



คู่มือ

การยกร่างหนังสือราชการ

และคำกล่าวภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการยกร่างหนังสือราชการ
และคำกล่าวภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ

โดย

กองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มิถุนายน 2564

คู่มือการยกร่างหนังสือราชการและคำกล่าวภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ

จัดพิมพ์โดย

กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2278-8623 โทรสาร 0-2265-6192

ที่ปรึกษา

นายจตุพร บุรุษพัฒน์

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นางอัมพพร ไกรพานนท์

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นายพงศ์บุญ ปองทอง

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บรรณาธิการ

นายปวิช เกศวงค์

ผู้ช่วยบรรณาธิการ

นางวัชรีย์ ช่วยศรี

นางสาวสุจิตรา เกียรติสุทธากร

นางสาวนฤมล โอริส

นางสาวทิพมาศ ธาธาชีวิน

นางสาวอรุณี ศรีวิไล

นางสาวศรัณย์พร ทองภิญโญชัย

นายธีรภัฏ ชงชา

นายธัมมนต์ เดชอุฬาร

นางสาววรรณวิภา ห่วงทอง

นายพรหมนรินทร์ ทิมมณฑา

ปีที่พิมพ์

2564

พิมพ์ที่

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0-2218-3549-50

อีเมล cuprint@hotmail.com เว็บไซต์ www.cupress.chula.ac.th

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถนำไปใช้ประกอบในการยกร่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ การยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษสำหรับงานการประชุมต่างๆ โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงได้รวบรวมหลักการทั่วไปในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนบัตรเชิญภาษาอังกฤษ และตัวอย่างการยกร่างคำกล่าวประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในหลักการเขียน โครงสร้างเนื้อหา ตลอดจนบริบทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เนื้อหาจดหมายและร่างคำกล่าวที่ต้องการสื่อสารมีความชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ผู้ร่างต้องการ เป็นผลงานที่มีมาตรฐาน และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรให้ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๖๔



1.65 kg. CO₂eq/เล่ม

กระบวนการผลิตหนังสือเล่มนี้ช่วยลดโลกร้อน
ด้วยการชดเชยปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 100%

สารบัญ

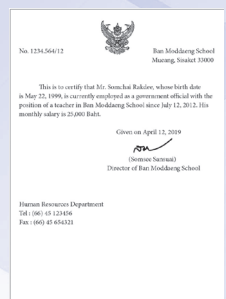
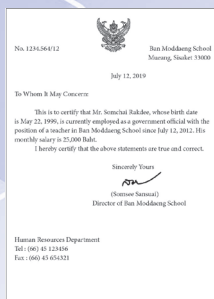
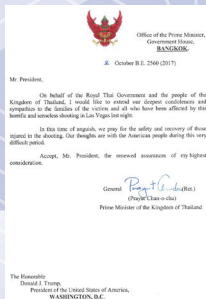
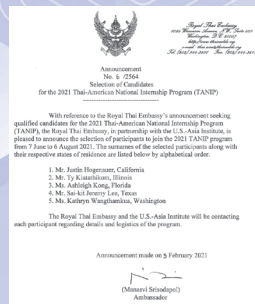
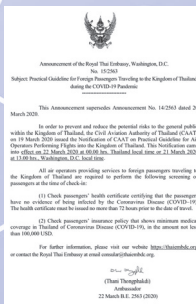
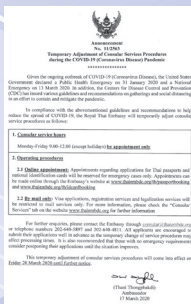
ส่วนที่ ๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)	๑
๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๒
๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๓
๓. คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่ง และสถานที่อยู่ของผู้รับ	๑๔
๔. ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๒๕
๕. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	๒๖
๖. การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่และการระบุจำนวนและตัวเลข	๔๐
๗. ตัวอย่างวลีที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๔๖
๘. ตัวอย่างเค้าโครงร่างหน้ากระดาษและการจำหน่ายของ	๕๔
ส่วนที่ ๒ การยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๕๗
๑. การประชุมเจรจาระหว่างประเทศ	๕๙
๒. การเตรียมร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๖๔
ส่วนที่ ๓ หนังสือเชิญและบัตรเชิญภาษาอังกฤษ	๗๑
๑. ส่วนประกอบสำคัญในหนังสือเชิญและบัตรเชิญ	๗๒
๒. การเรียนเชิญแบบเป็นทางการ	๗๓
๓. การตอบกลับ	๗๘
๔. ตัวอย่างวลีการเขียนหนังสือเชิญ	๘๐
บรรณานุกรม	๘๙

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	๙๕
ก. ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๙๗
ข. ตัวอย่างคำศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็นสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	๑๐๗
ค. ตัวอย่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๑๑๕
ตัวอย่างวลีสำหรับการยกย่องคำกล่าวภาษาอังกฤษ	๑๑๖
Royal Statement	๑๓๓
Opening Statement	๑๓๙
Addressing Remarks	๑๔๕
ง. ตัวอย่างบัตรเชิญและแบบฟอร์มตอบกลับ	๑๖๑

ส่วนที่ ๑

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)



ส่วนที่ ๑

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

แผนภูมิที่ ๑: แผนภูมิสรุปประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยเอกชนจะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็น

เรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีให้เห็นเหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทาบถามข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนั้น อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อยกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบไปเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๒.๒.๑ *บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)* คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

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

ตารางที่ ๑ สรุปการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ
๒.๑.๑ ที่เป็นแบบพิธี	<p>แบบที่ ๑ ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศอาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> เรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหยาโมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ 	สรรพนามบุรุษที่ ๑	ต้องลงชื่อโดยปกติหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนาม แทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ ผู้ลงชื่อ
	<p>แบบที่ ๒ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ในเรื่องต่างๆ เช่นเดียวกับแบบที่ ๑ • อาจใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชนในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม 	<p>หน่วยงานทั่วไป</p> <p>หน่วยงานเอกชน</p>	<p>สรรพนามบุรุษที่ ๑</p> <p>สรรพนามบุรุษที่ ๑</p>	<p>ต้องลงชื่อ (โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง)</p> <p>ต้องลงชื่อ (โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเอง)</p>
๒.๑.๒ ที่ไม่เป็นแบบพิธี	<p>๑) ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๒) ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน</p> <p>ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • การสืบทอดข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ • การทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ • การร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนราชการต่างประเทศ • องค์การระหว่างประเทศ • หน่วยงานเอกชน 	<p>สรรพนามบุรุษที่ ๑</p>	<p>ต้องลงชื่อ</p>

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ
๒.๑.๓ หนังสือกลาง	<p>ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • โดยทั่วไป เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้ • ใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) และมีผลผูกพัน เช่นเดียวกับ ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนราชการต่างประเทศ • องค์การระหว่างประเทศ 	สรรพนามบุรุษที่ ๓	<p>ประทับตราชื่อส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา</p>

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

ชนิดหนังสือ	การใช้หนังสือ	ผู้รับหนังสือ	สรรพนามแทนผู้เขียน	การลงชื่อ/ผู้ลงชื่อ
๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ	<p>ใช้ยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงข้อเท็จจริง • ขอร้องเรื่องต่างๆ • ประทับด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบ • โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่ง 	-	-	ไม่ลงชื่อ
๒.๒.๒ บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้แถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง • ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที • โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่ง 			ไม่ลงชื่อ

๒.๓ ส่วนประกอบของหนังสือ

๒.๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๒.๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๒.๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อม
สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ใน
การติดต่อ

๒.๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd
หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่
มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายใน
วงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๒.๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
ตามตารางที่ ๒ หรือตารางที่ ๓

๒.๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to
..... . ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของ
หนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๒.๓.๑.๖ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
ตามตารางที่ ๒ หรือตารางที่ ๓

๒.๓.๑.๗ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็ม
ของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์
ยศหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๒.๓.๑.๘ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อ
แทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติ
ราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน
รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า
Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

.....

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการ
ลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม
ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน
ตามด้วยคำว่า for และ ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

.....

Deputy Permanent Secretary
for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้า
ส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
นั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ
โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๒.๓.๑.๙ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัดและไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่สามารถติดต่อได้

๒.๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)
มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทับเลขทะเบียนหนังสือออกไป หลัง No.

๒.๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า
and has the honour to

ตัวอย่าง

The Ministry of Natural Resources and Environment presents
its compliments to the British Embassy and has the honour to
.....

ในกรณีที่เพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่
มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

The Minister of Natural Resources and Environment presents its compliments to the Ambassador of the United Kingdom to Thailand

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๒.๓.๒.๓ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้

.....(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ)avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๒.๓.๒.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๒.๓.๒.๕ ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒.๓.๒.๖ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายปีพุทธศักราชด้วย

๒.๓.๒.๗ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๒.๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE

ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๒.๓.๓.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๓.๓.๓ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๒.๓.๓.๔ วัน เดือน ปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราช

๒.๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้า

กระดาษ

๒.๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๓.๔.๓ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๒.๓.๔.๔ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราช

๓. คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ภาควง ๔ ได้กำหนดเกี่ยวกับคำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเป็น (๑) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (ตารางที่ ๒) และ (๒) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (ตารางที่ ๓) ต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... President of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และ เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีนี้หนังสือไปถึงเอกชนให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีสายทางการ เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Minister of ..(Ministry)..of.. (Country)..(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	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)	- สำหรับประเทศที่มีการกำหนดบรรดาศักดิ์ผู้นำหัวชื่อ เช่น Sir
๕	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)	
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Charge d’Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Charge d' Affaires a.i. of ..(Country)... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Consul-General of(Country).... *The Consulate-General of (Country).....(City) (Post Code) (Country)	*สำหรับการจำหน่ายของกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honorary Consul-General of(Country)...
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Consul of (Country).... **The Consulate of(Country).....(City) (Post Code) (Country)	**สำหรับการจำหน่ายของกงสุลกิตติมศักดิ์ ใช้ Honorary Consul of(Country)...

ตารางที่ ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	Mr. ...(Name)... Consul of (Country)... Embassy of (Country).....(City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name).... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.....(Name)(Title)....(Organisation).....(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	Mr. ...(Name)...(Title)...of(Organisation).....(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... President of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็น คณะบุคคลให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้น ลำดับที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of...(Country)...(City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Minister of.. (Ministry)...of...(Country)...(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name).... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of (Country).... Embassy of (Country)....(City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศจะใช้ คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และอาจตามด้วย ชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่ไม่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir....(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name).... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of (Country).... Embassy of (Country)....(City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Charge d' Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุทิศ interim	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Charge d' Affaires a.i. of ..(Country)... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	*สำหรับการเจ้าหน้าที่ Honourary Consul-General of(Country)...
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่ กิตติมศักดิ์*	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)...Consul-General of(Country)... The Consulate-General of (Country).....(City) (Post Code) (Country)	**สำหรับการเจ้าหน้าที่ Honourary Consul of (Country)...
๙	กงสุล กงสุล กิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Consul of(Country).... The Consulate of (Country).....(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Consul of ... (Country)... Embassy of (Country).....(City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name).... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Dear Mr. ...(Title)...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name)(Title)....(Organisation).....(City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr.,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)...(Title).... of (Organisation).....(City) (Post Code) (Country)	

๔. ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนก่อนเริ่มต้นลงมือเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษนั้น จะต้องศึกษาความเป็นมาและเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะเขียนให้ละเอียดก่อน รวมถึงต้องศึกษากฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจึงนำเอาไปพิจารณาประกอบกับการสั่งการของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแนวทางการร่างหนังสือเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นหลักๆ ของการเขียนหนังสือไปถึงผู้รับ

ประเด็นหลักๆ ได้แก่ เหตุที่มีหนังสือไป (เรื่องเดิม) และวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป โดยการเขียนเนื้อเรื่องในส่วนของเหตุควรที่จะกล่าวโดยย่อถึง ใคร ทำอะไร ต่อใคร อย่างไร เพราะอะไร ที่ไหน เมื่อไร ส่วนการเขียนเนื้อเรื่องในจุดประสงค์ควรที่จะกล่าวให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับทำอะไร ต่อใคร อย่างไร เพราะอะไร ที่ไหน เมื่อไร เช่นกัน หากเป็นเรื่องที่ผู้รับทราบอยู่แล้ว อาจเว้นไม่กล่าวรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุที่มีหนังสือไปได้

เหตุและวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไปจะเป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการว่าเขียนขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบ ร้องขอ หรือตอบกลับ และเมื่อทราบเค้าโครงกว้างๆ แล้วจึงเอาข้อมูลประเด็นหลักๆ มาใส่ลงในกรอบของโครงเรื่องในแต่ละย่อหน้า โดยเหตุจะอยู่ย่อหน้าแรกและวัตถุประสงค์จะอยู่ย่อหน้าต่อมา

หากเป็นข้อความที่จะเขียนเป็นภาษาหนังสือราชการที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ อาจพิจารณาเลือกใช้ประโยคหรือสำนวนสำเร็จ และกระบวนการร่างนั้นควรตระหนักถึงข้อพิจารณาประกอบสำหรับการเขียน คือ ไวยากรณ์ การใช้ภาษา และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

ทั้งนี้ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ โดยเฉพาะในเรื่องความถูกต้องของภาษา ผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้ภาษาที่ดีพอควร และควรพิจารณาถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. ความถูกต้องของแบบฟอร์ม
๒. ความถูกต้องของเนื้อหา
๓. ความถูกต้องของภาษา
 - ๑) ใช้ภาษาราชการ
 - ๒) ใช้ภาษาสุภาพ
 - ๓) ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามกฎหมายวินัยการณและใช้เครื่องหมายวรรคตอน

ให้ถูกต้อง

- ๔) เลือกใช้คำให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๕) หลีกเลี่ยงการใช้สำนวน สแลง สำนวนจำเจ และภาษาพูด
- ๖) หลีกเลี่ยงการใช้กรรมวจาก
- ๗) ใช้ภาษาที่ง่าย
- ๘) ใช้ภาษาที่กระชับและสื่อความหมายชัดเจน
- ๙) อย่าเขียนประโยคให้ยาวเกินไป
- ๑๐) แบ่งวรรคตอนให้เหมาะสม

๕. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation) มีหลายชนิด ในที่นี้จะนำเสนอวิธีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนแต่ละชนิดโดยสังเขป เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และเพื่อประโยชน์ในการเขียนตามหลักภาษาได้อย่างถูกต้องต่อไป

๕.๑ มหัพภาค (Period/Full stop) (.)

๑) เครื่องหมาย period หรือ full stop ใช้แสดงการจบประโยคเมื่อเป็นประโยคบอกเล่า โดยประโยคนั้นๆ ต้องมีใจความสมบูรณ์ในตัวเองแล้ว

I am pleased to endorse the project.

เราไม่ใช้เครื่องหมาย period หรือ full stop ตามลำพังในประโยคคำถามหรือประโยคอุทาน นอกจากนี้ ประโยคบอกเล่าที่มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องใกล้เคียงติดกันหรือเสริมความกัน มักเชื่อมความกันด้วยเครื่องหมาย semicolon (;)

๒) เครื่องหมาย period หรือ full stop ใช้หลังตัวย่อ อักษรย่อ หรือคำย่อ (abbreviations) จำนวนมาก (เช่น e.g., a.m., Thu., Oct., Prof.) แต่มักไม่ใส่ไว้หลังคำที่ย่อลงโดยใช้เพียงอักษรตัวแรกและตัวสุดท้ายของคำ หรือคำลดรูป (contractions) (เช่น Mr, Dr, St, Revd) และมักไม่ใช้กับคำย่อซึ่งเกิดจากการนำอักษรตัวแรกของคำที่เรียงกันเป็นวลีมาเรียงกันและอ่านออกเสียงเป็นคำ (acronym) (เช่น WHO, BBC, UNESCO, NATO)

๓) เครื่องหมาย period หรือ full stop จำนวน ๓ จุด (dots หรือ ellipses ไชปลา, จุดไชปลา) ใช้เพื่อแสดงการละข้อความ (omission) ซึ่งส่วนใหญ่ปรากฏในส่วนของการอ้างอิงคำพูด (quotation) แต่เมื่อเป็นการละที่ท้ายประโยค จะเพิ่มจุดที่ใช้แสดงการจบประโยคเข้าไปอีก ๑ จุด รวมเป็น ๔ จุด

He indicated that ... many people were absent.

She complained of feeling dizzy and

๔) เครื่องหมาย period หรือ full stop ใช้แสดงจุดทศนิยม (เช่น ๑.๒๕) และใช้ในการบอกเวลา (เช่น ๘.๓๐ a.m., ๑๖.๐๐)

๕) ในการให้ข้อมูลต่างๆ ในลักษณะของรายการที่เรียงลำดับกัน จะใส่เครื่องหมาย period หรือ full stop ท้ายรายการสุดท้ายที่กล่าวถึง

๖) ไม่มีการใช้เครื่องหมาย period หรือ full stop ท้ายหัวข้อ (headings) หรือชื่อองค์กร ชื่อประเทศ และตัวย่อชื่อมลรัฐของสหรัฐอเมริกา [เช่น CBS, USA, ME (Maine)]

๗) เครื่องหมาย period หรือ full stop จะอยู่ภายในเครื่องหมายคำพูด (quotation marks) ยกเว้นเมื่อมีการใช้เครื่องหมายคำพูดเดี่ยว (single quotation marks) เพื่อระบุคำศัพท์หรือความหมายเฉพาะ

The Prime Minister said, “The current crisis must be resolved immediately.”

He stated that no one understood ‘de-bureaucratization’.

๕.๒ อัฒภาค (Semicolon) (;)

๑) เครื่องหมาย semicolon ใช้เพื่อเชื่อมประโยคที่สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องใกล้ชิดกัน ช่วยเสริมกันและกันในด้านความหมาย

The cat on the mat is dead; its owner had it stuffed 10 years ago.

๒) เครื่องหมาย semicolon ใช้หน้าคำเชื่อมความบางคำ เช่น then, however, thus, hence, indeed, accordingly, besides และ therefore เมื่อคำเชื่อมเหล่านี้อยู่หน้าประโยคหลัง

I am pleased to endorse the project; then it will be submitted to the committee.

I have done extensive research on the topic you suggested; thus I look forward to getting reactions to it.

๓) เครื่องหมาย semicolon มักใช้เพื่อแบ่งคั่นข้อความในประโยค ซึ่งมีการใช้เครื่องหมาย comma (,) คั่นข้อความที่มีลักษณะเป็นรายการอื่นๆ บางส่วนอยู่แล้ว

I confirm that the proposal is in accordance with my government’s national priorities, the global environmental conventions and your organization’s criteria; as well as was discussed with relevant stakeholders.

We received the document, reviewed it thoroughly, and sent it back with suggestions to the responsible unit; but most officers, including Mr. Brown, agreed with our suggestions.

๕.๓ ทวิภาค (Colon) (:)

๑) เครื่องหมาย colon ใช้เพื่อแยกประโยคหลักต่างๆ เมื่อมีการพัฒนาหรือขั้นตอนกระบวนการจากขั้นตอนแรกไปสู่ขั้นตอนที่สอง

Working with her was not easy: in the first place, she had a very bad temper.

๒) เครื่องหมาย colon ใช้เพื่อแนะนำรายการ (list) หรือตัวอย่าง (example) ซึ่งรายการ (list) ดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของตารางหรือความเรียง

I did all my work: a summary report, an article about environmental problems, the meeting minutes, and research data analysis.

๓) เครื่องหมาย colon โดยทั่วไปจะนำมาใช้กับประโยคยาวที่เป็นทางการ เช่น ประโยคกล่าว (statements) ประโยคคำถาม (questions) หรือประโยคอ้างอิงคำพูด (quotations)

This is an issue: Can an employer dismiss a man simply because he is a member of a union, or because he is of a different colour or race or religion?

๔) เครื่องหมาย colon สามารถใช้เพื่อแนะนำคำพูดหรือข้อความที่นำมาอ้างอิงได้เช่นเดียวกับเครื่องหมาย comma (,)

The minister told them: “Do not hesitate to come to me if you have any questions or problems.”

๕) เครื่องหมาย colon อาจใช้ในการบอกเวลา แทนการใช้เครื่องหมาย period หรือ full stop ได้ เช่น 8:00 a.m., 16:00 hrs.

๖) เครื่องหมาย colon นิยมใช้หลังคำขึ้นต้น (salutation) ของจดหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเป็นการเขียนตามรูปแบบของอเมริกัน เช่น
Gentlemen:, Dear Sirs:

๕.๔ จุลภาค (Comma (,))

วิธีการใช้เครื่องหมาย comma (,) มีหลากหลาย แต่โดยพื้นฐานแล้ว เครื่องหมาย comma ใช้เพื่อแสดงการหยุดของข้อความแต่ละส่วน และเพื่อช่วยให้ความหมายของประโยคมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๑) เครื่องหมาย comma หลักๆ คือ เพื่อแยกประโยคย่อยๆ ในประโยคแบบ compound sentence

The grass was green, the sun bright, the water rippled softly.

