



หน้า

บทที่ ๑	ประวัติ ระเบียบงานสารบรรณ	๑
บทที่ ๒	ความหมาย งานสารบรรณคืออะไร	๑
	ผู้รักษาการ	๗
	การบังคับใช้	๗
	ผู้ถือปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓	ชนิดและแบบหนังสือราชการ	๘
	หนังสือราชการ	๙
	หนังสือภายนอก	๙
	การทำหนดตัวรหัสพยัญชนะ	๑๐
	การทำหนดเลขประจำตัวของสวนราชการเจ้าของเรื่อง	๑๓
	หลักเกณฑ์สำคัญอื่นๆ	๑๕
	ตารางคำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย	๑๗
	รายละเอียดของคำลงท้าย	๒๒
	หนังสือภายใน	๓๑
	หนังสือประทับตรา	๓๕
	หนังสือสั่งการ	๔๐
	- คำสั่ง	๔๐
	- ระเบียบ	๔๓
	- ข้อบังคับ	๔๕
	หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๗
	ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์	๔๗
	- ประกาศ	๔๗
	- แต่งการณ์	๕๐
	- ข่าว	๕๒

	หน้า
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๕๔
ชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน	๕๕
- หนังสือรับรอง	๕๖
- รายงานการประชุม	๕๗
- บันทึก	๕๘
- หนังสืออื่น	๕๙
บทที่ ๔ หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียน และหนังสือราชการลับ	๖๐
หนังสือราชการด่วน	๖๑
หนังสือเวียน	๖๒
หนังสือราชการลับ	๖๓
การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ	๖๔
บทที่ ๕ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๕
ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๖
- หนังสือที่ต้องลงชื่อ	๖๗
- หนังสือที่มีต้องลงชื่อ	๖๘
- ตารางคำขึ้นต้น ลงท้าย ตำแหน่งและสถานที่ราชการของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี	๖๙
- ตารางคำขึ้นต้น ลงท้าย ชื่อ ตำแหน่ง	๗๐
และสถานที่ราชการของผู้รับ ซึ่งใช้ไปในหนังสือ ราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี	๗๑
บทที่ ๖ การทำสำเนาหนังสือ	๗๒
การทำสำเนา	๗๓
การส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๗๔
บทที่ ๗ การรับและส่งหนังสือ	๗๕
การรับหนังสือ	๗๖
บัตรตรวจสอบ	๗๗
การส่งหนังสือ	๗๘

	หน้า
บทที่ ๙ การเก็บรักษา ยึด และทำลายหนังสือ	๑๑๕
วิธีการเก็บหนังสือ	๑๑๕
- การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	๑๑๕
- การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	๑๑๖
- การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	๑๑๖
- การปฏิบัติของหน่วยเก็บ	๑๑๖
อายุการเก็บหนังสือ	๑๒๐
การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี	๑๒๐
การฝึกหนังสือไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๒๕
การรักษาหนังสือ	๑๒๗
การทำลายหนังสือ	๑๒๙
บทที่ ๕ ราชศาส�팦	๑๓๔
บทที่ ๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑๔๗
หนังสือชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	๑๗๓
การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๒๐๕
ว่าด้วยงานสารบรรณ	๒๑๔
คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒๓๕
แนวคิดตาม-ตอบ	๒๓๕