



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙

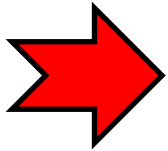
ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

## ๑. ข้อเท็จจริง

.....



## ๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ .....

ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูล

เกี่ยวกับ..... เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....

.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

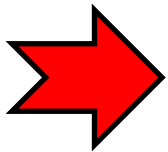
เรียน

## ๑. ข้อเท็จจริง

.....

## ๒. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....

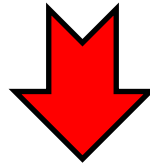


## ๓. แนวทางข้อวินิจฉัยเดิมที่เกี่ยวข้อง

นร. ได้เคยมีข้อวินิจฉัย .....

แจ้งตามหนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ (เอกสารแนบ)

## ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ



ข้อสำคัญ:

- ๑ การลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี
- ๑ ความสมเหตุสมผล
- ๑ คำนี้ถึงใจผู้ลงนาม

# หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

# เขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ

✓ ๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

๔. ถูกความนิยม

๕. ถูกใจผู้ลงนาม

# เขียนให้ถูกเนื้อหา

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

ส่วนเหตุ .....

.....  
} 1 enter  
} + before 6 pt  
~~ใน~~ ~~ถ้า~~ ~~นี้~~ ส่วนความประสงค์ .....

~~ตั้ง~~ ~~ขึ้น~~ ส่วนความประสงค์ .....

.....  
} 1 enter + before 6 pt  
ส่วนสรุปความ .....

ระยะย่อหน้า  
๒.๕  
เซ็นต์ติเมตร

ส่วนเหตุ

ตาม .....

..... นั้น

**✓** **บัดนี้** ส่วนความประสงค์ .....  
1 enter + before 6 pt

.....  
ส่วนสรุปความ .....  
1 enter + before 6 pt



ส่วน  
เหตุ

ด้วยกรม ..... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน  
ความ  
ประสงค์

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน  
สรุป  
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



# ๗ ข้อความส่วนเหตุ ๑

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ  
เพื่อเป็นการบอกกล่าวแล้วเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป  
โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่าง  
บรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า  
อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)