

การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (Official Correspondence)

บรรยายโดย

นางสาวนันทิวา เกิดชื่น

ผู้อำนวยการส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT



เอกสารบรรยาย

หัวข้อการนำเสนอ

01

ประเภทของ
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

02

ส่วนประกอบของ
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

03

คำขึ้นต้น คำลงท้าย
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

04

ตัวอย่าง ลำนวน วลี ที่ใช้ใน
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

05

หลักการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

06

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

07

ทำแบบฝึกหัดร่วมกัน

1. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือที่ต้องลงชื่อ

หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี
(First Person Formal Note)

หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First
Person Informal Note)

หนังสือกลาง (Third Person Note
หรือ Note Verbale)

หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

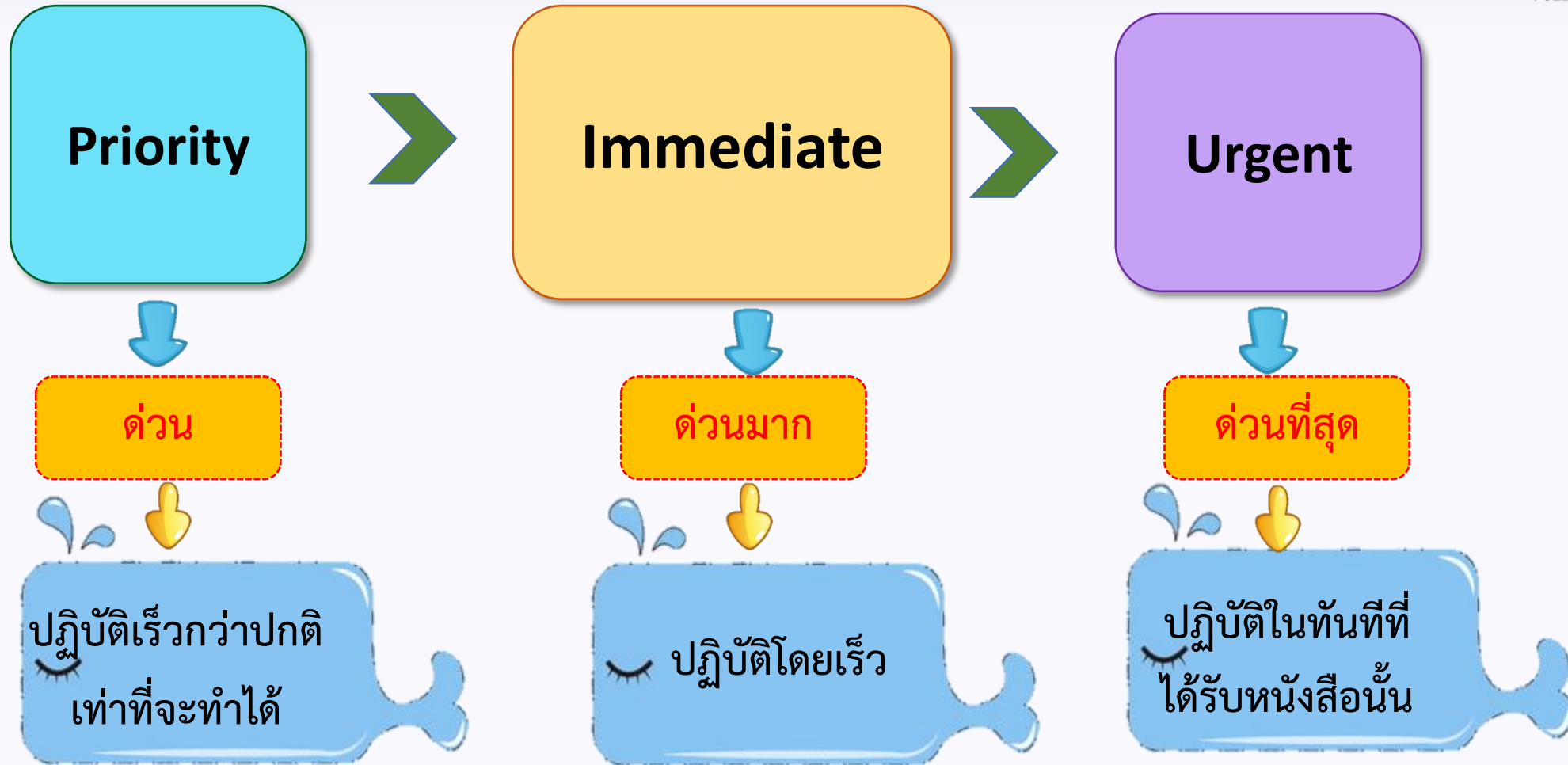
บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึก (Memorandum)



ชั้นความเร็วและชั้นความลับของ
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



ชั้นความลับของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Confidential



ลับ

Secret



ลับมาก

Top Secret



ลับที่สุด

หนังสือที่ต้องลงชื่อ

1. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ

- 1) แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 2) แบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป



ใช้ในเรื่องราวราชการสำคัญ อาทิ เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาชัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือ ขอความสะดวกเป็นพิเศษ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องลงชื่อ

2. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ใน ๒ กรณี คือ

- 1) ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- 2) ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน



ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี อาทิ การสอบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ การทาบตามข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องลงชื่อ

3. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



ใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือราชการที่เป็นพิธีและหนังสือราชการที่ไม่เป็นพิธี

หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

1. **บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา อาทิ ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายทราบโดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

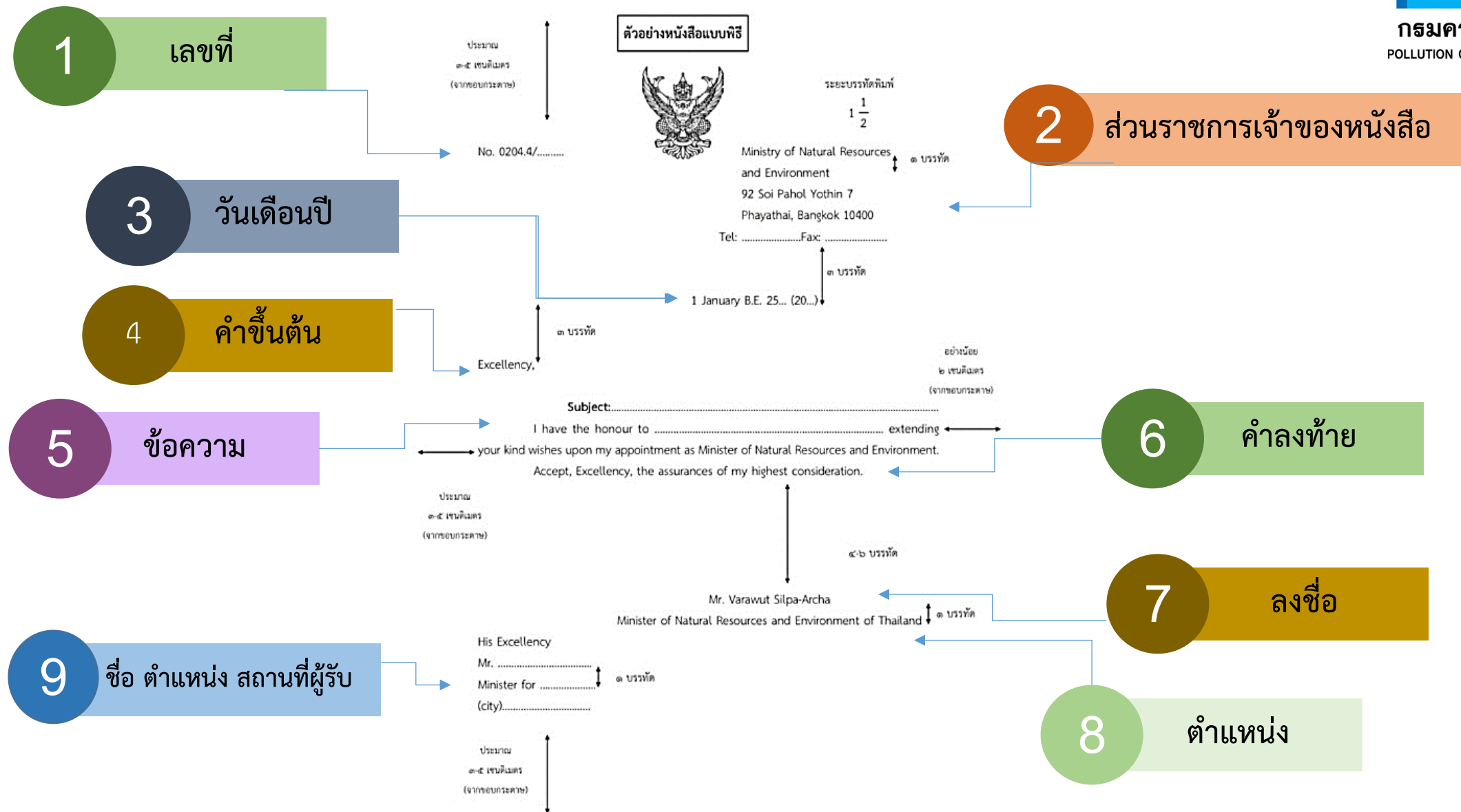
2. **บันทึก (Memorandum)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้



2. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



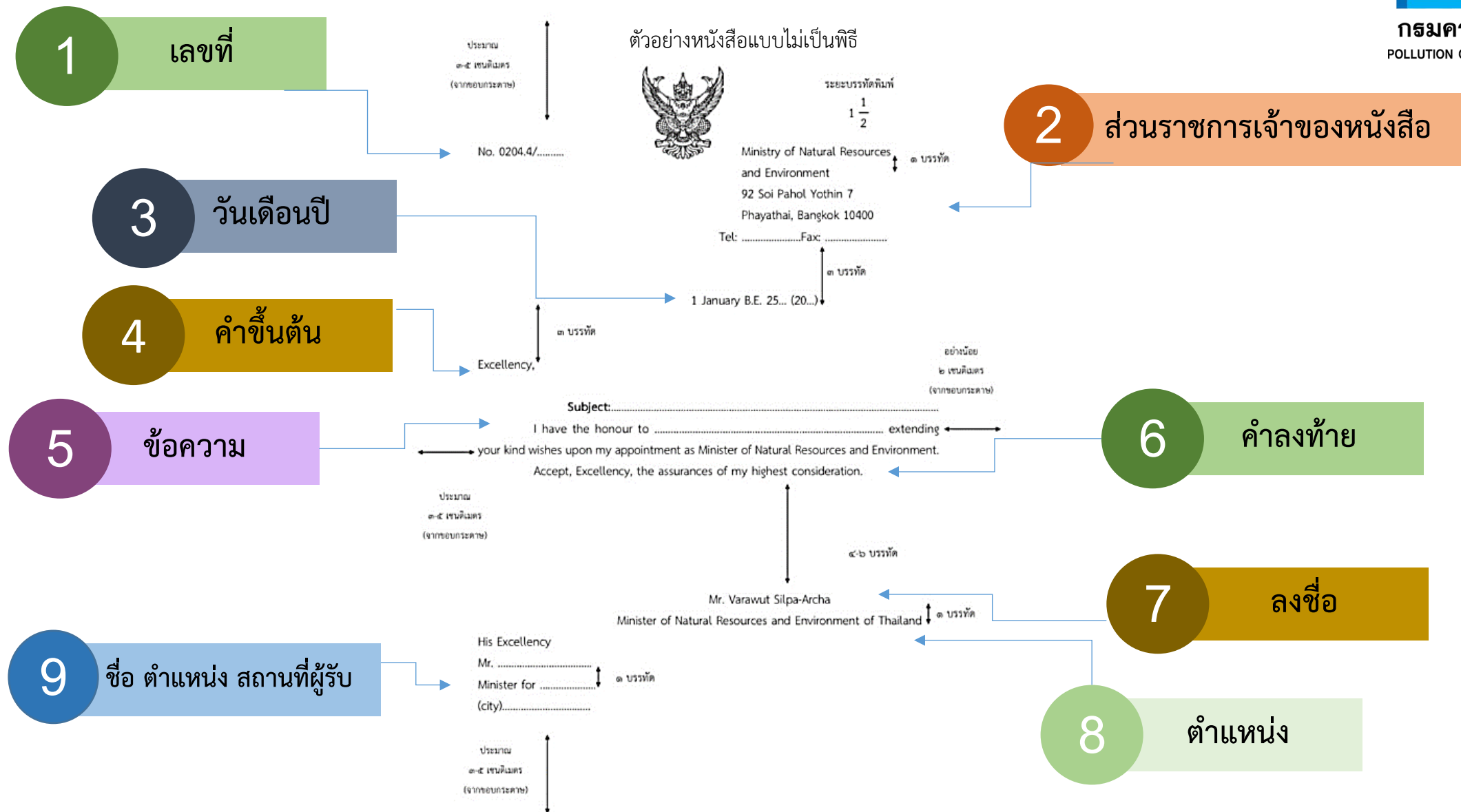
กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT



2. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT



2. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือกลาง

1

เลขที่

ประมาณ
๓-๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

ตัวอย่างหนังสือกลาง



ระยะบรรทัดพิมพ์
 $1\frac{1}{2}$

No. 0204.4/.....

๖ บรรทัด

ประมาณ
๓ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

๑ บรรทัด

The Ministry of Natural Resources and Environment of Thailand presents

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

2

ข้อความ

3

คำลงท้าย

4

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

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)

๒-๒ บรรทัด

Ministry of Natural Resources and Environment

Phahon Yothin 7, Phayathai, Bangkok

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

๑ บรรทัด

5

วันเดือนปี

6

ชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ผู้รับ

The Embassy of
(city).....

๑ บรรทัด

ประมาณ
๕ เซนติเมตร
(จากขอบกระดาษ)

2. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

บันทึกช่วยจำ

1 AIDE-MEMOIRE

2 ข้อความ

4 วันเดือนปี

3 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่างที่ ๑๑ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๒๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok
1 January B.E. 25.. (19..)

2. ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

บันทึก


1 MEMORANDUM

2 ข้อความ

4 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

4 วันเดือนปี

ตัวอย่างที่ ๕ บันทึก
ระบอบบรรทัดพิมพ์ = ๑



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

← ประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

→ อย่างน้อย ๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
↑ ๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok
↑ ๑ บรรทัด
1 January B.E. 25.. (19..)

