



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเขียนบันทึกเสนอ และการเกษียณหนังสือ

ฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สำนักงานชลประทานที่ ๕
กรมชลประทาน

เดือนสิงหาคม ปี ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเขียนบันทึกเสนอ และการเก็บบันทึก

รหัสคู่มือ สป.๕/ศูนย์ภูพานฯ ๒๕/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักงานชลประทานที่ ๕

ที่ปรึกษา

นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

พิมพ์ครั้งที่๑.....

จำนวน๑..... เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ ศูนย์ศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเขียนบันทึกเสนอ และการเก็บบันทึก

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๕ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายชาญวิทย์ กัณหาญะ)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี โสภาพ)

ตำแหน่ง กรรมการคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ.....

(นายวัชร บุตระคำ)

ตำแหน่ง กรรมการคณะทำงาน ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเขียนบันทึกเสนอ และการเกษียณหนังสือ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายไพโรจน์ สุรัสวดี
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอัน
เนื่องมาจากพระราชดำริ

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๔๗-๔๕๘ ต่อ ๐-๙

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การสามารถเขียนเกยชนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามและเหมาะสม คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงขอขอบคุณเจ้าของข้อมูล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ ที่นี้

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ภารกิจงานต่างๆ เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ลดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ต่อไป

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สำนักงานชลประทานที่ ๕
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
รูปแบบของการบันทึกเสนอ	๕
องค์ประกอบในเนื้อเรื่องของบันทึกเสนอ	๕
เอกสารอ้างอิง	๕

คู่มือเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ และการเก็ยณหนังสือ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสามารถเขียนเก็ยณหนังสือราชการได้อย่างละเอียดรอบคอบ แยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือพร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเก็ยณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเก็ยณสั่งการต่อไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถในการเรียบเรียงเนื้อหาและเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

๒. ขอบเขตงาน

การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ โดยย่อความจากต้นเรื่องที่มีมาให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจง่าย ทราบถึงสาระสำคัญสมบูรณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาศึกษา หรือไม่ต้องอ่านโดยละเอียดตลอดเรื่อง

๓. คำจำกัดความ

บันทึกเสนอ หมายถึง ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ บันทึกจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ ๖

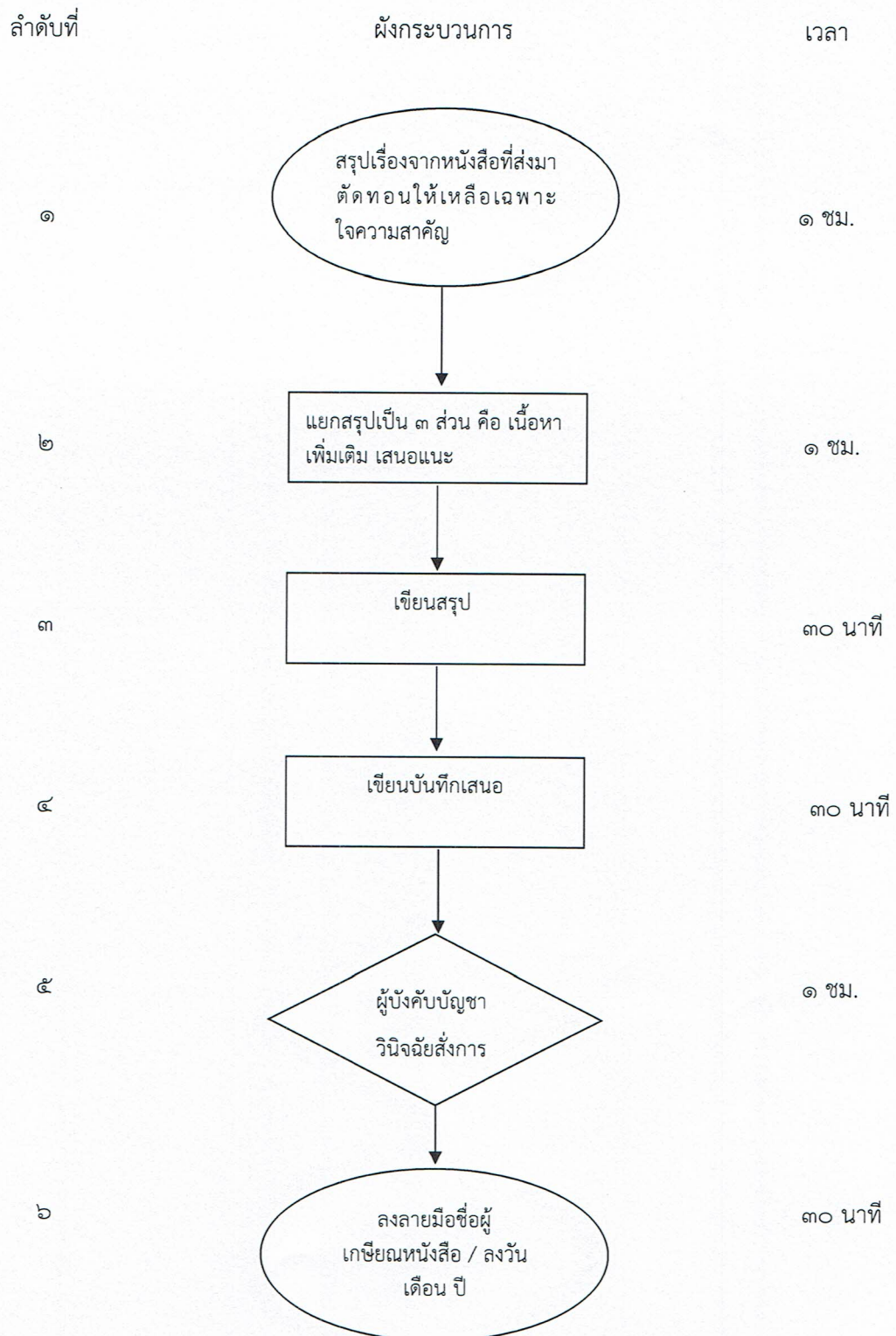
เก็ยณหนังสือ หมายถึง เขียนหนังสือ แยกเป็น (เขียน)+หนังสือเป็นคำแผลงในภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างใหม่เพื่อใช้ในความหมายว่า ข้อความที่เขียนแทรกไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการ

๒. ผู้บังคับบัญชา

Work Flow เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ และการเขียนหนังสือ



รวมเวลาทั้งหมด ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ และการเขียนหนังสือ
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ และการเขียนหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ ชม.	อ่านเรื่องทั้งหมดให้เข้าใจแล้วจึงย่อให้เหลือแต่ใจความสำคัญ	-	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ เลขานุการ
๒.		๑ ชม.	จับใจความสำคัญแล้วจึงแยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ เลขานุการ
๓.		๓๐ นาที	สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ	ใช้หลัก ๕W ๑H คือ ตอบคำถามว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ เลขานุการ

๔.		๓๐ นาที	เขียนบันทึกเสนอตามที่ได้รับ	ต้องประกอบไปด้วย เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ ฯลฯ
๕.		๑ ชม.	วินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง"	ส่วนเพิ่มเติมควรวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่ก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้ รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบ ทุก ๖ เดือน	ผู้บังคับบัญชา
๖.		๓๐ นาที	ลงลายมือชื่อและระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ	-	ผู้บังคับบัญชา

๖. รูปแบบของการบันทึกเสนอ

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ในทางปฏิบัติที่นิยมเขียนอยู่มี ๒ รูปแบบ คือ แบบบันทึกต่อเนื่อง และบันทึกรายงานสั้น

๖.๑ แบบบันทึกต่อเนื่อง

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบต่อเนื่อง คือ การเขียนบันทึกต่อท้ายเรื่องเดิมที่มีมาข้อความในบันทึกต่อเนื่อง จะไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบต่อเนื่องมีดังนี้

คำขึ้นต้น ใช้คำว่าเรียน หรือ กราบเรียนตามฐานะของผู้บังคับบัญชา เหมือนกับคำขึ้นต้นที่ใช้ในการเขียนหนังสือภายนอก ตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อความเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ทำบันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ ผู้ทำบันทึกจะต้องลงมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ทำบันทึก

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปี ที่ทำการบันทึกไว้ได้ตำแหน่งของผู้ทำการบันทึก โดยจะลงตัวเต็มหรือตัวย่อก็ได้

๖.๒ แบบบันทึกรายงานสั้น

การบันทึกรายงานสั้น จะต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความที่ใช้ในการเขียนหนังสือภายนอก หรือกระดาษที่แต่ละหน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะในหน่วยงานก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบรายงานสั้นควรเขียนให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๗. องค์ประกอบในเนื้อเรื่องของบันทึกเสนอ

ข้อความหรือเนื้อเรื่องของบันทึกเสนอต้องมีย่อประกอบดังนี้

๗.๑ ปัญหา

๗.๒ ข้อเท็จจริง

๗.๓ ข้อพิจารณา

๗.๔ ข้อเสนอ

๘. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือของทีมนิเทศ (เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ของรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์อรรถพล จันทรงค์ดี พันเอกกฤษณิตพงศ์ อินทอง)

- <https://www.slideshare.net/mangza26/ss-๗๓๒๘๙๒๘>

