

๑.๒.๕.๑ กรณีใช้ภายนอกกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖ ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๑.๒.๕.๒ กรณีใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓ โดยอนุโลม คือให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้าสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๑.๓ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงนามมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง แต่เป็นผู้รักษาราชการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทน จะโดยได้รับการแต่งตั้ง หรืออาศัยอำนาจใด ๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๒. การรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรืออื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ให้ดำเนินการผ่านหน่วยเจ้าของเรื่อง

๓. การเขียนภาคสรุป หรือจุดประสงค์ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หรือลงนามให้ใช้ข้อความดังนี้

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ...”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่างหนังสือเสนอ... ที่แนบ”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่าง (คำสั่งฯ) ข้าราชการทหาร ที่แนบ”

๔. การเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่มี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ของหนังสือราชการในส่วนหัวเรื่อง ถ้ามีเพียงรายการเดียวไม่ต้องใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๔.๒ การเขียนตัวเลขอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือที่ปรากฏในข้อความ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น อ้างถึง ๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ กรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

๔.๓ การเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือปกติ หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ และระบุชั้นความลับ และคำสั่ง ให้เขียนตามตัวอย่างอนุผนวก ๑ ของผนวก ง

๔.๔ การเขียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกสการณ ข่าว รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิจัย ให้เขียนตามตัวอย่างอนุผนวก ๒ ของผนวก ง

๕. การต่อเลขที่หนังสือจะใช้ในโอกาสที่หนังสือเป็นประเภทหนังสือภายใน บันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้นำเลขที่หนังสือของหน่วยที่ได้ประทับตรารับหนังสือที่เลขที่ของปี พ.ศ. มาต่อที่ของหนังสือตามตัวอย่างอนุผนวก ๓ ของผนวก ง

๖. หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ลงนามไว้ข้างท้าย ขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ กรณีที่เนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อดังกล่าวไว้ที่ขอบล่างด้านซ้ายของสำเนาฉบับนั้น ๆ ตามตัวอย่างอนุผนวก ๔ ของผนวก ง

๗. วิธีเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๑ เอกสารทั่วไป ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทยหรืออารบิกโดยไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ส่วนในกรณีที่อ้างอิงให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย เช่น อ้างว่า “ตามระเบียบ บก.ทท. ที่อ้างอิง ข้อ ๒.๑” เป็นต้น

๗.๒ ส่วนเอกสารราชการบางประเภทได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ อันจำเป็นหรือตามความนิยมสำหรับเอกสารนั้น ๆ ที่จะต้องมีคำว่า “ข้อ” ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย

๗.๓ การขึ้นหัวข้อใหญ่ ๑. ๒. ๓.... สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้ตัวเลขตรงในแนวตั้ง แนวเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ด้วยเสมอ ส่วนเอกสารที่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้คำว่า “ข้อ” ตรงในแนวตั้งเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อท้าย

๗.๔ การขึ้นต้นหัวข้อย่อย ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ หรือ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ต่อไปตามลำดับนั้น จะต้องย่อหน้าลดหลั่นกันไปตามลำดับศักดิ์ของหัวข้อย่อยนั้น ๆ

๗.๕ การขึ้นหัวข้อใหม่ต่อ ๆ ไปในลำดับศักดิ์เดียวกัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงในแนวตั้งกับหัวข้อแรกในลำดับศักดิ์เดียวกัน

๗.๖ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในข้อเดียวกัน จะให้อยูริมซ้ายสุด “ไม่ย่อหน้า” หรือจะให้อักษรตัวแรกของบรรทัดใหม่ อยู่ในตำแหน่งตรงกันกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบนในข้อนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม หรือความนิยมของแต่ละประเภทเอกสาร

๘. ในกรณีที่จำเป็นจะต้องจัดเป็นลำดับหัวเรื่องเพื่อสะดวกต่อการอ่าน อ้างอิง ตรวจสอบ หรือค้นหา ให้เรียงลำดับศักดิ์หัวเรื่องสูงไปต่ำ ดังนี้

๘.๑ ภาค (PART)

๘.๒ บท (CHAPTER)

๘.๓ ตอน (SECTION)

๘.๔ ข้อ (PARAGRAPH)