

คำนำ

วิชา “การเขียนหนังสือราชการ” ไม่ค่อยจะมีสอนในสถานศึกษาแห่งใดให้ถึงระดับที่เรียกว่า “เขียนดี” ข้าราชการแต่ละคนจึงต้องเรียนวิชา “การเขียนหนังสือราชการ” ด้วย วิธี “เรียนจากหัวหน้า ศึกษาจากเรื่องเดิม” กันตลอดมา การเรียนโดยวิธีนี้ หากเป็นสมัยที่มีจำนวนหนังสือไม่มาก มีจำนวนข้าราชการที่ร่างหนังสือไม่มาก หัวหน้าก็พอจะสอนด้วยวิธีแก้ร่างหนังสือ ที่ร่างไม่ดีให้ผู้ร่างนำกลับไปศึกษาเป็นแบบสำหรับร่างครั้งต่อไปได้ แต่มาในสมัย “เร่งรัดพัฒนาประเทศ” ซึ่งมีความเร่งด่วนในการทำงาน มีหนังสือที่ต้องออกจำนวนมาก มีข้าราชการผู้ร่างหนังสือจำนวนมาก เช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาที่ไม่มีเวลาพอที่จะสอนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในเรื่องการเขียนหนังสือราชการโดยวิธี แก้ร่างหนังสือให้เป็นแบบได้ทั่วถึง ความจำเป็นที่จะต้องสอนวิธีการเขียนหนังสือราชการแก่ข้าราชการในแบบ “ชั้นเรียน” จึงเริ่มเกิดขึ้น และทวีความจำเป็นยิ่งขึ้นทุกทีตามการเพิ่มขึ้นของจำนวนข้าราชการ

โดยเหตุดังกล่าวข้างต้น ทางสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ ขึ้น ทั้งฝึกอบรมที่สถาบัน และฝึกอบรมทางไกล โดยขอให้ข้าพเจ้าเป็นวิทยากรตลอดหลักสูตร ในหลักสูตรดังกล่าวมีวิชาย่อยอยู่ 4 วิชา คือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจดยการประชุม ต่อมากระทรวงทบวงกรมและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ สนใจใคร่ที่จะให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดเขียนหนังสือราชการดียิ่งขึ้น ได้เชิญข้าพเจ้าไปฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจในส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ จนข้าพเจ้ารับไม่ไหว จึงได้ขอให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนผลิตวิทยากรการเรียนหนังสือราชการของสถาบันเองขึ้นให้เพียงพอ โดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมวิทยากรการเรียนหนังสือราชการขึ้น และข้าพเจ้ารับเป็นผู้สอนตลอดหลักสูตรนี้

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการเรียนหนังสือราชการ วิทยากรผู้สอนต้องการคู่มือการสอน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ต้องการคู่มือการเรียน หรือคำบรรยายของวิทยากรทางสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนไม่สามารถจะสนองความต้องการดังกล่าวได้ครบถ้วนและทั่วถึง ข้าพเจ้าจึงได้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอนและการเรียนหลักสูตรการเรียนการสอนและหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการนี้ขึ้น เพื่อสนองความต้องการของวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนผู้สนใจในการศึกษาวิชาการเขียนหนังสือราชการทั้งหลายด้วย

หนังสือ “การทำบันทึกเสนอ การจกรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี” เล่มนี้ เป็นเอกสารประกอบการสอนและการเรียนเล่มหนึ่งในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่ง วิทยากรสามารถใช้เป็นคู่มือการสอนได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็สามารถใช้เป็นคู่มือการเรียนได้ และ ผู้สอนใจทั่วไปก็อาจใช้ศึกษาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี หนังสือเล่มนี้นอกจากเป็นเอกสารการสอน และการเรียนในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแล้วยังได้รวม “การเขียนคำกล่าวในพิธี” ซึ่งเป็น เอกสารการสอนและการเรียนในหลักสูตรอื่นได้ด้วย หวังว่าหนังสือเล่มนี้คงจะอำนวยประโยชน์แก่ ผู้อ่านตามสมควร

ลงชื่อ (ประวิณ ณ นคร)

511 หมู่บ้านเมือง 2/3 ถนนพัฒนาการ

เขตสวนหลวง กทม.10250

มกราคม 2511

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความหมายของบันทึกเสนอ รายการประชุม และคำกล่าวในพิธี	1
1.2 ลักษณะของบันทึกเสนอ รายการประชุม และคำกล่าวในพิธี	3
บทที่ 2 การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	7
ตอนที่ 2.1 แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	8
คำถามทบทวนความรู้ในตอนที่ 2.1	34
ตอนที่ 2.2 การทำบันทึกย่อเรื่อง ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.2	39
ตอนที่ 2.3 การทำบันทึกรายงาน ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.3	48
ตอนที่ 2.4 การทำบันทึกขออนุญาตขออนุมัติ ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.4	53
ตอนที่ 2.5 การทำบันทึกความเห็น ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.5	62
บทที่ 3 การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การจกรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี	65
ตอนที่ 3.1 การทำบันทึกเสนอที่ประชุม	74
ตอนที่ 3.2 การจกรายงานการประชุม	77
ตอนที่ 3.3 การเขียนคำกล่าวในพิธี	121
3.3.1 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด	122
3.3.2 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด	161
3.3.3 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด	175
3.3.4 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีปิด	176
3.3.5 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	190
3.3.6 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	199
	204
	206
	212

บทที่ 1

บทนำ

ก่อนที่จะศึกษาวิธีทำบันทึกเสนอ วิธีจดยางานประชุม และวิธีเขียนคำกล่าวในพิธี ควรที่จะได้ทราบความหมาย และลักษณะของ “บันทึกเสนอ” “รายงานการประชุม” และ “คำกล่าวในพิธี” เสียก่อน

1.1 ความหมายของบันทึกเสนอ รายงานการประชุม และคำกล่าวในพิธี

“บันทึก” และ “รายงานการประชุม” เป็นหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กล่าวคือ

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องที่สำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

“บันทึก” และ “รายงานการประชุม” เป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 ดังกล่าวข้างต้น

“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ “บันทึก” จึงมีอยู่ 3 ประเภท คือ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

ส่วนหนังสือราชการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน เช่นเดียวกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งติดต่อราชการ ระหว่างกรม ภายในกระทรวงเดียวกันนั้น เป็น “หนังสือภายใน” ไม่ใช่ “บันทึก”

สำหรับคำว่า “บันทึกเสนอ” ที่จะนำมาศึกษาในที่นี้ เป็นคำที่ใช้เฉพาะในหนังสือเล่มนี้ ซึ่งรวมบันทึก 2 ประเภท คือ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็น “บันทึก” ประเภทหนึ่งตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6

2. บันทึกเสนอที่ประชุม ซึ่งเป็น “หนังสืออื่น” ตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6

“รายงานการประชุม” คือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องอะไร ผลการพิจารณาเป็นอย่างไร

“คำกล่าวในพิธี” แม้ว่าจะเป็น คำพูดไม่ใช่หนังสือ ที่ต้องเขียน แต่ในพิธีสำคัญ ๆ นิยมใช้วิธีเขียนคำกล่าวไปอ่าน ทั้งนี้เนื่องจากจะเพื่อความถูกต้องครบถ้วน และความไพเราะสละสลวยแล้ว ทั้งผู้กล่าวรายงานและผู้กล่าวตอบมักจะเป็นผู้ใหญ่ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้กล่าวซึ่งไม่ค่อยจะรู้รายละเอียดของเรื่องที่ทำพิธีนั้นมากนัก เจ้าหน้าที่จึงต้องร่างคำกล่าวนั้นขึ้นเพื่อให้ผู้กล่าวนำไปอ่านหรือใช้เป็นแนวในการกล่าว การร่างคำกล่าวในพิธีจึงเป็นการเขียนหนังสืออย่างหนึ่ง และถ้าเป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ก็จัดอยู่ในประเภท “หนังสืออื่น” ในชนิดที่ 6 ของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้

