม้ ๐๙

เกษตร ๑๐

สหกรณ์ ๑๑

ปฏิรูปที่ดิน ๑๒

กระทรวงคมนาคม

ขนส่ง ๑๓

กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์จังหวัด ๑๔

กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานจังหวัด ๑๕

ปกครอง ๑๖

พัฒนาชุมชน ๑๗

ตำรวจภูธร ๑๘

ตรวจคนเข้าเมือง ๑๙

ที่ดิน ๒๐

ประชาสัมพันธ์ ๒๑

โยธาธิการ ๒๒

เรือนจำ ๒๓

แรงงาน ๒๔

อัยการจังหวัด ๒๕

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัด หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยขยับหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานชั้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

นอกจากส่วนประกอบของส่วนเลขที่ และหลักเกณฑ์ในการลงรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ดังได้กล่าวข้างต้นแล้วนั้น ยังมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการกำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ได้กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่สมควรกล่าวไว้ในที่นี้ด้วย เนื่องจากในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ มิได้มีการกล่าวไว้ มีดังนี้

ระเบียบกำหนดให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาเป็นยุคศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ใช้รหัสตัวอักษรณะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรก เริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวง มีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการดังกล่าว ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งส่วนราชการใด กำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัว
 พยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะ
 กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจาก
 รหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับ
 รหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของระเบียบนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของ
 เจ้าของเรื่อง เช่น คณะกรรมการปฏิรูประเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนด
 รหัสตัวพยัญชนะไว้ว่า "ปรร" ในกรณีนี้ก็จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะได้ว่า
 ที่ นร (ปรร)

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หากจำเป็นต้องออก
 หนังสือราชการเอง ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกิน
 สามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำตามที่กำหนดไว้แล้ว ตามด้วยเลขรหัส
 ที่กำหนดขึ้นดังกล่าว การให้เลขรหัสในกรณีนี้ ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการ
 ตามลำดับพยัญชนะได้ก็ให้เรียงตามนั้น

อนึ่งสำหรับ หนังสือเวียน ในระเบียบงานสารบรรณ ฉบับนี้
 ได้กำหนดไว้ ในส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๒ ดังนี้

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มี
 ใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป
 จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง
 อย่างไม่

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการภายนอกตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ก) เลขที่ของหนังสือราชการบริหารส่วนกลาง

ที่ นร ๐๘๐๑/๙๗ มีความหมายดังนี้

"นร" หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี

"๐๘" หมายถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็น
ส่วนราชการระดับกรม จัดอยู่ในลำดับที่ ๘ ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่า
ด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

"๐๑" หมายถึง กองกลาง ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ของกอง
ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วน
ราชการ

"๙๗" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือที่ออกจากกองกลาง

จากตัวอย่างนี้จะเห็นได้ว่า รหัสตัวอักษรประจำสำนักนายก
รัฐมนตรี "นร" ต่างจาก ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ ซึ่งกำหนด
ให้ใช้ "สร"

ที่ ศธ ๑๒๐๔/๑๒๓ มีความหมายดังนี้

"ศธ" หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการ

"๑๒" หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นส่วน
ราชการระดับกรม ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑๒ ตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

"๐๔" หมายถึง กองงานวิชาเขต ซึ่งจัดอยู่ลำดับที่ ๔
ของกองต่าง ๆ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วน
ราชการ

"๑๒๓" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือที่ออกจากกองงานวิชาเขต

ที่ ตผ ๐๐๐๑/๔๓๑ มีความหมายดังนี้

"ตผ" หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

"๐๐" หมายถึง เป็นส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายก

รัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

"๐๑" หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งจัดอยู่ลำดับ
ที่ ๑ ของกองต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการ
แบ่งส่วนราชการ

"๔๓๑" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือที่ออกจากสำนักงาน
เลขานุการกรม

จากตัวอย่างนี้ จะเห็นได้ว่า รหัสตัวพยัญชนะประจำ สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน "ตผ" ต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ ซึ่ง
กำหนดให้ใช้ "ตง"

ข) เลขที่ของหนังสือราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ที่ กบ ๐๐๓๐/๒๓๔ มีความหมายดังนี้

"กบ" หมายถึง จังหวัดกระบี่

"๐๐" หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ซึ่ง
ได้แก่ ส่วนราชการประจำจังหวัด

"๓๐" หมายถึง แผนกงานศึกษาธิการ ซึ่งในที่นี้หมายถึง
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

"๒๓๔" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือที่ออกจากสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด

ที่ กบ ๐๑๓๐/๑๓๕ มีความหมายดังนี้

"กบ" หมายถึง จังหวัดกระบี่

"๐๑" หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นกับอำเภอเมืองกระบี่

"๓๐" หมายถึง แผนงานศึกษาธิการ ซึ่งในที่นี้หมายถึง

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่

"๑๓๕" หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือที่ออกจากสำนักงาน
ศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่

จากตัวอย่างเลขที่ของหนังสือราชการส่วนภูมิภาคทั้ง ๒
ตัวอย่างนี้ จะสังเกตเห็นว่า เลขรหัสประจำของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ซึ่งอยู่หน้าเครื่องหมายทับ (/) ตามระเบียบฉบับนี้ มีตัวเลข ๔ ตัว แตกต่างจาก
เลขประจำแผนงานเจ้าของเรื่องของจังหวัด ตามระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖
ซึ่งกำหนดไว้เพียง ๒ ตัวเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น

จากที่ได้กล่าวถึงการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของ
หนังสือราชการภายนอก ในแต่ละช่วงระยะเวลาตามที่มีระเบียบกำหนด ตั้งแต่
พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาแล้วนั้น สรุปได้ว่า การลงรายละเอียดใน
"ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการภายนอก ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕
มีทั้งหมด ๔ แบบคือ

- ๑) การใช้เลขเฉพาะ หรือ เลขทั่วไปของหนังสือ อย่างใด
อย่างหนึ่ง
- ๒) การใช้เลขเฉพาะทับ(ใช้เครื่องหมาย "/") เลขทั่วไป
ของหนังสือ
- ๓) การใช้ อักษรย่อแทนชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง
ที่หนังสือนั้นมีไปถึง แล้วใช้เลขที่ทั่วไปของหนังสือทับ(ใช้เครื่องหมาย "/") เลขปี
ที่หนังสือออก

๔) การใช้ อักษรประจำส่วนราชการระดับกระทรวงหรือจังหวัดที่ออกหนังสือ แล้วใช้เลขประจำกรม กอง หรือแผนงานของจังหวัด หรือที่เป็นเจ้าของเรื่องทับ(ใช้เครื่องหมาย "/") เลขทะเบียนหนังสือส่งออก

และจะเห็นได้ว่า การลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ นั้นแตกต่างกัน ตามระเบียบที่กำหนดในระชยะเวลานั้น ๆ ซึ่งระเบียบฉบับต่อ ๆ มาแต่ละฉบับ ได้มีการปรับปรุงการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือ ทั้งนี้โดยมีจุดประสงค์ที่จะพัฒนาให้เลขที่ของหนังสือ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการในช่วงระยะเวลานั้น ๆ มากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ และการเก็บ-ค้น หนังสือ นอกจากนี้ จะเห็นได้ว่าการกำหนดให้ใช้อักษรย่อ อักษร หรือรหัสพยัญชนะ แทนชื่อส่วนราชการในส่วนเลขที่นี้ ยังสะท้อนให้เห็นวิวัฒนาการของส่วนราชการไทย ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงวิวัฒนาการการใช้อักษรแทนชื่อส่วนราชการในหนังสือราชการภายนอกด้วย

เพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงในการลงรายละเอียดใน "ส่วนเลขที่" ของหนังสือราชการภายนอก ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น จึงได้แสดงไว้ในตารางสรุปการลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการภายนอก และตารางสรุปการใช้อักษรย่อ อักษรหรือรหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ท้ายบทนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓ การเปรียบเทียบการลงรายละเอียดในส่วนเลขที่ของหนังสือราชการ
ภายนอกระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๓๔

๒๔๗๕-๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๘๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
<u>แบบที่ ๑</u>	๑. กำหนดให้ใช้ คำว่า "ที่"	๑. กำหนดให้ใช้ คำว่า "ที่"	๑. กำหนดให้ใช้ คำว่า "ที่"	ก. ส่วนกลาง ๑. กำหนดให้
๑. ใช้คำว่า "ที่"	๒. ตามด้วยอักษร ย่อ ชื่อส่วน ราชการที่เป็น ผู้รับหนังสือ	๒. ตามด้วยอักษร ย่อ ชื่อส่วน ราชการที่เป็น ผู้รับหนังสือ	๒. ตามด้วยอักษร ประจำกระ ทรวง ที่ออก หนังสือ	ใช้คำว่า "ที่"
๒. ตามด้วย <u>เลขเฉพาะ</u> หรือ <u>เลขทั่วไป</u>	๓. ตามด้วย <u>เลขที่</u> <u>ทั่วไป</u>	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>ลำดับ</u> ของ หนังสือ	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>ประจำกรม</u> ที่ ออกหนังสือ ๒	๒. ตามด้วย พยางค์นะ ประจำ ส่วนราช การ
<u>แบบที่ ๒</u>	๔. เครื่องหมาย "/"	๔. เครื่องหมาย "/"	๔. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>ประจำกอง</u> ที่ เป็นเจ้าของ เรื่อง ๒ ตัวเลข	๓. ตามด้วย <u>เลขประ</u> <u>จำกรม</u> ที่ออก หนังสือ
๑. ใช้คำว่า "ที่"	๕. เลขพุทธศักราช ที่ออก หนังสือ	๕. เลขพุทธศักราช ที่ออก หนังสือ	๕. เครื่องหมาย "/"	๒ ตัวเลข
๒. ตามด้วย <u>เลขเฉพาะ</u> (หน้าเครื่องหมาย "/")			๖. เลขที่ทะเบียน	๔. ตามด้วย <u>เลขประ</u>
๓. ใช้เครื่องหมาย "/"				

๒๔๗๕-๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
<p>๔. ตามด้วย <u>เลขทั่วไป</u> (หลังเครื่องหมาย"/")</p> <p><u>แบบที่ ๓</u></p> <p>๑. ใช้คำว่า "ที่"</p> <p>๒. ตามด้วย <u>เลขเฉพาะ</u> หรือ <u>เลขทั่วไป</u> (หน้าเครื่องหมาย"/")</p> <p>๓. ใช้เครื่องหมาย "/"</p> <p>๔. ตามด้วย <u>เลขพุทธศักราช</u> เต็ม</p>			<p>ของหนังสือที่ ออกจากหน่วย งาน</p> <p>๗. ในกรณีที่เป็น หนังสือเวียน ให้เพิ่มพยัญ- ชนะ "ว." หน้า เลขทะเบียน หนังสือ</p>	<p><u>จากอง</u> <u>ที่ออก</u> <u>หนังสือ</u></p> <p>๒. ตัวเลข</p> <p>๕. เครื่อง หมาย"/"</p> <p>๖. เลขทะเบียน หนังสือ ออก</p> <p>๗. ส่วนภูมิภาค</p> <p>๑. กำหนดให้ ใช้คำว่า "ที่"</p> <p>๒. ตามด้วย <u>พยัญชนะ</u> <u>ประจำ</u> <u>จังหวัด</u></p> <p>๓. ตามด้วย <u>รหัสตัว</u> <u>เลข</u> แทน ชื่ออำเภอ หรือ กิ่ง</p>

๒๔๗๕-๒๔๗๘	๒๔๗๘	๒๔๙๖	๒๕๐๖	๒๕๒๖
<p><u>แบบที่ ๔</u></p> <p>๑. ใช้คำว่า "ที่"</p> <p>๒. ใช้ <u>อักษรย่อ</u> ของ หน่วยงานราชการ</p> <p>๓. ตามด้วย <u>เลขเฉพาะ</u> หรือ <u>เลขที่ไป</u> (หน้าเครื่องหมาย"/")</p> <p>๔. ตามด้วย <u>เลขพจนานุกรมราช</u> <u>เต็ม</u> หรือ <u>ย่อ</u></p>				<p>อำเภอ ข</p> <p>ตัวเลข</p> <p>๔. ตามด้วย <u>รหัสตัว</u> <u>เลข</u> แทน <u>ชื่อแผนก</u> งานต่างๆ</p> <p>๕. เครื่อง หมาย "/"</p> <p>๖. เลขทะเบียน หนังสือ ออก</p>

ตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบการใช้อักษรย่อ อักษร และพยัญชนะ แทนชื่อหน่วยงาน
ราชการในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการช่วงระยะระหว่างปี
พ.ศ. ๒๔๗๔-๒๔๗๕

หน่วยงานราชการในช่วง ระยะเวลาระหว่าง ปีพ.ศ. ๒๔๗๔-๒๔๗๕	พ.ศ. ๒๔๗๔			พ.ศ. ๒๔๗๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
	๒๔๗๔- ๒๔๗๕	๒๔๗๔- ๒๔๗๕	๒๔๗๕- ๒๔๗๖			
สำนักนายกรัฐมนตรี	น.	น.	-	สน.	สร	นร
สำนักนายกรัฐมนตรี	-	-	น.	—	—	—
กระทรวงกลาโหม	ห.	ห.	ห.	กห.	กท	กท
กระทรวงเกษตรธิการ	ก.	ช.	-	—	—	—
กษวงกเสตธาธิการ	-	-	ส.	—	—	—
กระทรวงเกษตร	-	-	-	กษ	—	—
กระทรวงการสหกรณ์	-	-	-	กส.	—	—
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	-	—	กส	กษ
กระทรวงการคลัง	ค.	ก.	ก.	กค.	กค	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	ต.	ต.	ต.	กต.	กต	กต
กระทรวงการต่างประเทศ	-	-	ต.	—	—	—
กระทรวงธรรมการ	ธ.	-	-	—	—	—
กระทรวงศึกษาธิการ	-	ธ.	-	ศธ.	ศธ	ศธ
กษวงสีกสาธิการ	-	-	ธ.	—	—	—

หน่วยงานราชการในช่วง ระยะเวลาระหว่าง ปีพ.ศ.๒๔๗๕-๒๕๓๕	พ.ศ. ๒๔๗๕			พ.ศ. ๒๔๗๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๓๖
	๒๔๗๕- ๒๔๘๕	๒๔๘๕- ๒๔๘๕	๒๔๘๕- ๒๔๘๗			
กระทรวงมหาดไทย	ม.	ม.	ม.	มท.	มท	มท
กระทรวงยุติธรรม	ย.	ย.	ย.	—	—	—
กระทรวงยุติธรรม	—	—	—	ยธ.	ยธ.	ยธ
กระทรวงวัง	ว.	—	—	—	—	—
สำนักพระราชวัง	—	ว.	ว.	พว.	พว	พว
กระทรวงเศรษฐกิจ	ศ.	—	—	ศก.	—	—
กระทรวงเศรษฐกิจ	—	ศ.	—	—	—	—
กระทรวงพาณิชย์	—	—	ช.	—	—	—
กระทรวงพาณิชย์	—	—	—	—	พณ	พณ
กระทรวงคมนาคม	—	ค.	ค.	คค.	คค	คค
สำนักงานราชเลขาธิการใน พระองค์	—	ร.	—	—	—	—
สำนักงานราชเลขาธิการใน พระองค์	—	—	ร.	—	—	—

หน่วยงานราชการในช่วง ระยะเวลาระหว่าง ปีพ.ศ.๒๕๓๕-๒๕๓๘	พ.ศ. ๒๕๓๘			พ.ศ. ๒๕๓๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
	๒๕๓๘- ๒๕๓๘	๒๕๓๘- ๒๕๓๕	๒๕๓๕- ๒๕๓๗			
สำนักราชเลขาธิการ	-	-	-	วล.	วล	วล
สภาผู้แทนราษฎร	ส.	-	-	—	—	—
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้ แทนราษฎร	-	ส.	-	สพ.	—	—
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้ แทนราษฎร	-	-	ก.	—	—	—
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	-	-	-	—	สพ	สภ
กระทรวงการสาธารณสุข	-	-	พ.	—	—	—
กระทรวงสาธารณสุข	-	-	-	สส.	สส	สข
กระทรวงอุตสาหกรรม	-	-	อ.	อก.	อก	อก
ราชบัณฑิตสถาน	-	-	บ.	—	—	—
ราชบัณฑิตสถาน	-	-	-	รบ.	—	—
ราชบัณฑิตยสถาน	-	-	-	—	รบ	รภ
สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ	-	-	ภ.	—	—	—
สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ	-	-	-	วช.	—	—

หน่วยงานราชการในช่วง ระยะเวลาระหว่าง ปีพ.ศ.๒๕๓๕-๒๕๓๘	พ.ศ. ๒๕๓๘			พ.ศ. ๒๕๔๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๓๖
	๒๕๓๘- ๒๕๓๘	๒๕๓๘- ๒๕๓๘	๒๕๓๘- ๒๕๓๘			
กระทรวงวัฒนธรรม	-	-	-	วธ.	—	—
กระทรวงการพลังงานแห่ง ชาติ	-	-	-	พช.	—	—
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน	-	-	-	—	วทพ	วพ
สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ	-	-	-	ศช.	—	—
สำนักงานคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน	-	-	-	—	ตง	ตผ
ทบวงมหาวิทยาลัย	-	-	-	—	ทม	ทม

- หมายเหตุ ๑. ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๓๕-๒๕๓๗ ไม่พบการใช้อักษร และอักษรย่อ แทนชื่อหน่วยงานราชการ
๒. ในช่วงปี พ.ศ.๒๕๓๘-๒๕๓๘ มีการปรับปรุงระเบียบ"แบบหนังสือราชการ"ปี พ.ศ.๒๕๓๘ ๓ ครั้ง คือ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๓๘-๒๕๓๘, ปีพ.ศ.๒๕๓๘-๒๕๓๘ และ ปีพ.ศ.๒๕๓๘-๒๕๓๘

๓. ระเบียบในช่วงปี พ.ศ.๒๔๗๘-๒๔๙๖ กำหนดให้ใช้อักษรย่อแทนหน่วยงานราชการ ฉะนั้นจึงใส่เครื่องหมายทับภาคท้ายตัวพยัญชนะที่เป็นอักษรย่อชื่อหน่วยงานราชการ
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ และ ๒๕๒๖ กำหนดให้ใช้อักษรประจำกระทรวงและทบวงการเมืองที่มีฐานเทียบเท่ากรม และ พยัญชนะประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามลำดับ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เป็นส่วนประกอบอีกส่วนหนึ่งที่พบได้
ในหนังสือราชการ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ เช่นเดียวกับ ส่วนเลขที่ของหนังสือ
ตามปกติ รายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" นั้น
อาจเป็นได้ดังนี้

- ก) ชื่อหน่วยงานราชการ หรือ
- ข) ชื่อสถานที่ราชการ หรือ
- ค) ชื่อคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของเรื่องหนังสือนั้น

โดยอาจจะมีการระบุลำดับที่ตั้งด้วยหรือไม่แล้วแต่กรณี สำหรับ
การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" มีต่าง ๆ กัน ในแต่ละ
ช่วงระยะเวลา ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕

หนังสือราชการภายนอกในช่วงก่อนปี พ.ศ. ๒๔๗๕
ยังไม่มีข้อกำหนดการลงรายละเอียด ในส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหนังสือ
ราชการภายนอกอย่างเป็นทางการ ตามหลักฐานที่ปรากฏพบว่า มีการลงราย
ละเอียดในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สรุปได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้คือ

- ก) ระบุชื่อส่วนราชการ เช่น กระทรวงธรรมการ
กระทรวงมุรธาธร กระทรวงมหาดไทย กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กรมตำรวจ กรมพระราชพิธี กองกรรมการมณฑลราชบุรี เป็นต้น โดยมี
การวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ๕๓/๒๔๖๔๐

กระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๗๕"

(เสนาบดีกระทรวงมหาดไทย, หนังสือราชการถึง เสนาบดีกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๒๘/๔๐๔

กระทรวงมุรธาธร

(กรมราชเลขาธิการ)

วันที่ ๒ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(เจ้าพระยามหิธร, หนังสือราชการทูล พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าธานีนิวัต)

"ที่ ค.๒๓๔๔/๒๔๗๖

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ญ., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๒๑/๒๓๕๔

กองธรรมการมณฑลราชบุรี

วันที่ ๑ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(ธรรมการมณฑลราชบุรี, หนังสือราชการถึง ผู้ช่วยปลัดทูลฉลองกระทรวง
ธรรมการ)

๒) ระบุชื่อสถานที่ราชการ เช่น ที่ทำการคณะรัฐมนตรี
ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย ห้องพนักงานตรวจการศึกษา ศาลากลาง
จังหวัดสตูล ศาลารัฐบาลมณฑลพายัพ เป็นต้น
โดยมีการวางรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ๑๑๒/๑๔๑๒

ที่ทำการคณะรัฐมนตรี

วังปารุสกวัน

วันที่ ๕ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(นายกรัฐมนตรี ก., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๓/๒๔๗๕

ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(กรรมการจัดงานฉลองรัฐธรรมนูญ, หนังสือราชการถึง เสนาบดีกระทรวง
ธรรมการ)

"ที่ ๓๑๓/๕๔๓๑

ศาลารัฐบาลมณฑลพายัพ

แผนกธรรมการ

วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๖"

(สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลพายัพ, หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์เอก
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

ค) ระบุชื่อส่วนราชการและสถานที่ตั้ง เช่น

กระทรวงการต่างประเทศ วังสราญรมย์, กรุงเทพฯ ฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี วังปารุสกวัน

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วังปารุสกวัน

กรมตำรวจ กรุงเทพฯ ฯ เป็นต้น

กองข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ง.๒๘/๑๓๑๕๖

กระทรวงการต่างประเทศ

วังสราญรมย์, กรุงเทพฯ ฯ

วันที่ ๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(เสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศ, หนังสือราชการถึงเสนาบดีกระทรวงธรรม
การ)

"ที่ ๑๑๙/๒๐๐๑ กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วังปารุสกวัน
วันที่ ๑๓ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๗๕"
(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

"ที่ ๙๓๙๑ กรมตำรวจ กรุงเทพฯ
วันที่ ๒๑ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"
(อธิบดีกรมตำรวจ ก., หนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๒๒๕/๒๔๕๘ กองข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร
ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๗๖"
(ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร ข., หนังสือราชการถึง หัวหน้ากองคลัง
สำนักปลัดกระทรวงธรรมการ)

๓.๑.๒.๒ การลงรายละเอียดในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ.๒๔๗๕

ระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้
กำหนดการลงรายละเอียดในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้ดังนี้

สถานที่และตำบล ที่ใช้ในหนังสือนั้น สำหรับสถานที่ให้ระบุนาม
สถานที่ราชการนั้น ๆ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง
ทบวงกรม และตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบสำนักงานและ
กรมในกระทรวงต่าง ๆ

ส่วนตำบลที่นั้น หากสถานที่ราชการนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแล้ว
ก็ไม่ต้องระบุประการใดให้เป็นที่เข้าใจว่าตั้งอยู่ใน

พระนคร แต่ถ้าสถานที่ราชการนั้นมิได้ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
จึงให้ระบุนามตำบลแห่งสถานที่ราชการนั้นๆ ไว้ให้ชัดเจนด้วย เช่น
แผนกคลังจังหวัดนครปฐม เป็นต้น

ต่อมา ประมาณปี พ.ศ. ๒๔๘๖ - พ.ศ. ๒๔๘๗ ทางราชการ
ได้มีคำสั่งห้ามมิให้บอกตำบลอื่นเป็นที่ตั้งของหน่วยราชการไม่ว่าในทาง หนังสือ
โทรเลข หรือโทรศัพท์ โดยมีคำชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

๑. การติดต่อภายใน (หน่วยได้บังคับบัญชา) ให้งดแจ้งตำบลที่ตั้ง
โดยเด็ดขาดเพราะซ้ำกันอยู่แล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
ที่ตั้ง ก็ให้เป็นเรื่องลับ ตามครั้งคราวที่จำเป็น

๒. การติดต่อภายนอก (หน่วยนอกบังคับบัญชา) ให้ปฏิบัติดังนี้

ก. หน่วยที่เคยติดต่อกันเป็นการประจำ ซ่อมซ้ำที่ตั้งของกัน
และกันอยู่แล้ว จึงคงถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๑

ข. หน่วยที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาแต่เดิม ถ้าจะแจ้งตำบลที่ตั้ง
ซึ่งกันและกัน ตามครั้งคราวที่จำเป็น ก็ซ่อมทำได้ แต่ต้องไม่แจ้งกัน
พร่ำเพรื่อจนเกินไป

๓. การติดต่อกับประชาชน หน่วยราชการบางหน่วยที่มีหน้าที่ติดต่อกับ
ประชาชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีรถไฟ เป็นต้น
ให้บอกที่ตั้งได้ตามสมควรแก่กรณี

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ช., หนังสือราชการถึงนายกรัฐมนตรี)

นอกจากนี้ ยังได้มีการใช้อักษรย่อ แทนชื่อหน่วยราชการ ในส่วน
ราชการเจ้าของเรื่องด้วย ทั้งนี้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์
๒๔๘๗ โดยมีเหตุผลในการใช้อักษรย่อนี้ว่า "เพื่อที่จะให้เป็นการประหยัดและเพื่อ
ที่จะได้เป็นการปิดความลับในราชการด้วยอีกทางหนึ่ง" (เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ณ.,
หนังสือราชการถึงนายกรัฐมนตรี) ซึ่งได้มีการกำหนดประมวลอักษรย่อหน่วยงาน
และตำแหน่งราชการต่าง ๆ ขึ้นใช้ในวงราชการ โดยมีหลักการในการกำหนด
อักษรย่อนี้

ก. หลักการ

๑. อักษรย่อนี้ทำเฉพาะเพียงหน่วยไทยที่มีราชการติดต่อกันระหว่างหน่วย กล่าวคือ เพียงชั้นกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. สำหรับอักษรย่อหน่วยงานเล็กภายในหน่วยไทย ถ้าหน่วยไทยประสงค์จะย่อไว้ใช้เองเป็นการภายในก็ได้ การย่อจะได้ตามหลักการนี้ หรือจะย่อก่อนที่ย่อไว้ใช้แล้วก็ได้

๓. สำหรับตำแหน่งก็จะย่อเพียงตำแหน่งอธิบดี หัวหน้ากรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ส่วนตำแหน่งที่ต่ำกว่านี้ได้ต่างหน่วยต่างย่อไว้ใช้เองเป็นการภายในทำนองเดียวกับข้อ ๑.

ส่วนตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่ากับตำแหน่งที่ย่อไว้ ขอให้หน่วยต่าง ๆ ย่อตามหลักการนี้ เช่น ผู้เชี่ยวชาญชั้นพิเศษ สำนักนายกรัถมนตรี ใช้ว่า ผชพ.น. เป็นต้น หรือถ้ามีย่อใช้อยู่แล้วก็ให้อนุโลมย่อตามหลักการนี้ แล้วส่งให้สำนักนายกรัถมนตรีเพื่อรวบรวมแจ้งให้กะชวงทบวงกรมต่าง ๆ ชำบต่อไป

๔. อักษรย่อชื่อกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระ ให้ใช้อักษรย่อชื่อของกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระที่ใช้กับเลขที่ของหนังสือราชการ เช่น สำนักนายกรัถมนตรีใช้ว่า น. กะชวงกลาโหม ใช้ว่า ห. เป็นต้น

๕. อักษรย่อชื่อกรมให้ใช้อักษรย่อ ๒ ตัวติดกัน แล้วมีอักษรย่อกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระนำหน้า เช่น กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ใช้ว่า น.ลร. เป็นต้น แต่ถ้าใช้ภายในกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระเดียวกันไม่ต้องใช้อักษรย่อกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระนำหน้า

๖. อักษรย่อชื่อตำแหน่งให้ใช้อักษรย่อ ๓ ตัวติดกัน แล้วมีอักษรย่อกะชวงหรือหน่วยราชการอิสระไว้ข้างหลัง เช่น ปลัดกะชวงการคลัง ใช้ว่า ปกช.ก. เป็นต้น

แต่ถ้าตำแหน่งใดย่อโดยใช้อักษรตัวเดียวกันให้เติมอักษรชื่อหน่วยของตำแหน่งนั้นลงอีก ๒ ตัวเป็น ๓ ตัวติดกัน แล้วมีอักษรย่อกะชวงไว้ข้างหลัง เช่น อธิบดี ใช้ว่า อ. อธิบดีกรมพลศึกษา กะชวงศึกษาธิการ

ใช้ว่า อพส.ช. เป็นต้น

ใน ๒ กรณีข้างต้นนี้ ถ้าใช้ในกะชวงหรือหน่วยราชการเดียวกันไม่ต้องใช้อักษรย่อกะชวงหรือหน่วยงานอิสระไว้ข้างหลัง

สำหรับตำแหน่งรองหรือผู้ช่วย ให้ใช้คำ รอง หรือ ผู้ช่วย ไว้หน้าอักษรย่อตำแหน่งนั้น ๆ เช่น รองปลัดกะชวงใช้ว่า รอง ปกช. ผู้ช่วยปลัดกะชวง ใช้ว่า ผู้ช่วย ปกช. เป็นต้น

๗. สำหรับกะชวงกลาโหมให้คงใช้อักษรย่อตามที่ได้มีบัญญัติไว้ใช้แล้ว แต่ถ้าจะใช้อักษรย่อสำหรับหน่วยราชการที่ไม่ใช่หน่วยสนามหรือหน่วยทหารออกมาภายนอกวงราชการของกะชวงกลาโหม ก็ให้เติมอักษรย่อกะชวงลงข้างหน้าอักษรชื่อหน่วยราชการและเติมอักษรย่อกะชวงลงข้างหลังสำหรับอักษรย่อตำแหน่ง เช่น กรมเสนาบดีตรา ใช้พยานว่า สม. ใช้พยานนอกว่า ห.สม. เจ้ากรมเสนาบดีตรา ใช้พยานว่า เจ้ากรม สม. ใช้พยานนอกว่า เจ้ากรม สม.ห. เป็นต้น

๘. อักษรย่อจังหวัดให้ใช้อักษรย่อ ๒ ตัวติดกันว่า จว. ชื่อจังหวัดใช้อักษรย่อ ๒ ตัว มีจุดคั่นระหว่างอักษรและข้างหลัง เช่น จังหวัดพระนคร ใช้ว่า จว.พ.น. เป็นต้น.

ตัวอย่างประมวลอักษรย่อชื่อหน่วยและตำแหน่งราชการที่กำหนดใช้ในสมัยนั้น

ก. ชื่อหน่วยราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| (๑) สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | น. สล. |
| (๒) กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | น. ลร. |
| (๓) กรมโคสนาการ | น. คก. |
| (๔) กรมศิลปากร | น. สก. |
| (๕) คณะกรรมการกฤษฎีกา | น. กส. |
| (๖) คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | น. กพ. |
| (๗) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน | น. ตง. |

กะชวงลิกสาธิการ

	ช.
(๑) สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงลิกสาธิการ	ช. สล.
(๒) สำนักงานปลัดกะชวงลิกสาธิการ	ช. สป.
(๓) กรมการศาสนา	ช. สน.
(๔) กรมพละลิกสา	ช. พล.
(๕) กรมมหาวิทยาลัย	ช. มว.
(๖) กรมสามันลิกสา	ช. สส.
(๗) กรมอาชีวะลิกสา	ช. อส.

ข. ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้ากรม	ห.
เลขาธิการ	ล.
อธิบดี	อ.
ปลัดกะชวง	ปกช.
เลขานุการรัฐมนตรี	ลรม.
คณะรัฐมนตรี	ครม.
รัฐมนตรี	รมต.
รัฐมนตรีสั่งราชการ	รมส.
รัฐมนตรีช่วยว่าการ	รมช.
รัฐมนตรีว่าการ	รมว.
นายกรัฐมนตรี	นรม.

ฯลฯ

ค. ชื่อจังหวัด

จังหวัดกระบี่	จว. ก. บ.	จังหวัดกาญจนบุรี	จว. ก. จ.
นครบาลกรุงเทพมหานคร	นบ. ก. ช.	จังหวัดกำแพงเพชร	จว. ก. พ.
จังหวัดขอนแก่น	จว. ข. ก.	จังหวัดจันทบุรี	จว. จ. บ.
จังหวัดฉะเชิงเทรา	จว. ฉ. ช.	จังหวัดชลบุรี	จว. ช. บ.

ฯลฯ

นอกจากนี้ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้
ใช้ คำย่อตำแหน่งหัวหน้าและองค์การซึ่งมีการติดต่อโดยอิสระที่เรียกชื่อนอกเหนือ
ไปจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว ตัวอย่างเช่น

ชื่อตำแหน่ง

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ลชน.น.
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ลขร.น.
รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	รอง ลขร.น.
คณะกรรมการกฤษฎีกา	คกก.น.
กัมการข้าราชการพลเรือน	ก.พ. (ย่อตาม พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน)
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	คตง.น.

ฯลฯ

ชื่อหน่วยราชการ

มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ช.มจ.
มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์	พ.มพ.
มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง	ช.มธก.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ส.มก.
มหาวิทยาลัยศิลปากร	น.มส.

ต่อมาเมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๗ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ระงับใช้
อักษรย่อชื่อหน่วยและตำแหน่งราชการในหนังสือที่มีติดต่อระหว่างกระทรวงต่าง ๆ
(หนังสือภายนอก) แต่ถ้าใช้เป็นการภายในก็ให้ใช้ต่อไปได้

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘"

ก) ระบุชื่อส่วนราชการ เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงการต่างประเทศ

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กรมบัญชีกลาง

กรมเกษตร

แผนกกรมการจังหวัดสกลนคร เป็นต้น

โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ร.๒๓๑๔/๒๕๓๘

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๑๕ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๓๘"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

"ที่ ๒๕๖๓/๒๕๔๑

แผนกธรรมการจังหวัดสกลนคร

๗ มกราคม ๒๕๔๑"

(ธรรมการจังหวัดสกลนคร, หนังสือราชการถึง หัวหน้ากองกลาง สำนักงาน
ปลัดกระทรวงธรรมการ)

"ที่ ๒.๒๓๗/๒๕๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๑ เมษายน ๒๕๔๒"

(หลวงอรรถสารประสิทธิ์, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

ข) ระบุชื่อสถานที่ราชการ เช่น

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเลขาธิการสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ

ท่าเนียบนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ๘/๘๒๘

ศาลากลางจังหวัดชวบช้

วันที่ ๑๙ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๗๘"

(คณะกรรมการจังหวัดชวบช้, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

"ที่ ๒๐๖๗/๒๔๘๖

สำนักงานเลขาธิการสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ

๙ มิถุนายน ๒๔๘๖"

(เลขาธิการสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ก., หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย)

"ที่ ๑๓๘๕๕/๒๔๘๔

ศาลากลางจังหวัดพระนครและธนบุรี

๑๕ กรกฎาคม ๒๔๘๔"

(คณะกรรมการจังหวัดพระนครและธนบุรี, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมมหาดไทย)

ค) ระบุนามส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการเป็นอักษรย่อ ตามที่
กำหนดไว้ใน "ประมวลอักษรย่อ" เช่น

น. (สำนักนายกรัฐมนตรี)

ม. (กระทรวงมหาดไทย)

น.ลร. (กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี) เป็นต้น

โดยมีการวางรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ น.ว. ๑๐๓/๒๔๘๗

น.

๒๐ เมษายน ๒๔๘๗"

(ลสร.น. [เลขาธิการคณะรัฐมนตรี] ข., หนังสือราชการถึง นรม. [นายกรัฐมนตรี])

"ที่ ข. ๑๓๔๔๔/๒๔๘๗

ม.

๒ สิงหาคม ๒๔๘๗"

(ปกช.ม. [ปลัดกระทรวงมหาดไทย], หนังสือราชการถึง ปกช.ข.

[ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ])

"ที่ น.ว.๑๐๐/๒๔๘๗

น.ลร.

๑๕ เม.ย. ๘๗ "

(ลขร.น.[เลขานุการคณะรัฐมนตรี] ฎ., หนังสือราชการถึง นรม.[นายก
รัฐมนตรี])

๓.๑.๒.๓ การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๔๙๖

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๔๙๖ ได้กำหนดการ
ลงรายละเอียดในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้เช่นเดียวกับ แบบหนังสือ
ราชการ พ.ศ.๒๔๗๘ กล่าวคือ เป็นการลงชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ
ของเจ้าของหนังสือ และถ้าต้องการให้ผู้รับหนังสือได้ทราบตำบลที่อยู่ก็ให้ระบุไว้
ด้วย

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖

ก) ระบุชื่อส่วนราชการ เช่น
กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงคมนาคม สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ
กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ซึ่งในการระบุส่วนราชการระดับกรมนี้ ในบางครั้งจะมีการ
ระบุส่วนราชการระดับกระทรวงต้นสังกัดด้วย เช่น
กรมโยธาเทศบาล กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ศษ. ๖๖๐๐ / ๒๕๐๐

กระทรวงคมนาคม

๒๔ กันยายน ๒๕๐๐"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ศึกษาธิการ)

"ที่ ๔๘๗๕/๒๕๐๐

สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๐๐"

(เลขาธิการสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ น.ว.๑๐๑/๒๕๔๗

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

๑๗ เมษายน ๒๕๔๗"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ค., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงวัฒนธรรม)

"ที่ ๖๒๐๔/๒๕๐๐

กรมโยธาเทศบาล

กระทรวงมหาดไทย

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๐๐"

(อธิบดีกรมโยธาเทศบาล, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

ข) ระบุชื่อสถานที่ราชการเช่น

สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีอากร

สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ

ที่ว่าการอำเภอหลังสวน

ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น โดยมีการวางรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ นว.๘๒๖/๒๕๐๕

สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๕"

(เลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ ก., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ ๓๑๙/๒๕๐๓

สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติ
เกี่ยวกับภาษีอากร (สำนักงานชั่วคราว ณ
กระทรวงมหาดไทย)

๒๙ มิถุนายน ๒๕๐๓

(เลขานุการสำนักงาน ก.ต.ภ., หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

"ที่ ๑๒๓๓๐/๒๕๐๒

ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ

๕ ธันวาคม ๒๕๐๒"

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

- ค) ระบุชื่อสถานที่ราชการและตำบลที่อยู่ เช่น
ที่ว่าการอำเภอวานรนิวาส สกลนคร
ที่ว่าการอำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ
โรงเรียนท้ายเหมือง จังหวัดพังงา เป็นต้น

โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ๗/๒๕๐๐

โรงเรียนท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐"

(ครูใหญ่โรงเรียนท้ายเหมือง, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ ๓๙๖๓/๒๕๐๑

ที่ว่าการอำเภอวานรนิวาส สกลนคร

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๐๑"

(นายอำเภอวานรนิวาส, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

๓.๑.๒.๕ การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๐๖

มีรายละเอียดเช่นเดียวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
 ดังที่ บุญชู เจนพนัส (๒๕๑๗ : ๑๗) ได้กล่าวเกี่ยวกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 ไว้ดังนี้

ส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ใช้ลงชื่อส่วนราชการหรือสถานที่
 ราชการที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทย กรมการศาสนา เป็นต้น
 สถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ว่าการ
 อำเภอบางบ่อ เป็นต้น

การลงชื่อสถานที่ราชการควรลงให้ชัดเจน พอที่ผู้รับสามารถจะ
 ติดต่อได้ตอบมาได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหาสอบถามว่าสถานที่
 ราชการนั้นอยู่ในจังหวัดใด เช่น ที่ว่าการอำเภอสว่างดินแดน ควรจะลง
 จังหวัดสกลนคร ไว้ด้วย และมีหน่วยราชการบางแห่งใช้ชื่อย่อหน่วยของตน
 ซึ่งใช้เฉพาะภายในหน่วยมาลงไว้ ในสถานที่ของหนังสือด้วย เช่น บก.ทร.
 เป็นต้น ทำให้ผู้รับซึ่งมิได้อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ไม่อาจทราบได้ว่า
 เป็นชื่อย่อของสถานที่ใด

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือ
ราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๐๖

ก) ระบุชื่อส่วนราชการ เช่น

กระทรวงศึกษาธิการ	กระทรวงการต่างประเทศ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กรมแรงงาน
กรมอาชีวศึกษา	เป็นต้น

ซึ่งการระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมนี้ บางครั้งจะมีการ
ระบุส่วนราชการระดับกระทรวงต้นสังกัดด้วย เช่น
กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น
โดยมีการวางรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ศช ๐๒๐๑/๒๗๓๖๖ กระทรวงศึกษาธิการ
๘ ธันวาคม ๒๕๑๐"

(หัวหน้ากองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ค., หนังสือราชการถึง
อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๖๗ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘ ตุลาคม ๒๕๑๓"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ม., หนังสือราชการเวียนกระทรวงทบวงกรม)

"ที่ พณ.๐๗๐๓/ว.๒๖๔๔ กรมพาณิชย์สัมพันธ์
กระทรวงพาณิชย์
๑๖ ตุลาคม ๒๕๑๕"

(เลขานุการกรมพาณิชย์สัมพันธ์, หนังสือราชการถึง เลขานุการกรม
ศิลปากร)

ข) ลงชื่อสถานที่ราชการ เช่น
โรงงานกระดาษไทย กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
สำนักงานศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ ๖๐/๕

โรงงานกระดาษไทย

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑๕ มกราคม ๒๕๑๓"

(ผู้อำนวยการโรงงานกระดาษไทย, หนังสือราชการถึง เลขานุการ
กรมศิลปากร)

"ที่ สท ๒๓/๘๘๕

ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย

๕ มีนาคม ๒๕๑๓"

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ ว.พ.๐๕๐๔/๑๐๑๗

สำนักงานคณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ

๓ กันยายน ๒๕๒๕"

(เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ก., หนังสือราชการถึง คณบดี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจ.ล.)

