

รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ กำหนดการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษแต่ละประเภทไว้ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1.1 หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่

- หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

1.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่

- บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- บันทึก (Memorandum)

2. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

2.1 หนังสือที่ลงชื่อ

1) หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอภัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

2) หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือ

ประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

3) **หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)** คือ หนังสือราชการที่ใช้ในสรรพนาม บุรุษที่ 3 และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้ สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับหนังสือหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

2.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

1) **บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่น ให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

2) **บันทึก (Memorandum)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

ตารางสรุปการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. หนังสือที่ลงชื่อ

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ ผู้ลงชื่อ	ตัวอย่างที่
1.1 ที่เป็นแบบพิธี	แบบที่ 1 ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ อาทิ -เรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล -เรื่องที่เป็นการแสดงอหิทยาภัยไมตรี -เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น	-ส่วนราชการต่างประเทศ -องค์การระหว่างประเทศ	สรรพนามบุรุษที่ 1	ต้องลงชื่อโดยหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง	1
	แบบที่ 2 ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป -ใช้ในเรื่องต่างๆ เช่นเดียวกับแบบที่ 1 -อาจใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม	หน่วยงานทั่วไป หน่วยงานเอกชน	สรรพนามบุรุษที่ 1 สรรพนามบุรุษที่ 1	ต้องลงชื่อ (โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง) ต้องลงชื่อ (โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง)	2
1.2 ที่ไม่เป็นแบบพิธี	1) ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ 2) ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน -ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่	-ส่วนราชการต่างประเทศ -องค์การระหว่างประเทศ -หน่วยงานเอกชน	สรรพนามบุรุษที่ 1	ต้องลงชื่อ	3

	เป็นแบบพิธี เช่น การสืบถาม ข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริง บางประการ การทาบถามขอ ความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ และการร้องขอความช่วยเหลือใน เรื่องราชการ เป็นต้น -ใช้ในกรณีที่ประสงค์จะเน้น ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล				
1.3 หนังสือ กลาง	-ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วน ราชการต่างประเทศหรือองค์การ ระหว่างประเทศ โดยทั่วไปเขียน จากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ใน บางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่ง ถึงตำแหน่งก็ได้ -ใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็น เรื่องประจำวัน (routine) และมี ผลผูกพันเช่นเดียวกับ 1.1 และ 1.2	-ส่วนราชการ ต่างประเทศ -องค์การ ระหว่าง ประเทศ	สรรพนาม บุรุษที่ ๓	ประทับตราชื่อส่วน ราชการโดยหัวหน้า ส่วนราชการระดับ กองหรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อกำกับตรา	4

2. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

ชนิด หนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนาม แทน ผู้เขียน	การลงชื่อ/ ผู้ลงชื่อ	ตัวอย่างที่
2.1 บันทึก ช่วยจำ	-ใช้ยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้ สนทนา เช่น ขี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ ประทับด้วย วาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่าย ทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีก ฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมี หนังสือนำส่ง	-	-	ไม่ลงชื่อ	5
2.2 บันทึก	-ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดง ข้อเท็จจริงให้ความเห็นหรือ โต้แย้ง หรือแสดงท่าทีโดยปกติ ใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจ ส่งไปโดยมีหนังสือนำส่ง	-	-	ไม่ลงชื่อ	6

ตัวอย่างที่ 1: First Person Formal Note

ประมาณ 3-5 ซม.

3 ซม.

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1.5

2 ซม.

No. 0419 /



Department of Skill Development

Mit Maitri Road, Din Daeng,

Bangkok, Thailand 10400

Tel/Fax: +662-245-1829

2 บรรทัด

21 April B.E. 2558 (2015)

2 บรรทัด

Excellency,

Subject: _____ (ตัวหนา)

I have the honor to _____

to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests which _____

1 บรรทัด

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

4-6 บรรทัด

M.L. Puntrik Smiti

Director-General

His Excellency

1 บรรทัด

Mr. _____

Ambassador

Embassy of _____

(City)



ตัวอย่างที่ 2: First Person Formal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1.5

2 ซม.

Department of Skill Development

Mit Maitri Road, Din Daeng,

Bangkok, Thailand 10400

Tel/Fax: +662-245-1829

2 บรรทัด

21 April B.E. 2558 (2015)

ประมาณ 3-5 ซม.

No. 0419 /

3 ซม.

2 บรรทัด
Sir,

Subject: _____ (ตัวหนา)

I have the honor to _____

to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests which _____

2 บรรทัด
Very truly yours,

M.L. Puntrik Smiti

Director-General

Mr. _____

1 บรรทัด
____ (Title) of _____ (Organization)

(City)

ตัวอย่างที่ 3: First Person Informal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

2 ซม.



Department of Skill Development
Mit Maitri Road, Din Daeng,
Bangkok, Thailand 10400
Tel/Fax: +662-245-1829

ประมาณ 3-5 ซม.

No. 0419 /

3 ซม.

21 April B.E. 2558 (2015)

Dear Mr. _____,

2 บรรทัด

Subject: _____ (ตัวหนา)

2 บรรทัด

2 บรรทัด

Yours sincerely,

M.L. Puntrik Smiti
Director-General

Mr. _____

1 บรรทัด
(Title)

(Organization)

(City)

ตัวอย่างที่ 4: Third Person Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

2 ซม.



ประมาณ 3-5 ซม.

3 ซม.