1.2 ลักษณะของบันทึกเสนอ รายงานการประชุม และคำกล่าวในพิธี

1.2.1 บันทึกเสนอ

“บันทึกเสนอ” ที่จะนำมาศึกษาในที่นี้ มี 2 ประเภท คือ

ก. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ข. บันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกแต่ละประเภทดังกล่าว มีลักษณะโดยทั่วไป ดังนี้

ก. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา อาจแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกขออนุญาตขออนุมัติ
4. บันทึกความเห็น

บันทึกแต่ละชนิดดังกล่าว มีลักษณะดังนี้

(1) บันทึกย่อเรื่อง

บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความซึ่งผู้ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องที่มีมา สรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก

เรื่องที่เจ้าหน้าที่จะต้องทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชานั้น โดยปกติจะเห็นเรื่องที่ยาวหรือสับสน เจ้าหน้าที่จึงต้องทำบันทึกย่อเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาอ่านได้ง่าย ๆ สั้น ๆ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องเสียเวลาศึกษาเรื่อง หรือไม่ต้องอ่านโดยละเอียดทั้งเรื่อง

2. บันทึกรายงาน

บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวน ได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ

เรื่องที่เจ้าหน้าที่จะต้องทำบันทึกรายงาน อาจเป็นเรื่องในหน้าที่ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ หรืออาจเป็นเรื่องนอกหน้าที่ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ราชการ จึงรายงานด้วยความหวังดี

3. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ เช่น

- ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างท้องที่
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอใช้ยานพาหนะและสถานที่ราชการ

4. บันทึกความเห็น

บันทึกความเห็น คือ ข้อความซึ่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งต่อไป

กรณีที่จะต้องทำบันทึกความเห็นอาจเป็น

- กรณีที่ผู้ทำบันทึกเองริเริ่มตั้งเรื่องเสนอขึ้นมาเอง เช่น เสนอแผนงาน โครงการ หรือเสนอข้อคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้อาจนึกตั้งเรื่องขึ้นมาเอง หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นจึงเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น
- กรณีที่ผู้อื่นมีหนังสือมาหรือมีบันทึกเสนอขึ้นมา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการในเรื่องนั้น และผู้เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น หรือเลขานุการของผู้บังคับบัญชานั้น จะต้องทำบันทึกความเห็นเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาว่าควรสั่งการหรือดำเนินการเรื่องนั้นอย่างไร

ข. บันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุม คือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการใด ๆ เขียนสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการนั้นเกี่ยวกับเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา ซึ่งโดยปกติจะส่งบันทึกนั้นไปให้กรรมการแต่ละคนพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม หรือบางเรื่องถ้าส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมไม่ทัน หรือเป็นเรื่องลับมาก อาจเสนอบันทึกนั้นต่อกรรมการแต่ละคนในที่ประชุมก็มี

1.2.2 รายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้น ซึ่งอาจเป็นการประชุมของสภา ของคณะกรรมการ ของอนุกรรมการ หรือของคณะทำงาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด

1.2.3 คำกล่าวในพิธี

คำกล่าวในพิธี คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบในการทำพิธีต่าง ๆ ซึ่งรายงานต่อประธานในพิธีนั้น และคำกล่าวของประธานในพิธีนั้น ซึ่งกล่าวตอบ หรือกล่าวเปิด – ปิด หรือกล่าวสดุดีหรืออวยพรในพิธีนั้น

คำกล่าวในพิธี ที่จะนำมาศึกษาในที่นี้ ได้แก่

1. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด
3. คำกล่าวรายงานในพิธีปิด
4. คำกล่าวของประธานในพิธีปิด
5. คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
6. คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

บทที่ 2

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มีแบบและวิธีการแตกต่างกันตามลักษณะและชนิดของบันทึก ซึ่งขอเสนอเป็นตอน ๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 2.1 แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ตอนที่ 2.2 การทำบันทึกย่อเรื่อง

ตอนที่ 2.3 การทำบันทึกรายงาน

ตอนที่ 2.4 การทำบันทึกขออนุญาตขออนุมัติ

ตอนที่ 2.5 การทำบันทึกความเห็น

ตอนที่ 2.1 แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่มีกำหนดแบบไว้ที่ใดว่าให้เขียนอย่างไร ในทางปฏิบัตินิยมเขียนกันอยู่ 5 แบบ คือ

แบบบันทึกต่อเนื่อง

แบบรายยาว

แบบลำดับตัวเลข

แบบลำดับกระบวนการ

แบบสำเร็จรูป

ทั้งนี้ แต่ละแบบมีลักษณะดังนี้

2.1.1 แบบบันทึกต่อเนื่อง

ก. รูปแบบ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบ บันทึกต่อเนื่อง คือการเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือ หรือแผ่นบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง โดยเขียนต่อท้ายหนังสือหรือบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้น

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบ บันทึกต่อเนื่อง ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย จะมีแต่ข้อความดังต่อไปนี้

คำขึ้นต้น ซึ่งใช้คำว่า “เรียน” หรือ “กราบเรียน” ตามฐานะของผู้บังคับบัญชา เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก กล่าวคือ โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เว้นแต่เสนอนายกรัฐมนตรี ประธานองคมนตรี ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ใช้คำว่า “กราบเรียน”

ข้อความเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ทำบันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ ผู้ทำบันทึกจะต้องลงลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ทำบันทึกไว้ท้ายลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ทำบันทึก
โดยจะลงตัวเต็ม เช่น “1 มิถุนายน 2534” หรือ ตัวย่อ เช่น “1 มิย.34” ก็ได้

ตัวอย่างบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง

สำนักงาน ก.พ.

30 พฤษภาคม 2533

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะไปประกอบอาชีพทางอื่น จึงขอลาออกจากราชการ
ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ศักดิ์สิทธิ์ ฤทธิเรืองชัย
(นายศักดิ์สิทธิ์ ฤทธิเรืองชัย)

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

นายศักดิ์สิทธิ์ ฤทธิเรืองชัย เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนิติกร 9 (ผู้เชี่ยวชาญ
ด้านกฎหมาย) ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า 1 เดือน ตามระเบียบ

ตามมาตรา 95 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการ
ลาออกเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 3
เดือนก็ได้ แต่รายนี้ยังไม่มีควมจำเป็นดังกล่าว

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 คือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด จึงเห็น
ควรกราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

(ลงชื่อ).....

