



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร 3018

ที่ ศธ 0529.3 /999

วันที่ 8 เมษายน 2557

เรื่อง ขอสรุปรายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา”

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี(ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ตามบันทึกที่ ศธ 2529.1.10/ว 215 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557 สำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ 1 โดย ดร.กิตสุวนัน วงศ์เจริญ เป็นวิทยากร ในระหว่างวันที่ 4 - 7 มีนาคม 2557 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น 3 ความลับเอียดทราบแล้ว นั้น

งานบริหารทั่วไป กองคลัง ได้ส่ง นางสมคิด สลักษ์ ตำแหน่ง พนักงานงานธุรการ 3 ระดับ 3 เข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทั้งนี้เนื่องจาก โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ 1 ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอสรุปรายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ” ดังนี้

ความหมายและชนิดของบันทึกเสนอบัญชา คือ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นหนังสือราชการ ที่ระบุเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณจำแนกไว้ในชนิดที่เรียกว่า หนังสือซึ่งที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ย่อยๆ คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ,ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา, ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในหน่วยงาน

ประเภทของบันทึก แบ่งย่อยๆ เป็น 4 ชนิด ได้แก่

บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา โดยการสรุปสาระสำคัญ และย่อเรื่องจากต้นเรื่องที่มีมา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก ควรเลือกใช้แบบ ดังนี้

1. ถ้าผู้เสนอ้มีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก และข้อความในบันทึกนี้ไม่ยาวมาก พอที่จะเขียนลงในหน้ากระดาษของเรื่องเดิมที่ว่างอยู่ได้ ก็ควรใช้แบบบันทึกต่อเนื่อง
2. -ถ้าผู้เสนอไม่มีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมากพอ ก็ควรใช้แบบร่างยา
3. -ถ้าผู้เสนอจะมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก แต่ถ้าข้อความในบันทึกนี้ยาวเกิน กว่าที่เขียนลงหน้ากระดาษของเรื่องเดิมที่ว่างอยู่ได้ ก็ต้องใช้แบบร่างยา
4. บันทึกรายงาน คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา โดยรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา ประสบพบเห็น ศึกษาหรือสอบถาม แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณา สั่งการ ควรเลือกใช้แบบ ดังนี้
5. -ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ดำเนินการ โดยมีบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้ากระดาษว่างพอที่จะทำบันทึกต่อเนื่องได้ บันทึกที่จะเสนอต่อจะมีข้อความไม่ยาวและผู้มีเสนอ้มีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก ก็อาจใช้แบบบันทึกต่อเนื่องได้

๒๕๕๘/๙๐ ๑๖-๑๗

6. -ถ้าเป็นกรณีที่เข้าลักษณะดังกล่าวในข้อแรก และข้อความในบันทึกมายาว ไม่มีขั้นตอนมาก ก็ควรใช้แบบร่างยาว

7. -ถ้าเป็นกรณีที่เข้าลักษณะดังกล่าวในข้อแรก และข้อความในบันทึกมายาว มีขั้นตอนของ เหตุการณ์ที่จะรายงานหลายขั้นตอน ควรใช้แบบลำดับตัวเลข หรือถ้ามีการเสนอความเห็น ด้วย จะใช้แบบลำดับกระบวนการ ก็ได้ในบางกรณี

บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ ขออนุญาต หรือขออนุมัติ เช่น ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขอเงิน ขอวัสดุ ขอใช้ยานพาหนะ ควรเลือกใช้ แบบ ดังนี้

1. ถ้าข้อความในบันทึกไม่ยาว ไม่ต้องซึ่งแจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประการใดๆ ก็ได้ แบบร่างยาว ก็ได้

2. ถ้าข้อความในบันทึกมายาว จะต้องซึ่งแจงข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นประกอบคำขอ มากควรใช้แบบลำดับกระบวนการ โดยใช้หัวข้อของข้อความเนื้อเรื่องแบบคำขอในกรณีผู้ทำบันทึกขอเอง

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดง ความเห็น เสนอแนะแนวทางพิจารณา วินิจฉัยในการดำเนินงานเรื่องนั้นๆ เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ควรเลือกใช้แบบดังนี้

1. ถ้าเป็นการทำความเห็นเสนอในเรื่องที่มีเรื่องเดิมเป็นหนังสือหรือบันทึกมา โดยหนังสือ หรือบันทึกนั้นมีหน้ากระดาษว่าคงพอที่จะทำบันทึกต่อเนื่องได้ ซึ่งบันทึกที่จะเขียนเสนอ นั้นมีข้อความไม่ยาว ไม่ยุ่งยากสับสน ไม่ต้องวิเคราะห์มาก และผู้เสนอ มีความใกล้ชิดกับ ผู้บังคับบัญชานั้นมาก ก็อาจใช้แบบบันทึกต่อเนื่องได้

2. ถ้าเป็นกรณีที่ไม่เข้าลักษณะดังกล่าวในข้อแรก และข้อความในบันทึกไม่ยาว ไม่ยุ่งยาก สับสน ไม่ต้องวิเคราะห์มาก อาจใช้แบบร่างยาวได้

