

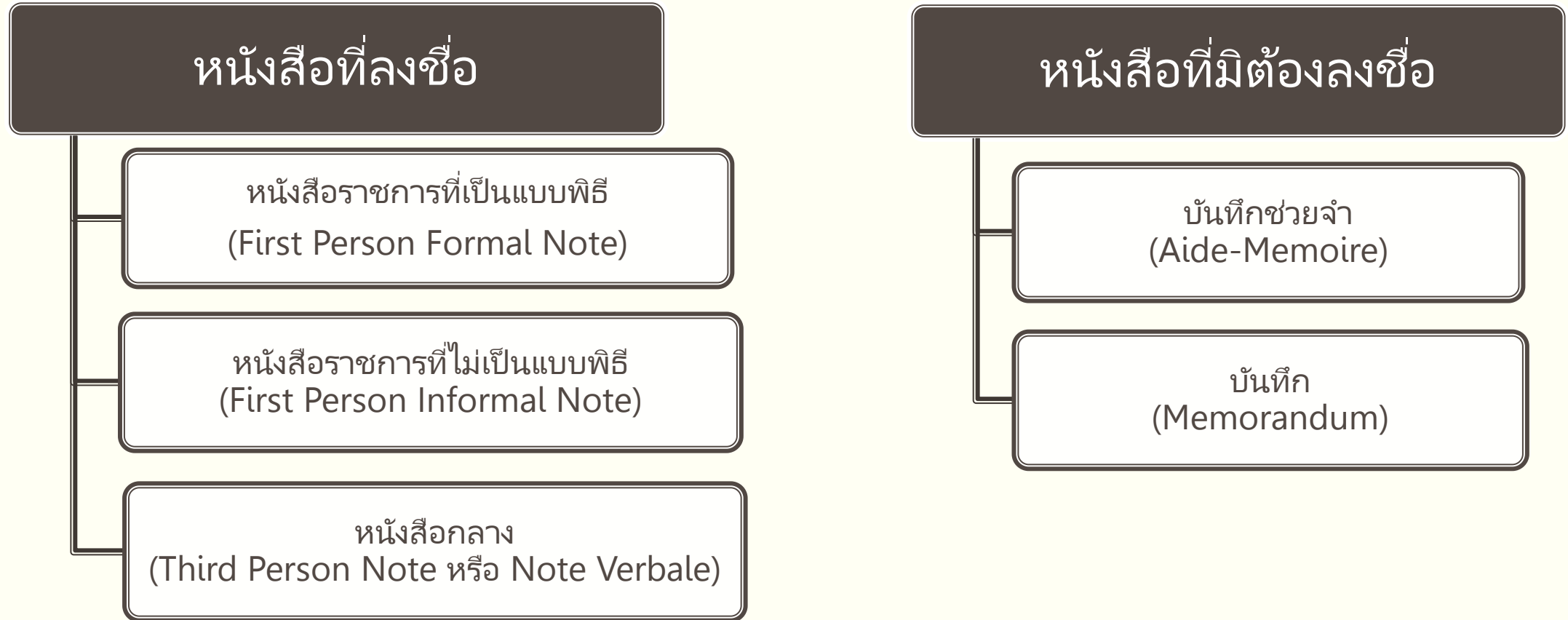
การเขียนหนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ

จัดทำโดย งานบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)

1. นางสาวสุพัตรา เล็บคุรุฑ เจ้าพนักงานธุรการ ส3
2. นางสาวภัทรภร ตั้งทวีวัฒนา นักจัดการงานทั่วไป
3. นางเบญจมาภรณ์ กลมมิตร เจ้าพนักงานธุรการ



ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ภาคผนวก 4

ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. หนังสือที่ลงชื่อ

1.1 แบบ พิธี

มี 2 แบบ คือ

1. ใช้ติดต่อทางการ
ทูต ระหว่างส่วน
ราชการไทยกับ
ต่างประเทศ

2. ใช้ติดต่อระหว่าง
ส่วนราชการไทยกับ
หน่วยงานทั่วไป

ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ
โดยหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 ไม่เป็น แบบพิธี

- ใช้สำหรับเรื่องที่มี
ความสำคัญลดหลั่น
มาจากหนังสือ
ราชการแบบพิธี

- ใช้ในกรณีเน้น
ความสัมพันธ์ส่วน
บุคคล

1.3 หนังสือ กลาง

- ใช้สำหรับเรื่องที่มี
ลักษณะประจำวัน

- ใช้ติดต่อกับส่วน
ราชการต่างประเทศ
(เขียนจากหน่วยงาน
ถึงหน่วยงาน)

ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วน
ราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา

2. หนังสือที่ลงชื่อ

2.1 หนังสือ ที่มีต้องลง ชื่อ

มี 2 ประเภท คือ

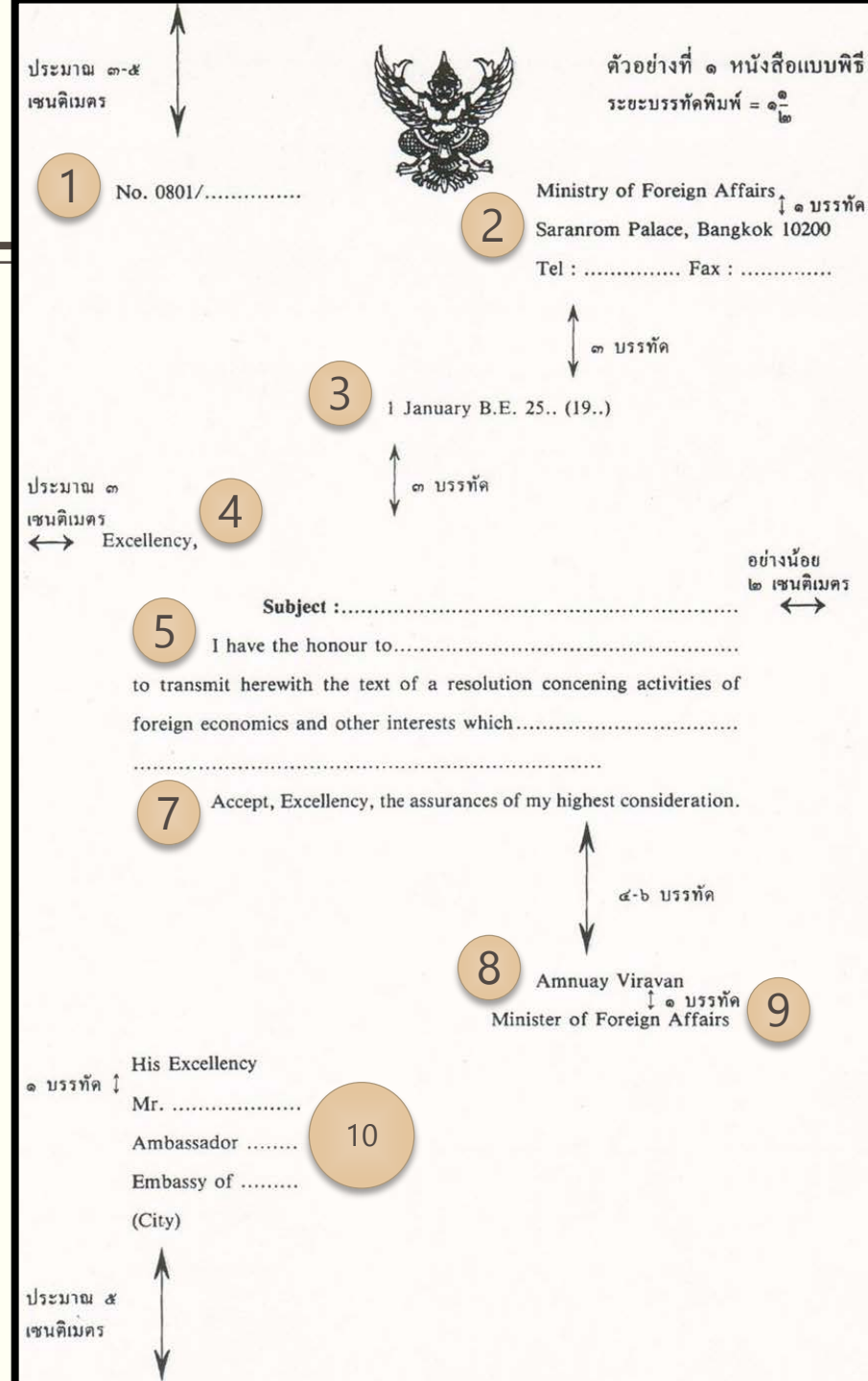
1. บันทึกช่วยจำ ใช้
สำหรับยืนยันข้อความ
ในเรื่องที่ได้สนทนา

2. บันทึก ใช้สำหรับ
แถลงรายละเอียดหรือ
แสดงข้อเท็จจริง ให้
ความเห็นหรือโต้แย้ง
หรือแสดงท่าที