๒) เครื่องหมาย comma ใช้เพื่อแยกคำ วลี หรือประโยคย่อยที่เดิมเข้าไป

There is no point, in my opinion, in continuing the discussion.

It would seem, though, that the figures are wrong.

๓) เครื่องหมาย comma ใช้เพื่อแยกคำหรือข้อความต่างๆ ในรายการ (list) หรือแยกคำคุณศัพท์ที่มีหลายคำและเขียนเรียงต่อกัน

He gave a ruler, a pen, a pencil and some paper.

The girl was tall, pretty, well-dressed, but cross-eyed.

๔) เมื่อใช้วลีหรือประโยคย่อยไม่อิสระ (เช่น วลีที่มี -ing และไม่มีกรรม) นำหน้าประโยคและทำหน้าที่ขยายประโยคหลัก ให้ใช้เครื่องหมาย comma หลังวลีหรือประโยคย่อยไม่อิสระนั้นๆ เพื่อคั่นข้อความออกจากประโยคหลัก แต่หากขึ้นต้นประโยคหลักแล้วจึงตามด้วยวลีหรือประโยคย่อยไม่อิสระ จะไม่ใช่เครื่องหมาย comma

Walking along the street, he saw a US\$ 1,000 note in the gutter.

Having worked so hard, Natalie improved significantly.

Submitted to the committee on time, the report will be considered at today's meeting.

To improve over such a short time, Natalie had to work hard.

Since she worked hard, Natalie improved significantly.

Natalie improved significantly since she worked so hard.

๕) เครื่องหมาย comma สามารถใช้ในส่วนต่างๆ ต่อไปนี้

ตัวเลข: 15,535,580

ชื่อหรือตำแหน่งบางส่วน: John Smith, Jr

ชื่อหรือตำแหน่งที่ใช้เสริมความ: Thank you, your Excellency, for your kind words.

รูปแบบการเขียนวันที่แบบอเมริกัน: October 3, 2010 (แต่แบบอังกฤษ เขียน 3 October 2010)

ก่อนคำพูดที่ยกอ้างอิง: He announced, "The meeting is adjourned."

๖) เครื่องหมาย comma มักใช้คั่นข้อความโดยวางไว้หน้าคำสันธาน (conjunctions)

Natalie's improvement was significant, but she was still not happy.

อย่างไรก็ตาม กรณีที่วางไว้หน้า “and” ขึ้นอยู่กับการเน้นของประโยค

The women raised their hand, shouted, and went home.

The woman raised her hand, shouted and went home.

๕.๕ ปรีคินี้, เครื่องหมายคำถาม (Question Mark) (?)

๑) เครื่องหมาย question mark ใช้แสดงการจบประโยคคำถาม

Is the project approved?

แต่จะไม่ใช้เครื่องหมายคำถามท้ายประโยคคำถามแบบอ้อม (indirect questions)

He asked if the project was approved.

๒) บางครั้งอาจใช้เครื่องหมาย question mark ในเครื่องหมายวงเล็บ (brackets) เพื่อแสดงความสงสัยเกี่ยวกับคำหรือวลีที่อยู่ติดกับเครื่องหมายวงเล็บที่บรรจุเครื่องหมายคำถามนั้น

Christopher Columbus was born in Genoa (?)

Henry White was sent to work as an expert in New York (?)

๕.๖ อัศเจรีย์, เครื่องหมายตกใจ (Exclamation mark) (!)

การใช้เครื่องหมาย exclamation mark หลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อแสดงความประหลาดใจ (surprise) คำสั่ง (order) ความรู้สึกรังเกียจ (disgust) ความเจ็บปวด (pain) ความกระตือรือร้น (enthusiasm) ความปรารถนา (desire) และความชื่นชม (admiration)

She passed the exam!

If only I were single!

“Quiet!” she commanded.

That hurts!

She’s great!

อย่างไรก็ดี ในการเขียนอย่างเป็นทางการ ซึ่งรวมถึงการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ จะไม่มีการใช้เครื่องหมาย exclamation mark

๕.๗ Apostrophe (’)

๑) ส่วนใหญ่แล้ว เครื่องหมาย apostrophe ใช้เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ (possessive) ของคำนามหรือคำสรรพนาม

The boy’s clothes (เอกพจน์)

The boys’ clothes (พหูพจน์)

• กรณีที่เป็นคำนามเอกพจน์ ใช้ –’s กับคำนามหรือคำสรรพนามเอกพจน์

Professor Johnson’s presentation is hard to follow but interesting.

Everyone’s workload is lighter than mine.

Thank you for making this year’s ministry conference a resounding success.

ใช้ -s กับคำนามเอกพจน์ส่วนใหญ่ที่ลงท้ายด้วย -s ถ้าคำนามลงท้ายด้วยเสียง /z/ หรือ /iz/ จะใช้เพียง apostrophe ตามลำพัง

The dress's hem was dragging on the ground.

Ray Charles' performance was mesmerizing. (คำนามลงท้ายด้วยเสียง z)

ข้อสังเกต หากชื่อลงท้ายด้วย -s สามารถใช้ได้ทั้งสองแบบ เช่น James' hat หรือ James's hat

- กรณีที่เป็นคำนามพหูพจน์ ใช้ -s' กับคำนามพหูพจน์ ซึ่งเป็นรูปพหูพจน์จากการเติม s

I attended both professors' class.

My workload is heavier than all the bosses' workload put together.

ใช้ -s' กับคำนามพหูพจน์ที่เปลี่ยนรูป (irregular plural nouns) โดยไม่เติม -s

Put the leaves into all the oxen's enclosures.

Children's games are often more fun than adults' games.

- กรณีที่เป็นคำนามประสม (compound nouns) ใช้ -s' หลังคำสุดท้ายของคำนามประสม

My sister-in-law's mother visited yesterday.

- กรณีที่เป็นคำนามสองคำหรือมากกว่าใช้ -s' กับคำนามแต่ละตัวเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของรายบุคคล (individual ownership) แต่ใช้กับคำนามตัวหลังเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของร่วม (joint ownership)

John and Susan's new house required a huge mortgage.

John's and Susan's studios needed serious renovations.

ข้อควรระวังคือ กรณีของคำสรรพนามที่แสดงความเป็นเจ้าของอยู่แล้ว จะไม่มีการใช้ apostrophe ได้แก่ his, hers, its, yours, theirs

๒) เครื่องหมาย apostrophe ใช้เพื่อแสดงกิจการหรือธุรกิจ แต่บางชื่ออาจจะเครื่องหมาย apostrophe ได้

the chemist's, the florist's, the baker's, McDonald's
United Nations Organization

๓) เครื่องหมาย apostrophe ใช้ในคำพูดย่อ เช่น I'm, We'd, They'll, It's และใช้ในคำย่อมาตรฐาน เช่น ma'am, o'clock

ข้อควรระวังคือ it's เป็นคำย่อของ it is และต้องระมัดระวังอย่าสับสนกับคำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของ its

(The cat opened its eyes)

๕.๘ อัญประกาศ, เครื่องหมายคำพูด (Quotation marks/Inverted commas) (“ ” หรือ ‘ ’)

เครื่องหมาย quotation marks อาจเป็นแบบคู่ (double quotation marks “ ”) หรือแบบเดี่ยว (single quotation marks ‘ ’) และมีวิธีใช้แตกต่างกันไปตามความนิยมของแต่ละหน่วยงานหรือสถาบัน ส่วนมากแล้วการอ้างคำพูดตรง (direct quotes/quotations) จะใช้เครื่องหมายคำพูดแบบคู่

The Director said, “Please arrange a meeting for next Monday.”

กรณีที่มีการอ้างคำพูดซ้อนอยู่ภายในคำพูด คำหรือวลีที่นำมาอ้างและคำที่นำมาใช้เพื่อให้ความหมายพิเศษ มักใช้เครื่องหมายคำพูดแบบเดี่ยว

The governor announced, “Senator Brown said, ‘I accept,’ so the debate is on.”

She asked what a ‘convex line-curve’ meant.

นอกจากนี้ เครื่องหมาย quotation marks ยังอาจใช้เมื่อระบุชื่อเรื่อง (titles) ของบทความในนิตยสาร ตอน (episodes) ของละคร ภาพยนตร์ หรือรายการโทรทัศน์ กลอน (poems) เรื่องสั้น (short stories) เพลง (song) และงานประเภทอื่นๆ ที่มีความยาวไม่มากนัก แต่สำหรับชื่อเรื่องของงานที่มีความยาวมากขึ้น เช่น หนังสือพิมพ์ (newspapers) นิตยสาร (magazine) นวนิยาย (novels) ภาพยนตร์ (films) รายการโทรทัศน์ (television shows) และหนังสือรวมบทประพันธ์หรือบทกวี (anthologies) นั้น นิยมใช้ตัวเอน (italics) มากกว่า

I read “The Good Director” in the New Yorker.

“The Pine Barrens” was my favorite episode of *The Sopranos*.

และยังสามารถใช้ quotation marks เพื่อ

เน้นชื่อเรื่องเฉพาะ เช่น “God Save the Queen”

เน้นคำหรือวลี เช่น The word “imply” and “inter” are not synonymous.

และนำไปใช้คำหรือวลีอื่นๆ เช่น I love rock “music”.

๕.๙ เครื่องหมายวงเล็บ (Brackets/Parentheses) () []

๑) เครื่องหมายวงเล็บ () (round brackets) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- เพื่อให้คำอธิบายหรือข้อความเสริม

Thailand (formerly Siam) welcomes all visitors.

She is (and has always been) highly intelligent.

They studied crustaceans (shell-fish).

- เพื่อให้ข้อมูลวันที่และการอ้างอิง

John Brown (1880-1899)

Crustacea (see Chapter 32)

- เพื่อแสดงคำที่ไม่บังคับ (optional words) กล่าวคือสามารถเลือกว่าจะใช้หรือไม่ใช้ก็ได้

The minister considered the (real) difficulties of land allocation.

๒) เครื่องหมายวงเล็บ [] (square brackets) มักใช้เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือให้คำอธิบายซึ่งไม่ได้ปรากฏอยู่ในข้อเขียนต้นฉบับ (ดังในกรณีของการแปล คำพูด หรือคำปราศรัย)

We have arranged a visit for you to meet with our University's President [Associate Professor Dr Pranee Sungkatavat].

The [Dutch] East India Company has made a big investment in Thailand.

๕.๑๐ ขีดยาว (Dash) (– หรือ —)

เครื่องหมาย dash ใช้แสดงการค้นหรือการหยุดช่วงสั้นๆ หรือชั่วขณะ (อย่าสับสนกับการใช้เครื่องหมาย hyphen ซึ่งใช้เชื่อมคำ) การใช้เครื่องหมาย dash ทำให้งานเขียนดูเป็นทางการน้อยลง ในการพิมพ์ ตามหลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ต้องแล้ว เครื่องหมาย dash จะอยู่ขีดข้อความทั้งหน้าและหลังโดยไม่มีการเว้นวรรค แต่ผู้เขียนบางรายอาจใช้เครื่องหมาย dash โดยเว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายด้านละ ๑ เคาะ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสับสนกับเครื่องหมาย hyphen ซึ่งในการพิมพ์จะไม่มีการเว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายแต่อย่างใด

๑) เครื่องหมาย dash แบบเดี่ยว (single dash) ใช้เพื่อแสดงการหยุดช่วงสั้นๆ หรือชั่วขณะหรือแสดงคำอธิบายขยายความ

I can't do that – at least not now.

He had books everywhere – on the table, on the floor, on the bed.

We distributed our promotional packages everywhere
– at educational institutions, at ministries, at hospitals and public health offices.

๒) เครื่องหมาย dash แบบคู่ (a pair of dashes) ใช้เพื่อแสดงคำอธิบายขยายความซึ่งแทรกอยู่ระหว่างข้อความอันเป็นข้อความหลัก ใช้ในลักษณะเดียวกับการใช้เครื่องหมายวงเล็บและเครื่องหมาย comma แบบคู่คร่อมข้อความ

Mr George Owens--an English Specialist who has been working with our University since 2008--has submitted his resignation.

The north-easterners are poorer--but more friendly --then elsewhere.

๓) เครื่องหมาย dash แบบเดี่ยว (single dash) อาจใช้เพื่อละคำที่ไม่สุภาพ

“Not – likely,” she replied.

๕.๑๑ ยัติภังค์ (Hyphen) (-)

เครื่องหมาย hyphen ใช้เชื่อมคำที่เป็นส่วนหนึ่งของคำนาม ประสม และใช้สำหรับคั่นเพื่อแยกคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๑) การใช้เครื่องหมาย hyphen เพื่อเชื่อมคำทำให้เกิดเป็นคำประสมมีความแตกต่างกันอย่างมาก แต่โดยรวมแล้ว ในปัจจุบัน การใช้ในลักษณะนี้ไม่เป็นที่นิยมมากนักแล้วและค่อยๆ เลือนหายไป เช่น

Shellfish (ไม่ใช่ shell-fish) longboat (ไม่ใช่ long-boat)

อย่างไรก็ดี เครื่องหมาย hyphen ยังเป็นที่นิยมใช้ในกรณีที่เป็นคำที่ยาวหรือเป็นคำที่ตัวสะกดอาจดูน่าสับสนหากไม่เติมเครื่องหมาย hyphen เช่น

Counter-espionage boiler-room

๒) การใช้เครื่องหมาย hyphen เพื่อเชื่อมคำทำให้เกิดเป็นคำคุณศัพท์ประสม เช่น

a loose-leaf folder English-speaking people

๓) การใช้เครื่องหมาย hyphen เพื่อเติมส่วนนำหน้าคำ (prefixes) เช่น

re-entry non-operative

อนึ่ง คำจำนวนมากที่ในอดีตเคยต้องใช้เครื่องหมาย hyphen เชื่อมคำตามหลักไวยากรณ์ที่เคร่งครัด แต่ในปัจจุบันมีการใช้คำเหล่านั้นโดยไม่ใช้เครื่องหมาย hyphen แต่อย่างใด เช่น preprint และก็มีคำบางที่ใช้ได้ทั้งสองรูปแบบ เช่น co-operation และ cooperation, e-mail และ email เป็นต้น

๔) การใช้เครื่องหมาย hyphen เพื่อเชื่อมคำหรือวลี เช่น
a little-known restaurant

๕) การใช้เครื่องหมาย hyphen เป็นส่วนหนึ่งของการระบุจำนวน เช่น

twenty-four three-fold

๖) การใช้เครื่องหมาย hyphen สำหรับคั่นเพื่อแยกคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัดในการพิมพ์มีหลักการสำคัญคือ แยกตามพยางค์ในคำ โดยยึดตามหลักการสร้างคำ เช่น syllabication (หรือ syl-lab-i-ca-tion) สิ่งที่ควรระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งคือ บางครั้งการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์และใช้รูปแบบการจัดหน้าแบบที่ให้อ่านความด้านหน้าและด้านหลังของแต่ละบรรทัดเสมอตามแนวเดียวกันนั้น ส่งผลให้

มีการตัดคำแบบอัตโนมัติตามที่โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นๆ กำหนดไว้ ซึ่งการแยกคำดังกล่าวอาจไม่ถูกต้องตามหลักการที่ถูกต้อง และอาจทำให้อ่านคำนั้นไม่ออก หรือไม่เข้าใจได้ การแยกคำบางลักษณะทำไม่ได้ ดังนั้น หากเป็นไปได้ ควรหลีกเลี่ยงการแยกคำโดยสิ้นเชิง

๖. การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (Capitalization) (A,B ...)

และการใช้ระบุจำนวนและตัวเลข

๖.๑ การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (Capitalization) (A,B ...)

การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capitalization) ได้อย่างถูกต้องเพื่อให้หนังสือราชการภาษาอังกฤษนั้นๆ มีความน่าเชื่อถือและหลีกเลี่ยงปัญหาอันอาจเกิดจากความเข้าใจผิดได้

๑) การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของประโยค ชื่อเฉพาะ และคำว่า “I”

Thank you for your letter of March 9.

John Smith

Bangkok

๒) การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ขึ้นต้นประโยคที่เป็นคำพูดที่นำมาอ้างอิง (quoted speech)

He said to me, “Congratulations on winning the scholarship!”

นอกเหนือจากชื่อเฉพาะแล้ว อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ยังใช้สำหรับสิ่งต่อไปนี้

๓) ภาษาและคำคุณศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (languages and related adjectives) เช่น Spanish, Spaniard; Dane, Danish

๔) ยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง (ranks or titles) เช่น Queen Elizabeth, Pope Paul, Uncle Harry, Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary

๕) ศาสนา (religion) หรือพระเจ้า เทวดา เทพเจ้า (divinity) เช่น Buddhism, God, Islam

๖) การแบ่งตามปฏิทินและวันหยุดต่างๆ (divisions of the calendar and holidays) เช่น January, Monday, Constitution Day, New Year's Eve

๗) คำศัพท์ทางภูมิศาสตร์ (geographical terms) มักขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น the Andaman Islands (แต่ใช้ the island of Phuket) Maxico City (แต่ใช้ the city of Bangkok) the South China Sea (แต่ใช้ the seven seas) the Mekong River (แต่ใช้ the Mekong and Chao Phraya rivers) South-East Asia (แต่ใช้ north-east of Thailand)

๘) ชื่อหนังสือ (books) วารสาร สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายคาบหรือรายปักษ์ (periodicals) บทความ (articles) และภาพยนตร์ (films) อักษรตัวแรกของชื่อ และอักษรตัวแรกของคำอื่นๆ ที่เป็นส่วนของชื่อ จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นเฉพาะคำที่เป็น article (a, an, the) คำสันธาน และคำบุพบทที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเท่านั้นที่ไม่ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่เลย นอกจากนี้ ชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายคาบหรือรายปักษ์ยังใช้เป็นอักษรตัวเอนอีกด้วย

the book A short History of Modern Thailand

the periodical The Times of India

the article 'A Study of Elites in Siam'

the film 'Gone with the Wind'

๙) ชื่ออาคาร ห้างสรรพสินค้า สถาบัน และพรรคการเมือง จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของคำต่างๆ ในชื่อ ยกเว้นเฉพาะคำที่เป็น articles (a, an, the) คำสันธาน และคำบุพบท

the National Gallery the Common Market
 the Ministry of the Natural Resources and Environment
 the Labour Party

๑๐) คำศัพท์ที่ใช้เรียกบุคคลหรือคำศัพท์ทางภูมิศาสตร์ซึ่งจะมีความหมายพิเศษที่ใช้สำหรับเรียกวัตถุหรือสิ่งของ จะไม่ใช่อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

venetian blind roman numerals pasteurize

๖.๒ การระบุจำนวนและตัวเลข

จำนวนและตัวเลขก็เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการเขียนและการสื่อสาร ทั้งในเรื่องของเงิน เวลา วันเดือนปี ที่อยู่ ขนาด และการตรวจวัด จำเป็นต้องระบุจำนวนและตัวเลขต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน ขจัดความกำกวม

โดยทั่วไป จำนวน ๑ ถึง ๑๐ จะใช้การเขียนเป็นตัวหนังสือคือ one, two, three, ...,ten จำนวนมากกว่านั้น จะใช้การเขียนเป็นตัวเลข เช่น 11, 23, 785 เป็นต้น

๑) จำนวนตัวเลขกลมๆ (round numbers) และจำนวนโดยประมาณ (approximate amounts) อาจเขียนด้วยหนังสือหรือตัวเลขก็ได้ แล้วแต่ความชอบหรือความเหมาะสม

nearly six hundred feet high หรือ nearly 600 ft high
 she was in her early eighties หรือ she was in her
 early 80s

the population was well over two million หรือ the
 population was well over 2,000,000

three or four feet long หรือ 3-4 ft long

๒) หลีกเลียงการขึ้นต้นประโยคด้วยตัวเลข ควรเขียนเป็นตัวหนังสือแทน

Poor: 160 employees were forced to resign from their jobs.

Better: A hundred and sixty employees were forced to resign from their jobs.

หรืออาจเรียบเรียงประโยคใหม่โดยไม่ขึ้นต้นด้วยจำนวนตัวเลข

Poor: 35 employees are expected to leave the firm this year.

Better: This year, 35 employees are expected to leave the firm.

๓) ใช้ตัวเลขเพื่อระบุจำนวนที่เฉพาะเจาะจงหรือจำนวนที่มาก

The authorities stated that 21,456 firms were actively operating in the city during December.

