



รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และชื่อตำแหน่งบุคลากรในวงงานรัฐสภา

OFFICIAL CORRESPONDENCE AND
PARLIAMENTARY OFFICIAL POSITIONS



สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



The Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of the National Legislative Assembly
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

The Secretariat of the Senate is an organization of Good Governance, recognized by Members of the Senate and the public

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
To provide service and support legislative work in accordance with Good Governance Principles
2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
To develop database and information technology system in supporting legislative work
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
To develop the capacity of officials in serving Members of the Senate and the public

ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง Moral Courage
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์ Result Orientation
3. จิตบริการ Service Mind
4. โปร่งใส สุจริต Transparency and Integrity
5. การทำงานเป็นทีม Team work
6. ไม่เลือกปฏิบัติ Non-discrimination

คำนำ

หนังสือรูปแบบและตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และชื่อตำแหน่งบุคลากรในวงงานรัฐสภา Official Correspondence and Parliamentary Official Positions มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านรูปแบบและตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สำนักภาษาต่างประเทศหวังว่า หนังสือรูปแบบและตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และชื่อตำแหน่งบุคลากรในวงงานรัฐสภา Official Correspondence and Parliamentary Official Positions เล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการใช้และผู้สนใจได้ใช้เป็นพื้นฐานในการเตรียมความพร้อมด้านภาษาเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้หากหนังสือเล่มนี้มีข้อบกพร่องหรือมีข้อเสนอแนะประการใดยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรในวงงานรัฐสภาต่อไป

สำนักภาษาต่างประเทศ

ตุลาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	1
- ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	1
- การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	1
- ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	3
- ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	11
- กรณีที่มีสถานติบัญญัติแห่งชาติ	17
- การลงชื่อและตำแหน่งในกรณีที่มีสถานติบัญญัติแห่งชาติ	23
ส่วนที่ 2 ชื่อตำแหน่งในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	25 - 37
ส่วนที่ 3 ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	38 - 41
ส่วนที่ 4 ชื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	42 - 49
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	51 - 63

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้นได้ยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ซึ่งได้กำหนดประเภทหนังสือราชการภาษาอังกฤษ การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ และส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

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 Verbal)

1.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่

บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึก (Memorandum)

2. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

2.1 หนังสือที่ลงชื่อ

2.1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี มี 2 แบบ คือ

1. แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ (ตัวอย่างหน้า 11)

2. แบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป

หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสมจะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

2.1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธีมีเพียงแบบเดียว แต่ใช้ได้ใน 2 กรณี คือ

1. ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

2. ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน

หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ/ขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี การทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล (ตัวอย่างหน้า 13)

2.1.3 หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

หนังสือกลาง

เป็นหนังสือที่ออกจากส่วนราชการโดยประทับตราชื่อส่วนราชการนั้น ๆ หนังสือประเภทนี้จะใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยเขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงานหรืออาจเป็นตำแหน่งถึงตำแหน่ง เช่น หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่างประเทศ หรือหนังสือจากประธานวุฒิสภาไทยถึงประธานวุฒิสภาประเทศอื่น และมีหลักว่ามีหนังสือมาแบบไหนก็ให้ตอบไปเป็นหนังสือแบบเดียวกัน (ตัวอย่างหน้า 14)

2.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

2.2.1 บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำคือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริงของเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้ (ตัวอย่างหน้า 15)

2.2.2 บันทึก (Memorandum)

บันทึก คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าทีโดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้ (ตัวอย่างหน้า 16)

3. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

3.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีและไม่เป็นแบบพิธี

❖ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

- เลขที่ (Correspondence No.) ให้ระบุหมายเลขหนังสือของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยลงเลขที่ต่อท้ายคำว่า No. เช่น No. 0013/....

- ชื่อ ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (Address) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ นอกจากนั้น ยังต้องแสดงรายละเอียดในการติดต่อทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เช่น

Secretariat of the Senate

U-Thong Nai Road, Dusit

Bangkok 10300

Tel: _____ Fax: _____

กรณีที่มีสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

Secretariat of the Senate

Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly

U-Thong Nai Road, Dusit

Bangkok 10300

Tel: _____ Fax: _____

หรือ

Secretariat of the Senate
499 Sookprapreut Building
Prachachuen Road, Bang Sue
Bangkok 10800

Tel: _____ Fax: _____

กรณีที่มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
499 Sookprapreut Building
Prachachuen Road, Bang Sue
Bangkok 10800

Tel: _____ Fax: _____

● **วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ (Date)** ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปี พุทธศักราช ในกรณีที่เป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปี คริสตศักราชโดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย เช่น

1 January B.E. 2557 (2014)

● **คำขึ้นต้น (Salutation)** คำขึ้นต้นในหนังสือราชการควรเลือกใช้ให้เหมาะสมโดยคำนึงถึง ยศ ตำแหน่ง ของผู้รับหนังสือซึ่งได้รวบรวมไว้ในส่วนของการ เรียกขานและการขึ้นต้นลงท้ายหนังสือถึงบุคคลระดับต่าง ๆ (*ดูภาคผนวก*)

● **ชื่อเรื่อง (Subject)** การเขียนชื่อเรื่องต้องเขียนให้กระชับ สรุปลงใจความชัดเจนว่าเป็นเรื่องอะไร

