



รายงานผลการอบรมการเขียนจดหมายโต้ตอบทางราชการภาษาอังกฤษ (อบรมออนไลน์)

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

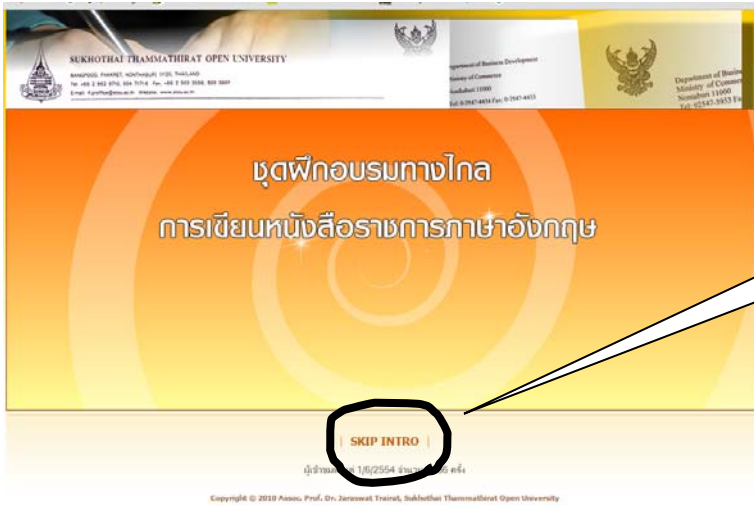
ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา มะโนมัย นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้อบรมนอกเวลาการปฏิบัติงานผ่านการอบรมออนไลน์จาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การเขียนจดหมายโต้ตอบทางราชการภาษาอังกฤษ โดยผู้จัดทำโปรแกรมการอบรมคือ รองศาสตราจารย์ ดร.จรัสวัฒน์ ไตรรัตน์ จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การอบรมดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐและผู้ที่มีความสนใจทั่วไป
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการเขียน และภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ตลอดจนฝึกฝนและพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษจากการทำกิจกรรม/แบบฝึกหัดต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสได้ทบทวนความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษผ่านแบบฝึกหัดต่างๆ

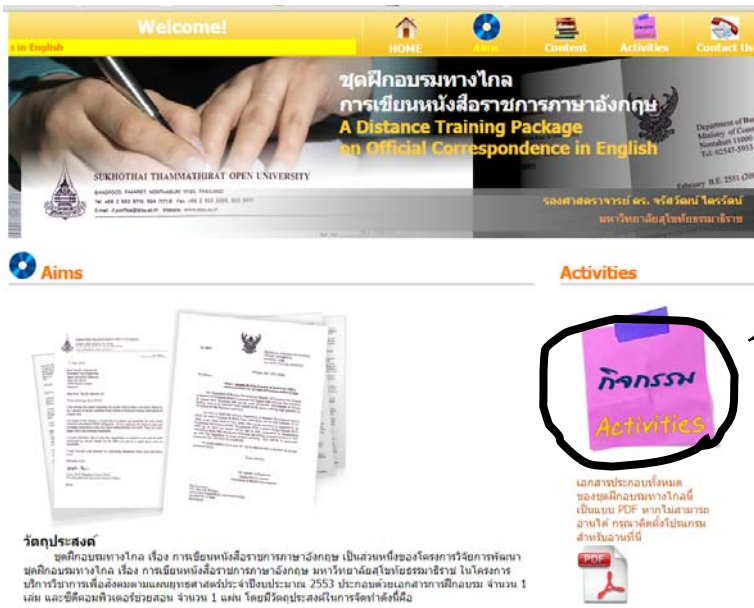
ขั้นตอนการเข้าอบรม

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.stou.ac.th/schools/sla/b.a.english/oce/index.html> กดคลิกตรงคำว่า SKIP INTRO เพื่อเข้าสู่การฝึกอบรม



คลิกตรงคำว่า SKIP INTRO เพื่อเข้าสู่การฝึกอบรม

2. เข้าสู่หน้าหลักของการฝึกอบรม



คลิกคำว่า Activities เพื่อทำ Pre-test และเข้าสู่หลักสูตรการอบรม

3. หน้าจอจะเข้าสู่ข้อสอบ Pre-test

Welcome!
A Distance Training Package on

HOME Aims Content Activities Contact Us

ชุดฝึกอบรมทางไกล
การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
A Distance Training Package
an Official Correspondence in English

Department of Basic
Ministry of Course
Number 11000
Tel. 02547-9953 P.

