



คู่มือกระบวนการสนับสนุน
เรื่อง "การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ"

โดย

งานธุรการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย)

คำนำ

คู่มือในการเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการเล่มนี้ งานธุรการได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการบรรจุใหม่ และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ กอ้บให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน

หนังสือคู่มือ "การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ" งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และจาก การศึกษาอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง อันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรยิ่งขึ้น

งานธุรการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ถูกต้องตามแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการได้
๓. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการบรรจุใหม่ และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอบเขต

การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๑. ใช้สำหรับทุกส่วนฯ/กลุ่มฯ/ศูนย์ฯ/หน่วยงานสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
๒. ใช้เฉพาะ ระเบียบ/คำสั่ง หนังสือที่อ้างอิง (หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบให้แก้ไขเฉพาะที่ต่างจากเดิมเพื่อให้คู่มือเป็นปัจจุบัน)
๓. สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

คำจำกัดความ

๑. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๒. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๔. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๕. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๖. หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก

๗. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นศูนย์กลางการบริหารงานด้านเอกสารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมพัฒนาระบบงาน เพื่องานบริหารและงานบริการแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ

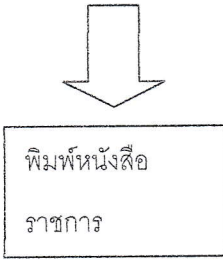

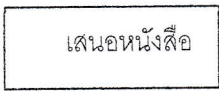
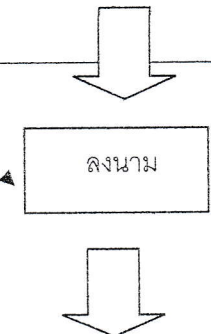
ข้อกำหนดที่สำคัญมีดังนี้

๑. วัดร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. วัดร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ เมื่อนำคู่มือไปปฏิบัติ
๓. วัดผลจากความสำเร็จในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน เสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

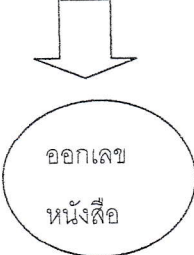
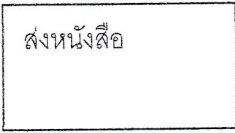

Flow Chart การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	รับหนังสือราชการ จากหน่วยงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร	
๒	ตรวจสอบชั้น ความลับ	ตรวจสอบชั้นความลับ หากเป็นหนังสือลับ ส่งให้กับนายทะเบียน หนังสือลับ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	ตรวจสอบชั้น ความเร็ว	ตรวจสอบชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	ลงทะเบียน หนังสือรับ	ดำเนินการทาง สารบรรณ ลงรับใน ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	ร่างหนังสือโต้ตอบ	เขียนข้อความตาม รูปแบบโครงสร้าง หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

Flow Chart การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖		พิมพ์หนังสือราชการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่พิมพ์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑,๒๐๒/ว๑๖๓๑ ลว.๓๐ ม.ค.๕๗
๗		ตรวจทานรูปแบบและข้อความหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา หากพบข้อผิดพลาดส่งแก้ไข	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๘		นำเสนอหนังสือโต้ตอบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๙		ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบหนังสือและลงนามในหนังสือโต้ตอบ	ผอ.สบอ.๑๕	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ลงทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑		จัดส่งหนังสือราชการ ให้กับผู้รับหนังสือให้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๒		แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสารที่จะ ดำเนินการจัดเก็บ เรียงลำดับเอกสารตาม ความสำคัญ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนหัวเรื่อง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ส่วนเนื้อเรื่อง

(จึง)

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนท้ายเรื่อง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนหัวเรื่อง

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ามีต้น)

(ข้อความ)

ส่วนเนื้อเรื่อง

(จึง)

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนท้ายเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ส่วนหัวเรื่อง

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง



(ข้อความ)

ส่วนเนื้อเรื่อง

(จึง)

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร หรือที่ตั้ง)

(โทรสาร)

(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ส่วนท้ายเรื่อง

ระเบียบปฏิบัติ: การเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๑ รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑.๑ ประทับตรารับหนังสือ ที่มีมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือรับ

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือรับ

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒ ตรวจสอบชั้นความลับ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๒.๑ ลับที่สุด (Top Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒ ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒.๓ ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๓ ตรวจสอบขั้นความเร็ว หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓.๑ ส่วนที่สุด เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๓.๒ ส่วนมาก เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๓.๓ ส่วน เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔ ลงทะเบียนรับหนังสือ ประกอบด้วย

๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับงานธุรการ

๕ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.๑ การเขียนข้อความในรายการตามโครงสร้าง

การเขียนข้อความในรายการต่างๆ แต่ละส่วนตามรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. รายการที่ผู้รับผิดชอบเขียนร่างหนังสือไม่ต้องเขียนเอง

๒. รายการที่ผู้รับผิดชอบเขียนร่างหนังสือต้องเขียนเอง

●รายการที่ผู้รับผิดชอบเขียนร่างหนังสือไม่ต้องเขียนเอง มี ๓ ชนิด

๑. รายการที่เป็นที่ทราบกันดี หรือได้มีการกำหนดไว้แล้ว ดังนี้

๑.๑ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑.๒ ที่ตั้งส่วนราชการ

๑.๓ ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑.๖ หมายเลขโทรศัพท์

๑.๗ หมายเลขโทรสาร

๑.๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒. รายการที่เป็นข้อมูลตามเหตุการณ์ หรือสถานการณ์