❖ เนื้อเรื่อง

ในการเขียนหนังสือราชการ จะแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น 3 ส่วน หรือ 3 ย่อหน้า สำคัญ คือ คำนำ สารสำคัญ และส่วนสรุป วัตถุประสงค์ในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้งให้ทราบการร้องขอ หรือการตอบกลับ จะเป็นตัวกำหนดแนวทาง การเขียนของแต่ละส่วนหรือแต่ละย่อหน้า

โครงสร้างของเนื้อเรื่องหนังสือราชการ

	แจ้งให้ทราบ	ร้องขอ	ตอบกลับ
คำนำ	- สถานการณ์ - อ่างเหตุ	- สถานการณ์ - อ่างเหตุ, ความจำเป็น	การอ้างถึงเรื่องเดิม การติดต่อในอดีต
สาระสำคัญ	ผลที่จะเกิดอันสืบ เนื่องมาจาก สถานการณ์หรือ เหตุการณ์	คำร้องขอเกี่ยวกับ สถานการณ์, เหตุการณ์	คำตอบ/คำชี้แจง และเหตุผล, ข้อพิจารณา
สรุป	←————— สิ่งที่แนบ	ข้อเสนอแนะ, สิ่ง ที่ต้องการ ผลสืบเนื่องต่อไป ความรู้สึกร (เสียใจ, ขอบคุณ, ความ คาดหวัง, ความตั้งใจ ฯลฯ) คำลงท้าย	—————→ สิ่งที่แนบ

● หนังสือราชการที่มีวัตถุประสงค์ “แจ้งให้ทราบ”

ในส่วนหรือย่อหน้าที่เป็นคำนำ ควรจะมีการกล่าวถึงสถานการณ์ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาแล้ว กำลังเกิดขึ้น หรือจะเกิดขึ้น ซึ่งจะเกี่ยวพันและนำไปสู่ สาระสำคัญหรือการกระทำในย่อหน้าถัดไป ในส่วนสรุปอาจจะเป็นการกล่าวซ้ำถึงสิ่งที่ ได้กล่าวไปแล้ว และ/หรือแสดงความรู้สึกที่ชัดเจนอย่างใดอย่างหนึ่งที่สัมพันธ์กับ เหตุการณ์ที่ได้กล่าวถึง เช่น ความรู้สึกยินดี เสียใจ ผิดหวัง พึงพอใจ ขอบคุณ ฯลฯ

ตัวอย่างของหนังสือราชการที่ถูกจัดอยู่ในประเภทหนังสือ **แจ้งให้ทราบ** ได้แก่ หนังสือเชิญ หนังสือแสดงความยินดีหรือแสดงความเสียใจใน โอกาสต่าง ๆ หนังสือขอบคุณ หนังสือชี้แจง และหนังสือลักษณะอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อแจ้ง ข่าวสารหรือให้ข้อมูล

● **หนังสือราชการที่มีวัตถุประสงค์ “ร้องขอ”**

ในส่วนคำนำควรจะกล่าวถึงเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่นำไปสู่ความจำเป็นหรือความต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งจะมีรายละเอียดอยู่ในย่อหน้าสาระสำคัญถัดไป ในส่วนสรุปจะเป็นการแสดงความรู้สึก เช่น ความหวังที่จะได้รับการอนุเคราะห์ และความรู้สึกซาบซึ้งใจในความช่วยเหลือที่จะได้รับ ฯลฯ

● **หนังสือราชการที่มีวัตถุประสงค์ “ตอบกลับ”**

ส่วนคำนำของหนังสือประเภทนี้จะแตกต่างไปจากสองประเภทข้างต้น โดยจะเป็นการกล่าวถึงการติดต่อที่มีมาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปูพื้นฐานหรือเตือนความจำก่อนที่จะนำเข้าสู่ส่วนสาระสำคัญซึ่งจะเป็นคำตอบ คำชี้แจง และเหตุผล ฯลฯ เกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งหรือถามมา

ในส่วนสรุปจะเป็นการกล่าวแสดงความรู้สึกที่สัมพันธ์กับสาระสำคัญ เช่น สาระสำคัญเป็นการปฏิเสธคำเชิญ ส่วนสรุปจะเป็นการแสดงความรู้สึกเสียใจ เสียหาย ฯลฯ หากสาระสำคัญเป็นการให้ข้อมูล ส่วนสรุปก็จะเป็นการแสดงความหวังว่าข้อมูลที่ให้จะเป็นประโยชน์ หรือเป็นการแสดงความยินดีที่สนใจสอบถาม

❖ **ท้ายเรื่อง ประกอบด้วย**

● **คำลงท้าย (Complementary close)** คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (*ดูภาคผนวก*)

● **ลงชื่อและตำแหน่ง (Signature and Position)** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

.....

Norarut Pimsen
Secretary-General

ในกรณีผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ หรือมีบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

General

(Teeradej Meepien)
President

การลงชื่อและตำแหน่งในกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน
รักษาการในตำแหน่ง

ในการพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting
และตำแหน่งที่รักษาราชการแทน รักษาการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

.....
Somsak Manunpichu
Deputy Secretary-General
Acting Secretary-General

ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทนสามารถเลือกใช้ได้หลายแบบ ดังนี้
แบบที่ 1 ลงชื่อและพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วย
for และตำแหน่งที่**ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน** นั้น

.....
Somsak Manunpichu
Deputy Secretary-General
for Secretary-General

แบบที่ 2 ลงชื่อและพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น
เมื่อลงชื่อแทนให้เขียน for หน้าชื่อหัวหน้าส่วนและตำแหน่งที่**ปฏิบัติราชการแทน
ทำการแทน**

.....
for Norarut Pimsen
Secretary-General

แบบที่ 3 ลงชื่อและพิมพ์ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน
โดยวาง for หน้าตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน

.....
for Secretary-General

● ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ (Address)

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้า
แรก ชิดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือหัตภาค (period) เมื่อจบ
บรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ใน
ราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย
ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

3.2 หนังสือกลาง มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

◆ เลขที่ ให้ระบุ หมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับ (/)
เลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No. เช่น No./....

