

บทที่ 14 แนวทางทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

โดยทั่วไปแล้ว หนังสือราชการภาษาอังกฤษเป็นเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างย่อ สั้น เข้มข้นด้วยข้อมูล หรือสารสนเทศ บางครั้งในฐานะผู้อ่าน เราจึงต้องอ่านซ้ำหลายๆ รอบเพื่อให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ นอกจากนี้ หนังสือราชการภาษาอังกฤษยังเขียนในลักษณะที่เป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อความที่เขียนดูมีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ อีกทั้งยังเป็นการแสดงความเคารพแก่ผู้รับหนังสือด้วย คุณลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งของ หนังสือราชการภาษาอังกฤษคือ ความถูกต้องในการสื่อสาร ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์หรือการพิมพ์ไม่เพียงแต่ส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือของหนังสือเท่านั้น แต่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเข้าใจผิดที่ร้ายแรงได้อีกด้วย

หน่วยงานราชการส่วนใหญ่ยึดแนวทางการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษตามภาคผนวก 4 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นหลัก อย่างไรก็ตาม หน่วยงานราชการแต่ละแห่งอาจกำหนดแนวทางการเขียนเฉพาะของหน่วยงานตนขึ้น เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติมากขึ้น ในบทแรกของตอนที่ 3 นี้จึงขอแนะนำแนวทางทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่พอสรุปได้เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ซึ่งได้นำเสนอไว้แล้วในตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และตอนที่ 2 หลักการเขียนและการใช้ภาษาในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

1. เขียนหนังสือได้ตอบโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 หรือสรรพนามบุรุษที่ 3 ควรใช้คำสรรพนาม “I”/ “we” หรือ “he” อย่างสม่ำเสมอในจดหมายทั้งฉบับ
2. อ้างถึงการสื่อสารหรือการหารือที่มีมาก่อนหน้านั้น (ถ้ามี)
3. เขียนให้ตรงประเด็นและง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำคุณศัพท์ คำกริยาวิเศษณ์ และวลีที่ไม่จำเป็นในการขยายความ
4. ใช้วลีสุภาพที่เป็นที่นิยมและแสดงความเคารพนับถือแก่บุคคลที่มีหนังสือไปถึง
5. อย่าใช้คำหรือวลีที่เป็นภาษาต่างประเทศ
6. อย่าใช้คำสแลง คำที่ใช้ในการสนทนาปราศรัย หรือสำนวนจำเจ
7. ระบุนุसारสำคัญของจดหมายเพียงประเด็นเดียวเท่านั้น อย่าเขียนถึงหลายประเด็นในจดหมายฉบับเดียวกัน
8. ใช้ประโยคสั้นและง่าย ไม่ควรใช้ประโยคที่มีวลีหรืออนุประโยคจำนวนมากเป็นส่วนขยาย เพราะอาจทำให้อ่านเข้าใจยากและก่อให้เกิดความสับสนได้
9. หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อหรืออักษรย่อ เว้นแต่กรณีที่เป็นคำย่อหรืออักษรย่อที่เป็นที่รู้จักคุ้นเคยและใช้กันโดยทั่วไป
10. อาจใช้เครื่องหมายคำพูดคร่อมข้อความคำพูดที่นำมาอ้างอิงหรือคร่อมหัวข้อหรือชื่อเรื่อง
11. หลีกเลี่ยงการใช้คำประสม

12. หลีกเลี่ยงการแยกคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิ่งต่อไปนี้ควรปรากฏในบรรทัดเดียวกันและไม่เขียนแยกอยู่คนละบรรทัดกัน

- ตัวเลข เช่น 310,000
- ชื่อหรืออักษรย่อชื่อของบุคคล
- คำนำหน้าชื่อของบุคคล เช่น Mrs., Mr., Dr. กับชื่อบุคคลนั้นๆ
- วันเดือนปี ไม่ควรแยกเขียนอยู่คนละบรรทัดกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเขียนเดือนและวันที่แยกอยู่คนละบรรทัด แต่หากจำเป็น ก็สามารถเขียนปีแยกไปอยู่บรรทัดถัดไปได้