

**วัน เดือน ปี
ที่ออกหนังสือ**

... ธันวาคม ๒๕๕๖

หรือ ... ธันวาคม 2556

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
ทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์
(ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดังกล่าว
รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลข
เป็นเลขไทย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ
๒. ถูกเนื้อหา
๓. ถูกหลักภาษา
๔. ถูกความนิยม
๕. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักภาษาไทย



ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

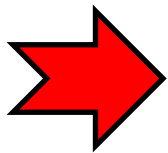
รูปประโยคแบบภาษาไทย

ประธาน + กริยา (+ กรรม)

**อย่างไรก็ดี ประธานหรือกริยา
อาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้**

ส่วนขยาย

ประธาน + (ขยายประธาน) + กริยา +
กรรม (ขยายกรรม)



ข้าราชการ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สวมใส่เสื้อ สีชมพูและมีตราสัญลักษณ์

ปัญหาที่พบบ่อย

- ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่ดี หรือ
ที่ไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
ขึ้นมาแล้ว



สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
โครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

ในการประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการได้มีมติ
เห็นชอบ ...



คณะกรรมการ ในคราวประชุม
เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีมติ
เห็นชอบ ...

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับเชิญ

ไปร่วมงาน