

THAI DOCUMENT STYLE

Virach SORNERTLAMVANICH and Thatsanee CHAROENPORN
Information Research and Development Division
National Electronics and Computer Technology Center
Science Park, Pathumthani, Thailand
{virach, thatsanee}@nectec.or.th

Abstract

This paper is a study on Thai document style, focusing on the style of official documents. The official documents have a rigid form in writing in contrast to the informal documents. However, most of the style using in the informal documents are developed from the official documents. Therefore, this study should be able to cover most of the styles using in preparing Thai documents.

Official document

According to the constitution of the Office of the Prime Minister concerning the official documents (announced in 1983), there are 6 types of official documents.

1. External document
2. Internal document
3. Sealed document
4. Command
5. Announcement
6. Certificate

Essential parts of official documents

The table below shows the common parts of official documents.

ITEM	LABEL	DESCRIPTION
Number	ที่	Thai alphabet and digit followed by a "/" and a serial number of document. <u>Ex.</u> ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๔๕ * All digits have to be written in Thai digit.
Letterhead (Name of bureau of document)	-	If there is no printed letterhead the bureau name and address of the sender are printed. <u>Ex.</u> ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐ (The Bangkok Metropolitan Administration 173 Dinsor Road Bangkok 10200)
Date	-	The date is written without the name of the day. The month and year must be written in full spelling. It is written in the sequence of date-month-year. <u>Ex.</u> ๘ สิงหาคม ๒๕๔๕ (8 August 2002)
Subject	เรื่อง	A sentence of short summary for introducing the subject of the document as a topic. <u>Ex.</u> เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกและอักษรย่อ

Salutation	เรียน	The salutation is determined according to the receiver's position. <u>Ex.</u> เรียน เลขาธิการ ก.พ.
Attention Line (Addressee)	ถึง	The addressee of the document i.e. the name of position, organization, department, or person. <u>Ex.</u> ถึง เลขาธิการ ก.พ.
Reference	อ้างถึง	References are quoted to indicate what the document refers to. A reference consists of the owner's organization of the document, number, and date. <u>Ex.</u> อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๖
Enclosure	สิ่งที่ส่งมาด้วย	Additional document attached to the letter. <u>Ex.</u> สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจำหน่ายของ จำนวน ๑ ชุด
Body	-	The body of the document. The first line of each paragraph must be indented. There is no line space between paragraphs in the body of letter.
Complimentary closes	-	Regularly, a complimentary close is correspondence to the salutation. <u>Ex.</u> ขอแสดงความนับถือ (Yours faithfully)
Signature	-	The signature of the sender.
Full name	-	The full name and the title of the sender, written in the sequence of title, first name, and family name.
Position	-	The position of the sender.
Bureau identification	-	The department that creates the document. <u>Ex.</u> สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
Telephone no.	โทร.	The telephone number of the department that creates the document. <u>Ex.</u> โทร. ๐-๒๕๖๔-๖๙๐๐
Carbon copy notation	สำเนาส่ง	When copies are sent to people other than the named recipient, cc. is written at the end of the letter. <u>Ex.</u> สำเนาส่ง เลขาธิการ ก.พ.

Components of the official documents (X shows the component of the document.)

Components	Types of document												
	External	Internal	Sealed	Command			Announcement			Certificate			
				Instruction (คำสั่ง)	Regulation (ระเบียบ)	Rule (ข้อบังคับ)	Declaration (ประกาศ)	Manifesto (แถลง- การณ์)	News (ข่าว)	Certificate (หนังสือ รับรอง)	Minutes (รายงาน ประชุม)	Memo (บันทึก)	Others (อื่นๆ)
No.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		
Letterhead (address)	X	X								X			
Date	X	X	X								X		
Subject	X	X		X	X	X	X	X	X				
Salutation	X	X											
Attention Line			X									X	
Reference	if have												
Enclosure	if have												
Body	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Item					X	X							
Complimentary closes	X												
Signature	X	X		X	X	X	X			X		X	
Position	X	X		X	X	X	X			X		X	
Bureau identification	X		X										
Telephone no.	X		X										
Carbon copy notation	if have												
Date of action				X	X	X	X	X		X			
Sender (Organization/person)			X					X	X				
Affix an organization seal			X										
Document title				X	X	X	X	X	X		X		
Issued year					X	X							
Photo and referral signature										X			
Venue of event											X		
Participants											X		
Non-participant (absentee)											X		
Follow official											X		
Starting time											X		
Finishing time											X		
Recorder											X		