The building was finally sold for \$620,000.

๔) การระบุจำนวน ควรมีความสม่ำเสมอภายในประโยค

Poor: During the survey the team counted forty-two thrushes, 12 magpies, and 15 pied wagtails.

Better: During the survey the team counted 42 thrushes, 12 magpies, and 15 pied wagtails.

๕) เมื่อจำนวนตัวเลข 2 กลุ่มอยู่ต่อกัน ควรหลีกเลียงการสับสนด้วยการเขียนเป็นตัวเลขหนึ่งกลุ่ม ส่วนอีกกลุ่มเขียนเป็นตัวหนังสือ

Confusing: In 1991 37 people were executed in Djakarta.

Clearer: In 1991, thirty-seven people were executed in Djakarta.

๖) การระบุเวลา ควรใช้การระบุเวลาตามระบบ ๑๒ ชั่วโมง โดยระบุช่วงเช้า (am) หรือช่วงบ่าย (pm) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่ต้องใช้การระบุเวลาตามระบบ ๒๔ ชั่วโมง ด้วยเหตุผลทางเทคนิค เช่น กำหนดเวลาการเดินทางของยานพาหนะต่างๆ ส่วนเครื่องหมายที่ใช้ในการระบุเวลา อาจใช้ . หรือ : คั่น ระหว่างเวลาที่ระบุ ชั่วโมงกับนาทีก็ได้

8.30 am 12.00 noon 5.15 pm 11.00 pm 12.00 midnight

๗) กรณีที่เขียนตัวเลขเป็นตัวหนังสือ ก็ควรเขียนช่วงเวลาแทนการใช้ตัวย่อ am หรือ pm ด้วย

They arranged to meet at ten in the morning.

We will be arriving at half-past four in the afternoon.

๘) การระบุวันเดือนปี หากเป็นการระบุวันเดือนปีในบรรทัดวันที่ของหนังสือราชการอังกฤษจะใช้ 1 August B.E. 2553 (2010) แต่ในเนื้อความจดหมายอาจเขียนตามแบบใดแบบหนึ่งต่อไปนี้

Tuesday, September 14, 2010 หรือ 14 September 2010
หรือ 14th September, 2010

June 1, 2010

June 2010 (ไม่ใช่ comma คั่น)

December 17 หรือ December 17th หรือ 17 December
หรือ 17th December

March 6-23, 2009 หรือ March 6th-23rd, 2009

1975-6; 1975-79; 1947-18 แต่ใช้ 1975-1985; 1939-1945
20th century; twentieth century

๙) การระบุอายุ นิยมเขียนเป็นตัวเลขเพื่อความชัดเจนมากกว่าการเขียนด้วยตัวหนังสือ ยกเว้นกรณีที่เป็นการระบุช่วงอายุ

The wanted man is aged between 50 and 55.

Among the missing is a 7-year-old girl.

They left an 18-month-old child.

Mr Morgan was believed to be in his late eighties.

๑๐) ตัวเลขแสดงลำดับที่ (ordinal numbers) ลำดับที่ 1-100 นิยมเขียนเป็นตัวหนังสือ เช่น first, third, eight, nineteenth, sixty-fourth ... hundredth หลังจากนั้น นิยมเขียนเป็นตัวเลข เช่น 101st, 112th, 143rd เป็นต้น แต่เราจะใช้ a thousandth, a millionth, 5th Avenue, 42nd Street เป็นต้น

๑๑) เศษส่วน บางครั้งอาจมีการใช้เครื่องหมาย hyphen ด้วย

เศษส่วนที่ต้องการใช้เครื่องหมาย hyphen เช่น three-quarters, half-dozen, half-hour, two-thirds

เศษส่วนที่ไม่ต้องการใช้เครื่องหมาย hyphen เช่น half a dozen, quarter of an hour, two thirds of the country

๑๒) การระบุจำนวน ควรมีความสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการเขียนเศษส่วนและร้อยละปะปนกันภายในประโยคเดียวกัน

Wrong: While almost two out of three were for the recommendations, a worrying 35% voted against them.

Correct: While just under 65% voted for the recommendations, a worrying 35% voted against them.

๑๓) การระบุขนาดกว้าง ยาว และสูง (dimensions) และการตวงวัด (measurements) นิยมเขียนเป็นตัวเลขมากกว่า เช่น 7ft 3in by 5ft 4in; 2.4 by 3.3 metres; 3lbs 12 oz; 6.55 kg; 35ft yacht; 6-inch blade

๑๔) การระบุจำนวนเงิน นิยมเขียนเป็นตัวเลข \$8.99; 49p; 1,000 THB

(บ่อยครั้งนิยมเขียนเป็นตัวหนังสือดังนี้ ‘a six-and-a-half billion pound loan’ หรือ ‘a \$6.5 billion loan’ เนื่องจากเป็นจำนวนเงินที่มาก)

๗. ตัวอย่างวลีที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษสามารถใช้ตัวช่วยได้จากการประยุกต์ใช้จากประโยคหรือวลีสำเร็จรูป ซึ่งประกอบด้วย คำขึ้นต้นและคำลงท้าย สำเร็จรูปสำหรับผู้รับประเภทต่างๆ และประโยคสำเร็จรูปที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนของเนื้อเรื่องได้ทันทีหรือดัดแปลงใช้ได้ ซึ่งจะช่วยให้การเขียนหนังสือราชการสะดวกและง่ายดายขึ้น โดยในที่นี้ ได้รวบรวมประโยคและวลีที่ใช้ในส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๗.๑ Introduction

๑) It gives me great pleasure to introduce to you my colleague (name) on his (her) visit to (country). I have asked him (her) to bring you my personal best wishes and sincere regards.

๒) (May) I have the honour to introduce to you ...

๓) Please allow me }
Permit me } to introduce (name) ...

๔) I am most pleased to introduce to you (name) ...

๕) It is a great honour for me to introduce to you (name) ...

๖) May I, first of all, introduce to you (name) ...

๗.๒ Beginning/Referring/Replying

- ๑) Please refer to my (your) (Mr...’s) letter of (date) concerning ...
- ๒) Further to your letter of (date)
- ๓) With reference to
With regard to
Reference is made to
- ๔) I am pleased to refer to ...
- ๕) I am (We are) writing in connection with ...
- ๖) I am (We are) writing to ...
- ๗) Thank you for your letter of (date) in which you ...
- ๘) We have received your letter of ...
- ๙) We have the honour to refer to your letter of ...
- ๑๐) In reply to your letter of ...
- ๑๑) I would like
I have the honour

} Your letter dated ...

} to draw your attention to

๗.๓ Giving/Receiving Information

- ๑) Please be advised that ...
- ๒) Please note that ...
- ๓) I am pleased (delighted) (happy) to tell (inform) (advise) you that ...
- ๔) I take pleasure in informing you that ...
- ๕) I am instructed
I wish (would like)
I am writing

} to inform you that ...

๖) As you may have realized that...

๗) We hope that you will find the information of some benefit (use) for your further arrangements.

๘) The Ministry ... has made known to us of its wish to ...

๙) The Ministry ... has informed us of its interest in ...

๑๐) It has been brought to my attention that ...

๑๑) I have read with great interest that ...

๑๒) It is most considerate of you to inform us of ...

๑๓) I was most delighted to learn from your letter that ...

๗.๔ Acceptance

๑) We have great pleasure in accepting your invitation...

๒) The Department has found the arrangement

as		prepared		by (organization)		suitable.
		presented				acceptable.

๓) We are delighted to inform you that your request has been approved (accepted).

๔) Your request has been received and is being given due consideration.

๕) Your suggestion has been well received.

๖) Having reviewed (considered) this matter, we are pleased to

inform you that we are		in agreement		to you proposal
		have no objection		

๗) I (We) would like to thank you for your report.

๗.๕ Thank you and Appreciation

๑) We would appreciate it if ...

๒) It would be highly appreciated if ...

๓) We would like to take this opportunity to express our heartfelt gratitude for ...

๔) I wish to thank you for your most kind assistance.

๕) We are most grateful for the kind hospitality extended to us during our stay in (country).

๖) I would like to thank you most sincerely for Your Excellency's warm welcome and the hospitality accorded to me, and for all the assistance rendered by Your Excellency's staff which made our stay a most enjoyable one.

๗) It was my great pleasure to meet Your Excellency again and renew our acquaintance.

๗.๖ Regret and Apology

๑) We must apologize for ...

๒) We apologize for...

๓) We are extremely sorry for ...

๔) I wish to inform you with regret that ...

๕) We are sorry to have to inform you that ...

๖) We regret that the Minister will be unable to accept your kind offer.

๗) We regret any inconvenience which may occur.

๘) We regret not being able to convey to you more information on this matter.

๔) The Director-General has asked me to express his regret that

due to	a prior engagement, unforeseen circumstances,
--------	--

he could not attend the conference and is unable to accept your invitation.

๑๐) He regrets that previous commitments prevent him from accepting your kind invitation.

๑๑) Please excuse any inconvenience we might have caused.

๗.๗ Condolences

๑) It gives me to learn of the accident in which ...

๒) We feel a deep personal loss at his sudden and untimely departure.

๓) May I express our deep condolences to the family of (name) and say that we join them in their bereavement.

๔) We wish to express our deepest sorrow to you and your family and join you in personal bereavement.

๕) We wish to extend our deepest sympathy to the family of Mr. (name).

๗.๘ Transmittal

๑) Your kind and urgent transmittal of the information would be much appreciated.

๒) We would greatly appreciate your kind

co-operation		in		forwarding		the request.
assistance				transmitting		

๓) We would be most grateful if you could kindly provide (furnish) the authorities with the necessary information.

๔) We have the honour to forward the official request, on behalf of ...

๕) Kindly inform us of the outcome of your consideration at your earliest convenience.

๖) We would most grateful if you could supply (provide) (furnish) us with the details of ...

๗) We would be most grateful if you could transmit the request to the authorities concerned.

๘) We, therefore, seek your kind cooperation in forwarding this matter to the authorities concerned.

๗.๙ Making a Point

๑) We would (should) like to remind you that...

๒) We should like to draw your attention to the fact that ...

๓) We should like to point out that ...

๔) May we remind you that ...

๗.๑๐ Warning

Unless...	}, we will be forced to
If...(not)...		

๗.๑๑ Closing

๑) I look forward to ...

๒) Looking forward to hearing from you.

๓) Your kind consideration would be highly appreciated.

๔) Please advise me of the outcome in due course.

๕) I would be most grateful if you could let me know of the outcome.

๖) I would be most grateful to have your confirmation of...

๗) We would appreciate your cooperation in informing us of the outcome at your convenience.

๘) I shall be most pleased to hear from you.

๙) I shall be awaiting a favourable reply for you.

๑๐) I am waiting forward to receiving your favourable reply.

๑๑) It would be greatly appreciated if this request would receive your favourable support.

๑๒) I hope that this (information) will help you.

๑๓) Hoping this information will be of some use.

๑๔) Please do not hesitate to contact ... if ...

๑๕) Should further detailed information be required, please do not hesitate to contact us. We look forward to hearing from you soon.

๑๖) Should this office be of any assistance to you in this matter, please do not hesitate to ask.

๑๗) Should you need further information (clarification),
please let me know.

please advise me.

please feel free to ask.

please do not hesitate to ask.

๑๘) Please accept our apologies once again.

๑๙) We hope that this has not caused you any inconvenience.

๒๐) With apologies once again.

๒๑) We take this opportunity to express our sincere good wishes for the success of the conference.

๒๒) I hope that we shall have the opportunity and privilege to reciprocate Your Excellency's warm hospitality in the future.

๒๓) Please be assured of our continued appreciation and cooperation.

๒๔) Your Excellency's kind concurrence in this matter will be highly appreciated.

๒๕) I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration.

๒๖) I would like to avail myself of this opportunity to express our sincere thanks and appreciation for your help.

๒๗) Thanking you in advance.

๒๘) Your continued assistance in this matter will be much appreciated.

๒๙) Your kind co-operation is, as always, very much appreciated.

- ๓๑) With best wishes.
- ๓๒) With warm personal regards.
- ๓๓) With best regards.

๗.๑๒ Enclosures

- ๑) I enclose a copy of ...
- ๒) Enclosed please find ...
- ๓) I have the pleasure of enclosing ...

๘. ตัวอย่างคำโครงสร้างหน้ากระดาษและการจำหน่ายซอง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๔ ได้ให้หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ การจำหน่ายซอง และมาตรฐานกระดาษและซอง ดังนี้

๘.๑ คำโครงสร้างหน้ากระดาษ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑) การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพกระดาษเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒) การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หัวข้อ ๒.๓)

๓) การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔) การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑) ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ไว้ ๗๐ เคาะ

๔.๒) ให้กินระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓) ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕) ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (–) ระหว่างพยางค์

๖) การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกึ่งหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๗) การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘) การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙) การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (–) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐) การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๑๑) หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๘.๒ การจำหน่ายของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เนื่องจากภาคผนวก ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายของหนังสือราชการภาษาอังกฤษไว้เป็นการเฉพาะ การจำหน่ายของหนังสือราชการภาษาอังกฤษจึงยึดถือปฏิบัติตามข้อ ๔๕ และข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

“ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำเย็บเรียบร้อยสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ซึ่งได้กำหนดการจำหน่ายซองโดยแบ่งซองออกเป็น ๙ ส่วน ส่วนบนด้านซ้ายจะเป็นตราครุฑ และถ้าหากเป็นหนังสือราชการด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด แล้วแต่กรณี ที่ด้านเท่าซ้ายของตราครุฑ ขนาดตราที่ประทับเป็นขนาด ๓๒ พอยต์ ด้วยหมึกสีแดง ด้านใต้ครุฑจะพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ให้กรอกรหัสประจำส่วนราชการและเลขหนังสือออก ในตำแหน่งส่วนกลางของซองที่แบ่งไว้ให้พิมพ์คำขึ้นต้น (ตารางที่ ๒) ชื่อผู้รับ สถานที่ และที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสืออื่นๆ”

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้ได้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

“ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด (URGENT) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก (IMMEDIATE) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน (PRIORITY) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป ๓๒ พอยต์ ให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำเย็บเรียบร้อยสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

มาตรฐานกระดาษและซองให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๔ ข้อ ๗๔-๗๗

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษแบบต่างๆ โปรดดูภาคผนวก ก.

ส่วนที่ ๓

การยกคำกล่าวภาษาอังกฤษ (Speeches)



ส่วนที่ ๒

การยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ (Speeches)

สำหรับภารกิจเสริมสร้างความร่วมมือและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเตรียมร่างคำกล่าวมีความจำเป็น เนื่องจากบุคคลสำคัญที่ได้รับเชิญไปกล่าวในงานสำคัญต่างๆ มักจะไม่ค่อยมีเวลาในการเตรียมตัว จึงจำเป็นต้องมีผู้เขียนคำกล่าวไว้ให้ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจในวัตถุประสงค์ของการกล่าว เนื้อหาสาระรวมถึงประเมินผู้ฟัง คู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการยกร่างคำกล่าวสามารถมีแนวทางการยกร่างเขียนคำกล่าวในวาระต่างๆ โดยกองการต่างประเทศ ได้รวบรวมหลักเกณฑ์การยกร่างและเรียบเรียงจากเอกสารการฝึกอบรม หลักสูตรการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งนำตัวอย่างคำกล่าวที่ใช้ของหน่วยงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมาจัดทำเป็นคู่มือการยกร่างคำกล่าว เพื่อเป็นแนวทางการยกร่างที่มีแบบแผน อันเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ ซึ่งหากมีการเตรียมร่างคำกล่าวที่ดี จะทำให้การกล่าวมีประสิทธิภาพ ความชัดเจน เหมาะสมกับวาระโอกาส และมีประสิทธิผล และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ สร้างความประทับใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

อารัมภบทที่ดีควรกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่กำลังพูดอยู่นั้นให้สัมพันธ์กับประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ ซึ่งย่อมจะได้รับความสนใจมากกว่าเรื่องอื่น มีการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้เหมาะสมกับโอกาส เหตุการณ์

๑. การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศมีจุดกำเนิดมาจากการดำเนินการตามนโยบายต่างประเทศของประเทศตะวันตก โดยเริ่มแรกที่มีการใช้อย่างจริงจังเมื่อประมาณ ๒๐๐ กว่าปีมาแล้ว และมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อยุติสภาวะสงคราม และแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยต้องได้รับการรู้เห็นและสนับสนุนโดยประเทศอื่นๆ ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ต่อมามีการพัฒนาจากการที่เป็นเรื่องของกระทรวงการต่างประเทศเพียงหน่วยงานเดียว เป็นวิธีการของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐบาลและนอกัฐบาล และมีวัตถุประสงค์หลักในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือบรรลู่ทำที่ร่วมแทนการแบ่งสรรผลประโยชน์ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

รูปแบบการจัดห้องสำหรับการประชุมระหว่างประเทศสามารถจัดได้หลายรูปแบบ และไม่มีรูปแบบหลักเกณฑ์เฉพาะ โดยปกติขึ้นอยู่กับคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม ในระยะหลังผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้เน้นถึงความเป็นกันเองและหลีกเลี่ยงการกล่าวสุนทรพจน์ที่น่าเบื่อหน่าย จึงมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม การประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญมักจะมีช่วงที่อนุญาตให้สาธารณชนเข้าฟัง เช่น ช่วงการเปิดและปิดการประชุม ในกรณีดังกล่าวการจัดห้องประชุมจะจัดเป็นพิเศษ โดยให้หัวหน้าคณะผู้แทนทุกคนและผู้กล่าวเปิดหรือปิดการประชุมนั่งบนเวที มีแท่นสำหรับกล่าวสุนทรพจน์เป็นการเฉพาะและผู้เข้าฟังนั่งหันหน้าเข้าหาเวที

๑.๑ คำกล่าวสำหรับขั้นตอนต่างๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ

คำกล่าวสำหรับขั้นตอนต่างๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ โดยทั่วไปมีลักษณะ ดังนี้

ตารางที่ ๔ คำกล่าวสำหรับขั้นตอนต่างๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	ประเภทคำกล่าว	ผู้กล่าว
การเปิดประชุม	Opening Address	ผู้เปิดการประชุม
	Statement	หัวหน้าคณะผู้แทน
	Keynote Address	ผู้ได้รับเชิญ
การเลือกตั้ง ประธานและรองประธาน	Intervention	ผู้แทน
	Acceptance Address	ประธาน
	Congratulatory Address	ผู้แทน
การรับรองระเบียบวาระการประชุม	Intervention	ผู้แทน
การรับรองวิธีการประชุม	Intervention	ผู้แทน
การรับรองกำหนดการ	Intervention	ผู้แทน
การรับทราบระเบียบวาระเพื่อทราบ	Presentation	ผู้นำเสนอ
	Intervention	ผู้แทน
การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อพิจารณา	Presentation	ผู้นำเสนอ
	Intervention	ผู้แทน
เรื่องอื่นๆ	Presentation	ผู้นำเสนอ
	Intervention	ผู้แทน
การรับรองรายงานการประชุม	Intervention	ผู้แทน
การกำหนดวันและสถานที่ประชุม ครั้งต่อไป	Presentation	ผู้นำเสนอ
	Intervention	ผู้แทน
การปิดการประชุม	Appreciation Address	ผู้แทน
พิธีปิดการประชุม	Closing Address	ประธานในพิธี

๑.๒ ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) Meeting of Heads of State/ Government (Summit): เป็นการประชุมของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาลและหัวหน้ารัฐบาลสามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค

(๒) Meeting of Minister (Ministerial Meeting): เป็นการประชุมของรัฐมนตรี สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๓) Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting): เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่อาวุโส สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๔) Working Group: เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๕) Task Force Meeting: เป็นการประชุมเฉพาะกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ สามารถจัดได้ในลักษณะ พหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค

(๖) Drafting Group: เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อยกร่างรายงานการประชุมก่อนนำเสนอที่ประชุมเต็มคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๗) General Assembly: เป็นการประชุมระดับสูงสุดขององค์การระหว่างประเทศโดยผู้เข้าร่วมเป็นผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้องโดยประเทศสมาชิก แบ่งออกเป็นสมัยสามัญ (Regular Session) และสมัยพิเศษ (Special Session)

(๘) Conference/Meeting: เป็นการประชุมทั่วไป สามารถจัดได้ในทุกระดับ ในลักษณะ พหุภาคี และภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (special issue)

(๙) Joint Commission: เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วม สามารถจัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาลในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (special issue)

