

Knowledge Management (KM) EP.4

“การจัดการความรู้” และ “ความรู้” ในวันนี้

คือ การเสนองานให้ผู้บริหารในแต่ละระดับตัดสินใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ในรูปแบบของ “บันทึกข้อความ”

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่วนราชการใช้สำหรับเขียนบันทึกข้อความต่อผู้บังคับบัญชาหรือการสั่งการโดยผู้บังคับบัญชา เป็น **หนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายใน** โดยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ระหว่างหน่วยงานภายใน บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึง เอาไว้ในส่วนข้อความเดิม (ย่อหน้าแรก) ปกติแล้วกำหนดใช้กระดาษ **บันทึกข้อความ**

ลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- **บันทึกย่อเรื่อง** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยสรุปสาระสำคัญย่อจากต้นเรื่องที่มีมา โดยไม่มีความเห็นของผู้ทำบันทึก
- **บันทึกรายงาน** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวนได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- **บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ
- **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัย หรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

- **แบบบันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือ หรือแผ่นบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง โดยเขียนต่อท้ายหนังสือ หรือบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้น รูปแบบ ประกอบด้วย ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี (ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย)
- **แบบร่ายยาว** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความ ที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้ รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี
- **แบบลำดับตัวเลข** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความ ที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้ รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง (เขียนเป็นข้อ ๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์)
ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี
- **แบบลำดับกระบวนการ** โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความ ที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้ รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง (เขียนเป็นหัวข้อตามกระบวนการ นิยมใช้ ๒ แบบ คือ แบบคำขอ และแบบปัญหา) ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

- **แบบสำเร็จรูป** จะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งแต่ละกรมออกแบบจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมนั้น

หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ

บันทึกย่อเรื่อง หลักการและเทคนิค

- สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน โดยอ่านให้เข้าใจ จับใจความสำคัญให้ได้ สรุปความทั้งเรื่อง
- ย่อเรื่องให้สั้น โดยย่อให้ได้ว่า เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ทำต่อใคร ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ทำอย่างไร ทำทำไม
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยลำดับความให้ดี เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

บันทึกรายงาน หลักการและเทคนิค

- เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน โดยให้มีสาระสำคัญครบถ้วน ให้ความกระจ่างชัดไม่คลุมเครือ
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้กระชับไม่เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทึกแบบลำดับตัวเลข เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อ ๆ
- เสนอแนวทางสั่งการ โดยระบุให้ชัดเจนว่า เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ หลักการและเทคนิค

- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้กระชับไม่เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ เขียนคำขอและคำชี้แจงเป็นข้อ ๆ
- ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ โดยชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ขออนั้น
- คาดหมายผลที่จะได้รับการดำเนินการ โดยชี้แจงให้เห็นผลดีกับผลเสีย เปรียบเทียบผลดีกับผลเสีย แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (ถ้ามี)
- ระบุค่าขอให้ชัดเจน โดยระบุให้ชัดเจนว่า ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไรบ้าง ก็ประการ จำนวนเท่าใด ควรแยกเป็นข้อ ๆ

บันทึกความเห็น หลักการและเทคนิค

- เขียนให้ง่าย โดยใช้แบบให้เหมาะสม ย่อให้สั้น สาระสำคัญให้เด่น ความเห็นให้ดี
- เขียนให้สมบูรณ์ โดยเนื้อหาให้สมบูรณ์ ข้อมูลให้ครบถ้วน สร้างสรรค์แนวความคิด ลิขิตให้จับใจ
- เขียนให้มีเหตุผล โดยดำเนินเรื่องให้ถูก ผูกประเด็นให้จำเพาะ วิเคราะห์ให้จับใจ วินิจฉัยให้เฉียบขาด

เทคนิคการทำบันทึกความเห็น

- ศึกษาเรื่อง ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ให้ทราบสาระสำคัญ และได้ข้อมูลพอ
- จับประเด็นของเรื่อง ให้ได้ประเด็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา
- วิเคราะห์เรื่อง ให้ได้แนวทางพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล
- วินิจฉัยเรื่อง ให้ได้ข้อยุติ

