

บทความการเขียน “บันทึก” “บันทึกเสนอ” และ “การเขียนหนังสือ”

โดย นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

บทความ การเขียน “บันทึก” “บันทึกเสนอ” การเขียนหนังสือ

นางนิศารัตน์ พวงสมจิตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณเดิม) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีภาระหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ผู้เขียนขอเสนอความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ก่อนที่จะนำเสนอความหมายของคำว่า “บันทึก” และ “บันทึกเสนอ” ดังนี้

ความหมายของงานสารบรรณ

คำว่า สารบรรณ (อ่านว่า สา-ระ-บัน) ประกอบด้วยคำว่า สาร (อ่านว่า สา-ระ) แปลว่า เนื้อความ หนังสือ กับคำว่า บรรณ (อ่านว่า บัน-นะ) แปลว่า แผ่น หนังสือ เมื่อนำมาผสมผสานกันเป็นสารบรรณ แปลว่า หนังสือที่เป็นหลักฐาน เป็นคำที่ใช้เรียกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร จุดหมายหรือหนังสือสำคัญทางราชการซึ่งหน่วยงานทุกแห่งจำเป็นต้องมี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน แน่นนอน เจ้าหน้าที่สารบรรณจึงมีหน้าที่จัดทำ รับ ส่ง และเก็บรักษาเอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนสืบค้น และบริการให้แก่ผู้ต้องการใช้เอกสารนั้น ๆ ด้วย งานสารบรรณต้องมีระเบียบปฏิบัติที่เป็นระบบ และยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นแบบของการจัดงานสารบรรณ

คำว่า “สารบรรณ” (ตามพจนานุกรม ฉบับของราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๒) หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน เมื่อนำมาใช้กับระบบราชการหมายถึง หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน และคำว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๑ ให้ความสำคัญหมายของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมงานรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดนโยบายแตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่าง นิยาม คำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วยคือ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พืช คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ได้กำหนดชนิดของหนังสือไว้ ดังนี้

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ๆ

ในบทความนี้ ผู้เขียนขอเสนอคำว่า “บันทึก” ให้ผู้อ่านได้ทราบความหมายของคำว่า “บันทึก” และ “บันทึกเสนอ” ประเภทของบันทึก และบันทึกเสนอ ตามนี้

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

“ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวหน้าเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกสั่งการ
๕. บันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่เป็นประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

๒. **บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

๓. **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นที่กล่าวอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

๔. **บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕. **บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย”

นภลัย สุวรรณธาดา รศ. ได้ให้ความหมายของบันทึกและบันทึกเสนอ ดังนี้

๑. ความหมายของบันทึกและบันทึกเสนอ

๑.๑ **บันทึก** ในความหมายทั่วไป ตามที่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒๕๔๖ : ๖๑๗) เป็นทั้งคำกริยาและคำนาม คำกริยา หมายถึง “จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน” ถ้าเป็นคำนามก็คือ “ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน” ดังนั้น บันทึกจึงเป็นหนังสือที่ติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานทุกระดับภายในกรมเดียวกัน

๑.๒ **บันทึกเสนอ** คำนี้ไม่ปรากฏเป็นการเฉพาะทั้งในพจนานุกรมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แต่เป็นคำที่นิยมใช้กันมาก ซึ่งโดยนัยของคำบ่งบอกว่าเป็นการเสนอจากล่างขึ้นบน จึงใช้คำว่า “เสนอ” คำเต็มคือ “บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา” หากเป็นการเขียนติดต่อกันทั่วไป ใช้คำว่า “บันทึก” เท่านั้น

๒. ประเภทของบันทึกและบันทึกเสนอ

๒.๑ ประเภทของบันทึก จากความหมายของบันทึกในข้อ ๑ จะเห็นว่าบันทึกมี ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) บันทึกเสนอ เป็นบันทึกที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) บันทึกสั่งการ เป็นบันทึกที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) บันทึกติดต่อ เป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

