การร่างหนังสือ

1 การร่างหนังสือ เป็นการเขียนเรียบเรียงข้อความเรื่องราว เพื่อแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ โดยเสนอให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่เป็นงานประจำที่ดำเนินการตามปกติอยู่แล้ว อาจไม่ต้องเสนอร่างให้ตรวจแก้ไขก่อนก็ได้

2 การร่างหนังสือ มี 4 ลักษณะ คือ

2.1 <u>เรื่องที่ยกขึ้นมาเพื่อนำเสนอให้มีการพิจารณา</u>

- ผู้ร่างต้องศึกษา และ มีความรู้และเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งของเรื่องที่จะร่าง
- แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลการอ้างอิงที่มาและความมุ่งหมาย โดยตั้งเป็นคำถามไว้ว่าอะไร เมื่อไร ใคร ที่ไหน ทำไม อย่างไร
- ลำดับความเรื่องที่เป็นเหตุ
- ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- ให้ความเห็นและข้อที่จะเสนอให้พิจารณาสั่งการ

2.2 <u>เรื่องโต้ตอบ</u> ลำดับเรื่อง ดังนี้

- อ้างเรื่องเดิมโดยย่อ
- ระบุข้อเท็จจริง (หากมีระเบียบกฎหมายก็ระบุ)
- ให้ข้อคิดเห็น
- ประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ข้อเสนอที่จะให้สั่งการ (สั่งการว่าอย่างไร จะให้ใครปฏิบัติในเรื่องใดบ้างภายในกำหนดเวลาเมื่อใด)

2.3 <u>เรื่องที่เป็นลักษณะสั่งการ</u> ลำดับเรื่อง ดังนี้

- อ้างอิงความเป็นมาที่เกิดขึ้น
- ระบุเจตนารมย์ หรือเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องสั่งการ
- ข้อสั่งการที่ให้ปฏิบัติ
- แจ้งกำหนดการเพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติและการสิ้นสุด

2.4 <u>เรื่องที่ซับซ้อนและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</u> ลำดับเรื่อง ดังนี้

- ลำดับความเป็นมาของเรื่องเดิม
- ระบุข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
- แจ้งผลการดำเนินงานตามลำดับ
- สรุปความเห็นและข้อเสนอให้พิจารณา
- ระบุข้อให้สั่งการ หน่วยงานที่ปฏิบัติ และกำหนดเวลาที่ให้ปฏิบัติ

การพิมพ์

1 ถ้าเป็นแบบหนังสือและมีข้อความเกินหนึ่งหน้า หน้าที่ 2 และหน้าต่อไป ไม่ต้องใช้กระดาษตรา อ.อ.ป. แต่กระดาษให้มีคุณภาพเหมือนกับหน้าแรก

2 ถ้าเป็นแบบบันทึก และมีข้อความเกินหนึ่งหน้า หน้าที่ 2 ให้ใช้แบบบันทึกเช่นเดียวกัน โดยระบุชื่อเรื่องและเลขที่ , ลงวันที่เช่นเดียวกับหน้าแรก

3 ใช้กระดาษ เอ 4 ให้มี 25 บรรทัดโดยบรรทัดแรกควรอยู่ห่างขอบกระดาษด้านบน 5 ซม.

4 การกั้นระยะ

- แต่ละบรรทัดใช้ประมาณ 70 จังหวะเคาะ
- กั้นระยะหน้าซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ 3 ซม.
- กั้นระยะหน้าขวามือห่างจากขอบกระดาษ 2 ซม. โดยประมาณตามความเหมาะสมของการสิ้นสุดคำ
- ในบรรทัดเดียวกัน ควรให้จบคำ ถ้าเป็นคำที่มีหลายพยางค์ และไม่อาจจบคำในบรรทัดเดียวกันให้ใช้ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

5 ระยะย่อหน้า ห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ

6 เว้นวรรคหัวข้อเรื่องกับเนื้อเรื่องใช้ 2 จังหวะเคาะ

7 การเว้นวรรคระหว่างประโยคที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกัน เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้ามีเนื้อหาต่างกันเว้น 2 จังหวะเคาะ

8 เรื่องที่มีหลายหน้า พิมพ์ลำดับเลขที่หน้าระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนกระดาษห่างจากขอบบน 3 ซม. ด้านล่างของกระดาษให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความสุดท้าย ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ด้านล่างขวาของมุมกระดาษตามด้วย "..." (จุด 3 จุด) โดยให้ห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัด

9 ในหน้าสุดท้ายควรมีข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนคำลงท้าย

