

## ลักษณะและรูปแบบของบันทึกเสนอ

### ความหมายและประเภทของบันทึก

**บันทึก** หมายถึง ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บันทึกจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6

บันทึก มี 3 ประเภท คือ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม ซึ่งจำเป็นต้องใช้มาก ส่วนบันทึกติดต่อราชการทั่วไปได้กล่าวไว้ในบทก่อนๆ แล้ว สำหรับบันทึกสั่งการเป็นสไลด์ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะไม่กล่าวถึง

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ
4. บันทึกความเห็น

จะกล่าวถึงลักษณะและรูปแบบของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

#### 1. ลักษณะของบันทึกเสนอ

##### 1.1 ลักษณะของบันทึกย่อเรื่อง

บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยย่อความจากต้นเรื่องที่มีมา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจได้ง่ายๆ สั้น ๆ ทราบสาระสำคัญสมบูรณ์ โดยไม่ต้องเสียเวลาศึกษาเรื่อง หรือไม่ต้องอ่านโดยละเอียดตลอดทั้งเรื่อง

การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชานั้น โดยปกติจะเป็นเรื่องที่ยาวหรือสับสนเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกต้องสรุปเฉพาะใจความสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อาจมีข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก เกี่ยวกับการดำเนินการต่อเอกสารด้วย

## 1.2 ลักษณะของบันทึกรายงาน

บันทึกรายงาน คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือรายงานเหตุการณ์ตามที่ได้ประสบพบเห็นมาอาจเป็นเรื่องในหน้าที่หรือเรื่องนอกหน้าที่ที่เป็นประโยชน์แก่ราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและพิจารณาสั่งการได้

การรายงานที่พึงประสงค์นั้น ไม่ควรรายงานเพียงที่มาของเรื่อง รายละเอียดการปฏิบัติ และผลการปฏิบัติเท่านั้น ควรรายงานให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอด้วย ถึงแม้จะไม่มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจริงๆ ก็สามารแสดงข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

## 1.3 ลักษณะของบันทึกขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ

บันทึกขออนุญาต หรือขออนุมัติ คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาต หรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน ขอวัสดุอุปกรณ์ การทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกจะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ที่ขอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือรายละเอียดการดำเนินการ ข้อคิดเห็นว่าจะประโยชน์อย่างไร และประเด็นที่ขอให้ชัดเจน

## 1.4 ลักษณะของบันทึกความเห็น

บันทึกความเห็น คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแสดงประเด็นที่เป็นปัญหา ซึ่งให้ทราบสาเหตุ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอในการดำเนินการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

การทำบันทึกความเห็น เจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกจะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจถึงประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะต้องพิจารณา ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้องครบถ้วน แสดงข้อคิดเห็นอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะที่มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

## 2. รูปแบบของบันทึกเสนอ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่มีกำหนดรูปแบบไว้ที่ใดจะให้เขียนอย่างไร ในทางปฏิบัติที่นิยมเขียนกันอยู่ ได้แก่ แบบบันทึกต่อเนื่อง และแบบบันทึกรายงานสั้น

### 2.1 แบบบันทึกต่อเนื่อง

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบบันทึกต่อเนื่อง คือ การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง ไม่มีชื่อเรื่องไม่มีคำลงท้าย จะมีแต่ข้อความดังต่อไปนี้

คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน หรือ กราบเรียน ตามฐานะของผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

ข้อความเนื้อเรื่อง คือข้อความที่ผู้ทำบันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ ผู้ที่ทำบันทึกจะต้องลงลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก

วันเดือนปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกไว้ท้ายลายมือและตำแหน่งของผู้ทำบันทึกโดยจะลงตัวเต็ม เช่น ๑ มกราคม ๒๕๔๗ หรือตัวย่อ เช่น ๑ ม.ค. ๔๗ ก็ได้

กรณีที่ใช้แบบบันทึกต่อเนื่อง มีการใช้ใน 3 กรณี ดังนี้

- 1) ข้อความที่บันทึกไม่ยาวมาก
- 2) มีพื้นที่ว่างพอเพียงในหน้ากระดาษเรื่องเดิม
- 3) ผู้เสนอมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก

### ตัวอย่าง

เลขานุการของอธิบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดี

เลขานุการของปลัดกระทรวง ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอปลัดกระทรวง

เลขานุการของรัฐมนตรี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรัฐมนตรี

เลขานุการของนายกรัฐมนตรี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอนายกรัฐมนตรี

ผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดี

ปลัดกระทรวง ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรัฐมนตรี

### ข้อห้าม

หัวหน้าฝ่าย ไม่ควรทำบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกอง) ถ้าหัวหน้าฝ่ายจะทำบันทึกดังกล่าวควรใช้แบบบันทึกรายงานสั้น

## 2.2 แบบบันทึกรายงานสั้น

การทำบันทึกเสนอแบบรายงานสั้น โดยทั่วไปจะเขียนลงกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละหน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะในหน่วยงานก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบรายงานสั้น จะมีดังนี้

คำขึ้นต้น

ข้อความเนื้อเรื่อง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ทั้งนี้ให้เขียนทำนองเดียวกันกับการเขียนในบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง เว้นแต่ วัน เดือน ปี ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ จะลงไว้ข้างบนตามแบบในกระดาษ บันทึกข้อความ และจะเขียนชื่อเรื่องด้วยก็ได้ แต่ถ้าใช้กระดาษแบบอื่นก็ลงวันเดือนปี ไว้ข้างล่างของลายมือชื่อ และตำแหน่ง เช่นเดียวกับบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง

รูปแบบการเขียนบันทึก สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบไว้อย่างกว้างๆ สำหรับใช้กับบันทึกของผู้บังคับบัญชา และบันทึกของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้เขียนเห็นว่าบันทึก รายงานสั้นของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ควรเขียนให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับหนังสือราชการภายใน นับตั้งแต่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี จนถึง เรื่อง... เรียน ... ข้อความเหล่านี้ต้องชัดเจนสมบูรณ์ เพราะอาจมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในการติดตามเรื่องและประสานงานกันภายหลัง

**เอกสารอ้างอิง** หนังสือเทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ผู้เขียน รองศาสตราจารย์นายแพทย์ สุวรรณชาติ ,อาจารย์อัครเดช จันทระศักดิ์,

พันเอกกฤษณิตพงษ์ อินทอง

**ผู้รวบรวม** งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11 โทร. 0 2962 3606