◆ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้น
ข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยคำว่า and has the
honour to _____

ตัวอย่าง

The Senate of Thailand presents its compliments to the British
Embassy and has the honour to _____

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มี
ธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The President of the Senate of Thailand presents his compliments
to the Minister of Foreign Affairs of _____

หนังสือกลาง ควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ 3 เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่งหรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

◆ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค 5 ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

◆ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
_____ (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) _____ avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to _____ (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ) _____ the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีชื่อส่วนราชการ) _____ ในคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

◆ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

◆ **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

◆ **วันเดือนปี** ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

◆ **ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ** ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาคหรือมหัพภาคเมื่อจบบรรทัด (ตัวอย่างหน้า 12)

3.3 บันทึกช่วยจำ

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และที่ 2 มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

◆ **AIDE-MEMOIRE** ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

◆ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

◆ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค 5 ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

◆ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

◆ **วันเดือนปี** ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่เป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายเลขปีพุทธศักราชด้วย

3.4 บันทึก

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ ที่ 2 มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

◆ **MEMORANDUM** ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM กลางหน้ากระดาษ

◆ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

◆ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค 5 ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

◆ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

◆ **วันเดือนปี** ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายเลขปีพุทธศักราชด้วย

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ 1



No. 0013/....

The Senate
U-Thong Nai Road
Dusit, Bangkok 10300
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Excellency,

Subject : _____

I have the honour to _____
to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of
foreign economies and other interests which _____

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

General

Teeradej Meepien
President

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

Ambassador _____

Embassy of _____

(City)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ 2



No. 0013/.....

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300, THAILAND
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Sir,

Subject : _____

Very truly yours,

Norarut Pimsen
Secretary-General

Mr./Mrs. _____

(Title) _____

(Organization) _____

(City)

* ในกรณีซึ่งต้องส่งไปยังสถานทูตต่างประเทศที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในประเทศไทยต้องเพิ่ม THAILAND ที่หัวหนังสือ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี



No. 0013/....

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300

Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Dear Mr./Mrs. _____,

Subject : _____

Yours sincerely,

Norarut Pimsen
Secretary-General

Mr./Mrs. _____

(Title) _____

(Organization) _____

(City)

หนังสือกลาง



No. 0013/....

The Secretariat of the Senate of the Kingdom of Thailand presents its compliments to the _____ and has the honour to

The Secretariat of the Senate of the Kingdom of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the _____ the assurances of its highest consideration.

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

The Embassy of _____
(City)

บันทึกช่วยจำ



AIDE-MEMOIRE

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

บันทึก



MEMORANDUM

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ
(กรณีมีสถานติบัญญัติแห่งชาติ)



No. 0013/....

The National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Excellency,

Subject : _____

I have the honour to _____
to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of
foreign economies and other interests which _____

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Prof.

Pornpetch Wichitcholchai
President

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

Ambassador _____

Embassy of _____

(City)



No. 0013/....

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Sir,

Subject : _____

Very truly yours,

Norarut Pimsen
Secretary-General of the Senate
Acting as Secretary-General of
the National Legislative Assembly

Mr./Mrs. _____

(organization) _____

(City)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี
(กรณีมีสถานิติบัญญัติแห่งชาติ)



No. 0013/....

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300

1 January B.E. 25.. (20..)

Dear Mr./Mrs. _____,

Subject : _____

Yours sincerely,

Norarut Pimsen
Secretary-General of the Senate
Acting as Secretary-General of
the National Legislative Assembly

Mr./Mrs. _____

(Title) _____

(Organization) _____

(City)

หนังสือกลาง



No. 0013/....

The Secretariat of the Senate acting as the Secretariat of the National Legislative Assembly of the Kingdom of Thailand presents its compliments to the _____ and has the honour to _____

The Secretariat of the Senate acting as the Secretariat of the National Legislative Assembly of the Kingdom of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the _____ the assurances of its highest consideration.

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

The Embassy of _____
(City)

บันทึกช่วยจำ



AIDE-MEMOIRE

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

บันทึก



MEMORANDUM

Secretariat of the Senate
Acting as the Secretariat of
the National Legislative Assembly
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

การลงชื่อและตำแหน่งในกรณีที่มีสถานิติบัญญัติแห่งชาติ

(สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ)

ลงชื่อและตำแหน่ง (Signature and Position) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

.....

Norarut Pimsen

Secretary-General of the Senate

Acting as Secretary-General of the National Legislative Assembly

ในกรณีผู้ลงชื่อมียศ หรือมีบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อเช่น

General

(Teeradej Meepien)

President

การลงชื่อและตำแหน่งในกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง

ในการพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า **Acting** และตำแหน่งที่**รักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง** เช่น

.....