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

■ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีและไม่เป็นแบบพิธี

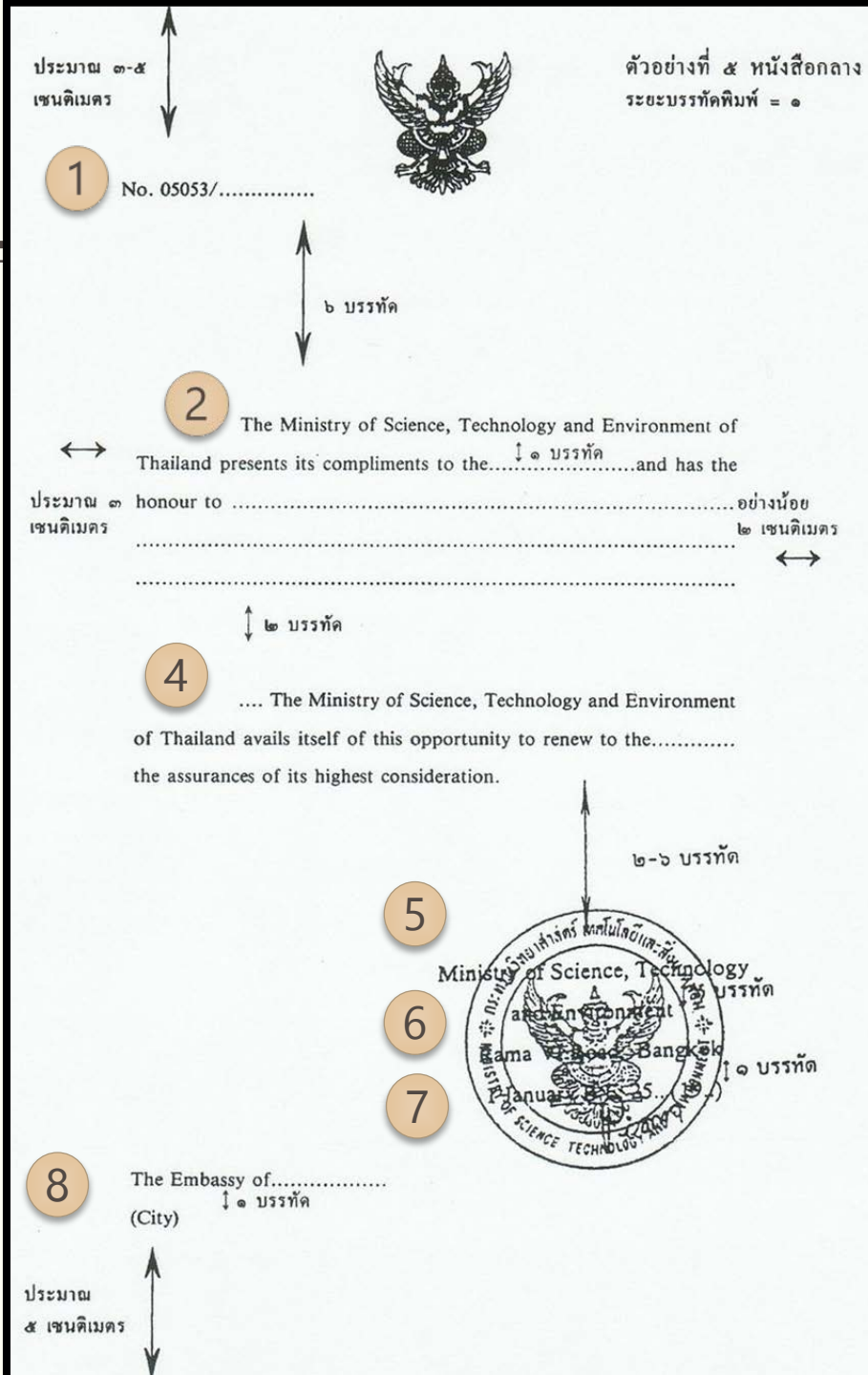
1. เลขที่ : ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)
3. วันเดือนปี : ระบุตัวเลขวันที่ (ไม่ต้องมี st,nd,rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขปีพุทธศักราช กรณีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ ให้วงเล็บตัวเลขปีคริสต์ศักราช
4. คำขึ้นต้น : ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (ตามตารางแนบท้าย)
5. ข้อความ : สาระสำคัญของเรื่องให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
 - กรณีแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย " I have to honour to....."
 - ถ้ามีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์กึ่งกลางหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ
6. สิ่งที่ส่งมาด้วย : ถ้ามี ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) 5 ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
7. คำลงท้าย : ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (ตามตารางแนบท้าย)
8. ลงชื่อ : ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ (กรณีมีส/บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์นำหน้าชื่อด้วย)
9. ตำแหน่ง : ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ กรณีรักษาราชการแทนให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามแทน ตามด้วย "Acting" ต่อด้วยตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ
10. ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ : พิมพ์ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (,) หรือมหัพภาค (.) เมื่อจบบรรทัด



ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

■ หนังสือกลาง

1. เลขที่ : ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.
2. ข้อความ : สำคัญของเรื่องให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
 - การขึ้นต้นข้อความ เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลี " and has the honour to....."
 - ถ้ามีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์กึ่งกลางหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ
3. สิ่งที่มาด้วย : ถ้ามี ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) 5 ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่มาด้วยในข้อความ
4. คำลงท้าย : ใช้คำลงท้ายดังนี้
 -(ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ)..... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend กรณีติดต่อครั้งแรก) to(ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....the assurances of its (highest/high) consideration.
5. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง
6. ตราชื่อส่วนราชการ : ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับกับตรา
7. วันเดือนปี : ระบุตัวเลขวันที่ (ไม่ต้องมี st,nd,rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขปีพุทธศักราช กรณีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ ให้วางเล็บตัวเลขปีคริสตศักราช
8. ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ : พิมพ์ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (,) หรือมหัพภาค (.) เมื่อจบบรรทัด

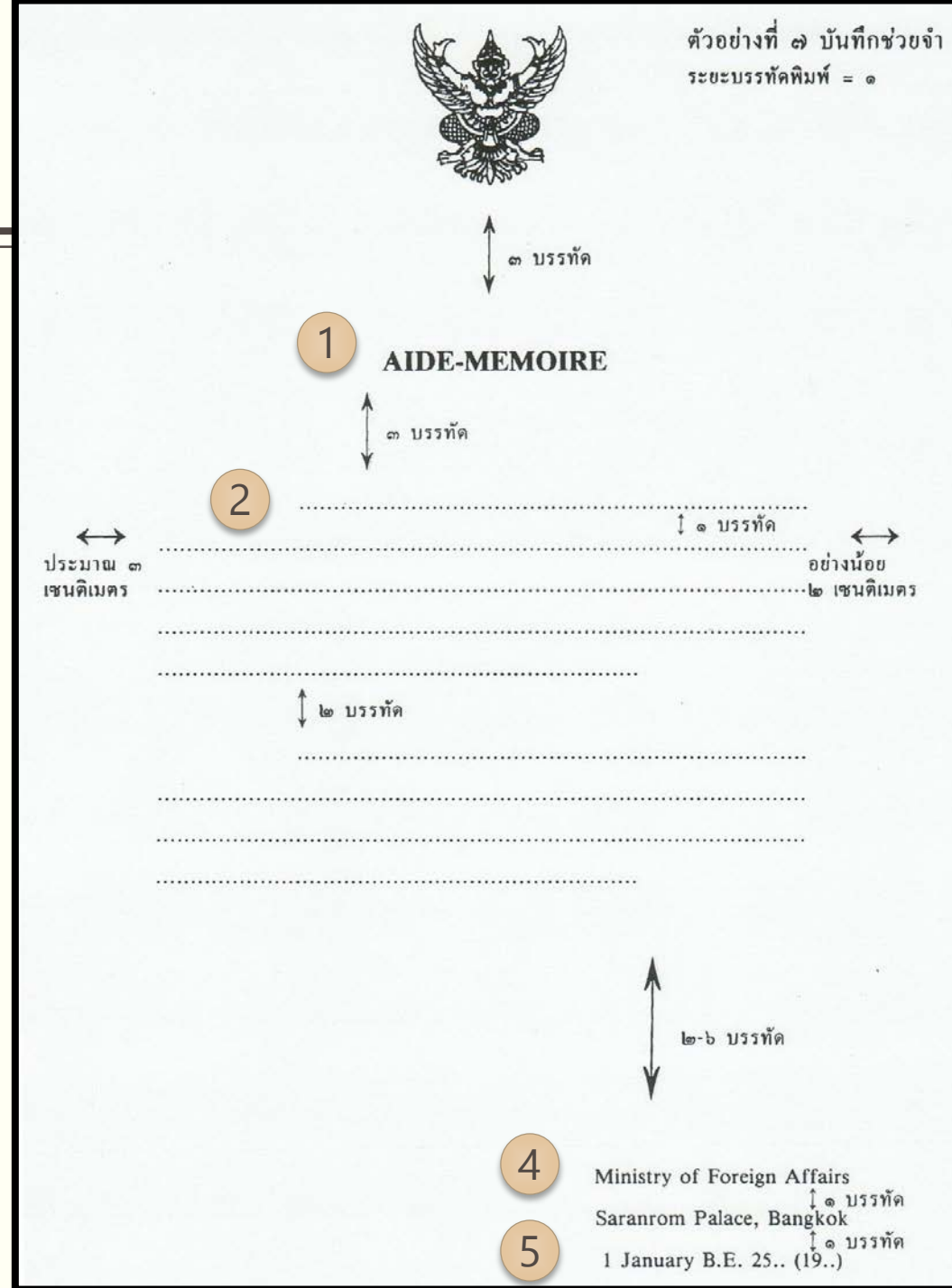


ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

■ บันทึกช่วยจำ

เป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 มีส่วนประกอบดังนี้

1. AIDE-MEMOIRE : ให้พิมพ์ AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
2. ข้อความ : สำคัญของเรื่องให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย : ถ้ามี ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (.) 5 ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
4. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง
5. วันเดือนปี : ระบุตัวเลขวันที่ (ไม่ต้องมี st,nd,rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนตามด้วย B.E. และตัวเลขปีพุทธศักราช กรณีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ ให้วงเล็บตัวเลขปีคริสต์ศักราช

