



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับ-ส่งหนังสือราชการ
และ
เทคนิคการร่างหนังสือราชการ
ของ ส่วนอำนวยการ กองกลาง

ภายใต้กระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก	๑
๒. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน	๑
๓. จุดให้บริการรับ-ส่งหนังสือ	๒
๔. หลักเกณฑ์การให้บริการ	๒
๕. การติดตามประเมินผล	๓
๖. บุคลากรส่วนอำนวยความสะดวก	๓-๔
๗. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. Flowchart ขั้นตอนการรับส่งหนังสือภายนอก	๕
๙. Flowchart ขั้นตอนการรับส่งหนังสือภายใน	๖
๑๐. เทคนิคการร่างหนังสือราชการ	๗-๑๐

คำนำ

การปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการและเทคนิคการร่างหนังสือราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ แสดงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนอำนาจการ กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก

๑.๑ หมายถึง การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก (ทางโทรสาร ทางจดหมายลงทะเบียน EMS และนำส่งด้วยตนเอง) ที่ส่งถึงกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรียงน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเจ้าหน้าที่จะทำการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารของกระทรวงฯ พิจารณาสั่งการตามแต่กรณีของหนังสือ นั้น ๆ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป

๑.๒ ระยะเวลาการให้บริการ

- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ ๓ นาที/เรื่อง
- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุด เจ้าหน้าที่จะถือเรื่องดำเนินการเองในทันที)
- การให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ขั้นตอนการให้บริการ

- ประทับตรารับ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง
- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว บันทึกคำสั่งการ
- ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (เจ้าหน้าที่นำส่ง และส่งทางไปรษณีย์)

๒. การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

๒.๑ หมายถึง การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง กรม ๘ กรม สำนัก ๒ สำนัก (หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน) องค์การรัฐวิสาหกิจ ๔ หน่วยงาน องค์การมหาชน ๒ หน่วยงาน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ๑-๖ และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ๗๖ จังหวัด (ทางโทรสาร ทางจดหมายลงทะเบียน EMS และนำส่งด้วยตนเอง) โดยเจ้าหน้าที่ทำการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารของกระทรวงฯ พิจารณาลงนาม กรณีต้องมีเลขหนังสือออก จะส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือ และส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒.๒ ระยะเวลาการให้บริการ

- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ ๕ นาที/เรื่อง
- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนเจ้าหน้าที่จะถือเรื่องดำเนินการเองในทันที)
- การให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒.๓ ขั้นตอนการให้บริการ

- ประทับตรารับ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง
- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม
- ผู้บริหารพิจารณาลงนามแล้ว กรณีต้องมีเลขที่หนังสือส่งออก หรือคำสั่ง จะส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือ และออกคำสั่ง
- ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป (เจ้าหน้าที่นำส่ง และส่งทางไปรษณีย์)

๓. จุดให้บริการรับ-ส่งหนังสือ

- งานสารบรรณ ส่วนอำนวยการ กองกลาง ตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ อาคารกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. หลักเกณฑ์การให้บริการ

- กรณีเป็นงานนโยบาย งานสารบรรณ จะเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ
- กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด จะส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นๆ รับเรื่องไปดำเนินการต่อไป
- กรณีเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของหนังสือราชการ เช่น ใบยืมเงิน ใบฎีกา ใบขอซื้อ/จ้าง ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ ใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันจากธนาคาร แบบฟอร์มใบลา แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ หนังสือเชิญประชุมที่มีถึงบุคคลโดยตรง หรือหนังสือแจ้งเวียนทั่วไป ทางงานสารบรรณจะไม่ลงรับ จะให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- หนังสือที่งานสารบรรณ ลงรับช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหารภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ส่วนหนังสือที่ลงรับช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันเดียวกัน
- หนังสือที่งานสารบรรณ ลงรับหลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร ในวันถัดไป ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน งานสารบรรณจะลงรับ และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอเรื่องเองทันที
- ช่วงเวลารับเรื่องคืน ทุกหน่วยงานสามารถรับเรื่องคืนได้ ที่งานสารบรรณ ส่วนอำนวยการ กองกลาง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๕. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และผู้อำนวยการกองกลาง

๖. บุคลากรส่วนอำนวยการ (จำนวน ๑๕ คน)