เลขาธิการ

1 มิถุนายน 2533

ข.กรณีที่ใช้

แบบบันทึกต่อเนื่อง ใช้ในกรณีที่บันทึกนั้นมีลักษณะ 3 ประการ ดังนี้

1. เป็นบันทึกต่อเนื่องจากเรื่องเดิม
2. ข้อความที่บันทึกไม่ยาวมาก ซึ่งพอที่จะเขียนในหน้ากระดาษที่วางอยู่ของเรื่องเดิมได้
3. ผู้เสนอมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก

เช่น

เลขานุการของอธิบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดีได้

เลขานุการของปลัดกระทรวง ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอปลัดกระทรวงได้

เลขานุการของรัฐมนตรี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรัฐมนตรีได้

เลขานุการของนายกรัฐมนตรี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอนายกรัฐมนตรีได้

ปลัดกระทรวง ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรัฐมนตรีได้

แต่

หัวหน้าฝ่าย ไม่ควรทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกอง) หัวหน้าฝ่ายจะทำบันทึกดังกล่าวควรใช้แบบบันทึกแบบอื่น

อธิบดี ไม่ควรทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรัฐมนตรี แต่ควรใช้แบบอื่น

2.1.2แบบร่ายยาว

ก. รูปแบบ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แบบร่ายยาว โดยทั่วไป จะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษ “บันทึกข้อความ” ที่ใช้เขียนหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ กระดาษ “บันทึก” ที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบ ร่ายยาว จะมี

- คำขึ้นต้น
- ข้อความเนื้อเรื่อง
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน เดือน ปี

ทั้งนี้ โดยเขียนทำนองเดียวกับการเขียนในบันทึกแบบ บันทึกต่อเนื่อง เว้นแต่ “วัน เดือน ปี” ถ้าใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ” จะลงไว้ข้างบนตามแบบในกระดาษ “บันทึกข้อความ” และจะเขียน ชื่อเรื่อง ด้วยก็ได้ แต่ถ้าใช้กระดาษแบบอื่นก็ลงวัน เดือน ปี ไว้ข้างล่าง ของลายมือชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง

สำหรับ “ข้อความเนื้อเรื่อง” เขียนติดต่อกันไปโดยไม่ตั้งเป็นหัวข้อ

ตัวอย่างบันทึกแบบรายยาว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ที่

วันที่ 7 กรกฎาคม 2534

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้นตามโครงการที่แนบมานี้

ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ดังนี้

1. ค่า.....บาท
 2. ค่า.....บาท
 3. ค่า.....บาท
 4. ค่า.....บาท
- รวมประมาณ.....บาท

การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีความสำคัญและจำเป็น ซึ่งจะได้ประโยชน์คุ้มค่า กล่าวคือ

.....
.....

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการตามโครงการที่แนบมา
2. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ภายในวงเงิน
.....บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข. กรณีที่ใช้

บันทึกแบบรายยาว เหมาะสำหรับใช้ในกรณีที่บันทึกนั้นมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ไม่เหมาะที่จะใช้แบบบันทึกต่อเนื่อง เช่น ไม่มีเรื่องเดิมที่จะบันทึกต่อเนื่อง หรือข้อความที่บันทึกยาวเกินกว่าที่จะบันทึกลงในหน้ากระดาษเรื่องเดิมได้ หรือผู้เสนอไม่อยู่ในฐานะใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นพอที่จะใช้บันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง

(2) ข้อความในบันทึกไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก เช่น ไม่ต้องลำดับขั้นตอนของเหตุการณ์ให้อ่านง่าย ไม่ซับซ้อน ไม่ต้องวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น เป็นต้น

2.1.3 แบบลำดับตัวเลข

ก. รูปแบบ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบ ลำดับตัวเลข โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษ “บันทึกข้อความ” ที่ใช้เขียนหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือกระดาษ “บันทึก” ที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบลำดับตัวเลข จะมี

- คำขึ้นต้น
- ข้อความเนื้อเรื่อง
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน เดือน ปี

ทั้งนี้ โดยเขียนทำนองเดียวกับบันทึกแบบรายยาว และจะมีชื่อเรื่องด้วยก็ได้

สำหรับ “ข้อความเนื้อเรื่อง” เขียนเป็นข้อ ๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์เป็นตอน ๆ ไป

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างบันทึกแบบลำดับตัวเลข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่

วันที่ 1 มิถุนายน 253

เรื่อง ข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

เรียน อธิบดี

1. มีบัตรสนเท่ห์ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

กล่าวหาว่า นาย.....ตำแหน่ง.....จังหวัด.....
.....ทุจริตต่อหน้าที่ และกระทำการอันไม่สมควรหลายประการ

2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....ส่งบัตรสนเท่ห์

ดังกล่าวมาให้กรม.....พิจารณาดำเนินการ

3. ท่านอธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการ
เรื่องนี้ประการใด

4. กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การกล่าวหาเรื่องนี้เป็นเพียงบัตรสนเท่ห์
ไม่มีข้อมูลพอที่จะฟังประกอบการพิจารณาได้ ควรส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสืบสวนก่อนว่ากรณีมีมูล
เพียงใด

5. เห็นควรให้ผู้ตรวจราชการกรมเดินทางไปจังหวัด.....
เพื่อสืบสวนเรื่องนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข. กรณีที่ใช้

บันทึกแบบ ลำดับตัวเลข เหมาะสำหรับใช้กรณีที่ต้องลำดับขั้นตอนของเหตุการณ์ให้อ่านง่ายไม่สับสน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บันทึกชนิด “บันทึกรายงาน” ควรใช้แบบ ลำดับตัวเลข เพื่อจะได้ลำดับเหตุการณ์ตามขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อให้อ่านง่ายไม่สับสน

2.1.4 แบบลำดับกระบวนการ

ก. รูปแบบ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบ ลำดับกระบวนการ โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษ บันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษ “บันทึกข้อความ” ที่ใช้เขียนหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือกระดาษ “บันทึก” ที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบลำดับกระบวนการจะมี

- คำขึ้นต้น
- ข้อความเนื้อเรื่อง
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน เดือน ปี

ทั้งนี้ โดยเขียนทำนองเดียวกับบันทึกแบบรายยาว และจะมีชื่อเรื่องด้วยก็ได้

สำหรับ “ข้อความเนื้อเรื่อง” จะเขียนเป็น หัวข้อตามกระบวนการ วางชนิดริมซ้ายมือ

ของกระดาษ ซึ่งนิยมใช้หัวข้อ 2 แบบ คือ

- แบบคำขอ
- แบบปัญหา

เชิญดูตัวอย่าง

แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ

(แบบที่ 1)

ให้หัวข้อแบบคำขอ

กรณีผู้ทำบันทึกขอเอง

หัวข้อของข้อความเนื้อเรื่องในแบบคำขอ โดยผู้ทำบันทึกขอเอง จะมีดังนี้

คำขอ

.....

คำชี้แจง

.....

ข้อเสนอ

.....

.....

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำขอ” คือข้อความที่เขียนว่า ขออนุญาต หรือขออนุมัติอะไร แต่ในกรณีที่เขียนชื่อเรื่องบอกคำขออยู่แล้ว จะไม่เขียนหัวข้อ “คำขอ” ก็ได้ เพราะจะเป็นการเขียนข้อความซ้ำโดยไม่จำเป็น

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำชี้แจง” คือ ข้อความที่เขียนว่า มีเหตุผล หรือความจำเป็นอย่างไร จึงต้องขอ

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเสนอ” คือข้อความที่เขียนว่า ขอให้พิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติอะไรบ้างจำนวนเท่าใด

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ที่ วันที่ 7 กรกฎาคม 2531
เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

คำขอ

ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

คำชี้แจง

1. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้นตามโครงการที่แนบมานี้
2. ในการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายประมาณ.....บาท
ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ
3. การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีความสำคัญและจำเป็น ซึ่งจะได้ประโยชน์คุ้มค่า
คือ.....
.....

ข้อเสนอ

โปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตามโครงการ
ที่แนบมา
2. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ภายในวง
เงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ตัวอย่าง 2
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ที่ วันที่ 7 กรกฎาคม 2531

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

คำชี้แจง

1. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้นตามโครงการที่แนบมานี้
2. ในการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายประมาณ.....บาท
ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ
3. การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีความสำคัญและจำเป็น ซึ่งจะได้ประโยชน์คุ้มค่า กล่าวคือ.....

