

สารบัญ

หน่วยที่

หน้า

1	ความรู้ทั่วไปเรื่องงานสารบรรณและหนังสือราชการ	1
	สาระความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	1
	ความหมายของงานสารบรรณ	2
	ความสำคัญของงานสารบรรณ	2
	ชั้นความเร็วและชั้นความลับ	2
	การรับหนังสือ	3
	การส่งหนังสือ	5
	การเก็บรักษาหนังสือ	7
	การยืมหนังสือ	14
	การทำลายหนังสือ	15
	การควบคุมหนังสือ	17
	การตรวจค้นหนังสือ	19
	การจัดทำสำเนาหนังสือ	19
	สาระความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหนังสือราชการ	20
	ความหมายของหนังสือราชการ	20
	ลักษณะของหนังสือราชการ	21
	ประเภทของหนังสือราชการ	22
	ความสำคัญของหนังสือราชการ	24
	ความหมายคำที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ	24
2	หลักการใช้ภาษาไทยเขียนสื่อสารเป็นทางการ	29
	หลักการใช้คำเขียนสื่อสารเป็นทางการ	29
	หลักการเขียนสะกดคำ	30
	หลักการใช้คำไวยากรณ์	43
	หลักการใช้คำเฉพาะกิจ	53
	หลักการใช้ประโยคเขียนสื่อสารเป็นทางการ	57
	ใช้ประโยคให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	57

สารบัญ (ต่อ)

หน่วยที่

หน้า

ใช้ให้ถูกต้องตามจุดประสงค์ในการสื่อสาร	58
ใช้ประโยคให้สั้น	59
ใช้ประโยคเพื่อบอกเล่า	60
ใช้ประโยคให้ชัดเจน	60
ใช้ประโยคให้สละสลวย	60

หลักการใช้เครื่องหมาย การเว้นวรรค และหลักการอื่น ๆ เขียนสื่อสารเป็นทางการ	61
หลักการใช้เครื่องหมาย	61
หลักการเว้นวรรค	62
หลักการย่อหน้า	63
หลักการตัดคำ	64
หลักการใช้ตัวเลข	65

3 การเขียนเฉพาะส่วนในหนังสือราชการ 69

การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ	69
การกำหนดใช้ครุฑ	70
การเขียนเลขที่หนังสือ	72
การเขียนชื่อและที่อยู่	72
การเขียนวันที่	73
การเขียนเรื่อง	74
การเขียนคำขึ้นต้นและชื่อผู้รับ	78
การเขียนอ้างถึง	82
การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	83
การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ	84
การเขียนย่อหน้าที่ 1 ส่วนนำ	84
การเขียนย่อหน้าที่ 2 ส่วนเนื้อหา	87
การเขียนย่อหน้าที่ 3 ส่วนสรุป	90
การเขียนส่วนท้ายของหนังสือราชการ	93
การเขียนคำลงท้าย	93
การเขียนลายมือชื่อและชื่อผู้ลงนาม	95

สารบัญ (ต่อ)

หน่วยที่

หน้า

การเขียนตำแหน่งผู้ลงนาม	97
การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	101
4 การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา	107
การเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	108
รูปแบบของหนังสือ และการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบ	108
หลักการเขียนส่วนข้อความ	113
การเขียนหนังสือประทับตรา	137
โอกาสการใช้หนังสือประทับตรา	137
รูปแบบของหนังสือประทับตรา	137
หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือประทับตรา	139
5 การเขียนหนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์	143
ความหมายของหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์	143
ความหมายของหนังสือสั่งการ	144
ความหมายของหนังสือประชาสัมพันธ์	144
ประเภทของหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์	144
ประเภทของหนังสือสั่งการ	145
ประเภทของหนังสือประชาสัมพันธ์	145
การเขียนหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์	145
การเขียนหนังสือสั่งการ	145
การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์	166
6 การเขียนหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ:	181
หนังสือรับรอง บันทึก และหนังสืออื่น	
การเขียนหนังสือรับรอง	181
ความหมายของหนังสือรับรอง	182
การเขียนหนังสืออื่น	182

สารบัญ (ต่อ)

หน่วยที่

หน้า

การเขียนบันทึก	187
ความหมายของบันทึก	187
ประเภทของบันทึก	187
การเขียนบันทึก	188
การเขียนหนังสืออื่น	191
ความหมายของหนังสืออื่น	191
ประเภทของหนังสืออื่น	192
การเขียนหนังสืออื่น	194

7 การเขียนหนังสือราชการเป็นภาษาอังกฤษ	197
การเขียนหนังสือราชการที่ลงชื่อ	197
การเขียนหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีและไม่เป็นพิธี	197
การเขียนหนังสือกลาง	210
การเขียนหนังสือราชการที่มีต้องลงชื่อ	216
การเขียนบันทึกช่วยจำ	216
การเขียนบันทึก	220

8 การเขียนรายงานการประชุมภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	224
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม	224
ความหมายของการประชุม	226
จุดมุ่งหมายของการประชุม	226
ประโยชน์ของการประชุม	227
รูปแบบของการประชุม	228
ประเภทของการประชุม	229
ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม	229
การบริหารจัดการประชุม	231
หน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุมและผู้เข้าประชุม	231
วิธีดำเนินการประชุม	234

สารบัญ (ต่อ)

หน่วยที่	หน้า
ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในการประชุม	234
การจัดระเบียบวาระการประชุมและการบันทึกการประชุม	235
การเขียนรายงานการประชุม	243
ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม	243
ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	245
รูปแบบและการเขียนรายงานการประชุม	245
9 การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและอีเมล	259
การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	259
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	260
ลักษณะภาษาเพื่อการสื่อสารเฉพาะจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	273
การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ	277
การเขียนอีเมลเพื่อกิจธุระ	316
ความรู้ทั่วไปเรื่องอีเมล	316
แนวทางการใช้อีเมลเพื่อการสื่อสาร	318
หลักการเขียนและส่งอีเมลที่มีประสิทธิภาพ	320
10 การเขียนโครงการและคำกล่าวในพิธี	326
การเขียนโครงการ	326
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ	328
ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับแผนงาน	331
การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ	332
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	333
การเขียนโครงการภาคปฏิบัติ	334
การนำโครงการไปปฏิบัติ	344
การประเมินโครงการ	346
การเขียนคำกล่าวในพิธี	355
ความสำคัญของการเปิดและปิดโครงการ	355

สารบัญ

หน่วยที่	หน้า
ลำดับขั้นตอนในพิธีเปิดและปิด	356
การเขียนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด	357
การเขียนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิด	368
11 การพิมพ์ การตรวจแก้ และคุณธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสำนักงาน	375
การพิมพ์เอกสารสำนักงาน	375
การพิมพ์หนังสือราชการ	376
การพิมพ์จดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและอีเมล	391
การพิมพ์โครงการ	393
การพิมพ์คำกล่าวในพิธี	393
การตรวจแก้เอกสารสำนักงาน	394
การแก้ไขงานที่ตนเองเป็นผู้เขียน	394
การแก้ไขงานที่ผู้อื่นเขียน	395
คุณธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสำนักงาน	399
บรรณานุกรม	401
ประวัติผู้เขียน	404