การเขียน เรื่อง

เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกิริยา <u>จะชัดเจนดี</u>

เช่น ส่ง... อนุญาต... ขอให้...

๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม <u>ไม่ค่อยชัดเจน</u>

เช่น การ... โครงการ... เอกสาร...

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- * ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- * หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าไร

  เช่น รายงานการประชุม... จำนวน ๓ แผ่น
- * ไม่ควรใช้ “ฉบับ หรือ ชุด”
- * หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขข้อด้วย

องค์ประกอบของเนื้อหา

มี ๒ องค์ประกอบ

๑. ภาคเหตุ

๒. ภาคความประสงค์

หรืออาจมี.....ภาคสรุปความ

ซึ่งควรมีไม่มากกว่า

๑-๒ บรรทัด

ข้อความในหนังสือภายนอก

ให้บอกแต่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย โดยจะต้องประกอบด้วยหลัก ๒ ประการ คือ

๑) ภาคเหตุ ให้กล่าวเฉพาะตอนที่หนึ่ง บอกถึงสาเหตุที่มีจดหมายมาบอกเท่าที่จำเป็น ถ้าเคยติดต่อกันมาก่อนอาจอ้างถึงหรือเท้าความเดิมอย่างย่อที่สุด

๒) ภาคความประสงค์ ให้กล่าวไว้ในตอนที่ ๒ เป็นการแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรบ้าง กล่าวแบบชัดเจนตรงประเด็น *หากมีความประสงค์ให้ผู้รับปฏิบัติหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน*