

แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

๑ องค์ประกอบสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ

๑.๒ ส่วนนำหรือส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๑.๓ ส่วนเนื้อความหลักหรือส่วนจุดประสงค์

๑.๔ ส่วนลงท้ายหนังสือ

๒. ควรจับใจความในประเด็นสำคัญ

๓. จับประเด็นหนังสือโต้ตอบให้ได้ใจความ ควรใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด

๔. บุพบท ถ้าเป็นคำซ้ำคำควบกล้ำ ควรหลีกเลี่ยง

๕. การวรรคตอน ต้องระวัง เป็นอย่างยิ่ง ตัวสะกด

๖. ต้องอ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย

๗. ให้ระวังคำลงท้าย และลายเซ็น