



บันทึกข้อความ

กองกลาง มหาวิทยาลัยพระยา
เลขที่ 1093
วันที่ 29 ต.ค. 2556
เวลา ๑.๑๑ น.

หน่วยงาน กองกลาง งานเลขานุการผู้บริหาร โทร. ๑๐๘๑

ที่ ศธ ๑๕๙๐.๐๒(๓)/๑๖๘๒ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเขียนลงท้ายหนังสือราชการด้วยการขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยที่ผ่านมา ได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ในการเขียนส่วนลงท้ายโดยเฉพาะมีการใช้คำลงท้ายด้วยการขอบคุณว่า "จะเป็นพระคุณยิ่ง" กับผู้รับระดับสูงกว่า ที่ไม่ใช่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ให้พบเห็นอยู่บ่อยครั้ง

เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน การเขียนหนังสือโต้ตอบในส่วนลงท้าย เพื่อเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี จะต้องตรงกับเรื่องนั้น ๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) และการใช้คำลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ตามระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับเสมอกัน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ ขอคุณมาก หรือ จะขอบคุณมาก
- ๒) ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า จะขอบคุณยิ่ง
- ๓) ระดับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ มี 14 ตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" ใช้คำว่า จะเป็นพระคุณยิ่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
 งานเลขานุการผู้บริหาร ของกองกลาง
 ในกรณีอื่น ลงท้ายหนังสือ ราชการอื่น ตามที่มอบหมาย
 ที่เรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทน.จ.จ.ค.ค.ค.ค.
 งานเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง

(รองศาสตราจารย์ชาติ ทองเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

29/10/56

- อธิการบดี และที่ปรึกษา
 29 ต.ค. 56

ตัวอย่างส่วนลงท้าย

เอกสารแนบ ๑

ลำดับ	เรื่อง	คำลงท้าย
๑	ขออนุญาตหรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๒	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ พิจารณาดำเนินการต่อไป
๓	ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๔	ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
๕	เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ข. มหาวิทยาลัยหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๖	ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ค. มหาวิทยาลัย หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๗	ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนชักชวนมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง
๘	ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง ที่จะต้องใช้คำว่าขึ้นต้น "กราบเรียน"
และส่วนลงท้าย จะเป็นพระคุณยิ่ง

- ๑) ประธานองคมนตรี
- ๒) นายกรัฐมนตรี
- ๓) ประธานรัฐสภา
- ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ประธานวุฒิสภา
- ๖) ประธานศาลฎีกา
- ๗) รัฐบาล
- ๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ๙) ประธานศาลปกครองสูงสุด
- ๑๐) ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ๑๑) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑๒) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๑๓) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๔) ผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา