

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๘
หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ	๙
ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก	๑๐
ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน	๑๑
ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา	๑๒
ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ	๑๓
ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๕
ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๑๖
ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด	๑๘
หมวด ๒ การรับและการส่งหนังสือ	๒๐
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ	๒๐
ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ	๒๑
ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด	๒๓
หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๒๓
ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา	๒๓
ส่วนที่ ๒ การยืม	๒๘
ส่วนที่ ๓ การทำลาย	๒๙
หมวด ๔ มาตรฐาน แบบพิมพ์ และช่อง	๓๑
บทเฉพาะกาล	๓๓
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๓๔
ตัวอย่างแบบพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ	๓๗
แบบที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก	๓๘
แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน	๓๙
แบบที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา	๔๐
แบบที่ ๔ แบบคำสั่ง	๔๑

แบบที่ ๕	แบบระเบียบ	๔๒
แบบที่ ๖	แบบข้อบังคับ	๔๓
แบบที่ ๗	แบบประกาศ	๔๔
แบบที่ ๘	แบบแถลงการณ์	๔๕
แบบที่ ๙	แบบข่าว	๔๖
แบบที่ ๑๐	แบบหนังสือรับรอง	๔๗
แบบที่ ๑๑	แบบรายงานการประชุม	๔๘
แบบที่ ๑๒	แบบตราหนังสือ	๔๙
แบบที่ ๑๓	แบบทะเบียนหนังสือรับ	๕๐
แบบที่ ๑๔	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๕๑
แบบที่ ๑๕	แบบการเจ้าหน้าที่	๕๒
แบบที่ ๑๖	แบบสมุดส่งหนังสือ	๕๓
แบบที่ ๑๗	แบบใบรับหนังสือ	๕๔
แบบที่ ๑๘	แบบบัตรตรวจค้น	๕๕
แบบที่ ๑๙	แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๕๖
แบบที่ ๒๐	แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๕๗
แบบที่ ๒๑	แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี	๕๘
แบบที่ ๒๒	แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง	๕๙
แบบที่ ๒๓	แบบบัญชีฝากหนังสือ	๖๐
แบบที่ ๒๔	แบบบัตรยืมหนังสือ	๖๑
แบบที่ ๒๕	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๖๒
แบบที่ ๒๖	ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน	๖๓
แบบที่ ๒๗	ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ	๖๔
แบบที่ ๒๘	กระดาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	๖๕
	กระดาดตราครุฑดุน	๖๖
แบบที่ ๒๙	แบบบันทึกข้อความ	๖๗

สรุปสาระสำคัญ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ	๖๘
ภาคผนวก	๗๕
ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๗๖
ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ 	

ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง	๘๓
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๘๐
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออก และการออกหนังสือราชการของ ส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ	๑๒๐
ภาคผนวก ๖	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๖

คำอธิบายงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๑๓๐

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ	๑๓๑
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก	๑๓๑
คำอธิบาย ๓	การร่างหนังสือ	๑๓๓
คำอธิบาย ๔	การเขียนและการพิมพ์	๑๓๔
คำอธิบาย ๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๓๗
คำอธิบาย ๖	การทำสำเนา	๑๓๘
คำอธิบาย ๗	การเสนอหนังสือ	๑๓๙
คำอธิบาย ๘	การจำหน่ายซอง	๑๔๐
คำอธิบาย ๙	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	๑๔๙
คำอธิบาย ๑๐	รายงานการประชุม	๑๕๐

การระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ๑๕๒

ข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ๑๕๔

ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (พ.ศ. ๒๕๓๔) ๑๕๖

สรุปสาระสำคัญ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๑๕๗

แนวข้อสอบชุดที่ ๑	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๗๕
แนวข้อสอบชุดที่ ๒	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๘๕
แนวข้อสอบชุดที่ ๓	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การปฏิบัติงานสำนักงาน การเก็บเอกสาร การเลขานุการ การเขียนและการโต้ตอบ จดหมาย	๑๙๒

เฉลยแนวข้อสอบ ๒๐๓

