

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
นิยามความหมาย	๓
หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ	๔
ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	๔
ชนิดของหนังสือราชการ	๕
หนังสือภายนอก	๕
หนังสือภายใน	๑๖
หนังสือประทับตรา	๑๘
หนังสือสั่งการ	๒๐
หนังสือประชาสัมพันธ์	๒๓
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ	๒๕
หนังสือรับรอง	๒๕
รายงานการประชุม	๒๖
บันทึก	๒๗
บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ	๒๙
การรับหนังสือ	๒๙
การส่งหนังสือ	๓๑
บทที่ ๔ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	๓๒
การเก็บรักษา	๓๒
การยืม	๓๗
การทำลาย	๓๘
บทที่ ๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๔๑
บทที่ ๖ การเขียนหนังสือราชการ	๔๓
๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)	๔๔

บทที่ ๗	การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๔๗
	การร่างหนังสือ	๔๗
	การตรวจแก้ร่างหนังสือ	๔๙
บทที่ ๘	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕๑
บทที่ ๙	การทำสำเนา	๕๓
บทที่ ๑๐	การใช้เครื่องหมายในการพิมพ์	๕๕
บทที่ ๑๑	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๕๙
บทที่ ๑๒	แนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๖๑
	เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี ๑๓ ประเภท	๖๑
	ผู้มีอำนาจลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๖๒
	การส่งเรื่องและการขอถอนเรื่อง	๖๓
	การขอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๓
	การจัดทำหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	๖๔
	การเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีในรัฐบาลปัจจุบัน	๖๖
บทที่ ๑๓	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ	๗๐
	ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
	การจัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๗๐
	ผังแสดง (Flow Chart) การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	๗๑
	แนวทางการปฏิบัติงานด้านเอกสารลับ	๗๒
	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือสั่งการ	๗๔