

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๔)

คำนิยาม •หน้า 1

ผู้รักษาการตามระเบียบ •หน้า 1

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ความหมายของหนังสือราชการ •หน้า 3

ชนิดของหนังสือ •หน้า 3

ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก •หน้า 4

ความหมายและรูปแบบ •หน้า 4

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน •หน้า 6

ความหมายและรูปแบบ •หน้า 6

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา •หน้า 7

ความหมายและรูปแบบ •หน้า 7

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ •หน้า 8

คำสั่ง •หน้า 8

ระเบียบ •หน้า 9

ข้อบังคับ •หน้า 10

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ •หน้า 11

ประกาศ •หน้า 11

แถลงการณ์ •หน้า 11

ข่าว •หน้า 12

ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ •หน้า 12

หนังสือรับรอง •หน้า 13

รายงานการประชุม •หน้า 14

บันทึก •หน้า 15

หนังสืออื่น •หน้า 15

ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด •หน้า 16

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ •หน้า 16

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือ

ที่เป็นเอกสาร •หน้า 16

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ •หน้า 17

สำเนาถูกต้อง •หน้า 17

หนังสือเวียน •หน้า 17

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ •หน้า 17

หนังสือภาษาต่างประเทศ •หน้า 18

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ •หน้า 18

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ •หน้า 20

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด •หน้า 23

บัตรตรวจค้น •หน้า 23

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา •หน้า 23

ส่วนที่ ๒ การยืม •หน้า 30

ส่วนที่ ๓ การทำลาย •หน้า 32

หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

มาตรฐานตราครุฑ •หน้า 34

ตราชื่อส่วนราชการ •หน้า 34

ตรากำหนดเก็บหนังสือ •หน้า 35

มาตรฐานกระดาษ และซอง •หน้า 35

กระดาษตราครุฑ •หน้า 36

กระดาษบันทึกข้อความ •หน้า 36

ซองหนังสือ •หน้า 36

ตรารับหนังสือ •หน้า 36

ทะเบียนหนังสือรับ •หน้า 36

ทะเบียนหนังสือส่ง •หน้า 36

สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ •หน้า 37

บัตรตรวจค้น •หน้า 37

บัญชีหนังสือส่งเก็บ •หน้า 37

ทะเบียนหนังสือเก็บ •หน้า 37

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี •หน้า 37

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง •หน้า 37

บัญชีฝากหนังสือ •หน้า 38

บัตรยืมหนังสือ •หน้า 38

บัญชีหนังสือขอทำลาย •หน้า 38

บทเฉพาะกาล •หน้า 38

แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ

แบบหนังสือภายนอก •หน้า 39

แบบหนังสือภายใน •หน้า 40

แบบหนังสือประทับตรา •หน้า 41

แบบคำสั่ง •หน้า 42

แบบระเบียบ •หน้า 43

แบบข้อบังคับ •หน้า 44

แบบประกาศ •หน้า 45

แบบแถลงการณ์ •หน้า 46

แบบข่าว •หน้า 47

แบบหนังสือรับรอง •หน้า 48

แบบรายงานการประชุม •หน้า 49

แบบตรารับหนังสือ •หน้า 50

แบบทะเบียนหนังสือรับ •หน้า 51

แบบทะเบียนหนังสือส่ง •หน้า 52

แบบการจำหน่ายของ •หน้า 53

แบบสมุดส่งหนังสือ •หน้า 54

แบบใบรับหนังสือ •หน้า 55

แบบบัตรตรวจค้น •หน้า 56

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ •หน้า 57

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ •หน้า 58

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี •หน้า 59

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง •หน้า 60

แบบบัญชีฝากหนังสือ •หน้า 61

แบบบัตรยืมหนังสือ •หน้า 62

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย •หน้า 63

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด •หน้า 64

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ •หน้า 65

กระดาศตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ •หน้า 66

กระดาศตราครุฑนูน •หน้า 67

แบบบันทึกข้อความ •หน้า 68

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก •หน้า 70

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ •หน้า 78

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง •หน้า 83

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ •หน้า 93

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ •หน้า 126

สรุปการวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ •หน้า 136

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔ •หน้า 145

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๔ •หน้า 147

ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๓๕๑๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๓๘ •หน้า 149

ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๗๒๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๓ •หน้า 150

ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔ •หน้า 153

ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๗๙๙๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๔ •หน้า 154

ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๖๓๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ •หน้า 155

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ •หน้า 158

คำอธิบายแบบสรุป •หน้า 162

สรุปสาระสำคัญ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ •หน้า 184

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ •หน้า 199

แนวข้อสอบชุดที่ ๑ •หน้า 202

เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ ๑ •หน้า 294

แนวข้อสอบชุดที่ ๒ •หน้า 307

เฉลยแนวข้อสอบชุดที่ ๒ •หน้า 387

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only