๑.๑ ชั้นความลับมี ๓ ระดับ คือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ

๑.๒ ชั้นความเร็วมี ๓ ระดับ คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

๑.๓ อ้างถึง

๑.๔ สิ่งที่มาด้วย

๑.๕ สำเนาส่ง

๓. รายการที่เจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นผู้เขียน

๓.๑ เลขที่หนังสือ หมายถึง การเขียนรหัสพยัญชนะและเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะเขียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และข้อกำหนดของแต่ละส่วนราชการ เช่น ทส

๓.๒ วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

● รายการที่ผู้รับผิดชอบเขียนร่างหนังสือต้องเขียนเอง

๑ ส่วนหัวเรื่อง

๑.๑ เรื่อง เป็นรายการที่อยู่ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน การเขียนเรื่อง ควรเขียนย่อสั้นที่สุด เป็นประโยคหรือวลี ได้ใจความ เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย และแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๑.๒ คำขึ้นต้น เป็นรายการที่อยู่ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน การเขียนคำขึ้นต้นในส่วนหัวเรื่อง เขียนตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สำหรับการเขียนหนังสือประทับตราใช้ "ถึง" ทุกกรณี

๒ ส่วนเนื้อเรื่อง เขียนข้อความที่ผู้ส่งแจ้งเหตุที่ต้องส่งหนังสือไปยังผู้รับ

๒.๑ เหตุจากผู้ส่งหนังสือ

๒.๒ เหตุจากบุคคลภายนอก

๒.๓ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏ

๒.๔ เหตุจากผู้รับหนังสือ

การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

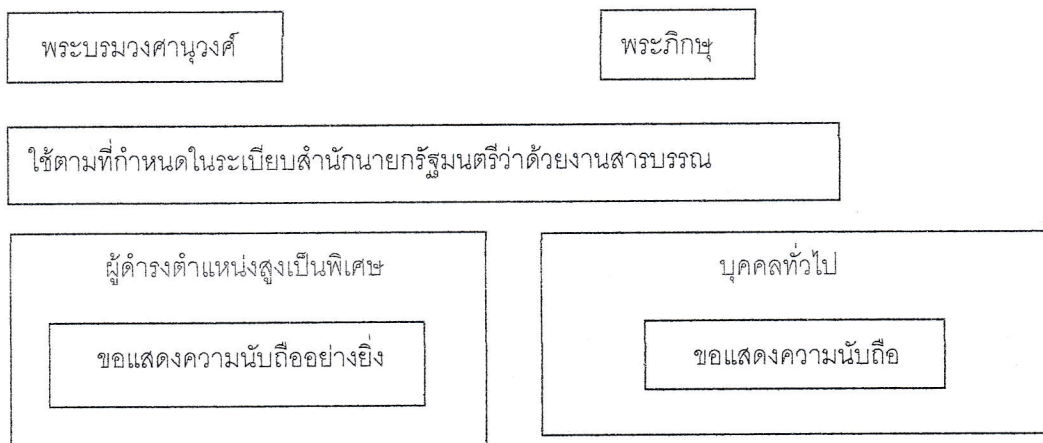
- ด้วย
- เนื่องจาก
๑. ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งระหว่างผู้ส่งหนังสือกับผู้รับหนังสือ ไม่เคยมีการติดต่อหรือรับรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้กันมาก่อนเลย
 ๒. เป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน
 ๓. ไม่มี "นั่น" อยู่ท้ายตอนข้อความย่อหน้าใดเลย

การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีการติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนแล้ว

- ตาม+คำนาม+นั่น
- ตามที่+ประโยค+นั่น
- อนุสนธิ+คำนาม+นั่น
๑. ใช้ในกรณีที่ผู้ส่งหนังสือกับผู้รับหนังสือเคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน
 ๒. เป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความอย่างน้อยสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน
 ๓. มี "นั่น" อยู่ท้ายตอนเนื้อเรื่องข้อความตอนแรก ซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ

๓. ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง เขียนข้อความที่ผู้ส่งแสดงความมุ่งหมายของการส่งหนังสือไป ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับบุคคล และเหมาะสมกับลักษณะของจุดประสงค์ที่ต้องการ ส่วนใหญ่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "จึง"

๔. ส่วนท้ายเรื่อง มีรายการที่ต้องเขียนเอง ๑ รายการ คือ คำลงท้ายในหนังสือภายนอก ซึ่งใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



๖. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนาม

๘. เสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายงานบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และแยกประเภทหนังสือ ดังนี้

๑. เรื่องเพื่อพิจารณา
๒. เรื่องเพื่อทราบ
๓. เรื่องเพื่อสั่งการ
๔. เรื่องเพื่อลงนาม

๙. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ให้ความเห็นชอบกับหนังสือและลงนามในหนังสือ

๑๐. ออกเลขที่หนังสือ ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
๓. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของหนังสือส่ง
๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้น
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๐.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑. ส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด กรณีมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ

๑๒. การเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม ดำเนินการดังนี้

๑. แยกประเภทหนังสือหรือเอกสาร
๒. กำหนดชื่อแฟ้ม
๓. เรียงลำดับหนังสือตามวัน เดือน ปีที่เกิดก่อน ขึ้นมาถึงวัน เดือน ปีปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว๑๖๓๑

ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