



# การฟื้นฟู สำนักข้าราชการไทย



10038039

ห้องสมุด วพบ.สุรินทร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที่ร้อยโท อนุ ทดแทนคุณ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยม	
อารัมภบท	
สารบัญ	
บทที่ ๑ ความรู้พื้นฐานในการเขียน .....	๑
๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการเขียน .....	๑
๑.๒ จุดมุ่งหมายในการเขียน .....	๒
๑.๓ ลักษณะของงานเขียนที่ดี .....	๑๒
๑.๔ หลักการเขียน .....	๑๓
๑.๔.๑ การเลือกเรื่อง .....	๑๓
๑.๔.๒ การจัดใจความ .....	๑๔
๑.๔.๓ การเขียนย่อหน้า .....	๑๕
๑.๕ การเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน .....	๑๙
๑.๖ บันไดฝึกเขียน .....	๒๒
บทที่ ๒ การเขียนหนังสือราชการ .....	๒๓
๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ .....	๒๓
๒.๒ ประเภทของหนังสือราชการ .....	๒๔
๒.๓ ลักษณะของหนังสือราชการ .....	๒๔
๒.๔ หลักการเขียนหนังสือราชการ .....	๒๖
๒.๕ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย .....	๗๐
๒.๖ การใช้กระดาศและซอง .....	๗๑





๔.๖.๒	สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงานการประชุม.....	๑๑๓
-	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	๑๑๕
-	ตัวอย่างรายงานการประชุม.....	๑๒๗

<b>บทที่ ๕</b>	<b>การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ .....</b>	<b>๑๔๐</b>
๕.๑	ความหมายและความสำคัญของโครงการ.....	๑๔๐
๕.๒	รูปแบบของโครงการ.....	๑๔๑
๕.๒.๑	ประเภทของโครงการ.....	๑๔๑
๕.๒.๒	ส่วนประกอบของโครงการ.....	๑๔๒
๕.๒.๓	แบบฟอร์มโครงการ.....	๑๔๒
๕.๓	หลักการเขียนโครงการ.....	๑๔๕
๕.๔	ขั้นตอนและวิธีการเขียนโครงการ.....	๑๔๕
-	ตัวอย่างโครงการ.....	๑๕๐

<b>บทที่ ๖</b>	<b>การเขียนคำกล่าวในพิธีการ.....</b>	<b>๑๕๗</b>
๖.๑	ลักษณะของคำกล่าวในพิธีการ.....	๑๕๗
๖.๒	โครงสร้างของคำกล่าวในพิธีการ.....	๑๕๘
๖.๓	หลักและวิธีการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป.....	๑๖๐
๖.๓.๑	คำกล่าวรายงาน.....	๑๖๐
๖.๓.๒	คำกล่าวเปิดงาน.....	๑๖๒
๖.๔	ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป.....	๑๖๔
๖.๕	การเขียนคำกล่าวในพิธีที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์.....	๑๘๗
๖.๕.๑	หลักการเขียนคำกล่าว.....	๑๘๗
๖.๕.๒	ตัวอย่างคำกล่าวในโอกาสสำคัญต่าง ๆ.....	๑๘๙

<b>บทที่ ๗</b>	<b>การเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ.....</b>	<b>๒๑๘</b>
๗.๑	ความสำคัญของการกล่าวในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๑๘
๗.๒	หลักและวิธีการเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๑๙
๗.๒.๑	การเขียนคำกล่าวแนะนำผู้พูด.....	๒๑๙
๗.๒.๒	การเขียนคำกล่าวต้อนรับ.....	๒๒๐
๗.๒.๓	การเขียนคำกล่าวแสดงความยินดี.....	๒๒๑

๗.๒.๔ การเขียนคำกล่าวมอบรางวัล .....	๒๒๒
๗.๒.๕ การเขียนคำกล่าวอวยพร .....	๒๒๓
๗.๒.๖ การเขียนคำกล่าวขอบคุณ .....	๒๒๓
๗.๒.๗ การเขียนคำกล่าวอำลา .....	๒๒๔
๗.๒.๘ การเขียนคำกล่าวไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์ .....	๒๒๕
๗.๔.๙ การเขียนคำกล่าวให้โอวาท .....	๒๒๖

<b>บทที่ ๘ การเขียนอื่น ๆ ในสังคมราชการ .....</b>	<b>๒๒๘</b>
๘.๑ การเขียนค่านำลงหนังสือ .....	๒๒๙
๘.๒ การเขียนคำนิยม .....	๒๓๙
๘.๓ การเขียนสารของผู้บังคับบัญชา .....	๒๔๕
๘.๔ การเขียนกำหนดการ .....	๒๕๕
๘.๕ การเขียนเรียบเรียงประวัติบุคคล .....	๒๗๔
๘.๖ การเขียนข้อความในบัตรเชิญ .....	๒๙๗
๘.๗ การเขียนข้อความในบัตรอวยพร .....	๓๐๗
๘.๘ การเขียนข้อความในวุฒิบัตร และเกียรติบัตร .....	๓๑๐

<b>บทส่งท้าย .....</b>	<b>๓๑๘</b>
------------------------	------------

<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>๓๑๙</b>
-------------------------	------------

<b>ประวัติและผลงานของผู้เขียน .....</b>	<b>๓๒๓</b>
---	------------