ข้อเสนอ

โปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตามโครงการที่แนบมา
2. อนุมัติประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ภายในวงเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ

(แบบที่ 2)

ใช้หัวข้อแบบคำขอ

กรณีผู้ยื่นขอ ผู้ทำบันทึกเป็นผู้เสนอ

ในกรณีที่ผู้ทำบันทึกไม่ได้เป็นผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติ แต่ผู้อื่นเป็นผู้ขอ ผู้ทำบันทึกเป็นผู้นำเรื่องนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาโดยทำเป็นบันทึกเสนอ ซึ่งอาจมีการเสนอความเห็นด้วยก็ได้ หัวข้อของข้อความเนื้อเรื่องในบันทึกแบบลำดับกระบวนการในกรณีเช่นนี้ จะมี ดังนี้

คำขอ

.....

คำชี้แจง

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อพิจารณา

.....

ข้อเสนอคำขอ

.....

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำขอ” คือข้อความที่เขียนว่า ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไร แต่ในกรณีที่เขียนชื่อเรื่องบอกคำขออยู่แล้ว จะไม่เขียนหัวข้อ “คำขอ” ก็ได้ เพราะจะเป็นการเขียนข้อความซ้ำโดยไม่จำเป็น

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำชี้แจง” คือข้อความบอกเหตุผลหรือความจำเป็นในการขออนุญาตหรือขออนุมัติเรื่องนั้น ซึ่งผู้ขออ้างมา

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” คือข้อความที่เขียนระบุข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นที่ผู้ทำบันทึกหาได้มา ทั้งนี้จะรวมเขียนข้อความนี้ไว้ในหัวข้อ “คำชี้แจง” โดยไม่แยกเขียนเป็นหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” ก็ได้

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อพิจารณา” คือการวิเคราะห์ของผู้ทำบันทึก โดยอ้างหลักเกณฑ์ และเหตุผลเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาว่าควรอนุมัติหรือไม่เพียงใด หัวข้อนี้จะใช้ชื่อหัวข้อว่า “ความเห็น” ก็ได้

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเสนอ” คือความเห็น โดยสรุปของผู้ทำบันทึกว่าควรอนุมัติหรือไม่เพียงใด

อนึ่ง หัวข้อ “คำขอ” และ “คำชี้แจง” จะเขียนรวมกันโดยตั้งชื่อหัวข้อว่า “เรื่องเดิม” หรือ “ความเป็นมา” ก็ได้

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 3
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ วันที่ 30 พฤษภาคม 2533

เรื่อง กรมสรรพากรขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง

คำขอ

ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง นาย.....ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....

คำชี้แจง

เนื่องจากตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....ว่างลง กรมสรรพากรได้พิจารณาคัดเลือกแล้ว
เห็นว่า นาย.....เป็นผู้เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนี้ กล่าวคือ.....

ข้อเท็จจริง

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองที่ว่าง เป็นตำแหน่งระดับ 8 ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง
2. ข้าราชการที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....ได้ จะต้องมีความสมบัติดังนี้คือ.....
3. นาย.....มีความสมบัติดังนี้ คือ.....
4.

ข้อพิจารณา

ตามรายงานของกรมสรรพากรแสดงว่า นาย.....เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ และมีความเหมาะสม โดยได้พิจารณาคัดเลือกโดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาด้วยแล้ว จึงอาจได้รับความเห็นชอบได้

ข้อเสนอ

เห็นควรให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง 4
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่

วันที่ 30 พฤษภาคม 2533

เรื่อง กรมสรรพากรขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง

คำชี้แจง

1. เนื่องจากตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....ว่างลง กรมสรรพากรได้พิจารณาคัดเลือกแล้วเห็นว่า นาย.....เป็นผู้เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนี้ กล่าวคือ.....
2. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองที่ว่างลง เป็นตำแหน่งระดับ 8 ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง
3. ข้าราชการที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....ได้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ.....
4. นาย.....มีคุณสมบัติดังนี้ คือ.....
5.

ความเห็น

ตามรายงานของกรมสรรพากรแสดงว่า นาย.....เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ และมีความเหมาะสม โดยได้พิจารณาคัดเลือกโดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาด้วยแล้ว จึงอาจให้ความเห็นชอบได้

ข้อเสนอ

เห็นควรให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกอง กองการเจ้าหน้าที่

แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ

(แบบที่ 3)

ใช้หัวข้อแบบปัญหา

หัวหน้าที่ของข้อความเนื้อเรื่องในแบบปัญหา จะมีดังนี้

ปัญหา

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อพิจารณา

.....

ข้อเสนอ

.....

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ปัญหา” คือประเด็นที่จะต้องพิจารณาชี้ขาดหรือชี้ชัด หรือชี้แนะในเรื่องนั้น ข้อนี้จะไม่เขียนก็ได้ แต่ถ้าเขียนไว้ด้วยจะสะดวกแก่การพิจารณาของผู้บังคับบัญชายิ่งขึ้น

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” คือข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น หัวข้อนี้จะแยกเป็น 2 หัวข้อโดยกล่าวถึงเรื่องเดิม ใช้ชื่อหัวข้อว่า “ความเป็นมา” และกล่าวถึงข้อมูลประกอบที่ผู้บันทึกหามาประกอบการพิจารณา ใช้ชื่อหัวข้อว่า “ข้อมูลประกอบ” ก็ได้

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อพิจารณา” คือ การวิเคราะห์เรื่องของผู้ทำบันทึกโดยอาศัยข้อมูลในหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” หรือ “ข้อมูลประกอบ” เป็นพื้นฐาน มาปรับกับหลักเกณฑ์และเหตุผลเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพิจารณาเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชา หัวข้อนี้จะใช้ว่า “ความเห็น” ก็ได้

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเสนอ” คือ ความเห็นโดยสรุปของผู้ทำบันทึก ซึ่งเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาว่าควรชี้ขาดหรือชี้ชัดหรือชี้แนะเรื่องนั้นอย่างไร

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ วันที่ 10 พฤษภาคม 2533

เรื่อง การรับบริจาคที่ดิน

เรียน อธิบดี

ปัญหา

การรับบริจาคที่ดิน โดยมีเงื่อนไขให้ทำถนนทางเข้าผ่านที่ดินของผู้บริจาค หรือไม่

ข้อเท็จจริง

1. นาย.....เสนอบริจาคที่ดิน.....ไร่ ที่.....
ให้กรม.....โดยมีเงื่อนไขว่าให้กรม.....ทำถนนทางเข้าที่ดินนั้น ซึ่ง
ยาวประมาณ 1000 เมตร ผ่าน ที่ดินของผู้บริจาค และให้ใช้ถนนนั้นเป็นทางสาธารณะ
2. กรมมีโครงการจะตั้งสถานีทดลอง.....
ซึ่งที่ดินดังกล่าวในข้อ 1 เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสถานีทดลองตามโครงการนี้
3. ราคาที่ดินที่เสนอบริจาคให้ดังกล่าวในข้อ 1 ประมาณ.....บาท
ส่วนค่าทำถนนตามเงื่อนไขประมาณ.....บาท
4.