Somsak Manunpichu

Deputy Secretary-General of the Senate

Acting Secretary-General of the Senate

Acting as Secretary-General of the National Legislative Assembly

ปฏิบัติราชการแทนสามารถเลือกใช้ได้หลายแบบ ดังนี้
แบบที่ 1 ลงชื่อและพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วย **for**
และตำแหน่งที่**ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน**

.....
Somsak Manunpichu
Deputy Secretary-General of the Senate
for Secretary-General of the Senate
Acting as Secretary-General of the National Legislative Assembly

แบบที่ 2 ลงชื่อและพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เมื่อลง
ชื่อแทนให้เขียน **for** หน้าชื่อหัวหน้าส่วนและตำแหน่งที่**ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน**

.....
for Norarut Pimsen
Secretary-General of the Senate
Acting as Secretary-General of the National Legislative Assembly

แบบที่ 3 ลงชื่อและพิมพ์ตำแหน่งที่**ปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน** โดยวาง
for หน้าตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน

.....
for Secretary-General of the Senate
Acting as Secretary-General of the National Legislative Assembly

ชื่อตำแหน่งในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้บริหาร (Executive)

นักบริหาร	Executive
นักบริหารต้น	Executive, Primary Level
นักบริหารสูง	Executive, Higher Level
ผู้ตรวจราชการ	Inspector
ผู้อำนวยการ	Director
ผู้อำนวยการต้น	Director, Primary Level
ผู้อำนวยการสูง	Director, Higher Level
ผู้อำนวยการสำนัก	Director of
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(.....) ต้น	Director (.....) Primary Level
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(.....) สูง	Director (.....) Higher Level
ผู้บัญชาการกลุ่มงาน	Supervisor ofGroup หรือ Chief of.....Division

นิติกร Legal Officer

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: Legal Affairs ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นิติกรปฏิบัติการ	Legal Officer, Practitioner Level
นิติกรชำนาญการ	Legal Officer, Professional Level
นิติกรชำนาญการพิเศษ	Legal Officer, Senior Professional Level
นิติกรเชี่ยวชาญ	Legal Officer, Expert Level
นิติกรทรงคุณวุฒิ	Legal Officer, Advisory Level

วิทยากร Parliamentary Officer

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: Parliamentary Affairs ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

วิทยากรปฏิบัติการ	Parliamentary Officer, Practitioner Level
วิทยากรชำนาญการ	Parliamentary Officer, Professional Level
วิทยากรชำนาญการพิเศษ	Parliamentary Officer, Senior Professional Level
วิทยากรเชี่ยวชาญ	Parliamentary Officer, Expert Level
วิทยากรทรงคุณวุฒิ	Parliamentary Officer, Advisory Level

นักวิเทศสัมพันธ์ Foreign Affairs Officer

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: International Cooperation ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	Foreign Affairs Officer, Practitioner Level
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	Foreign Affairs Officer, Professional Level
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	Foreign Affairs Officer, Senior Professional Level
นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	Foreign Affairs Officer, Expert Level
นักวิเทศสัมพันธ์ทรงคุณวุฒิ	Foreign Affairs Officer, Advisory Level

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ Computer Technical Officer

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: Computer Science ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	Computer Technical Officer, Practitioner Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	Computer Technical Officer, Professional Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	Computer Technical Officer, Senior Professional Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	Computer Technical Officer, Expert Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ทรงคุณวุฒิ	Computer Technical Officer, Advisory Level

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน Plan and Policy Analyst

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: Plan and Policy Analysis ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	Plan and Policy Analyst, Practitioner Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	Plan and Policy Analyst, Professional Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	Plan and Policy Analyst, Senior Professional Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	Plan and Policy Analyst, Expert Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ	Plan and Policy Analyst, Advisory Level

นักทรัพยากรบุคคล Human Resource Officer

ระดับ: Practitioner Level - Advisory Level

สายงาน: Human Resource ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	Human Resource Officer, Practitioner Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	Human Resource Officer, Professional Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	Human Resource Officer, Senior Professional Level
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	Human Resource Officer, Expert Level
นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ	Human Resource Officer, Advisory Level

นักวิชาการพัสดุ Supplies Analyst Officer

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Supply ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	Supplies Analyst Officer, Practitioner Level
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	Supplies Analyst Officer, Professional Level
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	Supplies Analyst Officer, Senior Professional Level
นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ	Supplies Analyst Officer, Expert Level

นักจัดการงานทั่วไป General Administration Officer

ระดับ: Practitioner Level – Senior Professional Level

สายงาน: General Administration ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	General Administration Officer, Practitioner Level
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	General Administration Officer, Professional Level
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	General Administration Officer, Senior Professional Level

นักบัญชี Accountant

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Accounting ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักบัญชีปฏิบัติการ	Accountant, Practitioner Level
นักบัญชีชำนาญการ	Accountant, Professional Level
นักบัญชีชำนาญการพิเศษ	Accountant, Senior Professional Level
นักบัญชีเชี่ยวชาญ	Accountant, Expert Level

นักวิชาการเงินและบัญชี Finance and Accounting Analyst

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Finance and Accounting ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	Finance and Accounting Analyst, Practitioner Level
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	Finance and Accounting Analyst, Professional Level
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	Finance and Accounting Analyst, Senior Professional Level
นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ	Finance and Accounting Analyst, Expert Level

นักวิชาการตรวจสอบภายใน Internal Auditor

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Internal Audit ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	Internal Auditor, Practitioner Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	Internal Auditor, Professional Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	Internal Auditor, Senior Professional Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	Internal Auditor, Expert Level

นักประชาสัมพันธ์ Public Relations Officer

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Public Relations ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	Public Relations Officer, Practitioner Level
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	Public Relations Officer, Professional Level
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	Public Relations Officer, Senior Professional Level
นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	Public Relations Officer, Expert Level

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา Audio-Visual technical Officer

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Audio-Visual Techniques ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	Audio-Visual technical Officer, Practitioner Level
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	Audio-Visual technical Officer, Professional Level
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	Audio-Visual Technical Officer, Senior Professional Level
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเชี่ยวชาญ	Audio-Visual Technical Officer, Expert Level

