

## สารบัญ

หน้า

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| ชื่อระเบียบ                                                        | ๑  |
| วันใช้บังคับ                                                       | ๑  |
| การยกเลิกระเบียบเดิม                                               | ๑  |
| ขอบเขตการใช้บังคับ                                                 | ๑  |
| คำนิยาม                                                            | ๑  |
| ผู้รักษาการตามระเบียบ                                              | ๒  |
| หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ                                              | ๒  |
| ความหมายของหนังสือราชการ                                           | ๒  |
| ชนิดของหนังสือ                                                     | ๒  |
| ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก                                            | ๓  |
| ความหมายและรูปแบบ                                                  | ๓  |
| ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน                                             | ๔  |
| ความหมายและรูปแบบ                                                  | ๔  |
| ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา                                         | ๕  |
| ความหมายและรูปแบบ                                                  | ๕  |
| ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ                                           | ๖  |
| คำสั่ง                                                             | ๖  |
| ระเบียบ                                                            | ๖  |
| ข้อบังคับ                                                          | ๖  |
| ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์                                     | ๖  |
| ประกาศ                                                             | ๖  |
| แถลงการณ์                                                          | ๖  |
| ข่าว                                                               | ๖  |
| ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ | ๑๐ |
| หนังสือรับรอง                                                      | ๑๐ |
| รายงานการประชุม                                                    | ๑๐ |
| บันทึก                                                             | ๑๑ |
| หนังสืออื่น                                                        | ๑๒ |

|           |                                      |    |
|-----------|--------------------------------------|----|
| ส่วนที่ ๑ | บทเบ็ดเตล็ด                          | ๑๒ |
|           | หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ | ๑๒ |
|           | การส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร   | ๑๒ |
|           | การทำสำเนา                           | ๑๓ |
|           | หนังสือเวียน                         | ๑๓ |
|           | สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ               | ๑๓ |
|           | หนังสือภาษาต่างประเทศ                | ๑๓ |
| หมวด ๒    | การรับและส่งหนังสือ                  | ๑๔ |
| ส่วนที่ ๑ | การรับหนังสือ                        | ๑๔ |
|           | หนังสือรับ                           | ๑๔ |
| ส่วนที่ ๒ | การส่งหนังสือ                        | ๑๕ |
|           | หนังสือส่ง                           | ๑๕ |
| ส่วนที่ ๓ | บทเบ็ดเตล็ด                          | ๑๖ |
|           | บัตรตรวจค้น                          | ๑๖ |
| หมวด ๓    | การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ     | ๑๗ |
| ส่วนที่ ๑ | การเก็บรักษา                         | ๑๗ |
|           | การเก็บระหว่างปฏิบัติ                | ๑๗ |
|           | การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว         | ๑๗ |
|           | การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ       | ๑๕ |
|           | อายุการเก็บหนังสือ                   | ๑๕ |
|           | การจัดส่งหนังสือให้กรมศิลปากร        | ๒๐ |
|           | การรักษาหนังสือ                      | ๒๒ |
| ส่วนที่ ๒ | การยืม                               | ๒๒ |
| ส่วนที่ ๓ | การทำลาย                             | ๒๓ |
| หมวด ๔    | มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง          | ๒๕ |
|           | มาตรฐานตราครุฑ                       | ๒๕ |
|           | ตราชื่อส่วนราชการ                    | ๒๕ |
|           | ตรากำหนดเก็บหนังสือ                  | ๒๕ |
|           | มาตรฐานกระดาษ และซอง                 | ๒๕ |
|           | กระดาษตราครุฑ                        | ๒๖ |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| กระดาศบันทึกรื้อข้อความ            | ๒๖ |
| ซองหนังสือ                         | ๒๖ |
| ตรารับหนังสือ                      | ๒๖ |
| ทะเบียนหนังสือรับ                  | ๒๖ |
| ทะเบียนหนังสือส่ง                  | ๒๗ |
| สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ      | ๒๗ |
| บัตรตรวจค้น                        | ๒๗ |
| บัญชีหนังสือส่งเก็บ                | ๒๗ |
| ทะเบียนหนังสือเก็บ                 | ๒๗ |
| บัญชีส่งมอบหนังสือเก็บ             | ๒๗ |
| บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี        | ๒๗ |
| บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง | ๒๗ |
| บัญชีฝากหนังสือ                    | ๒๗ |
| บัตรยืมหนังสือ                     | ๒๗ |
| บัญชีหนังสือขอทำลาย                | ๒๘ |
| บทเฉพาะกาล                         | ๒๘ |
| แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ       |    |
| แบบหนังสือภายนอก                   | ๒๙ |
| แบบหนังสือภายใน                    | ๓๐ |
| แบบหนังสือประทับตรา                | ๓๑ |
| แบบคำสั่ง                          | ๓๒ |
| แบบระเบียบ                         | ๓๓ |
| แบบข้อบังคับ                       | ๓๔ |
| แบบประกาศ                          | ๓๕ |
| แบบแถลงการณ์                       | ๓๖ |
| แบบข่าว                            | ๓๗ |
| แบบหนังสือรับรอง                   | ๓๘ |
| แบบรายงานการประชุม                 | ๓๙ |
| แบบตรารับหนังสือ                   | ๔๐ |
| แบบทะเบียนหนังสือรับ               | ๔๑ |
| แบบทะเบียนหนังสือส่ง               | ๔๒ |



|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| แบบการจำหน่ายของ                             | ๔๓  |
| แบบสมุดส่งหนังสือ                            | ๔๔  |
| แบบใบรับหนังสือ                              | ๔๕  |
| แบบบัตรตรวจค้น                               | ๔๖  |
| แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ                       | ๔๗  |
| แบบทะเบียนหนังสือเก็บ                        | ๔๘  |
| แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี               | ๔๙  |
| แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง        | ๕๐  |
| แบบบัญชีฝากหนังสือ                           | ๕๑  |
| แบบบัตรยืมหนังสือ                            | ๕๒  |
| แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย                       | ๕๓  |
| ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด                  | ๕๔  |
| ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ                    | ๕๕  |
| กระดาศตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ               | ๕๖  |
| กระดาศตราครุฑดุน                             | ๕๗  |
| แบบบันทึกข้อความ                             | ๕๘  |
| ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก           | ๖๑  |
| ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย      | ๖๖  |
| ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง                | ๖๙  |
| ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ         | ๗๔  |
| คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ             | ๑๐๗ |
| คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก                     | ๑๐๘ |
| คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ                    | ๑๑๐ |
| คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์               | ๑๑๒ |
| คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ | ๑๑๕ |
| คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา                        | ๑๑๗ |
| คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ                    | ๑๑๘ |
| คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ                     | ๑๒๐ |
| คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ     | ๑๒๒ |
| คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม                  | ๑๒๓ |