ข้อพิจารณา

การรับบริจาคที่ดิน โดยมีเงื่อนไขดังกล่าว จะมีทั้งผลดีและผลเสีย กล่าวคือ
ผลดี ทำให้ทุนงบประมาณค่าซื้อที่ดินลงไปมาก
ผลเสีย จะเป็นที่ครหาว่าช่วยเหลือผู้บริจาคให้ได้ประโยชน์จากการที่ราคาที่ดินข้างถนนที่
ตัดผ่านเพิ่มขึ้น และอาจถูกกล่าวหาว่าใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
เมื่อพิจารณาถึงผลดีผลเสียแล้ว เห็นว่าจะได้ไม่คุ้มเสีย ไม่ควรเสี่ยงต่อการถูกกล่าวหาว่า
กระทำผิดวินัย

ข้อเสนอ

เห็นว่าไม่ควรรับบริจาคที่ดิน โดยมีเงื่อนไขดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

เลขานุการกรม

ตัวอย่าง 6
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ วันที่ 10 พฤษภาคม 2533

เรื่อง การรับบริจาคที่ดิน

เรียน อธิบดี

ความเป็นมา

นาย.....เสนอบริจาคที่ดิน.....ไร่ ที่.....
ให้กรม.....โดยมีเงื่อนไขว่าให้กรม.....ทำถนนทางเข้าที่ดินนั้น ซึ่ง
ยาวประมาณ 1000 เมตร ผ่านที่ดินของผู้บริจาค และให้ใช้ถนนนั้นเป็นทางสาธารณะ

ข้อมูลประกอบ

1. กรม.....มีโครงการจะตั้งสถานีทดลอง.....ซึ่งที่ดิน
ที่เสนอบริจาคให้ดังกล่าว เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสถานีทดลองตามโครงการนี้
2. ราคาที่ดินที่เสนอบริจาคให้ดังกล่าวในข้อ 1 ประมาณ.....บาท ส่วนค่าทำ
ถนนตามเงื่อนไขประมาณ.....บาท
- 3.....

ความเห็น

การรับบริจาคที่ดินโดยมีเงื่อนไขดังกล่าว จะมีทั้งผลดีและผลเสีย กล่าวคือ
ผลดี ทำให้ทุนงบประมาณค่าซื้อที่ดินลงไปมาก
ผลเสีย จะเป็นที่ครหาว่าช่วยเหลือผู้บริจาคให้ได้ประโยชน์จากการที่ราคาที่ดินข้าง
ถนนที่ตัดผ่านเพิ่มขึ้น และอาจถูกกล่าวหาว่าใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือ
ผู้อื่น

เมื่อพิจารณาถึงผลดีผลเสียแล้ว เห็นว่าจะได้ไม่คุ้มเสีย ไม่ควรเสี่ยงต่อการถูกกล่าวหาว่า
กระทำผิดวินัย

ข้อเสนอ

เห็นว่าไม่ควรรับบริจาคที่ดินโดยมีเงื่อนไขดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

เลขาธิการกรม

อนึ่ง เนื่องจากบันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ” ใช้ได้ในหลายกรณีต่าง ๆ กัน จึงอาจกำหนดหัวข้อของข้อความเนื้อเรื่องเพิ่มเติมจากแบบดังกล่าวข้างต้นขึ้นอีกตามความจำเป็นก็ได้ เช่น

เพิ่มหัวข้อ “ความเป็นมา” หรือ “เรื่องเดิม” ลงระหว่างหัวข้อ “ปัญหา” กับ “ข้อเท็จจริง” เพื่อจะได้เขียนเล่าความเป็นมา หรือเรื่องเดิมที่มีมาของเรื่องนั้น แยกออกมาจาก “ข้อเท็จจริง” ให้เห็นเด่นชัดขึ้น

เพิ่มหัวข้อ “ข้อกฎหมาย” ลงหลังหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” “ข้อพิจารณา” กับ “ข้อเสนอ” เพื่อจะได้สรุปการวิเคราะห์หรือความเห็นของผู้ทำบันทึกให้กระชับในกรณีการวิเคราะห์หรือความเห็นที่เขียนในหัวข้อ “ข้อพิจารณา” ยาวมาก หรือมีการวินิจฉัยเลือกทางใดทางหนึ่งในกรณีที่มีทางเลือกหลายทาง

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง 7
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2532

เรื่อง การแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ

เรียน อธิบดี

ปัญหา

ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่

ความเป็นมา

1. ท่านอธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น

ข้อเท็จจริง

1. เครื่องแบบข้าราชการมี.....ชนิด คือ.....

เครื่องแบบที่จะให้ข้าราชการแต่งมาทำงาน คือเครื่องแบบตรวจราชการ

2. ปัจจุบันมีบางส่วนราชการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานในบางวัน

ดังนี้ คือ.....

3. ได้สำรวจความคิดเห็นของข้าราชการกรมนี้ทั้งหมดแล้ว มีความเห็นแตกต่างกัน

ดังนี้.....

ข้อพิจารณา

การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน จะมีทั้งผลดีและผลเสีย ดังนี้

ผลดี

ผลเสีย

ข้อยุติ

การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานจะมีทั้งผลดี และผลเสียกำลังกัน
แต่เมื่อพิจารณาถึงการบรรลุดุประสงค์ ผลกระทบ และความเลียงแล้ว เห็น
ว่า.....

ข้อเสนอ

เห็นว่าไม่ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน

(ลงชื่อ).....

เลขานุการกรม

ข.กรณีที่ใช้

บันทึกแบบ ลำดับกระบวนการ เหมาะสำหรับใช้ในกรณีที่ต้องเสนอข้อเท็จจริง และเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งบันทึกชนิด “บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ” และ “บันทึกความเห็น” ควรใช้แบบ ลำดับกระบวนการ เพื่อจะได้เสนอข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาให้อ่านได้ง่ายและพิจารณาง่ายขึ้น แต่ไม่ควรใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการกับบันทึกย่อเรื่อง ซึ่งไม่ได้เสนอเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

2.1.5 แบบสำเร็จรูป

ก. รูปแบบ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แบบสำเร็จรูป จะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งแต่ละกรมออกแบบจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมนั้น

เช็ยดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง 8

ใบเสนองาน

กอง การเจ้าหน้าที่
ฝ่าย บรรจุแต่งตั้ง
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

เรียน

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| () ท่านอธิบดี (ผ่านท่านรองฯ) | () เพื่อโปรดทราบ |
| () ท่านรองอธิบดี (.....) | () เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ |
| () ผู้อำนวยการกอง | () เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |
| () เลขานุการกรม | () เพื่อโปรดลงนาม |
| () | () เพื่อ..... |

สรุปเรื่องที่เสนอ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังว่างลง ท่านอธิบดีจะแต่งตั้งให้นาย.....เลขานุการกรม เป็นผู้รักษาราชการแทน จึงเสนอคำสั่งมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

คำสั่ง

ลงนามแล้ว

.....

.....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

1 ต.ค.36

1 ต.ค.36

ตัวอย่าง 9

สำนัก/สถาบัน..... เลขที่.....

กอง/ส่วน/ศูนย์.....ฝ่าย/กลุ่ม..... วันที่.....

1. เรื่อง.....
2. เรียน

[] ท่านเลขาธิการ ก.พ. (ผ่านท่านรองเลขาฯ)

7. ลายมือชื่อ วันเดือนพ.ศ.

[] ท่านรองเลขาธิการ ก.พ.....

.....

[] ท่านผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.....

.....

- [] ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน.....
- [] ผู้อำนวยการกอง/ส่วน/ศูนย์.....
3. เพื่อ [] ทราบ [] พิจารณา 8. คำสั่ง/ความเห็น
- [] ลงนาม []

4.สรุปเสนอ

จนท.....หนฝ./หน.กลุ่ม.....

