

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๕๖)

เรื่อง โครงสร้างการเขียนหนังสือราชการ (ส่วนสรุป)








อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

สวัสดีค่ะ ท่านผู้อ่านทุกท่าน วันนี้สารบรรณDelivery ยังคงเป็นเรื่องราวของการเขียนหนังสือราชการ อยู่นะคะ จำได้ไหมเอ่ย? ว่า “โครงสร้างการเขียนหนังสือราชการ (เฉพาะส่วนของข้อความ)” ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑. ส่วนของเหตุ ๒. ส่วนของความประสงค์ และ ๓. ส่วนสรุป ซึ่งใน ๒ ส่วนแรก เราได้นำเสนอกันไปแล้ว วันนี้มาติดตามส่วนที่ ๓ ซึ่งก็คือ **ส่วนสรุป** กันได้เลยค่ะ

ส่วนสรุป จะเป็นย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือฉบับนั้น ๆ เสมอ (เว้นบันทึกสังการ ไม่ต้องมีส่วนสรุป ซึ่งจะได้กล่าวในโอกาสต่อไป) เป็นการ **สรุปจากส่วนที่ ๒** (ส่วนของความประสงค์) ซึ่งได้แจ้งความประสงค์ไปแล้วว่าต้องการจะได้อะไร หรือจะให้อะไร หรือว่าจะให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ หรือสั่งการอย่างไร หรือจะให้หน่วยสนับสนุนดำเนินการอย่างไร

ส่วนสรุปที่ใช้โดยทั่วไป

-  จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
-  จึ่งเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย
-  จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ..... ให้ต่อไปด้วย
-  จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้ลงชื่อในหนังสือที่แนบให้ต่อไปด้วย
-  จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับการสนับสนุนจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ข้อพิจารณา การจะร่างส่วนสรุปว่าอย่างไร ต้องพิจารณาจากส่วนของความประสงค์เป็นหลัก และที่สำคัญคือ ความสอดคล้องกันระหว่าง **ชื่อเรื่อง ส่วนของความประสงค์** และ **ส่วนสรุป**

สารบรรณ Delivery ได้นำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการเขียนหนังสือราชการครบถ้วนแล้ว ฉบับต่อไปจะได้กล่าวถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ ในภาพรวมต่อไปนะจ๊ะ

**** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels ****

****ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th****

BUH-BYE!