(๑๐) Joint Committee: เป็นการประชุมคณะกรรมการร่วม สามารถจัดได้ในทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาลในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (regular issue) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (special issue) ต่างจาก Joint Commission ในแง่ของขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่แคบกว่า

(๑๑) Ad Hoc Committee: เป็นการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจของกลุ่มประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษและเป็นการเฉพาะ

(๑๒) Congress: เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการของผู้แทนจากประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน

(๑๓) Convention: เป็นการประชุมของผู้แทนจากประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ ขององค์กรหรือองค์การ ซึ่งโดยปกติไม่เป็นส่วนหนึ่งของภาครัฐเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ

(๑๔) Symposium: เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาต่างๆ เพื่อระดมสมองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

(๑๕) Workshop: เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในทางปฏิบัติ

(๑๖) Round Table Discussion: เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑.๓ ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) กรอบทวิภาคี

การประชุมระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี หมายถึง ระหว่างประเทศ ๒ ประเทศ หรือ ๒ กลุ่ม สามารถจัดได้ในทุกระดับและทุกเรื่องซึ่งมีความสนใจร่วมกัน อาทิ การประชุมระหว่างผู้นำ รัฐมนตรีต่างประเทศ รัฐมนตรีเศรษฐกิจ คณะกรรมการความร่วมมือ เจ้าหน้าที่อาวุโส และคณะทำงานร่วม ในการประชุมดังกล่าว หัวหน้าคณะเป็นประธานร่วมกัน ประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยปกติไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมและไม่ต้องอาศัยกรอบความตกลง

(๒) กรอบพหุภาคี

การประชุมระหว่างประเทศในกรอบพหุภาคี หมายถึง ระหว่างประเทศ ๓ ประเทศ หรือ ๓ กลุ่มขึ้นไป และไม่จำกัดจำนวน สามารถจัดได้ในทุกระดับและในทุกระดับที่มีความสนใจร่วมกัน โดยปกติจะอาศัยกรอบความร่วมมือต่างๆ เป็นหลัก อาทิ องค์การ ASEAN APEC EU และ COMMONWEALTH หรืออาจเป็นการจัดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ เช่น สันติภาพในกัมพูชา ที่กรุงปารีส และฟื้นฟูบูรณรัฐเซียที่กรุงวอชิงตัน ในการประชุมดังกล่าวมีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน และผู้รายงาน (Rapporteur) ส่วนฝ่ายเลขานุการนั้น อาศัยประเทศหรือกลุ่มซึ่งเป็นเจ้าภาพทำหน้าที่ดังกล่าว การประชุมลักษณะนี้มีผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมได้

(๓) กรอบองค์การระหว่างประเทศ

การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศมีจำนวนมากมาย และที่สำคัญ ได้แก่ สหประชาชาติ IMF/WB WFO WHO ILO ADB IPU และ WTO การประชุมดังกล่าวจัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ โดยอย่างน้อยจะมีการประชุมในระดับหัวหน้ารัฐบาลหรือสมัชชาปีละ ๑ ครั้ง สำหรับการประชุมสหประชาชาตินั้น มี ๓ ระดับ คือ GENERAL ASSEMBLY

COMMISSION เช่น ECOSOC และ ESCAP และ COMMITTEE นอกจากนั้นยังสามารถประชุมในเรื่องเฉพาะกิจได้ ในการประชุมดังกล่าวประเทศที่เป็นสมาชิกเท่านั้นสามารถเข้าร่วมได้ แต่ก็มีกรณีเชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมเป็นประจำ มีการเลือกตั้งประธาน รองประธาน ผู้รายงาน และประธานคณะกรรมการธิการต่างๆ ซึ่งถือว่ามีความสำคัญ ต้องมีการหาเสียงกันล่วงหน้าเป็นปีๆ ส่วนเลขานุการนั้นอาศัยเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศดังกล่าว โดยปกติการจัดประชุมจัดขึ้น ณ สำนักงานใหญ่ การลงคะแนนเสียงเป็นไปตามข้อบังคับของการประชุมขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันไป

๑.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) Chairman's Statement: เป็นถ้อยแถลงของประธานการประชุม ซึ่งจัดเตรียมโดยผู้จัดการประชุม และแจกจ่ายให้ผู้สนใจทราบเมื่อการประชุมสิ้นสุดแล้ว

(๒) Declaration: เป็นปฏิญญาซึ่งหัวหน้าคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมร่วมลงนาม โดยระบุถึงสาระสำคัญของการประชุมและความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ต่อไปในอนาคต โดยแจกจ่ายให้ผู้สนใจทราบเมื่อการประชุมสิ้นสุดแล้ว

(๓) Joint Statement: เป็นถ้อยแถลงของหัวหน้าคณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมโดยระบุถึงผลการประชุมและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างคำศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็นสำหรับการประชุมระหว่างประเทศโปรดดูภาคผนวก ข.

๒. การเตรียมร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ

๒.๑ วัตถุประสงค์ การใช้ประโยชน์ และโอกาสการใช้ของคำกล่าวภาษาอังกฤษ

๒.๑.๑ วัตถุประสงค์ของการแสดงคำกล่าวภาษาอังกฤษ

๑) เพื่อนำเสนอความคิดเห็นหรือท่าทีต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย

๒) เพื่อยืนยันความคิดเห็นหรือทำที่ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็น
เป้าหมาย

๓) เพื่อชักจูงความเข้าใจกับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย

๔) เพื่อประกาศทำที่ต่อกลุ่มผู้ฟังที่เป็นเป้าหมาย

๒.๑.๒ การใช้ประโยชน์จากคำกล่าวภาษาอังกฤษ

๑) การเผยแพร่ความเห็น ความรู้ ทำที่ของทั้งผู้กล่าวและ
องค์กร

๒) การสร้างความนิยมชมชอบให้แก่ผู้กล่าวและองค์กร

๓) การปรามผู้ที่มีความเห็นเป็นอื่นด้วยสันติวิธี

๔) การชักจูงผู้ที่ยังไม่มีทำที่ที่ชัดเจนด้วยสันติวิธี

๒.๑.๓ โอกาสที่มีการแสดงคำกล่าวภาษาอังกฤษ

๑) การประชุมต่างๆ โดยเฉพาะการประชุมระหว่างประเทศ
และการประชุมขององค์การระหว่างประเทศ

๒) การสัมมนาวิชาการ และการชุมนุมทางสื่อมวลชน

๓) การเปิดกิจกรรมต่างๆ อาทิ การแสดงนิทรรศการ
การแสดงทางวัฒนธรรม

๔) การแสดงความชื่นชม/ขอบคุณในโอกาสต่างๆ

๕) การต้อนรับในวาระต่างๆ

๖) การเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะการเลี้ยง
อาหารค่ำ

๒.๒ ประเภทของคำกล่าวภาษาอังกฤษ

คำกล่าวภาษาอังกฤษสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

Speech: เป็นการกล่าวโดยทั่วไป โดยไม่มีนิยามว่าเป็นประเภทใด
หรือยาวแค่ไหน และไม่ว่าจะวางแผนไว้ล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม

Address: เป็นการกล่าวอย่างเป็นทางการหรือเป็นถ้อยแถลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีเป้าหมายไปที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล

Keynote Address: เป็นการกล่าวอย่างเป็นทางการหรือเป็นถ้อยแถลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีเป้าหมายไปที่กลุ่มบุคคลเพื่อเสนอแนะแนวความคิดหรือความริเริ่มในเรื่องที่กำหนดไว้

Statement: เป็นการสื่อสารหรือการประกาศด้วยการแถลงหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดอื่นๆ

Remark: เป็นการกล่าวอย่างไม่เป็นทางการที่ได้ทราบหัวข้อมาก่อน และได้มีการเตรียมการล่วงหน้า

Lecture: เป็นการนำเสนออย่างเป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยวาจา โดยไม่จำเป็นต้องอ่านจากร่างที่เตรียมไว้

Discourse: เป็นการนำเสนอความคิดด้วยวาจา

Harangue: เป็นการกล่าวด้วยความรุนแรงและไม่เป็นทางการ โดยมุ่งไปที่ผู้ฟังที่ไม่เคร่งเครียดและมีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างอารมณ์ที่รุนแรง

Sermon: เป็นการเทศน์โดยนักบวช

Eulogy: เป็นการกล่าวหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรรเสริญบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยเฉพาะการให้เกียรติแก่ผู้วายชนม์ไปแล้ว

Whimsical Speech: เป็นการกล่าวในเรื่องที่ไม่ทราบหัวข้อมาก่อน และไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า

๒.๓ เทคนิคการเตรียมการและยกย่องคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ธรรมเนียมปฏิบัติในการเตรียมและยกย่องคำกล่าวภาษาอังกฤษ

(๑) การยกย่องคำกล่าวโดยผู้กล่าว (ธรรมเนียมอังกฤษ)

(๒) การยกย่องคำกล่าวโดยผู้ร่าง (speech writer) (ธรรมเนียมสหรัฐอเมริกา)

๒.๓.๑ การเตรียมการเบื้องต้นและข้อมูลที่พึงต้องการ

- **เรื่องหรือหัวข้อ:** ต้องทราบความหมายที่แท้จริงและ ชักซ้อมความเข้าใจกับทุกฝ่าย ไม่ควรตีความตามลำพัง และที่สำคัญต้องให้สมกับ ความคาดหวังของผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมาย
- **ผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมายหลัก:** ความคุ้นเคยกับเรื่อง ทัศนคติ ความคาดหวัง จำนวน อายุ เพศ สถานะทางเศรษฐกิจ สถานะทางสังคม พื้นฐานการศึกษา แนวความคิดทางการเมือง วัฒนธรรมโดยเฉพาะวัฒนธรรม ท้องถิ่น แยกเกียรติยศ สื่อมวลชน
- **สถานที่:** ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร กลางแจ้ง พุดจากที่นั่ง หรือพุดจากแท่น
- **โอกาส:** เป็นทางการ ไม่เป็นทางการ เป็นวิชาการ สังคม หรือการประชาสัมพันธ์
- **ความยาวหรือกำหนดเวลา:** ในกรณีที่ไม่กำหนดความยาว หรือเวลาต้องดูความเหมาะสมสำหรับโอกาส
- **วัตถุประสงค์:** เผยแพร่ข้อเท็จจริง โน้มน้าวให้คล้อยตาม (โฆษณาชวนเชื่อ) เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อบรรยายหรือเสนอข้อโต้แย้ง
- **ประเด็นทางวิชาการ:** ทฤษฎี ตัวเลข หลักฐานตามสภาพ ข้อสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความมั่นใจและสามารถยืนยันได้ ในกรณีที่มี แหล่งที่มาได้ก็ยิ่งดี
- **นโยบาย/แนวทางขององค์กร:** ประเด็นที่ประสงค์ จะนำเสนอหรือชี้แนะ ถ้อยคำที่เป็นทางการหรือมาตรฐาน
- **การกล่าวอ้าง:** จากสิ่งพิมพ์ จากคำกล่าวของผู้อื่น จากข้อเขียนของผู้อื่น
- **วัฒนธรรมท้องถิ่นและภาษาต่างประเทศ:** การทักทาย การสอแสดงภาษาต่างประเทศ ประเด็นหรือเรื่องที่ควรหลีกเลี่ยง

๒.๓.๒ เขียนให้ใครกล่าว และกล่าวให้ใครฟัง

การประเมินกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ฟัง และการเตรียมข้อมูล ที่น่าเชื่อถือ จำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้า ผสมผสานระหว่างความรู้สึกและเหตุผล ถ่ายทอดไปยังผู้ฟัง ซึ่งนอกจากเนื้อหาสาระที่ชัดเจนแล้ว ควรระวังและประเมิน ผู้พูดว่ามีความสามารถในการออกเสียงให้ชัดเจนมากน้อยเพียงใด ซึ่งไม่ควรใช้ คำศัพท์ที่ยากหรือสละสลวยจนเกินไป ควรใช้คำศัพท์ที่เป็นที่นิยมคนทั่วไปเข้าใจ ได้ง่าย ฟังแล้วไม่ต้องใช้ความคิดมากและเกิดความสับสน

๒.๓.๓ โครงสร้างของการร่างคำกล่าว

การวางแผนการเขียนยกร่างคำกล่าวหรือการวางแผนการวางแผนโครงเรื่อง เพื่อให้ได้ร่างที่มีการลำดับเรื่องอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และทำความเข้าใจ ได้ง่าย โดยโครงสร้างโดยทั่วไป จะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ คำนำหรืออารัมภบท เนื้อเรื่อง และสรุป อย่างไรก็ตาม การจัดเรียงลำดับ โครงสร้างของร่างคำกล่าว ที่สมบูรณ์ควรมีองค์ประกอบดังนี้

- หัวข้อเรื่อง ชื่อและตำแหน่งของผู้กล่าว โอกาส สถานที่ วัน/เวลา
- คำขึ้นต้น (พูดให้ใครฟัง) ในกรณีต่างๆ โดยละเอียด
- การกล่าวนำ (opening paragraph) ทักทาย แสดงความชื่นชม กำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะนำเสนอทำความเข้าใจในเรื่องของแนวคิดและวิธีการ การสร้างความหวังให้แก่ผู้ฟัง โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายหลัก
- สาระสำคัญ นำเสนอข้อเท็จจริงหรือแนวความคิดที่กลั่นกรองแล้วตามลำดับก่อนหลังด้วยถ้อยคำที่มีความหมายและกระชับ
- การตอกย้ำ การกล่าวถึงกลุ่มเป้าหมายหลักหรือผู้ฟังหลักอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นจึงย้ำถึงจุดยืน แสดงท่าทีที่มั่นคง โน้มน้าวในเรื่องที่ต้องการและยืนยันยึดในข้อโต้แย้ง

- การเสนอแนะ (operative paragraph) ขอให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด ขอความร่วมมือให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด เรียกร้องให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด แนะนำ (urge) ให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด ขอให้ปฏิบัติในเรื่องใดหรือไม่ปฏิบัติในเรื่องใด เชิญชวนให้ร่วมดำเนินการหรือไม่ดำเนินการในเรื่องใด

- ข้อสรุปหรือข้อยุติ (concluding paragraph) ย้ำถึงประเด็นหรือแนวความคิดหลัก และยุติด้วยคำกล่าวที่ทรงพลัง อย่าลืมขอบคุณผู้ฟังที่ให้ความสนใจ

- การดื่มอวยพร ภายหลังการลงนามความตกลง ภายหลังการรับประทานอาหารในงานฉลองโอกาสต่างๆ เชิญชวนผู้ใด อวยพรผู้ใด ในเรื่องอะไร

๒.๓.๔ ข้อแนะนำในการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ

การใช้ภาษา: ควรหลีกเลี่ยงภาษาเขียน ใช้ประโยคที่สั้นและไม่ซับซ้อน หลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อหรือศัพท์ที่กลุ่มเป้าหมายไม่คุ้นเคย หลีกเลี่ยงเรื่องที่สามารถสร้างความเข้าใจผิดในกรณีที่ไม่แน่ใจไม่ควรพูดเรื่องตลก

การเรียกตัวเอง: ผู้กล่าวมากล่าวในสถานะใด เป็นผู้แทนที่ขอรับรองหรือไม่ หรือมาในฐานะส่วนตัว

การเรียกองค์กร: ประเทศ รัฐบาล กระทรวง กรม สำนักงาน สำนัก

การเรียกผู้ฟัง: ฯพณฯ ท่านผู้ฟัง ท่านผู้มีเกียรติ การใช้สำนวนพราห์เพื่อสามารถทำให้เสียสมาธิได้

การอ้างอิง: ควรให้เกียรติแก่ผู้ถูกอ้าง (and here I quote)

การใช้ศัพท์: ต้องเข้าใจความหมายและใช้ให้เหมาะกับโอกาส เช่น explain/clarify regret/sorry

ความถูกต้องของโอกาสและเวลา: เช้า กลางวัน ค่ำ อาหาร
มือต่างๆ การเปิดประชุม การปิดประชุม การต้อนรับ การอำลา กลุ่มผู้ฟัง

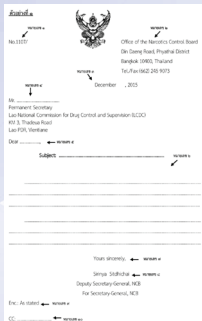
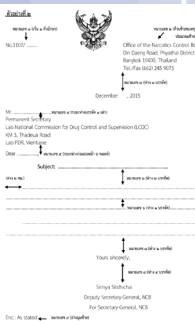
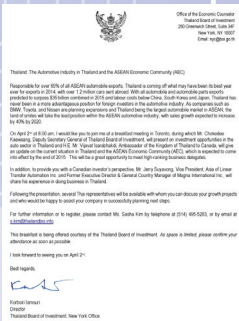
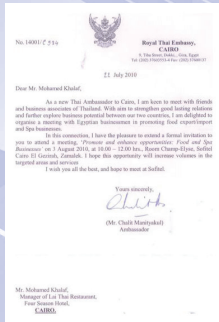
๒.๓.๕ การตรวจแก้ไขคำกล่าว

หลังจากผู้ร่างคำกล่าวได้เขียนร่างคำกล่าวแล้ว จะส่งให้ผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ร่างคำกล่าวนั้นสมบูรณ์และสละสลวยยิ่งขึ้น เป็นการช่วยขัดเกลาถ้อยคำที่ฟังแล้วประทับใจ และพอดีกับเวลาและเหมาะสมกับผู้ฟัง คำกล่าวที่ดีควรหลีกเลี่ยงการใช้ประโยคที่ยืดยาว แต่ควรใช้ประโยคสั้นๆ ชัดเจนเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ รวมถึงการทำเครื่องหมายวรรคตอน นับว่าเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ที่ต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น การปรับปรุงถ้อยคำให้เหมาะสมสำหรับการพูดของแต่ละคนที่มีลักษณะเฉพาะตัวที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งสามารถปรับได้ตามสมควร

ตัวอย่างคำกล่าวประเภทต่างๆ โปรดดูภาคผนวก ค.

ส่วนที่ ๓

nsibly
ations)



ส่วนที่ ๓

หนังสือเชิญและบัตรเชิญ (Invitations)

หนังสือเชิญหรือบัตรเชิญที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทางราชการจัดขึ้นถือเป็นหนังสือราชการอย่างหนึ่ง หากแต่บัตรเชิญอยู่ในแบบฟอร์มที่สั้นและกะทัดรัดกว่า ซึ่งการเขียนหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญอย่างเป็นทางการ (Formal invitation letter) จะมีเนื้อหา (content) แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับโอกาสและแขกผู้ที่จะเชิญมาร่วมงาน แต่มีลักษณะรูปแบบโดยทั่วไปคล้ายคลึงกัน

๑. ส่วนประกอบสำคัญในหนังสือเชิญและบัตรเชิญ

- ชื่อเจ้าของงาน
- ชื่อแขก
- ที่อยู่ในการตอบรับ
- รายละเอียดของงาน

๑.๑ เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องเป็นส่วนสำคัญที่ควรมีการกล่าวนำถึงวัตถุประสงค์ของงาน และเหตุผลในการเชิญ ตามด้วยลักษณะของงานเลี้ยง โดยระบุรายละเอียดของงาน สถานที่ (ที่ตั้ง) วัน เวลา การแต่งกาย และแจ้งเวลาที่แขกผู้มาร่วมงานควรเข้ามาในงาน เนื้อความหนังสือเชิญควรแสดงความต้องการที่จะเรียนเชิญแขกมาร่วมงาน โดยให้ผู้อ่านรู้สึกเป็นเกียรติในการมาร่วมงาน บางกรณี อาจมีการยืนยันการเข้าร่วมงาน (Confirmation) หรือใช้ R.S.V.P (=Response card enclosed) มาจากคำภาษาฝรั่งเศส “répondez, s’il vous plaît,” หมายถึง please reply หรือการใช้ “regrets only” ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ถูกเชิญตอบกลับ ในกรณีที่

ไม่อาจมาร่วมได้เท่านั้น ซึ่งควรมีชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อกลับในการแจ้งการเข้าร่วม และ/หรือแจ้งความต้องการอื่น และ/หรือมีข้อซักถาม โดยควรกำหนดวันเวลาในการแจ้งไว้

๑.๒ การลงท้าย

การลงท้ายควรแสดงความขอบคุณและขอบคุณล่วงหน้าในการเข้าร่วมงาน และลงท้ายจดหมายด้วยชื่อและลายเซ็น

ข้อสังเกต: หนังสือเชิญควรมีเนื้อหาที่สุภาพไม่แสดงถ้อยคำที่บังคับ แสดงออกถึงความจริงใจและให้เกียรติผู้เข้าร่วมงาน โดยปกติการเชิญร่วมงานมักต้องการการตอบรับอย่างเป็นทางการ ไม่ว่าจะเป็นตอบรับเข้าร่วมหรือตอบปฏิเสธ (เพื่อการเตรียมการของเจ้าภาพ เช่น การเตรียมอาหาร สถานที่ เป็นต้น) การตอบกลับควรดำเนินการอย่างรวดเร็วภายในวันนั้นๆ โดยหนังสือเชิญอาจแนบบัตรตอบรับหรือหากไม่มีแนบควรมีรายละเอียดการตอบกลับ เช่น ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อ

๒. การเขียนเชิญแบบเป็นทางการ (Formal invitation guidelines)

๒.๑ องค์ประกอบของการเชิญ (Components of an invitation)

- วัตถุประสงค์การจัดงาน เช่น In honor of, to commemorate the anniversary of, The ribbon cutting for, To meet, To announce, To congratulate, To celebrate เป็นต้น

- ใช้คำแทนบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเมื่ออ้างถึงเจ้าภาพผู้จัดงาน เช่น “The Board of Trustees of” ไม่ใช่ “Major State University requests the pleasure of your company.”

