

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ข)
รายละเอียดและวิธีการศึกษา	(ค)
สารบัญ	(จ)
ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	1
แผนการสอนประจำตอนที่ 1	1
บทที่ 1 ประเภทและการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	5
บทที่ 2 ส่วนประกอบของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	23
บทที่ 3 คำนิ้นตัน คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	29
บทที่ 4 หนังสือราชการของส่วนราชการประจำต่างประเทศ	41
บทที่ 5 หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษและการจ่าหน้าชื่อ	51
ตอนที่ 2 หลักการเขียนและการใช้ภาษาในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	63
แผนการสอนประจำตอนที่ 2	63
บทที่ 6 หลักการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	67
บทที่ 7 การใช้ภาษาที่ถูกต้อง	71
การใช้คำที่ถูกต้อง	72
ชนิดของคำ (คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ คำกริยาเวเศษน์ คำนาม普遍 คำสันฐาน และคำอุทาน)	72
คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่พบว่ามีการสะกดคำผิดอยู่บ่อยครั้ง	97
การใช้ประโยชน์ที่ถูกต้อง	108
ส่วนประกอบของประโยชน์	110
ประเภทของประโยชน์	116
การขยายความประโยชน์	118

หน้า

บทที่ 8 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และการระบุจำนวนและตัวเลข ..	125
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน.....	125
การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ..	133
การระบุจำนวนและตัวเลข ..	134
บทที่ 9 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียนของผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาอังกฤษ ..	139
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ comma splices ..	139
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ run-on sentences ..	140
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ fragments ..	140
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ misplaced modifiers ..	142
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ dangling modifiers ..	142
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ parallel construction ..	143
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ subject-verb agreement ..	145
ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ verb tenses ..	146
บทที่ 10 การใช้ภาษาที่ชัดเจน ..	149
การใช้คำนามหรืออวลีที่เป็นรูปธรรม พจนานุกรมหลักเลี้ยงคำนามหรืออวลีที่เป็น นามธรรม ..	149
การใช้คำที่รักกุม มีความหมายเฉพาะเจาะจงตรงตามที่ต้องการมากที่สุด พยานยนหลักเลี้ยงคำที่มีความหมายคลุมเครือและอาจตีความหมายได้หลายอย่าง ...	150
การใช้คำหรืออวลีที่สั้น ง่าย และมีความหมายตรงกับความหมายแท้จริงที่ต้องการ พยานยนหลักเลี้ยงการใช้คำหรืออวลีที่เป็นภาษาเฉพาะแวดวงวิชาการ/วิชาชีพที่ หรูหราและเข้าใจยาก ..	151
บทที่ 11 การใช้ภาษาที่สั้น กระชับ กратc	155
การใช้คำหรืออวลีสั้นๆ แทนคำหรืออวลีที่ยาวและเย็นเย่อ ..	155
การใช้คำหรืออวลีสั้นๆ แทนวลีหรือจำนวนที่ใช้คำชี้ที่มีความหมายเดียวกันโดย ไม่จำเป็น ..	159

	หน้า
บทที่ 12 การใช้ภาษาที่แสดงสัมพันธภาพ	163
การเชื่อมความโดยใช้คำสัมฐาน (conjunctions)	163
การเชื่อมความโดยใช้คำกริยา violence ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อความ หรือประโยค (conjunctive adverbs)	168
บทที่ 13 การใช้ภาษาที่เป็นทางการ สุภาพ และให้ความหมายเชิงบวก	171
การใช้ภาษาเพียงและคำที่เป็นทางการ	171
การใช้ภาษาที่สุภาพและให้ความหมายเชิงบวก	172
ตอนที่ 3 การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ	173
แผนการสอนประจำตอนที่ 3	173
บทที่ 14 แนวทางทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	177
บทที่ 15 การใช้สำนวนภาษาและประโยคสำเร็จรูปในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	179
การอ้างถึงหนังสือ การติดต่อที่ผ่านมา หรือเรื่องเดิม	179
การกล่าวนำเข้าสู่เรื่อง	181
การแจ้งข้อมูล/ข่าวสาร	182
การกล่าวถึงข้อมูล/ข่าวสารที่ได้รับ/รับทราบ	184
การแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ	185
การระบุประเด็นที่พิจารณาหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	186
การแสดงความคิดเห็นหรือการเห็นชอบ	186
การระบุหรือยืนยันว่าจะแจ้งผลให้ทราบ	187
การเสนอแนะริบภูมิบดี	187
การให้คำอธิบายและเหตุผลเพื่อความกระจ้าง	187
การให้ความมั่นใจ	188
การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาตอบรับและให้คำยืนยัน	188
การขอทราบความคิดเห็น ข้อเสนอ และการเห็นชอบ	189
การขอให้แจ้งผลให้ทราบ	189
การขอร้องให้ช่วยติดต่อ/ดำเนินการ	189

หน้า

การเรียกความสนใจหรือความเอาใจใส่เป็นพิเศษ	191
การขอให้แจ้งให้ทราบหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม	191
การขอให้แจ้งให้ทราบหากต้องการความช่วยเหลือ	191
การตอบรับ	192
การตอบปัญหา	193
การระบุสาเหตุของการตอบปัญษา	193
การแนะนำบุคคล	194
การแสดงความขอบคุณ	194
การแสดงความเสียใจและขอโทษเมื่อเป็นเหตุให้เกิดความไม่สงบจากการตอบปัญษาหรือการเลื่อนกำหนดการ	196
การแสดงความเครียด	197
การแสดงความยินดี	198
การอวยพร/แสดงความปรารถนาดี	199
การฝ่ากความระลึกถึง	199
การแสดงความหวังที่จะได้พบปะกัน/ทำงานร่วมกัน/ตอบแทนความมีน้ำใจ	200
การระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย	200
การแสดงความหวังว่าถึงที่ส่งมาให้จะเป็นประโยชน์	201
ข้อความหรือประโยชน์คงท้ายก่อนจบส่วนเนื้อเรื่อง	201
บทที่ 16 การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งให้ทราบ	205
ตัวอย่างหนังสือแจ้งข่าวสาร	205
ตัวอย่างหนังสือเชิญ	213
ตัวอย่างหนังสือแสดงความยินดี	222
ตัวอย่างหนังสือแสดงความเสียใจ	224
ตัวอย่างหนังสือขอบคุณ	225
ตัวอย่างหนังสือชี้แจง	230

	หน้า
บทที่ 17 การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อร้องขอ	233
ตัวอย่างหนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล	233
ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือหรือความอนุเคราะห์	236
ตัวอย่างหนังสือขออนุญาต	246
บทที่ 18 การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อตอบกลับ	251
ตัวอย่างหนังสือตอบรับ	251
ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธ	259
บรรณานุกรม	270
ภาคผนวก	271
การสะกดชื่อเฉพาะในภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	271
หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง	271
โครงสร้างส่วนราชการของไทย (Thailand's Governmental Structure)	277
คำกริยาภาษาอังกฤษที่รูปกริยาช่อง 2 และ 3 ไม่เป็นไปตามกฎ (English Irregular Verbs)	288