3. คำขึ้นต้น คำลงท้ายหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี, นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี, เอกอัครราชทูต เลขาธิการสหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	
2	อุปทูต กงสุลใหญ่, กงสุล	Sir, Madams,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	
3	กงสุลของไทย	Sir, Madams,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	

3. คำขึ้นต้น คำลงท้ายหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
4	หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ	Sir, Madams,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	
5	องค์การ, บริษัท, คณะบุคคล	Sirs, Madams,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	
6	เอกชน	Sir, Madam Mr., Ms.	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	หากมียศหรือ อื่นๆ เช่น General หรือ Dr. ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้

3. คำขึ้นต้น คำลงท้ายหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี, นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี, เอกอัครราชทูต เลขาธิการสหประชาชาติ	Dear Mr. President, Dear Mr. Prime Minister, Dear Mr. Minister, Dear Mr. Ambassador, Dear Mr. Secretary - General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	กรณีเป็นสตรี Dear Madam
2	อุปทูต กงสุลใหญ่ กงสุล	Dear Mr. Chargé d'Affaires, Dear Mr. Consul – General, Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	กรณีเป็นสตรี Dear Madam

3. คำขึ้นต้น คำลงท้ายหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	หมายเหตุ
3	กงสุลของไทย	Dear Mr. Consul, Madams,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
4	หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
5	องค์การ, บริษัท, คณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	
6	เอกชน	Dear Mr.(Title).....	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Introduction

- 🌸 It gives me great pleasure to introduce to you my colleague (name) on his (her) visit to (country).
- 🌸 I am most pleased to introduce to you (name) ...
- 🌸 May I, first of all, introduce to you (name) ...

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Beginning/Referring/Replying

- 🌻 Please refer to my (your) (Mr ...'s) letter of (date) concerning ...
- 🌻 Further to your letter of (date)
- 🌻 With reference to your letter dated ...
- 🌻 I am pleased to refer to ...
- 🌻 I have the honour to draw your attention to

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Giving/Receiving Information



I am pleased (delighted) (happy) to tell (inform)
(advise) you that ...



Please note that ...



As you have realized that ...

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Acceptance

- 🌸 We have great pleasure in accepting your invitation ...
- 🌸 We delighted to inform you that your request has been approved (accepted).
- 🌸 Your suggestion has been well received.

Thank you and Appreciation

- 🌸 We would greatly appreciate your response regarding this matter of your earliest convenience.
- 🌸 It would be highly appreciated if you could circulate this agenda document to the related members.
- 🌸 Your kind cooperation in this matter would be very much appreciated.

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Regret and Apology



We must apologize for ...



I wish to inform you with regret that ...



We regret to inform you that, due to an official engagement and time limitation, ...

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Condolences

- 🌸 It gives me to learn of the accident in which ...
- 🌸 We wish to extend our deepest sympathy to the family of Mr. (name).

Transmittal

- 🌸 Your kind and urgent transmittal of the information would be much appreciated.
- 🌸 We have the honour to forward the official request, on behalf of ...
- 🌸 Kindly inform us of the outcome of your consideration at your earliest convenience.

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Making a Point

- 🌸 We would like to remind you that ...
- 🌸 We should like to draw your attention to the fact that ...

Closing

- 🌸 I look forward to receiving the above-mentioned information at your earliest convenience.
- 🌸 Your kind consideration would be highly appreciated.
- 🌸 I would be most grateful if you could let me know of the outcome.

4. ตัวอย่างสำนวน วลี ที่ใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

Enclosures

- 🌸 The tentative agenda of the meeting is enclosed for your consideration.
- 🌸 Enclosed please find the details of the Project Proposal.
- 🌸 We are pleased to enclose herewith a copy of the minutes of meeting for your appropriate action.

5. หลักการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ




ความสมบูรณ์



ความถูกต้อง



ความชัดเจน



ความมีสัมพันธภาพ



ความเป็นทางการ



ความบรรลุ
วัตถุประสงค์

6. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ขอความ
อนุเคราะห์

URGENT

No. 0303/ 1277



Pollution Control Department
92 Phaholyothin Soi 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai,
Bangkok 10400, Thailand
Tel. 0 298 2463 Fax. 0 298 5394

๒๐ January B.E. 2566 (2023)

Dear Mr. Thera Buasri,
Chairman of Airline Operators Committee Bangkok (BKK AOC),

Subject: Visa exemption to entry Thailand for the participants of the first session of the ad hoc OEWG1.2 on the science-policy panel to contribute further to the sound management of chemicals and waste and to prevent pollution

The Pollution Control Department (PCD), Ministry of Natural Resources and Environment together with the United Nations Environment Program (UNEP) will host "the first session of the ad hoc open-ended working group (OEWG1.2) on the science-policy panel to contribute further to the sound management of chemicals and waste and to prevent pollution during 30 January to 3 February 2023 at the United Nations Conference Centre, Bangkok, Thailand. The participants are representatives from several countries in all regions.

In this regard, PCD has sent the letter to the Immigration Bureau requested for the visa exemption of the participants who will attend the OEWG1.2 meeting during 30 January to 3 February 2023 in Bangkok. It would be very appreciated if you could assist in coordinating the relevant aviation to allow those participants to board a flight to Bangkok, Thailand without the visa application document. The list of participants at the OEWG1.2 for visa exemption is enclosed herewith for your kind assistance.

Thank you in advance for your kind consideration in this matter. For more information, please contact Ms. Nanthiwa Kerdchuen, Environmentalist, Senior Professional Level, Strategy and Planning Division Mobile no. 0818012656.