- รูปแบบการเชิญอย่างเป็นทางการให้ใช้คำกล่าวถึงบุคคลที่สามและการตอบรับหรือตอบปฏิเสธต้องอยู่ในรูปแบบเดียวกัน

๒.๒ หลักการพื้นฐานของการเชิญ

- สัญลักษณ์และที่อยู่ของหน่วยงานไว้ด้านบน
- ใส่ชื่อเต็มเจ้าภาพ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า เช่น Dr., Mr., Mrs. and Ms. และใส่ตำแหน่งในบรรทัดถัดไปได้ชื่อ หากมีเจ้าภาพหลายคน ให้ใส่เจ้าภาพผู้มีตำแหน่งสูงก่อนตามด้วยตำแหน่งถัดไป ยกเว้น กรณีประธานาธิบดีและภริยา เช่น “President and Mrs. Andrew Westmoreland,” ไม่ต้องใส่ตำแหน่ง และควรใช้รูปแบบชื่อลักษณะเดียวกันทั้งจดหมาย

เช่น

Sumter A. Moore, Jr.

President

and

Charles P. Jones

Director of Athletics

request the pleasure of your company

- ชื่องาน เช่น “dinner,” a reception” หรือ “lunch.”

แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดงาน เช่น “in honor of ...” ...at a cocktail party **in honor of** Margaret Simpson’s retirement from General Electric after 50 years of service.”

- ข้อมูล

แจ้งระบุเวลา เช่น “at seven o’clock” หรือช่วงเวลา “in the morning,” “in the afternoon” or “in the evening” แต่ถ้าชื่องานบอกเวลาอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องแจ้งช่วงเวลา เช่น ไม่ต้องบอกว่า “in the evening” กรณีงานเลี้ยงอาหารค่ำ (a dinner) เป็นต้น

- สถานที่

ระบุที่ตั้ง ถนน เลขที่ และ/หรือ สถานที่ ชื่ออาคาร ห้อง โดยเขียนเป็นคำแทน หลีกเลี่ยงการใช้ตัวเลข ยกเว้นหมายเลขโทรศัพท์

- ข้อเพิ่มเติม

เช่น แผนที่แนบท้าย หรือการแต่งกาย เช่น Please, note that this is a black-tie event / Request a response (กรณีงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการควรระบุให้ตอบกลับ หรือระบุให้ตอบกลับกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้เท่านั้น) อาจใช้ประโยค “The courtesy of a response is requested by August 27” หรือไม่เป็นทางการ “RSVP by August 27” will do.

ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

Barney&Smor Publishing

415 Washington • Boise, ID 83805

555-8800

June 19th, 2010

Ms. Lois T. Kemper

Kemper Lifestyles, Inc.

232 Scituate Road

Brookline, New Hampshire 21234

	Dear Lois:
Time, Date and Place of Event	Mark Nilton, the president of Barney&Smor Publishing, Inc., joins with me in inviting you and Jacob to cocktails and dinner at 6 P.M. on Wednesday, June 30, 2010, at the House of Fine Foods Inn, 23 Berkely Street, Boston, Massachusetts.
Request	While the evening will be principally social, I do expect that Mark will have some informal remarks to make after dinner on a topic of interest to the gathering. We anticipate about 30 good friends of the company joining us for the evening.
Close	I hope you will be able to attend. Please call my office to indicate if you plan to join us. I look forward to seeing you that evening.
	Yours truly, Lisa T. Gray Editor

ตัวอย่างที่ ๒ บัตรเชิญแบบเป็นทางการ

J. Bradley Creed

Provost and Executive Vice President

Requests the pleasure of your company

At dinner

In honor of Walter Isaacson

Friday, the twelfth of February

At seven o'clock

In the Grand Ballroom

The Club

One Robert Smith Drive

Homewood

Map enclosed

ตัวอย่างที่ ๓ บัตรเชิญแบบกึ่งทางการ

President and Mrs. Andrew Westmoreland
Cordially invite you
To dinner
To welcome the university's new provost
Friday, February 12
At 7 p.m.
In the Flag Colonnade
Ralph Waldo Beeson University Center
Response card enclosed

๓. การตอบกลับ

การตอบกลับต้องตอบให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกับการเชิญ เช่น หากจดหมายเชิญอยู่ในกึ่งกลางหน้ากระดาษ การตอบกลับต้องอยู่ในกึ่งกลางหน้ากระดาษด้วยเช่นเดียวกัน และให้ใช้สรรพนามบุรุษที่สาม

๓.๑ ตัวอย่างการตอบกลับ

ตอบรับ: แสดงความยินดีในการเข้าร่วมงาน

ตอบปฏิเสธ: แสดงความเสียใจที่ไม่สามารถเข้าร่วมงานได้

ตัวอย่างที่ ๔ การตอบรับ (accepting invitation)

September 5, 20XX

Margaret Woodrow/Senior architect

IT'S Global/Soft Inc.

Hampton Road 57-5

Hampton, NH, RT 763 FY

Dear Mr. Johnson:

Dr. and Mrs. John McDonald are pleased to accept the Winchester Corporation's kind invitation to attend the dinner dance at the Alexandria Hotel on Saturday, September 12.

Yours sincerely,

ตัวอย่างที่ ๕ การตอบปฏิเสธเนื่องจากติดภารกิจ (Declining invitation due to a prior commitment)

Dear Mrs. Jason:

Mr. and Mrs. Alex Longman thank the Management Team of the Winchester Corporation for the kind invitation to attend the dinner dance honoring William R. Chesterfield on September 12, but regret that they are unable to attend due to a prior commitment.

Sincerely,

๔. ตัวอย่างวลีการเขียนหนังสือเชิญ (Language for writing invitations):

๑) กล่าวนำ

(๑) We are planning/giving/having....at....on...

(๒) Our company is now planning a small cocktail party in our office from 8 to around 10 p.m. on August 29 th.

๒) เนื้อความ

- กล่าวเชิญ (Extending the invitation)

แบบทางการ:

(๑) The honor of your presence is requested.

(๒) Request(s) the pleasure of your company at....

(๓) Request(s) the honor of your company (for very high-ranking or distinguished people) at....

(๔) We would/should be (very) pleased/glad/delighted/happy if you could....

(๕) We should be very pleased if you could honor us with you presence.

แบบไม่ทางการ:

(๑) Cordially invite(s) you to...

(๒) Please join us...

(๓) Invites you to join us...

(๔) Would you please...

(๕) Would you please do me a favor by joining a party?

(๖) We would be delighted if you could find the time to join us for a small party we are having at our office in London to celebrate the end of the financial year.

๓) วัตถุประสงค์ของการจัดงาน (Purpose of the invitation)

แบบทางการ

(๑) In honor of...

(๒) In honor of the 1998 President's Scholars

(๓) at a cocktail party in honor of Margaret Simpson's retirement from General Electric after 50 years of service

(๔) To commemorate the anniversary of...

(๕) The ribbon cutting for...

(๖) To meet...

(๗) To announce...

(๘) To congratulate...

(๙) To celebrate...

(๑๐) To welcome ...

แบบไม่ทางการ - to kick off...

๔) วันและเวลา (Time and date)

ชื่อวันและเดือนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

แบบทางการ

เช่น On the fifth day of September, two thousand seven, at eight o'clock in the evening.

Friday, the twelfth of February.

แบบไม่ทางการ

เช่น Friday, February 12.

การบอกเวลาในรูปแบบทางการควรใช้คำแทนตัวเลขในการบ่งชี้เวลา

- at nine o'clock
- at half past six o'clock,
- at quarter past seven o'clock
- six-thirty o'clock
- From six-thirty to eight-thirty o'clock.
- Noon is indicated as "noon" or "twelve o'clock."

๕) แจ้งให้ตอบกลับ (Requesting a response)*แบบทางการ*

(๑) The courtesy of a response is requested by August 27.

(๒) Please confirm your participation at your earliest convenience.

แบบไม่ทางการ

(๑) Please let me know/confirm...

(๒) Please let me know as soon as possible if you can come and tell me when you will be able to do so.

(๓) RSVP by August 27.

แบบไม่ทางการ ในกรณีให้ตอบกลับเฉพาะการตอบปฏิเสธเข้าร่วม

Regrets only

๖) การลงท้าย (End the invitation)

แบบทางการ

(๑) I am highly honored to have you as my guest.

(๒) We sincerely hope you can attend.

แบบไม่ทางการ

(๑) Looking forward to see you...

(๒) We hope you are not too busy to come...

๗) การตอบกลับการเชิญ Responding to invitations

- การตอบรับเข้าร่วม (Accepting the invitation)

แบบทางการ

(๑) Thank you for the invitation to visit your company...

(๒) I was really pleased to receive your invitation...

(๓) I would be very interested to visit your company
(the conference) ...

(๔) I have heard too much about your new technology
of ...

แบบไม่ทางการ

(๑) Thank you for inviting me.

(๒) We are delighted to accept your invitation to
accompany you....

(๓) I would be delighted to take part in...

(๔) I will be available on May 19 if this is convenient
for ...

- การตอบปฏิเสธไม่เข้าร่วม (Declining the invitation)

แบบทางการ

Mr. and Mrs. thank the Management Team of the for the kind invitation to attend the dinner on September XX, but regret that they are unable to attend due to a prior commitment.

แบบไม่ทางการ

(๑) Unfortunately, though, I am slated to attend a Convention in Chicago that weekend.

(๒) If circumstances had been otherwise, I would have welcomed the opportunity to come to ... I hope that you will find a suitable substitute for the seminar...

(๓) You flatter me by asking my participation as an author in your forthcoming journal. I regret, however, that I will be unable to accept.

(๔) I am so sorry to tell you that Mary and I will be out of town during the dates of your weekend event.

(๕) Unfortunately, I will be unable to attend.

(๖) I would be very glad to attend the conference but, unfortunately, I will not be free...

(๗) Thank you very much for your invitation but, unfortunately, I will not be able to accept it – I will be on a business trip in Moscow.

๘) ตัวอย่างคำศัพท์ประเภทของงาน

ตัวอย่างเช่น

พิธีวางศิลาฤกษ์	The Foundation-Stone Laying Ceremony of
พิธีลงนามในสัญญา	The Contract Signing Ceremony for.....
พิธีเปิด	Opening Ceremony.....
พิธีเปิด (เปิดใช้การ)	The Inaugural Ceremony of
พิธีปิด	The Closing Ceremony.....
พิธีมอบ.....	The Presentation of

ลักษณะของงาน ตัวอย่างเช่น

งานเลี้ยงรับรอง	at a reception
งานเลี้ยงอาหารกลางวัน	at lunch, luncheon
งานเลี้ยงอาหารค่ำ	at dinner
งานเลี้ยงอาหารว่าง/หลังอาหารเช้า ก่อนอาหารเที่ยง	at brunch
งานเลี้ยงอาหารว่าง	at tea
งานเลี้ยงอาหารว่าง	at coffee
งานเลี้ยงแบบไม่เป็นพิธี	at cocktails
งานเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเป็นพิธีการ	at á Vin d'honor

การแต่งกาย ตัวอย่างเช่น

เครื่องแบบปกติ	Military Uniform
เครื่องแบบเต็มยศ	Full Dress Uniform
เครื่องแบบปกติขาว	White Uniform

ชุดแต่งกายประจำชาติ	National Dress
ชุดราตรี	Evening Dress
ชุดสากล (เสื้อและกางเกงสีต่างกัน)	Lounge Suit
ชุดลำลอง	Casual
เครื่องแบบสโมสร	Black Tie
ชุดสากล (เสื้อและกางเกงสีเดียวกัน)	Business Attire
ชุดลำลอง	informal
ชุดราตรีสโมสร	White Tie

ตัวอย่างบัตรเชิญและแบบฟอร์มตอบกลับ โปรดดูภาคผนวก ง.

ตัวอย่างที่ ๒ รูปแบบบัตรเชิญ



*U.S. Consul General Jennifer McIntyre
requests the pleasure of the company of*

*at a reception to welcome
Mr. David Gainer, Public Affairs Officer
on Monday, August 6, 2012
at 7:00 p.m.*

*R.S.V.P.: 2857-4260/2857-4208
E-mail : HariharanM@state.gov
Dress : Smart Casual*

*The Ball Room
VIJAYNTA by Taj Connemara
Binny Road, Chennai 600002*

	<i>Organization's Graphic Element</i>	1. Organization's Graphic Element
2. Names of hosts	<i>Mr. and Mrs. John Doe request the pleasure of your company at a reception and dinner</i>	3. Phrasing the invitation
4. The kind of event	<i>in honor of Dr. and Mrs. Crawford on Friday, the twelfth of May two thousand and five</i>	5. Purpose of the event
6. Date	<i>at seven o'clock</i>	7. Time
8. Place	<i>Benson Hotel 309 SW Broadway Portland</i>	
10. Where to reply	<i>R.S.V.P. Who to contact Contact address Contact phone number and/or E-mail address</i>	9. Special instructions
	<i>Black Tie Entertainment begins at nine o'clock.</i>	

บรรณานุกรม

จรัสวัฒน์ ไตรรัตน์ ชุดฝึกอบรมทางไกล การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช www.stou.ac.th

ชัยนันท์ นันทพันธ์ เขียนคำกล่าวปราศรัยและสุนทรพจน์ให้ประทับใจ กรุงเทพฯ:

ซีเอ็ดยุคเคชั่น, ๒๕๓๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

सरस्वती सुवर्णประเทศ วิธีเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ กรุงเทพฯ:

วิทย์พัฒน์, ๒๕๔๘

สวัสดิการกรมวิเทศสหการ A Compendium of Official Notes and Usage:

Printing House of Thammasat University, 2001

เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่าง

ประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม มูลนิธิสมาคม

นักเรียนทุนรัฐบาลไทย สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย และสำนักงาน

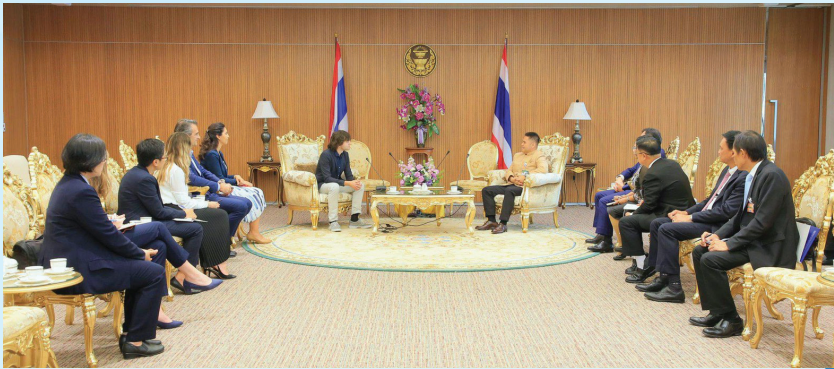
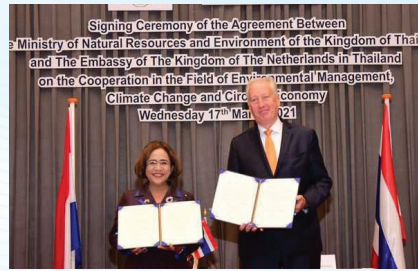
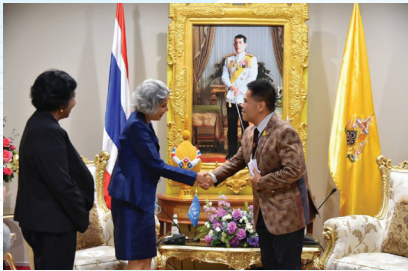
ก.พ., ๒๕๕๖

เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพ

การใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ ๒๕๕๓









ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างคำศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็นสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ง. ตัวอย่างบัตรเชิญและแบบฟอร์มตอบกลับ

ภาคผนวก ก.


ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

↑

No. 0204.4/.....

ตัวอย่างหนังสือแบบพิธี



ระยะบรรทัดพิมพ์
 $1 \frac{1}{2}$

↓

๑ บรรทัด

↑

๓ บรรทัด

Excellency,

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

↓

๓ บรรทัด

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

Subject:.....

I have the honour to extending

← your kind wishes upon my appointment as Minister of Natural Resources and Environment. →

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

↑

His Excellency
Mr.
Minister for
(city).....

↑

๑ บรรทัด

๔-๖ บรรทัด

↓

๑ บรรทัด

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

↑

Mr. Varawut Silpa-Archa
Minister of Natural Resources and Environment of Thailand

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

ตัวอย่างหนังสือกลาง



No. 0204.4/.....

ระยะบรรทัดพิมพ์
 $1\frac{1}{2}$

ประมาณ
๓ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

๖ บรรทัด

๑ บรรทัด

The Ministry of Natural Resources and Environment of Thailand presents

its compliments to the and has the honor
to.....
.....

The Ministry of Natural Resources and Environment of Thailand avails itself
of this opportunity to renew to thethe assurances of its highest consideration.

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Natural Resources and Environment

Phahon Yothin 7, Phayathai, Bangkok

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

The Embassy of
(city).....

๑ บรรทัด

ประมาณ
๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)



ตัวอย่างหนังสือไม่เป็นแบบพิธี



ระยะบรรทัดพิมพ์ 1

No. 0204/.....

Ministry of Natural Resources
and Environment
92 Soi Pahol Yothin 7
Phayathai, Bangkok 10400

Tel: Fax:



๓ บรรทัด

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



๓ บรรทัด

Dear Mr.

ประมาณ
๓ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

Subject :

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

๒ บรรทัด

Yours sincerely,

Mr. Jatuporn Buruspat

Permanent Secretary

๑ บรรทัด

Ministry of Natural Resources and Environment

Mr.

.....(Title)

.....(Organization) ...

.....(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ
๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)





No. 0204.3/ ๓๓18

Ministry of Natural Resources and Environment
92 Soi Phahon Yothin 7, Phahon Yothin Rd.,
Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel: 66 2 265 6235 Fax: 66 2 265 6192

๓๐ December B.E. 2563 (2020)

Excellency,

The year 2020 was supposed to be a “super year” for the Environment, however, many international events were postponed due to COVID-19. On the positive side, the COVID-19 also brought about the recovery of nature due to lockdown and stay at home measures. We undoubtedly agreed on the strategy of Building Back Better, but still want to go beyond that by taking a step toward “building forward greener” in implementing the government’s economic recovery program.

As we approach the end of this year, I would like to take this opportunity to express my sincere appreciation to you for the courtesy call and your kind cooperation in supporting our work during 2020. The 2021 will be a challenging year for tackling the threats to our natural resources and environment. Your generous support on these matters would be very much welcomed. I wish that our collaboration will be strengthened further throughout 2021 and years to come.

In this special occasion, I wish Your Excellency and family a happy New Year. May Your Excellency be surrounded by love and warmth as the New Year begins. The beginning of the New Year would be the beginning of fortune, good luck, good health and great things to come the whole year through.

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

(Mr. Varawut Silpa-Archa)

Minister of Natural Resources and Environment

H.E. Mr. Pirkka Tapiola

Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary,

DELEGATION OF THE EUROPEAN UNION

Athenee Tower, 10th Floor

63 Wireless Road, Lumpini,

Pathum Wan, Bangkok 10330

Tel: 02 305 2600 Fax: 02 305 2799



No. 0204.2/ ๗๖๑

Ministry of Natural Resources
and Environment
92 Soi Phahon Yothin 7
Phahon Yothin Road
Bangkok 10400 Thailand
Tel: 66 2 278 8627 Fax: 66 2 265 6192

๒๖ March B.E. 2564 (2021)

Dear Mr. Griffin,

Subject: Endorsement for the project entitled: “Promoting the Blue Economy and Strengthening Fisheries Governance of the Gulf of Thailand through the Ecosystem Approach to Fisheries (GoTFish)”.