5.ผู้อำนวยการกอง/ส่วน/ศูนย์

6.ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ข. กรณีที่ใช้

บันทึก แบบสำเร็จรูป เหมาะสำหรับใช้กับ “บันทึกย่อเรื่อง” บันทึกรายงาน” “บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ” และ “บันทึกความเห็น” ที่มีข้อความโดยสรุปเพียงสั้น ๆ และเหมาะสำหรับใช้เป็นใบปะหน้าเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือสั่งการ หรือลงนาม

คำถามทบทวนความรู้ในตอนี่ 2.1

เพื่อทราบว่าท่านมีความรู้จากการศึกษาในตอนี่ 2.1 เพียงใด เชิญลองตอบคำถามในข้อดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา นิยมเขียนกันอยู่กี่แบบ
- ก. 2 แบบ
 - ข. 3 แบบ
 - ค. 4 แบบ
 - ง. 5 แบบ
- ข้อ 2 รายการใดที่ต้องเขียนในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทุกแบบ
- ก. คำขึ้นต้น
 - ข. ชื่อเรื่อง
 - ค. คำลงท้าย
 - ง. ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ข้อ 3 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบ “ลำดับตัวเลข” กับแบบ “ลำดับกระบวนการ” เขียนต่างกัน
ในรายการใด
- ก. คำขึ้นต้น
 - ข. ชื่อเรื่อง
 - ค. ข้อความเนื้อเรื่อง
 - ง. ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ข้อ 4 การพิจารณาว่าควรใช้แบบ “บันทึกต่อเนื่อง” หรือไม่ควรคำนึงถึงอะไรเป็นสำคัญ
- ก. ความสำคัญของเรื่อง
 - ข. อาวุโสของผู้ทำบันทึก
 - ค. ความใกล้ชิดระหว่างผู้ทำบันทึกกับผู้บังคับบัญชาผู้รับบันทึก
 - ง. ความเร่งด่วนของเรื่อง
- ข้อ 5 แบบบันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ” ไม่ควรใช้กับบันทึกชนิดใด
- ก. บันทึกย่อเรื่อง
 - ข. บันทึกรายงานข
 - ค. บันทึกขออนุญาตขออนุมัติ
 - ง. บันทึกความเห็น

ข้อ 6 บันทึกความเห็นอาจใช้แบบบันทึกแบบใด

- ก. แบบบันทึกต่อเนื่อง
- ข. แบบร่ายยาว
- ค. แบบลำดับกระบวนการ
- ง. แบบบันทึกต่อเนื่อง หรือแบบร่ายยาว หรือแบบลำดับกระบวนการ

ข้อ 7 บันทึกรายงาน ควรใช้แบบบันทึกแบบใด

- ก. แบบบันทึกต่อเนื่อง
- ข. แบบร่ายยาว
- ค. แบบลำดับตัวเลข
- ง. แบบลำดับกระบวนการ

ข้อ 8 บันทึกขออนุญาตขออนุมัติ ควรใช้แบบบันทึกแบบใด

- ก. แบบบันทึกต่อเนื่อง
- ข. แบบร่ายยาว
- ค. แบบลำดับตัวเลข
- ง. แบบลำดับกระบวนการ

ข้อ 9 ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อพิจารณา” ในแบบบันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ” เป็นข้อความที่เกี่ยวกับอะไร

- ก. ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ข. ประเด็นของเรื่องซึ่งจะต้องพิจารณา
- ค. การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น
- ง. ความเห็นหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 10 ข้อความภายใต้หัวข้อ “ปัญหา” ในแบบบันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ” เป็นข้อความที่เกี่ยวกับอะไร

- ก. ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ข. ประเด็นของเรื่องซึ่งจะต้องพิจารณา
- ค. การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น
- ง. ความเห็นหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

โปรดตอบคำถามทบทวนความรู้ข้างต้น

ก่อนเปิดดูคำตอบ

คำตอบทบทวนความรู้ในตอนที่ 2.1

- ข้อ 1 ง.
- ข้อ 2 ก.
- ข้อ 3 ค.
- ข้อ 4 ค.
- ข้อ 5 ค.
- ข้อ 6 ง.
- ข้อ 7 ค.
- ข้อ 8 ง.
- ข้อ 9 ค.
- ข้อ 10 ข.

ตอนที่ 2.2 การทำบันทึกย่อเรื่อง

การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา.....

- รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

ดังนั้น การทำบันทึกย่อเรื่อง จึงต้องทำดังนี้.....

- สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน
- ย่อเรื่องให้สั้น
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

2.2.1 การสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

การที่จะสรุปสาระของเรื่องให้สมบูรณ์ และชัดเจนได้จะต้อง.....

- (1) อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
- (2) จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้
- (3) สรุปรวมความทั้งเรื่อง

(1) การอ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจแจ่มแจ้ง

การอ่านเรื่องทั้งเรื่อง จะต้อง.....

- ตั้งใจอ่านโดยมีสมาธิไม่ใช่อ่านอย่างใจลอย
- อ่านให้จบเรื่อง ไม่ใช่อ่านไปย่อไปเป็นตอน ๆ
- อ่านอย่างละเอียด ไม่ใช่อ่านเพียงผาด ๆ เสร่า ๆ
- ทำความเข้าใจในข้อความและถ้อยคำที่สำคัญทุกตอนทุกคำ
- ทำความเข้าใจในเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง

(2) การจับใจความสำคัญของเรื่อง

การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือการจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร

ในหนังสือแต่ละฉบับที่มีไปมาถึงกันนั้น จะเขียนขึ้นจาก “ใจความ” อันเป็นเนื้อหาสาระที่ต้องแจ่มมายังผู้รับหนังสือ โดยผู้ร่างหนังสือจะนำใจความนั้นมาเขียนเป็นข้อความตามแบบหนังสือติดต่อ ซึ่งมีกล่าวดำเนินความโดยใช้ถ้อยคำสำนวน และตกแต่งด้วยข้อความที่เป็นรายละเอียดประกอบใจความนั้นอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ทำบันทึกย่อเรื่องจะต้องจับให้ได้ว่า “ใจความ” อันเป็นเนื้อหาสาระที่แจ่มมาให้ผู้รับหนังสือนั้นมีอย่างไร

อะไร คือ ใจความ อะไร คือ รายละเอียดประกอบ พอสรุปได้ดังนี้

ใจความ คือเนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงก็จะทำให้ได้ความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนลงจะขาดสาระสำคัญไป

รายละเอียดประกอบ คือ ข้อความตกแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความ เขียนเพิ่มเข้าไปก็ไม่ได้ประโยชน์มากนักที่จะให้รู้

(3) การสรุปรวมความทั้งเรื่อง

การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอน ๆ ตามหนังสือที่มีมา

การสรุปรวมความทั้งเรื่อง จะต้อง.....

- ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม
- ใช้ถ้อยคำของตนเอง
 - ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเรื่องเดิม
 - ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเรื่องเดิม
- สรุปเอาแต่ใจความสำคัญ ไม่เอารายละเอียด

2.2.2 การย่อเรื่องให้สั้น

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความสำคัญที่ควรทราบ โดยสรุปเอาแต่เนื้อหาสาระ ไม่เอารายละเอียดปลีกย่อย

เนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้น โดยทั่วไปจะเป็นคำตอบของคำถามในทำนองที่ว่า

- เรื่องอะไร
- ใคร
- ทำอะไร
- ทำอย่างไร
- ทำทำไม

และถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่น หรือเกี่ยวกับเวลา หรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจต้องถามเพิ่มเติมอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระสมบูรณ์ เช่น ถามเพิ่มเติมว่า

- ทำต่อใคร
- ทำที่ไหน
- ทำเมื่อใด

ตัวอย่างการย่อเรื่องให้สั้น

สมมุติว่าอธิบดีกรมธนารักษ์ มีบันทึกถึงปลัดกระทรวงการคลัง ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการผู้หนึ่งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองคลังกลาง กรมธนารักษ์บันทึกของอธิบดีกรมธนารักษ์ฉบับนั้น จะมีข้อความยาวพอสมควร โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับตัวคนที่แต่งตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาด้วย

เพื่อให้ปลัดกระทรวงการคลังเสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะต้องทำบันทึกย่อเรื่องเสนอปลัดกระทรวง โดยย่อเรื่องให้สั้นที่สุด คือ ย่อเอาแต่ใจความสำคัญที่เป็นเนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่องนี้ คือ คำตอบของคำถามดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง คำถาม – คำตอบ เพื่อย่อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

1. เรื่องอะไร
 2. ใครขอมา
 3. ขอแต่งตั้งใคร
 4. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร
 5. ทำไมต้องขอความเห็นชอบ
 6. ทำไมจึงแต่งตั้งผู้นี้
1. เรื่องขอความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งข้าราชการ
 2. อธิบดีกรมธนารักษ์
 3. ขอแต่งตั้ง นาย.....
 4. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองคลังกลาง
 5. เพราะเป็นตำแหน่งระดับ 8 ซึ่งอธิบดีจะแต่งตั้งได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง
 6. เพราะมีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนี้ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาด้วยแล้ว

คำตอบของคำถามทั้งหมดตามตัวอย่างข้างต้นนี้ จะเป็นเนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งเมื่อเอามาเรียงต่อกัน จัดลำดับและปรับถ้อยคำให้กลมกลืนกันแล้ว จะได้ใจความดังนี้

ใจความโดยย่อของเรื่องตัวอย่าง

อธิบดีกรมธนารักษ์ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งนาย.....ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองคลังกลาง (ตำแหน่งระดับ 8) ซึ่งอธิบดีจะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ทั้งนี้โดยชี้แจงว่าผู้มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนี้ ซึ่งได้พิจารณาเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาด้วยแล้ว

เนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่องนี้มีเพียงเท่านี้ ข้อความอื่นนอกจากนี้จะเป็นรายละเอียด ไม่ใช่ใจความสำคัญ ไม่ต้องเขียนลงในบันทึกย่อเรื่อง ถ้าผู้บังคับบัญชาอยากดูรายละเอียดก็สามารถอ่านดูจากเรื่องเดิมได้

แต่ถ้าเป็นรายละเอียดที่สำคัญ ซึ่งอยากให้ผู้บังคับบัญชาดูด้วย ก็เขียนในบันทึกย่อเรื่องว่า “โปรดดูรายละเอียดใน.....” โดยไม่ต้องเขียนรายละเอียดในบันทึกย่อเรื่อง

2.2.3 การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย จะต้อง

- ลำดับความให้ดี
- เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง
- อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

การลำดับความให้ดี คือ ลำดับความของเรื่องให้เข้าใจง่ายโดยไม่จำเป็นต้องลำดับความตามลำดับความของเรื่องเดิมที่นำมา และไม่ควรรีใช้วิธีคัดลอกตัดตอนข้อความเดิมมา

เช่น ตามหนังสือที่มีมา จะมีชื่อผู้มีหนังสือมาอยู่ข้างท้ายสุดเมื่อทำบันทึกย่อเรื่องต้องเขียนกลับ เอาชื่อผู้มีหนังสือมาไว้ข้างต้น และอาจต้องเรียงลำดับข้อความบางตอนสลับกันตามความจำเป็น เพื่อให้เข้าใจง่าย โดยใช้ถ้อยคำของผู้ทำบันทึกเอง

การเน้นส่วนสำคัญของเรื่อง อาจเน้นด้วยการใช้ถ้อยคำเน้น หรือทำเครื่องหมายเน้นส่วนสำคัญของเรื่อง เช่น จี๊ดเส้นแดง ได้ข้อความสำคัญ เป็นต้น

การอ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ ถ้าอ้างอิงให้ดูเอกสารแนบตอนใด หน้าใด หรือหมายเลขใด ควรใช้กระดาษตัดเป็นชิ้นเล็ก ๆ ยาว ๆ คั่นหน้าเอกสารตอนนั้นไว้ และควรเขียนลำดับเลขที่อ้างอิงให้ดู หรือเขียนข้อความว่าให้ดูอะไรไว้ในชิ้นกระดาษคั่นนั้นด้วย

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง

สมมติว่า กรมสรรพากร ขออนุมัติ ก.พ.ให้ข้าราชการผู้หนึ่งลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ และ
เลขาธิการ ก.พ. มีหนังสือแจ้งกรมสรรพากร ดังนี้

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุมัติให้ นายกร เกரியงไกรการ ข้าราชการกรมสรรพากรลาไป
ศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ ชั้นปริญญาโท ณ ประเทศญี่ปุ่น มีกำหนด 2 ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เรื่องนี้ ก.พ.ได้พิจารณาแล้ว ลงมติอนุมัติให้ นายกร เกரியงไกรการ ลาไปศึกษา ณ ประเทศ
ญี่ปุ่นด้วยทุนรัฐบาลญี่ปุ่น มีกำหนด 2 ปี โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มตามที่ขอไปได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งวันเริ่มลาหยุดราชการให้ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญา
การกลับมารับราชการของข้าราชการผู้นี้ไปยังสำนักงาน ก.พ.ด้วย

อนึ่ง ก.พ.ลงมติให้เพิ่มความเข้าใจมาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับรายต่อไปว่า ทุนรัฐ
บาลญี่ปุ่นมิใช่ทุนที่รัฐบาลตกลงกัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐ
มนตรี ที่ น.ว.162/2502 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2502 กระทรวงเจ้าสังกัดจึงต้องทำความตกลงกับ ก.พ.
ตามระเบียบ ก่อนที่จะให้ข้าราชการผู้รับทุนนี้เดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประวิณ ณ นคร

(นายประวิณ ณ นคร)

เลขาธิการ ก.พ.

เลขานุการกรม กรมสรรพากร อาจทำบันทึกย่อเรื่องของเรื่องนี้เสนออธิบดีกรมสรรพากร
โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน ย่อเรื่องให้สั้น และเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย ได้
ดังนี้

เรียน อธิบดี

เลขาธิการ ก.พ.แจ้งว่า ก.พ.อนุมัติให้ นายกร เกரியงไกรการ ลาไปศึกษา ณ
ประเทศญี่ปุ่น โดยได้รับเงินเดือนเต็มได้ 2 ปี และ ขอให้ แจ้งวันเริ่มลาหยุดราชการ พร้อมทั้ง
ส่งสำเนาสัญญาการกลับมารับราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ด้วย

อนึ่ง ก.พ.ให้เพิ่มความเข้าใจมาด้วยว่า กรณีเช่นนี้ต้องทำความตกลงกัน ก.พ.ก่อน
ที่จะให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

โปรดสังเกต

ข้อความที่ขีดเส้นใต้เป็นข้อความสำคัญ ที่จะให้อธิบตีทราบ

การขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญเช่นนี้ เป็นการเน้นส่วนสำคัญของเรื่องเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.2

การที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น มีแต่เพียง ความรู้ ในการทำบันทึกหาเพียงพอไม่ เพราะการมี ความรู้ นั้น เพียงแต่สามารถ บอกได้ อธิบายได้ เท่านั้นยังไม่เพียงพอที่จะทำได้ คือ ลงมือเขียนให้ใช้ได้ จะเข้าทำนองคำพังเพยที่ว่า “ละเลขนมเบื่องด้วยปาก” คือ อธิบายได้ว่าการละเลขนมเบื่องทำอะไร แต่ถ้าให้ลงมือทำจริง ๆ อาจทำไม่ได้