Yours sincerely,

(Mr. Pornsak Phuim)
Deputy Director General
for Director General
Pollution Control Department

Enclosure: List of participants for visa exemption at OEWG1.2 Meeting

Mr. Thera Buasri
Chairman

Airline Operators Committee Bangkok (BKK AOC)
Suvarnabhumi Airport Passenger Terminal, Room No. T3-072, 3rd Floor
999 Moo 1, District Nong Prue, Bang Phli, Samut Prakan 10540

ขอบคุณ

No. 0303/ 3091



Pollution Control Department
92 Phaholyothin Soi 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai,
Bangkok 10400
Tel. 0 298 2463 Fax. 0 298 5394

๑ February B.E. 2566 (2023)

Dear Mr. Thera Buasri,
Chairman of Airline Operators Committee Bangkok (BKK AOC),

Subject: Thank you for your kind assistance for the participants of the first session of the ad hoc OEWG1.2 on the science-policy panel to contribute further to the sound management of chemicals and waste and to prevent pollution

According to the request for assisting in coordinating the relevant aviation to allow participants who will attend the first session of the ad hoc open-ended working group (OEWG1.2) on the science-policy panel to contribute further to the sound management of chemicals and waste and to prevent pollution to board a flight to Bangkok, Thailand without the visa application document, those participants traveled to Thailand to attend the meeting from 30 January to 3 February 2023 and have already safely departed from Thailand.

I would like to extend my sincere thanks and appreciation to you for your kind assistance all the time in term of assisting in coordinating the relevant aviation to allow participants to board a flight to Bangkok, Thailand without the visa application document.

Thank you again for your kind assistance and cooperation.

Yours sincerely,

(Mr. Pornsak Phuim)
Deputy Director General
for Director General
Pollution Control Department

Mr. Thera Buasri
Chairman

Airline Operators Committee Bangkok (BKK AOC)
Suvarnabhumi Airport Passenger Terminal, Room No. T3-072, 3rd Floor
999 Moo 1, District Nong Prue, Bang Phli, Samut Prakan 10540

6. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

เอกสารแนบท้าย

<p>URGENT No. 0303/ ๖741</p> <p></p> <p>Pollution Control Department 92 Phaholyothin Soi 7, Phaholyothin Rd., Phayathai, Bangkok 10400 Tel. 0 298 2467 Fax. 0 298 5394</p> <p>25 March B.E. 2567 (2024)</p> <p>Dear Mr. Martin Schneekloth, Sector Counsellor on Circular Economy</p> <p>Subject: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024</p> <p>Kindly refer to your letter dated 22 February 2024, regarding the invitation to participate in Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024, I am pleased to nominate 9 officers to apply for attending the courses. The name list of all applicants and Information Sheet - Individual Candidates of Course 1 are enclosed herewith for your consideration. They are going to submit the application form online in the due date.</p> <p>It would be highly appreciated if you could impel and support those applicants to get the fellowship to attend the courses. Thank you in advance for your kind assistance and support. I am looking forward to receiving your substantial reply.</p> <p>Please be assured of our full cooperation.</p> <p>Yours sincerely,  (Ms.Preeyaporn Suwanaged) Director General Pollution Control Department</p> <p>Enclosure: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024 and Information Sheet - Individual Candidates of Course 1</p> <p>Mr. Martin Schneekloth Sector Counsellor on Circular Economy The Embassy of Denmark 10, Sathorn Soi 1, South Sathorn Road Bangkok, 10120</p>	<p>Attachment</p> <p>List of Applicants for applying The Danish Environmental Learning Programmes – Second half 2024</p> <p>Course I: Practices, Tools, and Technologies for the Green Transition</p> <table border="0"><tr><td>1. Ms. Natthineepon Soisungnoen</td><td>Environmentalist, Senior Professional Level Strategy and Planning Division</td></tr><tr><td>2. Ms. Pantanat Phongkwan</td><td>Environmentalist, Senior Professional Level Waste and Hazardous Substance Management Division</td></tr><tr><td>3. Ms. Pinthong Tonrub</td><td>Environmentalist, Professional Level Environmental Analysis Center</td></tr></table> <p>Course II: The Green and Circular Economy</p> <table border="0"><tr><td>1. Ms. Nitchaya Trongyangkul</td><td>Environmentalist, Professional Level Water Quality Management Division</td></tr><tr><td>2. Ms. Suthinee Puangsuwan</td><td>Environmentalist, Practitioner Level Waste and Hazardous Substance Management Division</td></tr><tr><td>3. Mr. Sarawut Paibong</td><td>Environmentalist, Professional Level Air Quality and Noise Management Division</td></tr></table> <p>Course III: Solid Waste Management and Technologies</p> <table border="0"><tr><td>1. Ms. Rotchana Intharathirat</td><td>Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 9 (Udon Thani)</td></tr><tr><td>2. Mr. Ekkasit Aksorn</td><td>Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 11 (Nakhon Ratchasima)</td></tr><tr><td>3. Ms. Eakon Keawkhao</td><td>Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 5 (Nakhon Pathom)</td></tr></table>	1. Ms. Natthineepon Soisungnoen	Environmentalist, Senior Professional Level Strategy and Planning Division	2. Ms. Pantanat Phongkwan	Environmentalist, Senior Professional Level Waste and Hazardous Substance Management Division	3. Ms. Pinthong Tonrub	Environmentalist, Professional Level Environmental Analysis Center	1. Ms. Nitchaya Trongyangkul	Environmentalist, Professional Level Water Quality Management Division	2. Ms. Suthinee Puangsuwan	Environmentalist, Practitioner Level Waste and Hazardous Substance Management Division	3. Mr. Sarawut Paibong	Environmentalist, Professional Level Air Quality and Noise Management Division	1. Ms. Rotchana Intharathirat	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 9 (Udon Thani)	2. Mr. Ekkasit Aksorn	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 11 (Nakhon Ratchasima)	3. Ms. Eakon Keawkhao	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 5 (Nakhon Pathom)
1. Ms. Natthineepon Soisungnoen	Environmentalist, Senior Professional Level Strategy and Planning Division																		
2. Ms. Pantanat Phongkwan	Environmentalist, Senior Professional Level Waste and Hazardous Substance Management Division																		
3. Ms. Pinthong Tonrub	Environmentalist, Professional Level Environmental Analysis Center																		
1. Ms. Nitchaya Trongyangkul	Environmentalist, Professional Level Water Quality Management Division																		
2. Ms. Suthinee Puangsuwan	Environmentalist, Practitioner Level Waste and Hazardous Substance Management Division																		
3. Mr. Sarawut Paibong	Environmentalist, Professional Level Air Quality and Noise Management Division																		
1. Ms. Rotchana Intharathirat	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 9 (Udon Thani)																		
2. Mr. Ekkasit Aksorn	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 11 (Nakhon Ratchasima)																		
3. Ms. Eakon Keawkhao	Environmentalist, Senior Professional Level Environment and Pollution Control Office 5 (Nakhon Pathom)																		

6. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ขอความ
อนุเคราะห์

ปฏิเสธ

No. 0301/ ๒๒๒ ๒



Pollution Control Department
92 Soi Phahon Yothin 7, Phahon Yothin Rd,
Phayathai, Bangkok 10400
Tel: 0 2298 2045 Fax: 0 2298 5374

25 March B.E. 2567 (2024)

Dear Mr. Mahesh Pradhan

The Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA)

Subject: On the job learning at Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA), UNEP

The Pollution Control Department has joined the High Performance and Potential System (HIPPS) set by the Office of Civil Service Commission since 2009. HIPPS program is one of the key strategies on Human Resources Management which is based on the principle of "on the job learning". It also aims to prepare and retain high quality and potential officials for expert as well as management roles. To support this goal, the officials in HIPPS program are encouraged to learn from job-related experience at various organizations in order to build up knowledge and skills, and to gain qualification within their experience accumulation framework.

In this regards, as the Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA), UNEP in Bangkok is a leading international organization which plays a key role in conserve and sustainably use the oceans, seas and marine resources for sustainable development etc., we would like to dispatch Ms. Ratiwan Padpibool (Ratiwan.p@pcd.go.th), Environmentalist, Professional Level, Water Management Bureau, Pollution Control Department to learn on the job training at Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA), UNEP for 2 months during 1st July to 30th August 2024. Ms. Padpibool has enrolled in the HIPPS program since January 2021 and she has been turned to learn other works apart from her job description. Training at Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA), UNEP will give her more valuable experience to fulfill her knowledge and apply it to her work in the future. I do believe that Ms. Padpibool will be able to complete her job training at Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA), UNEP successfully.

Thank you for your kind consideration. I look forward to receiving your respond on the above-mentioned matter as well as working collaboratively with you in the future.

Yours sincerely,

(Ms.Preeyaporn Suwanaged)

Director General

Pollution Control Department

Mr. Mahesh Pradhan

The Coordinating Body on the Seas of East Asia (COBSEA)

United Nations Building, 2nd Floor, Block-A, Rajdamnern Nok Avenue, Bangkok 10200
Tel: 0 2288 1734 (Direct Line) Fax: 0 2280 3829 0 2288 1029

No. 0303/ ๑๐ ๕ ๖



Pollution Control Department
92 Soi Phahon Yothin 7, Phahon Yothin Rd,
Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel: 66 2298 2463 Fax: 66 2298 5394

5 September B.E. 2560 (2017)

Dear Mr. Tan Qingrui,

Subject: ASEAN-China Environmental Cooperation Forum 2017, 13 - 15 September

Kindly refer to your letter dated August 29, 2017 inviting us to the ASEAN-China Environmental Cooperation Forum 2017 in Nanning, Guangxi Zhuang Autonomous Region during 13-15 September 2017.

We would like to express our appreciation for your invitation and the excellent arrangement you have made. In this connection, we regret to inform you that, due to an official engagement and time limitation, we will not be able to attend the advantageous ASEAN-China Forum 2017. We would like to take this opportunity to wish your Department every success in the Forum.

Please be assured of our continued cooperation.

Yours sincerely,

(Mr. Jatuporn Buruspat)

Director General

Pollution Control Department
Department of Environmental Protection of Guangxi, P.R. China

Tan Qingrui
Director General
Department of Environmental Protection of Guangxi, P.R. China

กระทรวงสิ่งแวดล้อมและพลังงาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๖

ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

6. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือกลาง

No. 0303/



The Pollution Control Department, Ministry of Natural Resources and Environment of Thailand presents to the (หน่วยงานผู้รับ).....has the honour to (รายละเอียดที่ต้องกรอกแจ้ง).....

The Pollution Control Department, Ministry of Natural Resources and Environment of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the.....(หน่วยงานผู้รับ) the assurances of its highest consideration.

Pollution control Department
92 Phaholyothin Soi 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai,
Bangkok 10400, Thailand
June B.E. 2567 (2024)

The Embassy of.....

การ์ดเชิญ



Invitee ID No.:



1211000

*To celebrate the Birthday of His Majesty the Emperor of Japan
the Ambassador of Japan H.E. Mr. NASHIDA Kazuya
requests the pleasure of your company
at a Reception
on Wednesday, 7 February 2024 from 18:30 to 20:30 hrs.
at Plenary Hall, Queen Sirikit National Convention Center
60 Ratchadaphisek Road (Gate 2, Lakeside Entrance)*

Dress: Lounge Suit / National Dress



R.S.V.P. by 31 January 2024

- Scan this QR Code, or

- Access this link

<https://forms.office.com/r/5v7N3VegBM>

** You are kindly requested to present this card at the Registration.*

การ์ดเชิญ



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

*On the occasion of the birthday of
His Majesty King Willem-Alexander
and the celebration of 420 years of Thai - Dutch relations,
the Ambassador of the Kingdom of the Netherlands
H.E. Mr. Remco van Wijngaarden and Mr. Carter Duong
request the pleasure of the company of*

Ms. Preeyaporn Suwanaged

*at a reception on
Thursday, 25th of April 2024 between 18:30 and 20:30 hrs.
at the Netherlands Residence, 106 Wireless Road*

R.S.V.P by 18th April using the QR code below:



*Dresscode : Smart casual with a touch of Orange
No parking available on premises
No. 0205*



ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

แบบทดสอบหลังเรียน

1. เมื่อส่วนราชการไทยต้องการแจ้งนโยบายสำคัญของรัฐบาลให้ส่วนราชการหรือองค์กรระหว่างประเทศทราบ ต้องใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษชนิดใด

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
2. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)
3. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
4. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

2. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของหนังสือที่ต้องลงชื่อ

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
2. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)
3. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
4. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

3. ข้อใดแสดงการเขียนส่วนวันเดือนปีในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีและหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธีที่ถูกต้อง

1. 12nd March B.E. 2564 (2021)
2. 12 March B.E. 2564 (2021)
3. March 12, 2564 B.E. (2021)
4. March 12nd, B.E. 2564 (2021)

4. ข้อใดคือความแตกต่างของส่วนประกอบหนังสือราชการระหว่างหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีและไม่เป็นแบบพิธี

1. คำขึ้นต้น
2. วันเดือนปี
3. คำลงท้าย
4. ไม่มีข้อใดถูก



5. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ นั้น หนังสือดังกล่าวควรระบุชั้นความเร็วของหนังสืออย่างไร

1. Immediate
2. Priority
3. Urgent
4. Most Urgent

6. I am writing to you _____ the following people as the representative of our department to participate in the seminar on “Haze Transboundary Management in ASEAN”. คำในช่องว่างควรเติมคำในข้อใด

1. that nominate
2. in nominating
3. to nominate
4. as nominated

7. ข้อใดใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายถูกต้อง

1. เอกอัครราชทูต Excellency, Excellency, the assurances of my highest consideration.
2. หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ Sir, Yours very truly,
3. รัฐมนตรี Dear Mr. Minister, Yours sincerely,
4. ถูกมากกว่า 1 ข้อ

8. “Please refer to my letter of (date) concerning ...” ประโยคดังกล่าวจัดเป็นประโยคประเภทใดในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. Giving/Receiving Information (การให้ข้อมูล)
2. Beginning/Referring (การขึ้นต้น/การอ้างถึง)
3. Enclosures (แนบท้าย/สิ่งที่ส่งมาด้วย)
4. Closing (การปิดท้าย)

9. ข้อใดคือหลักการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

1. ความเป็นทางการ
2. ความมีสัมพันธภาพ
3. ความถูกต้อง
4. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดไม่ควรใช้เป็นประโยคปิด (Closing) ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. Your kind consideration would be highly appreciated.
2. We have great pleasure in accepting your invitation ...
3. I would be most grateful if you could let me know of the outcome.
4. I look forward to receiving the above-mentioned information at your earliest convenience.