10 การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดแบบอักษรปกติใช้ 16 ระยะห่าง (1 $^{1}/_{2}$ เท่าของเครื่องพิมพ์ดีด) ใช้ขนาดแบบอักษร 12

เบ็ดเตล็ด

1 ชั้นความเร็ว มี 3 ประเภท คือ

1.1 **ด่วนที่สุด** ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

1.2 **ด่วนมาก** ให้ปฏิบัติโดยเร็ว

1.3 **ด่วน** ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2 ชั้นความลับ มี 3 ประเภท คือ

2.1 **ลับมาก** จะต้องปิด หรือเปิดผนึกซองด้วยตนเองของผู้มีอำนาจ เช่น การกำหนดราคาขั้นต่ำ หรือเป็นเรื่องใดๆ ที่หากเป็นที่รู้กันอย่างเปิดเผยแล้วอาจเกิดผลต่อการดำเนินคดี หรือความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐหรือของประเทศ

2.2 **ลับ** จะต้องปิดผนึกจากผู้มีอำนาจลงนาม และเปิดผนึกจากหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่เฉพาะ เช่น การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้า (ฝ.กต.) การโยกย้ายแต่งตั้ง และการลงโทษผู้ปฏิบัติงาน (ฝ.บค.)

2.3 **ปกปิด** เป็นเรื่องที่เป็นที่ให้ทราบเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อ.อ.ป.และไม่สมควรเปิดเผยสู่หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มิฉะนั้นอาจเกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง

3 สำเนาเอกสาร

3.1 การจัดทำ มี 4 วิธี ดังนี้

3.1.1 คัดลอก (โดยการเขียนหรือพิมพ์ ลงนาม ผู้เขียนพิมพ์และผู้รับรองสำเนา)

3.1.2 ก๊อปปี้พร้อมต้นฉบับ (ใส่การ์บอน)

3.1.3 ถ่ายสำเนา

3.1.4 อัดสำเนา (ใช้กระดาษไข)

3.2 สำเนา ประกอบด้วย

3.2.1 ต้นฉบับ

3.2.2 คู่ฉบับ หรือคู่เซ็น ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามจะต้องลงนามเช่นเดียวกับต้นฉบับ และมีเอกสารประกอบเช่นเดียวกับต้นฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3.2.3 สำเนา จำนวน 1 ฉบับ มีลายมือชื่อผู้รับรองสำเนา โดยไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบ เพื่อเก็บรักษาเรียงลำดับเลขที่ออกของหน่วยงานที่ออกหนังสือ

3.3 การรับรองสำเนา จะต้องเป็นพนักงานระดับ 2 ขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมทั้งจะต้องลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง (หรือประทับตรายาง)

4 หนังสือเวียน มี 2 ลักษณะ คือ

4.1 เวียนโดยให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบ และเซ็นทราบในเรื่องเป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องสำเนาแจก

4.2 เวียนโดยสำเนาพร้อมบันทึกนำส่ง ลง พยัญชนะ " ว " หน้าเลขที่ออกตามลำดับตั้งแต่ 1 จนถึงสิ้นปีปฏิทิน

5 การลงชื่อและตำแหน่งแทน

การมอบหมายหรือการมอบอำนาจให้ลงนามแทน อ.อ.ป. กำหนดไว้ 3 ประการ คือ

5.1 รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งและได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งนั้น

5.2 รักษาการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งไม่อยู่ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจให้รักษาการแทน

5.3 ปฏิบัติการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งได้มอบหมายให้ลงนามแทนตนในเรื่องต่าง ๆ เป็นหนังสือ โดยปกติเรื่องที่มอบหมายให้ปฏิบัติการแทนจะเป็นกิจการที่เป็นงานประจำ และมิใช่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบาย หรือเป็นเรื่องที่ต้องใช้ดุลพินิจในการวินิจฉัย ตัวอย่างเช่น การอนุญาตให้ลาหยุดงานของผู้ใต้สังกัด การอนุมัติจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ ฯลฯ ซึ่งมีระเบียบควบคุมและรองรับให้ปฏิบัติอยู่แล้ว

6 การลงชื่อเสนอเรื่องราวหรือลงชื่อรับเรื่อง

เพื่อให้สามารถติดตามผู้รับผิดชอบในการเสนอเรื่องราว หรือรับเรื่องราวได้ว่าเป็นผู้ใด จึงให้มีการเขียนชื่อตัวบรรจงกำกับลายมือชื่อไว้ด้วยทุกครั้ง