

สารบัญ

บทที่ 1	ประเภทและแบบฟอร์มของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	7
1.1	หลักเกณฑ์	7
1.2	ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	8
1.3	รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ชนิดต่างๆ	10
1.4	แบบฟอร์มสำหรับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	12
บทที่ 2	โครงสร้างของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	13
บทที่ 3	หนังสือราชการของส่วนราชการประจำต่างประเทศ	20
3.1	หนังสือราชการภาษาไทย	20
3.2	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	25
3.3	รายละเอียดรหัสตัวเลข	25
บทที่ 4	การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่องและส่วนท้ายเรื่อง	29
บทที่ 5	ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	40
บทที่ 6	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	42
6.1	วัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ	42
6.2	โครงสร้างของเนื้อเรื่อง	43
6.3	การกำหนดขอบเขตของเนื้อหากว้างๆ ภายในกรอบโครงสร้างของเนื้อเรื่อง	44
บทที่ 7	ประโยคและสำนวนที่ใช้กับหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	46
บทที่ 8	รูปประโยคเขียนในภาษาอังกฤษ	64
8.1	รูปแบบประโยคตามรูปแบบของคำกริยา	64
8.2	รูปแบบประโยคที่สลับซับซ้อน	73

บทที่ 9	ข้อพิจารณาประกอบการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	89
9.1	ความถูกต้องของแบบฟอร์ม	90
9.2	ความถูกต้องของเนื้อหา	90
9.3	ความถูกต้องของภาษา	90
9.4	ตัวอย่างการเลือกใช้คำและวลี	95
บทที่ 10	ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษสำหรับสถานการณ์ทั่วไป	110
10.1	ตัวอย่างข้อความในหนังสือแจ้ง หนังสือร้องขอ	111
10.2	ตัวอย่างข้อความในหนังสือตอบ	118
10.3	ตัวอย่างข้อความในหนังสือแสดงความยินดี	126
10.4	ตัวอย่างข้อความในหนังสือแสดงความเสียใจ	132
10.5	ตัวอย่างข้อความในหนังสือเชิญ	135
10.6	ตัวอย่างข้อความในหนังสือขอบคุณ	137
บทที่ 11	วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษและการจำหน่ายของ	149
11.1	วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	149
11.2	การจำหน่ายของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	153
11.3	มาตรฐานกระดาษและช่อง	154
บทที่ 12	บัตรเชิญ	168
12.1	รูปแบบและองค์ประกอบของบัตรเชิญ	168
12.2	การเขียนข้อความหรือรายละเอียดลงในบัตรเชิญ	169
12.3	การพิมพ์ข้อความในบัตรเชิญ	174
12.4	ตัวอย่างบัตรเชิญ	176
ภาคผนวก		181