นักวิชาการช่างศิลป์ Academic Artist

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Academic Arts ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	Academic Artist, Practitioner Level
นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	Academic Artist, Professional Level
นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	Academic Artist, Senior Professional Level
นักวิชาการช่างศิลป์เชี่ยวชาญ	Academic Artist, Expert Level

บรรณารักษ์ Librarian

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Librarian Science ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	Librarian, Practitioner Level
บรรณารักษ์ชำนาญการ	Librarian, Professional Level
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	Librarian, Senior Professional Level
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ	Librarian, Expert Level

นักวิเคราะห์งบประมาณ Parliamentary Budget Analyst

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Parliamentary Budget Analysis ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	Parliamentary Budget Analyst, Practitioner Level
นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	Parliamentary Budget Analyst, Professional Level
นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	Parliamentary Budget Analyst, Senior Professional Level
นักวิเคราะห์งบประมาณเชี่ยวชาญ	Parliamentary Budget Analyst, Expert Level

พยาบาลวิชาชีพ Registered Nurse

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Registered Nursing ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	Registered Nurse, Practitioner Level
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	Registered Nurse, Professional Level
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	Registered Nurse, Senior Professional Level
พยาบาลวิชาชีพเชี่ยวชาญ	Registered Nurse, Expert Level

เภสัชกร Pharmacist

ระดับ: Practitioner Level - Expert Level

สายงาน: Pharmacy ประเภทวิชาการ: Knowledge Worker Position

เภสัชกรปฏิบัติการ	Pharmacist, Practitioner Level
เภสัชกรชำนาญการ	Pharmacist, Professional Level
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	Pharmacist, Senior Professional Level
เภสัชกรเชี่ยวชาญ	Pharmacist, Expert Level

เจ้าพนักงานขวเลข Stenographer

ระดับ: Operational Level – Highly Skilled Level

สายงาน: Stenography ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานขวเลขปฏิบัติงาน	Stenographer, Operational Level
เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	Stenographer, Experienced Level
เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	Stenographer, Senior Level
เจ้าพนักงานขวเลขทักษะพิเศษ	Stenographer, Highly Skilled Level

เจ้าพนักงานธุรการ General Affairs Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: General Service ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	General Service Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	General Service Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	General Service Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล Data Entry Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Data Entry ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	Data Entry Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	Data Entry Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส	Data Entry Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ General Computer Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: General Computer Services ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	General Computer Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	General Computer Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์อาวุโส	General Computer Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานพัสดุ Supply Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Supply Operation ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	Supply Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	Supply Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	Supply Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี Finance and Accounting Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Finance and Accounting ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	Finance and Accounting Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	Finance and Accounting Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	Finance and Accounting Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา Audio-Visual Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Audio-Visual ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	Audio-Visual Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	Audio-Visual Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาอาวุโส	Audio-Visual Officer, Senior Level

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ Assistant Public Relations Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Public Relations Assistance ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	Assistant Public Relations Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน	Assistant Public Relations Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์อาวุโส	Assistant Public Relations Officer, Senior Level

ผู้ประกาศและรายงานข่าว Announcer and Reporter

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Announcing and Reporting ประเภททั่วไป: General Position

ผู้ประกาศและรายงานข่าวปฏิบัติงาน	Announcer and Reporter, Operational Level
ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญงาน	Announcer and Reporter, Experienced Level
ผู้ประกาศและรายงานข่าวอาวุโส	Announcer and Reporter, Senior Level

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ Computer Maintenance Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Computer Maintenance ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	Computer Maintenance Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	Computer Maintenance Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์อาวุโส	Computer Maintenance Officer, Senior Level

นายช่างพิมพ์ Printing Officer

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Printing ประเภททั่วไป: General Position

นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน	Printing Officer, Operational Level
นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	Printing Officer, Experienced Level
นายช่างพิมพ์อาวุโส	Printing Officer, Senior Level

นายช่างศิลป์ Graphic Designer

ระดับ: Operational Level – Senior Level

สายงาน: Graphic Designs ประเภททั่วไป: General Position

นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	Graphic Designer, Operational Level
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	Graphic Designer, Experienced Level
นายช่างศิลป์อาวุโส	Graphic Designer, Senior Level

นายช่าง Technical Worker

ระดับ: Operational Level – Senior Level

สายงาน: Technical Works ประเภททั่วไป: General Position

นายช่างปฏิบัติงาน	Technical Worker, Operational Level
นายช่างชำนาญงาน	Technical Worker, Experienced Level
นายช่างอาวุโส	Technical Worker, Senior Level

เจ้าพนักงานห้องสมุด Assistant Librarian

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Library Service ประเภททั่วไป: General Position

เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	Assistant Librarian, Operational Level
เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	Assistant Librarian, Experienced Level
เจ้าพนักงานห้องสมุดอาวุโส	Assistant Librarian, Senior Level

เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา Parliamentary Police

ระดับ: Operational Level - Senior Level

สายงาน: Parliamentary Securities ประเภททั่วไป: General Position

ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน

Parliamentary Police Operational Level

ตำรวจรัฐสภาชำนาญงาน

Parliamentary Police, Experienced Level

ตำรวจรัฐสภาอาวุโส

Parliamentary Police, Senior Level

ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.)	Member of the National Legislative Assembly (NLA)
สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.)	Member of the National Reform Council (NRC)
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)	The National Council for Peace and Order (NCPO)
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	President of the National Legislative Assembly
รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่ง	First Vice-President of the National Legislative Assembly
รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่สอง	Second Vice-President of the National Legislative Assembly
ประธานรัฐสภา	President of the National Assembly
รองประธานรัฐสภา	Vice-President of the National Assembly
ประธานวุฒิสภา	President of the Senate
รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง	First Vice-President of the Senate
รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	Second Vice-President of the Senate
ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	Advisor to the President of the Senate
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง	Advisor to the First Vice-President of the Senate
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	Advisor to the Second Vice-President of the Senate
เลขาธิการวุฒิสภา	Secretary-General of the Senate
รองเลขาธิการวุฒิสภา	Deputy Secretary-General of the Senate
เลขานุการประธานวุฒิสภา	Secretary to the President of the Senate
เลขานุการรองประธานวุฒิสภาคนที่หนึ่ง	Secretary to the First Vice-President of the Senate
เลขานุการรองประธานวุฒิสภาคนที่สอง	Secretary to the Second Vice-President of the Senate

ประธานสภาผู้แทนราษฎร	Speaker of the House of Representatives
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง	First Deputy-Speaker of the House of Representatives
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง	Second Deputy-Speaker of the House of Representatives
เลขานุการประธานรัฐสภา	Secretary to the President of the National Assembly
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	Secretary to the Speaker of the House of Representatives
เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	Secretary to the Leader of the Opposition in the House of Representatives
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	Chairman of the Election Commission
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	Chairman of the State Audit Commission
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	President of the National Anti-Corruption Commission
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	Chairperson of the National Human Rights Commission
ประธานของที่ประชุมสภา	Presiding Officer of the sitting
ประธานคณะกรรมการ	Chairman of the committee
ประธานคณะกรรมการธิการเต็มสภา	Chairman of the committee of the whole House
ประธานเฉพาะคราว	Ad hoc Presiding Officer
ประธานชั่วคราว	Presiding Officer pro tempore
ประธานศาลฎีกา	President of the Supreme Court of Justice
ประธานศาลปกครองสูงสุด	President of the Supreme Administrative Court
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	President of the Constitutional Court
ที่ปรึกษาด้านการเมืองการปกครองและการบริหารจัดการ	Advisor on Politics, Administration and Management
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	Advisor on Legislative Procedure

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	Legal Advisor
ที่ปรึกษาด้านการเมือง	Political Advisor
ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ	Foreign Affairs Advisor
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	Internal Audit Group
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	Administrative Staff Group
ผู้ชำนาญการด้านการต่างประเทศ	Expert on Foreign Affairs attached to the Senate
ผู้ชำนาญการด้านการเมือง	Expert on Politics attached to the Senate
ผู้ชำนาญการด้านเศรษฐกิจ	Expert on Economics attached to the Senate
ผู้ชำนาญการด้านสังคม	Expert on Social Affairs attached to the Senate
ผู้ชำนาญการด้านความมั่นคง	Expert on Security attached to the Senate
ผู้ชำนาญการด้านกฎหมาย	Expert on Legal Affairs attached to the Senate
ที่ปรึกษา	Advisor
ที่ปรึกษาเกียรติยศ	Honorary Advisor
ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ	Expert to the Committee
นักวิชาการประจำคณะกรรมการ	Specialist to the Committee
เลขานุการประจำคณะกรรมการ	Secretary to the Committee
ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	Expert Attached to the Senator
ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา	Official Attached to the Senator
เลขานุการรองเลขาธิการวุฒิสภา	Secretary to the Deputy Secretary-General
เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง	Secretary-General of the Election Commission
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	Secretary-General of the National Counter Corruption Commission
เลขาธิการวุฒิสภา	Secretary-General of the Senate
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	Secretary-General of the House of Representatives
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง	Secretary-General of the Office of the Administrative Courts

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	Secretary-General of the Office of the Court of Justice
เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ	Secretary-General of the Office of the Constitutional Court
เลขาธิการคณะกรรมการ	Secretary of the Committee
ผู้อำนวยการ	Director
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	Supervisor/ Chief of Division
นักปกครอง	Governing Executive
นักบริหารการทูต	Diplomatic Service Executive
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	Inspector-General
ตรวจราชการกรม	Inspector
นักกฎหมายกฤษฎีกา	Krisdika Counsel
นักการทูต	Diplomatic Service Officer
คณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	The Committee on the Officials of the Secretariat of the Senate Welfare
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	The Secretariat of the Senate Information Center
การจัดการองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	Knowledge Management of the Secretariat of the Senate

หมายเหตุ

Chairperson	ใช้ได้ทั้งสุภาพบุรุษและสตรี
Chairman	ใช้กับสุภาพบุรุษ
Chairwoman	ใช้กับสุภาพสตรี

ชื่อตำแหน่งอื่นๆ

ลูกจ้าง	Employee
ลูกจ้างชั่วคราว	Temporary Employee
พนักงานราชการ	Government Employee
พนักงานขับรถ	Driver/ Parliamentary Driver
คนสวน	Gardener

ชื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	Administrative Staff Group
กลุ่มงานที่ปรึกษา	Advisory Group
กลุ่มตรวจสอบภายใน	Internal Audit Group

สำนักประธานวุฒิสภา

Bureau of the President of the Senate

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานประธานวุฒิสภา	President of the Senate Affairs Group
กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง	First Vice-President of the Senate Affairs Group
กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	Second Vice-President of the Senate Affairs Group
กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล	Policy and Information Group
กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	Petition Group