As mentioned previously, there are 6 types of official documents. Let make a consideration one by one.

1. External document

External document is used for formal consulting between a government service and other organizations or person. External document or external letter is always written on the official paper (paper with a garuda sealed on the top)

External document template

(ชั้นความลับ - ถ้ามี) (Level of confidentiality - if have)



(ชั้นความเร็ว-ถ้ามี)

(Level of urgency – if have)

ที่ (No.).....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(Letterhead/address)

(วัน เดือน ปี)(Day-month-year)

เรื่อง (Subject)

(คำขึ้นต้น) (Salutation)

อ้างถึง (ถ้ามี) (Reference - if have)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (Enclosure - if have)

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

(คำลงท้าย) (Complimentary close)

(ลงชื่อ) (Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (Full name)

(ตำแหน่ง) (Position)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (Bureau identification)

โทร. (Tel.)

โทรสาร (Fax)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)(cc. - if have)

ชั้นความลับ (ถ้ามี) (Level of confidentiality – if have)

2. Internal document

Internal document is used for consulting within the same organization or province. Internal document is written on the official note paper.

Internal document template

(^๓ชั้นความเร็ว - ถ้ามี)(*Level of urgency – if have*)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (Letterhead-department/organization of sender)

ที่ (no.) วันที่ (Date)

เรื่อง (Subject)

(คำขึ้นต้น) (*Salutation*)

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

(ลงชื่อ)(*Signature*)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (*Full name*)

(ตำแหน่ง) (*Position*)

(^๓ชั้นความลับ - ถ้ามี) (*Level of confidentiality - if have*)

3. Sealed document

On the department level or above, it is allowed to create a document by using the department emblem sealed instead of the signature of the chief of the department. It is called "sealed document". The department emblem is stamped in red and attached with the signature of a chief of division under the department or the appointee.

Sealed document template

(ชั้นความลับ - ถ้ามี) (Level of confidentiality - if have)



(ชั้นความเร่ง - ถ้ามี) (Level of urgency – if have)

ที่ (No.).....

ถึง (Attention Line = To)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(Name of department)

(ตราชื่อส่วนราชการ)(Department emblem)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา) (Signature)

(วัน เดือน ปี) (Date)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)(Bureau identification)

(โทร หรือ ที่ตั้ง) (Tel. or address)

(ชั้นความลับ - ถ้ามี) (Level of confidentiality – if have)

4. Command document

There are 3 types of command document.

4.1 Instruction

Instruction means the legitimate order of the superior. Instruction is written on official paper.

Instruction template



คำสั่ง (Instruction) (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)(Organization)

ที่ (No.).. / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)(Year)

เรื่อง (Subject).....

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

ทำขึ้น ตั้งแต่วันที่ (From)

สั่ง ณ วันที่ (Issued on) พ.ศ. (Year)

(ลงชื่อ) (Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (Full name)

(ตำแหน่ง) (Position)

4.2 Regulation

Regulation means the condition that governs procedure to accepted standards. Regulation is written on official paper.

Regulation template



ระเบียบ (Regulation) (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (Organization)

ว่าด้วย (Subject).....

(ฉบับที่ (No.) ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. (Year)

(ข้อความ) ให้อำนาจบุคคลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ..... "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

(Item)

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่ (Issued on) พ.ศ. (Year).....

