



กองอำนวยการ  
บทเรียนหนึ่งประเด็น  
(One Point Lesson : OPL)

เรื่อง หลักการเบื้องต้นในการตรวจหนังสือราชการก่อนลงนาม

บทเรียนหนึ่งประเด็น  
(One Point Lesson : OPL)

ชื่อเรื่อง	หลักการเบื้องต้นในการตรวจหนังสือราชการก่อนลงนาม			
หน่วยงาน	กองอำนวยการบริหารการปกครอง กรมยุทธศาสตร์	ผู้เขียน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
		น.อ.อดิเรก มหันตะภาศรี	น.อ.อดิเรก มหันตะภาศรี	น.อ.อดิเรก มหันตะภาศรี
		เม.ย.61	เม.ย.61	เม.ย.61

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักการเบื้องต้นในการตรวจหนังสือราชการก่อนลงนาม

เนื้อหา

หลักการเบื้องต้นในการตรวจหนังสือราชการก่อนลงนาม



ระดับความเร่งด่วน(ถ้ามี)

ชั้นคดีลับ(ถ้ามี)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน (เสนอ)

**๒**

๑. (ปัญหา) ให้สรุปโดยย่อที่สุด (หากจำเป็นให้มีข้อย่อได้)
๒. (หน่วย) ขอเรียน(เสนอ)ประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ความเป็นมาถ้าจำเป็น/ข้อเท็จจริงของปัญหา/การพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย)
  - ๒.๑ .....
  - ๒.๒ .....
๓. (หน่วย) พิจารณาแล้วดังนี้
  - ๓.๑ .....
  - ๓.๒ .....
๔. เห็นควร
  - ๔.๑ .....
  - ๔.๒ .....

จึงเรียน (เสนอ) มาเพื่อโปรด (ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม/ให้ดำเนินการ ฯลฯ) ตามข้อ ๔

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

**หมายเหตุ** ข้อความเริ่มต้นในแต่ละข้อดังกล่าวข้างบนถือเป็นตัวอย่างเท่านั้น เพื่อความอ่อนตัวหน่วยงานต่างๆ สามารถเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับงานแต่ละเรื่องได้ตามความเหมาะสม

๑. ตรวจสอบหัวเรื่อง

- ๑.๑ ส่วนราชการถูกต้องหรือไม่
- ๑.๒ ที่ เลขที่ตรงหรือไม่
- ๑.๓ วันเดือนปี
- ๑.๔ เรื่อง มีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่องหรือไม่
- ๑.๕ เรียง/เสนอ เรียงใช้กับบุคคลหรือตำแหน่ง เสนอใช้กับหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบเนื้อหา

๒.๑ ข้อ ๑ เป็นเรื่องของปัญหา หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่อ้างว่าตรงกันหรือไม่

๒.๒ ข้อ ๒ เป็นเรื่องข้อเท็จจริงที่ใช้ในการแก้ปัญหาในข้อที่ ๑ สิ่งที่พบว่าผิดมากคือมีการใส่ความเห็นลงไป หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่อ้างว่าตรงกันหรือไม่

๒.๓ ข้อ ๓ เป็นข้อพิจารณา หน่วยพิจารณาจากปัญหาในข้อ๑ และข้อเท็จจริงในข้อ ๒ แล้วมีความเห็นว่าทำอย่างไรจึงสามารถแก้ปัญหาในข้อ ๑ ได้

๒.๔ ข้อ ๔ ให้ใครทำอะไรเพื่อเป็นการแก้ปัญหาในข้อ ๑

หมายเหตุ ข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๔ อาจเขียนรวมเป็นข้อเดียวกันเลยก็ได้