ในการปฏิบัติการ

๒.๒ ประเภทของบันทึกเสนอ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบ่งโดยอาศัยเนื้อหาเป็นเกณฑ์ มี ๔ ประเภท ได้แก่

- ๑) บันทึกย่อเรื่อง
- ๒) บันทึกรายงาน
- ๓) บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ
- ๔) บันทึกความเห็น

๓. รูปแบบของบันทึกเสนอ

บันทึกเสนอสามารถเขียนได้ ๓ รูปแบบ คือ แบบบันทึกต่อเนื่อง แบบบันทึกแผ่นใหม่ และแบบบันทึกสำเร็จรูป

๓.๑ แบบบันทึกต่อเนื่อง คำว่า “บันทึกต่อเนื่อง” หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรเขียนหมายเลข ๑ ๒ ๓ ให้ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับครึ่งกระดาษตามแนวตั้ง แล้วบันทึกที่คอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา หากไม่พอก็ต่อด้านขวา ตามลำดับ ไม่นิยมเขียนแผ่นใหม่ เพราะข้อความอาจถูกแยกออกจากต้นเรื่อง อาจสูญหายได้ ยกเว้นข้อความที่ยาวมากจึงต้องเขียนต่อแผ่นใหม่ ส่วนใหญ่บันทึกต่อเนื่องจะไม่เขียนยาวมาก สำหรับตัวผู้เขียนแล้วส่วนใหญ่ผู้เขียนจะใช้บันทึกต่อเนื่องเป็นหลัก

การพิจารณาว่าควรใช้แบบบันทึกต่อเนื่องหรือไม่ ควรคำนึงถึงระดับชั้นในการบังคับบัญชาเป็นสำคัญ กล่าวคือ ไม่บันทึกข้ามชั้น ควรบันทึกถึงผู้มีระดับการบังคับบัญชาใกล้เคียงกันเท่านั้น เช่น เจ้าหน้าที่ถึงหัวหน้างาน หัวหน้างานถึงผู้อำนวยการกอง

๓.๒ แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นที่เหมาะสม ในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง การเขียนหัวกระดาษจะเขียนเต็มรูปแบบเหมือนหนังสือภายใน หรือไม่เต็มรูปแบบก็ได้ การเขียนบันทึกเสนอลักษณะนี้อาจเขียนเป็นย่อหน้าเหมือนหนังสือราชการทั่วไป หรือมีหัวข้อ ๔ หัวข้อ คือ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และขอเสนอก็ได้

๓.๓ แบบบันทึกสำเร็จรูป เป็นกระดาษแผ่นเล็ก ใช้ปะหน้าเรื่องที่จะเสนอ มีข้อความเสนอ เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เป็นต้น ต้องการเสนออย่างไรก็เขียนเครื่องหมายถูกหน้าข้อความนั้น แล้วลงชื่อตำแหน่งและวันที่ของผู้เสนอ บันทึกสำเร็จรูปไม่มีรูปแบบกำหนดในระเบียบสารบรรณฯ ส่วนใหญ่หน่วยงานกำหนดขึ้นใช้เองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอ

๔. การเขียนบันทึกย่อเรื่อง

๔.๑ รูปแบบของบันทึกย่อเรื่อง

บันทึกย่อเรื่องเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยย่อความสั้น ๆ มีประโยชน์คือช่วยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องเสียเวลาอ่านหนังสือทั้งฉบับ

การบันทึกย่อเรื่องเหมาะสำหรับเรื่องที่ยาวหรือซับซ้อน ความยาวของเรื่องที่ย่อแล้วไม่เกินครึ่งหนึ่งของเรื่องเดิม หรือตามความเหมาะสม กรณีที่ไม่สามารถย่อได้อาจเสนอทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่องซึ่งเก็บชื่อเรื่องหรือข้อความสำคัญของเรื่องเดิมไว้ แล้วอาจเสนอความเห็นหรือเสนอให้สั่งการด้วยเช่นกัน