(ลงชื่อ)(Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)(Full name)

(ตำแหน่ง) (Position)

.....

4.3 Rule

Rule here means the command of the higher official by means of the law. Rule is written on official paper.

Rule template



ข้อบังคับ (Rule) (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) (Organization)

ว่าด้วย (Subject).....

(ฉบับที่ (No.).... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. (Year)

(ข้อความ) ให้อำนาจบุคคลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ พ.ศ..... "

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

(Item)

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

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

ประกาศ ณ วันที่ (Issued on)..... พ.ศ. (Year).....

(ลงชื่อ) (Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (Full name)

(ตำแหน่ง) (Position)

5. Announcement

There are 3 types of announcement.

5.1 Declaration

Declaration means the document or statement declared or explained by the official organization. Declaration is written on official paper.

Declaration template



ประกาศ (Declaration) (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) (Organization)

เรื่อง (Subject)

(ข้อความ)(Body).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ (Issued on)..... พ.ศ.(Year).....

(ลงชื่อ)(Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)(Full name)

(ตำแหน่ง)(Position)

5.2 Manifesto

Manifesto means the public announcement of intent, policy, aim of the action or event related to the official organization. Manifesto is written on official paper.

Manifesto template



แถลงการณ์ (Manifesto) (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (Organization)

เรื่อง (Subject)

ฉบับที่ (No.)..... (ถ้ามี)(if have)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(Bureau identification)
(วัน เดือน ปี)(Date)

6. Certificate

Certificate can be classified into 4 groups as followings:

6.1 Certificate

Certificate is an official document confirming or attesting the truth of person, corporation, or organization for particular objective. Certificate is written on official paper.

Certificate template



ที่ (No.).....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(Organization)

(ข้อความ)(Body) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

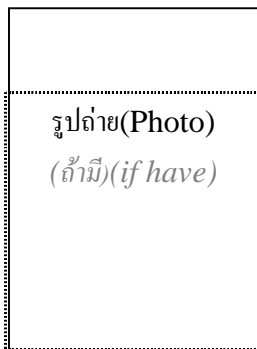
.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ (Issued on) พ.ศ.(Year)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย(Photo)
(ถ้ามี)(if have)

(ลงชื่อ)(Signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)(Typed signature)

(ตำแหน่ง)(Position)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)(Organization emblem)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)(Referral signature)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)(Typed signature)

6.2 Minutes

Minutes are official records of the proceeding, opinion, and resolution of a meeting.

Minutes template

รายงานการประชุม (Minutes)

ครั้งที่ (Time).....

เมื่อ (On)

ณ (At)

ผู้มาประชุม (Participant)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)(Absentee – if have)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)(Observer – if have)

เริ่มประชุมเวลา (Starting time)

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

เลิกประชุมเวลา (Finishing time)

.....
ผู้จดรายงานการประชุม (Recorder)

6.3 Memo

Memo means statement that the subordinate proposed to the superior, or commanded by the superior. And the statement consulting between official section lower than "division" .

6.4 Others

Others means any other documents or statement created during the process of mission, and can be used as an official evidence. It includes picture, film, tape, and documents received from the outsider.

General document

Practically, there is no formal regulation for general document. The pattern or format of document seems to depend on the style of writing. Even if there is no strict rule, some types of writing/document have to follow their traditional format, such as letter.

For formal letter, we follow the official external document, while informal letter style depends on the writer.

Conclusion

For Thai document, regulation of writing and style is provided for only official document. For general document, even if the authors have their own style of writing, they try to follow the existing or traditional regulation if possible.

Acknowledgement

All of the official document samples presented in this paper are digitized by Dr. Yuphaphann Hoonchamlong and her colleagues at Thammasat University. We would like to express our thanks for her contribution.

Reference

The constitution of the Office of the Prime Minister concerning the official documents B.E. 2526. (in Thai).