In my capacity as GEF Operational Focal Point for Thailand, I am pleased to endorse the project entitled “Promoting the Blue Economy and Strengthening Fisheries Governance of the Gulf of Thailand through the Ecosystem Approach to Fisheries (GoTFish)”. I confirm that the above project proposal (a) is in accordance with my government’s national priorities and our commitment to the relevant global environmental conventions; and (b) was discussed with relevant stakeholders, including the global environmental convention focal points.

I appreciate the support of Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) as the GEF Agency in preparation of the above project proposal. The Ministry of Agriculture and Cooperatives through the Department of Fisheries, Thailand is the project proponent which will cooperate with FAO in order to prepare the full project document for submitting to GEF and implement the project activities.

/The total...

Mr. Jeffrey Griffin
Senior Coordinator, FAO-GEF Unit
Food and Agriculture Organization of the United Nations
Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Rome, Italy

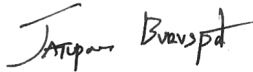
-2-

The total financing (from GEFTF) being requested for this project is 7,000,000 US\$, inclusive of project preparation grant (PPG), and Agency fees for project cycle management services associated with the total GEF grant. The financing requested for Thailand is detailed in the table below.

Source of Funds	GEF Agency	Focal Area	Amount (in US\$)			
			Project Preparation	Project	Fee	Total
GEF Trust Fund	FAO	International Waters	155,556	6,237,138	607,306	7,000,000
Total GEF Resources			155,556	6,237,138	607,306	7,000,000

I request FAO to provide us with a copy of the project document before it is submitted to the GEF Secretariat for CEO endorsement and to regular update us the project status of the project throughout the GEF Project Cycle.

Yours sincerely,



Mr. Jatuporn Buruspat

Permanent Secretary

Ministry of Natural Resources and Environment

Thailand GEF Operational Focal Point



No. 0306/ ๗ ๘ ๗

Ministry of Natural Resources
and Environment
92 Soi Phaholyothin 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai
Bangkok 10400 Thailand

25 March B.E. 2564 (2021)

Dear Mr. Ky Anh Nguyen,

Subject: The smoke haze incident in the Mekong Sub-Region

According to the smoke haze incident in the Mekong Sub-Region, I would like to draw your attention to the situation in Thailand which may partly be related to the fire incidents in the sub-region. Our people have experienced severe smoke and haze pollution in March 2021. The Air Quality Index reached the "Unhealthy" and "Very Unhealthy" levels. People with respiratory conditions are advised to wear face masks if they have to be outdoors and other citizens are advised to limit unnecessary outdoor activities. The increase of PM-2.5 level has likely been related to an increase in hotspots occurring in the Mekong Countries.

To address the current situation in our part, Thailand have already stepped up our efforts to control open burning. Therefore, it would be greatly appreciated if Member Countries in the Mekong Sub-Region could strengthen their actions and measures against fires and the consequent haze. I would, thus, like to request ASEAN Secretariat to urge Mekong Member Countries to put more effort in implementing the preventive measures and immediate fire suppression in accordance with the ASEAN Haze Agreement in order to prevent transboundary haze pollution in the region.

Your kind cooperation in this matter would be very much appreciated.

Sincerely yours,

(Mr. Jatuporn Buruspat)

Permanent Secretary

Ministry of Natural Resources and Environment
Thailand National Focal Point for AATHP

Mr. Ky Anh Nguyen
Director
Sustainable Development Directorate
ASEAN Secretariat



No. 0204.2/ 1

Ministry of Natural Resources
and Environment
92 SoiPhahonYothin 7
PhahonYothin Road
Bangkok 10400 Thailand
Tel: 66 (2) 278 8627
Fax: 66 (2) 265 6192

4 January B.E. 2564 (2021)

Dear Mr. Memon,

Subject: Nominating a new SWITCH-Asia focal point of Thailand

Kindly refer to our letter dated July 6, 2018 nominating Mr. Chatchai INTATHA, Environmentalist, Senior Professional Level, Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning (ONEP) as SWITCH-Asia focal point of Thailand.

We would like to inform you that Mr. INTATHA has been appointed to another position. In order to ensure our continued cooperation on SWITCH Asia Programme II, the Ministry of Natural Resources and Environment would like to nominate Ms. PANMANEE the new focal point. Future communication regarding the upcoming meetings and other related activities should be directed to her at:

Ms. Nareerat PANMANEE
Director of Strategy and planning Division
Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning
Tel: +662 265 6601, Fax: +662 265 6602
Email: nareerat@onep.go.th

/ We would...

Mr. Mushtaq Memon
Regional Coordinator for Resource Efficiency,
UN Environment Asia and the Pacific Office,
United Nations Building, 2nd Floor,
Rajdamnern Nok Avenue, Bangkok 10200, Thailand
Tel: +662 288 1234 Fax: +662 280 3829

-2-

We would like to further inform you that contact persons are as follows:

1. Ms.Yanee KAEWPRASIT
Environmental, Professional Level
Tel: +662 265 6611, Email: envi.measure@gmail.com
2. Ms. Walaiporn ARANYIG
Environmental, Professional Level
Tel: +662 265 6500, Email: envipolicy2561@gmail.com

Please be assured of our full cooperation.

Yours sincerely,



(Ms. Anucha Kriarapond)
Deputy Permanent Secretary
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างคำศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็น
สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

ศัพท์ภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

๑. การเรียกตำแหน่งประธานการประชุม

การประชุมทวิภาคี Mr. Co Chairman / Madam Co Chairman

การประชุมพหุภาคี Mr. Chairman / Madam Chair

การประชุมสมัชชา Mr. President / Madam President

๒. การอ้างถึงผู้เข้าร่วมการประชุมประเภทต่างๆ

รองประธานการประชุมพหุภาคี The Vice Chairman / The Vice Chairperson

รองประธานการประชุมพหุภาคี (คนที่๑) The First Vice Chairman / The First Vice Chairperson

รองประธานการประชุมพหุภาคี (คนที่ ๒) The Second Vice Chairman / The Second Vice Chairperson

คณะผู้แทน The Delegation

หัวหน้าคณะผู้แทน The Head of theDelegation

ผู้แทน The delegation from/ Thedelegate

ผู้จัดทำรายงานการประชุม The Rapporteur

ฝ่ายเลขานุการ The Secretariat

ผู้สังเกตการณ์ The observer from.....

ผู้เข้าร่วมการประชุมอื่นๆ The participant from...

๓. การเริ่มการแถลงหรือแสดงความเห็นของคณะผู้แทนโดยไม่มีเอกสารประกอบ เมื่อได้รับอนุญาตจากประธาน

Thank you (ตำแหน่งประธานการประชุม) For this agenda item/ For this issue under consideration the position of the Delegation is

๔. การนำเสนอเอกสารประกอบวาระการประชุมเมื่อได้รับอนุญาตจากประธาน

Thank you (ตำแหน่งประธานการประชุม) For this agenda item theDelegation had prepared and circulated a paper entitled "....." which appears as document No.....

The Delegation trusts that the meeting would find this paper helpful for further discussion. Thank you (ตำแหน่งประธานการประชุม)

๕. การแสดงความเห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะผู้แทนอื่น (ในระดับต่างๆ)

TheDelegation totally agrees with the proposal of the..... Delegation

TheDelegation agrees with the proposal of theDelegation

๖. การแสดงความเห็นสนับสนุนความคิดเห็นขอคณะผู้แทนอื่น

TheDelegation supports the idea proposed by theDelegation

TheDelegation feels that the idea proposed by theDelegation should receive favourable consideration of the meeting

๗. การขอเสนอให้พิจารณาบทวนข้อเสนอของคณะผู้แทนอื่น

TheDelegation feels that the proposal/idea contained in the paper of theDelegation could be more comprehensive and it is suggested that the meeting defers the consideration of this issue until a more comprehensive document is presented.

๘. การแสดงความไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะผู้แทนอื่น

TheDelegation regrets that the proposal made by theDelegation cannot be accommodated.

TheDelegation finds the proposals/idea of theDelegation difficult to accept.

๙. การแสดงความเห็นด้วยกับข้อเสนอของที่ประชุม โดยมีข้อสงวน

TheDelegation can accept the decision of the meeting but with a reservation that

ศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็นสำหรับการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษในการประชุมระหว่างประเทศ

การแสดงความเห็นชอบหรือสนับสนุน

- strongly support The Thai delegation **strongly supports** the proposal by the
- support The Thai delegation **supports** the initiative of the....
- agree The Thai delegation **agrees** with the suggestion made by.....
- no difficulty The Thai delegation **has no difficulty** with the proposed amendment.....
- no objection The Thai delegation **has no objection** to the venue for....
- acceptable The proposal made by**is acceptable** to the Thai delegation.
- can go along with The Thai delegation **can go along** with the wording for
- can be accommodated The draft document **can be accommodated**.

การแสดงความเห็นด้วยหรือคัดค้าน

- cannot support The Thai delegation **cannot support** the proposed amendment
- cannot agree The Thai delegation **cannot agree** with the suggestion made by.....
- has considerable difficulty The Thai delegation **has considerable difficulty** with....
- has some difficulty The Thai delegation **has some difficulty** with.....
- not acceptable The proposal made by **is not acceptable** to the Thai delegation.
- cannot go along with The Thai delegation **cannot go along** with the suggestion by.....

- cannot be accommodated The proposal bycannot be accommodated
- not convinced The Thai delegation is not convinced by the argument made by

การแสดงความเห็นในกรณีต่างๆ

- interesting The proposal made by is most interesting.
- commend The idea forwarded bymuch be commended.
- perplexing The suggestion made byseems to be rather perplexing.
- stimulating The tone of the address is most stimulating.
- reasonable The request made by Is highly reasonable.
- understandable The demand byis rather unreasonable.
- difficult to understand The hypothesis proposed by is difficult to understand.
- confusing The idea conceived byis most confusing.
- lengthy The paper presented byis rather lengthy
- comprehensive The proposal by is most comprehensive.
- lacking The argument made by is still lacking.

การตั้งข้อสงวน

- reservation The Thai delegation has to make a reservation that.....
- place on record The Thai delegation must place on record that.....
- reflect in the report The Thai delegation request that.....be reflected in the report.

การลงคะแนนและการอธิบายการลงคะแนน

- vote for The Thai delegation **votes for** this proposal
- vote against The Thai delegation **votes against** this amendment.
- abstain The Thai delegation decides to **abstain** for this ballot.

ข้อเสนอเพื่อการดำเนินการ

- | | |
|-------------------------|--|
| - refer | The Thai delegation request that Chair to refer to..... |
| - recommend | The Thai delegation recommends that... |
| - adopt | The meeting should adopt the proposed document. |
| - postpone | The meeting should postpone the consideration of this item. |
| - defer | The decision on this item could be deferred until later on. |
| - continue | The plenary should continue on with this item. |
| - pursue | The drafting on the report could be pursued during..... |
| - convene | The working group meeting could be convened later on. |
| - further consideration | This proposal should be given further consideration . |
| - detail consideration | This amendment deserves detail consideration . |
| - discuss | This meeting should discuss this idea separately. |
| - consult | The Chair should consult the rules of procedure first. |

การแสดงความขอบคุณหรือชื่นชม

- thanks The Thai delegation **thanks** the for such cooperation.
- appreciation The Thai delegation must place on record its **appreciation** for.....
- satisfaction The Thai delegation is highly **satisfied** with.....
- hearten The Thai delegation is **heartened** by.....
- please The Thai delegation is **pleased** with the outcome of.....

การแสดงความผิดหวัง

- disappoint The Thai delegation is most **disappointed** by.....
- dissatisfied The Thai delegation is **dissatisfied** with.....
- deplore The Thai delegation **deplores** the action by.....
- disturb The Thai delegation is **disturbed** by the idea of
- condemn The Thai delegation must **condemn**for.....

การเรียกผู้เข้าร่วมการประชุม

- the chairman/chair The Thai delegation must draw the attention of **the chair** to.....
- the head of the delegation The proposal made by **the head of the****delegation**.
- the delegate The initiative made by **the delegate** from.....
- the delegation **The.....delegation** seems to be unconvinced by.....

- the secretariat

The document is being processed by
the secretariat.

ช่วงต่างๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ

- open session
- closed session
- plenary
- working group
- drafting group
- adjourn

The **open session** lasted for a long time.

The **closed session** will shortly begin.

The meeting will be in **plenary**.

The meeting agrees to set up a **working group**.

The **drafting group** is about to begin.

The meeting is **adjourned**.

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างวลีสำหรับการยกร่าง
คำกล่าวภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างวลีสำหรับการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ

Introduction

- It is with much pleasure that : I appear before this forum
to
- : I have the opportunity to
address this forum (assembly).
- : I have the opportunity to
address this distinguished
gathering.
- It is a privilege and a great honour to have the presence of Your
Excellency.
- It is a distinct honour and a privileged.....
- I deem it a great pleasure and honour.....
consider
- I am most privileged.....
- It gives me great pleasure and privilege.....
- Let me extend a hearty welcome to my colleagues from.....
- It is indeed a great pleasure and privilege for me to attend this
distinguished forum and to extend to you all the sincere good
wishes of the people of Thailand.
- I would like to take this opportunity to convey through Your
Excellency, to the people of, greeting and sincere good
wishes from the Government and the people of Thailand.
- May I sincerely thank you, Mr. President, for the warm hospitality
extended to me and my colleagues during our brief stay in your
beautiful country.

Congratulation

- Since this is the first time that my delegation has taken the floor, I wish to echo the voices of the proceeding distinguished delegates in congratulation you on your election to the chair.
- My felicitations go to the members of the Bureau.
- May I extend my heartfelt congratulations to you, Sir, on your election to the chair. With your able guidance I am certain this distinguished forum will come to a fruitful conclusion.

Concluding Remarks

- Mr. Chairman, Ladies and Gentlemen – I most happily declare the meeting open.
- I am delighted to be your guest of honour (Guest Speaker) and I ask you to rise and drink a toast. May all of us here enjoy the gift of good health and fulfillment together for very many years to come.
- Any relevant quotations may be cited as the conclusion of the speech, e.g.,

I wish to conclude by quoting a Chinese proverb: “The longest journey starts with a single step.”

Proposing a toast

- On this note, may I propose a toast:

To the everlasting friendship of our two countries.

To continued cooperation between our two countries.

- On this hopeful note, and with your gracious leave,
kind permission,

I have great honour in proposing a toast:

To His Royal Highness Prince Phillip, Duke of Edinburgh.

To the continued success of His Presidency of the World
Wildlife Fund International, and to noble purpose of the
Fund.

- May I now invite you to join me in a toast to the continued
good health, happiness and success of His Excellency and to
everlasting friendship between our two countries and peoples.
- May I now invite you to raise your glass and join me in toast to
the good health and happiness of His Excellency, to the
prosperity of (country) and to the everlasting friendship between
our two kingdoms and peoples.

Example 1

Excellency,

Mr. (name)

Distinguished Delegates,

Ladies and Gentlemen,

At the closing stage of our Consultation, I would like on
behalf of the Government of Thailand to express our satisfaction at
the successful outcome of the meeting today.

I am especially grateful and would like to express my sincere
appreciation to His Excellency Ambassador (name) for His Excellency's

inspiring comments on the key points of the discussion.

.....Speech Contents.....

Mr. (name),

I should like, on behalf of the Thai delegation, to express our sincere thanks and gratitude to you and your colleagues for your valuable contribution throughout the period of this meeting.

I hope that your visit to Thailand has been a pleasant one and that you will visit us again.

Please convey to the (country) Government and (organization) our heartfelt thanks and sincere appreciation for the valuable support extended to Thailand and the Thai people.

Finally, I would like to wish you and your fellow delegates a safe and pleasant journey on your trip back to (country) and we hope we will see all of you again at the next Consultation in (city).

Example 2

Mr. Director General,

Distinguished Representatives,

Ladies and Gentlemen,

It is indeed my great pleasure to take part in this signing ceremony with the distinguished representatives of the agencies concerned in the (project title).

.....Speech Contents.....

May I now invite you all to join me in a toast to the complete success of this project.

Example 3

Excellency,
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

I consider it a great honour to have the presence of Your Excellency today for the signing of Notes of Exchange concerning two projects – The Establishment of the Metal – Working and Machinery Industries Development Institute under the Department of Industrial Promotion, Ministry of Industry, and the Supply of Books and Materials to the Institute for (country) Studies, Thammasart University.

On behalf of the Government of Thailand, I wish to take this opportunity to convey through Your Excellency, our sincere appreciation to the Government and the people of (country) for their continuing and valuable support for our economic and social development endeavours.

.....Speech Contents.....

Excellency, may I, once again, express my deep appreciation for all the kind assistance you and your staff have accorded us. On this auspicious occasion allow me to invite you to raise your glass and drink a toast to the fruitful implementation of the two projects and to continued close cooperation between our two countries.

Example 4

Excellency,

Ladies and Gentlemen,

We feel very pleased and honoured in having the presence of Mr. (name), Permanent Secretary of the Office of the Prime Minister, to preside over the signing of the Exchange of Notes between the Government of Thailand and Government of (country).

Today, His Excellency Ambassador (name) and I will sign the Exchange of Notes on 3 projects. The total grant from the Government of (country) amounts to 3,292 million (currency) or about 330 million bath.

.....Speech Contents.....

With your permission, Mr. Permanent Secretary, I shall now proceed with the signing of the Exchange of Notes with His Excellency the (country) Ambassador.

Example 5

Excellency,

Distinguished Guests,

Ladies and Gentlemen,

It is a very propitious occasion indeed, that the Exchange of Notes on the (project title) has been satisfactorily concluded and signed on behalf of the Government of the Republic of (country) and the Kingdom of Thailand.

.....Speech Contents.....

On this auspicious occasion, Excellency, I would like to express, through your good office, our appreciation and thanks to the Government of the Republic of (country) for its valuable support and participation in our development efforts.

May I now invite you all to join me in a toast to the continuing friendship between our two countries and our future fruitful cooperation.

Example 6

Excellency,
Mr. (name),
Distinguished Delegates,
Ladies and Gentlemen,

It is great pleasure for me to welcome the (country) Delegation to Thailand for the Second Thai- (country) Annual Program Consultations. I hope that all of you had a pleasant journey and that you enjoy your stay in Thailand. Today, I feel highly honoured to have His Excellency Ambassador (name) take part in this Consultative Meeting and deliver the keynote address. Moreover, I hope, in addition to the substantial and fruitful discussions which will take place in the conclusion of this meeting, that all of you take the opportunity to enjoy what the resort of Pattaya has to offer.

.....Speech Contents.....

Excellency,
Mr. (name),
Distinguished Delegates,
Ladies and Gentlemen,

On behalf of the Thai Government, permit me once again to express our sincere appreciation to you all and our other (country) colleagues for making this Consultation possible.

I hope that in the spirit of close cooperation between our two countries, we will, through informal discussions at this meeting, agree upon a common formula which will significantly contribute to our future cooperative efforts.

Thank you.

Example 7

Excellency,
Mr. (name),
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

It gives me great pleasure to welcome Your Excellency on this auspicious occasion. This is indeed the very first time in the long history of Thai (country) co-operation that we have had an Exchange of Notes ceremony.

.....Speech Contents.....

May I now take this opportunity to invite Your Excellency and the distinguished guests to raise your glasses and drink a toast to the successful implementation of our new cooperation project.

Example 8

Dr. (name),

Ladies and Gentlemen,

It is my pleasure and privilege to sign today on behalf of the Royal Thai Government a Memorandum of Understanding with (Organization).

.....Speech Contents.....

Ladies and Gentlemen, I am very grateful to all who have made this occasion possible and I have every reason to confident that (organization) assistance to Thailand in the coming years will be even more meaningful and fruitful.

May I now request all of you here rise and join me in a toast to future close cooperation between the Royal Thai Government and (organization).

To the future close cooperation between the Royal Thai Government and (organization) .

Example 9

On the auspicious occasion of the (organization) 20th anniversary, it is my privilege to send a congratulatory message to the Government of (country) as well as the people of (country).

...Speech Contents...

On behalf of the Royal Thai Government, I would like to convey our profound gratitude to the people and the Government of (country) for the contributions that the (Agency's) volunteers have made to Thailand in economic and social development. It is my ardent belief that with the cooperation of the (organization) Program, the development path we have been following together will lead to progress and prosperity.

Example 10

Excellency and Baroness,
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

I thank you for Your Excellency's kind words and the hospitality extended to us tonight.

Please allow me to take this opportunity to express my sincere appreciation for (country's) support for our Development Cooperation Programmes. I understand that presently (country) is one of Thailand's top ten donors and that (country's) assistance has always been directed at important projects throughout the Kingdom. Among these are...