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

1. เมื่อส่วนราชการไทยต้องการแจ้งนโยบายสำคัญของรัฐบาลให้ส่วนราชการหรือองค์การระหว่างประเทศทราบ ต้องใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษชนิดใด

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
2. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)
3. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
4. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

2. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของหนังสือที่ต้องลงชื่อ

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
2. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)
3. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
4. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

3. ข้อใดแสดงการเขียนส่วนวันเดือนปีในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีและหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธีที่ถูกต้อง

1. 12nd March B.E. 2564 (2021)
2. 12 March B.E. 2564 (2021)
3. March 12, 2564 B.E. (2021)
4. March 12nd, B.E. 2564 (2021)

4. ข้อใดคือความแตกต่างของส่วนประกอบหนังสือราชการระหว่างหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีและไม่เป็นแบบพิธี

1. คำขึ้นต้น
2. วันเดือนปี
3. คำลงท้าย
4. ไม่มีข้อใดถูก



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

5. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ นั้น หนังสือดังกล่าวควรระบุชั้นความเร็วของหนังสืออย่างไร

1. Immediate
2. Priority
3. Urgent
4. Most Urgent

6. I am writing to you _____ the following people as the representative of our department to participate in the seminar on “Haze Transboundary Management in ASEAN”. คำในช่องว่างควรเติมคำในข้อใด

1. that nominate
2. in nominating
3. to nominate
4. as nominated

7. ข้อใดใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายถูกต้อง

1. เอกอัครราชทูต Excellency, Excellency, the assurances of my highest consideration.
2. หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ Sir, Yours very truly,
3. รัฐมนตรี Dear Mr. Minister, Yours sincerely,
4. ถูกมากกว่า 1 ข้อ

8. “Please refer to my letter of (date) concerning ...” ประโยคดังกล่าวจัดเป็นประโยคประเภทใดในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. Giving/Receiving Information (การให้ข้อมูล)
2. Beginning/Referring (การขึ้นต้น/การอ้างถึง)
3. Enclosures (แนบท้าย/สิ่งที่ส่งมาด้วย)
4. Closing (การปิดท้าย)

9. ข้อใดคือหลักการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

1. ความเป็นทางการ
2. ความมีสัมพันธภาพ
3. ความถูกต้อง
4. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดไม่ควรใช้เป็นประโยคปิด (Closing) ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. Your kind consideration would be highly appreciated.
2. We have great pleasure in accepting your invitation ...
3. I would be most grateful if you could let me know of the outcome.
4. I look forward to receiving the above-mentioned information at your earliest convenience.

แบบฝึกหัดหลังเรียน

จงเรียงลำดับตัวเลขของข้อความการเขียนหนังสือราชการต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. Yours sincerely
2. Pollution Control Department
92 Phaholyothin Soi 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai,
Bangkok 10400
Tel. 0 298 2467 Fax. 0 298 5394
3. No. 0303/
4. Subject: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes -
Second half 2024
5. I am looking forward to receiving your substantial reply.
6. Thank you in advance for your kind assistance and support.
7. Please be assured of our full cooperation.
8. The name list of all applicants and Information Sheet - Individual Candidates of Course
1 are enclosed herewith for your consideration. They are going to submit the application
form online in the due date.
9. March B.E. 2567 (2024)
10. Enclosure: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes -
Second half 2024 and Information Sheet - Individual Candidates of Course 1
11. Dear Mr. Martin Schneekloth,
Sector Counsellor on Circular Economy
12. It would be highly appreciated if you could impel and support those applicants to get
the fellowship to attend the courses.
13. Mr. Martin Schneekloth
Sector Counsellor on Circular Economy
The Embassy of Denmark
10, Sathorn Soi 1, South Sathorn Road
Bangkok, 10120
14. Kindly refer to your letter dated 22 February 2024, regarding the invitation to participate
in Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024, I am pleased to
nominate 9 officers to apply for attending the courses.

เฉลยแบบฝึกหัดหลังเรียน

3
No. 0303/



2
Pollution Control Department
92 Phaholyothin Soi 7,
Phaholyothin Rd., Phayathai,
Bangkok 10400
Tel. 0 298 2467 Fax. 0 298 5394

11

9 March B.E. 2567 (2024)

Dear Mr. Martin Schneekloth,
Sector Counsellor on Circular Economy

4
Subject: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes -
Second half 2024

14 Kindly refer to your letter dated 22 February 2024, regarding the invitation to participate in Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024, I am pleased to nominate 9 officers to apply for attending the courses. The name list of all applicants and Information Sheet - Individual Candidates of Course 1 are enclosed herewith for your consideration. They are going to submit the application form online in the due date.

12 It would be highly appreciated if you could impel and support those applicants to get the fellowship to attend the courses. Thank you in advance for your kind assistance and support. I am looking forward to receiving your substantial reply.

7 Please be assured of our full cooperation.

Yours sincerely,

1

10
Enclosure: List of applicants for applying the Danish Environment Learning Programmes - Second half 2024
and Information Sheet - Individual Candidates of Course 1

Mr. Martin Schneekloth
Sector Counsellor on Circular Economy
The Embassy of Denmark
10, Sathorn Soi 1, South Sathorn Road
Bangkok, 10120

13



แบบประเมินความพึงพอใจ

