

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการ.....	๑
รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ.....	๑
ความหมายของส่วนราชการ.....	๒
คณะกรรมการ.....	๒
หนังสือราชการ.....	๔
หนังสือภายนอก.....	๔
การออกเลขที่.....	๕
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ.....	๖
การลงที่ตั้ง.....	๑๐
การลงวันเดือนปี.....	๑๔
การตั้งชื่อเรื่อง.....	๑๔
คำขึ้นต้น.....	๑๕
อ้างถึง.....	๑๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....	๑๕
ข้อความ.....	๑๕
ตำแหน่ง.....	๑๖
โทรศัพท์.....	๑๗
แบบพิมพ์หนังสือภายนอก.....	๒๐
ตัวอย่างการจำหน่ายหนังสือราชการ.....	๒๑
หนังสือภายใน.....	๒๒
แบบพิมพ์หนังสือภายใน.....	๒๕
หนังสือประทับตรา.....	๒๖
แบบพิมพ์หนังสือประทับตรา.....	๒๗
คำสั่ง.....	๒๙
แบบพิมพ์คำสั่ง.....	๓๐

การสั่งการและลงนามในคำสั่ง.....	๓๑
ตัวอย่างบันทึก เสนอ ทร.	๓๒
ตัวอย่างการออกคำสั่ง โดยรับคำสั่ง ผบ.ทร.	๓๔
ตัวอย่างการออกคำสั่ง โดยอนุมัติ ผบ.ทร.....	๓๖
ระเบียบ.....	๓๘
แบบพิมพ์ระเบียบ.....	๓๙
ข้อบังคับ.....	๔๐
แบบพิมพ์ข้อบังคับ.....	๔๑
ประกาศ.....	๔๒
แบบพิมพ์ประกาศ.....	๔๓
แถลงการณ์.....	๔๔
แบบพิมพ์แถลงการณ์.....	๔๕
ข่าว.....	๔๖
แบบพิมพ์ข่าว.....	๔๗
หนังสือรับรอง.....	๔๘
แบบพิมพ์หนังสือรับรอง.....	๔๙
ตัวอย่างหนังสือรับรอง.....	๕๐
ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก.....	๕๑
ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย.....	๕๘
ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง.....	๖๒
การพิมพ์คำนำนาม นาย นาง และนางสาว.....	๖๒
การพิมพ์คำนำนาม กรณีนียศ.....	๖๒
การพิมพ์คำนำนาม กรณีนียศและบรรดาศักดิ์.....	๖๓
การพิมพ์คำนำนาม กรณีนียศและฐานันดรศักดิ์.....	๖๓
การพิมพ์คำนำนาม คุณหญิง.....	๖๓

การพิมพ์คำนำนาม ท่านผู้หญิง.....	๖๓
การพิมพ์คำนำนาม คุณ.....	๖๔
ตำแหน่งทางวิชาการ.....	๖๔
การรักษาราชการ.....	๖๕
การรักษาราชการแทน.....	๖๕
การทำการแทน.....	๖๖
ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย.....	๖๗
หนังสือติดต่อราชการในกระทรวงกลาโหม.....	๗๕
หนังสือภายใน.....	๗๕
บันทึก.....	๗๕
ความหมายของหนังสือภายใน.....	๗๕
ความหมายของบันทึก.....	๗๕
การใช้คำว่า “ร.น.”.....	๗๖
การเขียนวันเดือนปี.....	๗๖
การใช้กระดาดบันทึกข้อความ.....	๗๖
การใช้คำขึ้นต้น.....	๘๐
การใช้สรรพนาม.....	๘๐
การลงชื่อ.....	๘๑
แบบพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาดบันทึกข้อความ.....	๘๒
แบบพิมพ์บันทึกที่ใช้กระดาดบันทึกข้อความ.....	๘๓
การใช้กระดาดตราครุฑ.....	๘๔
การลงสถานที่ของส่วนราชการ.....	๘๔
การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย.....	๘๔
เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ.....	๘๔

หมายเลขหนังสือประจำส่วนราชการ.....	๘๗
แบบพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาดราครุฑ.....	๘๘
หลักในการเขียนหนังสือราชการ.....	๘๙
ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ.....	๘๙
การเขียนหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ.....	๘๙
การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์.....	๘๙
การเขียนรายงาน.....	๙๐
ตัวอย่างการเขียนรายงาน.....	๙๑
ตัวอย่างบันทึกรายงาน.....	๙๒
แบบบันทึกรายงานผลการประชุม.....	๙๓
ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการประชุม.....	๙๔
ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการประชุม.....	๙๕
แบบบันทึกสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	๑๐๐
การเขียนหนังสือโต้ตอบ.....	๑๐๒
ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ.....	๑๐๒
ภาคเหตุ.....	๑๐๒
แบบที่ยกเหตุขึ้นมาโดยไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับ	
หนังสือมาก่อน.....	๑๐๒
แบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน.....	๑๐๓
ภาคความประสงค์.....	๑๐๕
ภาคสรุป.....	๑๐๖
ตัวอย่างแบบที่ยกเหตุขึ้นมาโดยไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน.....	๑๐๗
ตัวอย่างแบบที่ยกเหตุขึ้นมาโดยไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน.....	๑๐๘
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน.....	๑๐๙