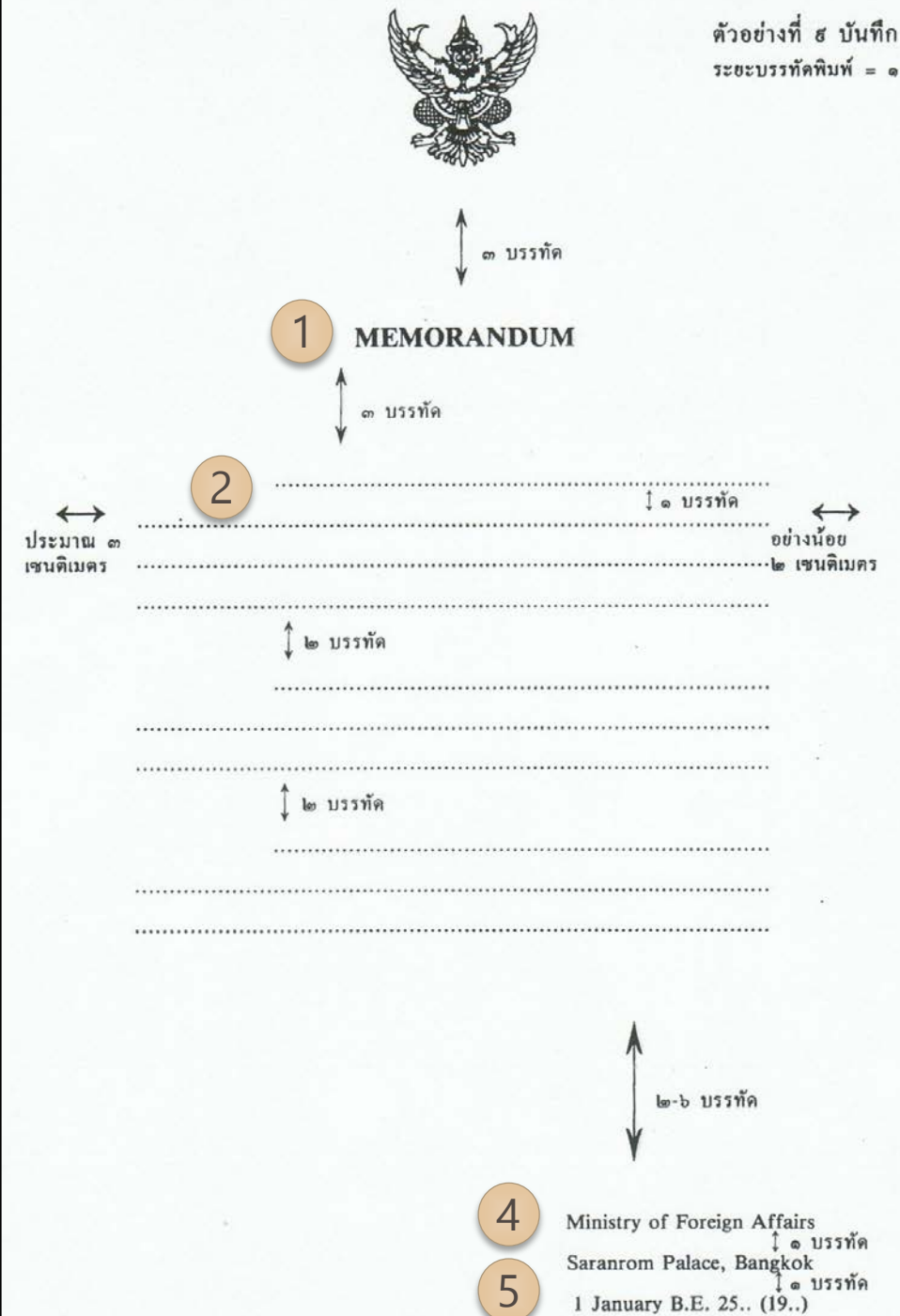


ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

■ บันทึก

เป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 มีส่วนประกอบดังนี้

1. MEMORANDUM : ให้พิมพ์ MEMORANDUM กลางหน้ากระดาษ
2. ข้อความ : สำคัญของเรื่องให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย : ถ้ามี ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (.) 5 ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
4. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง
5. วันเดือนปี : ระบุตัวเลขวันที่ (ไม่ต้องมี st,nd,rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนตามด้วย B.E. และตัวเลขปีพุทธศักราช กรณีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ ให้วงเล็บตัวเลขปีคริสต์ศักราช



แนวทางทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1

ยึดแนวทางการเขียนตามภาคผนวก 4 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

2

ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 หรือสรรพนามบุรุษที่ 3 ควรใช้คำสรรพนาม "I" / "we" หรือ "he" อย่างสม่ำเสมอในจดหมายทั้งฉบับ

3

ใช้วลีสุภาพที่เป็นที่นิยมและแสดงความเคารพนับถือแก่บุคคลที่มีหนังสือไปถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ และวลีที่ไม่จำเป็นในการขยายความ

4

หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อหรืออักษรย่อ เว้นแต่กรณีที่เป็นที่เป็นที่รู้จักคุ้นเคยและใช้กันโดยทั่วไป

5

ตัวเลข, ชื่อหรืออักษรย่อชื่อของบุคคล, คำนำหน้าชื่อกับชื่อบุคคลนั้นๆ และวันเดือนปี ควรปรากฏในบรรทัดเดียวกันและไม่เขียนแยกอยู่คนละบรรทัดกัน

ตาราง คำขึ้นต้น คำลงท้าย (หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี,นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี,เอกอัครราชทูต เลขาธิการสหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	
2	อุปทูต กงสุลใหญ่, กงสุล	Sir, Madams,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	