สำนักประชาสัมพันธ์

Bureau of Public Relations

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	General Administration and Ceremonial Affairs Group
กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการวุฒิสภา	Information and Call Center Group (Call Center)
กลุ่มงานสื่อมวลชน	Mass Media Service Group
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	Audio-visual Service Group
กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	Documents Production Group
กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค	Democracy Promotion and Provincial Senate Activities Group

สำนักบริหารงานกลาง
Bureau of Central Administration

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	Personnel Administration Group
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	Personnel Records and Statistics Group
กลุ่มงานอาคารสถานที่	Household Group
กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย	Security Group

สำนักการคลังและงบประมาณ
Bureau of Finance and Budget

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานงบประมาณ	Budgeting Group
กลุ่มงานการเงิน	Financial Group
กลุ่มงานบัญชี	Accounting Group
กลุ่มงานพัสดุ	Procurement Group
กลุ่มงานสวัสดิการ	Welfare Service Group
กลุ่มงานยานพาหนะ	Vehicles Group

สำนักการต่างประเทศ
Bureau of Foreign Affairs

กลุ่มบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานพิธีการทูต	Protocol Group
กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	International Relations Group

สำนักการประชุม
Bureau of Parliamentary Proceedings

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานญัตติ	Motion Service Group
กลุ่มงานกระทู้ถาม	Question Service Group
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ	Act Service Group
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา	Senate Agenda Service Group

สำนักกำกับและตรวจสอบ
Bureau of Supervision and Inspection

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน	Monitoring Affairs Group
กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง	Recruitment and Appointment Group
กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ	Removal and Inspection Group

สำนักกรรมาธิการ 1
Bureau of Committee 1

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตร และสหกรณ์	Committee on Agriculture and Cooperatives Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม	Committee on Communications Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน	Committee on Finance, Banking and Financial Institutions Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม	Committee on Science, Technology Communications and Telecommunications

กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม	Committee on Economics, Commerce and Industrial Group
กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	Committee on the Natural Resources and Environment Group
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1	Ad hoc Committee Group 1
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2	Ad hoc Committee Group 2
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในการประชุมกรรมการ	Reference Document Service in the Committee Meeting Group

สำนักกรรมการ 2
Bureau of Committee 2

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ	Committee on Foreign Affairs Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร	Committee on Armed Forces Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง	Committee on Interior Administration Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนา การเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน	Committee on Political Development and Public Participation
กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรม และการตำรวจ	Committee on Justice and Police Affairs
คณะกรรมการกิจการองค์กร ตามรัฐธรรมนูญและติดตาม การบริหารงบประมาณ	Committee on Constitutional Organs Affairs and Following up the Budget Administration
คณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล	Committee on Corruption Investigation and Good Governance Promotion
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 3	Ad hoc Committee Group 3
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4	Ad hoc Committee Group 4

กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
ในการประชุมกรรมการ

Reference Document Service in the
Committee Meeting Group

สำนักกรรมการ 3
Bureau of Committee 3

กลุ่มงานบริการทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานคณะกรรมการกีฬา	Committee on Sports Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว	Committee on Tourism Group
กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงาน และสวัสดิการสังคม	Committee on Labor and Social Welfare Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา	Committee on Education,
กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม	Committee on Religion, Ethics, Arts and Culture Group
กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข	Committee on Public Health Group
กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคม และกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	Committee on Social Development and Children, Youth, Women, the Elderly, the Disabled and the Underprivileged Affairs
กลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค	Committee on Human Rights, Rights and Liberties and Consumer Protection
กลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา	Ad hoc Committee on the Senate Affairs Group
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5	Ad hoc Committee Group 5
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6	Ad hoc Committee Group 6
กลุ่มงานคณะกรรมการบริการ เอกสารอ้างอิงในการประชุม	Reference Document Service in the Committee Meeting Group

สำนักวิชาการ
Bureau of Parliamentary Studies

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	Research and Information Group
กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์	Library and Museum Group
กลุ่มงานติดตามและประเมินผลงาน ของวุฒิสภา	Monitoring and Evaluation of the Senate Performance Group

สำนักกฎหมาย
Bureau of Legal Affairs

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานกฎหมาย 1	Legal Service Group 1
กลุ่มงานกฎหมาย 2	Legal Service Group 2
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	Legal Development Group

สำนักภาษาต่างประเทศ
Bureau of Foreign Languages

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานภาษาอังกฤษ	English Language Group
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	French, Russian and Italian Language Group
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น	Chinese and Other Languages Group

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
Bureau of Human Resources Development

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	Studies and Development Group
กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	Training and Seminar Group
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	Moral and Ethical Encouragement Group

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Bureau of Information and Communication Technology

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	Computer Science Group
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	Computer System Development Group
กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	Computer Network System Group
กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์	Computer System Service Group

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
Bureau of Minutes and Stenography

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานรายงานการประชุม	Minutes Service Group
กลุ่มงานชวเลข 1	Stenography Service Group 1
กลุ่มงานชวเลข 2	Stenography Service Group 2
กลุ่มงานชวเลข 3	Stenography Service Group 3
กลุ่มงานชวเลข 4	Stenography Service Group 4

สำนักการพิมพ์
Bureau of Publishing

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานบรรณาธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์	Editor and Printed Technology Group
กลุ่มงานการพิมพ์	Publishing Group
กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์	Procurement Service, Printed Matters Printed Matter Store Group

สำนักนโยบายและแผน
Bureau of Policy and Planning

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	General Administration Group
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	Policy and Strategy Group
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	Planning and Project Group
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	Monitoring and Evaluation Group