การเขียนข้อความในบันทึกความเห็น

- การเขียนเรื่อง เขียนได้ ๒ วิธี คือ เขียนเป็นใจความสำคัญของเนื้อหา หรือเขียนเป็นชื่อของเรื่อง
- การเขียนคำขอ เขียนเฉพาะประเด็นหรือจุดสำคัญที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- การเขียนคำชี้แจง เขียนเหตุผลในการขออนุญาตหรือขออนุมัติเรื่องนั้น
- การเขียนปัญหา เขียนได้ ๒ วิธี คือ เขียนเป็นคำถาม หรือเขียนเป็นจุดประสงค์
- การเขียนข้อเท็จจริง เขียนความเป็นมาของเรื่องนั้น ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดอยู่แล้ว

ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้ ข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวกับเรื่องนั้น

- การเขียนข้อพิจารณา เขียนวิเคราะห์เรื่องโดยอาศัยข้อมูลใน “ข้อเท็จจริง” เป็นพื้นฐาน นำมาปรับกับหลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อแสดงว่ามีทางเป็นไปได้อย่างไรบ้างในการแก้ปัญหา หรือดำเนินการเรื่องนั้น
- การเขียนข้อเสนอ เขียนคำตอบในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องนั้น ซึ่งเขียนสั้น ๆ ว่าผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ภายในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

คำ “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษรขนาด 30 – 33 พ. ตัวหนา

ส่วนราชการใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา (การเขียนชื่อหน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. xxxxxxxxx) เขียนที่ใด ระบุวันที่

ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ไม่ควรใช้มากกว่า ๔ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 เรื่องเดิม

ให้พูดถึง “ที่มา” ของเรื่องที่เคยเกิดขึ้นมาก่อนหน้านี้ ถ้าเป็นเรื่องเบิกจ่ายเงิน/การขออนุมัติโอนเงิน ให้กล่าวถึงเรื่องการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องระบุ แผนงาน งาน งบดำเนินงานหรืองบลงทุน หมวดรายจ่าย ลักษณะรายจ่าย ประเภทรายจ่าย/รายการ วงเงินงบประมาณที่อนุมัติ ได้ใช้ไปแล้วหรือไม่ จำนวนเท่าใด คงเหลือบเท่าใด

ย่อหน้าที่ 2 ข้อเท็จจริง

ให้กล่าวถึง “เหตุผล/ความจำเป็น ที่เกิดขึ้น หรือกำลังจะเกิดขึ้นในเรื่องนั้นๆ” โดยเล่ารายละเอียดพอสังเขป สั้น กระชับ และได้ใจความในสาระสำคัญที่จำเป็นต้องใช้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจ

ย่อหน้าที่ 3 ข้อพิจารณา/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้อ้างถึงพระราชบัญญัติจัดตั้ง ว่าเป็นอำนาจของ อบต.ตามมาตราไหน หรือ ระเบียบ/ข้อกฎหมาย หรือ หนังสือที่เกี่ยวข้องต่างๆ เฉพาะที่เกี่ยวกับการพิจารณาเพื่อการตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ ของผู้บริหาร ถ้าเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับงบประมาณ ต้องระบุว่าเป็นระเบียบกฎหมายข้อใด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหน้าได้ด้วย

ย่อหน้าที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอความเห็นว่าจะให้ผู้บริหาร ตัดสินใจอย่างไร เช่น การเสนอเพื่อให้พิจารณาตัดสินใจ ต้องใช้คำว่า

- (1) จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติ.....หากอนุมัติขอได้โปรดลงนามในร่าง.....เป็นต้น
- (2) จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตให้.....หากอนุญาตขอได้โปรด.....เป็นต้น

ถ้าเป็นการรាយงานเพื่อทราบ เนื่องจากผู้บริหารขอให้รายงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะอย่างเดี่ยวนั้นที่จะใช้ คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ***ซึ่งโดยปกติประโยคนี้อาจจะใช้สำหรับหนังสือภายนอก

นางสาวเพียงเพ็ญ ยอสม
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