๔.๒ หลักการย่อเรื่อง การย่อหรือการสรุปเรื่องมีหลักการ ดังนี้

๑) อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจ การอ่านต้องอ่านให้จบเรื่องแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องโดยปกติคือสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ผู้ย่อจึงต้องอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง

๒) จับใจความสำคัญ ปกติข้อความใด ๆ ก็ตาม จะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลักคือ หัวใจของข้อความและผลความ คือ รายละเอียดประกอบ หลังจากอ่านทั้งฉบับจนเข้าใจแล้วผู้ย่อจะต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ในขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย แต่บางครั้งใจความสำคัญอาจไม่ปรากฏเป็นประโยคให้เห็นเด่นชัด จึงต้องใช้วิธี “สกัด” จากข้อความทั้งหมด ให้เหลือเฉพาะส่วนสำคัญเท่านั้น ส่วนผลความสามารถตัดออกได้ทั้งหมด

๓) ลงมือเขียนสรุป การเขียนสรุปต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก ๕W ๑H คือ ตอบคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม การเรียบเรียงเรื่องไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับเดิม (เพราะเรื่องเดิมอาจลำดับไม่เหมาะสม) เรื่องที่ย่อแล้วอาจมีเพียง ๑ ย่อหน้าแต่ครบถ้วนทุกใจความที่สำคัญ ภาษาที่ใช้สามารถใช้ภาษาของผู้ย่อเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ประโยคจากเรื่องเดิม หากเรื่องเดิมซับซ้อนผู้ย่อต้องเขียนใหม่ให้เข้าใจง่ายที่สุด ให้ผู้อ่านใช้เวลา

น้อยที่สุด เรื่องที่ย่อแล้วควรมีความยาวไม่เกินครึ่งหน้าของเรื่องเดิม อาจเป็น ๑/๓ หรือ ๑/๔ ก็ได้ แต่ไม่ควรสั้นเกินไปจนขาดประเด็นสำคัญ

บันทึกย่อเรื่องตอนท้าย ผู้เสนอสามารถเพิ่มความเห็นและข้อเสนอในการดำเนินการต่อไปได้

๕. การเขียนบันทึกรายงาน

จากคำอธิบายคำว่า “บันทึกรายงาน” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ได้อธิบายไว้แล้วนั้น นภਾਲย์ สุวรรณธาดา รศ. ได้แบ่งบันทึกรายงานออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ ๔ กลุ่ม ดังนี้



หลักการเขียนบันทึกรายงาน การเขียนบันทึกรายงานมีหลักการพื้นฐานเช่นเดียวกับบันทึกอื่น ๆ คือ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย หรือใช้หลัก ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ก็ได้ ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ สาเหตุที่ต้องรายงาน เช่น เกิดเหตุการณ์ไฟฟ้า น้ำท่วม โจรผู้ร้าย ลักขโมยของ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ในความรับผิดชอบของผู้รายงาน เป็นเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ มีใช้งานประจำวัน เมื่อเกิดเหตุจะต้องสำรวจและรายงานโดยเร็วที่สุด หากต้องใช้เวลาตรวจสอบก็ต้องรายงานเบื้องต้นก่อน แล้วรายงานผลตามลำดับขั้นตอนในภายหลัง

ตัวอย่างบันทึกรายงานเหตุการณ์

ย่อหน้าที่ ๑

“ด้วยปรากฏว่า เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลาประมาณ ๐๘.๐๐ น. ได้เกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้ไฟฟ้าดับทั้งสำนักงานอธิการบดี เจ้าหน้าที่ได้พยายามแก้ไขจนสามารถใช้งานได้เมื่อเวลาประมาณ ๐๙.๐๐ น.