	หน้า
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยคิดต่อกันมาก่อน.....	๑๑๐
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยคิดต่อกันมาก่อน.....	๑๑๑
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยคิดต่อกันมาก่อน.....	๑๑๒
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยคิดต่อกันมาก่อน.....	๑๑๓
ตัวอย่างแบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยคิดต่อกันมาก่อน.....	๑๑๔
การลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง.....	๑๑๕
ตัวอย่างการลงชื่อรับรองกำกับผนวก.....	๑๑๖
การใช้คำบุพบท.....	๑๑๗
การอ้างถึงหนังสือราชการ.....	๑๑๘
การอ้างถึงหนังสือภายนอก.....	๑๑๙
การอ้างถึงหนังสือภายใน.....	๑๑๙
การอ้างถึงหนังสือประทับตรา.....	๑๑๙
การอ้างถึงคำสั่ง.....	๑๑๙
การอ้างถึงประกาศ.....	๑๒๐
การอ้างถึงบันทึก.....	๑๒๐
การอ้างถึงรายงานการประชุม.....	๑๒๐
การอ้างถึงข่าวราชกิจ.....	๑๒๐
การอ้างถึงอนุมัติท้ายบันทึกหรือท้ายข่างราชกิจ.....	๑๒๐
การใช้ ที่ต่อ.....	๑๒๑
การอ้างถึงหนังสือที่กำหนดขึ้นความลับและชั้นความเร็ว.....	๑๒๑
การเขียนวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือภายนอก.....	๑๒๑
ตัวอย่างการเขียนวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือภายนอก.....	๑๒๒
แนวข้อสอบวิชาการร่างหนังสือราชการ.....	๑๒๓
แนวข้อสอบวิชาชีพสายงานสารบรรณ.....	๑๒๖
บทที่ ๒ วิธีการเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนาจการ.....	๑๒๘
รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนาจการ.....	๑๒๘

	หน้า
ตัวอย่างการเขียนข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ.....	๑๓๑
บงการ.....	๑๓๔
ตัวอย่างการตอบบันทึก แบบที่ ๑	๑๓๘
ตัวอย่างการตอบบันทึก แบบที่ ๒	๑๓๙
การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	๑๔๐
ข้อหาหรือและการขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	๑๔๓
บทที่ ๓ การประชุม.....	๑๔๓
การจกรายงานการประชุม.....	๑๔๓
หลักการจกรายงานการประชุม.....	๑๔๓
มารยาทในการประชุม.....	๑๔๘
ความหมายของรายงานการประชุม.....	๑๔๙
แบบพิมพ์รายงานการประชุม.....	๑๕๑
การระชื่อบุคคลในหัวข้อผู้มาประชุม ฯ.....	๑๕๓
แนวทางปฏิบัติการดำเนินการประชุมของเลขานุการ.....	๑๕๓
การรับรองรายงานการประชุม.....	๑๕๕
ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม.....	๑๕๖
กรณีรายงานการประชุมจะต้องผ่านผู้ตรวจหลายตำแหน่ง.....	๑๕๘
ตัวอย่างบันทึก.....	๑๕๙
ตัวอย่างหนังสือแสดงความยินดี.....	๑๖๐
บทที่ ๔ บทเบ็ดเตล็ด.....	๑๖๑
การใช้ลักษณะนามของทหาร.....	๑๖๑
การพิมพ์ผนวก และสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	๑๖๑
การใช้คำว่า ข้าราชชนวิ.....	๑๖๑
การใช้ถ้อยคำภาษาไทยของคำว่า “โรฮิงจา และเมียนมา”.....	๑๖๒
การอ่านเลขหนังสือราชการ.....	๑๖๒
การเรียกทหาร.....	๑๖๒

	หน้า
การใช้คำเกี่ยวกับศัพทสาร.....	๑๖๓
การเขียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๑๖๔
เครื่องหมายไปยาลน้อย (๑)	๑๖๔
เครื่องหมายไม้ยมก (๑)	๑๖๕
เครื่องหมายมหัพภาค (.)	๑๖๖
การใช้คำย่อ.....	๑๖๖
การใช้คำย่อ “รรก. และ รรท.”	๑๖๖
คำย่อที่ควรทราบ.....	๑๖๖

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only