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- สรรเสริญ สุวรรณประเทศ. หนังสือคู่มือการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ฉบับสมบูรณ์ พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : บริษัทวิทยพัฒน์ จำกัด

คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ____ (Name) ____ President of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ____ (Name) ____ Prime Minister of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ____ (Name) ____ Minister of ____ (Ministry) ____ of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ____ (Name) ____ Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ____ (Country) ____ Embassy of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir. ____ (Name) ____ Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ____ (Country) ____ Embassy of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. _____ (Name) Chargé d’Affaires of _____ (Country) Embassy of _____ (Country) (City) (Post Code)
อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. _____ (Name) Chargé d’Affaires a.i. of _____ (Country) _____ Embassy of _____ (Country) (Post Code) (Country)
กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. _____ (Name) Consul-General of _____ (Country) The Collate-General of _____ (Country) _____ (City) (Post Code) (Country)
	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul – General of _____ (Country) _____		

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ____ (Name)____ Consul of ____ (Country) The Collate-General of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้		
กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Your very truly,	Mr. ____ (Name)____ Consul of ____ (Country)____ Embassy of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Sir the assurances of my high consideration.	His Excellency Mr. ____ (Name)____ Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)
หัวหน้าองค์กร ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir the assurances of my high consideration.	Mr. ____ (Name)____ ____ (Title) ____ (Organization) ____ (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Your very truly,	(Division) (Organization) (Address) (City) (Post Code) (Country)
เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Your very truly,	Mr. ____ (Name) ____ ____ (Title) ____ (Organization) ____ (City) (Post Code) (Country)

คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. _____ President of _____ (City) (Post Code) (Country)
นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. _____ Prime Minister of _____ (City) (Post Code) (Country)
รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. _____ Minster of _____ of _____ (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ____ (Name)____ Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ____ (Country)____ Embassy of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)
เอกอัครราชทูตที่มี บรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador หรือ Dear Sir __ (Name) __,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir. ____ (Name)____ Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ____ (Country)____ Embassy of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)
อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ Chargé d' Affaires of ____ (Country)____ Embassy of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
อุปทูต ad interim	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ Chargé d' Affaires a.i. of ____ (Country)____ Embassy of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)
กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul – General,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ Consul-General of ____ (Country)____ The Consulate-General of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)
			สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul – General of ____ (Country)____
กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ Consul of ____ (Country)____ The Consulate-General of ____ (Country)____ (City) (Post Code) (Country)
			สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul of ____ (Country)____

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
กงสุลกิตติมศักดิ์ของไทย	Dear Mr. Consul,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ Consul of ____ (Country) Embassy of ____ (Country) ____ (City) (Post Code) (Country)
เลขาธิการสหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ____ (Name)____ Secretary-general The United Nations (City) (Post Code) (Country)
หัวหน้าองค์กร	Dear Mr. ____ (Title) ____,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name)____ ____ (Title) ____ (Organization) ____ (City) (Post Code) (Country)
องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organization) (Address) (City) (Post Code) (Country)

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
เอกชน	Dear Mr. ____,	Very sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ____ (Name) ____ ____ (Title) ____ (Organization) (City) (Post Code) (Country)

คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับอื่น ๆ

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
ประธานคณะกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ (รัฐสภา)	Dear Mr. ____,	*	The Honorable (Name) Chairman, Committee on _____ (Country) Senate/House of Representatives
สมาชิกวุฒิสภา	Sir, Madam,	*	The Honorable (Name) (Country) Senator
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	Sir, Madam, Dear Representatives (Name)	*	The Honorable (Name) (Country) House of Representatives
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	Sir, Madam, Dear Madam Speaker,	*	The Honorable Speaker of the House of Representative หรือ The Honorable (Name) Speaker of the House of Representatives

ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
ประธานศาลฎีกา	Sir, ¹ Dear Chief Justice, ² Dear Madam Chief Justice, ²	*	The Chief Justice of (Country) The Supreme Court of (Country)
ผู้พิพากษาศาลฎีกา	Sir, ¹ Madam, ¹ Dear Justice (Name) ²	*	Mr. Justice (Name) The Supreme Court of (Country)
ผู้พิพากษา	Dear Judge (Name)	*	The Honorable (Name) Judge of the _____ Court
ผู้ว่าราชการรัฐ	Sir, ¹ Madam, ¹ Dear governor (Name), ²	*	The Honorable (Name) Governor of _____ หรือ His/Her Excellency The Governor of _____

* หากเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้คำลงท้ายว่า Yours very truly, หรือ Very truly Yours,
หากเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี ใช้คำลงท้ายว่า Yours sincerely, Sincerely yours,

¹ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

² หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

(Name) ในช่องชื่อ ตำแหน่ง ฯลฯ หมายถึง ชื่อเต็มพร้อมอักษรย่อชื่อกลาง

(Name) ในช่องคำขึ้นต้น หมายถึง ชื่อสกุล



รูปแบบและตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และชื่อตำแหน่ง
บุคลากรในวงงานรัฐสภา
OFFICIAL CORRESPONDENCE AND PARLIAMENTARY
OFFICIAL POSITIONS

ที่ปรึกษา

นางสาววันทนี๋ สายพิมพ์ิน
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

จัดทำโดย

นายดิเรก กวินสุนทรกุล
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
499 อาคารสุขประพฤติ ชั้น 14
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ
กรุงเทพมหานคร 10800
โทร. 02 831 9406 แฟกซ์ 02 831 9406
อีเมลล์ : n24d@hotmail.com