ย่อหน้าที่ ๒ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบรายละเอียดของเรื่องราวที่ได้ดำเนินการ เหตุผลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น

“ทั้งนี้ ฝ่ายเทคนิคได้ตรวจสอบแล้วพบว่า สาเหตุเกิดจากสายไฟฟ้าชำรุด เนื่องจากใช้งานมานานประมาณ ๑๐ ปีแล้ว โดยไม่เคยมีการซ่อมแซม”

ย่อหน้าที่ ๓ เป็นการแสดงความคิดเห็น และควรมีข้อเสนอเพื่อป้องกันปัญหาหรือเพื่อพัฒนางานในอนาคต เช่นกัน

“ฝ่ายเทคนิคเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรง เช่น อัคคีภัย ดังนั้น เห็นควรมีการสำรวจสายไฟทั้งอาคารและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป”

๖. บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ

คำว่า “ขออนุญาต” เป็นการขอในเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่มีระเบียบอยู่แล้ว เช่น ขอลาพักผ่อน ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร เป็นต้น ส่วนคำว่า “ขออนุมัติ” ใช้ในกรณีสำคัญเฉพาะเรื่อง หรือต้องมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเบิกเงินทศรอง เป็นต้น

หลักการเขียนบันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติก็เช่นเดียวกับการเขียนบันทึกประเภทอื่น ๆ คือ มี ๓ ส่วน หรือ ๔ องค์ประกอบ ดังกล่าวแล้ว

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้โครงการนี้ เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงาน นโยบายของหน่วยงาน หลักการหรือเหตุผลความจำเป็น เป็นต้น อาจมีสาเหตุเดียวหรือหลายสาเหตุก็ได้

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวเชื่อมโยงจากสาเหตุในย่อหน้าแรก และกล่าวถึงรายละเอียดของโครงการโดยสรุป

ย่อหน้าที่ ๓ กล่าวถึงความเห็นหรือข้อพิจารณาของผู้เขียน ซึ่งในโครงการมักใช้คำว่า ประโยชน์ (หรือผล) ที่คาดว่าจะได้รับเป็นสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นหลังจากอบรมไปแล้ว

๗. บันทึกความเห็น

การเขียนบันทึกความเห็น ส่วนใหญ่มักรวมอยู่ในตอนท้ายของบันทึกต่าง ๆ อยู่แล้ว แต่หากต้องการเขียนเน้นการเสนอความเห็นเป็นหลัก ในส่วนเนื้อหา ก็จะเน้นความเห็นของผู้บันทึก ทั้งนี้ จะต้องอ้างหลักฐานข้อมูล ข้อกฎหมายประกอบให้หนักแน่นเชื่อถือได้

หลักการเขียนบันทึกความเห็น ย่อหน้าแรกก็คือส่วนนำเช่นเดียวกับบันทึกอื่น ๆ ย่อหน้าที่สองคือข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งข้อกฎหมาย ส่วนความเห็นอาจยาวกว่าบันทึกประเภทอื่น ๆ

ในการเสนอความเห็น มักใช้คำว่า “หน่วยงาน” พิจารณาแล้วเห็นว่า..... และมักมีคำว่า จะเห็นได้ว่า น่าจะ ซึ่งแสดงความคิดเห็นของผู้บันทึก ในส่วนท้ายของบันทึกมักเป็นการเสนอให้ดำเนินการเช่นเดียวกับบันทึกอื่น ๆ

ข้อควรระวัง ผู้บันทึกควรแยกความแตกต่างของคำว่า “เห็นว่า” กับ “เห็นควร” ให้ชัดเจน คำว่า “เห็นควร” มักมีความหมายในลักษณะขอเสนอให้ดำเนินการ เช่น “เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป”

๘. การเขียนหนังสือ

คำว่า “เขียน” แผลงมาจากคำว่า “เขียน” หมายความว่า “ข้อความที่เขียนแทรกไว้ เช่น ในใบลาน ข้อความที่เขียนไว้บนหัวกระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ เรียกว่า “หัวเขียน” (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ : ๑๓๓)

