

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)

General Guidelines

- Must
- ✓ Reference of former communication or discussion
 - ✓ Direct, Simple and Concise
 - ✓ Polite and show respect
 - ✓ Punctuation & grammatical correct
 - ✓ Only one subject
 - ✓ Right Format

- NO
- × Foreign words or phases
 - × Slang, Colloquialisms and Idioms
 - × Dividing words over two lines, including numbers, name, initials, a person's title

- Avoid
- Abbreviation except generally used (e.g. WTO, ASEAN)
 - Long sentences
 - Passive voice sentences

รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ : ประเภท

๑. หนังสือที่ต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

๑.๑.๑ ระหว่างหน่วยราชการไทยกับต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ

๑.๑.๒ ระหว่างหน่วยราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป/เอกชน

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note)

๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๑ บันทึกร่วมใจ (Aide-Memoire)

๒.๒ บันทึก (Memorandum)

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
๑.๑.๑	- ใช้ติดต่อทางการทูต - ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น นโยบายสำคัญ, การแสดงอัยาคัยไมตรี, การขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ ๑ (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
๑.๑.๒	เหมือน ๑.๑.๑	- หน่วยงานทั่วไป	บุรุษที่ ๑ (I, We)	หัวหน้าส่วนราชการ
๑.๓	ความสำคัญลดหลั่นลงมาจาก ๑.๑ เช่น การขอทราบข้อเท็จจริง การขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ ขอความช่วยเหลือทางราชการ และกรณีประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ - หน่วยงานเอกชน	บุรุษที่ ๑ (I, We)	

รูปแบบ : สรุปรายละเอียดหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ต่อ)

ประเภทหนังสือ	การใช้	ผู้รับ	สรรพนามผู้เขียน	ผู้ลงชื่อ
๑.๓	- เรื่องที่มีลักษณะประจำวันและมีผลผูกพัน เช่นเดียวกับ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ และ ๑.๒ - เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน หรือ ตำแหน่งถึงตำแหน่ง	- ส่วนราชการต่างประเทศ - องค์การระหว่างประเทศ	บุรุษที่ ๓ (It)	ประทับตราส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือกรมขึ้นไปมอบหมายผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ
๒.๑	ใช้อินยันทข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา - ชี้แจงข้อเท็จจริง - ขอร้องเรื่องต่างๆ - ประทับด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบ	-	-	ไม่ลงชื่อ
๒.๒	ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริงให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที	-	-	ไม่ลงชื่อ

รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ : โครงสร้าง

หนังสือราชการภาษาอังกฤษประเภทลงชื่อ (ข้อ๑)

๑. หัวเรื่อง

- เลขที่หนังสือ (Correspondence number)
- ที่อยู่ (Address)
- วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ (Date)
- คำขึ้นต้น (Salutation)

๒. เนื้อเรื่อง

- คำนำ (Introduction)
- สาระสำคัญ (Body)
- สรุป (Conclusion)

๓. ท้ายเรื่อง

- คำลงท้าย (Complementary Close)
- ลงชื่อ และตำแหน่ง
- ชื่อ ตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ

No. /

Ministry of Commerce
44/100 Northaburi 1 Road
Bangpra-soi, Muang District
Northaburi, Thailand 11000

9 September B.E. 2551 (2008)

Your Excellency,

Subject :

It was a pleasure for me to have the opportunity to welcome Your Excellency on the 22nd August 2008. I believe that our meeting was beneficial both in terms of providing us with the chance to become better acquainted with each other and also to share our thoughts on the enhancement of trade and economic relations and the alleviation of existing trade impediments between our two countries.

In this regard,

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Chaaya Sasornub
Minister of Commerce

Enclosure : _____
His Excellency
Mr. _____
Ambassador
Embassy of _____
(City)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Official Letters

- First Person Formal Note
- First Person Informal Note
- Third Person Note
- Aide-Memoire
- Memorandum

Official Documents

- Minutes of Meeting
- Memorandum of Understanding (MOU)
- Invitation Card



First Person Formal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ 1
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

๒ ช.ม.

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel :Fax :

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

Excellency,

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

Subject: _____

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.

๔-๖ บรรทัด

Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

His Excellency
Mr.
Ambassador
Embassy of.....
(City)

๑ บรรทัด

๕ ช.ม.

๓ ช.ม.

๓-๕ ช.

No...../.....