3	กงสุลของไทย	Sir, Madams,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	
4	หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ	Sir, Madams,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	
5	องค์การ,บริษัท,คณะบุคคล	Sirs, Madams,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	
6	เอกชน	Sir, Madam Mr.,Ms.	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	หากมียศหรืออื่นๆ เช่น General หรือ Dr. ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้

ตาราง คำขึ้นต้น คำลงท้าย (หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี, นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เอกอัครราชทูต เลขาธิการสหประชาชาติ	Dear Mr. President, Dear Mr. Prime Minister, Dear Mr. Minister, Dear Mr. Ambassador, Dear Mr. Secretary - General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	กรณีเป็นสตรี Dear Madam
2	อุปทูต กงสุลใหญ่ กงสุล	Dear Mr. Chargé d' Affaires, Dear Mr. Consul – General, Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	กรณีเป็นสตรี Dear Madam
3	กงสุลของไทย	Dear Mr. Consul, Madams,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
4	หัวหน้าองค์การระหว่าง ประเทศ	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
5	องค์การ,บริษัท,คณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
6	เอกชน	Dear Mr.(Title).....	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์

- ซองขนาดซี 6
- 1. ที่อยู่หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ
- 2. ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนหรือตราชำระค่าฝากส่งอื่นๆ
- 3. ที่อยู่ผู้รับหนังสือ

	OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY OFFICE OF THE PRIME MINISTER GOVERNMENT HOUSE BANGKOK 10300 THAILAND NO: 1305/2093	2	POSTAGE PAID PERMIT NO. 1/2523 BANGKOK G.P.O.
1	3	MR. PHINIT WONGKANHA FURLANIS HALL 23 P.O. BOX 173 HALL SAUDI ARABIA	

ขอบพระคุณค่ะ