No. 0419 /

6 บรรทัด

The Department of Skill Development presents its compliment to the British Embassy and has the honor to _____

2 บรรทัด

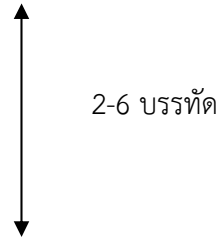
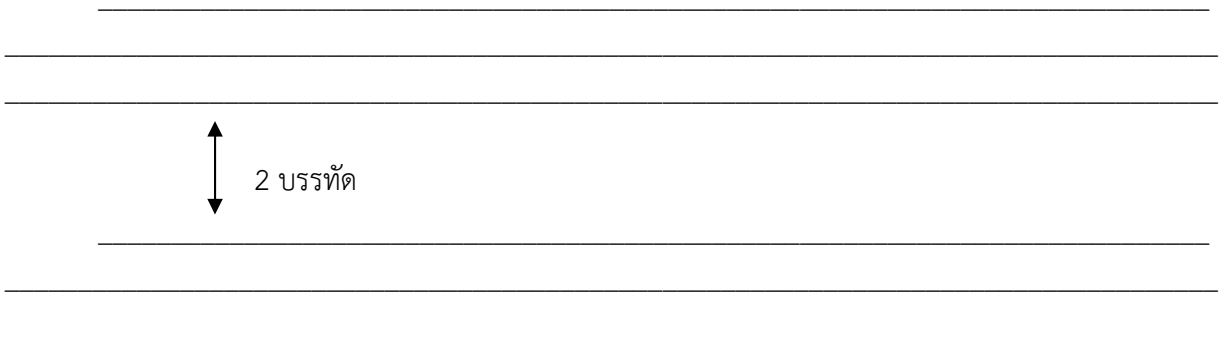
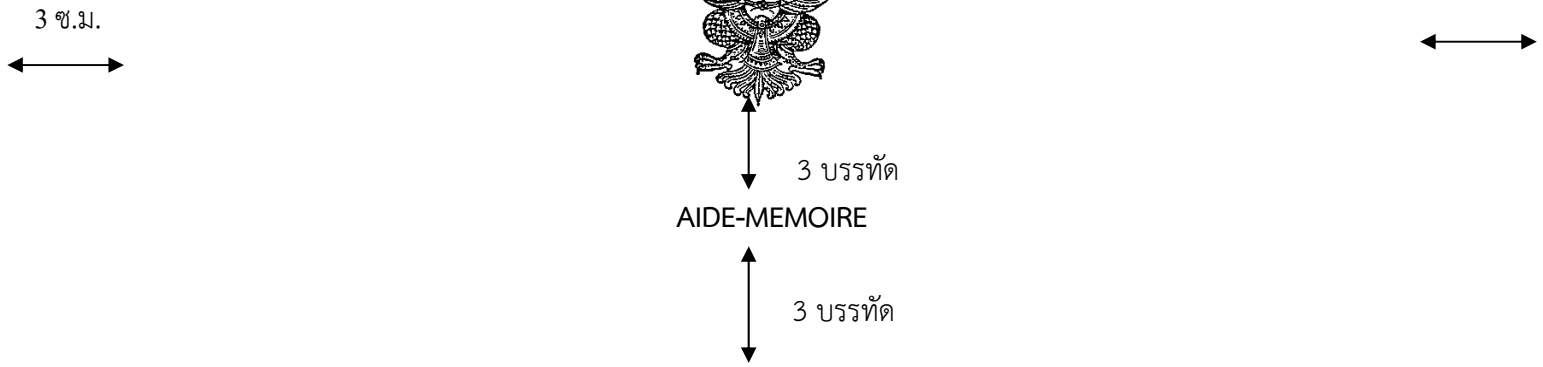
The Department of Skill Development avails itself of this opportunity to renew to the British Embassy the assurances of its highest consideration.

2-6 บรรทัด

Department of Skill Development
Mit Maitri Road, Bangkok
21 April B.E. 2558 (2015)
(Seal)

The Embassy of _____

(City)
1 บรรทัด



Department of Skill Development

Mit Maitri Road, Bangkok

21 April B.E. 2558 (2015)



ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

3 บรรทัด

MEMORANDUM

3 บรรทัด

2 บรรทัด

2-6 บรรทัด

Department of Skill Development

Mit Maitri Road, Bangkok

21 April B.E. 2558 (2015)



No. 0419/ 00451

Department of Skill Development
Mit Maitri Road, Din Daeng,
Bangkok, Thailand 10400
Tel/Fax: +662-245-1829

16 January B.E. 2558 (2015)

Dear Mr. Yasuo Inaba,

Subject: ASEAN–Japan Technical Meeting on Competency Standards 2014

In reference to your letter dated 1 December 2014, we are pleased to state that the ASEAN–Japan Technical Meeting on Competency Standards 2014 is beneficial to contribute the improvement of vocational ability evaluation standards among ASEAN countries. We appreciate Japan Vocational Ability Development Association (JAVADA) for invaluable contribution to the success of the ASEAN–Japan Technical Meeting on Competency Standards 2014 on 17-19 February 2015 through close cooperation with Department of Skill Development, Thailand.

In this connection, we would like to nominate Mr. Winit Sueptaetrakun, Skill Development Technical Officer, Professional Level, Office of Skill Standard and Testing Development whose application documents are attached herewith for the above mentioned programme.

As the skill development organisation of the government of Thailand, we hope that the cooperation between Japan Vocational Ability Development Association (JAVADA) and Department of Skill Development will continue to prosper in the future to come.

Yours sincerely,

M.L.Puntrik Smiti
Director-General

Mr. Yasuo Inaba

Vice President
Japan Vocational Ability Development Association
Tokyo, Japan