...Speech Contents...

Excellency and Baroness,
Distinguished Guests,

May I now propose a toast to the prosperity and health of Your Excellency and Baroness (name), and also to the bright future of (country) – Thai Development Cooperation Programme.

Example 11

Excellency,
Mr. Rector,
Mr. Governor,
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

It is my great pleasure to take part in this signing ceremony for the Project Agreement and the Exchange of notes on two projects, namely,

- The Molecular Genetics and Genetic Engineering Project;
and
- The Feasibility Study for a Natural Gas Distribution Network in the Greater Bangkok Area.

...Speech Contents...

Excellency,

On behalf of the Royal Thai Government, I wish to take this auspicious occasion to express our sincere thanks to the (country) Government for its generous support for these two projects.

Ladies and Gentlemen,

May I now invite you all to join me in a toast to the success of these projects.

Example 12

Mr. Ambassador,
Dr. (name),
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

I consider it a great pleasure and privilege to have His Excellency Mr. (name), the (country) Ambassador, Dr. (name), Director of (organization) and Dr. (name), Secretary-General of (organization) join us today to witness the signing of the Grant Agreement between the Government of (country) and the Royal Thai Government for the (project title).

...Speech Contents...

On this occasion, I would like to express our sincere thanks to all those who made this day possible, and to extend our heartfelt thanks to the (organization) for its keen interest and collaboration.

Excellency, permit me now to invite this assembly to join me in a toast to the success of this project and the close and fruitful cooperation between our two projects.

Example 13

Mr. (name),
Mr. Director-General (name),
Ladies and Gentlemen,

It is my great pleasure to take part in this signing ceremony, together with the distinguished representatives of the (agencies) concerned.

...Speech Contents...

On behalf of the Royal Thai Government, I would like to express our profound appreciation and heartfelt thanks for the many years of support which (organization) and (organization) have provided to projects of this kind, and to this project in particular.

May I now invite you all to join me in a toast to the success of this project.

Example 14

Your Excellency,
Mr. Director of (organization),
Mr. Director-General of (organization),
Distinguished Guests,

On this auspicious occasion, I take great pleasure in being present at this meeting with the honourable representatives of the (country) and the Royal Thai Government to sign the Memorandum of Understanding for the (project title), a (organization) sponsored project for Thailand.

...Speech Contents...

Finally, I would like to propose that all of us celebrate our commitment, and the beginning of this project.

Thank you very much.

Example 15

Excellency,
Mr. Secretary-General,
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

Today, we have gathered here once more for the official signing ceremony of the (project title) which has proven to be one of the most fruitful long-term cooperation projects between (country) and the Royal Thai Government, since the project was conceived in (year).

...Speech Contents...

Excellency, Ladies and Gentlemen, I believe that with the sincere and continuing efforts of friendly nations and with this project in particular, we are moving closer towards to the dream of winning the enormous battle of eradicating narcotics. So let us toast the success of our past joint efforts and achievements, as well as our continuing close cooperation for the future.

Thank you.

Example 16

Mr. Minister,
Mr. Deputy Director-General,
Ladies and Gentlemen,

I take great pleasure today in welcoming Minister (name), to the signing of the Exchange of Notes for the (project title)

.....Speech Contents.....

On this auspicious occasion, I therefore wish to convey, through Mr. Minister, our sincere thanks and appreciation to the Government of (country) for its continuing cooperation and earnest support for our development endeavours.

Mr. Minister, may I now propose a toast to the fruitful future of our close partnership and meaningful cooperation.

To our close relationship and meaningful cooperation.

Example 17

Excellency,

Ladies and Gentlemen,

I feel highly honored by the presence of His Excellency, Mr. (name), (country) Ambassador to Thailand today for the signing of the Memorandum of Understanding between the Government of Thailand for the (project title).

.....Speech Contents.....

Excellency, Ladies and Gentlemen, on behalf of the Government of Thailand I wish to express our sincere appreciation and heartfelt thanks to the Government of (country) for having supported this project. Furthermore, I am grateful to all those who have made this occasion possible.

May I now invite all of you to join me in a toast to the successful implementation of the project and to our future close cooperation.

To the success of this project and our future close cooperation.

Example 18

Excellency,
Distinguished Guests,
Ladies and Gentlemen,

I am very pleased and consider it an honor and a privilege to be able to attend this meeting with His Excellency Mr. (name), (country) Ambassador to Thailand, and all the other distinguished guests who have gathered here to this morning.

.....Speech Contents.....

On behalf of the Government of Thailand, I wish to express our profound appreciation and heartfelt thanks to the (country) Government for its kind interest and recognition of the importance of Natural Resources and Environment as one of the means of sustainable development for our country.

Thank you.

Royal Statement



Chulabhorn Mahidol

B.Sc.(Hons, First Class), Ph.D., C.Chem., Honc. F.R.S.C.

Statement

by

Professor Dr. HRH Princess Chulabhorn

at the

United Nations Conference on Sustainable Development

22 June 2012, Rio de Janeiro, Brazil

.....

____ President,
Heads of States and Heads of Governments,
Distinguished Delegates:

I have the honor of representing my father, His Majesty King Bhumibol Adulyadej and it gives me great pleasure to lead the Thai delegation to the UNCSO.

I should like to express our appreciation to the government of Brazil for hosting this landmark event and to the Secretary-General of the UNCSO, Mr. Sha Zukang, and his colleagues in the secretariat for their contribution and for their dedication to this event.

Since the United Nations Conference on Environment and Development in 1992, and during the past two decades, there have been major systemic changes to the ecological, social,

Chulabhorn Research Institute

54 Moo 4 Vipavadee-Rangsit Highway, Bangkok 10210, Thailand
Tel. 5740622-555, Fax 5735109, 5740611

economic, financial and political systems. Ominously, these changes are converging. It is thus important that we are able to address global, regional and national development from the social, environmental and economic view points in a balanced and integrated manner in order to ensure that the development is sustainable.

In fact, sustainable development has been practiced in Thailand over a long period, after the Sufficiency Economy philosophy was first proposed by His Majesty King Bhumibol Adulyadej as far back as 1974, in realization of the need to change unsustainable practices towards development. His Majesty had put his people and their quality of life at the center of his development agenda, addressing the needs of the people while maintaining harmony with the environment. This philosophy stresses moderation and adoption of sustainable life styles as an over-riding principle for appropriate conduct by the populace at all levels. This philosophy is as relevant and pertinent today as it was then and has been an important basis for poverty eradication and sustainable development for our country.

The environment has a significant impact on development. The planetary boundaries of the atmosphere, hydrosphere, lithosphere, biosphere and geosphere are at risk of soon being breached,

with dire consequences for human well being, welfare and security.

Development can be accomplished only with human resources. Thus, for development to be sustainable, the maintenance and improvement of the health of the people is of extreme importance, otherwise the foundation for development is weakened and cannot be sustained. While the content and parameters for the SDGs will need further discussion and elaboration, the critical importance and central role of human health and well being in sustainable development must be included.

The UNCSD provides a generational opportunity to forge international consensus to urgently respond to the global changes, of which climate change is a major, if not the main driving force of the system changes. This Conference has the opportunity to agree on bold decisions for current and future generations.

We need to agree and support a green economy and green economy policies towards sustainable development and poverty eradication. Capacity building in science, technology and innovation, as well as transfer of environmentally sound technology, are key instruments that can help promote a green economy and sustainable

development. The United Nations and its subsidiary bodies can play an important role in promoting such efforts within and among regions. Thailand, through its centers of excellence is willing to cooperate in this endeavor.

At the same time, we believe that there are many paths to a green economy, which must reflect differences between developed and developing countries and with enough flexibility for countries to develop their own policies.

Thailand re-affirms our commitment towards sustainable development, and, indeed, we have seen a significant shift in the development focus in our country as issues related to the environment and social pillars of sustainable development have been increasingly recognized and mainstreamed into the national development agenda.

I reiterate that, to underpin international commitment to sustainable development, the SDG process, which is receiving wide spread support, including the dialogue mechanism, should be adopted. Equally important, we should also adopt a process that would enable the SDGs and the MDGs to be aligned by 2015, to provide a more robust set of goals that would address the major changes that have taken place, and the emerging opportunities and challenges coming to the fore.

We have the responsibility to leave a sustainable, resilient, inclusive and equitable legacy for current and future generations.

We must not fail in our responsibility to the future.


Thank you.

.....

Opening Statement

Welcome Remarks

by

H.E. Mr. VarawutSilpa-archa**Minister of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand****At the 10-year Journey of Thai-German: Together for a better climate****26 November 2019, German Ambassador's Residence, Bangkok, Thailand**
H.E. Mr. Georg Schmidt, German Ambassador to Thailand,**Distinguished guests,****Ladies and gentlemen,**

On behalf of the Ministry of Natural Resources and Environment, I would like to sincerely thank the German Embassy for organizing this event, in collaboration with my Ministry. I am very pleased to be here, at this beautiful residence, to celebrate our 10-year Journey of Thai-German Cooperation on Climate and Environment. This event is a great opportunity to take a look back into our decade-long journey; to celebrate what we have accomplished together; and to look forward to our future collaboration.

Ladies and gentlemen,

Let's begin by looking back to the beginning of our journey, which started in 2008 with a small cooperation project on climate policy development between the Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning and GIZ Thailand as an IKI-funded implementing partner. That small project later led to a dialogue at the senior-official level, taking place in 2011 between our Environmental Ministries, and further resulted in the enhancement and strengthening of our tie of cooperation at the strategic level between the two Governments.

The financial, technical, and capacity-building support under IKI has enabled the Ministry of Natural Resources and Environment to engage in the dialogues with sectoral agencies and private sectors in order to raise their awareness and to leverage their roles on implementing viable solutions for climate actions.

Ladies and gentlemen,

The 2018-2021 Thai-German Climate Program covers a wide range of projects and activities on mitigation, adaptation, and policy formulation, and mainstreams across sectors, namely energy, transport, waste, agriculture, and health. Key activities under the program include the revision of Climate Change Master Plan; the formulation of National Adaptation Plan, the development of Climate Change Act and Long-term low GHG emission strategy; the preparation of MRV system to meet with the new transparency framework under the Paris Agreement; and the enhancement of Thailand's climate change role in ASEAN.

Looking into the future cooperation in 2022-2026, our focus will emphasize not only on the policy formulation but also the implementation of concrete measures under our Nationally Determined Contribution and National Adaptation Plan. In this connection, we foresee the IKI support to act as a catalyst to unlock and facilitate the implementation of key mitigation and adaptation measures in order to foster climate-resilient and low greenhouse gas emission development across all sectors.

Ladies and gentlemen,

For the past ten years, not only we witness the growth in climate change policy and implementation in Thailand, but the relationship between the Thai and German Governments has also grown strongly toward a flourishing partnership. We look forward to continuing our close collaboration to advancing the global climate actions. We also wish to deepen our cooperation to enhance our work in the area of biodiversity and to explore other areas of common interests such as air pollution, and marine plastic debris in order to deliver our commitment to SDGs. Lastly, let me join the Ambassador to warmly welcome you all to this memorable event. Once again, thank you everyone for your support and I look forward to celebrating many more anniversaries of our journey of partnership together.

Thank you.

Opening Remarks
by
H.E. Varawut Silpa-archa,
Minister of Natural Resources and Environment
at
Workshop on Sustainable Forestry for the People:
Economic benefits and environmental concerns
as part of the
Thailand and Sweden Sustainable Development Forum 2021
18 May 2021 at 15.00-15.05 hrs. Thai local time (Webinar)

Excellencies,

Distinguished participants,

Ladies and Gentlemen,

สวัสดีครับ Very good afternoon to you all from Bangkok, Thailand.

At the outset, I would like to express my appreciation to the Royal Thai Embassy in Stockholm and the Embassy of Sweden in Bangkok for inviting the Ministry of Natural Resources and Environment to co-organize the virtual workshop on Sustainable Forestry for the People.

The Kingdom of Thailand and The Kingdom of Sweden have been enjoying our close partnership and friendly relations for more than 150 years and we have many things in common. And Thai people also enjoy Swedish brand products, including IKEA, H&M, Volvo and Spotify. It is remarkable that even though the size and population of Sweden are relatively small but the economy is strong. I have realized that approximately two thirds of Swedish's land covered by forests. In addition, Sweden is also an important actor in the international forestry arena in terms of timber harvesting levels, market shares as well as technological development. So, it is the good opportunity for all of us attending the workshop today to have mutual learning and hopefully further bi-lateral and international cooperation in the field of sustainable forest management.

Ladies and Gentlemen,

In Thailand, it is not difficult to plant and grow trees because we are in the tropical zone, but it is a tough job to keep them growing for

- 2 -

30 or 40 years until they can provide economic and environmental benefits. You may recall that exporting of timber and wood products was the major source of income for Thailand. However, we have been experiencing declining trend of forest cover. The Royal Thai Government has, therefore, imposed the logging ban in 1989 in order to stop illegal logging. Since then, other policies to increase forest areas of the country has also been continuously formulated and implemented.

One of our dominant policies is the 20-year National Strategy which calls for an increase in forest areas up to 40 %. In this regard, I am confident that the key success is the people.

His Majesty King Bhumibol Adulyadaj the Great once mentioned that “Trees should be planted first in the hearts of the people. Then, the people will plant trees on the land and nurture them.”

His Majesty King Rama X has also graciously initiated the project entitled “Reforestation, Afforestation and Forest Fire Prevention Project.” All stakeholders, including government agencies, private sector and the public at large have actively participated. The project spans over 7 years from 2020 to 2027 which over 600 million seedlings will be planted on 400,000 hectares. The principal aim is to increase Thailand’s green areas according to our long-term national strategy and to tackle the problem of air pollution, particularly PM 2.5, as well as to reduce greenhouse gases emission while collectively encompass our carbon sink. The project was officially launched by the Prime Minister, General Prayut Chan-o-cha last year.

Moreover, several prominent policies based on people-centric approaches have been manifested to balance between the social and economic interests and environmental considerations, such as the establishment of the National Land Policy Committee chaired by the Prime Minister to address the land tenure system. High value or economic trees are advocated to be planted on the land allocation. The amendment of the 1941 Forest Act which allows the people to harvest high-value or economic trees planted on their privately own land, that they never have permission to do so in the past, is the supplementary incentive to increase the country’s green areas. The enactment of the 2019 Community Forest Act is also the strong societal driving force which encourages the people and local communities to conserve as well as to enlarge the forest areas, based on their traditional knowledge and practices. It is anticipated that more than 1.6 million hectares of community forests will be sustainably managed. In Thailand, the community forests not only serve as the supermarket for the local people but also play an important role in generating revenue from the carbon credit derived from the forests themselves as carbon sink. In this regards, we are currently working on our long-term low greenhouse gas emission development strategy which the forest sector plays the vital part.

Ladies and Gentlemen,

I strongly believe that forest is our treasure. It shall be managed in such a way to provide a valuable yield and at the same time service our ecosystem. Conservation and utilization can and must go hand in hand. In this connection, I must highlight the importance of a partnership approach, a common element in every success story. The government, private sector and local communities must involve in all aspects of forestry management decision making and implementation. I am confident that with this approach, we will be able to pass on our treasure to the next generation. Let's challenge ourselves to strengthen our efforts and to further build our partnership to manage our forests in the way that enhances economic values and environmental benefits while being socially acceptable. Let's use this Workshop to learn from the experiences of others, both good and bad, and to build forward greener.

Ladies and Gentlemen,

I wish you all best and looking forward to see fruitful results from this workshop. Without further much ado, I, now, declare the Workshop on Sustainable Forestry for the People: Economic benefits and environmental concerns open.

Thank you. ขอขอบคุณครับ

Addressing Remarks

Message from

H.E. Mr. Varawut Silpa-archa

Minister of Natural Resources and Environment

on the Occasion of the UN's World Environment Day 2021

June 5, 2021

Excellency Ambassador Tapiola, EU Ambassador to Thailand,
Dr. Aoyagi, UNESCO Asia-Pacific Regional Director,
Dr. Hagiwara, Regional Programme Leader, FAO-RAP
Dr. Campilan, Bangkok Regional Director, IUCN Asia Regional Office,
คุณ Rawin Raviwongse, President of National Science Museum, Thailand,
Dr. Woon, President of the Asian Institute of Technology,
Dr. Tsering, UNEP Regional Director for Asia and the Pacific,
Ladies and Gentleman,

Good afternoon to you all, สวัสดีครับ

On behalf of the Royal Thai Government, I would like to express our sincere gratitude to UNEP-ROAP and other co-organizers for arranging this magnificent virtual celebration on the occasion of the UN's World Environment Day 2021. This year's World Environment Day is like no other as the COVID-19 pandemic continues to sweep across the planet, impacting millions of people. Our online celebration today perhaps means that something is terribly wrong with human stewardship of the Earth. However, I always say that every coin has two sides; COVID-19 has resulted in immediate and visible environmental impacts; clearing air and water in places that were experiencing chronic pollution. Wild and marine creatures are able to roam in places once bustling with tourists activities. It is irrefutable that we do appreciate the transient drop in pollution and re-abundance of the ecosystem during the pandemic crisis. But this brief break for our planet is just that temporary. COVID-19 is merely a warning shot and hopefully it will spark changes!

2

Ladies and Gentlemen,

We cannot continue with this unsustainable development pathway. We do need to change. We do need to revive the ecosystem. I believe that no one wants to choke on the air as we breathe. No one wants to see frequent uncontrollable forest fire. No one wants to experience often losses and damages by flood and drought. No one enjoys the ocean garbage patches.

As the World Environment Day this year focuses on the “Ecosystem Restoration” and its theme is “Reimagine, Recreate, Restore,” I would like to invite everyone to reimagine that after COVID-19, we would be able to recreate a world of clean air and water with vibrant forests and healthy ocean again. That’s a difficult task, we all know. I, thus, would like to urge all of us to join our hands together to turn this pandemic crisis to an inspiration for actions to restore our ecosystems. I wish that the UN Decade on Ecosystem Restoration, that run from 2021 to 2030, which will be kicked off today, would be the roadmap for our global community to move from exploiting nature to healing it. However, it will only succeed if everyone plays a part.

For Thailand, we have reimaged the future of our country through the long-term national strategy, which aims to achieve all development aspects of the Sustainable Development Goals or SDGs. Amidst COVID-19 outbreak, we reimagine that we would be able to restore our economy while reviving the ecosystem. Therefore, the Bio-Circular-Green Economic Model or BCG has been introduced to capitalize the country’s strengths in biological diversity.

We also have recreated meaningful measures as well as projects to restore the ecosystem. Several acts have been revised or newly formulated such as Forest Act, Community Forest Act, Climate Change Act as well as Biodiversity Act. Some of them have already been enacted. Furthermore, we are currently working on our long-term low greenhouse gas emission development strategy which would be the crucial policy tool for coping with climate change. In this connection, please allow me to give you some examples of our attempts to recreate and restore the ecosystems. The first and foremost that I proudly present is the “Reforestation, Afforestation and Forest Fire Prevention Project,” initiated by His Majesty King Rama X. The project spans over 7 years from 2020 to 2027 during which over 600 million seedlings will be planted over 400,000 hectares. The principal aim is to increase Thailand’s green areas up to 55 % of the country.

Second, it is apparent that COVID-19 has brought a lot of wildlife and marine endangered species back into national parks. I, therefore, announced the first policy ever on an annual close down of our national parks to let the nature heal itself.

Third, we have taken a more aggressive path to tackle the problems of plastic waste and marine debris by launching the campaign on “Everyday Say No to Plastic Bags” since January last year. Unfortunately, during the COVID-19 crisis, the amount of plastic waste has gone up due to home delivery, food delivery and even the medical wastes etc. The Ministry of Natural Resources and Environment is very well aware of this difficult situation. We, therefore, cooperate with the private sectors to provide drop-off locations for plastic wastes which will, later, be transported to waste hubs for re-cycling and up-cycling. In addition, an option button was added to the food delivery applications to allow the customers to refuse single-use plastic cutleries and packages when ordering their food.

Moreover, the Ministry has introduced Smart Operations System which includes advanced geographic information system, big data and several applications such as Burn Check and booking application that can limit the number of visitors to national parks based on their carrying capacity. Smart machine technology, like Smart Patrol System and Unmanned aerial vehicles or UAVs, is also in place.

Ladies and gentlemen,

Ecosystem restoration is a global undertaking at the massive scale but it also includes many small actions everyone can take, every day, starting from growing trees to reduce our daily waste. I have every confidence in our power to restore the ecosystem. We can do it. I would like to reiterate that the Royal Thai Government stands ready to work with all stakeholders to bring back our healthy ecosystems which would enhance people’s livelihood, counteract climate change and stop the collapse of biodiversity. Let’s use this virtual celebration as the starting point for everyone to be the imperative part of the solution to bring back our healthy planet.