February B.E. 2551 (2008)

มหาวิทยาลัยราชภัฏ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

SEKHOHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY
SUKHOHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY
SUKHOHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY
Tel. +66 2 885 8761, 885 8762, 885 8763, 885 8764, 885 8765, 885 8766, 885 8767
Fax. +66 2 885 8768, 885 8769, 885 8770
E-mail. Sukhothai@stou.ac.th, stou@stou.ac.th

Activities

โปรดเลือกกิจกรรมที่ต้องการทดสอบ

- **Pre-Test**
แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน
- **Exercise 1**
(ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ หลักการเขียนและการใช้ภาษาในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ)
- **Exercise 2**
(Parts of Speech—ชนิดของคำ)
- **Exercise 3**
(Countable Nouns and Uncountable Nouns—คำนามนับได้และคำนามนับไม่ได้)
- **Exercise 4**
(Words Frequently Misused)
- **Exercise 5**
(Words Frequently Misspelled)
- **Exercise 6**
(การใช้ประโยคที่ถูกต้อง—Identifying Sentence Subjects)



HOME Aims Content Activities Contact Us


Activities

Pre-Test แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน

Pre-Test

Introduction Page

แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน
Choose the correct answer for each item.



| Total Questions | Full Score | Passing Rate | Passing Score |
|-----------------|------------|--------------|---------------|
| 30 | 30 | 50% | 15 |

Start



คลิกคำว่า Start เพื่อทำ
ข้อสอบ Pre-test

4. ข้อสอบ Pre-test

Welcome!

HOME Aims Content Activities Contact Us

Activities

Pre-Test
แบบประเมินผลก่อนเรียน

Pre-Test

Question 1 of 30 | Multiple Choice | 1

Identify the function of the underlined part in the following sentence: We regret any inconvenience which may arise as a result of our decision.

- a direct object
- an indirect object
- an object complement

Outline... < Prev Next >

Home | Aims | Content | **Activities** | Contact Us

5. หลังจากทำข้อสอบ Pre-test กลับไปดูดาวโหลดเอกสารประกอบการอบรมเพื่อศึกษา และทำแบบฝึกหัดในแต่ละกิจกรรมที่หลักสูตรได้เตรียมไว้ให้

Welcome!

in English HOME Content Activities Contact Us

ชุดฝึกอบรมทางไกล
การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
A Distance Training Package
on Official Correspondence in English

SUKHOTHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY

Department of Business
Ministry of Commerce
Sankhae 11000
Tel. 02547-5833 74

สงขลานครินทร์ ๒๕๖๑
รองศาสตราจารย์ ดร. จรัสรัตน์ ไชยวัฒน์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Aims

Activities



วัตถุประสงค์

ชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่อง การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่อง การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ 2553 ประกอบด้วยเอกสารการฝึกอบรม จำนวน 1 เล่ม และซีดีคอมพิวเตอร์ช่วยสอน จำนวน 1 แผ่น โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้คือ

เอกสารประกอบการพิมพ์
ของชุดฝึกอบรมทางไกลนี้
เป็นแบบ PDF หากไม่สามารถ
ดาวน์โหลด กรุณาคัดส่งไปรษณีย์
ที่ ๑๒๓๔๕



Welcome!

in English HOME Aims Content Activities Contact Us

Activities

Exercise 1
(ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ หลักการเขียนและการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการอังกฤษ)

Exercise 1

Questions 1 of 11 Multiple Choice 1

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

- หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- หนังสือกลาง (Note Verbale)
- มันทึก (Memorandum)

Outline... Submit



๑ ประเภทและการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑.๑ ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. 2556 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หนังสือราชการภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ (สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี 2526, 2548)

