

ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ

## ๑. ส่วนเหตุ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ในระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

## ๒. ส่วนความประสงค์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาแล้ว เห็นว่า สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี มีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี ไปบรรยายหัวข้อวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว

## ๓. ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย  
จักขอบคุณมาก

**ส่วนเหตุ** ควรประกอบด้วย ๕ W ๑H

WHO / WHAT / WHERE / WHEN / WHY / HOW

ใคร , ทำอะไร , ที่ไหน , เมื่อไหร่ , ทำไม , อย่างไร

ด้วย **WHO** สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี **WHAT** จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คน **WHY** เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และกำหนดให้ **HOW** มีการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ **WHEN** ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น **WHERE** ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

อาจารย์ ระวี แววศรี หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
โทร . ๐-๘๙๕๘-๕๖๐๓๕