

การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

คำศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1) ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย

หัวข้อจดหมาย	Heading
เลขที่ของหนังสือ	Correspondence number
ที่อยู่ของส่วนราชการออกหนังสือ	Address
วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ	Date
คำขึ้นต้น	Salutation
ชื่อเรื่อง	Subject
สิ่งที่ส่งมาด้วย	Enclosed/attachment
หัวข้อจดหมาย	Heading

ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ที่เขียนจดหมาย ซึ่งนิยมเขียนไว้บนมุมด้านขวาหรือซ้ายของจดหมายก็ได้ ถ้ารับรูปแบบของหัวข้อจดหมายที่นิยมทำนั้นจะมี 2 แบบ คือ

หัวข้อจดหมายแบบขั้นบันได (Step)

เป็นแบบการเขียนที่มีการย่อหน้าลดหลั่นกันลงไปทีละบรรทัด โดยให้อักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวที่ห้าของบรรทัดก่อน เช่น

ตัวอย่าง

67/214 Soi Prachasukkhee

Petkasem Road, Bhasricharoen

Bangkok. 10160, Thailand

June 2, 2014



หัวข้อหมาย แบบบล็อก (Block)

เป็นการเขียนให้ตัวแรกของทุกบรรทัดตรงกันหมด

ตัวอย่าง

..... 235/21 Soi Samsen 54
..... Samsen Road, Dusit
..... Bangkok. 10300 Thailand
..... June 2014

ชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย Inside Address

ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ไว้ทางด้านซ้ายบนถัดจากหัวข้อหมายลงมา (จะปรากฏเฉพาะในจดหมายธุรกิจเท่านั้น)

คำขึ้นต้นจดหมาย Salutation

คำขึ้นต้นจดหมายมีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับบุคคลหรือส่วนราชการที่ติดต่อด้วยว่าเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหรือความสำคัญในระดับไหน ดังนั้นระดับความเป็นทางการในการใช้ภาษาขึ้นต้นจดหมายก็จะแตกต่างกันไป

2) หัวจดหมาย Body of letter

ข้อความของจดหมายซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของจดหมาย เพราะเป็นการสื่อความประสงค์ โดยข้อความในจดหมายปกติแล้วจะแบ่งเป็น 3 ตอน

คำนำ แนะนำตัวหรือบอกรายละเอียด (Introduction)

สาระสำคัญหรือจุดประสงค์ บอกรายละเอียด (Body)

สรุป เรื่องหรือความมุ่งหวังในอนาคต (Conclusion)

3) ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย

คำลงท้าย Complimentary Close

ลงชื่อและตำแหน่ง Signature and position

ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ Address

คำลงท้าย Complimentary Close

จดหมายราชการมีการลงท้ายหลายรูปแบบ

ที่มา : คำศัพท์ไทย - อังกฤษ สำหรับติดต่อราชการและการประชุมระหว่างประเทศ
สำนักงาน ก.พ.