

ทั้งนี้ เอกสารใดบรรจุเรื่องราวหรือเนื้อความไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องให้ครบทั้ง ๔ พวก คือ ลำดับศักดิ์หัวเรื่องลำดับใดไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้เว้นข้ามลำดับศักดิ์หัวเรื่องนั้น ๆ ไปเสีย โดยพิจารณาตัดลำดับศักดิ์หัวเรื่องจากศักดิ์สูงก่อนศักดิ์ต่ำ เช่น เอกสารสั้น ๆ อาจมีเพียงข้อต่าง ๆ ก็เพียงพอ ดังนั้นก็ตัด ภาค บท และตอน ออกไปเสีย หรือถ้าหากเป็นข้อความที่สั้นมากจะไม่มีข้อเลยก็ได้

ในการเขียนหรือพิมพ์ว่าเป็นภาค บท และตอน อะไรนั้น ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทย หรืออารบิกต่อท้าย เช่น ภาค ๑ บท ๑ และ ตอน ๑ เป็นต้น

๙. เอกสารราชการ ซึ่งมีทั้งตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง

๙.๑ ให้เขียนตามลำดับศักดิ์สูงไปต่ำ ดังนี้

๙.๑.๑ ตัวเรื่อง (DOCUMENT)

๙.๑.๒ ผนวก (ANNEX)

๙.๑.๓ อนุผนวก (APPENDIX)

๙.๑.๔ ใบแทรก (TAP)

๙.๑.๕ ใบแนบ (ENCLOSURE)

๙.๒ ตัวเรื่อง คือ บรรดาเอกสารหลัก (อันมิใช่เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อขยายความในเอกสารหลัก) ซึ่งใช้ในการสั่งการโฆษณาการรายงานและติดต่อประสานงาน

๙.๓ ผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความตัวเรื่องให้เรียกขานด้วยตัวพยัญชนะไทย เรียงตามลำดับ ๒๖ ตัว คือ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ เช่น ผนวก ก ผนวก ข เป็นต้น

๙.๔ อนุผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความผนวกให้เรียกขานด้วยตัวเลข เช่น อนุผนวก ๑ อนุผนวก ๒ เป็นต้น

๙.๕ ใบแทรก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความอนุผนวกให้เรียกขานด้วยพยัญชนะไทย ๒๖ ตัว ทำนองเดียวกันกับการเรียกขาน ผนวก เช่น ใบแทรก ก ใบแทรก ข เป็นต้น

๙.๖ ใบแนบ คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความใบแทรก ให้กำหนดด้วยตัวเลข เช่น ใบแนบ ๑ ใบแนบ ๒ เป็นต้น

๙.๗ ในกรณีที่มีผนวกเดียว ใช้คำว่า “ผนวก” อนุผนวกเดียว ใช้คำว่า “อนุผนวก” ใบแทรกเดียว ใช้คำว่า “ใบแทรก” และ ใบแนบเดียว ใช้คำว่า “ใบแนบ”

๙.๘ การเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการ ตามตัวอย่างอนุผนวก ๕ ของผนวก ง

๑๐. การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