คำว่า “เขียนหนังสือ” เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา การเขียนหนังสือเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหาร หากเขียนผิดพลาดหรือไม่ชัดเจนก็จะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดไปด้วย จึงต้องพิจารณา ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน ผู้บริหารต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่เสนอมานั้น มีองค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ ควรตรวจสอบที่มาของเรื่อง ข้อมูล/ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาหรือความเห็นของผู้เสนอ และตรวจสอบข้อเสนออย่างรอบคอบ บางฉบับผู้เสนออาจเขียนสับสนวุ่นวาย แยกไม่ออกว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริงหรือความเห็น หรือข้อมูล ไม่ครบถ้วน ผู้บริหารก็ไม่ควรลงนาม ควรเรียกพบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมให้เพียงพอเสียก่อน

๘.๒ เขียนข้อความสั่งการ การเขียนข้อความในการเขียนหนังสืออาจเป็นสไตล์เฉพาะของแต่ละคน แต่มีหลักการหรือแนวทางที่มักใช้กันทั่วไป ดังนี้

๑) กรณีไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ อาจใช้ข้อความดังนี้

“ขอข้อมูล/ระเบียบ เพิ่มเติม”

“ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ”

“ขอให้วิเคราะห์เปรียบเทียบทางเลือกด้วย”

“ข้อเสนอไม่ชัดเจน” หรือ “ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับปัญหา”

๒) กรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจสั่งการได้ ก็เขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน ซึ่งผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น

ข้อเสนอ/จุดประสงค์	ข้อความเขียนหนังสือ
๑. เพื่อทราบ	๑. ทราบ ทราบ แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ติดประกาศ
๒. ขออนุญาต/อนุมัติ	๒. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เห็นชอบในหลักการ ชะลอไว้ก่อน อนุมัติข้อ ๑ ข้อ ๒ – ๓ ขอให้ชะลอไว้ก่อน
๓. เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๓. อนุมัติให้ดำเนินการ มอบ.....ดำเนินการ มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่..... มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ.....
๔. เพื่อลงนาม	๔. ลงนามแล้ว
๕. เพื่ออนุมัติและลงนาม	๕. อนุมัติ ลงนามแล้ว

หลังจากเขียนสั่งการแล้ว ก็ลงนามและวันที่ โดยไม่ต้องวงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่ง
ข้อสังเกต การเขียนหนังสือไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ “ทราบ” ทุกครั้ง นอกจากเป็นเรื่อง
เพื่อทราบเท่านั้น ผู้บริหารบางคนเขียนทุกครั้งว่า “ทราบ ชอบ มอบรอง” โดยมีได้คำนี้ถึง
จุดประสงค์ของเรื่อง ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบเสมอ

สรุป

การเขียนบันทึกเสนอควรมีส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ครบถ้วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา
และส่วนท้าย หรืออาจใช้คำว่าเรื่องเดิม (ปัญหา) ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ก็ได้ อาจเขียน
เป็นย่อหน้าโดยไม่มีหัวข้อ หรือมีหัวข้อก็แล้วแต่วัฒนธรรมขององค์กร สิ่งสำคัญก็คือ ต้องมีการ
เกริ่นนำถึงที่มา กล่าวถึงเนื้อหาและมีความเห็นตลอดจนข้อเสนออย่างชัดเจน ให้ผู้บังคับบัญชา
สามารถพิจารณาสั่งการได้ง่าย ผู้เสนอจึงต้องมีข้อมูล มีความคิดสร้างสรรค์ ทันเวลา และกล้าเสนอ
ในสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นสำคัญ

สำหรับการเขียนหนังสือ ผู้เขียนจะต้องพิจารณาเรื่องที่เสนอมาอย่างรอบคอบ
ทั้งข้อมูล ข้อกฎหมาย และความเห็นของผู้เสนอ ข้อควรเขียนจะต้องชัดเจน และผู้รับสามารถปฏิบัติได้

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
รศ.นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. <https://www.slideshare.net/mangza26/ss-๓๓๒๘๙๒๘>