"ที่ กทม.๐๖๐๖/๑๖๐๔

สำนักงานศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร

๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๘"

(ศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

๓.๑.๒.๕ การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖

ในระเบียบสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดการ
ลงรายละเอียดของส่วนราชการเจ้าของหนังสือของหนังสือภายนอก ไว้ว่า

"ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย"

การลงที่ตั้งนั้นนิยมลงอย่างละเอียด พร้อมด้วยรหัสไปรษณีย์ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบที่ตั้งที่สามารถติดต่อกลับมาได้โดยสะดวก ส่วนในกรณีที่ไม่ลงที่ตั้งนั้น อาจจะเป็นเพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่ปกติ เช่น ไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผย เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความลับ เป็นต้น

สำหรับการลงที่ตั้งของคณะกรรมการนั้น ตามปกติจะระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ตัวอย่างการลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ก) ระบุชื่อส่วนราชการ เช่น

กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กท ๑๐๒๐๐	กระทรวงการต่างประเทศ วังสราญรมย์ กท.๑๐๒๐๐
กระทรวงพาณิชย์ ๕ ถนนสนามชัย เขตพระนคร กทม.๑๐๒๐๐	ทบวงมหาวิทยาลัย ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
กรมวิเทศสหการ ถนนกรุงเกษม กทม ๑๐๑๐๐	สำนักงานประมาต ท่าเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐
กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์ ถนนพระรามที่ ๖ กท.๑๐๕๐๐	กรมวิชาการเกษตร บางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐	กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

กองอาหารสัตว์ กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

กองทะเบียน กรมตำรวจ
ถนนพหลโยธิน กท ๑๐๕๐๐

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๓๐ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๒

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์วิจัย จ. ปทุมธานี ๑๒๑๒๑

เป็นต้น โดยมีการวางรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ กต ๐๒๑๐/๑๕๕๕๕

กระทรวงการต่างประเทศ
วังสราญรมย์ กท. ๑๐๒๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๒๗"

(ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ถ. หนังสือราชการถึง เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

"ที่ วพ ๐๒๐๖/๕๕๐๐

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
และการพลังงาน

ถนนพระราม ๖ พญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๓๕

(ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน, หนังสือราชการถึง
อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง)

"ที่ กค ๐๒๐๖/๑๕๒๑๕

กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา
คลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๕

(อธิบดีกรมศุลกากร, หนังสือราชการถึง ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้)

ข) ระบุชื่อสถานที่ราชการ เช่น

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ถนนพิษณุโลก กท ๑๐๓๐๐

ถนนหลานหลวง กทม.๑๐๑๐๐

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๕๐๐

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง

๑๗๓ ถนนดินสอ กท ๑๐๒๐๐

ถนนเทศบาล ๑ อท ๑๕๐๐๐

สำนักงานเขตลาดกระบัง

ถนนอ่อนนุช-ลาดกระบัง กท.๑๐๕๒๐

สำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

๑๔๘/๒ เชียงสะพานพระปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

เป็นต้น โดยมีการวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ กท ๐๓๐๑/๑๕๕๑๔

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๗๓ ถนนดินสอ กท ๑๐๒๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

(ปลัดกรุงเทพมหานคร, หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์)

"ที่ ทม ๐๘๐๑/๖๒๐๗

สำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

๑๔๘/๒ เชียงสะพานพระปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๓๓

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล, หนังสือราชการถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง)

ค) ลงชื่อคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ

เช่น

คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการเฉพาะกิจเตรียมการและจัดการ
ปฐมนิเทศข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

เป็นต้น โดยมีกรวางรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"ที่ นร ๐๑๐๑/พ.๑๕๕๔๔๔

คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๒๕

(กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ, หนังสือราชการถึง
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย)

ตามที่ได้กล่าวถึงการลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ"
ของหนังสือราชการภายนอก ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยกล่าวเป็นช่วง
ระยะเวลาตามที่มีระเบียบแต่ละฉบับกำหนดนั้น สรุปได้ว่า การลงรายละเอียดใน "ส่วน
ราชการเจ้าของหนังสือ" กระทำได้ ๓ ลักษณะคือ

- ๑) ระบุเฉพาะส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ๒) ระบุเฉพาะสถานที่ราชการที่ออกหนังสือ
- ๓) ระบุส่วนราชการ หรือ สถานที่ราชการ ที่ออกหนังสือและที่ตั้ง

มีข้อสังเกตว่าใน "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ของหนังสือราชการภายนอกในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๐๖ จะมีการระบุที่ตั้งของส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ ไม่ละเอียดเหมือนในปัจจุบัน นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๖ หลังจากการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นมาจนถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นเพราะใน ระเบียบได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า "ให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย" ส่วนระเบียบฉบับอื่น ๆ เช่น ระเบียบในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ระบุไว้ว่า "หากสถานที่ราชการนั้นตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานครแล้วก็ไม่ต้องระบุประการใด ให้เป็นที่เข้าใจว่าตั้งอยู่ในพระ มหานคร แต่ถ้าสถานที่นั้นมิได้ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครจึงให้ระบุนามตำบล แห่งสถานที่ราชการนั้น ๆ ไว้ชัดเจนด้วย เช่น แผนกคลังจังหวัดนครปฐม เป็นต้น" ซึ่งในทางปฏิบัติก็เป็นเช่นนั้น คือ สถานที่ต่างจังหวัดจะระบุเพียงว่าอยู่ในจังหวัด ไหนเท่านั้น ไม่มีรายละเอียดอื่น เช่น ถนน ซึ่งสถานที่นั้นตั้งอยู่ เหมือนในปัจจุบัน ซึ่งอาจเป็นได้ว่าสถานที่ราชการในสมัยนั้นยังมีไม่มากนักและเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป นอกจากนี้ จะเห็นได้ว่า ส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ และสถานที่ตั้งของ หนังสือราชการมีความสำคัญมาก ฉะนั้นในช่วงที่ภาวะบ้านเมืองไม่เป็นปกติ จึงได้ มีการวางระเบียบการใช้อักษรย่อสำหรับส่วนราชการและตำแหน่งชั้นตึกนี้เพื่อเป็น การประหยัดและเป็นการปิดความลับในราชการ ดังที่ได้กระทำกันในช่วง พ.ศ. ๒๔๘๖ ถึง พ.ศ. ๒๔๘๗ แต่เนื่องจากการใช้อักษรย่อนั้นก่อให้เกิดความสับสน ในการติดต่อระหว่างหน่วยงานที่ต่างสังกัดกัน จึงได้ยกเลิกการใช้ในเวลาต่อมา

การลงรายละเอียดใน "ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง" มีความ เหมือน และแตกต่างกัน ในแต่ละระยะเวลา เนื่องจากการกำหนดให้ใช้ของ ระเบียบแต่ละฉบับ ดังได้แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ การเปรียบเทียบการลงส่วนราชการในหนังสือราชการระหว่างปี

พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๗๘

พ.ศ. ๒๔๗๕- ๒๔๗๗	พ.ศ. ๒๔๗๘		พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
	๒๔๗๘-๒๔๘๕	๒๔๘๕-๒๔๘๗			
๑. ลงชื่อหน่วย งานราชการ เพียงอย่าง เดียว	๑. ลงสถานที่ และตำบล	๑. ลงชื่อหน่วย งานราชการ เพียงอย่าง เดียว	๑. ลงชื่อ หน่วยงาน ราชการ เพียงอย่าง เดียว	๑. ลงชื่อ หน่วยงาน ราชการ เพียงอย่าง เดียว	๑. ลงชื่อ หน่วยงาน ราชการ และที่ตั้ง
๒. ลงชื่อสถานที่ ราชการ เพียงอย่าง เดียว		๒. ลงชื่อสถาน ที่ราชการ เพียงอย่าง เดียว	๒. ลงชื่อ สถานที่ราช การเพียง อย่างเดียว	๒. ลงชื่อ สถานที่ราช การเพียง อย่างเดียว	๒. ลงชื่อ สถานที่ ราชการ และที่ตั้ง
๓. ลงชื่อหน่วย งานราชการ และสถานที่ ตั้ง		๓. ลงชื่อหน่วย งานราชการ หรือสถานที่ ราชการเป็น อักษรย่อ	๓. ลงชื่อ สถานที่ราช การ และ ตำบลที่อยู่		๓. ลงชื่อ คณะกรรมการ ที่ตั้ง เป็นเจ้าของ ของหนังสือ สถานที่ราช การ และ ที่ตั้ง

- หมายเหตุ
๑. ในระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕-๒๔๗๗ ยังไม่มีระเบียบการลงส่วนราชการ
 ๒. ในช่วงปี พ.ศ.๒๔๗๘-๒๔๘๗ มีการปรับปรุงระเบียบ"แบบหนังสือราชการ"ปี พ.ศ.๒๔๗๘ ที่เกี่ยวกับการลงส่วนราชการ ๒ ครั้ง คือ
ในระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๘-๒๔๘๕ และ ปีพ.ศ.๒๔๘๕-๒๔๘๗
 ๓. ระเบียบในช่วงปี พ.ศ.๒๔๗๘-๒๔๘๖ กำหนดให้ใช้อักษรย่อแทน
หน่วยงานราชการ ฉะนั้นจึงใส่เครื่องหมายมหัพภาคท้ายตัวพยัญชนะ
ที่เป็นอักษรย่อชื่อหน่วยงานราชการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๑.๓ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ส่วนนี้เป็นอีกส่วนประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับหนังสือราชการ ด้วยเป็นส่วนที่ใช้อ้างอิงคู่กับส่วนเลขที่ของหนังสือเสมอ ตามที่ได้ศึกษาจากข้อมูล หนังสือราชการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ พบว่ามีการระบุ วัน-เดือน-ปี ที่ออกหนังสือ ในหนังสือราชการภายนอกทุกฉบับ

การลงรายละเอียดในส่วน วัน - เดือน - ปี นี้ มีความเป็นมาตามระยะเวลาต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การลงรายละเอียดใน "ส่วน วัน - เดือน - ปี" ของหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕

หนังสือราชการในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๔๗๘ (ก่อน ๑ กรกฎาคม ๒๔๗๘) ก่อนที่จะมีการประกาศใช้แบบหนังสือราชการอย่างเป็นทางการใน พ.ศ. ๒๔๗๘ เท่าที่พบหลักฐาน มี การลง "วัน-เดือน-ปี" ของหนังสือราชการ ดังนี้

มีการใช้คำว่า "วันที่" หน้าเลขวันที่ ที่ออกหนังสือ ตามด้วยชื่อเดือน ชื่อพุทธศักราช และ เลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ การใช้ชื่อพุทธศักราช พบว่ามี ใช้ ๓ ลักษณะคือ

๑) ใช้คำว่า "พระพุทธศักราช" ตัวอย่างเช่น

"วันที่ ๒๒ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๗๕"

(กรรมการจังหวัดกาญจนบุรี, หนังสือราชการถึง เจ้ากรมสารบรรณ กระทรวง
ธรรมการ)

"วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พระพุทธศักราช ๒๔๗๖"

(หลวงครูนิติพิศาล, หนังสือราชการถึง หัวหน้ากองสารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

๒) ใช้คำว่า "พุทธศักราช" ตัวอย่างเช่น

"วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(ผู้ว่าการจังหวัดสตูล, หนังสือราชการถึง สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑล นครศรีธรรมราช)

"วันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๗๖"

(เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ, หนังสือราชการถึงเลขานุการ นายกรัฐมนตรี)

๓) ใช้อักษรย่อว่า "พ.ศ." ตัวอย่างเช่น

"วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๔๗๕"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ ก., หนังสือราชการถึง สมุหเทศาภิบาล สำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช)

"วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๖"

(สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลพายัพ ค., หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์ เอก เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี)

๓.๑.๓.๒ การลงรายละเอียดใน "ส่วน วัน - เดือน - ปี"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘

"แบบหนังสือราชการ" ฉบับนี้ได้กำหนดการลง
 วัน-เดือน-ปี ไว้ดังนี้

วันเดือนปี ที่ใช้ในหนังสือ เพื่อให้สั้นและไม่เสียเวลา ทั้งได้
 ความเท่ากันให้ใช้ชื่อดังนี้ เช่น วันที่ ๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๗๘
 ให้ใช้ว่า ๑ มิถุนายน ๗๘ ไม่ต้องใช้คำว่า วันที่ และ พ.ศ. หรือ
 พุทธศักราช หรือพระพุทศักราช

แต่ต่อมาหลังจากประกาศใช้แบบหนังสือราชการนี้แล้ว
 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า การที่ใช้เพียงเลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. นั้น ยัง
 ไม่ถูกต้องดีนัก จึงได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๘ ให้แก้ไขระเบียบ
 การใช้วัน-เดือน-ปี ในหนังสือราชการใหม่ โดยให้ใช้เลขพุทธศักราชเต็ม
 ดังเช่น ๑๐ กรกฎาคม ๒๔๗๘ (หลวงธำรงนาวาสวัสดิ์, หนังสือราชการถึง
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

ตัวอย่าง การลง วัน-เดือน ปี ในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
 "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘

" ๑๕ กันยายน ๒๔๘๘ "

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี บ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
 ศึกษาธิการ)

๓.๑.๓.๓ การลงรายละเอียดใน "ส่วน วัน - เดือน - ปี"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดการลง
 รายละเอียดในส่วน "วัน - เดือน - ปี" ของหนังสือราชการภายนอก ไว้ดังนี้

วันที่-เดือน-ปี หมายถึงวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ คำว่า "วันที่"
 ไม่ต้องใช้ให้ใช้เพียงตัวเลขของวันที่ เดือนใช้ชื่อเต็ม ส่วนปีคำว่า
 "พ.ศ." ไม่ต้องใช้ ให้ใช้เพียงตัวเลขของ พ.ศ. เท่านั้น เช่น
๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้น

ตัวอย่าง การลง วัน-เดือน ปี ในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
 ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

" ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๕ "

(เลขานุการบริหารของนายกรัฐมนตรี ข., หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ)

๓.๑.๓.๔ การลงรายละเอียดใน "ส่วน วัน - เดือน - ปี"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๐๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖
 ได้กำหนดการลงวัน-เดือน-ปี ในหนังสือราชการภายนอก ไว้ดังนี้

"วันที่ เดือน พ.ศ. ใช้นั่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ออกหนังสือ
 คำว่า "วันที่" ไม่ต้องใช้ ใช้นั่งเลขของวันที่ เดือนใช้ชื่อเต็ม คำว่า
 "พ.ศ." ไม่ต้องใช้ ใช้นั่งเลขของ พ.ศ."

ตัวอย่าง การลง วัน-เดือน ปี ในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖

" ๓ มิถุนายน ๒๕๑๓ "

(ปลัดกระทรวงมหาดไทย ง., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

๓.๑.๓.๔ การลงรายละเอียดใน "ส่วน วัน - เดือน - ปี"
ของหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบันได้ กำหนดการลง วัน - เดือน - ปี ในหนังสือภายนอก
ไว้ดังนี้

"วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ"

ตัวอย่าง การลง วัน-เดือน ปี ในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

"๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๔"

(อธิบดีกรมการศาสนา, หนังสือราชการถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่า การลงรายละเอียดใน
"ส่วน วัน - เดือน - ปี" ของหนังสือราชการภายนอก ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
เลยนับตั้งแต่มีการกำหนดให้ใช้ เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๔ เป็นต้นมา ดังได้แสดง
ไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๖ การเปรียบเทียบการลงวันเดือนปีในหนังสือราชการในระหว่างปี

พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๗๘

พ.ศ. ๒๔๗๕- ๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
๑. ใช้คำว่า "วันที่" นำหน้า	๑. ใช้ <u>เลขวันที่</u> นำหน้า	๑. ใช้ <u>เลขวันที่</u> นำหน้า	๑. ใช้ <u>เลขวันที่</u> นำหน้า	๑. ใช้ <u>เลขวันที่</u> นำหน้า
๒. ตามด้วย <u>เลขวันที่</u>	๒. ตามด้วยชื่อ เดือน	๒. ตามด้วยชื่อ เดือน	๒. ตามด้วยชื่อ เดือน	๒. ตามด้วยชื่อ เดือน
๓. ตามด้วยชื่อ เดือน	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>พุทธศักราช</u>	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>พุทธศักราช</u>	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>พุทธศักราช</u>	๓. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>พุทธศักราช</u>
๔. ตามด้วย พระพุทธรักษ- ราช หรือ พุทธศักราช หรือ พ.ศ.	เต็ม	เต็ม	เต็ม	เต็ม
๕. ตามด้วย <u>เลข</u> <u>พุทธศักราช</u> เต็ม				

หมายเหตุ การลงวันเดือนปีในหนังสือราชการมีระเบียบกำหนดอย่างเป็นทางการ ให้ใช้เหมือนกันหมดทุกกระทรวง ทบวง กรม ตั้งแต่ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๘ โดยเริ่มแรกให้ใช้ เลขพุทธศักราช อย่างย่อ คือ ตัวเลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. นั้น ซึ่งต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีแก้ไขระเบียบเดิมโดยกำหนดให้ใช้ เลขพุทธศักราช เต็ม ตั้งแต่ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๘ และในระเบียบฉบับต่อ ๆ มาได้กำหนดให้ใช้ตามแบบนั้นจนถึงปัจจุบัน

๓.๑.๔ เรื่อง

"เรื่อง" เป็นส่วนประกอบที่กำหนดขึ้นตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘ และเป็นส่วนประกอบของหนังสือราชการภายนอกที่มีมาจนถึงปัจจุบัน หนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘ จะไม่มีการระบุชื่อเรื่อง

เรื่อง คือ ใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือ (ประวิณ ณ นคร ๒๕๓๖: ๒๘) เพราะฉะนั้นเรื่องจึงมีความสำคัญสำหรับหนังสือราชการ ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถ เก็บ ค้น หรืออ้างอิงถึงข้อราชการในหนังสือได้ง่าย

ในระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘ ได้กำหนดการลงเรื่องของหนังสือไว้ว่า

เรื่องของหนังสือ ให้ย่อเรื่องให้ได้ความถูกต้องและชัดเจนและใส่ไว้ใต้ที่ของหนังสือในแนวเสมอกัน (ทางตั้ง) ใต้วันเดือนปีของหนังสือนั้นลงมา ๑ บันทัด แต่เหนือบรรทัดคำขึ้นต้น การที่ให้มีเรื่องโดยย่อของหนังสือไว้นี้ ก็เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติในการลงบัญชีนำเสนอ และ ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับย่อเรื่องผิด

ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้กำหนดการลงเรื่องของหนังสือราชการภายนอกไว้ว่า

"เรื่อง ให้ย่อเรื่องในหนังสือฉบับนั้นเก็บเอาแต่ใจความสำคัญให้สั้นที่สุด"

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
ได้กำหนดการลงเรื่องของหนังสือราชการภายนอกไว้ ดังนี้

"เรื่อง ให้นำเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น"

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ซึ่งเป็นฉบับที่ใช้ในปัจจุบันได้กำหนด ไว้ว่า

"เรื่อง ให้นำเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้นำเรื่องของหนังสือฉบับเดิม"

เมื่อพิจารณาข้อกำหนดเกี่ยวกับ "เรื่อง" ในแต่ละระเบียบที่กล่าว
มาแล้ว จะเห็นได้ว่า กรณีที่ใช้ในการกำหนดเรื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ก็คือ
การย่อ เรื่อง หรือใจความ ของหนังสือฉบับนั้น ให้สั้น กระชับที่สุด และ
ครอบคลุมสาระให้มากที่สุด

ในทางปฏิบัติตามปกติการกำหนดเรื่องมักจะยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด

ตัวอย่าง การลงเรื่องในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
"แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่ ๒.๒๓๖๑/๒๕๓๘

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วันที่ ๑๕ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๓๘

เรื่อง แก้อคลาดเคลื่อนในบันทึกแบบหนังสือราชการ"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงธรรมการ)

"ที่ ฐ.๓๔๕๑๕/๒๔๘๒

กระทรวงการคลัง

๑๓ ตุลาคม ๒๔๘๒

เรื่อง การบรรจุข้าราชการพลเรือนที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
การขอต่อเวลาราชการเพื่อรับบำนาญและขอรับบำเหน็จ"(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง, หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงธรรมการ)

"ที่ น.ว.๑๖๙/๒๔๘๗

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๘ สิงหาคม ๒๔๘๗

เรื่อง ให้ระงับการใช้เอกสารชื่อหน่วยและตำแหน่งราชการ"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการเกษวง
สิกสาริกการ)ตัวอย่าง การลงเรื่องในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๔๙๘

"ที่ ๖๒๐๙/๒๕๐๐

กรมโยธาเทศบาล

กระทรวงมหาดไทย

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๐๐

เรื่อง ขออนุญาตสถานที่ทำการก่อสร้างการประปาออลิก ในบริเวณ
"โรงเรียนนาฏศิลป์"

(อธิบดีกรมโยธาเทศบาล, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ ศธ.(๐๒๐๗)๑๔๗๕๑

กระทรวงการต่างประเทศ

๓๐ เมษายน ๒๕๐๕

เรื่อง สภาวัฒนธรรมสำหรับภาคตะวันออกเฉียงและภาคตะวันออก
ของอิตาลีขอความร่วมมือในการฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับประเทศไทย

(ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ช., หนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงศึกษา

ตัวอย่าง การลงเรื่องในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖

"ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๑๕๔๗

กระทรวงศึกษาธิการ

๕ มิถุนายน ๒๕๑๑

เรื่อง งานชุมนุมประจำปีของศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรม
(ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"ที่ กต.๐๕๐๓/๒๖๐๕๑

