

เทคนิคการเขียน

หนังสือราชการ
หนังสือโต้ตอบ

และรายงานการประชุม

พิมพ์ครั้งที่ ๖



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือ

JF1525.C65 น198ท 2560 ก.1



Barcode *10055256*

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

สารบัญ

บทที่

หน้า

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ๗
 ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี
 ความหมายของหนังสือราชการ
 ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ
๒. ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ๑๔
 ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก
 ชนิดของหนังสือราชการ
๓. รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ ๒๖
 รูปแบบหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ
 ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์
 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
๔. การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ ๕๐
 การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ
 การเขียนวันที่ การเขียน “เรื่อง”
 การเขียน “เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย”
๕. การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ ๕๘
 คำนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้าย
๖. ประเภท รูปแบบ และหลักการเขียนบันทึกเสนอ ๖๓
 ความหมายของบันทึกและบันทึกเสนอ
 ประเภทของบันทึกและบันทึกเสนอ
 รูปแบบของบันทึกเสนอ หลักการเขียนบันทึกเสนอ
๗. การเขียนบันทึกเสนอประเภทต่าง ๆ และการเกษียนหนังสือ ๗๑
 การเขียนบันทึกย่อเรื่อง การเขียนบันทึกรายงาน
 บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ บันทึกความเห็น การเกษียนหนังสือ
๘. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางราชการ ๘๓
 ประโยชน์ของการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 หลักการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๙. การเขียนรายงานการประชุม.....	๘๘
ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม	
รูปแบบและการพิมพ์รายงานการประชุม	
คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม	
วิธีจด และคุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม	
การใช้ภาษาในรายงานการประชุม ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	
๑๐. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑).....	๑๐๓
การใช้คำ การใช้ประโยค การเขียนย่อหน้า	
๑๑. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๒).....	๑๑๑
การใช้เครื่องหมาย การเขียนคำย่อ	
หลักการเว้นวรรค การใช้เลขไทย ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ	
๑๒. การร่างและการตรวจแก้ร่าง.....	๑๑๗
หลักการร่างหนังสือ เทคนิคการร่างหนังสือ เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ	
๑๓. สรุปปัญหา ข้อบกพร่อง.....	๑๒๔
ปัญหาการเขียน และแนวทางแก้ไข	
ข้อบกพร่องในการเขียน และแนวทางแก้ไข	
๑๔. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ.....	๑๒๗
ประเภทของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	
รูปแบบของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	
หลักการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	
๑๕. กรณศึกษา การวิเคราะห์ และแก้ไข.....	๑๓๒
กรณศึกษา และบทวิเคราะห์กรณศึกษา	
ความส่งท้าย	
ภาคผนวก	
ก ตัวอย่างหนังสือภายนอก.....	๑๔๙
ข ตัวอย่างหนังสือภายใน และบันทึก.....	๑๘๘
ค ตัวอย่างหนังสือธุรกิจ.....	๒๒๒
ง ตัวอย่างหนังสือประทับตรา ประกาศ คำสั่ง และรายงานการประชุม.....	๒๓๒