

# สารบรรณ DELIVERY

(ฉบับที่ ๔๘)

เรื่อง หนังสือภายนอก  
(สิ่งที่ส่งมาด้วย)



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

สวัสดิ์จำ พี่น้องชาว ทอ.ที่รักทุกท่าน วันนี้สารบรรณ Delivery ยังเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “หนังสือภายนอก” ต่อจากฉบับที่ผ่านมา ที่นำเสนอการเขียนหัวข้อ “อ้างถึง” ไปแล้ว แต่วันนี้ขอนำเสนอการเขียนหัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ไปติดตามกันเลยนะจ๊ะ

## 📖 หลักการเขียนหัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

หนังสือภายนอก กำหนดให้มีหัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” รวมอยู่ด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้ว่า

**สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ หรือเอกสาร และจำนวนที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกับหนังสือหรือส่งไปพร้อมหนังสือได้ ต้องระบุด้วยว่า จะส่งไปโดยทางใด

การร่างหนังสือโดยทั่วไป ผู้ร่างจะต้องรู้ว่า หนังสือฉบับนั้นต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดหรือข้อมูลอะไรบ้าง และ รายละเอียดหรือข้อมูลนั้น หากสรุปลงไปข้อความของหนังสือที่ร่างได้ทั้งหมด ก็ไม่จำเป็นต้องมี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ตัดหัวข้อนี้ทิ้งไปได้เลย) แต่ถ้ารายละเอียด หรือข้อมูลนั้นมีสาระสำคัญ หรือเนื้อหาค่อนข้างมาก ไม่สามารถสรุปลงไปข้อความของหนังสือได้ทั้งหมด และเป็นรายละเอียดสำคัญที่หน่วยรับหนังสือจะต้องทราบด้วย กรณีนี้จึงจำเป็นต้องส่งไปพร้อมหนังสือฉบับนั้น โดยต้องเขียนไว้ในหัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองทัพอากาศ จำนวน ๑ ชุด

หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วย มากกว่า ๑ รายการ ก็ให้เขียนตัวเลขเป็นลำดับหัวข้อไว้ด้วย เช่นเดียวกับการเขียน “อ้างถึง” เช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. กำหนดการบรรยาย จำนวน ๑ แผ่น
  ๒. แผนที่ห้องประชุมกองทัพอากาศ จำนวน ๑ แผ่น

สรุปง่าย ๆ หลักการก็คล้ายกับ “อ้างถึง” ก็คือ ถ้ามีก็ใส่ ถ้าไม่มีก็ตัดทิ้งเท่านั้นเองจ้ะ

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

**\*\*ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)\*\***

**GOODBYE!**  
myspaceglitter.com