

# บทที่ 1 ประเภทและการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

## 1. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2526, 2548)

### 1.1 หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่

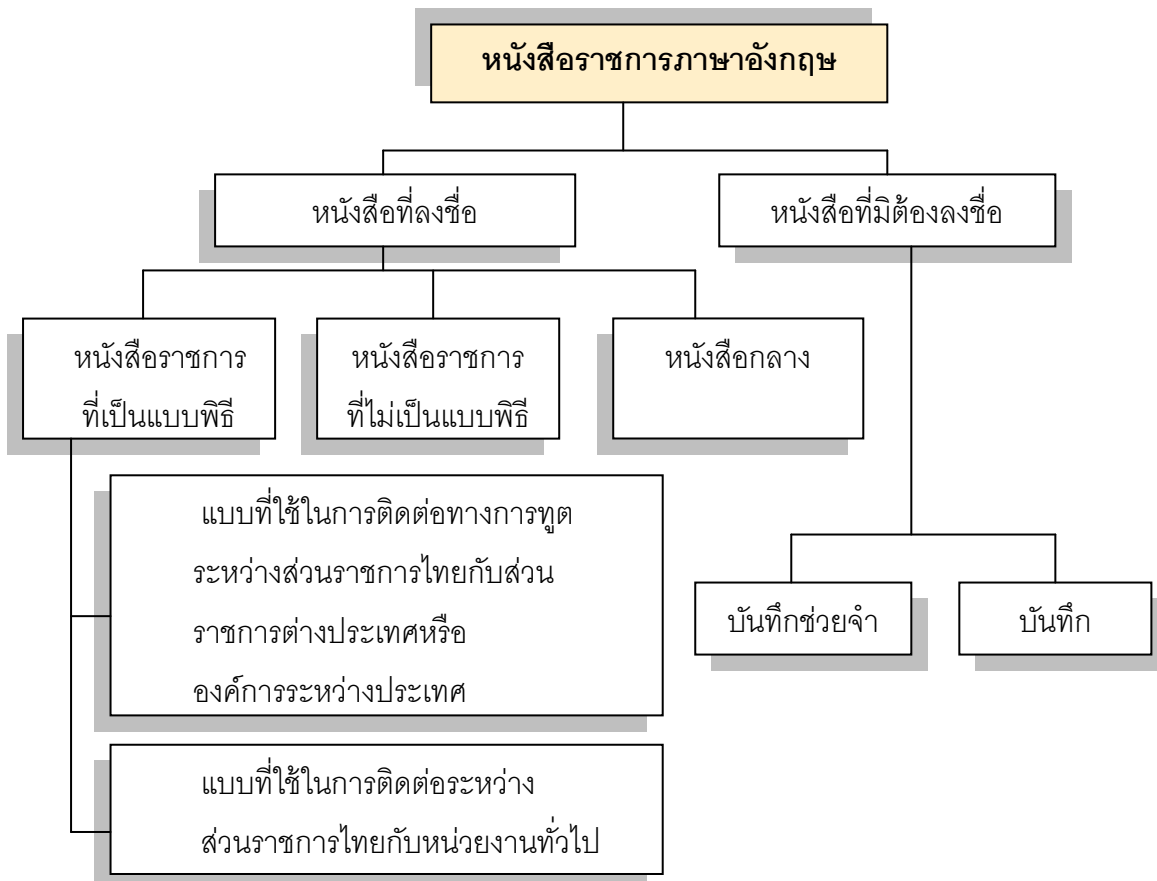
- 1.1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- 1.1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- 1.1.3 หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

### 1.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่

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

### แผนภูมิที่ 1.1

#### แผนภูมิสรุปประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



## 2. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ กำหนดการใช้หนังสือราชการแต่ละประเภทไว้ดังต่อไปนี้ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2526, 2548)

### 2.1 หนังสือที่ลงชื่อ

**2.1.1 หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)** มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

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

**2.1.2 หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)** มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

**2.1.3 หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)** คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

## 2.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

2.2.1 **บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

2.2.2 **บันทึก (Memorandum)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

## ตารางที่ 1.1 สรุปการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

### 2.1 หนังสือที่ลงชื่อ

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ	หมายเลขตัวอย่าง
2.1.1 ที่เป็น แบบพิธี	<p><b>แบบที่ 1</b> ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล</li> <li>● เรื่องที่เป็นการแสดง อธิปไตยไมตรี</li> <li>● เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนราชการต่างประเทศ</li> <li>● องค์การระหว่างประเทศ</li> </ul>	สรรพนาม บุรุษที่ 1	ต้องลงชื่อ โดยปกติ หัวหน้าส่วน ราชการลงชื่อ เอง	1 และ 2
	<p><b>แบบที่ 2</b> ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ในเรื่องต่างๆ เช่นเดียวกับแบบที่ 1</li> <li>● อาจใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชนในเรื่องราชการสำคัญ</li> </ul>	<p>หน่วยงานทั่วไป</p> <p>หน่วยงานเอกชน</p>	สรรพนาม บุรุษที่ 1	<p>ต้องลงชื่อ (โดยปกติ หัวหน้าส่วน ราชการลงชื่อ เอง)</p> <p>ต้องลงชื่อ (โดยปกติ หัวหน้าส่วน</p>	1 และ 2

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ	หมายเลขตัวอย่าง
	เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม			ราชการลงชื่อเอง)	
2.1.2 ที่ไม่เป็นแบบพิธี	<p>1) ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>2) ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญดล้นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ</li> <li>▪ การทาบถามขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ</li> <li>▪ การร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น</li> <li>▪ กรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนราชการต่างประเทศ</li> <li>● องค์การระหว่างประเทศ</li> <li>● หน่วยงานเอกชน</li> </ul>	สรรพนามบุรุษที่ 1	ต้องลงชื่อ	3 และ 4

ชนิด หนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนาม แทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ ผู้ลงชื่อ	หมายเลข ตัวอย่าง
2.1.3 หนังสือ กลาง	<p>ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โดยทั่วไป เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้</li> <li>• ใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) และมีผลผูกพันเช่นเดียวกับ 2.1.1 และ 2.1.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนราชการต่างประเทศ</li> <li>• องค์การระหว่างประเทศ</li> </ul>	สรรพนามบุรุษที่ 3	ประทับตราชื่อส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา	5 และ 6

## 2.2 หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ	หมายเลขตัวอย่าง
2.2.1 บันทึกช่วยจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ชี้แจงข้อเท็จจริง</li> <li>▪ ขอร้องเรื่องต่างๆ</li> <li>▪ ประทับใจด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่ง</li> </ul> </li> </ul>	-	-	ไม่ลงชื่อ	7 และ 8
2.2.2 บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริงให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่ง</li> </ul>	-	-	ไม่ลงชื่อ	9 และ 10