

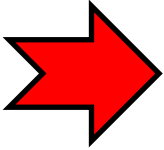


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๐๓๔ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๙

เรื่อง.....การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการ
จำหน่ายซองถึงหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักกฎหมายและระเบียบกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๐๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองถึงหัวหน้า
คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
มาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง



ข ข้อความส่วนสรุปความ

คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของ
เนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับ
หนังสือทราบ โดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่า
ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑ ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอย่างไร

๑ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”
แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ

ในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ตามที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
แล้ว ... จะได้ดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔.๑ รับทราบตามข้อ ...

๔.๒ พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ...

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอ
มาพร้อมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ

๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไป

เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ขอให้พิจารณาคำเนิกร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนิกร

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนิกรต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนิกรในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
โดยด่วนต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ภายในวันที่ ด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ในโอกาสแรกด้วย จักขอบคุณมาก