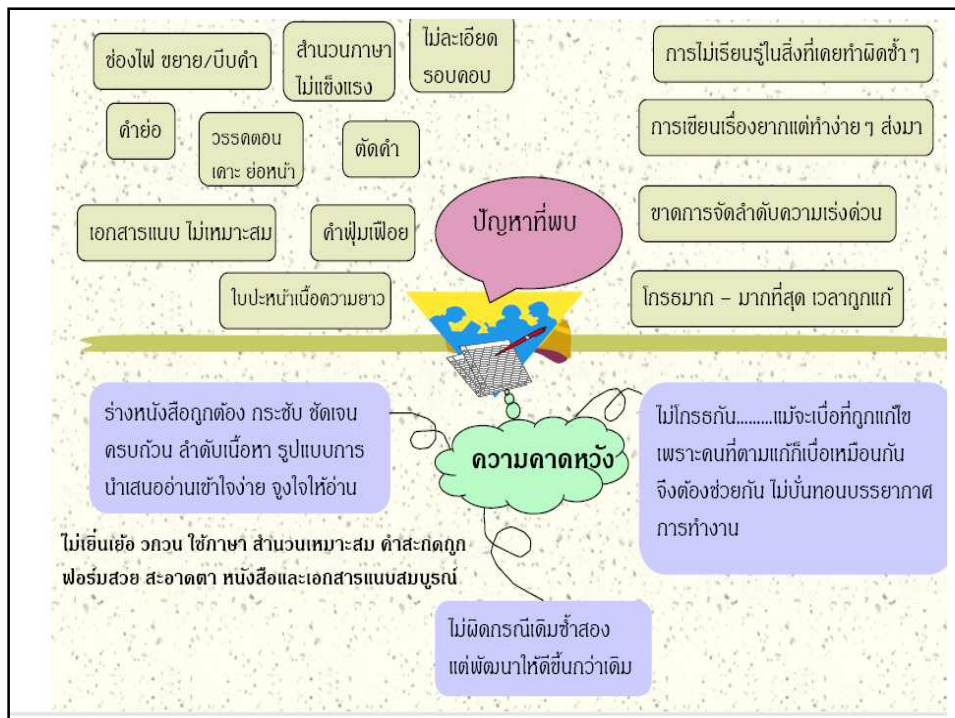


หลักสำคัญ ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

1. **ความถูกต้อง** ถูกรูปแบบ ถูกหลักภาษาไทย ถูกความนิยม ถูกเนื้อหาและข้อเท็จจริง...ถูกใจผู้ลงนาม
2. **ความชัดเจน** โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ ไม่มีช่องโหว่โต้แย้ง
3. **ความกะทัดรัด** เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำ/ข้อความฟุ่มเฟือย
4. **ความน่าอ่าน** สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ใช้ข้อความสุภาพ เลือกใช้คำลักษณะเสริมสร้าง ขอร้อง ขอความร่วมมือ แทน คำบังคับหรือคำทำลาย



- 1. ความถูกต้อง** ถูกรูปแบบ ถูกหลักภาษาไทย ถูกความนิยม และข้อเท็จจริง...ถูกใจผู้ลงนาม

ถูกหลักภาษาไทย

- คำสะกด
- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ของข้อความ

- 1. ความถูกต้อง** ถูกรูปแบบ ถูกหลักภาษาไทย ถูกความนิยม และข้อเท็จจริง...ถูกใจผู้ลงนาม

ถูกความนิยม - ในการใช้ถ้อยคำ

1. ใช้ภาษาราชการ

- พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน
พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว ✓
- คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม
คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม ✓

4. ความน่าอ่าน สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ใช้ข้อความสุภาพ เลือกใช้คำ
ลักษณะเสริมสร้าง ขอร้อง ขอความร่วมมือ แทนคำ
บังคับหรือคำทำลาย

คำเบา - คำหนักแน่น จะ - จัก

จะ (ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป)
จัก (หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ให้ - ต้อง

4. ความน่าอ่าน สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ใช้ข้อความสุภาพ เลือกใช้คำ
ลักษณะเสริมสร้าง ขอร้อง ขอความร่วมมือ แทนคำ
บังคับหรือคำทำลาย

คำบังคับ - คำขอร้อง

<u>คำบังคับ</u>	<u>คำขอร้อง</u>
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปส่ง	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

แนวการเขียนหนังสือราชการ

6 ลักษณะ

- 1. หนังสือสอบถามรายละเอียด** ต้องการข้อมูล /บริการ บอกวัตถุประสงค์ รายละเอียดความต้องการ ความจำเป็นต้องขอ เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ
- 2. หนังสือตอบข้อสอบถาม** ให้รายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่องที่ถาม
- 3. หนังสือนำส่ง** แจ้งว่าส่งอะไร จำนวน ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรกับสิ่งที่ส่ง
- 4. หนังสือเชิญ** แจ้งเหตุที่เชิญ ให้ความสำคัญ จูงใจ ให้รายละเอียด แสดงความหวัง ขอขอบคุณในการรับเชิญ
- 5. หนังสือขอความร่วมมือ** แจ้งความจำเป็นที่ทำหนังสือ เหตุผลที่ขอความร่วมมือ ชี้ความสำคัญของประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือ แจ้งวัตถุประสงค์ ลักษณะขอร้อง ขอขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือ ขอให้แจ้งผลการพิจารณา
- 6. หนังสือตอบปฏิเสธ** แสดงความขอบคุณ ชื่นชม ชี้คุณค่าของความร่วมมือ นั้น ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธก่อนการปฏิเสธ ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป

ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
- เขียนให้เป็นผลดี
- ไม่กระทบกระเทือนจิตใจ
- ไม่ให้เกิดปฏิกิริยาโต้ตอบรุนแรง
- ไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ”


	<p>ชั้นความลับ(ถ้ามี)</p> <p>บันทึกข้อความ</p>	<p>แบบหนังสือภายใน</p>
<p>ส่วนราชการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง จ.พิษณุโลก โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๓๑๓๙-๙ ที่ กษ ๐๖๐๘/พล. <u>๗๕๒</u> วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p>เรื่อง ขอส่งแบบรายงานการจ้างและสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง จังหวัดพิษณุโลก ขอส่งแบบรายงานการจ้างและสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ของนางสาวชาลิสา จำปาทอง ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๙ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>	<p></p> <p>(นายณฤพล พร้อมขุนทด) นายสัตวแพทย์เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง</p>	
	<p>ชั้นความลับ(ถ้ามี)</p>	

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ “กระดาษตราครุฑ” เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว
ที่ กษ ๑๑๑๙/ทส


ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง
สำนักงานวิจัยของ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๕๓๑

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ Statement Bank
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิียงทอง

ตามที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง ได้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิียงทอง นั้น ศูนย์ฯ มีความจำเป็นต้องส่งรายงานการเงินเพิ่มเติมให้กับทางต้นสังกัด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ Statement Bank จากธนาคาร ตั้งแต่วันที่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ของบัญชีเลขที่ ดังต่อไปนี้

๑. บัญชีเลขที่ ๑๑๒๑๑๒๒๑๗๗
๒. บัญชีเลขที่ ๑๑๒๑๑๒๒๑๑๗
๓. บัญชีเลขที่ ๑๑๒๑๑๒๒๑๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุพล ทรัพย์รุ่งเรือง)
นายสัตวแพทย์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

งานบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๕๕๓๓-๓๓๓๗-๓๗
โทรสาร. ๐-๕๕๓๓-๓๓๓๗

ชั้นความลับ(ถ้ามี)