กระทรวงการต่างประเทศ

๖ สิงหาคม ๒๕๑๖

เรื่อง การบริจาคมเงินรายได้จากงานมหรหรรรมภาพยนตร์อาเซียนแก่
สถานสงเคราะห์ต่าง ๆ

(อธิบดีกรมเศรษฐกิจ, หนังสือราชการถึง นายหนุ่ม อยู่ในธรรม)

"ที่ สร.๐๒๐๓/๑๗๐๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕

เรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไป
ราชการ ณ ต่างประเทศ

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ศ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการ
ทบวงมหาวิทยาลัย)

ตัวอย่าง การลงเรื่องในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

"ที่ กค. ๐๕๐๒/๑๐๑๔

กรมบัญชีกลาง

ในพระบรมมหาราชวัง ๑๐๒๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๒๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในการหารือเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมาย
(อธิบดีกรมบัญชีกลาง, หนังสือราชการเวียน ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

"ที่ ทม ๐๒๐๒/ว.๒

ทบวงมหาวิทยาลัย

๑๕ มีนาคม ๒๕๒๙

เรื่อง การให้ถ้อยคำในการสอบสวน
(ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, หนังสือราชการถือ อธิการบดีสถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)

"ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๙๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติของข้าราชการในการเลือกตั้ง
(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฮ.๒., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย)

จากข้อมูลที่กล่าวมาทั้งหมด ประกอบกับข้อกำหนดในการลงเรื่อง
ของระเบียบฉบับต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า "เรื่อง" ของหนังสือ
ราชการภายนอก คือ ใจความโดยย่อของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งจะแสดงให้เห็น
ถึงจุดประสงค์ของเจ้าของหนังสือไว้ด้วย แต่สำหรับจะมีวิธีการย่อเรื่องเป็น
แบบใดบ้างนั้น จะนำผลการศึกษาแสดงไว้ในบทที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการ
ศึกษาส่วนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการภายนอก ต่อไป

๓.๑.๕ คำขึ้นต้น

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของหนังสือราชการภายนอก ที่บ่งบอกถึงวัฒนธรรมการใช้ภาษาของไทยได้เป็นอย่างดี ส่วนประกอบนี้เป็นส่วนประกอบที่พบได้ในหนังสือราชการที่นำมาศึกษา คือตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ เช่นเดียวกับ เลขที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และวัน-เดือน-ปี

คำขึ้นต้นของหนังสือราชการนั้นใช้ตามพระราชวงศ์และตำแหน่งทางราชการของผู้รับ และผู้ส่ง เป็นหลัก ตามหลักฐานที่ปรากฏมีการใช้แตกต่างกันในแต่ละช่วงระยะเวลา ดังนี้

๓.๑.๕.๑ การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการภายนอกก่อน

พ.ศ. ๒๔๗๕

ในหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕ ไม่พบหลักฐานว่ามีการกำหนดใช้คำขึ้นต้นอย่างเป็นทางการ แต่พบหลักฐานซึ่งเป็นลักษณะการให้คำแนะนำในการเขียนหนังสือราชการของพระยาอินทราธิบดี (ทองน้อย เศวตศิลา) ในหนังสือ "ลักษณะจดหมายราชการ" (๒๔๗๖ : ๑๖ , ๔๕-๔๘) ประกอบกับข้อมูลที่มีอยู่ พอสรุปได้ว่า การใช้คำขึ้นต้น ในหนังสือราชการระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง พ.ศ. ๒๔๗๘ มีดังต่อไปนี้

ก) หลักในการใช้คำขึ้นต้นจะยึดถือตามพระราชวงศ์ เป็นสำคัญ สำหรับบุคคลธรรมดาให้ยึดถือตำแหน่งทางราชการเป็นหลัก ต่อจากนั้นจึงนำเอายศและบรรดาศักดิ์มาเทียบ ถ้าไม่ต่างกันมากนักก็ถือว่าฐานะเสมอกัน การใช้คำขึ้นต้นก็ให้ความเคารพกันตามสมควรแก่ฐานะ แต่ถ้าเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงในหน้าที่ราชการให้ถือตำแหน่งเป็นสำคัญ แม้ว่าจะมียศหรือบรรดาศักดิ์สูงกว่าก็ถือว่าเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การใช้คำขึ้นต้นก็ต้องให้ความเคารพตาม

ตำแหน่งของผู้รับด้วย การใช้คำขึ้นต้นนี้จึงเป็นเสมือนมารยาททางสังคมที่
เจ้าของหนังสือจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับให้ถูกต้อง ในทางราชการนั้นถือว่าต้องให้
ความเคารพแก่ผู้ใหญ่เสมอ

ข) การใช้คำขึ้นต้น ในช่วงระยะเวลา นี้ จะให้ความสำคัญ
ทั้ง เจ้าของหนังสือ และผู้รับ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. คำขึ้นต้นสำหรับพระราชวงศ์

๑.๑ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
และสมเด็จพระพันปีหลวง (สมเด็จพระราชินี) ไม่ว่าเจ้าของหนังสือจะเป็นใคร
ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณากราบใต้ฝ่าละอองธุลี
พระบาท"

๑.๒ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นสมเด็จพระบรมโอรสหรือ
รัชทายาท

ถ้าเจ้าของหนังสือเป็นพระบรมวงศ์ เชอขึ้นผู้ใหญ่
ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล"

ถ้าเจ้าของหนังสือเป็นพระราชวงศ์ชั้นอื่น ๆ หรือ
หม่อมเจ้าหรือเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอพระราชทานกราบทูลทูล
ใต้ฝ่าละอองพระบาท"

๑.๓ ในกรณีที่ ผู้รับหนังสือเป็นพระราชวงศ์ อื่น ๆ ขึ้น
เหนือกว่าหม่อมเจ้าขึ้นไป เจ้าของหนังสือเป็นพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า หรือ
เป็นบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล"

๑.๔ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า
เจ้าของหนังสือเป็นบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นว่า "ทูล"

สำหรับการใช้คำขึ้นต้นสำหรับพระราชวงศ์นี้ไม่พบในข้อมูล

๒. คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลธรรมดา

๒.๑ ในกรณีที่ ผู้รับ และเจ้าของหนังสือ มีตำแหน่งทางราชการเท่าเทียมกัน ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" ตัวอย่างเช่น

"ปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน ปลัดกระทรวงธรรมการ"
(ปลัดกระทรวงมหาดไทย ก., หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงธรรมการ)

"เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรียน ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ"
(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฉ., หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ)

"ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี"
(ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ ข., หนังสือราชการถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๒.๒ ในกรณีที่ ผู้รับมีตำแหน่งสูงกว่า เจ้าของหนังสือ และเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้เป็นเจ้าของหนังสือ ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" ตัวอย่างเช่น

"สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลพายัพ กราบเรียน
มหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ"
(สมุหเทศาภิบาลสำเร็จการราชมณฑลพายัพ ก., หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์เอก
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ธรรมการจังหวัดแพร่ กราบเรียน อธิบดีกรมศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ"
(ธรรมการจังหวัดแพร่, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศึกษาธิการ กระทรวง
ธรรมการ)

๒.๓ ในกรณีที่ ผู้รับและเจ้าของหนังสือมีตำแหน่ง
ทางราชการไม่เสมอกัน แต่มิได้อยู่ในบังคับบัญชาซึ่งกันและกัน (อยู่คนละสายงาน)
ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" หรือ "รายงานมายัง"

"เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ"
(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ญ., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"หัวหน้ากองสารบรรณ เรียน กรรมการมณฑลนครศรีธรรมราช"
(หัวหน้ากองสารบรรณ กระทรวงศึกษาธิการ ข., หนังสือราชการถึง กรรมการ
มณฑลนครศรีธรรมราช)

"ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการนครราชสีมา เรียน หัวหน้ากอง
สารบรรณ กระทรวงธรรมการ"
(ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการนครราชสีมา, หนังสือราชการถึงหัวหน้ากอง
สารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

"ผู้ทำหน้าที่ข้าหลวงตรวจการธรรมการปราจีน รายงานมายัง หัวหน้า
กองสารบรรณ กระทรวงธรรมการ)
(ผู้ทำหน้าที่ข้าหลวงตรวจการธรรมการปราจีน, หนังสือราชการถึง หน้ากอง
สารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

๒.๔ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าของ
หนังสือ ใช้คำขึ้นต้นว่า "แจ้งความมายัง"

"อธิบดีกรมศึกษาธิการ แจ้งความมายัง กรรมการมณฑลนครศรีธรรมราช"
(อธิบดีกรมศึกษาธิการ ก., หนังสือราชการถึง กรรมการมณฑลนครศรีธรรมราช)

"รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ แจ้งความมายัง สมุหเทศาภิบาล สำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ ค., หนังสือราชการถึง สมุหเทศาภิบาล สำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช)

การใช้คำขึ้นต้นในช่วงเวลานี้ มีข้อสังเกตว่า จะมีการใส่ตำแหน่งเจ้าของหนังสือไว้หน้าคำขึ้นต้นด้วย ด้วยเหตุนี้ในท้ายหนังสือจึงมีแต่ลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือเท่านั้น แต่ในกรณีที่มีการลงชื่อแทน ก็จะบอกตำแหน่งของผู้ลงชื่อแทนไว้ด้วย แต่มีหนังสือราชการบางฉบับในช่วงระยะเวลานี้ที่พบว่าไม่มีการใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้หน้าคำขึ้นต้น จะเริ่มต้นด้วยคำขึ้นต้นเลขตัวอย่างเช่น

"เรียน พระชานาญอนุศาสน์ ผู้ทำการแทนหัวหน้ากองวิชาการ กรมศึกษาธิการ"

(พนักงานตรวจการศึกษาแขวงพระนครใต้, หนังสือราชการถึง พระชานาญอนุศาสน์ ผู้ทำการแทนหัวหน้ากองวิชาการ กรมศึกษาธิการ)

ซึ่งในกรณีนี้จะใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ถัดจากลายมือชื่อลงมา ๑ บรรทัด

๓.๑.๕.๒ การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการภายนอกตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘

การใช้คำขึ้นต้นตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘ นี้กำหนดให้ใช้ คำกลาง ว่า จาก.....ถึง.....โดยได้ให้เหตุผลไว้ในระเบียบ
ดังนี้

หนังสือราชการที่มีไปมาถึงกันนั้น เป็นหนังสือที่มีไปมาถึงกันระหว่างตำแหน่งถึงตำแหน่ง ไม่ใช่ระหว่างบุคคลถึงบุคคล เพราะฉะนั้นไม่ควรระลึกลถึงบุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น จึงตกลงให้ใช้คำกลาง ๆ ว่า จาก.....ถึง.....ตามแบบนิยมของนานาประเทศ แต่โดยที่การกระทำดังนี้ยังไม่แพร่หลาย เพราะเดิมหนังสือราชการของเราใช้คำขึ้นต้นต่าง ๆ กัน เป็นต้นว่า ขอประทานกราบเรียน กราบเรียน เรียน คำนับ หรือแจ้งความ และเมื่อจะเปลี่ยนรูปเช่นนี้ จึงเกรงจะมีผู้คิดไปอย่างอื่น ฉะนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงอุปสรรคข้อนี้ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในราชการ จึงให้พิมพ์ขึ้นเป็นแบบพิมพ์เสียทีเดียว

อนึ่งหนังสือทางราชการที่ใช้ชื่อบุคคลหรือบางคราวใช้ชื่อ และใส่ตำแหน่งไปด้วยนั้น เป็นการล่าช้าโดยเพิ่มความยุ่งยากให้แก่เจ้าหน้าที่ ๆ จะต้องเสียเวลาดันหาคำของผู้นั้น และบางคราวอาจเสียหายแก่ราชการได้ เช่น ผู้ที่ทำการแทนในตำแหน่งนั้นไม่ดำเนินการอย่างไร เพราะถือว่าหนังสือนั้นไม่ได้มีมาถึงตน ฉะนั้นไม่ให้ใช้ชื่อบุคคลในคำขึ้นต้นในหนังสือทางราชการต่อไป เว้นแต่หนังสือทางราชการที่มีไปนั้นถึงบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งในราชการ จึงให้ระบุนาม ส่วนศัพท์ที่ใช้ในหนังสือเช่นนี้ ให้อนุโลมให้ตามควรแก่ฐานะารูป และในกรณีเช่นนี้อาจขีดฆ่าคำว่า "จาก" และ "ถึง" ในแบบฟอร์มที่พิมพ์ไว้แล้วเสียได้

การใช้คำขึ้นต้นตามแบบหนังสือราชการนี้ได้กำหนดให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติกันมาตั้งแต่ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๗๕ เป็นต้นมา จนกระทั่งใน พ.ศ. ๒๔๙๒ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือกรมราชเลขาธิการด่วน ที่ น.ว. ๙๘/๒๔๙๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๔๙๒ เวียนแจ้งให้ทุกกระทรวงทบวงกรมทราบ ถึงมติคณะรัฐมนตรี ให้ยกเลิกใช้ คำขึ้นต้น (จาก - ถึง) และ คำลงท้ายตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๕ และ ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ให้เป็นการแสดงคารวะต่อผู้รับหนังสือตามฐานะารูป ซึ่งให้ถือปฏิบัติดังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๙๒ เป็นต้นไป ซึ่งต่อมาได้กำหนดคำขึ้นต้นให้ใช้

เป็นตัวอย่าง (ตามตารางผนวกที่ ๑ การใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนามและคำลงท้าย
ในภาคผนวกท้ายเล่ม) ดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
สมเด็จพระบรมราชินี และพระขุพราช	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล
พระเจ้าลูกเธอขึ้นเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล
พระเจ้าลูกเธอขึ้นพระองค์เจ้าที่ ทรงกรมแล้ว	ขอประทานกราบทูล
พระเจ้าลูกเธอขึ้นพระองค์เจ้าที่ ยังมิได้ทรงกรม	กราบทูล
พระราชวงศ์ที่มีค่านำพระนาม เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระวรวงศ์เธอ	ทูล
พระราชวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งเป็นรัฐมนตรี	เรียน
บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งเป็นปลัดกระทรวงหรืออธิบดี	เรียน
บุคคลนอกจากนี้หรือทั่วไป โดยปกติใช้	แจ้งความมายัง

นอกจากนี้ คำขึ้นแจ้งเพิ่มเติมอีกว่า ในการที่จะใช้อย่างไรมันต้องคำนึงถึงตำแหน่งของผู้ที่จะมีหนังสือไปด้วย เมื่อหนังสือถึงผู้มีตำแหน่งเท่ากันหรือสูงกว่าก็ควรใช้ "เรียน" ถึงผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าให้ใช้ "แจ้งความมายัง" และสำหรับพระราชวงศ์ที่มีค่านำพระนาม ตั้งแต่ชั้นพระวรวงศ์เธอขึ้นไป ให้ใช้เรียกหนังสือว่า ลายพระหัตถ์

จากที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่า การใช้คำขึ้นต้นในระยะแรกของระเบียบนั้น กลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกระเบียบ อันได้แก่คณะผู้บริหารบ้านเมืองในสมัยนั้น พยายามที่จะไม่ให้มีการใช้ที่เหลื่อมล้ำกันในตำแหน่งหน้าที่ทางราชการ และ พยายามให้เกิดความเสมอภาคในวงงานราชการ เนื่องด้วยเป็นระยะที่แรกหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ก็มีความต้องการให้เกิดความสะดวกในการใช้หนังสือราชการด้วย แต่ต่อด้วยเหตุที่สังคมไทยนั้นมีลักษณะที่ให้ความเคารพนับถือแก่พระราชวงศ์ และให้ความสำคัญแก่ตำแหน่งทางราชการซึ่งถือว่าเป็นฐานะทางสังคมที่ควรได้รับการยกย่องโดยเฉพาะจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทำให้ในระยะเวลาต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้มีการใช้คำขึ้นต้นลงท้ายตามฐานะของบุคคล ดังได้กล่าวมาแล้วนี้

๓.๑.๔.๓ การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการภายนอกตาม
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖

ในระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดการใช้คำขึ้นต้น ไว้ว่า
"ให้กำหนดตามฐานแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือกับผู้รับหนังสือ"
มีรายละเอียดตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำแทนชื่อและคำลงท้ายที่กำหนดไว้
ในระเบียบ ซึ่งได้แสดงไว้ในตารางผนวกที่ ๒ ในภาคผนวกท้ายเล่ม ในที่นี้
จะขอยกมาเฉพาะคำขึ้นต้นดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
<p>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>สมเด็จพระบรมราชินี</p> <p>สมเด็จพระบรมราชินีในรัชกาลก่อน</p> <p>สมเด็จพระยุพราช</p> <p>พระบรมวงศ์ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้าซึ่งสถาปนา</p> <p>พระราชอิสริยยศ เป็นพิเศษ</p> <p>สมเด็จพระราชชนนี</p> <p>สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ</p> <p>สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ</p> <p>สมเด็จพระเจ้าพี่ยาเธอ</p> <p>สมเด็จพระเจ้านางเธอ</p> <p>สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ</p> <p>สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ</p> <p>สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ</p> <p>พระนางเจ้า</p>	<p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p>ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคม</p> <p>ทูล</p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล</p>

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระนางเธอ พระบรมวงศ์เธอ	
พระเจ้าลูกยาเธอ พระเจ้าลูกเธอ พระเจ้าพี่ยาเธอ พระเจ้าพี่น้องเธอ	ขอประทานกราบทูล ทรงกรม
พระเจ้าลูกยาเธอ พระเจ้าลูกเธอ พระเจ้าน้องยาเธอ พระเจ้าน้องนางเธอ	ยังไม่ทรงกรม กราบทูล
พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ ทรงกรม)	
พระราชวงศ์เธอ พระวรวงศ์เธอ	
หม่อมเจ้า	ทูล

หมายเหตุ

ก. สำหรับพระราชวงศ์ที่มีค่านำพระนาม ตั้งแต่ ชั้นพระวรวงศ์เธอ ขึ้นไป ถ้าจะกล่าวถึงหนังสือของพระองค์ที่มีมาให้ใช้ว่า ลายพระหัตถ์ เว้นแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินี ให้ใช้ว่า พระราชหัตถ์เลขา

ข. พระราชวงศ์ซึ่งทรงศักดิ์สูงกว่าผู้ที่จะเขียนถึง การใช้คำขึ้นต้น แล้วแต่พระอิสริยยศของแต่ละองค์จะเห็นสมควรใช้

สำหรับบุคคลธรรมดาที่กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน
รัฐมนตรี (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	เรียน
บุคคลนอกจากรู้หรือทั่วไป	เรียน แจ้งความมายัง

รายละเอียดการใช้คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลธรรมดา ใน ตาราง เมื่อเปรียบเทียบกับระเบียบฉบับก่อน จะพบว่ามีการใช้คำขึ้นต้นเพิ่มขึ้น จากเดิม คือ คำว่า "กราบเรียน" ให้ใช้กับระชาชนองคมนตรี นายกรัฐมนตรี และประธานสภาผู้แทนราษฎร ส่วนรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี ยังคงใช้คำว่า "เรียน" และเพิ่มใช้กับ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ต่อมาคณะรัฐมนตรี ได้มีมติ (ตามหนังสือ ที่ น.ว.๑๐๑/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๔๙๗) ให้ ใช้คำขึ้นต้น "เรียน" กับผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยอีกตำแหน่งหนึ่ง ส่วนบุคคล ธรรมดาทั่วไปหรือบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในตารางให้ ใช้คำว่า "เรียน " และ "แจ้งความมายัง" โดยยังคงถือตามหลักเกณฑ์เดิม คือ ถ้าผู้รับมีตำแหน่ง หรือฐานะทางสังคมเทียบเท่าหรือสูงกว่า ใช้ว่า เรียน ถ้าต่ำกว่าใช้ แจ้งความมายัง แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปแล้วพบว่า ใช้แต่คำว่า "เรียน" เท่านั้น

สำหรับหนังสือถึงพระภิกษุก็ได้มีการกำหนดรายละเอียดในการ ใช้ไว้ในตาราง เช่นเดียวกัน ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล
สมเด็จพระราชาคณะ หรือสังฆมนตรี	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
<p>พระราชอาคณະ</p> <p>นอกจากนี้^๕</p>	<p>นมัสการ</p>

๓.๑.๕.๕ การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ในระเบียบนี้ได้มีการกำหนดการใช้คำขึ้นต้นเช่นเดียวกับระเบียบ
 สารบรรณ ฉบับที่แล้ว ดังตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ซึ่ง
 ได้แสดงไว้ในตารางผนวกที่ ๓ ในภาคผนวกท้ายเล่ม ในที่นี้จะขอยกมาเฉพาะ
 คำขึ้นต้นดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
<p>๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ</p>	<p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปก- กระทบอ้อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อ)ขอพระ ราชทาน พระบรมราชวโรกาส กราบบังคม ทูลพระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท</p>