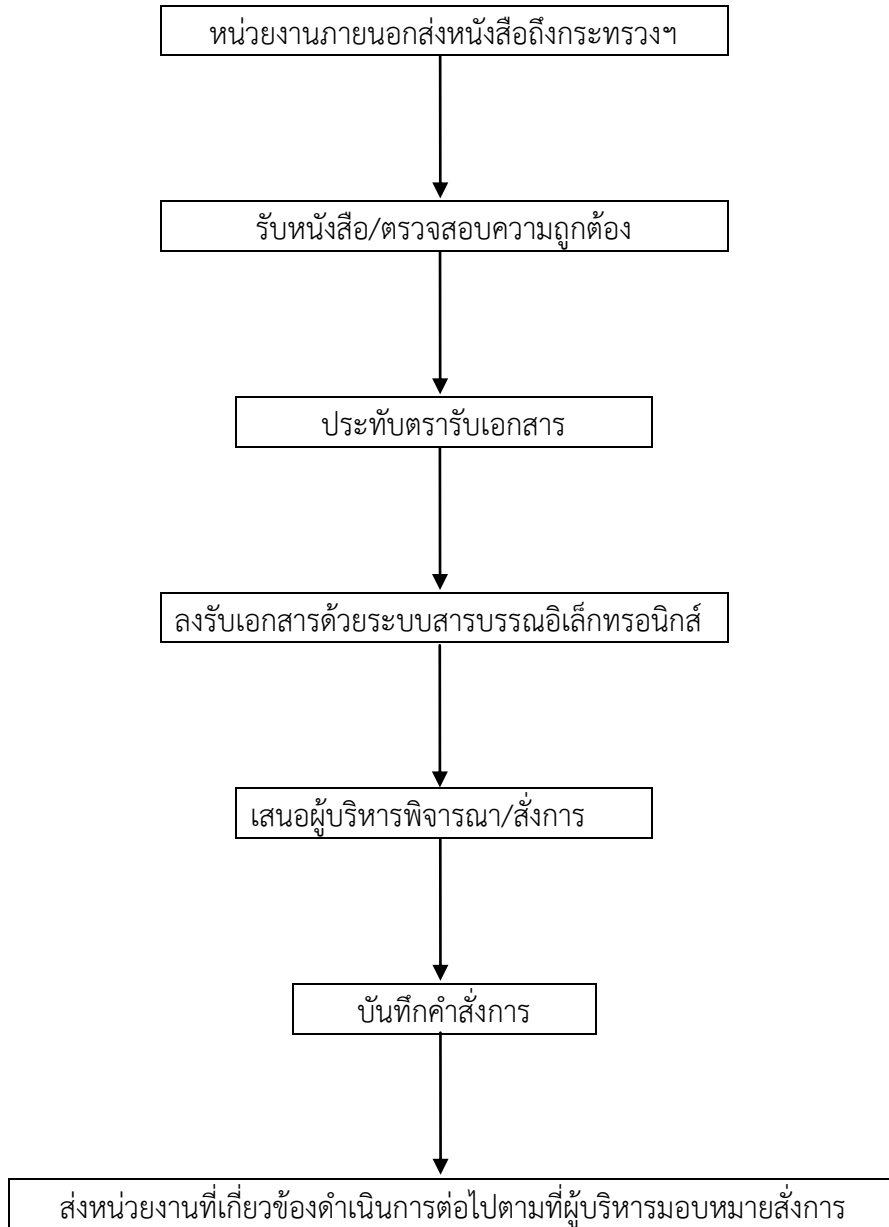
- | | | |
|----------------------|------------|---|
| ๖.๑ นางสาวณัฐนิชา | กิ่งเนียม | : ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๕ |
| ๖.๒ นายอธิวัฒน์ | วิริยะ | : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
: ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |
| ๖.๓ นางวลัยพรรณ | พรประเสริฐ | : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
: ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๗ |
| ๖.๔ นางสาววิมลรัตน์ | วันอุ้น | : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๘ |
| ๖.๕ นางสาวอารีรัตน์ | สุขนาม | : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |
| ๖.๖ นายพรพรหม | ภารา | : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |
| ๖.๗ นายศักดิ์นรินทร์ | อ่วมเกิด | : เจ้าพนักงานธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |
| ๖.๘ นางสาวรัตนา | รักข้าง | : เจ้าพนักงานธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |
| ๖.๙ นายพงษ์ศักดิ์ | วนดิลก | : เจ้าหน้าที่ธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕ |

- ๖.๑๐ นางนัจจรี ไส้กาญจวรรณ : เจ้าหน้าที่ธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕
- ๖.๑๑ นายวีรนนท์ ภารา : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๗๘๗
- ๖.๑๒ นายหิรัญรัฐ แสงหิรัญ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๗๘๗
- ๖.๑๓ นางสาวจุฑามาศ คณะโลรัมย์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๗๘๗
- ๖.๑๔ นางเบญจวรรณ สีคำบ่อ : เจ้าหน้าที่ธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๗
- ๖.๑๕ นางสาวพัชริดา คณะโลรัมย์ : เจ้าหน้าที่ธุรการ
: เบอร์โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๗

