สารบัญ

ตอนที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ---------- 1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ---------- 5

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ ---------- 6

หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ ---------- 16

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ---------- 19

หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ---------- 26

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ---------- 83

ภาคผนวก ---------- 88

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก ---------- 90

ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง ---------- 96

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง ---------- 101

– ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย ---------- 102

ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ---------- 108

ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ---------- 137

– หนังสือราชการภาษาไทย ---------- 137

– หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ---------- 143

ภาคคำอธิบายเพิ่มเติม ---------- 144

– คำอธิบาย 1 ความหมายของงานสารบรรณ ---------- 144

– คำอธิบาย 2 วิธีการบันทึก ---------- 145

– คำอธิบาย 3 การร่างหนังสือ ---------- 146

– คำอธิบาย 4 การเขียนและการพิมพ์ ---------- 148

– คำอธิบาย 5 การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ ---------- 151

– คำอธิบาย 6 การทำสำเนา ---------- 152

– คำอธิบาย 7 การเสนอหนังสือ ---------- 153
– คำอธิบาย 8 การจ่าหน้าซอง ---------- 154
– คำอธิบาย 9 การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ ---------- 155
– คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม ---------- 156

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานสำนักงาน ---------- 159

ส่วนที่ 1 – หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ ---------- 160
– ชนิดและแบบของหนังสือราชการ ---------- 163
– การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการด่วน หนังสือราชการลับและหนังสือเวียน ----- 166

ส่วนที่ 2 – หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ---------- 174
– ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร หรือหนังสือราชการมีทั้งหมด 9 ขั้นตอน ---------- 180
– สรุปหลักการเขียนหนังสือราชการ ---------- 181
– ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ ---------- 184
– การเสนอหนังสือ และการทำสำเนาหนังสือ ---------- 188
– การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า – ออก ---------- 191
– หลักเกณฑ์การทำบันทึกหนังสือราชการ ---------- 193
– การพิมพ์หนังสือราชการ ---------- 197
– คำอธิบายประกอบตัวอย่างการวางรูปหนังสือราชการ ---------- 200
– หลักการจ่าหน้าซอง ---------- 201
– หลักการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ ---------- 204
– หลักการเสนอหนังสือราชการ ---------- 205
– หลักการจัดทำรายงานการประชุม ---------- 206
– การจัดเก็บเอกสาร ---------- 208
– การเก็บรายชื่อและข้อความในบัตร ---------- 224
– วิธีการโอนเอกสารการยืมและการติดตามเอกสาร ---------- 230
– ตัวอย่างการจัดกลุ่มหนังสือ ---------- 233
– เทคนิคการจัดการประชุมแบบต่าง ๆ ---------- 241

สรุปสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ---------- 258

– คำอธิบายถาม – ตอบ แนวข้อสอบเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และการปฏิบัติงานสำนักงาน ---------- 258
– อธิบายถาม – ตอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ---------- 263

ส่วนที่ 3 คำวินิจฉัยปัญหาที่เป็นคำถามต้องการคำตอบชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และประมวลข้อหารือและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ---------- 295

- ปัญหาที่เป็นคำถามเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ---------- 297
- การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครั้งที่ 1/2526 ---------- 298
- ประมวลข้อหารือและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และข้อหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองเอกสารราชการ ---------- 313

ตอนที่ 4 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 โดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ---------- 324

- ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ ---------- 327
- ตัวอย่างการจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ ---------- 329
- ตัวอย่างการระบุหมายเลขโทรสาร ---------- 337
- ซองราชการรูปแบบใหม่ ---------- 340
- ซองราชการรูปแบบเก่า ---------- 341

ตอนที่ 5 ส่วนที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้ปรับปรุงเพิ่มเติมภาคผนวก 1,2 และเพิ่มภาคผนวก 5 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ลงวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2546 กับ ประมวลข้อสอบและแนวข้อสอบพร้อมคำเฉลยในวิชาระเบียบงานสารบรรณและการปฏิบัติงานสำนักงานของกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดต่าง ๆ ---------- 346

- ประมวลข้อสอบแบบปรนัยที่ออกสอบมาแล้ว ---------- 363
  - แนวข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2549 – 2553 และวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานของกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดต่าง ๆ พร้อมเฉลย ---------- 363

  ข้อสอบชุดที่ 1 ---------- 363

  เฉลยข้อสอบชุดที่ 1 ---------- 370

ข้อสอบชุดที่ 2 ---------- 371
เฉลยข้อสอบชุดที่ 2 ---------- 376
ข้อสอบชุดที่ 3 ---------- 377
เฉลยข้อสอบชุดที่ 3 ---------- 383

- ประมวลข้อสอบแบบอัตนัย เกี่ยวกับวิชาระเบียบงานสารบรรณ และหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน (งานสำนักงาน) ของกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดต่าง ๆ ที่ออกเป็นข้อสอบมาแล้วตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2539 – พ.ศ. 2553 ---------- 384
- ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดเทศบาลนครกรุงเทพฯ ---------- 387
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ---------- 388
- ข้อสอบแข่งขันคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเสมียนพนักงาน 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ---------- 389
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ---------- 389
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานเขตการศึกษา จังหวัดนนทบุรี ---------- 390
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ ตำแหน่งเสมียนพนักงาน 1 สังกัดสำนักงานเขตการศึกษา จังหวัดปทุมธานี ---------- 390
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ ตำแหน่งนักธุรการ 1 ประจำแผนกงานประชาสงเคราะห์จังหวัด จังหวัดสระบุรี ---------- 391
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ ตำแหน่งเสมียนพนักงาน 1 สังกัดสำนักงานเขตการศึกษาจังหวัด จังหวัดสมุทรปราการ ---------- 391
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานเขตการศึกษาจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ---------- 392
- ข้อสอบวิชาระเบียบงานสารบรรณ ตำแหน่งนักธุรการ 1 สังกัดแผนกคลังจังหวัด จังหวัดนครปฐม ---------- 392