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
๒. สมเด็จพระบรมราชินี ในรัชกาลก่อน สมเด็จพระยุพราช มงกุฎราชกุมาร	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล... ทรงทราบฝ่าละออง พระบาท
๓. สมเด็จพระราชชนนี พระบรมวงศ์ ขึ้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล... ... ทรงทราบฝ่าพระบาท
๔. สมเด็จพระนางเจ้าพระวรราชช้ายา พระนางเจ้าพระวรราชเทวี พระนางเชอ พระบรมวงศ์ ขึ้น พระองค์เจ้า(ทรงกรมและ - ไม่ทรงกรม)	ขอประทานกราบทูล... ทรงทราบฝ่าพระบาท
๕. พระอนุวงศ์ ขึ้น พระเจ้าวรวงศ์เชอ (ทรงกรมและไม่ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ขึ้น พระวรวงศ์เชอ(ทรงกรม)	กราบทูล... ทรงทราบ ฝ่าพระบาท
๖. พระอนุวงศ์ ขึ้น พระวรวงศ์เชอ(ไม่ทรงกรม)	ทูล..... ทรงทราบ ฝ่าพระบาท
๗. พระอนุวงศ์ ขึ้น หม่อมเจ้า	ทูล..... ทรงทราบ

อนึ่งคำขึ้นต้นที่ว่า "ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....ทรง
 กราบฝ่าละอองพระบาท" "ขอพระราชทานกราบทูล.... ทรงทราบฝ่าพระบาท"
 และขอประทานกราบทูลทรงทราบฝ่าพระบาท" ทั้ง ๓ นี้ ใช้เฉพาะต้น
 หนังสือโดยออกพระนามด้วย เช่น ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม)
 ทรงทราบฝ่าพระบาท (บุญชู เจนพนัส ๒๕๑๗ : ๓๗)

บุคคลธรรมดาใช้คำขึ้นต้นดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
๑. ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน
๒. องคมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี รองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เรียน
๓. ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	เรียน
๔. บุคคลนอกจากรู้ หรือทั่วไป	เรียน แจ้งความมายัง

สำหรับการใช้คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลธรรมดา มีการเปลี่ยนแปลง
 จากระเบียบเดิม คือ "กราบเรียน" ให้ใช้เป็นคำขึ้นต้นเฉพาะตำแหน่งระดับ
 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานศาลฎีกา

สื่ตำแหน่งนี้เท่านั้น นอกนั้นใช้คำว่า "เรียน" และสำหรับบุคคลธรรมดาที่ไม่มีตำแหน่งหรือมีตำแหน่งต่ำกว่า ตามที่ระบุ นอกจากใช้คำว่า "เรียน" ยังให้ใช้คำว่า "แจ้งความมายัง" ด้วย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผู้รับและเจ้าของจดหมาย ถ้ามีตำแหน่งที่สูงกว่า หรือเท่ากัน ใช้ "เรียน" แต่ถ้าต่ำกว่าใช้ "แจ้งความมายัง" และเช่นเดียวกันกับระเบียบฉบับที่แล้ว คือ ในทางปฏิบัติแล้ว พบว่าใช้แต่เฉพาะคำว่า "เรียน" เท่านั้น

สำหรับหนังสือถึงพระภิกษุ ได้กำหนดไว้ในตารางการใช้ เช่น เดียวกันกับระเบียบฉบับก่อน มีที่แตกต่างกันเฉพาะ การเรียกตำแหน่ง "กรรมการมหาเถรสมาคม" ซึ่ง ในระเบียบฉบับก่อน เรียกว่า "สังฆมนตรี" แต่มีการใช้คำขึ้นต้นเช่นเดียวกัน

๓.๑.๕.๕ การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบฉบับนี้เป็นระเบียบที่ใช้มาจนถึงปัจจุบัน และปรับปรุงมาจากระเบียบ พ.ศ. ๒๕๐๖ มีการกำหนดใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายไว้ในตารางในภาคผนวก เช่นเดียวกัน และมีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน แต่มีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างออกไป ช่วยให้ใช้ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีการระบุการใช้คำในการจำหน่ายซองไว้ด้วย ดังรายละเอียดตามตารางผนวกที่ ๔ ในภาคผนวกท้ายเล่ม ในที่นี้จะขอยกมาเฉพาะคำขึ้นต้นดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
<p>๑. <u>พระราชวงศ์</u></p> <p>๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ</p> <p>๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระอนุราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี</p>	<p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้า ของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสกราบ บังคมทูลพระกรุณากราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท</p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้า ของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระราชวโรกาสกราบบังคม ทูลทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p>ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าละอองพระบาท</p>

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล .. (ออกพระนาม) .. ทราบบฝ่าพระบาท
๑.๕ พระบรมวงศ์ ขึ้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล .. (ออกพระนาม) .. ทราบบฝ่าพระบาท
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม พระอนุวงศ์ ขึ้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)] กราบทูล.. (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
๑.๗ พระอนุวงศ์ ขึ้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท
๑.๘ พระอนุวงศ์ ขึ้นหม่อมเจ้า	ทูล... (ออกพระนาม)

การใช้คำขึ้นต้นสำหรับพระราชวงศ์ตามระเบียบฉบับนี้ แตกต่างจากระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ เพียงที่สรว้อยคำขึ้นต้น "ทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท" "ทราบบฝ่าละอองพระบาท" "ทราบบฝ่าพระบาท" เท่านั้น ในฉบับเดิม จะใช้ "ทรง" นำหน้าสรว้อยคำลงท้ายนี้ทุกคำ เช่น "ทรงทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท" เป็นต้น

ส่วนบุคคลธรรมดาได้กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
๑. ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน
๒. บุคคลธรรมดานอกจาก ๑.	เรียน

รายละเอียดใช้คำของบุคคลธรรมดาในตารางนี้ เมื่อเปรียบเทียบเมื่อเปรียบเทียบกับระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ จะพบว่าในระเบียบฉบับเดิมกำหนดให้ใช้ คำว่า "กราบเรียน" สำหรับ ๕ ตำแหน่ง ดังได้กล่าวมาแล้ว แต่ในระเบียบฉบับนี้กำหนดให้ใช้เพิ่ม สำหรับตำแหน่ง ประธานรัฐสภา และประธานวุฒิสภา และใน พ.ศ. ๒๕๓๔ นี้ เพิ่มเติมอีกหนึ่งตำแหน่ง คือ ประธานสภาวิชาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว.๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๓๔) ถ้าเป็นบุคคลธรรมดานอกจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ใช้ คำว่า "เรียน" เหมือนกันทั้งหมด ด้วยเหตุนี้ หนังสือราชการที่ปรากฏโดยทั่วไป จึงมักจะพบการใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" เท่านั้น

จะเห็นได้ว่าในช่วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๘ การใช้คำขึ้นต้นมีการกำหนดให้ใช้แตกต่างกันตามระเบียบฉบับต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลานั้น ดังได้แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๗ การเปรียบเทียบการใช้คำขึ้นต้นสำหรับพระราชวงศ์ในหนังสือราชการตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๕๓๕

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๙	พ.ศ. ๒๔๘๐	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัว	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูลพระกรุ- ณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระ บาท	ไม่ได้กำหนด	ขอเดชะฝ่า ละอองธุลี พระบาท	ขอเดชะฝ่า ละอองธุลี พระบาทปก ปกเกล้า กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า (ออก ชื่อ) ขอพระ ราชทาน พระบรม ราชวโกลาส กราบบังคม ทูลพระกรุ- ณาทรง ทราบฝ่าละ อองธุลีพระ บาท	ขอเดชะ ฝ่าละออง ธุลีพระ- บาทปก- เกล้าปก กระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของ หนังสือ) ขอพระ- ราชทาน พระบรม ราชวโร- ภาสกราบ บังคมทูล พระกรุณา ทราบฝ่า ละอองธุลี พระบาท
สมเด็จพระ บรมราชินี นาถ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		

ผู้รับหนังสือ	พ. ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ. ศ. ๒๔๙๒	พ. ศ. ๒๔๙๖	พ. ศ. ๒๕๐๖	พ. ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ พันปี	ขอพระราช ทานกราบบัง คมทูลพระกรุ ณาทราบบัง ละของชฎีพระ บาท	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
สมเด็จพระ บรมราชินี	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบ บังคมทูล (ออกพระ นาม) ทราบบัง ละของ พระบาท
สมเด็จพระ บรมราชินีใน รัชกาลก่อน	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอเดชะฝ่าละ อองชฎีพระ- บาทปกเกล้า ปกกระหม่อม	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล... ทรง กราบบังละ- อองพระบาท	ไม่ได้ กำหนด
สมเด็จพระ ราชชนนี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล	ขอพระราช ทานกราบบัง .. ทรงกราบ ฝ่าพระบาท	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๔ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ บรมราชชนนี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบ บังคมทูล (ออกพระ นาม) ทราบ ฝ่าละออง พระบาท
พระยุพราช	—	ทูล	—	—	—
สมเด็จพระ ยุพราช	ขอพระราช ทานกราบทูล ทราบใต้ฝ่าละ อองพระบาท	—	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล	—	—
สมเด็จพระ ยุพราชมกุฎ ราชกุมาร	—	—	—	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล... ทรง ทราบฝ่าละ- อองพระบาท	—

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ ยุพราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร)	—	—	—	—	ขอพระราช ทานกราบบัง คมทูล (ออก พระนาม) ทราบบ้าง อองพระบาท
สมเด็จพระ พระบรมราช กุมารี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบบัง คมทูล (ออก พระนาม) ทราบบ้าง อองพระบาท
พระเจ้าลูก เธอชั้น เจ้าฟ้า	กราบทูล	ขอพระราช ทานกราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
สมเด็จพระ เจ้าลูกยา เธอ (ชั้นเจ้า ฟ้า)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๔ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระเจ้า ฟ้า	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่มีกำหนด	ขอพระราช ทานกราบทูล. . . ทรงทราบ ฝ่าพระบาท	ขอพระราช ทานกราบ ทูล (ออกพระ นาม) ทราบ ฝ่าพระบาท
สมเด็จพระ เจ้าลูกเธอ (ชั้นเจ้าฟ้า)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบบัง- คมทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
สมเด็จพระ เจ้าพี่ยาเธอ					
สมเด็จพระ เจ้าพี่นาง เธอ (ชั้นเจ้า ฟ้า)	กราบทูล	ไม่ได้ กำหนด	ขอพระราช ทานกราบ ทูล	ไม่ได้ กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
สมเด็จพระ เจ้าน้องยา เธอ					

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ เจ้าน้องนาง เธอ					
สมเด็จพระ เจ้าบรมวงศ์ เธอ (สิ้นเจ้า ฟ้า)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอพระราช ทานกราบ ทูล	ไม่ได้ กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระนางเจ้า					
สมเด็จพระ นางเจ้าพระ วรวงศ์ชายา	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	ไม่ได้ กำหนด
สมเด็จพระ เจ้าบรมวงศ์ เธอ	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๙	พ.ศ. ๒๔๘๐	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระเจ้าลูก- เธอ ขึ้นพระ องค์เจ้า (ทรงกรม)	กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	ขอประทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบ ฝ่าพระบาท
พระนางเจ้า พระวรวงศ์ เธอ	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	ไม่ได้ กำหนด
พระนางเธอ	กราบทูล	ทูล	ขอประทาน กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าบรม วงศ์เธอ	กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระเจ้าลูก- เธอ ขึ้นพระ องค์เจ้า (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	กราบทูล	กราบทูล	ขอประทาน กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	ขอประทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบ ฝ่าพระบาท
พระเจ้าลูก ชายเธอ (ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าพี่ชาย เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าพี่ นางเธอ (ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ขอประทาน กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าลูก ชายเธอ (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๙	พ.ศ. ๒๔๘๐	พ.ศ. ๒๔๘๑	พ.ศ. ๒๔๘๒
พระเจ้านั่ง ธาเซอ (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้านั่ง นางเซอ (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าวร วงศ์เซอ (ทรงกรม)	กราบทูล	ทูล	กราบทูล	กราบทูล... -ทรงทราบฝ่า พระบาท	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าวร วงศ์เซอ (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	ทูล	กราบทูล		กราบทูล (ออกพระ นาม)ทราบ ฝ่าพระบาท
พระราชวงศ์ เซอ	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	กราบทูล	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๔ -๒๔๗๕	พ.ศ. ๒๔๗๖	พ.ศ. ๒๔๗๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระวรวงศ์ เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล	ทูล	กราบทูล	กราบทูล... ทรงทราบฝ่า พระบาท	กราบทูล (ออกพระ นาม)ทราบ ฝ่าพระบาท
พระวรวงศ์ เธอ (ไม่ทรงกรม)	กราบทูล	ทูล	กราบทูล	ทูล...ทรง ทราบฝ่าพระ บาท	ทูล (ออก พระนาม) ทราบฝ่าพระ บาท
หม่อมเจ้า	ทูล	ทูล	ทูล	ทูล...ทรง ทราบ	ทูล

- หมายเหตุ
- ระยะเวลาในปี พ.ศ. ๒๔๗๔-๒๔๗๕ เป็นช่วงก่อนมีระเบียบที่เกี่ยวกับ
คำขึ้นต้น ฉบับแรก(ปี พ.ศ. ๒๔๗๕) (อินทราธิบดี ๒๔๗๖ : ๔๕-๔๗)
 - ในช่องพ.ศ. ๒๔๗๖ เป็นคำขึ้นต้น ที่กำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการตาม
มติ ค.ร.ม. ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๖
 - คำขึ้นต้นในระเบียบหนังสือราชการ ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ที่กำหนดให้ใช้ใน
ช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๕ ถึง ๑๐ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๔๗๖ ใช้คำขึ้นต้นว่า "จาก....." และ"ถึง....."

ตารางที่ ๘ การเปรียบเทียบการใช้คำขึ้นต้นสำหรับพระภิกษุในหนังสือราชการตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๕๓๔

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล	ขอประทานกราบทูล	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	กราบทูล	กราบทูล....
สมเด็จพระราชาคณะ สังฆมนตรี	นมัสการ	ไม่ได้กำหนด	} ไม่ได้ กำหนด
สมเด็จพระราชาคณะ กรรมการมหาเถรสมาคม	ไม่ได้กำหนด	นมัสการ	
สมเด็จพระราชาคณะ	} ไม่ได้กำหนด	} ไม่ได้กำหนด	} นมัสการ....
รองสมเด็จพระราชาคณะ			
พระราชาคณะ	นมัสการ	นมัสการ	นมัสการ....
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	นมัสการ	นมัสการ....

หมายเหตุ ระเบียบการใช้คำขึ้นต้นสำหรับพระภิกษุสงฆ์ เริ่มมีใช้ในหนังสือราชการ
ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖

ตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบการใช้คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลธรรมดาในหนังสือราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕-๒๕๓๕

คำขึ้นต้น	ผู้รับหนังสือ				
	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
กราบเรียน	เสนาบดี ผู้บังคับบัญชา	ไม่ได้กำหนด	ประธานองค- มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้ แทนราษฎร รัฐมนตรี	ประธานองค- มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้ แทนราษฎร ประธานศาล ฎีกา	ประธานองค มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน รัฐสภา ประธาน วุฒิสภา หรือ ประธาน สภาผู้แทน ราษฎร ประธานศาล ฎีกา
เรียน	ตำแหน่ง เสมอกัน หรือ ไม่เสมอกัน แต่ไม่ได้อยู่	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี	ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบ เท่า และ สมาชิกสภาผู้	องคมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี รัฐมนตรี รองประธาน	บุคคล ธรรมดา นอกจากนี้

คำขึ้นต้น	ผู้รับหนังสือ				
	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน	ในบังคับ บัญชา		แทนราษฎร	สภาผู้แทน ราษฎร ข้าราชการใน ตำแหน่งระดับ ๗ขึ้นไปทุกตำแหน่ง สมาชิกสภาผู้ แทนราษฎร บุคคลธรรมดา ทั่วไป	
แจ้งความมา ยัง	ไม่ได้กำหนด	บุคคลธรรมดา ทั่วไป	บุคคลธรรมดา ทั่วไป	บุคคลธรรมดา ทั่วไป	ไม่ได้กำหนด

- หมายเหตุ
๑. ระยะเวลาในปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๗๘ เป็นช่วงก่อนมีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคำขึ้นต้น ฉบับแรก(ปี พ.ศ. ๒๔๗๘) (อินทราชิปดึ ๒๔๗๖ : ๔๕-๔๗)
 ๒. ในช่องพ.ศ. ๒๔๙๒ เป็นคำขึ้นต้น ที่กำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการตามมติ ค.ร.ม. ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๒
 ๓. คำขึ้นต้นในระเบียบหนังสือราชการ ปี พ.ศ. ๒๔๗๘ ที่กำหนดให้ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๘ ถึง ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๒ ใช้คำขึ้นต้นว่า "จาก....." และ"ถึง....."

๓.๑.๖ อ้างอิง

ส่วนนี้มีกำหนดขึ้นเป็นส่วนประกอบของหัวเรื่อง ในระเบียบ
 สारบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ และกำหนดใช้มาจนถึงปัจจุบัน ใช้ในกรณีที่มีการอ้างอิง
 หนังสือราชการที่เคยมีติดต่อกัน หรือที่ต้องหยิบยกมาร่วมพิจารณาด้วย
 (ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖) และให้อ้างถึงเฉพาะหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกัน
 เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างอิง
 หนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย (ระเบียบ
 สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖) ในกรณีที่ไม่มีกรอ้างอิงหนังสือฉบับใดก็ไม่ต้องใส่
 คำว่า "อ้างอิง" ไว้ในส่วนของหัวเรื่อง

การอ้างอิงนี้ แม้ว่าในหนังสือราชการภายนอกฉบับที่ออกก่อน
 การประกาศใช้ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ จะไม่มีการใช้ส่วนอ้างอิงเป็น
 หัวข้อหนึ่งในหัวเรื่องหนังสือภายนอก แต่ก็มีกรอ้างอิงหนังสือราชการที่เคยมีการ
 ติดต่อกัน ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเนื้อเรื่อง ตัวอย่างเช่น

"หนังสือที่ ๕๐๒๘๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคมศกนี้ ว่า
 กระทรวงกลาโหม ใ้ขอให้อาจารย์บางคนในมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อที่ส่ง
 ไป ไปช่วยสอนวิชาที่โรงเรียนเทคนิคทหารบกในศกหน้านั้น"
 (อธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงธรรมการ)

"หนังสือที่ ๔๘๒๗/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๕ ขอให้
 แผนกศึกษาธิการอำเภอหนองหารใช้ที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ๑๐
 จำนวนเนื้อที่ ๓ งาน เพื่อปลูกสร้างที่ทำการ ส่งแบบแปลนการปลูกสร้างและ
 แผนที่แสดงเขตที่ดินราชพัสดุไปด้วยนั้น"
 (ขุนวิเศษบรรณสาร, หนังสือราชการถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี)

สำหรับการลงรายละเอียดในการอ้างอิงนั้น ในระเบียบสารบรรณฉบับแรก พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้อ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหนังสือ และเลขที่ วันที่ - เดือน - ปี ของหนังสือที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น ตัวอย่างเช่น

"อ้างอิง หนังสือกรมโยธาเทศบาลที่ ๖๒๐๐๔/๒๕๐๐
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๐๐"

(อธิบดีกรมศิลปากร ค., หนังสือราชการถึงอธิบดีกรมโยธาเทศบาล)

"อ้างอิง หนังสือที่ น.ว.๕๘/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๐๓"

(เลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ ข., หนังสือราชการถึงอธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ)

"อ้างอิง หนังสือองค์การการค้าของคุรุสภา ที่ ๑ค/๖๓๒๐/๒๕๐๔
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๔"

(อธิบดีกรมศิลปากร ญ., หนังสือราชการถึง ผู้จัดการองค์การค้าคุรุสภา)

ส่วนการลงรายละเอียดในอ้างอิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก็ยึดถือตามหลักเกณฑ์เดียวกันนี้ ตัวอย่างเช่น

"อ้างอิง หนังสือกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติที่ พก.๐๓๐๔/๑๒๗๖
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๔"

(อธิบดีกรมศิลปากร ฎ., หนังสือราชการถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์)

"อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สส.๐๒๐๑/๐๑/๓๒๑๑
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๒๔"

(เลขานุการ ก.พ. ค., หนังสือราชการถึงประธานคณะกรรมการแพทย์ ก.พ.)

"อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด
ที่ นร ๐๒๐๒/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๓๕"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย)

จากการที่ได้ศึกษาหนังสือราชการภายนอกตั้งแต่ ระยะเวลา
พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๓๕ พบว่า "ส่วนอ้างถึง" ของหนังสือราชการภายนอก
นี้ มีส่วนทำให้การเขียนข้อความในเนื้อเรื่องกะทัดรัดชัดเจนขึ้นโดยเฉพาะใน
เนื้อความที่มีการกล่าวอ้างถึงเรื่องเดิม ที่จะต้องอ้างถึงหนังสือที่มีมาในเรื่องนั้น
ทำให้เกิดสำนวนในการขึ้นต้นเนื้อความที่เป็นการอ้างถึงว่า "ตามหนังสือที่อ้างถึง"
หรือ "ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น" ซึ่งเดิมก่อนที่จะมีการกำหนดใช้ส่วนนี้
การขึ้นต้นเนื้อความที่เป็นการอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิมจะต้องมีข้อความที่บอก
ถึงหนังสือนั้นอย่างละเอียด เช่นบอกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ แต่ต่อมาเมื่อมีส่วนนี้ รายละเอียดเหล่านั้นจะไปปรากฏ
ในส่วนอ้างถึง ซึ่งอยู่ในตอนหัวเรื่องของหนังสือ ทำให้เห็นเด่นชัดขึ้น และไม่
ต้องไปใส่ไว้ในเนื้อความของหนังสืออีกต่อไป

๓.๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย

เป็นส่วนประกอบของส่วนหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นพร้อมกับ "อ้างถึง"
ในระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้ในกรณีที่มีสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณ
สาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ๆ ให้ระบุชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
นั้น ๆ ลงหลังคำว่า "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปพร้อมกับหนังสือ
ราชการฉบับนั้นได้ จะแจ้งไว้ด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น ทางไปรษณีย์
เป็นต้น และถ้าไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ไม่ต้องใส่หัวข้อนี้ไว้ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือ
ราชการ

การกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ในหนังสือราชการภายนอกก่อนที่จะ
มีการกำหนดเป็นหัวข้อหนึ่งในส่วนหัวเรื่องตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

ได้มีการกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยกล่าวไว้ในส่วนของเนื้อเรื่อง ตัวอย่างเช่น

"กะชวงกเสตราธิการขอส่งระดับน้ำวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๔๘๕
เทียบกับสถิติระดับน้ำในวันก่อน ๆ และสำเนาคำชี้แจงของกรมชลประทานฉบับที่
๕ เรื่องน้ำเหนือไหลหลากมากกว่าปกติ มาพร้อมกับหนังสือนี้..."

(ปลัดกะชวงกเสตราธิการ ก., หนังสือราชการถึง ปลัดกะชวงสิกษาธิการ)

"...จึงได้ส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวกับเอกสาร ๒ ฉบับมาเพื่อ
ชานนะ^{๑๕}กัน."

(ปลัดกะชวงการต่างประเทศ ก., หนังสือราชการถึง ปลัดกะชวงสิกษาธิการ)

"...ความละเอียดปรากฏในสำเนาหนังสือสถานทูตฝรั่งเศสที่ได้
แนบมาพร้อมกัน ณ ^{๑๕}นี้ด้วยแล้ว"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ข., หนังสือราชการถึง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

"ได้แนบสำเนานันทิกเรื่องการส่งเสริมชุมชนในเรื่องต้นไม้ และ
การป่าไม้โดยทั่วไป ของนายจรูญ สืบแสง รวม ๓ ฉบับ มาเพื่อประกอบการ
พิจารณาของอนุกรรมการพร้อมกับหนังสือนี้ด้วยแล้ว"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรธิการ ข., หนังสือราชการถึง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

สำหรับในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๘๖ ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนด
การลงสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ เหมือนกันคือ ให้ใส่ชื่อ และจำนวนของสิ่งของ เอกสาร
หรือบรรณสาร ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนั้น (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น

"สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสำรวจค่าใช้จ่ายในการศึกษาแบบ ๑-๕
รวม ๓ ชุด "

(ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ง., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายเรือนต้นขนาด ๕x๗ นิ้ว ๑ ภาพและ
ขนาด ๑๒ นิ้ว ๑ ภาพ"

(ราชเลขาธิการ, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นปลิวโฆษณา จำนวน ๒๐ แผ่น"

(อธิบดีกรมวิชาการ, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๒๐๒/ว(ล) ๖๐๘๔ ลงวันที่ ๑๙
เมษายน ๒๕๓๔

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ห., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย)

ในระยะแรกของการกำหนดให้มีสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น ในระเบียบ
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้กำหนดเป็น สิ่งที่ส่งไปด้วย แต่เนื่องจากตาม
ธรรมเนียมของจดหมาย และมีระเบียบของหนังสือราชการให้ยึดถือผู้รับเป็น
หลักจึงได้มีการเปลี่ยนเป็น สิ่งที่ส่งมาด้วย ในทางปฏิบัติ และในระเบียบงาน
สารบรรณฉบับต่อ ๆ มา ก็ได้ กำหนดไว้เป็น สิ่งที่ส่งมาด้วย

การกำหนดให้มีส่วนของ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" นี้ ทำให้เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวหนังสือได้ทราบถึงสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือได้ชัดเจนขึ้นโดยไม่
ต้องอ่านจากข้อความในหนังสือ ทำให้เกิดความระมัดระวังในการรับส่งหนังสือ
ซึ่งจะทำให้หนังสือมีความสมบูรณ์ครบถ้วนจนถึงผู้รับซึ่งจะทำให้เจ้าของหนังสือ
บรรลุจุดประสงค์ในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

๓.๓ ส่วนข้อความ

เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดของหนังสือราชการภายนอก เพราะเป็นข้อ
ข้อราชการ ที่ผู้ส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ โดยผู้ส่งหนังสือจะแจ้งจุดประสงค์
ของตนไปในข้อความนั้น ในระเบียบของทางราชการได้กล่าวถึงการเขียนส่วนข้อ
ความไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ในระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘ ได้กล่าวถึงส่วนของ
ข้อความในหนังสือราชการไว้ว่า

ถ้าจะสรุปลงคงมีข้อความกล่าวถึงเหตุในเบื้องต้น และสรุปผลใน
ตอนท้าย แต่ถ้าเป็นหนังสือตอบ เรื่องที่อีกฝ่ายหนึ่งมีมาก่อนแล้วก็ต้อง
มีการท้าวความหรือเล่าเรื่องก่อน....การดำเนินข้อความควรวางรูป
เป็น ๒ วรรค (แต่ไม่จำเป็นจะมีวรรคเดียวก็ได้) วรรค ๑ กล่าวด้วย
เหตุ วรรค ๒ กล่าวถึงผล

ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้กำหนดการเขียนส่วนข้อความ
ไว้ดังนี้

ข้อความนั้นให้เขียนแต่ใจความสำคัญ หากมีข้อความหลาย ๆ เรื่อง
ก็ให้เขียนเป็นข้อ ๆ แต่จะต้องประกอบด้วยหลัก ๒ ประการ คือ

ก. เหตุผล เฉพาะเหตุผลให้เขียนเท่าที่จำเป็น และให้เขียนไว้เป็น
ตอนที่ ๑

ข. ความประสงค์ เมื่อมีความประสงค์จะให้ทำอะไร ก็ให้เขียนไว้
เป็นตอนที่ ๒ และระบุให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือจะพิจารณาและ
ปฏิบัติได้ถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยชัดเจน

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้มี
การกำหนดหลักในการเขียนส่วนข้อความไว้ดังนี้

"ข้อความ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ให้มีแต่ใจความสำคัญให้สั้น
ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ"

และในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่ง
เป็นระเบียบฉบับปัจจุบันที่ใช้อยู่ ก็ได้กำหนดหลักการเขียนส่วนข้อความไว้คล้าย
กับระเบียบ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๐๖ ดังนี้

"ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
หากมีความประสงค์หลายประการก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ "

จากข้อกำหนดในระเบียบของราชการแต่ละฉบับเกี่ยวกับข้อความของหนังสือ
ราชการภายนอก ที่กล่าวมาแล้วนี้ พอสรุปได้ว่า ส่วนประกอบย่อยของส่วนข้อความ
ที่สำคัญได้แก่ เนื้อเรื่อง และจุดประสงค์ของเรื่อง

๓.๒.๑ เนื้อเรื่อง

เป็นส่วนของข้อความที่กล่าวถึง เรื่องราวที่เป็นสาเหตุให้เจ้าของ
หนังสือมีหนังสือถึงผู้รับ ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องใหม่ที่ผู้รับไม่เคยได้รับการติดต่อ หรือ
ไม่เคยรับรู้มาก่อนเลย หรือจะเป็นเรื่องที่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนก็ได้ ทั้งนี้
รวมถึงเรื่องใหม่ที่เป็นเรื่องสืบเนื่องมาจากเรื่องเดิมที่เคยรับรู้หรือติดต่อกันมาก่อน
ด้วย

ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน จะใช้ข้อความ
ในลักษณะการทำความหรืออ้างอิงเรื่องเดิม ซึ่งอาจจะเป็นการอ้างอิงถึงหนังสือ
ที่เคยมีมาก่อน หรืออ้างอิงเหตุการณ์ที่เคยมีมาก่อนก็ได้

การแก้ความนี้ จะปรากฏในหนังสือตอบหรือหนังสือส่งที่เป็นเรื่อง
สืบเนื่องก็ได้ ถ้าเป็นหนังสือส่งฉบับแรกจะไม่มี การแก้ความหรืออ้างอิงเรื่องเดิม

ตัวอย่างเนื้อเรื่องในหนังสือส่งที่เป็นเรื่องใหม่

"ด้วยทางราชการกรมพัสดุแห่งชาติประสงค์จะทราบระเบียบ
การประมูลต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติอยู่ในกรมกองชั้นต่าง ๆ ในกระทรวงของทาง
เวลานี้"

(เลขานุการกรมการอ่านวยการกรมพัสดุแห่งชาติ, หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลอง
กระทรวงธรรมการ)

"ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยระเบียบการบังคับให้วิธีการเพื่อความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๔
รายละเอียดปรากฏตามสำเนาข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ฯ ที่ส่งมาพร้อม
นี้แล้ว"

(อธิบดีกรมการปกครอง, หนังสือราชการถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด)

ตัวอย่างเนื้อเรื่องในหนังสือส่งที่เป็นเรื่องสืบเนื่องจากรื่องเดิมที่เคยรับรู้กันมา
ก่อนและได้มีการแก้ความ หรือ อ้างอิงเรื่องเดิมนั้น

ตามที่กระทรวงพาณิชย์การและคมนาคมได้ขอให้กระทรวงธรรมการ
ตั้งผู้แทนเป็นกรรมการโปรแกรมวิทยุกระจายเสียง เพื่อบำรุงการวิทยุ
กระจายเสียง และซึ่งกระทรวงธรรมการได้แต่งตั้งให้ หม่อมเจ้าวรวง-
ไพทยากร วรวงศ์ กับหลวงสำเร็จวรรณกิจมาเป็นผู้แทนอยู่แล้วนั้น เมื่อ
วันที่ ๔ เดือนนี้ นายกรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาลงมติตั้งกรรมการควบคุม
การกระจายทางวิทยุขึ้นใหม่แล้ว

(ปลัดทูลฉลองกระทรวงเกษตรพาณิชย์การ ฯ, หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลอง
กระทรวงธรรมการ)

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับสมัครผู้มีวุฒิปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่า เข้าศึกษาหลักสูตรการศึกษา
ต่อเนื่องระดับปริญญาตรี ในคณะศึกษาศาสตร์ หลักสูตร ๒ ๑/๒ ปี
และได้พิจารณาจัดสรรโควตาให้แก่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เป็น
ประจำทุกปีมานั้น

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หนังสือราชการถึงอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า)

ตัวอย่างเนื้อเรื่องในหนังสือตอบ ที่มีการทำความ หรืออ้างอิงเรื่องเดิม

หนังสือที่ ข. ๖๕๖๑/๒๔๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๔๘๔ ขอให้

โรงเรียนต่าง ๆ ในภาคอีสานร่วมมือปลูกปอแก้ว ความแจ้งแล้วนั้น"

(รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ก., หนังสือราชการถึงรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงเกษตรราชการ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ขอความ

อนุเคราะห์กรมการศาสนาจัดส่งข้อมูลและผลงานดีเด่น ภาพถ่าย หรือ

วิดีโอ เพื่อนำไปแสดงที่จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐

พฤศจิกายน ๒๕๓๔ นั้น"

(อธิบดีกรมการศาสนา ค., หนังสือราชการถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

๓.๒.๒ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่องเป็นส่วนที่บอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือ
ไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร ส่วนจุดประสงค์นี้ถือว่าเป็น
เป็นผลของเนื้อเรื่อง ในขณะที่ เนื้อเรื่อง เป็นเหตุ ด้วยจุดประสงค์เป็นข้อความ
ที่เป็นผลจากเนื้อเรื่อง ทำให้จุดประสงค์ของเรื่องมักขึ้นต้นด้วยคำว่า จึง ซึ่ง
อาจจะเป็น จึงแจ้งมา จึงเรียนมา จึงยืนยันมา จึงเตือนมา ฯลฯ แล้วต่อด้วย

ความประสงค์ของเจ้าของหนังสือที่จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ โดยจะขึ้นต้นด้วยคำว่า เพื่อ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่อดำเนินการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ เพื่อชักชวนความเข้าใจ เพื่อให้ถือปฏิบัติ ฯลฯ

ตัวอย่างจุดประสงค์ของเรื่อง

"...บัดนี้ประธานคณะกรรมการช่วยเหลือกรรมกรไทยได้แจ้งมาว่าจะมีการประชุมเพื่อปรึกษากิจการที่จะดำเนินต่อไป ณ วันอังคารที่ ๑๗ เดือนนี้ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ที่กระทรวงกลาโหม จึงขอเรียนให้ทราบ."
(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ร., หนังสือราชการถึง กรรมการช่วยเหลือกรรมกรไทย)

"...อาจจะทำความเสียหายให้แก่โรงสูบน้ำและเครื่องอุปกรณ์ได้ จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาจัดหาสถานที่อื่นต่อไป"
(อธิบดีกรมศิลปากร ค., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมโยธาเทศบาล)

"จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาว่ากรมศิลปากรจะขัดข้องในการจัดตั้งมูลนิธิแห่งนี้หรือไม่ จึงขอส่งเรื่องการขอจัดตั้งมูลนิธิดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ เมื่อการพิจารณาได้ผลประการใด ขอได้โปรดแจ้งไปให้ทราบ พร้อมกับส่งเรื่องเดิมคืนไปด้วย จะขอบคุณมาก."
(เลขาธิการสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ข., หนังสือราชการถึงอธิบดีกรมศิลปากร)

"...ฉะนั้น กรมอาชีวศึกษาจึงขอเรียนเชิญท่านไปเป็นเกียรติ
ในพิธีลงนามตามวัน เวลา ดังกล่าวด้วย"
(อธิบดีกรมอาชีวศึกษา, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

"คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐
ลงมติเห็นชอบด้วยและอนุมัติตามที่ราชบัณฑิตยสถานเสนอ

จึงเรียนขึ้นมายังมา."

(เลขานุการคณะรัฐมนตรี ร., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ)

"สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จึงใคร่ขอความร่วมมือ
ประชาสัมพันธ์ โดยการติดโปสเตอร์ที่แนบมาด้วยแล้ว ให้ผู้สนใจทราบทั่วกัน"
(เลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ก., หนังสือราชการถึงคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง)

"จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจให้นายอำเภอสุโขทัย
เป็นผู้ยื่นคำขอให้ที่ดิน เพื่อสร้างถนนสายดังกล่าวต่อไป"

(ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมการปกครอง)

สำหรับส่วนข้อความ นี้ จะได้นำมาศึกษาและกล่าวถึงผลการศึกษา
ในบทที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับส่วนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการภายนอก ต่อไป

๓.๓ ส่วนท้ายเรื่อง มีส่วนประกอบย่อยดังนี้

๓.๓.๑ คำลงท้าย

เป็นส่วนประกอบอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญของหนังสือราชการภายนอก
และเป็นส่วนประกอบที่เกิดขึ้นเฉพาะในหนังสือราชการภายนอกเท่านั้น ฉะนั้น
อาจกล่าวได้ว่า คำลงท้ายนี้เป็นลักษณะเฉพาะของหนังสือราชการภายนอก และ
เป็นอีกส่วนประกอบหนึ่งที่พบได้ในหนังสือราชการที่นำมาศึกษา คือตั้งแต่ พ.ศ.

ค่าลงท้ายนี้มักมีการกำหนดใช้เป็นแบบแผนคู่กับคำขึ้นต้น เนื่องด้วยมีหลักในการใช้เช่นเดียวกับคำขึ้นต้น กล่าวคือมีการใช้ตามฐานะและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ แม้ในแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘ จะกำหนดใช้คำขึ้นต้นเป็นค่ากลาง ๆ ว่า ถึง.....จาก....โดยไม่มียึดถือฐานะของบุคคล หรือตำแหน่ง แต่ก็ยังมีการกำหนดค่าลงท้ายไว้ต่างกันตามตำแหน่งของผู้รับ การใช้ค่าลงท้ายในแต่ละระยะเวลา มีต่าง ๆ กันดังนี้

๓.๓.๑.๑ การใช้ค่าลงท้ายในหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘

ในหนังสือราชการภายนอกก่อน พ.ศ. ๒๔๗๘ ค่าลงท้ายเช่นเดียวกับคำขึ้นต้นคือ ยังไม่มีการกำหนดใช้อย่างเป็นทางการ แต่คำแนะนำในหนังสือลักษณะจดหมายราชการ ของพระยาอินทราธิบดี (๒๔๗๖ : ๑๖, ๔๕) ดังได้กล่าวแล้ว ในเรื่องของคำขึ้นต้น ประกอบกับค่าลงท้ายที่พบในข้อมูลที่มีอยู่ ทำให้สรุปการใช้ค่าลงท้ายได้ดังนี้

๑. ค่าลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์

๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับเป็นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระพันปีหลวง (สมเด็จพระราชินี) ใช้ค่าลงท้ายในหนังสือกราบบังคมทูลว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ
ข้าพระพุทธเจ้า"

๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับเป็นสมเด็จพระบรมโอรสา หรือรัชทายาท ถ้าเจ้าของหนังสือเป็นพระราชวงศ์ชั้นผู้ใหญ่ จะใช้ค่าลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าฯ"

ถ้าเจ้าของหนังสือเป็น พระราชวงศ์ชั้นอื่น ๆ หรือเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้ค่าลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ข้าพระพุทธเจ้า"

๑.๓ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นพระราชวงศ์ อื่น ๆ ขึ้นเหนือกว่า หม่อมเจ้าขึ้นไป เจ้าของหนังสือเป็นพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า หรือบุคคลธรรมดา ใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า"

๑.๔ ในกรณีที่ ผู้รับเป็นพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า และ เจ้าของหนังสือเป็นบุคคลธรรมดา ใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด"

คำลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์นี้ไม่พบในข้อมูลที่มีอยู่

๒. คำลงท้ายสำหรับบุคคลธรรมดา

๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับและเจ้าของหนังสือ มีตำแหน่งทางราชการ เท่าเทียมกัน ใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" "ขอแสดงความนับถือ" หรือ "ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" ตัวอย่างเช่น

"ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด"

(ปลัดกระทรวงมหาดไทย ก. , หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงธรรมการ)

"ขอแสดงความนับถือ"

(เลขานุการนายกรัฐมนตรี้, หนังสือราชการถึงเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงธรรมการ)

"ขอแสดงความนับถืออย่างสูง"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฉ. , หนังสือราชการถึง ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ)

๒.๒ ในกรณีที่ ผู้รับมีตำแหน่งสูงกว่า เจ้าของหนังสือและเป็น ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของหนังสือ ใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" ตัวอย่างเช่น

"ควรมีควรวแล้วแต่จะโปรด"

(สมุหเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลพายัพ ก., หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์เอก
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ควรมีควรวแล้วแต่จะโปรด"

(กรรมการจังหวัดแพร่, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศึกษาธิการ)

๓.๓ ในกรณีนี้ ผู้รับและเจ้าของหนังสือมีตำแหน่งทางราชการ
ไม่เสมอกัน แต่มีได้อยู่ในบังคับบัญชาซึ่งกันและกัน ให้ลงทำยว่า "ควรมีควรวแล้ว
แต่จะโปรด" "แล้วแต่จะโปรด" "ขอแสดงความนับถือ" หรือ "ขอได้รับความ
ความนับถือ" ตัวอย่างเช่น

"ควรมีควรวแล้วแต่จะโปรด"

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ณ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

"ควรมีควรวแล้วแต่จะโปรด"

(ผู้ทำหน้าที่ข้าหลวงตรวจการกรมการปราจีน, หนังสือราชการถึง หัวหน้ากอง
สารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

"แล้วแต่จะโปรด"

(พนักงานตรวจการศึกษาแขวงพระนครใต้, หนังสือราชการถึง พระชานาญอนุศาสน์
ผู้ทำการแทนหัวหน้ากองวิชาการ กรมศึกษาธิการ)

"ขอแสดงความนับถือ"

(หัวหน้ากองสารบรรณ, หนังสือราชการถึง กรรมการมณฑลนครศรีธรรมราช)

"ขอแสดงความนับถือ"

(ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการนครราชสีมา, หนังสือราชการถึง หัวหน้ากอง
สารบรรณ กระทรวงธรรมการ)

"ขอได้รับความนับถือ"

(ข้าหลวงตรวจการแผนกธรรมการอุดร, หนังสือราชการถึง หัวหน้ากองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงธรรมการ)

๒.๔ ในกรณีที่ได้รับมีตำแหน่งทางราชการต่ำกว่าเจ้าของ
หนังสือและอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าของหนังสือ มีปรากฏใช้เป็น ๒ ลักษณะ คือ
ไม่มีการใช้คำลงท้าย และมีการใช้คำลงท้าย ว่า "โอกาส^{นี้}ขอแสดงความนับถือ"
ตัวอย่างเช่น

ในหนังสือของอธิบดีกรมศึกษาธิการ ที่มีไปยังกรมการ
มณฑลนครศรีธรรมราช (ที่ ๑๐๒/๖๖๑๑ : ๑๔ ส.ค. ๒๔๗๖) ไม่มีการใช้คำลงท้าย
แต่จะมีการใช้คำว่า "ประทับใจตรา เสมามุนีมาเป็นสำคัญ"

ในหนังสือของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ[ค.] ที่มี
ไปยัง สมุหเทศาภิบาล สำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช (ที่ ๑๔๓/๗๔๓๓ :
๒ ก.ย. ๒๔๗๖) ไม่มีการใช้คำลงท้าย แต่มีการใช้คำว่า "ประทับใจตราเสมอธรรม
จักรน้อยมาเป็นสำคัญ"

"โอกาส^{นี้}ขอแสดงความนับถือ"

(นายกรัฐมนตรีก., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการ)

ลักษณะของหนังสือที่ไม่มีคำลงท้ายดังได้กล่าวถึงนี้ เป็นลักษณะของ
หนังสือที่มีชื่อเรียกว่า "ตรา^{น้อย}" ซึ่งเป็นคำสั่ง

การใช้ค่าลงท้ายตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘

ในแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘ ได้กำหนดการใช้ค่า
ลงท้ายให้ใช้ตามตำแหน่งดังนี้

- ๑) ข้าราชการตำแหน่งชั้นรัฐมนตรี ให้ใช้ว่า
"ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง"
- ๒) ข้าราชการตำแหน่งชั้นอธิบดี ให้ใช้ว่า
"ขอแสดงความนับถืออย่างสูง"
- ๓) ข้าราชการตำแหน่งชั้นหัวหน้ากอง และหัวหน้าแผนก ให้
ใช้ว่า "ขอแสดงความนับถือ"
- ๔) ข้าราชการชั้นอื่น ๆ เช่น ชั้นประจำแผนก เสมียน และ
เอกชนอื่น ๆ ให้ใช้ว่า "ด้วยความนับถือ"
- ๖) สำหรับบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งก็ให้ใช้ศัพท์ตามสมควรแก่
ฐานานุกรม

ที่กำหนดมานับถือตามตำแหน่งเท่านั้นไม่ได้นำเอาฐานันดรศักดิ์
บุคคลเข้ามาเกี่ยวข้อง แต่ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๒ หลังจากได้มีการยกเลิกการใช้
คำชั้นต้น ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ (รายละเอียดดังได้กล่าวแล้วในส่วนคำชั้นต้น)
จึงได้มีการกำหนดใช้ ค่าลงท้าย สำหรับฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ด้วย ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
สมเด็จพระบรมราชินี และพระยุพราช	การจะควรประการใดสุดแล้ว แต่จะทรงพระกรุณาโปรด เกล้า ฯ

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
พระเจ้าลูกเธอขึ้นเจ้าฟ้า	
พระเจ้าลูกเธอขึ้นพระองค์เจ้าที่ ทรงกรมแล้ว	ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด เกล้า ฯ
พระเจ้าลูกเธอขึ้นพระองค์เจ้าที่ ยังมิได้ทรงกรม	
พระราชวงศ์ที่มีค่านำพระนาม เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระวรวงศ์เธอ	ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด
พระราชวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	

สำหรับค่าลงท้ายที่ใช้กับบุคคลธรรมดายังคงใช้ตามเดิมที่กำหนดไว้ในระยะเบียดแต่แรก นอกจาก มีการเพิ่มให้ตำแหน่งปลัดกระทรวงใช้ค่าลงท้าย เช่นเดียวกับในตำแหน่งชั้นอธิบดี นอกนั้นใช้ตามที่กำหนดไว้แต่เดิม

อนึ่งในปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ก่อนที่จะออกระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ นั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ค่าลงท้าย "ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" สำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ด้วย ตามหนังสือ ที่ นว.๑๘๓/๒๔๙๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๔๙๖

การใช้ค่าลงท้ายตามแบบระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖

ในระเบียบงานสารบรรณ ฉบับนี้ได้มีการกำหนดการใช้ค่าลงท้ายไว้ ในตารางการใช้ค่าขึ้นต้น ค่าแทนชื่อ และค่าลงท้าย ซึ่งได้แสดงไว้ในตารางผนวกที่ ๒ ในภาคผนวกท้ายเล่ม ในที่นี้จะขอยกมาเฉพาะค่าลงท้ายดังนี้คือ

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
<p>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินี</p>	<p>การจะควรประการใดสุดแล้ว แต่จะทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ</p>
<p>สมเด็จพระบรมราชินีในรัชกาลก่อน สมเด็จพระยุพราช พระบรมวงศ์ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า ซึ่งสถาปนา พระราชอิสริยยศ เป็นพิเศษ ทรงกรมแล้ว</p>	<p>การจะควรประการใด สุดแล้วแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้า ฯ</p>
<p>สมเด็จพระราชชนนี สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ</p> <p style="text-align: center;">} ชั้นเจ้าฟ้า</p>	<p>ควรมิควรสุดแล้วแต่จะ โปรดเกล้า ฯ</p>

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ พระนางเจ้า <div style="margin-left: 150px;">} ชั้นเจ้าฟ้า</div>	
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระนางเธอ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ	ควรมิควรรสุดแล้วแต่จะ โปรดเกล้า
พระเจ้าลูกยาเธอ พระเจ้าลูกเธอ พระเจ้าพี่ยาเธอ พระเจ้าพี่น้องเธอ <div style="margin-left: 100px;">} ทรงกรม</div>	
พระเจ้าลูกยาเธอ พระเจ้าลูกเธอ พระเจ้าน้องยาเธอ พระเจ้าน้องนางเธอ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและ ไม่ทรงกรม) <div style="margin-left: 100px;">} ยังไม่ทรงกรม</div>	

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
พระราชวงศ์เธอ พระวรวงศ์เธอ หม่อมเจ้า	} ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้า

การใช้ค่าลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์นี้ ในระเบียบฉบับนี้ได้มี
 หมายเหตุในการใช้ไว้ในกรณีที่ เจ้าของหนังสือเป็นพระราชวงศ์ที่สูงศักดิ์กว่าผู้รับ
 การใช้ค่าลงท้ายแล้วแต่พระอัยยาศัยของแต่ละพระองค์จะเห็นสมควรใช้

ส่วนค่าลงท้ายสำหรับบุคคลธรรมดา ยังคงมีการใช้เหมือนเดิม
 แต่มีการกำหนดตำแหน่งที่จะใช้เพิ่มจากเดิม ดังนี้

"ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" ระเบียบฉบับเดิมได้กำหนดให้ใช้
 สำหรับตำแหน่งรัฐมนตรี เท่านั้น ในระเบียบฉบับนี้ได้เพิ่มตำแหน่งที่จะใช้ อีก
 คือ ตำแหน่ง ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี และประธานสภาผู้แทนราษฎร

"ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" ได้กำหนดให้ใช้สำหรับตำแหน่ง
 ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือเทียบเท่า และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาในปี
 พ.ศ. ๒๔๙๗ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ ใช้ค่าลงท้ายนี้ กับตำแหน่งผู้ว่าราชการ
 อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย ตามหนังสือที่ นว.๑๐๑/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๔๙๗
 (เลขานุการคณะรัฐมนตรี ฎ.๑, หนังสือราชการถึง นายกรัฐมนตรี)

สำหรับบุคคลธรรมดานอกจากนี้ ให้ใช้ "ขอแสดงความนับถือ"

นอกจากนี้ ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับนี้ยังได้กำหนด การใช้ค่า
ลงท้ายสำหรับตำแหน่งของพระภิกษุไว้ด้วย ซึ่งในระเบียบเดิมไม่ได้กำหนดไว้
ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ควรมีควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้า ฯ
สมเด็จพระสังฆราช	ควรมีควรรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระราชาคณะหรือสังฆมนตรี	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
พระราชาคณะ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
นอกจากนี้	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

การใช้ค่าลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน

สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ในระเบียบฉบับนี้ได้มีการกำหนดการใช้ค่าลงท้ายไว้เช่นเดียวกับในระเบียบฉบับก่อน ซึ่งได้กำหนดขึ้นเป็นตารางการใช้ค่าขึ้นต้น สรรพนาม และค่าลงท้าย ดังตารางผนวกที่ ๓ ในภาคผนวกท้ายเล่ม

ในการกำหนดการใช้ค่าลงท้ายนี้ ได้มีการปรับปรุงในรายละเอียดสำหรับค่าลงท้ายที่ใช้สำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า.... (ลงชื่อ)...ขอเดชะ ก็ได้
๒. สมเด็จพระบรมราชินี ในรัชกาลก่อน สมเด็จพระยุพราช มงกุฎราชกุมาร	ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ลงชื่อ).....

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
๓. สมเด็จพระราชชนนี พระบรมวงศ์ ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า	๓. ความมีความแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
๔. สมเด็จพระนางเจ้าพระวรราชชายา พระนางเจ้าวรราชเทวี พระนางเชอ พระบรมวงศ์ ชั้น พระองค์เจ้า (ทรงกรมและไม่ทรงกรม)	
๕. พระอนุวงศ์ ชั้น พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทรงกรมและไม่ทรงกรม)	๔. ความมีความแล้วแต่จะโปรด
พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	
๖. พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม)	
๗. พระอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	๕. แล้วแต่จะโปรด

ในท้ายตารางได้มีคำอธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า "ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการแจ้งไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น"

คำลงท้ายสำหรับภิกษุที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ไม่แตกต่างจาก
ระเบียบเดิม จะแตกต่างในรายละเอียดผู้รับหนังสือ ระดับ"สมเด็จพระราชาคณะ
หรือสังฆมนตรี" เปลี่ยนเป็น สมเด็จพระราชาคณะ กรรมการมหาเถรสมาคม"
นอกนั้นคงเดิม

ส่วนคำลงท้ายสำหรับบุคคลธรรมดาอื่น มีการกำหนดตำแหน่ง
ผู้รับที่ใช้คำลงท้าย "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" เพิ่มเติม โดยเปลี่ยนแปลงจาก
เดิม ซึ่งมีเพียง ๕ ตำแหน่ง คือ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร เพิ่มอีก ๕ ตำแหน่ง เป็น ๘ ตำแหน่ง ตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น ได้แก่
ประธานศาลฎีกา องคมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับคำลงท้าย "ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" เริ่มแรก
ระเบียบได้กำหนดไว้ เหมือนเดิม คือ ใช้สำหรับตำแหน่ง ปลัดกระทรวง อธิบดี
หรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ต่อมา
ได้มีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้คำลงท้ายหนังสือราชการ "ขอแสดงความนับถือ
อย่างสูง" สำหรับข้าราชการในตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไปทุกตำแหน่ง ตามหนังสือที่
สร ๐๒๐๑/ว ๗๕ ลงวันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๒๐ (บุญชู เจนพนัส ๒๕๒๕: ๓๘)

ด้วยเหตุนี้ ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ช่วงระยะ
หลัง ก่อนออกระเบียบงานสารบรรณ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงได้กำหนดให้
ใช้คำลงท้าย "ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" สำหรับข้าราชการในตำแหน่งระดับ
๗ ขึ้นไปทุกตำแหน่ง และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับบุคคลธรรมดาอื่นนอกเหนือจากนี้ ยังคงใช้คำลงท้าย
"ขอแสดงความนับถือ" เหมือนเดิม

การใช้ค่าลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน

สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสารบรรณ ฉบับนี้เป็นฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และได้มีการปรับปรุงมาจากระเบียบฉบับเดิม ฉะนั้นค่าลงท้ายที่กำหนดไว้ในตารางค่าขึ้นต้น สรรพนาม ค่าลงท้าย ในหนังสือราชการ และค่าที่ใช้ในการจำหน่ายซอง ซึ่งอยู่ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบ จึงมีข้อความ โดยเฉพาะค่าลงท้าย คล้ายกับที่กำหนดไว้ในระเบียบเดิมมาก จะมีที่แตกต่างกันเฉพาะรายละเอียดในกรณีผู้รับหนังสือเป็นพระราชวงศ์ และรายละเอียดปลีกย่อย ในค่าลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์ ที่มีการใส่รายละเอียดเพิ่มมากขึ้น

สำหรับค่าลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ มีดังนี้

ผู้รับหนังสือ	ค่าลงท้าย
<p>๑ <u>พระราชวงศ์</u></p> <p>๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ</p>	<p>ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ความสมควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.. (ลงชื่อ)...
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรง กรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	ความสมควรแล้วแต่จะโปรด
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	แล้วแต่จะโปรด

สำหรับคำลงท้ายที่ใช้กับพระภิกษุ นั้น กำหนดไว้เหมือนใน
 ระเบียบเดิมทุกประการ

ส่วนการใช้คำลงท้ายสำหรับบุคคลธรรมดา นั้น ในระเบียบนี้ กำหนดไว้ เพียง ๒ แบบ คือ "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" ซึ่งจะให้เฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งต่อไปนี้

ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี

ประธานวุฒิสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานศาลฎีกา

รัฐบุรุษ

และ "ขอแสดงความนับถือ" ซึ่งใช้กับบุคคลทั่วไปที่ไม่มีตำแหน่งทางราชการ

ทั้งหมดที่กล่าวถึง เรื่องของคำลงท้ายในหนังสือราชการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ มาจนถึง ๒๕๓๔ ที่กำหนดใช้โดยระเบียบต่าง ๆ นั้น จะเห็นได้ว่า ในช่วงที่ยังไม่มีการกำหนดเป็นระเบียบให้ใช้นั้น การใช้คำลงท้ายมีหลายรูปที่ใช้ และใช้ปะปนกันอยู่ไม่ค่อยมีระเบียบนัก แต่ต่อมาเมื่อมีระเบียบกำหนดการใช้คำลงท้ายจึงเป็นระบบขึ้น ทั้งนี้ผู้ใช้ไม่มีสิทธิในการที่จะเลือกใช้ตามอำเภอใจ ไม่ว่าจะเป็นคำขึ้นต้นหรือคำลงท้าย การใช้ต้องอยู่ในเงื่อนไขของระเบียบเสมอ อย่างไรก็ตามระเบียบแต่ละฉบับก็ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยและสังคมไทยซึ่งมีการให้ความสำคัญของบุคคลในแต่ละฐานะต่างกัน โดยเฉพาะพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ซึ่งเป็นที่เคารพ ซึ่งแสดงออกให้เห็นด้วยการมีการกำหนดใช้ภาษาให้แตกต่างจากบุคคลธรรมดา และแม้แต่บุคคลธรรมดาเอง ก็มีการแบ่งฐานะทางสังคมโดยเฉพาะในวงงานราชการมีการแบ่งระดับขึ้นตามตำแหน่ง โดยการกำหนดใช้ภาษาเหล่านี้ ซึ่งเป็นการแสดง ความสุภาพ ความนอบน้อม การให้เกียรติแก่บุคคลที่ติดต่อกันทางด้านหน้าที่การงานในวงงานราชการ และ เพื่อให้เห็นความแตกต่างและวิวัฒนาการของการใช้คำลงท้ายได้ชัดเจนขึ้น จึงได้จัดทำตารางการใช้คำลงท้ายขึ้นดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑๐ การเปรียบเทียบการใช้คำลงท้ายสำหรับพระราชวงศ์ในหนังสือราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕-๒๕๓๕

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ.๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๘๒	พ.ศ.๒๔๘๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ควรมิควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอ เดชะ ข้าพระ พุทธเจ้า	การจะควร ประการใด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	การจะควร ประการใดสุด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมิควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอ เดชะ (ลงชื่อ) ..หรือข้าพระ พุทธเจ้า.... (ลงชื่อ)..ขอ เดชะ	ควรมิควร แล้วแต่จะ ทรงพระกรุ- ณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอ เดชะ ข้าพระพุทธ เจ้า(ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่า ขอ เดชะ มาไว้ ท้ายชื่อเจ้า ของหนังสือ)
สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอ เดชะข้าพระ-	ควรมิควร แล้วแต่จะ ทรงพระกรุ- ณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
				พุทธเจ้า. (ลงชื่อ)...หรือ ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) ...ขอเดชะ	ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่า ขอ เดชะ มาไว้ ท้ายชื่อเจ้า ของหนังสือ)
สมเด็จพระ พันปี	ควรมิควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอ เดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
สมเด็จพระ บรมราชินี	ไม่ได้กำหนด	การจะควร ประการใด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	การจะควร ประการใดสุด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควร แล้วแต่จะ ทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า (ลงชื่อ)

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระบรมราชินีในรัชกาลก่อน	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	การจะควรร ประการใดสุด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมิควรรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธช- เจ้า. (ลงชื่อ)	ควรมิควรร แล้วแต่จะ ทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธช- เจ้า (ลงชื่อ)
สมเด็จพระราชชนนี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	การจะควรร ประการใดสุด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมิควรรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ. ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ. ศ. ๒๔๗๙	พ. ศ. ๒๔๘๐	พ. ศ. ๒๔๘๑	พ. ศ. ๒๔๘๒
สมเด็จพระ บรมราชชนนี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควร แล้วแต่จะ ทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า (ลงชื่อ)
พระยุพราช	—	การจะควร ประการใด สุดแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	—	—	—
สมเด็จพระ ยุพราช	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธ เจ้า	—	การจะควร ประการใดสุด แล้วแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	—	—

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ ยุพราชมกุฎ ราชกุมาร	—	—	—	ควรมิควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า. (ลงชื่อ)	—
สมเด็จพระ ยุพราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร)	—	—	—	—	ควรมิควร แล้วแต่จะ ทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า..
สมเด็จพระ พระบรมราช กุมารี	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	(ลงชื่อ)
พระเจ้าลูก เขอขึ้น เจ้าฟ้า	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ (ขึ้นเจ้าฟ้า)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า	ไม่ได้กำหนด	การจะควรประการใดสุดแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ (ขึ้นเจ้าฟ้า)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	การจะควรประการใดสุดแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระ เจ้าพี่ยาเธอ					
สมเด็จพระ เจ้าพี่นาง เธอ (ขึ้นเจ้า ฟ้า)	ไม่ได้	ไม่ได้	ควรมิควร สุดแล้วแต่จะ โปรดเกล้า	ไม่ได้	ไม่ได้
สมเด็จพระ เจ้าน้องยา เธอ	กำหนด	กำหนด	โปรดกระ- หม่อม ขอเดชะ	กำหนด	กำหนด
สมเด็จพระ เจ้าน้องนาง เธอ					
สมเด็จพระ เจ้าบรมวงศ์ เธอ (ขึ้นเจ้า ฟ้า)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควรสุด แล้วแต่จะ โปรดเกล้า	ไม่ได้	ไม่ได้
พระนางเจ้า			โปรดกระ- หม่อม ขอเดชะ	กำหนด	กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
สมเด็จพระนางเจ้าพระวรวงศ์เธอ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรวแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ไม่ได้ กำหนด
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรวสุด แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าลูกเธอ ชั้นพระองค์เจ้า (ทรงกรม)	ควรมีควรวแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ	ควรมีควรวแล้ว แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมีควรวสุด แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมีควรวแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ควรมีควรว แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อม ข้าพระพุทธ- เจ้า(ลงชื่อ)
พระนางเจ้าพระวรวงศ์เธอ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรวแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ.๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๙๒	พ.ศ.๒๔๙๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
พระนางเธอ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรสุด แล้วแต่จะ จะโปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ควรมีควรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าบรม วงศ์เธอ	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรสุด แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าลูก- เธอ ชั้นพระ องค์เจ้า (ไม่ทรงกรม)	ควรมีควรแล้ว แต่จะทรงพระ กรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธ- เจ้า	ควรมีควรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควรแล้ว แต่จะโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ควรมีควร แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อมข้าพระพุทธ- เจ้า (ลงชื่อ)

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระเจ้าลูก ชายาเธอ (ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าพี่ชาย เธอ (ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าพี่ นางชายา (ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมีควารสุด แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ- หม่อม	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าลูก ชายาเธอ (ไม่ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ขอเดชะ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าน้อง ชายาเธอ (ไม่ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระเจ้าที่นั่ง นางเชอ (ไม่ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าวรวงศ์เชอ (ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	เกล้าฯ ฝ่าพระบาท	ควรมิควรสุด -แล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระ-	ควรมิควร -แล้วแต่จะ	ไม่ได้ กำหนด
พระเจ้าวรวงศ์เชอ (ไม่ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	เกล้าฯ ฝ่าพระบาท	หม่อม ขอเดชะ	โปรด	ควรมิควร แล้วแต่จะ โปรด
พระราชวงศ์ เชอ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้ กำหนด

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๙๒	พ.ศ. ๒๔๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
พระวรวงศ์ เธอ (ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ควรมิควแล้ว แต่จะโปรด	ควรมิคว แล้วแต่จะ โปรด	ควรมิคว แล้วแต่จะ โปรด	ควรมิคว แล้วแต่จะ โปรด
พระวรวงศ์ เธอ (ไม่ทรงกรม)	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด			
หม่อมเจ้า	ควรมิควแล้ว แต่จะโปรด	ควรมิควแล้ว แต่จะโปรด	ควรมิควแล้ว แต่จะโปรด	แล้วแต่จะ โปรด	แล้วแต่ โปรด