3. ถ้าเป็นกรณีที่ข้อความในบันทึกมายาว ยุ่งยากสับสน ต้องวิเคราะห์มากควรใช้แบบลำดับ กระบวนการ โดยใช้หัวข้อแบบคำขอ หรือใช้หัวข้อแบบปัญหา

กรณีที่จะต้องทำบันทึกความเห็นอาจเป็น กรณีที่ผู้ทำบันทึกอาจเริ่มตั้งเรื่องเสนอขึ้นมาเอง เช่น เสนอ แผนงานโครงการหรือเสนอข้อคิดเห็นอย่างโดยย่างหนัก อาจนึกตั้งเรื่องขึ้นเองหรือมี เหตุการณ์อะไร เกิดขึ้น จึงเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ได้กำหนดแบบไว้ที่ใด ในทางปฏิบัตินิยมทำกันอยู่ 4 แบบ คือ

1. แบบบันทึกต่อเนื่อง

- บันทึกลงในต้นเรื่องเดิม โดยต้องมีที่ว่างมากพอสำหรับเขียนบันทึก
- ผู้บันทึกเสนอ มีฐานะใกล้กับผู้บังคับบัญชา

2. ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคัมภีร์ท้าย เช่น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

3. แบบร่างยาว

- จัดทำบันทึกขึ้นมาใหม่ เนื่องจาก ไม่มีที่ว่างพอที่จะสามารถบันทึกลงในต้นเรื่องเดิมได้
- เขียนเนื้อเรื่องติดกัน ไม่แยกเป็นข้อๆ
- ข้อความในบันทึกไม่ยุ่งยากสับสนมาก เช่น คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน

เดือน ปี

๒๖๘๖๙ ๙๐ ๒๖ ✓

4.แบบลำดับตัวเลข

- เขียนเป็นข้อๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์
- หมายสำคัญของการทำบันทึกรายงาน ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบลำดับตัวเลข จะมี คำ ขั้นตอน ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

แบบลำดับกระบวนการ

- เขียนทำนองเดียวกันกับบันทึกแบบร่ายยา
- จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มีชื่อเรื่องก็ได้
- เขียนหัวข้อตามกระบวนการ โดยวางชิดซ้ายของกระดาษ
- โดยเขียนทำนองเดียวกันกับบันทึกแบบร่ายยา และจะมีชื่อเรื่อง ด้วยก็ได้ สำหรับ
- ข้อความเนื้อเรื่อง จะเขียนเป็นหัวข้อตามกระบวนการ วงชิดริมซ้ายมือของกระดาษ ซึ่งนิยม

ใช้หัวข้อ 2 แบบ คือ แบบคำขอ,แบบปัญหา

การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

การทำบันทึกย่อเรื่อง

ผู้บันทึก	ผู้บังคับบัญชา
สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์	รู้ใจความสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
ย่อเรื่องให้สั้น	เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย	เข้าใจง่ายที่สุด

การทำบันทึกรายงาน

ผู้บันทึก	ผู้บังคับบัญชา
เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน	รู้ใจความสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
เขียนให้กระทัดรัด	เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย	เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
เสนอแนวทางสั่งการในเรื่องนั้นตามควรแต่กรณี	สามารถสั่งการเรื่องนั้นได้โดยง่าย

การทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ (เช่น ขอเบิกเงิน ขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขอวัสดุ)

ผู้บันทึก	ผู้บังคับบัญชา
ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ	เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องอนุญาต หรือ อนุมัติตามขอ
เขียนให้กระทัดรัด	เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย	เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
คาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ	
ระบุคำขอให้ชัดเจน	

การเขียนให้กระทันรัด

- เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็น
 - เขียนข้อความให้กระชับ ไม่เนินเย้อ
 - ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ
สารที่ได้รับจากการป้องบرم มีดังนี้

เอกสารที่ได้รับจากการป้องกัน มีดังนี้

1. เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ 1
 2. เอกสารกรณีศึกษา
 3. ตัวอย่างบันทึก mind map การฝึกปฏิบัติบันทึกต่างๆ เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

۲۷

(นางสมคิด สลักคำ)

ตำแหน่ง พนักงานงานธุรการ 3 ระดับ 3

① Bell affinities

- ສັນຕະລາງວານ ສະບັບຕາງໆ ໄດ້ເປັນ
ມອບ ພົມຄວາມ ດຽວກັນ ອາຫວີຫາວັດຖິງ

Oct 9 ๒๕๗๘
(นางวนิดา ชนากานนท์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

(4) b3e6 w.t. observe the AFI's

សារព័ត៌មាន និង ការងារ
សាខាអាសយដ្ឋាន ខេត្តបាត់ដំបូង

13'0 मरुदेवी रामा क्षेत्र
(22677 ग्रन्थ संख्या: १०२५३)

679/2014-15: 10000/-
1. नेपाल सरकार द्वारा जिताएको बित्र
नेपाल सरकार द्वारा जिताएको बित्र 10000/-
संभवतः

Dschungelkranz mit Rosen und Weißer
Erdbeere

1920s

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองทั้งหมด