

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)