



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อสำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย โทร. ๐ ๒๖๒๘ xxxx ภายใน xxxx
ที่ ศธ ๐xxx.xx/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑. เรื่องเดิม (หากเป็นเรื่องใหม่ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง”)

๑.๑ หนังสือ ที่ ลงวันที่

ขอให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ (เอกสาร ๑)

๑.๒ บันทึกสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ทำหนังสือ ข้อ ๑.๑
ให้ ดำเนินการ (เอกสาร ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

(ชื่อส่วนราชการ) ขอรายงานผลการดำเนินการในกรณีดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

๒.๑ (สรุปข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง) (เอกสาร ๓)

๒.๒

๓. ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พ.ร.บ. มาตรา

๓.๒ พ.ร.บ. มาตรา

๓.๓ ระเบียบ

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

(ชื่อส่วนราชการ) พิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑

๔.๒

อนึ่ง กรณีดังกล่าวได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ (มือถือ) เป็นผู้ประสานการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ หรือเห็นควรประการใดโปรดสั่งการ

(.....)

คำอธิบาย

- เรื่องเดิม หากเป็นเรื่องใหม่ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อ ว่าเรื่องเดิมเป็นอย่างไร
- ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
- ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อธิบายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง โดยสังเขป
- ข้อพิจารณาและข้อเสนอ เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ และเป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

“เรียนดี มีความสุข”