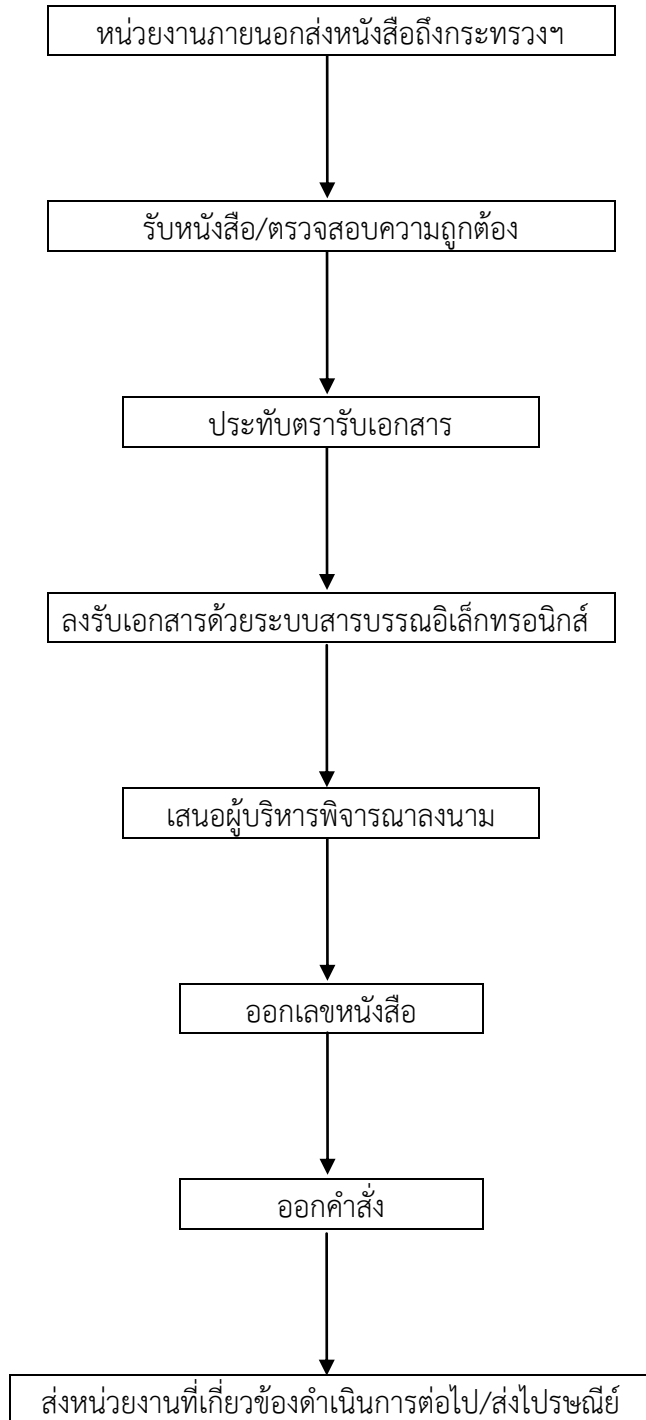
๗. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

Flowchart ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก



Flowchart ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน



เทคนิคการร่างหนังสือราชการ

การสื่อสารด้วย **การเขียน** เพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงาน เป็นเรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่อย่างเป็นปกติวิสัยในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งมีรูปแบบภาษา และวัฒนธรรมองค์กร มีการกำหนดรูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้าย และกระบวนการปรุงแต่งในการเขียนต่าง ๆ มากมาย การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นปัญหาของหน่วยงาน ผู้ร่างหรือผู้เขียนจึงควรรู้เทคนิคในการร่างหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้คำอธิบายเรื่องการร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิจิตร ตัวสะกด การันต์ และ วรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างข้อความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่ร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ยกย่อได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุ เพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนาารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ ”

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก
๔. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกันไม่ลักลั่นกัน
๕. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งผลถึงประเทศชาติด้วย
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามหนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาด หรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย
๗. เป็นตัวอย่างต่อไป สำเนาหนังสือที่ปรากฏอยู่ในแฟ้ม จะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและปฏิบัติงานต่อไป
๘. เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

การร่างหนังสือราชการผู้ร่างหนังสือราชการจะต้องถามตัวเองก่อนที่จะลงมือร่างหนังสือราชการเรื่องอะไรก็ตาม ดังนี้

