

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ	๑
ตอนที่ ๑.๑ ลักษณะของหนังสือภายนอก	๒
ตอนที่ ๑.๒ ลักษณะของหนังสือภายใน	๑๓
ตอนที่ ๑.๓ ลักษณะของหนังสือประทับตรา	๑๗
คำถามทบทวนความรู้ในบทที่ ๑	๒๔
บทที่ ๒ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	๒๗
ตอนที่ ๒.๑ การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง	๒๘
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๑	๓๖
ตอนที่ ๒.๒ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	๔๒
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๒	๕๕
ตอนที่ ๒.๓ การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	๖๔
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๓	๗๔
ตอนที่ ๒.๔ การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง	๗๖
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๔	๗๕
บทที่ ๓ การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี	๘๑
ตอนที่ ๓.๑ การเขียนให้ถูกต้อง	๘๒
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๓.๑	๑๒๗
ตอนที่ ๓.๒ การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด	๑๓๔
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๓.๒	๑๔๕
ตอนที่ ๓.๓ การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	๑๕๑
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๓.๓	๑๗๔
บทที่ ๔ การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	๑๗๘
ตอนที่ ๔.๑ หลักในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	๑๗๕
ตอนที่ ๔.๒ เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	๑๘๐
ตอนที่ ๔.๓ ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	๑๕๒
ฝึกปฏิบัติบทที่ ๔	๑๕๖

บทที่ ๕	การเขียนหนังสือติดต่อธุรกิจ	๒๐๐
	ตอนที่ ๕.๑ หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือติดต่อธุรกิจ	๒๐๒
	คำถามทบทวนความรู้ในตอนที่ ๕.๑	๒๑๔
	ตอนที่ ๕.๒ หนังสือติดต่อธุรกิจประเภทปกดิธรรมดา	๒๑๖
	ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๕.๒	๒๒๕
	ตอนที่ ๕.๓ หนังสือติดต่อธุรกิจประเภททำความไม่พึงพอใจ	๒๓๑
	ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๕.๓	๒๔๘
	ตอนที่ ๕.๔ หนังสือติดต่อธุรกิจประเภททำความพึงพอใจ	๒๕๐
	ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๕.๔	๒๕๘
	ตอนที่ ๕.๕ หนังสือติดต่อธุรกิจประเภทโน้มน้าวใจ	๒๖๐
	ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๕.๕	๒๗๐

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only