สรุปลักษณะทั่วไป
การเขียนบันทึกที่ดี

สรุปลักษณะทั่วไปของบันทึกที่ดี

บันทึกที่ดีควรมีลักษณะ 9 ประการ ดังนี้

1. **มีความเป็นเอกภาพ** หมายถึงความเป็นหนึ่งเดียวกันในการเขียน กล่าวคือ มีเอกภาพในย่อหน้าเดียวกันและเอกภาพทั้งฉบับ ในแต่ละย่อหน้าต้องมีประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว ซึ่งจะอยู่ต้นย่อหน้า หรือท้ายย่อหน้าก็ได้ แล้วแต่กรณี ประเด็นหลักต้องเห็นเด่นชัด ทั้งนี้สามารถมีรายละเอียด หรือประเด็นย่อยได้ตามสมควร

ส่วนเอกภาพทั้งฉบับ หมายถึง ทั้งชื่อเรื่อง ประเด็นทุกข้อในเนื้อความ และส่วนลงท้ายต้องสอดคล้องต้องกัน นอกจากนี้ เอกภาพยังหมายถึง ความเป็นหนึ่งในการคิด และการเขียน มีความคิดของตนเองอย่างอิสระ โดยไม่ถูกแทรกแซงจากปัจจัยภายนอก

2. **สั้น กะทัดรัด ชัดเจน** ความยาวไม่เกิน 1-2 หน้ามีความเข้าใจผิดคิดกันว่าการทำบันทึกยาวเป็นการแสดงผลงานว่ามีมาก แต่แท้จริงการทำบันทึกเสนอหลายหน้า สะท้อนให้เห็นว่าผู้เสนอรายงานไม่รู้จักเรียบเรียงข้อความให้กระชับ

การทำบันทึกหลายหน้า ทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าต้องใช้เวลานานในการอ่าน เข้าใจยาก ต้องใช้สมาธิมาก จึงมักจะเก็บบันทึกไว้ก่อน จะเลือกอ่านบันทึกสั้น ๆ ก่อน เพราะผู้อ่านรู้สึกว่าถูกรบกวนเวลาเพียงเล็กน้อย และทำความเข้าใจง่าย

การทำบันทึกให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ who what when where why how

3. **ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น** ข้อมูลเป็นส่วนที่สำคัญมากในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพราะคำตอบหรือข้อเสนอจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใดก็อยู่ที่ข้อมูลหรืออาจกล่าวได้ว่า ข้อมูลคือคำตอบ

- ข้อมูลถูกต้อง คำตอบก็ถูกต้อง
- ข้อมูลครบถ้วน คำตอบก็จะสมบูรณ์
- ข้อมูลตรงประเด็น คำตอษก็จะตรงเป้าหมาย

ผู้ทำบันทึกหลายคนละเลยการหาข้อมูล เมื่อตั้งโจทย์หรือคำถามแล้วก็ตอบหรือให้ข้อเสนอทันทีโดยไม่มีข้อมูล ถือเป็นข้อบกพร่องที่สำคัญ เมื่อผู้บังคับบัญชาเรียกมาถามเหตุผลหรือข้อเท็จจริงก็ไม่สามารถตอบได้ ทำให้เสียความไว้วางใจ

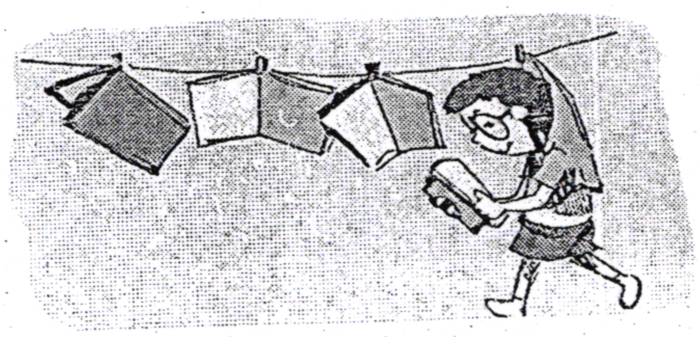
4. ข้อพิจารณามีหลักเกณฑ์ เหตุผล หมายถึง การวิเคราะห์หรือให้ข้อคิดเห็นมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ใช้ส่วนมากจะอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ มติที่ประชุม ระดับมาตรฐานต่าง ๆ นโยบายหรือแผนงาน เช่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ... เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ... เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน... เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย... ส่วนเหตุผลที่ใช้มักจะอิงตรรกวิทยา จิตวิทยา ความเป็นธรรม ผลดีผลเสียและความเป็นไปได้ เช่น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม... เพื่อเป็นการประหยัด... เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย... เพื่อให้ทันเวลา... เป็นต้น

5. ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาพัวพัน ควรระมัดระวังความรู้สึกส่วนตัวโดยเฉพาะความรู้สึกรังเกียจ หรือความรู้สึกรักชอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบันทึก เพราะความรู้สึกเหล่านี้จะทำให้เกิดความลำเอียงได้โดยผู้ที่ทำบันทึกไม่รู้ตัว

6. ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด ในการให้ข้อเสนอ ผู้บันทึกต้องทบทวนและถามตนเองเสมอว่า เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามที่เสนอแล้ว มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบละความเสี่ยงน้อยที่สุดหรือไม่ เช่น ให้ข้อเสนออนุมัติเงิน ต้องมั่นใจว่ามีเงินเหลืออยู่ ใช้ถูกต้องตามระเบียบ ถ้ามีข้อเสนอให้หน่วยใดไปดำเนินงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา ต้องมั่นใจว่าหน่วยนั้นมีจำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ มีเครื่องมืออุปกรณ์ที่สามารถดำเนินงานได้ ละมีงบประมาณสนับสนุน ดังนั้น ก่อนให้ข้อเสนอ ผู้ทำบันทึกเสนอจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ยุติเสียก่อน

7. มีความสมบูรณ์ ได้แก่ การเสนอความเห็นและเตรียมหนังสือให้ลงนามในขั้นตอนเดียว จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง และติดเครื่องหมายที่จะให้ลงนามให้เห็นอย่างชัดเจน ดังนี้

1) นำเสนอขั้นตอนเดียว การทำบันทึกเสนอควรให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ หรือแผน หรือคำสั่งในคราวเดียวกัน ไม่ควรนำเสนอหลายขั้นตอน เช่น ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหรือเห็นชอบขั้นตอนหนึ่ง จะทำให้ล่าช้า



2) จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามลำดับ วัน เวลา เอกสารเริ่มแรกที่เป็นต้นเรื่องจะอยู่ล่างสุด เรียงลำดับตามวันเวลาของเรื่อง เอกสารสุดท้ายอยู่บนสุด

3) ติดสลิปหรือเครื่องหมายแสดงเอกสาร และตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย โปรดลงนาม ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจเอกสาร การลงนามในเอกสาร และเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้บันทึกครั้งสุดท้ายก่อนนำเสนอด้วย

8. **เวลา** เป็นเรื่องที่ควรคำนึงเป็นพิเศษ หากไม่ทันเวลาถือเป็นความล้มเหลวในการทำงาน ควรมีแผนเวลาให้เหมาะสม หากไม่ทันเวลาต้องหาทางแก้ปัญหาได้

9. **ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา** ในการทำงาน ดังนี้

1) สรุปย่อเรื่อง ให้สั้น เข้าใจง่าย ตรงประเด็น

2) หาข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น

3) ให้ข้อคิดเห็น อย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล

4) ให้ข้อเสนอที่เป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

ตัวอย่าง หนังสือราชการ

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๑๕๒๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. สรุปมติที่ประชุมฯเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

เนื่องจากสำนัก/หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านมามีหลายเรื่องดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามรูปแบบทางระเบียบงานสารบรรณ จึงได้มอบหมายให้ สำนักอำนวยการดำเนินการแจ้งให้สำนัก/หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเกี่ยวกับรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณและปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงเห็นควรแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวปฏิบัติในทางเดียวกันให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของสำนัก/หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีมติดังนี้

๑. ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการให้ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) หนังสือราชการให้ใช้ตัวเลขไทย ทั้งนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th

๔. หนังสือราชการห้ามใช้คำว่า "ทร." ให้ใช้ "นาย" "นาง" "นางสาว" ส่วนตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามอื่นที่ได้รับพระราชทานให้ใช้ได้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร จงวิมุกตะ)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๙๔๑

ตัวอย่าง หนังสือราชการ

ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๒๐๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกระทรวงวัฒนธรรม เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์ และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้แจ้งมาแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำชี้แจง ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาคีรี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๐๘๐ ๒๔๘๔ โทรสาร ๐ ๒๔๘๐ ๗๘๗๖