๑. ผู้อ่านเป็นใคร ก่อนที่จะเริ่มลงมือร่างหนังสือราชการ จะต้องรู้ว่าผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ผู้เขียนกำลังจะสื่อสารมากน้อยเพียงใด
๒. การใช้สำนวน ภาษา ควรจะเป็นอะไร ปกติการร่างหนังสือราชการ ต้องหลีกเลี่ยงภาษาพูด คำกำกวม คำพวน คำที่อ่านแล้วจะต้องตีความ หรือคำที่มาจากต่างประเทศ และประเด็นสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การร่างหนังสือราชการจะต้องยึดถือผู้ที่ลงนามในหนังสือฉบับนั้น ไม่ใช่เอาตัวเองเป็นหลัก
๓. จุดประสงค์ของการร่างหนังสือราชการ ผู้ร่างต้องมีจุดประสงค์การร่างให้ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่เขียนวกวน กะทัดรัด ยกเว้นในบางกรณีที่จำเป็นจะต้องอธิบายสาระสำคัญก็ทำได้เพื่อให้ผู้รับหนังสือฉบับนั้นสามารถรับรู้ และตอบรับเราได้

หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. ต้องเข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือประทับตรา
๓. ต้องบอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือที่จะพิจารณาและปฏิบัติได้ถูกต้อง
๔. ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน เข้าใจง่าย
๕. ถ้าจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่าง ให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อฝ่ายผู้รับจะได้ค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
๖. ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ เข้าใจง่าย กะทัดรัด ได้ใจความ
๗. ต้องใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๘. การใช้ถ้อยคำต้องไม่มีความหมายหลายทาง
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ต้องใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู อย่าให้เกิดความบาดหมางกันระหว่างส่วนราชการ และให้มีเหตุผลในการปฏิเสธที่ชัดเจน
๑๐. สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นภาษาหนังสือก็ไม่ควรใช้
๑๑. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๒. ต้องระมัดระวังการใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๓. ต้องมีความเข้าใจในหลักการใช้ภาษาไทยอย่างเพียงพอ เช่น คำสมาส คำสนธิ คำสรรพนาม เป็นต้น
๑๔. ต้องใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๕. ไม่ใช่ถ้อยคำที่วกวน
๑๖. หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด/ภาษาท้องถิ่น/และภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๗. ก่อนร่างหนังสือราชการให้พิจารณา ดังนี้
 - พิจารณาวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะร่างหรือเขียน
 - จับประเด็นของเรื่องที่จะร่างหรือเขียนให้ได้
 - ค้นหาระเบียบ กฎหมาย หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาก่อนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานแนวความคิดในการร่างหรือเขียน
 - เมื่อร่างหรือเขียนหนังสือแล้ว ควรอ่าน ทานแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๑๘. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของร่างหรือเขียนหนังสือ การร่างหรือเขียนหนังสือที่ดี ควรมียุทธศาสตร์ประกอบ ๕ ประการ คือ
 - มีเอกภาพที่ดี หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปน จนทำให้อ่านสับสน
 - มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกันไม่ขาดตอน
 - มีความกระชับ หมายถึง เนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ตรงตามความประสงค์ของผู้เขียน และเข้าใจได้รวดเร็ว ไม่เกิดปัญหาในการตีความ

- มีแง่มุมคงที่ หมายถึง การมีทัศนะหรือจุดยืนที่แน่นอนในการร่าง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิดหรืออารมณ์ ตลอดจนระดับการใช้ภาษาให้คงที่ในข้อความเดียวกัน
- มีความน่าพอใจติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบโครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. คำขึ้นต้น

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการท้าวความถึงเรื่องเดิมว่าเคยเป็นอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม.... ลงท้ายด้วยคำว่า นั้น”

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย.... หรือ เนื่องจาก”

๒. เหตุผล

๑. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์/ปัญหา/วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้น ๆ ให้ชัดเจน

๒. ควรจะชี้แจงให้เห็นถึงผลดี/ผลเสีย การได้ประโยชน์/การเสียประโยชน์แห่งการนั้น ๆ ให้ชัดเจน

๓. คำลงท้าย

โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ ๒ อย่างเด่นชัด เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ”

การร่างหนังสือให้เป็น ผู้ร่างหนังสือราชการควรจะมีแผนในการร่างบ่อย ๆ ชอบที่จะเป็นคนอ่านหนังสือเพื่อจดจำภาษา สำนวน หรือข้อความที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการร่างหนังสือราชการในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น มีความอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ ให้ผู้ร่างมีความคิดไปในที่ที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา การที่ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงนั้น เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” การร่างหนังสือควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล ต้องร่างแล้วให้ผู้อ่าน ๆ แล้วยินดีที่จะให้ความร่วมมือ
