

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 เพื่อขยายความตัวเรื่องให้เรียกขานด้วยตัวยุทธชนะไทย 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 เพื่อขยายความอนุผนวกให้เรียกขานด้วยตัวยุทธชนะไทย 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

๑๐.๑ การใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลง ๒ พ.ค.๘๖ โดยให้ถือหลัก โดยสมมุติตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น “จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ” หรือ “ขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม”

๑๐.๒ การใช้คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๙/๒๔๘๖ ลง ๕ มิ.ย.๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนคำว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรี มีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทนจะไม่ใช่ว่านายกรัฐมนตรี มีบัญชาให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๓ การใช้คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลง ๑๒ พ.ย.๒๕ โดยให้ใช้ ดังนี้

“หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความ “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็น พระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการ หรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้วางานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึง เบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่ เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้าวางานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธีซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่า กำหนดการทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามสำแดงความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ก็ใช้คำว่า กำหนดการ เพราะงานนี้มิใช่พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นทางราชการทหารจัดขึ้น เพื่อสำแดงความสามัคคีต่อเบื้องพระยุคลบาท

๑๐.๔ การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๗๙๙๕ ลง ๑๗ ก.ย.๔๔ โดยให้ใช้คำย่อว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ในหนังสือ ภายนอกได้ ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่ของหนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

๑๐.๕ การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตาม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลง ๑๒ เม.ย.๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ ในส่วนของคำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง

บุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมี คำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้คำว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา กราบเรียน ประธานศาลฎีกา เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๑๑. การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ

การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในแบบหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลง ๑๗ พ.ย.๓๐ เนื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรองแตกต่างกัน กล่าวคือมีทั้งที่ระบุ และไม่ระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติในเรื่องนี้ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงให้ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

“สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

“ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

“ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

๑๒. การใช้ลักษณะนามของทหาร

การใช้ลักษณะนามของทหารให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๗๔๐๒/๔๘ ลง ๒๖ ต.ค.๔๘ และหนังสือ ราชบัณฑิตยสถาน ที่ รถ ๐๐๐๓/๒๑๕ ลง ๑๔ พ.ย.๔๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ การใช้ลักษณะนามของกำลังพลที่เป็นทหาร ใช้ลักษณะนามว่า นาย กำลังพลที่เป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใช้ลักษณะนามว่า คุณ

๑๒.๒ กรณีเมื่อกล่าวถึงกำลังพลของกระทรวงกลาโหมโดยรวม หรือในเรื่องเดียวกัน ใช้ลักษณะนามที่เป็นจำนวนรวมว่า คุณ โดยลักษณะนามกำลังพลที่เป็นทหารใช้ว่า นาย และกำลังพลที่เป็นฝ่ายพลเรือนใช้ว่า คุณ เช่น กรมกำลังพลทหาร มีกำลังพลทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ทหาร ๑๓๐ นาย, ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ๔๕ คน, ลูกจ้างประจำ ๑๕ คน และพนักงานราชการ ๑๐ คน

๑๒.๓ กรณีการกราบบังคมทูล ซึ่งมีผู้เข้าเฝ้าฯ ที่เป็นทหาร หรือตำรวจ ทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ใช้ลักษณะนามว่า นาย แต่หากผู้เข้าเฝ้าฯ มีทั้งทหาร ตำรวจ พระ นิติบุคคล และคนทั่วไป ให้ใช้ว่า ราย

๑๓. การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ให้ยึดถือรูปแบบการเขียนตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณานุมัติ ตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๖๓๕/๔๔) ลง ๓๐ ก.ค.๔๔ ดังนี้