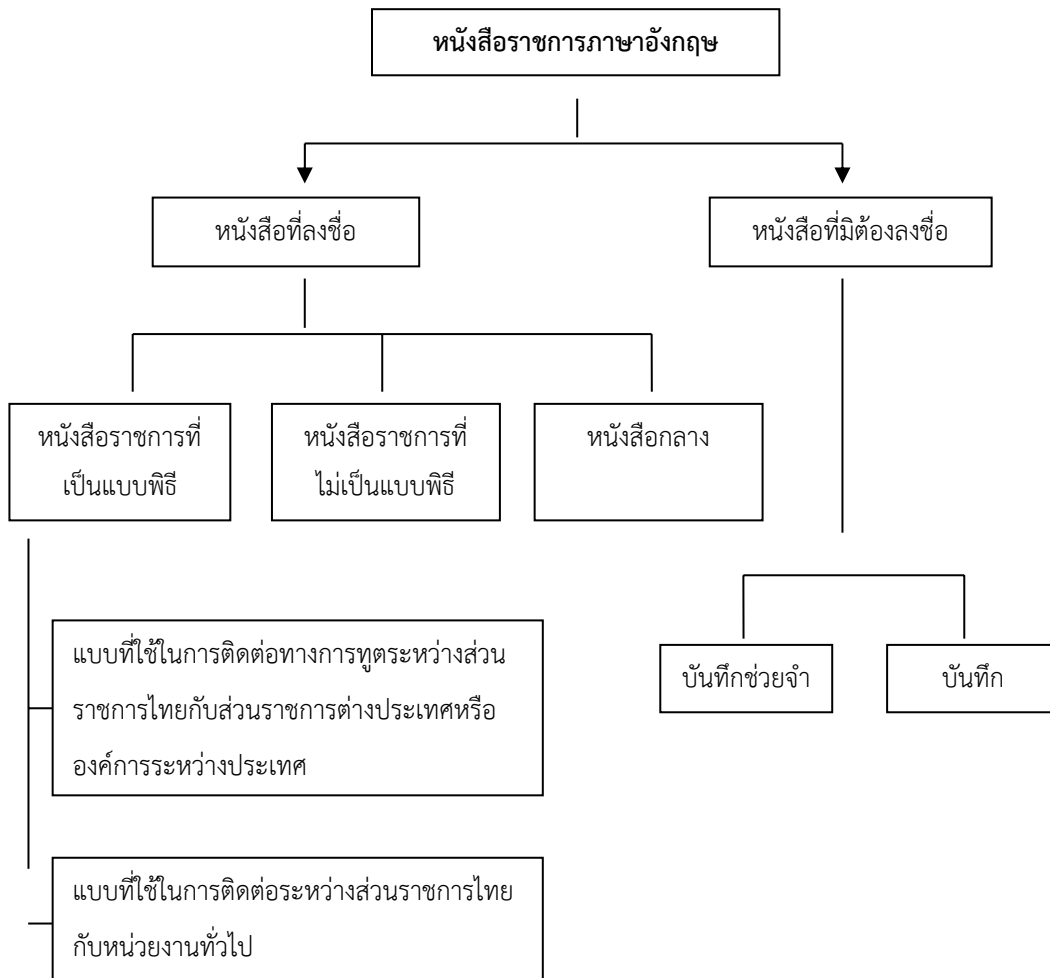
๑. หนังสือที่ลงชื่อ แบ่งเป็น 3 ชนิด ได้แก่

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

๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ แบ่งเป็น 2 ชนิด ได้แก่

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

แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิสรุปประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



อ้างอิง: รองศาสตราจารย์ ดร. จรัสวัฒน์ ไตรรัตน์, 2553, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑.๒ การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษมีการใช้ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือและวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานราชการประสงค์ที่จะใช้หนังสือดังกล่าว เช่น การติดต่อราชการระหว่างสถานทูตกับส่วนราชการต่างประเทศ การติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป และการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานเอกชน เป็นต้น การใช้หนังสือราชการแต่ละประเภทมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ลงชื่อ

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นพิธีการ (First Person Formal Note) แบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์กรในต่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่ใช้ในราชการสำคัญ เช่น เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ การแสดงอหิยาศัยไมตรี การขอความช่วยเหลือ เป็นต้น หนังสือดังกล่าวจะต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียวและสามารถใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศ และส่วนราชการไทยกับหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่ใช้ในราชการที่สำคัญลดหลั่นลงมาจากหนังสือราชการที่เป็นพิธีการ (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความ การขอทราบข้อเท็จจริงบางประการหรือการทาบตามข้อความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หนังสือประเภทนี้ อาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล หนังสือดังกล่าวใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย หนังสือประเภทนี้จะใช้ในลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) สรรพนามที่ใช้สำหรับหนังสือ คือ สรรพนามบุรุษที่ 3 และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๒ ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

๑. เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓. วัน เดือน ปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขที่เป็นคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขพุทธศักราช

๔. คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามชื่อตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

๕. ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของไว้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ... ถ้ามีประเด็นเรื่องอื่น หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (period) 5 นำหน้า นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๗. คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

๘. ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ กรณีผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๙. ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ให้ยึดรูปแบบ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อ ตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วน

ตัวอย่าง

.....