- หมายเหตุ
๑. ระยะเวลาในปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๗๘ เป็นช่วงก่อนมีระเบียบที่เกี่ยวกับ
ค่าลงท้าย ฉบับแรก (ปี พ.ศ. ๒๔๗๘) (อินทราธิบดี ๒๔๗๖ : ๔๕-๔๗)
 ๒. ในช่วงปี พ.ศ. ๒๔๙๒ เป็นค่าลงท้าย ที่กำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ
ตาม มติ ค.ร.ม. ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๒

ตารางที่ ๑๑ การเปรียบเทียบการใช้ค่าลงท้ายสำหรับพระภิกษุในหนังสือราชการตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ.๒๔๗๕-๒๕๓๔

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ.๒๔๗๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม
สมเด็จพระสังฆราช	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรด	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรด	ควรมีควรวแล้วแต่จะ โปรด
สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชา คณะ	ขอนมีสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง ไม่ได้กำหนด	ขอนมีสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง ไม่ได้กำหนด	} ขอนมีสการ เคารพอย่างยิ่ง
สังฆมนตรี	ขอนมีสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	ไม่ได้กำหนด	
กรรมการมหาเถร สมาคม	ไม่ได้กำหนด	ขอนมีสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	ไม่ได้กำหนด
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	ขอนมีสการด้วย ความเคารพ	ขอนมีสการด้วย ความเคารพ	ขอนมีสการด้วย ความเคารพ

หมายเหตุ ระเบียบการใช้ค่าลงท้าย สำหรับพระภิกษุสงฆ์เริ่มมีใช้ในหนังสือราชการ
ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๔๗๖

ตารางที่ ๑๒ การเปรียบเทียบการใช้ค่าลงท้ายสำหรับบุคคลธรรมดาในหนังสือ
ราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาระหว่างปี
พ.ศ.๒๔๗๕-๒๕๓๕

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ.๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๙๒	พ.ศ.๒๔๙๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
ผู้บังคับบัญชา ผู้มีตำแหน่ง สูงกว่า	-ควรมีควรว แล้วแต่จะ โปรด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
ผู้มีตำแหน่ง เสมอกัน	-ควรมีควรว แล้วแต่จะ โปรด -ขอแสดงความ นับถือ อย่างสูง -ขอแสดงความ นับถือ	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด
ผู้มีตำแหน่งไม่ เสมอกันแต่มี ได้อยู่ในบังคับ บัญชาซึ่งกัน	-ควรมีควรว แล้วแต่จะ โปรด -แล้วแต่จะ โปรด				



ผู้รับหนังสือ	พ.ศ.๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ.๒๔๙๒	พ.ศ.๒๔๙๖	พ.ศ.๒๕๐๖	พ.ศ.๒๕๒๖
ผู้มีตำแหน่งไม่ เสมอกันแต่มี ได้อยู่ในบังคับ บัญชาซึ่งกัน	-ขอแสดง ความนับถือ				
ผู้มีตำแหน่ง ต่ำกว่าและ อยู่ในบังคับ บัญชา	-โอกาส ขอแสดง ความนับถือ -ไม่ใช้คำ ลงท้าย				
ประธานศาล ฎีกา			ไม่ได้กำหนด		
นายกรัฐมนตรี					
ประธาน องคมนตรี	-ไม่ได้กำหนด	-ไม่ได้กำหนด	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง
ประธานสภา ผู้แทนราษฎร					

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘-	พ.ศ. ๒๔๘๒	พ.ศ. ๒๔๘๖	พ.ศ. ๒๕๐๖	พ.ศ. ๒๕๒๖
องคมนตรี					
รองนายก รัฐมนตรี					
รองประธาน สภาผู้แทน ราษฎร	ไม่ได้ กำหนด			ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	
รัฐมนตรี		ไม่ได้กำหนด	ไม่ได้กำหนด		
ข้าราชการ ระดับ ๗					
สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ไม่ได้ กำหนด				
ปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า					
อธิบดี					
		ขอแสดงความ นับถืออย่างสูง	ขอแสดงความ นับถืออย่างสูง	ขอแสดง ความนับถือ อย่างสูง	ขอแสดง ความ นับถือ

ผู้รับหนังสือ	พ.ศ. ๒๔๗๕ -๒๔๗๘	พ.ศ. ๒๔๗๙	พ.ศ. ๒๔๘๐	พ.ศ. ๒๔๘๑	พ.ศ. ๒๔๘๒
หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก	ไม่ได้กำหนด	ขอแสดงความ นับถือ	ขอแสดงความ นับถือ	ขอแสดงความ นับถือ	ขอแสดงความ นับถือ
บุคคลธรรมดา นอกจากนี้	ไม่ได้กำหนด	ด้วยความ นับถือ			

- หมายเหตุ
๑. ระยะเวลาในปี พ.ศ. ๒๔๗๕-๒๔๗๘ เป็นช่วงก่อนมีระเบียบที่เกี่ยวกับ
คำลงท้าย ฉบับแรก (ปี พ.ศ. ๒๔๗๕) (อินทราธิบดี ๒๔๗๖ : ๔๕-๔๗)
 ๒. ในช่องพ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นคำลงท้าย ที่กำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการตาม
มติ ค.ร.ม. ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๓.๒ ลงชื่อ และตำแหน่ง

เป็นส่วนของหนังสือราชการที่สำคัญมากอีกส่วนหนึ่ง ด้วยเหตุที่หนังสือราชการนั้นใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านกฎระเบียบ หรือข้อราชการในหนังสือฉบับนั้น ๆ ลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือจึงเป็นส่วนที่สำคัญของหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ หนังสือราชการจะไม่สมบูรณ์ถ้าไม่มีลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการก่อน พ.ศ. ๒๔๗๕

ปรากฏว่า ส่วนใหญ่จะมีการลงแต่เฉพาะลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือเท่านั้น จะไม่มีการลงชื่อเต็มไว้ในวงเล็บเหมือนในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังพบว่า บางฉบับก็มีการลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ บางฉบับก็ไม่มีการลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ทั้งนี้ด้วยเหตุที่มีการบอกตำแหน่งไว้ในคำขึ้นต้นของหนังสือราชการบางฉบับแล้ว

ในกรณีที่ลงนามแทน ไม่พบระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้ ในช่วงระยะเวลา ๒๔๗๕ ถึง ๒๔๗๘ แต่พบว่ามีการลงนามแทน ในหนังสือราชการภายนอก บางฉบับ โดยมีการบอกเหตุผลที่ต้องลงนามแทน เช่น เจ้า ของหนังสือไม่อยู่ หรือป่วย หรือติดราชการอื่น เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

" ควรมิควารแล้วแต่จะโปรด

ผู้ว่าราชการจังหวัดไปราชการท้องที่

(ลายมือชื่อผู้ลงนามแทน)

อัยการรักษาการแทน

ประทับตราประจำตำแหน่งมา เป็นสำคัญ"

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล, หนังสือราชการถึง มหาอำมาตย์ตรีพระยาศรีธรรมราช)

การลงชื่อและตำแหน่งตามแบบหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๔๗๘

ในระยะเบียบ ฉบับนี้ได้กำหนดการลงชื่อในหนังสือราชการไว้ว่า

การลงนามบางแห่ง ก็ใส่ตำแหน่งลงไปด้วย ต่อไปไม่ให้ใส่เพราะ
ได้มีแจ้งไว้ในคำขึ้นต้นแล้ว แต่หากผู้ครองตำแหน่งนั้นไม่อยู่และมีผู้อื่น
ลงนามแทน จึงให้ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามแทนลงไปด้วยเพื่อให้ผู้รับ
ทราบถึงอำนาจความรับผิดชอบ เช่น หนังสือของรัฐมนตรี ซึ่ง
ปลัดกระทรวงลงนามแทน ก็ให้ใช้ว่า ปลัดกระทรวงลงนามแทน
ดังนี้ เป็นต้น

และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ
กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ ช.๑๓๕๕/๒๔๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๔๘๑ มา
ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงธรรมการเพื่อแจ้งให้ทราบว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้
เพิ่มเติมแบบหนังสือราชการ ข้อ ๙ ในเรื่องการลงนามลงเป็นวรรค ๒ อีกวรรค
หนึ่งว่า

ภายใต้ลายมือชื่อ ให้พิมพ์นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ภาย
ในวงเล็บด้วย เช่น

... (ลายมือชื่อ)... หรือ ... (ลายมือชื่อ)...
(นายดี รักชาติ) (หลวง ๗๗)

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถ., หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

นอกจากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ได้มีการข้อความเข้าใจในเรื่องนี้
เพิ่มเติมอีกว่า

ภายใต้ลายมือชื่อนั้น หากไม่สะดวกที่จะพิมพ์นามเต็มของเจ้าของ
ลายมือชื่อด้วยพิมพ์ตัดแล้ว จะใช้เขียนนามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

ไว้ภายใน วงเล็บด้วยตัวอักษรบรรจง หรือจะใช้ตรายางแกะนามเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อภายในวงเล็บเป็นตัวพิมพ์ใช้ประทับแทนตัวพิมพ์ดีด
ก็ได้

อนึ่ง การลงนามในสมุดทะเบียน หรือแบบบัญชีนั้นไม่อยู่ในหลัก
เกณฑ์ที่จะต้องปฏิบัติตามที่กล่าวนี้ ความประสงค์หมายเพียงแต่หนังสือ
ราชการที่มีโต้ตอบกันไปมาเท่านั้น

(เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถ.๑, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ธรรมการ)

การลงชื่อและตำแหน่งตามแบบระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

ในระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือ
ราชการภายนอกไว้ดังนี้

ให้ระบุตำแหน่งราชการของเจ้าของหนังสือไว้ข้างใต้นาม
ถ้าผู้อื่นลงนามแทนก็ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนามแทนไว้ให้ชัดเจน
เช่น รองปลัด กระทรวง ลงชื่อแทน ปลัดกระทรวง เป็นต้น
แล้วให้ พิมพ์นามเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ในวงเล็บใต้
ลายมือชื่อให้ชัดเจน

ตัวอย่างเช่น

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลายมือชื่อ) วงศ์านุวัตร เทวกุล

(หม่อมเจ้าวงศ์านุวัตร เทวกุล)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

(หม่อมเจ้าวงศ์านุวัตร เทวกุล, หนังสือราชการถึง ปลัดกระทรวงกลาโหม)

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
 (ลายมือชื่อ) ดำรง ชลวิจารณ์
 (นายดำรง ชลวิจารณ์)
 รองอธิบดี ลงชื่อแทน
 อธิบดีกรมโยธาเทศบาล

(อธิบดีกรมโยธาเทศบาล, หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

การลงชื่อและตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ในระเบียบฉบับนี้ได้มีการกำหนดการลงชื่อและตำแหน่งของ
 เจ้าของหนังสือ ไว้ดังนี้

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้า
 ลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ แต่ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของ
 หนังสือโดยตรง จะโดยอำนาจใด ๆ ตามนัยที่บัญญัติไว้ใน
 กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายว่า
 ด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่นใดก็ดี หรือ
 แบบธรรมเนียมที่กระทรวงทบวงกรม ได้กำหนดไว้เฉพาะ ให้ลง
 ตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อไว้ใต้วงเล็บชื่อให้ชัดเจน เช่น
 รองปลัดกระทรวงสังฆการีแทน ผู้ช่วยอธิบดีทำการแทน
 รองอธิบดีรักษาราชการแทน หัวหน้ากองกลางรักษาการในตำแหน่ง
 เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ลงชื่อมียศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ

การลงชื่อแทนในหนังสือราชการเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะผู้ลง
 ชื่อจะต้องมีส่วนรับผิดชอบและผูกพันกับข้อความในหนังสือนั้น โดย

เฉพาะมีกฎหมายระบุ อำนาจและหน้าที่ของผู้มีตำแหน่งราชการนั้นไว้
การใช้ค่าแสดงอำนาจในการลงชื่อจึงต้องระมัดระวังใช้ให้ถูกต้อง
มิฉะนั้นหนังสือราชการที่ลงนามไปแล้ว อาจไม่มีผลสมบูรณ์ทาง
กฎหมายได้

ด้วยเหตุนี้ คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๐๗
ให้วางระเบียบเกี่ยวกับการลงชื่อแทนในหนังสือราชการ โดยให้ลงตำแหน่ง
และอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือ ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ การใช้ค่าที่ใช้แสดง
อำนาจในการลงชื่อตามระเบียบนี้ พอสรุปได้ดังนี้

คำว่า "รักษาราชการแทน" จะใช้เมื่อ ผู้มีอำนาจและหน้าที่นั้น
ตามตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รองลงมาเป็นผู้
รักษาราชการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจในการมอบ จะต้องทำคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็น
หนังสืออย่างชัดเจน เช่น รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯรักษาราชการแทน รัฐมนตรีว่า
การ รองปลัดกระทรวงรักษาราชการแทน ปลัดกระทรวง รองอธิบดี รักษา
ราชการแทน อธิบดี ดังนี้ เป็นต้น

คำว่า "ทำการแทน" จะใช้ในกรณีที่ ผู้มีอำนาจและหน้าที่ตาม
ตำแหน่งได้มอบหมายให้ผู้มีอำนาจหน้าที่รองลงมาสั่งการ หรือปฏิบัติราชการแทน
ในกรณีนี้ ถ้าใช้กับตำแหน่งปลัดกระทรวง จะใช้ว่า "สั่งราชการแทน"
อีกกรณีหนึ่งคือ ผู้มีอำนาจและหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ได้มอบอำนาจเกี่ยวกับการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการตามกฎหมายใดแก่ผู้มี
อำนาจหน้าที่รองลงมา โดยได้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ กรณีนี้ก็จะใช้คำว่า
"ทำการแทน" ต่อมาได้มี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือ
ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ ให้เปลี่ยน คำว่า "ทำการแทน" เป็น
"ปฏิบัติราชการแทน"

คำว่า "รักษาการในตำแหน่ง" จะใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตำแหน่งใดว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นครั้งคราว และผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งให้ผู้ที่สมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราว

ตัวอย่างเช่น

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) โสวัจ สุจิตกุล

(นายโสวัจ สุจิตกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ. ทำการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

(รองเลขาธิการ ก.พ., หนังสือราชการถึง อธิบดีกรมศิลปากร)

การลงชื่อและตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ในระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดการลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ดังนี้

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลานมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในภาคผนวก ๓ ของระเบียบฉบับนี้ ได้กำหนดให้ การลงชื่อและตำแหน่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อทุกกรณี นอกจากจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือใดได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำารแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด . ในกรณีที่ผู้ลงชื่อในหนังสือเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงาน จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๒) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่เจ้าของลายมือชื่อ เป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมาย ว่าด้วย การใช้คำนำนามสตรี หรือ เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ หรือ เจ้าของลายมือชื่อมียศ ที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้า ลายมือชื่อ และให้พิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓) การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อดำวย ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ แบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในการลงชื่อแทน จะมีการใช้คำว่า "ปฏิบัติหน้าที่แทน" "รักษาราชการแทน" "รักษาการแทน" "ปฏิบัติราชการแทน" "รักษาการในตำแหน่ง" หรือ "ทำราชการแทน" แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า "แทน" แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ต่อท้ายคำดังกล่าว

หลักในการใช้คำมอบหมาย หรือมอบอำนาจ ที่ใช้ในการลงชื่อแทน พอสรุปได้ดังนี้

"ปฏิบัติหน้าที่แทน" ใช้เฉพาะในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ไม่ว่าจะเป็เพราะตายเป็นหรือขาดคุณสมบัติแต่คณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งรัฐบาลใหม่ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี

"รักษาราชการแทน" ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งตามปกติผู้ที่มีตำแหน่งรองลงมาจะเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ที่มีตำแหน่งรองหลายคน ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งรองคนใดคนหนึ่งในหน่วยงานนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้าไม่มีก็ให้มีการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการนั้นที่เป็นผู้ที่มีตำแหน่งเหมาะสมตามที่กฎหมายระบุไว้เป็น ผู้รักษาราชการแทน

"ปฏิบัติราชการแทน" ใช้ในกรณีที่ ผู้มีตำแหน่งและหน้าที่นั้นมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ที่มีตำแหน่งรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่แทน ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่ผู้มีตำแหน่งและหน้าที่นั้นจะพึงหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น

"ท่าการแทน" ใช้ในกรณีเดียวกันกับ ปฏิบัติราชการแทน เพียงแต่ให้ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอเท่านั้น

"รักษาการแทน" มีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับคำว่า รักษาราชการแทน เพียงแต่เป็นคำที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายเฉพาะสำหรับสถาบันการศึกษา เช่นกฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู เป็นต้น

"รักษาการในตำแหน่ง" เป็นคำที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ โดยกำหนดให้ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เป็นครั้งคราว และเป็นกรณีที่ไม่มีบัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราว ตัวอย่างเช่น

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) ณรงค์ฤทธิ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา

(นายณรงค์ฤทธิ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

(รองปลัดกระทรวงพาณิชย์, หนังสือราชการถึง ประธานกรรมการแผนกจำหน่ายเข็ม และเครื่องหมากาชาด)

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) นพดล เสงี่ยมเจริญ

(นาย นพดล เสงี่ยมเจริญ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือราชการถึง รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย)

๓.๓.๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร.

ในหนังสือราชการภายนอกก่อนปี พ.ศ.๒๔๗๘ มีการลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ใต้เลขที่หนังสือดังตัวอย่าง

"ที่ ๖๒๘/๓๘๒๕

ศาลากลางจังหวัดสตูล

แผนกธรรมการ

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๗๕"

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล, หนังสือราชการถึงมหาอำมาตย์ตรี พระยาศรีธรรมราชฯ)

ซึ่งเมื่อมีระเบียบ "แบบหนังสือราชการ" พ.ศ. ๒๔๗๘ ในระเบียบได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ว่า

ส่วนหนังสือของบางแห่งบางคราวนิยมใช้ชื่อกรม หรือแผนกใส่ลงไปใต้หรือเหนือเลขที่ของหนังสือด้วย ต่อไปไม่ต้องใส่ไว้ เพราะไม่ทำประโยชน์ให้แก่ผู้ได้รับหนังสือนั้นอย่างใด

ด้วยเหตุนี้จึงไม่ปรากฏการลงส่วนราชการเจ้าของหนังสือในช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๘ จนกระทั่งมีระเบียบงานสารบรรณใน พ.ศ. ๒๔๙๖

ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นส่วนประกอบของหนังสือราชการภายนอกที่กำหนดให้มีขึ้นตาม ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้กำหนดไว้ดังนี้

เจ้าของเรื่องให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านซ้าย เพื่อให้ทราบว่าหนังสือราชการนั้น ๆ ส่วนราชการใด

เป็นผู้ดำเนินการ และเมื่อผู้รับตอบหนังสือมาเจ้าหน้าที่จักได้ส่ง
กรมกองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
ได้กำหนดไว้เพียงว่า

ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ ใช้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ
เรื่อง ให้พิมพ์ไว้ในระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัดสุดท้ายของหนังสือ
ทางวิมกระดาษด้านซ้าย

ในส่วนนี้ต่อมา ได้มีคำสั่งกองบัญชาการคณะปฏิวัติ ที่ ๑๗๕/๒๕๑๕
ลงวันที่ ๘ พ.ค. ๒๕๑๕ เรื่องให้หน่วยราชการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือ
ราชการภายนอก โดยให้เหตุผลไว้ว่า "ด้วยได้พิจารณาเห็นว่า ในการบริหาร
ราชการแผ่นดินปัจจุบัน นับวันแต่จะมีปัญหาสลับซับซ้อนมากขึ้น ตามสถานการณ์ ที่
เปลี่ยนแปลงไป หน่วยราชการบริหารก็ทวีจำนวนมากขึ้น ระเบียบปฏิบัติก็เพิ่มขึ้น
เช่นกัน มีความจำเป็นจะต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยราชการต่อ
หน่วยราชการอย่างใกล้ชิดและด้วยความรวดเร็ว

ต่อมาในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน ได้กำหนดส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ดังนี้

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือ ทบวง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งในระดับกรม และกอง ถ้าส่วน
ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำหรับหมายเลขโทรศัพทนั้น ระเบียบนี้ได้กำหนดให้ลงหมายเลขโทรศัพทของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา(ถ้ามี)ไว้ด้วย

การที่ให้มีส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทร.นี้ ก็เพื่อให้ทราบว่าหนังสือราชการฉบับนั้นมีส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการติดต่อกันโดยตรงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีข้อขัดข้อง หรือปัญหาที่จะต้องทำความเข้าใจโดยตรงกับเจ้าของเรื่อง และสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่แผนกรับส่งหนังสือ หรือแผนกสารบรรณซึ่งเป็นผู้จัดส่งหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงาน จะได้สามารถคืนเรื่องเดิมที่แนบมาหรือสำเนาของหนังสือออกนั้นให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง ด้วยตามระบบงานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโต้ตอบหนังสือมิได้เป็นผู้จัดส่งหนังสือตอบเอง

๓.๓.๕ สำเนาส่ง(ถ้ามี)

ส่วนนี้เป็นส่วนที่กำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งได้กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ผู้จัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับ ทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนนี้ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปมักจะไม่ค่อยพบในหนังสือภายนอกที่ติดต่อกันโดยทั่วไป แต่จะพบบ้างในหนังสือเวียนที่ส่วนราชการหนึ่งมีไปถึงหน่วยหลายหน่วยงาน