



การท่อง สำรวจวัดราชบูรณะ



10038039

ห้องสมุด วพบ.สrinทร

ผู้เขียนคือศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท อนุ ใจแก่นคุณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยม	
อารัมภบท	
สารบัญ	
บทที่ ๐ ความรู้พื้นฐานในการเขียน	๑
๐.๑ ความหมายและความสำคัญของการเขียน	๑
๐.๒ จุดมุ่งหมายในการเขียน	๒
๐.๓ ลักษณะของงานเขียนที่ดี	๗
๐.๔ หลักการเขียน	๑๗
๐.๔.๑ การเลือกเรื่อง	๑๗
๐.๔.๒ การจัดใจความ	๑๘
๐.๔.๓ การเขียนย่อหน้า	๑๙
๐.๕ การเตรียมตัวเพื่อเริ่มเขียน	๑๙
๐.๖ บันไดฝึกเขียน	๒๒
บทที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการ	๒๓
๑.๑ ความหมายของหนังสือราชการ	๒๓
๑.๒ ประเภทของหนังสือราชการ	๒๔
๑.๓ ลักษณะของหนังสือราชการ	๒๔
๑.๔ หลักการเขียนหนังสือราชการ	๒๖
๑.๔.๑ การใช้คำขั้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย	๒๙
๑.๔.๒ การใช้กราดภาษาและช่อง	๓๑

บทที่ ๓ เทคนิคการเขียนหรือร่างหนังสือราชการ	๗๔
๓.๑ เทคนิคบริการเขียนส่วนต่าง ๆ	๗๕
๓.๑.๑ การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ	๗๕
๓.๑.๒ การเขียน “เรื่อง”	๗๖
๓.๑.๓ การเขียนคำขึ้นต้น	๗๘
๓.๑.๔ การเขียน “อ้างถึง”	๗๙
๓.๑.๕ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก)	๘๐
๓.๑.๖ การเขียนส่วนเนื้อหา	๘๑
๓.๑.๗ การเขียนคำลงท้าย (หนังสือภายนอก)	๘๕
๓.๑.๘ การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
หมายเลขอุปสรรคพัสดุและเอกสาร	๘๕
๓.๑.๙ การใช้คำในหนังสือราชการ	๘๖
๓.๑.๑๐ การร่างหนังสือราชการ	๘๗
๓.๒ รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ	๘๘
๓.๒.๑ รูปแบบการพิมพ์	๘๘
๓.๒.๒ การพิมพ์ระยะห่างระหว่างบรรทัด	๙๗
๓.๒.๓ การกันหน้าช้าย-ขวา	๙๙
๓.๒.๔ ขนาดครุฑและตัวอักษร	๙๙
๓.๒.๕ วรรคตอนและการย่อหน้า	๙๙
๓.๒.๖ การพิมพ์หน้าต่อ	๙๙
๓.๓ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๑๐๑
๓.๔ ปัญหาที่พบในการเขียนหนังสือราชการ	๑๐๖
บทที่ ๔ การเขียนรายงานการประชุม	๑๐๘
๔.๑ ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม	๑๐๘
๔.๒ องค์ประกอบในรายงานการประชุม	๑๐๙
๔.๓ รูปแบบรายงานการประชุม	๑๑๐
๔.๔ การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม	๑๑๑
๔.๕ คำศัพท์ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม	๑๑๑
๔.๖ หลักการเขียนรายงานการประชุม	๑๑๓
๔.๖.๑ วิธีจัดรายงานการประชุม	๑๑๓

๔.๒.๒ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงานการประชุม.....	๑๐๓
- ตัวอย่างหนังสือเขียนประชุม.....	๑๐๕
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	๑๙๗
บทที่ ๕ การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	๑๕๐
๕.๑ ความหมายและความสำคัญของโครงการ	๑๕๐
๕.๒ รูปแบบของโครงการ	๑๕๑
๕.๒.๑ ประเภทของโครงการ	๑๕๑
๕.๒.๒ ส่วนประกอบของโครงการ	๑๕๒
๕.๒.๓ แบบฟอร์มโครงการ	๑๕๒
๕.๓ หลักการเขียนโครงการ	๑๕๕
๕.๔ ขั้นตอนและวิธีการเขียนโครงการ	๑๕๕
- ตัวอย่างโครงการ	๑๕๖
บทที่ ๖ การเขียนคำกล่าวในพิธีการ	๑๕๗
๖.๑ ลักษณะของคำกล่าวในพิธีการ	๑๕๗
๖.๒ โครงสร้างของคำกล่าวในพิธีการ	๑๕๘
๖.๓ หลักและวิธีการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป	๑๖๐
๖.๓.๑ คำกล่าวรายงาน	๑๖๐
๖.๓.๒ คำกล่าวเปิดงาน	๑๖๒
๖.๓.๓ ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวในพิธีการทั่วไป	๑๖๔
๖.๓.๔ การเขียนคำกล่าวในพิธีที่เกี่ยวเนื่องกับพระมหาภัตตริย์	๑๖๗
๖.๓.๔.๑ หลักการเขียนคำกล่าว	๑๖๗
๖.๓.๔.๒ ตัวอย่างคำกล่าวในโอกาสสำคัญต่าง ๆ	๑๖๘
บทที่ ๗ การเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ	๑๗๐
๗.๑ ความสำคัญของการกล่าวในโอกาสต่าง ๆ	๑๗๐
๗.๒ หลักและวิธีการเขียน (ร่าง) คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ	๑๗๐
๗.๒.๑ การเขียนคำกล่าวแนะนำผู้พูด	๑๗๐
๗.๒.๒ การเขียนคำกล่าวต้อนรับ	๑๗๐
๗.๒.๓ การเขียนคำกล่าวแสดงความยินดี	๑๗๐

๗.๒.๔ การเขียนคำกล่าวมอบรางวัล	๒๖๒
๗.๒.๕ การเขียนคำกล่าวอวยพร	๒๖๓
๗.๒.๖ การเขียนคำกล่าวขอบคุณ	๒๖๓
๗.๒.๗ การเขียนคำกล่าวอ่ำล่า	๒๖๔
๗.๒.๘ การเขียนคำกล่าวไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์	๒๖๕
๗.๒.๙ การเขียนคำกล่าวให้โอวาท	๒๖๖
 บทที่ ๘ การเขียนอื่น ๆ ในสังคมราชการ	๒๖๘
๘.๑ การเขียนคำนำลงหนังสือ	๒๖๙
๘.๒ การเขียนคำนิยม	๒๗๐
๘.๓ การเขียนสารของผู้บังคับบัญชา	๒๗๕
๘.๔ การเขียนกำหนดการ	๒๗๕
๘.๕ การเขียนเรียนเรียงประวัติบุคคล	๒๗๖
๘.๖ การเขียนข้อความในบัตรเชิญ	๒๗๗
๘.๗ การเขียนข้อความในบัตรอวยพร	๒๗๗
๘.๘ การเขียนข้อความในวุฒินัดร และเกียรตินัดร	๒๗๘
 บทสรุป	๒๗๙
 บรรณานุกรม	๒๘๐
 ประวัติและผลงานของผู้เขียน	๒๘๑