Soukjai Janta

Deputy permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

9.2 กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

9.2.1 พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง

.....

Soukjai Janta

Deputy permanent Secretary

for Permanent Secretary

9.2.2 พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for
เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง

.....

For Mr. Thep DevaKul

Permanent Secretary

9.2.3 พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่ง

ตัวอย่าง

.....

for Permanent Secretary

10. ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ขีดแนวกันหน้าโดยไม่ต้องมี
จุดภาค เมื่อจบบรรทัดและไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ หากมีรหัสไปรษณีย์ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้
ขึ้นอยู่กับดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใด

๓. คำขึ้นต้น คำลงท้าย

รายละเอียดของคำขึ้นต้น คำลงท้าย ของจดหมายราชการมีดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | ถึง | คำขึ้นต้น | คำลงท้าย |
|----------|--------------|-------------|---|
| 1 | ประธานาธิบดี | Excellency, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 2 | นายกรัฐมนตรี | Excellency, | Accept, Excellency, |

| | | | |
|----|----------------------------------|-------------|---|
| | | | the assurances of my highest consideration. |
| 3 | รัฐมนตรี | Excellency, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 4 | เอกอัครราชทูต | Excellency, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 5 | เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์ | Excellency, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 6 | อุปทูต ad hoc | Sir, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 7 | อุปทูต ad interim | Sir, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 8 | กงสุลใหญ่, กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ | Sir, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 9 | กงสุลกิตติมศักดิ์ | Sir, | Accept, Excellency, |
| | | | the assurances of my highest consideration. |
| 10 | กงสุลกิตติมศักดิ์ของไทย | Sir, | Very truly yours, หรือ Your very truly, |
| 11 | เลขาธิการสหประชาชาติ | Excellency, | Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. |
| 12 | หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ | Sir, | Accept, Sir, the |

| | | | |
|----|----------------------------|------|--|
| | | | assurances of my highest consideration. |
| 13 | องค์การ บริษัทหรือคณะบุคคล | Sir, | Very truly yours, หรือ Your very truly, |
| 14 | เอกชน | Sir, | Very truly yours, หรือ Your very truly, |

๔. หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษและการจำหน่ายของ

หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่ไม่มีครุฑ
2. การพิมพ์หนึ่งหน้ากระดาษขนาด A4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 3-5 เซนติเมตร กั้นระยะห่างด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร ด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
3. ย่อหน้าควรห่างจากกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ
4. เว้นวรรคเมื่อจบประโยค 2 จังหวะเคาะ
5. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร
6. กรณีหนังสือมีหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ ตามด้วยมหัพภาค 3 ตำแหน่ง (...) โดยให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 2 บรรทัด แต่อย่างไรก็ตาม ควรเหลือข้อความของหนังสืออย่างน้อย 2 บรรทัดที่พิมพ์ในหน้าสุดท้าย ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของหนังสือราชการมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้มุมบนซ้าย บริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ
2. กรณีจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ .../...” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2x4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่ายของ กรณีเป็นไปรษณีย์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO.”

สิ่งที่ได้รับจากการสัมมนาและสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังต่อไปนี้

1. ได้รับความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ เช่น รูปแบบ วิธีการเขียน และภาษาที่ใช้ในการเขียน ตลอดจนได้ทบทวนคำศัพท์และสำนวนต่างๆ ผ่านการทำแบบฝึกหัด
2. สามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อกับองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
3. ได้ทดสอบความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ และนำไปปรับปรุงการหนังสือราชการภาษาอังกฤษในครั้งต่อไป

(.....)

นางสาวกาญจนา มะโนมัย
นักวิเทศสัมพันธ์