

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ	1
	ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี	
	ความหมายของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ	
	ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
2	ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ	9
	ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก	
	ชนิดของหนังสือราชการ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
3	รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์	21
	คำขึ้นต้นลงท้าย สรรพนาม และคำลงท้าย	
	รูปแบบหนังสือราชการ 6 ชนิด รูปแบบการพิมพ์	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
4	การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ	44
	การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ การเขียนวันที่ เรื่อง เรียน	
	อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
5	การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ	51
	ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้าย	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
6	การเขียนบันทึกเสนอ และการเขียนหนังสือ	57
	รูปแบบของบันทึกเสนอ การเขียนบันทึกเสนอประเภทต่าง ๆ	
	การเขียนหนังสือ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
7	การร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ	72
	การร่างหนังสือ เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ	
	วิธีและเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
8	การเขียนรายงานการประชุม	79
	ความหมายและความสำคัญ รูปแบบและการพิมพ์	
	การจัดระเบียบวาระ วิธีจัดและคุณสมบัติของผู้จัด การใช้ภาษา	
	ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	

9	การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือทั่วไป	94
	การใช้คำ คำเชื่อม การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค	
	การเขียนย่อหน้า หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด	
	การใช้เลขไทย ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
10	สรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ	105
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
11	สภาพปัญหาและแนวความคิดจากประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ	108
	สภาพปัญหาในการเขียน ประสบการณ์ในการเขียน	
	ผู้เขียน อาจารย์อดุล จันทรงค์ดี	
12	หลักการเขียนที่ดี	118
	แนวคิดเบื้องต้น ข้อดีและข้อจำกัดของการเขียน	
	ปรัชญาพื้นฐานของการสื่อความหมายด้วยการเขียน	
	การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน การวางแผนโครง	
	ผู้เขียน อาจารย์อดุล จันทรงค์ดี	
13	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	135
	ความหมาย วัตถุประสงค์ของการทำรายงานการประชุม	
	องค์ประกอบของการประชุม ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	
	คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี	
	ผู้เขียน อาจารย์อดุล จันทรงค์ดี	
14	กรณีศึกษา การวิเคราะห์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ	143
	ตัวอย่างหนังสือที่ควรแก้ไข บทวิเคราะห์และหนังสือที่แก้ไขแล้ว	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	
15	การเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	159
	ประเภท รูปแบบของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	
	หลักการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	
	ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา	

ภาคผนวก

ก	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	165
ข	ตัวอย่างบันทึก	204
ค	ตัวอย่างหนังสือธุรกิจ	238
ง	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา คำสั่ง และรายงานการประชุม	248