๓-๕ ช.
No..... /.....



First Person Formal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel :Fax :

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

Sir,
๑ บรรทัด
๓ บรรทัด

Subject : _____

I have the honor to.....
to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests
which.....
.....

๒ บรรทัด
Very truly yours,
๔-๖ บรรทัด
Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

Mr. _____
_____(Title) of _____(Organization) ๑ บรรทัด
(City)
๕ ซม.

๓-๕ ซม.
No...../.....



First Person Informal Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม

Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road
Bangkrasor, Muang District
Nonthaburi, Thailand 11000
Tel :Fax :

๓ บรรทัด

6 September B.E. 2555 (2012)

๓ บรรทัด
Dear Mr.....,
๒ บรรทัด

Subject: _____

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด
Yours sincerely,
๔-๖ บรรทัด
Chaiya Sasomsub
Minister of Commerce

๕ ซม.
Mr.
.....(Title).....of.....(Organization) ๑ บรรทัด
(City)

↑
๓-๕ ซม.
↓
No...../.....



Third Person Note

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสายงามสาม

↑
๒-๖ บรรทัด
↓

The Ministry of Commerce presents its compliment to the British Embassy and has the honor to.....
.....
.....

↑
๑ บรรทัด
↓

The Ministry of Commerce avails itself of this opportunity to renew to the British Embassy the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



The Embassy of
(City)

↑
๑ บรรทัด
↓

Aide-Memoire (2.1)

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม



๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Commerce

44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

6 September B.E. 2555 (2012)

Memorandum (2.2)

ระยะบรรทัดพิมพ์ ๑
หรือตามความเหมาะสมและสวยงาม



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Commerce

44/100 Nonthaburi 1 Road, Nonthaburi

6 September B.E. 2555 (2012)

Minutes of Meeting

MINUTES OF DTEC/CIDA STAFF QUARTERLY MEETING

Time : 09 September 2008

Place : DTEC

Present: DTEC Mr. (name)

Mr. (name)

.....

CIDA Mr. (name)

Mr. (name)

.....

AGENDA:

1. Minutes of the Previous Meeting

Minutes of 11 July 2007 meeting was adopted as presented

2. Annual Consultation

.....
.....
.....

3.

.....
.....

4. Next Quarterly Meeting

.....
.....
.....

Meeting was adjourned 12.30

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

NO.....

BETWEEN

THE DEPARTMENT OF TECHNICAL AND ECONOMIC COOPERATION

AND

MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIRS

The purpose of this Memorandum of Understanding between the Department of Technical and Economic Cooperation (DTEC) and Ministry of University Affairs (MUA) , is to establish and understanding between both Parties with respect to.....

.....

.....as follows:

- 1. MUA agrees to undertake and perform the work, as detailed in Attachment 1
- 2. DTEC agrees to provide financial support.....
- 3. The Effective Date of this Memorandum is the date of signing by both Parties and the Completion Date is eight months after the Effective Date of this Memorandum

4.
.....

In witness hereof, the Parties hereto have satisfactorily examined and agree to execute this Memorandum of Understanding by signing two copies of this agreement.

DEPARTMENT OF TECHNICAL AND

ECONOMIC COOPERATION

BY _____

TITLE: _____

DATE: _____

OFFICE OF PERMANENT SECRETARY

MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIRS

BY _____

TITLE: _____

DATE: _____

WITNESS : _____

BY: _____

TITLE _____

DATE _____

๑. เหตุผลหรือโอกาสที่จัดงาน/พิธี (สลับกับ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ได้)
๒. ชื่อและตำแหน่งของผู้เชิญ (สลับกับข้อ ๑ ได้)
๓. คำเชิญ
๔. ชนิดของงาน/พิธี (สลับกับข้อ ๑ ได้)
๕. วันเวลาของงาน/พิธี

๗. การตอบกลับ
๘. การแต่งกาย

๖. สถานที่จัดงาน

๑๐. คำร้องขอพิเศษ



*H.E. Chaiya Sasomsub, the Minister of Commerce
requests the pleasure of your company
at luncheon on the occasion of
88th Anniversary of the Establishment of the Ministry of Commerce
on Wednesday, August 20, 2008
from 11.30-13.30 p.m.*

*R.S.V.P
Contact: (name)
Tel _____
Fax.*

*Convention Room, 12th Floor
Ministry of Commerce
44/100 Nonthaburi 1 Road*