Thank you.ขอบคุณครับ

Statement by H.E. Mr. Varawut Silpa-archa
at The Virtual Launch of the Market Studies for Plastic Circularity
in Thailand, Malaysia and the Philippines
23 March 2021

Thailand is at the forefront in ASEAN in addressing the growing issue of plastics pollution in rivers and seas. We are working at both the regional and national level - starting with the Bangkok Declaration to Combat Marine Debris. Moreover, At national level Thailand's Roadmap on Plastic Waste Management is one of the major tool that aims to create circular economy in tackling the plastic waste problem.

To reaffirm the importance of this approach, the BCG Model has been introduced as the new pathway for our national inclusive and sustainable economic development. The Royal Thai Government not only has developed and implemented plans and policies, but also has promoted the engagement of the private sector. As the chair of the Sub-Committee on Plastic Waste and Electronic Waste Management, we set up the target utilizing 100% of plastic waste created within the country by 2027 and set up a working group on Plastic Wastes Development and Utilization as a platform for promoting PPP.

I would like to thanks the World Bank for supporting this market study on plastics circularity. The study is to enhance the achievement of national policy and plan on addressing plastic pollution. I certainly hope that this study would reduce this number and help Thailand to achieve our target of using domestic plastic waste in recycling industry by 100% by 2027.

Thailand stands ready to share knowledge and best practices in plastic circularity with strong private sector participation.

Thank you.

1

High-level Leadership dialogue

“Contribution of environmental dimension of sustainable development to building a resilient and inclusive post-pandemic world”

by

H.E. Mr. Varawut Silpa-archa

Minister of Natural Resources and Environment of the Kingdom of Thailand

At the “Virtual session of UNEA 5”

22-23 February 2021

Good day to you all, and greetings from Thailand,

Ladies and Gentlemen,

1. It is my great pleasure to share my view at the “High-level Leadership dialogue” held during the virtual session of the Fifth United Nations Environment Assembly.
2. Never in our recent history have we faced a global crisis such as the corona virus pandemic. The COVID-19 pandemic has shaken the world, taking a very heavy toll on human society and the economy. It has created negative impacts on our economy and societies and brought about drastic changes to the way we live all over the world.
3. Before the COVID 19 pandemic, our unsustainable development activities have already caused natural destruction and increased amounts of pollution. Climate disasters, air pollution and plastic pollution caused by anthropogenic activities has threatened not only the Asia-Pacific region but also globally for the last few decades.
4. Just like a coin, COVID-19 has two sides. Despite its enormous and adverse effects on human health and the global economy, it also has positive impacts on our natural resources and environment. It is evident that several wildlife and endangered marine and terrestrial species in the tourist attraction areas have reappeared. The air pollution and greenhouse gas levels have also significantly dropped. This has happened all over the world not just in Thailand. However, such revival will not last as COVID-19 is only temporary. As soon as the control measures are lifted, the rebound effect could result in higher levels of pollution than that before the outbreak. However, we have to turn the pandemic crisis to the inspiration for action to build forward greener.

5. The Royal Thai Government has made every effort to build the crisis-resilience situation aiming at reviving nature and moving forward greener. The Prime Minister, General Prayut Chan-o-cha, just announced that “Bio – Circular – Green Economy” or BCG Model would be the new normal for our national inclusive and sustainable economic development. The goal of BCG model is to rebrand Thailand after COVID-19 crisis, align with the Sufficiency Economy Philosophy, address the UN’s Sustainable Development Goals (SDGs), and build national strength from within by promoting local economy and linking Thailand to the global community. In this respect, our Ministry is in the process of drafting the climate change and biodiversity acts, which will be the significant instruments in achieving climate and nature friendly economic development. Moreover, we are moving forward to promote the utilisation of domestic plastic scraps as raw materials by 50% in 2020 and 100 % in 2026 to support the BCG.
6. Apart from BCG, Thailand has taken several measures on environmental dimension which would lead to a resilient and inclusive post-pandemic world. I would like to share some of our measures during this pandemic. For example, we supported local economy to promote sustainable growth by hiring local people across the country to work in the areas of conservation of natural resources and environment. We signed the MOU with food delivery businesses to reduce the use of plastic containers, as well as cooperated with private sectors and local government to set up a pilot model of plastic waste drop-off stations from households for further recycling and upcycling. Moreover, we created the new normal tourism by limiting the number of visitors to the national parks via mobile reservation application. We also, for the first time, introduce annual closing of all national parks to allow nature to revive and regenerate. Last but not least, we are determined to develop and implement a green recovery plan to turn this crisis into opportunities by introducing energy-efficient buildings, green transportation, and renewable energy, in order to prepare for the huge challenge after COVID-19 to rebuild our economy in line with climate-resilient development.
7. In conclusion, I would like to emphasize that COVID-19 does not respect boundaries. It is like Mother Nature is knocking our door that we have been messing with her home for decades. We have upset the balance of nature. And now, I think she said it is time for us to change otherwise human being might not survive into the next century. We need to act together. Now is the time to accelerate our collective efforts to build forward greener to draw upon the lessons learned and to intensify our cooperation in order to pass on a sustainable world to our future generations.

8. Lastly, in response to COVID crisis, Thailand would like to encourage UNEP and our partners to support developing countries in moving towards the “new normal” solutions. We must leave no one behind as we advance towards the goals ahead. The clock is ticking for the remaining decade of action to achieve the Sustainable Development Goals. Let’s work together. Let’s make the right change and build forward better and greener together.
9. Thank you and I look forward to meeting you all when we resume “on in-person meeting” next year.

Speech on Implications of a “One Health” policy for law and policies governing commercial trade in wild animals going forward for Thailand

by

H.E. Varawut Silpa-archa,

Minister of Natural Resources and Environment

at

High Level Webinar on “Ending pandemics: Thailand takes global lead”

27 May 2021 at 10.27-10.36hrs. Thai local time

Excellency General Surayud Chulanont, President of the Privy Council,

Excellency Mr. Anuthin Charnvirakul, Deputy Prime Minister and Minister of Public Health,

Excellency Mr. Bansan Bunnag, Deputy Secretary-General to the Prime Minister of Thailand,

Distinguished Guests,

Ladies and Gentlemen,

สวัสดีครับ Very good morning to you all.

May I begin by warmly thanking the organizers, especially to Dr. Harald Link, Chairman of B. Grimm, for inviting me to this timely and important high-level webinar in the wake of the COVID-19 crisis.

During the last century, people have increasingly encroached upon the natural world, resulting in escalating levels of contact between humans and wildlife. Many people around the world rely on wildlife for their livelihoods and to meet their basic needs. As a result, the frequency and number of new zoonotic diseases have risen drastically. Over 70 % of the emerging infectious diseases or EIDs in humans have originated in animals. These EIDs pose a grave threat to human health, causing deadly pandemics including HIV/AIDS, SARS, H5N1, H1N1 and most recently COVID-19. It had been confirmed that on May 20th, 2021, more than 160 million people around the world are infected by COVID-19 and more than 3 million people dead. The COVID-19 crisis exemplifies the devastating costs of global pandemics. Beyond these devastating costs, the same driving force is also exacerbating the current planetary emergency of nature loss and climate change, putting the health of current and future generations at risk. The COVID-19 crisis significantly proves that systemic changes is crucial. Meanwhile, it has demonstrated the power of global responses to drive forward systemic changes, with unprecedented shifts in people’s daily routine from wearing masks, regular hand wash, respecting

social distancing, in certain countries, including Thailand, hundreds of thousands of people volunteering to support the crisis response. It is a remarkable opportunity to work together to address the unsustainable pressures that are being placed on the environment.

Ladies and Gentlemen,

Recognizing the effects of environmental factors on human health, the global community, has adopted the “One Health” approach to collaborate among multiple disciplines-working locally, nationally, and globally to attain optimal health for people and animals as well as the healthy environment. The approach illustrates that whether tackling environmental issues or health crises, solutions must recognize the deep interrelation of different systems. It also reflects close collaboration among stakeholders in animal and human health sectors. Thailand has also adopted the “One Health” approach since we had been hit by H5N1 in 2004 and H1N1 in 2009. To date, attempts to ensure human and animal health security as well as the sustainability of the country’s environment have made some progress. However, commitments from all stakeholders, trust and effective law enforcement at all levels are crucial, especially when coping with COVID-19 outbreak. I sincerely believe that the root causes of the outbreaks, not only COVID-19 but also other zoonotic diseases, need to be addressed. It is hypothesized that there is a linkage and relevance between wildlife and the EIDs, including COVID-19.

The Ministry of Natural Resources and Environment has a strong determination to protect not only Thai people but also our wildlife, natural ecosystems as well as the environment. The Ministry aims to make Thailand free of the illegal wildlife trade by collaborating with all stakeholders, including businesses and local community to fight against illegal wildlife trade. Campaign on refraining from consuming meat from wild animals, particularly from illegal hunting and trading have been undertaking through the motto: “Stop Disease and Extinction: Never Eat, Buy, Hunt or Sell Wildlife.” We have been working with the Ministry of Public Health based on “One Health” approach by following up, monitoring, and controlling diseases transmitted from animals to humans, both EIDs and R-EIDs.

The Ministry is also well aware that wildlife trade laws are important as they can help prevent not only the illegal wildlife trade but also the possible spread of the viruses. Therefore, the 2019 Wildlife Conservation and Protection Act has been formulated and entered into force, in order to enhance protection levels of endangered species. The penalties, both in terms of fine and imprisonment, have

- 3 -

dramatically increased. For example, the minimum fine of reserved species is over 9,000 US Dollars while the imprisonment term is more than 10 years. I believed that the penalties for illegal wildlife trafficking in Thailand now are the strongest in the region, which hopefully can serve as effective deterrents for wildlife crimes. Nevertheless, law enforcement on illegal wildlife trafficking alone may not be sufficient to address the zoonotic diseases problem.

As we realize that destruction of wild habitat forces wild animals into human territory where zoonotic diseases can be transmitted from animals to people, we have introduced the approach on preservation of wildlife habitat in order to isolate the wild animals from humans by demarcating the area of national parks, wildlife sanctuaries and wildlife non-hunting areas which cover around 17% of the country. The enactment of the 2019 Community Forest Act is also a strong societal driving force that encourages people and local communities to conserve as well as to enlarge the forest areas, based on their traditional knowledge and practices. Community forests also play vital role as the buffer zone for separating wild animals from humans.

Ladies and Gentlemen,

In this connection, I would like to emphasize that it is vital to tackle the sale and consumption of high-risk wildlife as wildlife trade chain is the major source of highest risk of zoonotic diseases. We need to stop the supply chain. Within the supply chain itself, the ASEAN region has been considered as either transit or destination countries. As such, we need to give priority to preventive measures to address the issues throughout the region. The best way to end illegal wildlife trade is to break its supply chain. Thailand together with other ASEAN Member States have made our utmost efforts to tackle the problems through ASEAN Wildlife Enforcement Network, or known as ASEAN-WEN, initiated in 2005, and has been further developed as ASEAN Working Group on CITES and Wildlife Enforcement since 2016. It has been agreed to allocate necessary financial and human resources, and to collaborate in cross-border cooperation and coordination to ensure the effective enforcement of the legislation governing sustainable management of wildlife and their habitat. Moreover, Thailand hosted the Special ASEAN Ministerial Meeting on Illegal Wildlife Trade in 2019 to jointly put forward a policy against illegal trade of wild animals at the regional and global levels. Such policies have been translated into action through the Plan of Action for ASEAN Cooperation on CITES and Wildlife Enforcement 2021-2025 which highlights law enforcement on the suppression of online illegal trade and the reduction of demand on

- 4 -

wild animals. The Plan also encompass ASEAN Member States to develop strategies for forestry and wildlife management that take into account the need to prevent the transmission of zoonotic diseases from wildlife to human. The Ministers committed to further collaborate with each other to stop wildlife crimes as well as to raise the people's awareness on dangers of wild animal consumption. As a matter of fact, no single country or region can fight this battle alone, Thailand has thus played an active role in global community such as under CITES and the Convention on Biodiversity in order to cooperate with other parties to respond to transnational wildlife crimes.

Ladies and gentlemen,

Although we have put our utmost efforts to tackle the problems at all levels as I mentioned, transboundary wildlife crime continues to be one of the most pressing challenges we are facing. This challenge has been made more difficult in the wake of the current pandemic. The COVID-19 crisis reconfirms how people and nature are interlinked, and how our negative impact on the natural world increases the risk of future pandemics. I wish that COVID-19 pandemic will be the catalyst for an increased awareness on the need for nature-based solutions. I believe that the best long-term solution to prevent the zoonotic disease is to protect the nature. We have to put our nature on a path to recovery for the benefit of all people and the planet. We have to stop illegal, unregulated and high-risk wildlife trade and consumption. We need to build a new relationship between human and nature through a sustainable and just economic recovery. We must respect our mother nature. For mankind to survive into the next century, we must adapt to nature and not the other way round. This is a pivotal moment to build a safer future for people, our next generation, and our planet.

I wish that the outcomes of this webinar will contribute to sustainable recovery which promote environmentally friendly and balanced growth while reduce a risk of emerging infectious diseases.

Thank you for your attention. ขอขอบคุณครับ.

Supportive Statement
by
H.E. Varawut Silpa-archa
Minister of Natural Resources and Environment
At ASEAN Regional Action Plan for Combating Marine Debris
Virtual Launch
28th May 2021

Your Excellency Dato Lim Jock Hoi, Secretary-General of ASEAN
Ms. Victoria Kwakwa, Regional Vice President, East Asia and the Pacific Region, World Bank,
Chairs of relevant ASEAN Sectoral bodies,
Committee of Permanent Representatives to ASEAN,
Dialogue and Development Partners,
Distinguished participants,
Ladies and Gentlemen,
Good morning, good afternoon, and good evening, Sawasdee Krub.

On behalf of the Ministry of Natural Resources and Environment, the Kingdom of Thailand, I would like to convey my sincere gratitude to all of you for joining the official launch of the ASEAN Regional Action Plan for Combating Marine Debris in the ASEAN Member States (2021-2025) or the ASEAN-RAP.

Thailand is grateful to the World Bank and the ASEAN Secretariat for co-organizing this launch. We highly appreciate your continuous support and assistance throughout the entire process of developing this Regional Action Plan.

It has been three and a half years since November 2017, when we first organized the ASEAN Conference on Reducing Marine Debris in ASEAN Region. The conference was our initial attempt to address this issue and it was a great success.

Over 250 participants came up with recommendations in five areas including policy support and strengthening; capacity building; education, research and innovation; private sector engagement; and public awareness and outreach. Since then, ASEAN Member States have been alerted and active in developing national policy, plans, strategies, and measures to

tackle marine debris and plastic wastes such as national waste management strategies, circular economy strategies, and many more. Later, in 2019, based on the outcome of the Special ASEAN Ministerial Meeting on Marine Debris, we successfully adopted the Bangkok Declaration on combating marine debris in ASEAN Region together with the ASEAN Framework of Action on Marine Debris.

Today, after 20 months of our arduous efforts amidst struggles with the COVID-19 pandemic, the ASEAN Regional Action Plan on Combating Marine Debris in the ASEAN Member States was finally adopted by the ASEAN Environment Ministers. Congratulations to all of us!

Excellencies, ladies, and gentlemen,

Combatting plastic waste is becoming more and more challenging, however the political commitment of the ASEAN Member States provides excellent opportunities for taking necessary actions to address plastic wastes and marine litters problems on a regional scale. At the same time plastic wastes policy implementation at national level can be harmonized within the ASEAN region.

As we have noted from the video presentation, the ASEAN-RAP proposes four priority areas and 14 actions, based on the ASEAN Framework of Action on Marine Debris, aiming to address a variety of plastic issues along the plastic value chain. Some actions require implementation by government agencies in charge of plastic waste management. Some actions call for direct engagement of private sector such as investors and innovative companies. Some actions enhance the role of stakeholders across the plastic value chain including consumers, fishing communities and people in the informal waste sector.

The issue of single use plastic is significant, due to the fact that they are used once or just briefly before they are thrown away. This generates tremendous amount of plastic wastes which, sadly, eventually end up in the oceans. More efforts are needed to address the root cause of this problem which will have to lead to permanent change in consumption pattern. The global disruption caused by COVID-19 pandemic has dramatically affected our way of life. Not only people's health and livelihood that have been deteriorated, but also our environment. It is clear that there has been a significant increase in the amount of wastes from single use plastic in the medical services and online products deliveries. In this context,

each action in the ASEAN-RAP also includes the consideration of COVID-19 and future pandemics during implementation, where relevant.

As the implementation of the Regional Action Plan involves not only ASEAN sectoral bodies and the governments of ASEAN Member States, but also various stakeholders within and outside the ASEAN region. Stakeholders' engagement and empowerment are crucial to promote sense of ownership as well as active participation.

The ASEAN Working Group on Coastal and Marine Environment is the core coordinating body to facilitate the implementation of this Regional Action Plan. The working group must identify and coordinate with relevant sectoral bodies, stakeholders, and partners, which include but not limited to ASEAN dialogue and development partners, international organizations, private sectors, civil societies, local governments, academia, and media.

In recent years, various collaborative programs and activities have been conducted by ASEAN Member States, with supports from ASEAN dialogues and development partners. Thailand as a ASEAN Member State and the Chair of ASEAN Working Group on Coastal and Marine Environment would like to express our sincere appreciation to all partners for their support and collaboration in fight against marine debris in our region.

Thailand would like to reiterate the need to further enhance and strengthen cooperations and supports from all concerned ASEAN sectoral bodies, ASEAN dialogues and Development partners, organizations, and the private sector, to implement this ASEAN Regional Action Plan on Combating Marine Debris, for our clean ocean and sustainable marine resources and environment.

Excellencies, ladies, and gentlemen,

Today marks the ground-breaking event in ASEAN for taking another important step in addressing marine debris. The ASEAN Regional Action Plan for Combating Marine Debris is not just another ASEAN policy document, but it also reflects our collective commitments and devotion to achieve the sustainable and prosperous ASEAN Community.

This ASEAN Regional Action Plan will play an important role in helping ASEAN to achieve its vision and protect our precious marine environments for generations to come.

Thank you.

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่างบัตรเชิญและแบบฟอร์มตอบกลับ

ตัวอย่างบัตรเชิญ



*To celebrate
The 236th Anniversary of the Independence of
The United States of America
Ambassador Kristie A. Kenney
requests the pleasure of your company
at a reception
"The Great American Road Trip"
on Tuesday, July 3, 2012
6:30-8:30 p.m.*

R.S.V.P.

Reply Form Fax: 02-205-4146

Tel. 02-205-4167, 02-205-4934

Dress: Business Attire

*Grand Ballroom
Grand Hyatt Erawan Bangkok
494 Rajdamri Road, Bangkok*

(Please present this invitation card upon arrival)

ตัวอย่างแบบฟอร์มตอบกลับ

<p style="text-align: center;"><u>Reply Form</u></p> <p style="text-align: center;">An Evening of Royal Jazz with "Expansions - The Dave Liebman Group"</p> <p style="text-align: center;">Vithes Samosorn Hall, Ministry of Foreign Affairs</p> <p style="text-align: center;">Thursday, 21st November 2013</p>

Name of Invitee _____

Title _____

Organization _____

Telephone _____ Extension _____

Facsimile _____

- ☐ I will attend.
- ☐ I will attend with my spouse.
- ☐ I am unable to attend.
- ☐ I am unable to attend, but I will send a representative:

Name _____

Title _____

Organization _____

Telephone _____ Extension _____

Facsimile _____

Please return this reply form to the Cultural Relations Division, Department of Information, by facsimile number 0 2643 5088 no later than Friday, 15th November 2013. For further information, please contact Ms. Chuthatuch Chantharapong at telephone number 0 2203 5000 ext. 22068.

Card No. Nº 059

REPLY FORM

Reception to Celebrate the
114th Anniversary of the Proclamation of Philippine Independence
Tuesday, 12 June 2012 at 6:30pm – 8:30 pm
at the Mandarin Oriental Royal Ballroom, Bangkok

Name : _____

Designation/Title : _____

Organization : _____

Contact Number/email: _____

- ☐ I will attend alone.
- ☐ I will attend with my spouse.
- ☐ I will send a representative.
- ☐ I will not attend.

Kindly send this form to the Embassy of the Republic of the Philippines through the following fax numbers: 02-257-7373 | 02-257-2809 by Friday, 25 May 2012.



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทรศัพท์: 02 278 8623
โทรสาร 02 278 8621, 02 265 6192
website: <http://oic.mnre.go.th>