โบราณว่า

สิบรู้ไม่เท่าตาเห็น

สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ

สิบมือคลำไม่เท่าชำนาญ

ฉะนั้น การที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ดี จึงต้องการความชำนาญ หรือทักษะอีกด้วย

ในการทำ “บันทึกย่อเรื่อง” นี้ ผู้อ่านได้ รู้ คือ รู้หลักมาแล้ว ได้ เห็น คือ เห็นตัวอย่างมาแล้ว แต่ยังอาจไม่ได้คลำ คือ ยังไม่ได้ลองทำ

จึงขอเชิญชวนผู้อ่านลองฝึกปฏิบัติในแบบฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้

แบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.2

โปรดทำบันทึกย่อเรื่องข้างล่างนี้เสนออธิบดีเพื่อทราบ โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

ที่ นร 0711/ว 3

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท.10300

20 สิงหาคม 2530

เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยส่วนราชการบางแห่งได้รายงานการลงโทษข้าราชการพลเรือนกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานการเงินของการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการ แล้วนำเงินฉกฉวยโอกาสไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยได้ลงโทษในสถานเบา เนื่องจากผู้บังคับบัญชาเข้าใจว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการนั้นมิใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ก.พ.ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้วเห็นว่า โดยที่มาตรา 43 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการฉกฉวยโอกาส พ.ศ.2517 ได้บัญญัติให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดระเบียบการขึ้นทะเบียน การดำเนินกิจการ การควบคุม และการเลิกกิจการการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการ องค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และให้ระเบียบนี้ใช้บังคับได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้ว และวาระสองของมาตรเดียนได้บัญญัติให้ถือว่าการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการ องค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้ขึ้นทะเบียน ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดในวรรคหนึ่งแล้ว เป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ก.พ. จึงได้พิจารณาเห็นว่าในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสของส่วนราชการที่ได้ขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติการฉกฉวยโอกาส พ.ศ.2517 บัญญัติแล้ว ข้าราชการผู้นั้นย่อมมีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ หากข้าราชการดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเรื่องนี้โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ก็เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการตามมาตรา 67 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518

อนึ่ง ก.พ.ได้มีมติให้เรียนเพิ่มเติมมาว่า การลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการนั้น คณะรัฐมนตรีได้กำหนดแนวทางการลงโทษ ดังปรากฏตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว.125/2503 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2503 ว่า ควรไล่ออกจากราชการจะปรานีลดหย่อนผ่อนโทษลงได้ก็เพียงปลดออกจากราชการเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดส่วนราชการแห่งนี้ ทั้งในราชการ
บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค (หากมี) ได้ทราบโดยทั่วกันด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สำราญ ถาวรายุสม์

(นายสำราญ ถาวรายุสม์)

เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัย

โทร.2818677

โปรดลงทำแบบฝึกปฏิบัติให้เสร็จเสียก่อน แล้วจึงพลิกดูคำตอบในหน้าต่อไป

คำเฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

ตอนที่ 2.2

เรียน อธิบดี

เลขาธิการ ก.พ.แจ้งมติ ก.พ.มาว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ ที่ได้ขึ้นทะเบียนตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยแล้ว เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าว และปฏิบัติงานนั้น โดยมีขอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่สมควรได้ ก็เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งจะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามมติคณะรัฐมนตรี

.....คงจะย่อได้ไม่ยาก

เพียงทำเป็นคนไม่รู้เรื่อง แล้วตั้งคำถามถามตัวเองที่อยากจะรู้เรื่อง แล้วก็หาคำตอบของคำถามเหล่านั้น

เพียงเท่านั้น ก็จะได้ใจความสำคัญครบถ้วน

ส่วนที่ไม่สำคัญก็ไม่อยากรู้ ไม่ต้องถาม และไม่ต้องตอบ จึงไม่ต้องเขียน

เท่านั้นเอง

ตอนที่ 2.3 การทำบันทึกรายงาน

การทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษา สืบสวน สอบสวน ได้ความมา เพื่อผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาสั่งการ จะต้องเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

- รู้สาระสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
- สามารถสั่งการในเรื่องนั้นได้โดยง่าย

ดังนั้น การทำบันทึกรายงาน จึงต้องทำดังนี้.....

- เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน
- เขียนให้กะทัดรัด
- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย
- เสนอแนวทางสั่งการในเรื่องนั้นตามควรแก่กรณี

2.3.1 การเสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

การทำบันทึกรายงาน จะต้องเสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์ และชัดเจน คือ....

- ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน
- ให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ

ตัวอย่างสาระสำคัญ

สมมติว่าอธิบดีสั่งให้ข้าราชการผู้หนึ่งไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการเขียนหนังสือ ราชการที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เมื่อข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรมกลับมาแล้ว ต้องทำรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม เสนออธิบดี

สาระสำคัญของเรื่องนี้ที่ต้องรายงาน คือ.....

- (1) ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนตามกำหนดการนั้นหรือไม่ ถ้าไม่ครบ เพราะเหตุใด
- (2) ได้รับการฝึกอบรมในวิชาหรือเรื่องอะไรบ้าง
- (3) ได้รับผลประการใดจากการฝึกอบรมนั้นบ้าง
- (4) ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการเขียนเนื้อความกระชับและไม่กระชับ

ไม่กระชับ	กระชับ
1. ดิฉันได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลา 5 วัน	1. ดิฉันได้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลา 5 วัน
	เต็มวัน ตั้งแต่.....ถึง.....
2. วิชาที่ได้รับการฝึกอบรมมี 5 วิชา	2. วิชาที่ได้รับการฝึกอบรมมี 5 วิชา ดังปรากฏ
	ตามหลักสูตรที่แนบมานี้
3. การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ทำให้ได้	3. การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ทำให้ได้
ความรู้ความชำนาญในเรื่อง.....เพิ่มขึ้นมาก	รับความรู้ความชำนาญในเรื่อง.....เพิ่มขึ้นมาก
	คือ.....
4. ดิฉันเห็นว่า การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร	4. ดิฉันมั่นใจว่า จะสามารถนำความรู้ความ
นี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	ชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมนี้ มาใช้ในการ
เป็นอย่างมาก	ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
	อย่างมาก

2.3.2 การเขียนให้กะทัดรัด

การเขียนบันทึกรายงานให้กะทัดรัด คือ.....

- เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน
- เขียนข้อความให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- ขยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

ตัวอย่างการเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน

(ในการรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)

เนื้อความที่ต้องรายงาน	เนื้อความที่ไม่ต้องรายงาน
1. ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามกำหนดการหรือไม่ ถ้าไม่ครบ เพราะเหตุใด	1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ได้รับการฝึกอบรมในวิชาใดหรือเรื่องอะไรบ้าง	2. วิธีการฝึกอบรม
3. ได้รับผลประการใดจากการฝึกอบรมนั้นบ้าง	3. กิจกรรมในการฝึกอบรม
4. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ	4. ชื่อวิทยากร และการวิจารณ์วิทยากร
	5. การได้รับความสะดวกหรือไม่สะดวกในการฝึกอบรม
	6. พิธีเปิดปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียนข้อความให้กระชับ

ไม่กระชับ	กระชับ
คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2530 โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการ.....คนหนึ่ง คือ เปลี่ยน นาย.....	คณะกรรมการได้ประชุม เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2530 มีมติให้เปลี่ยนตัวอนุกรรมการ.....คนหนึ่ง คือ เปลี่ยน นาย.....
.....คนหนึ่ง คือ เปลี่ยน นาย.....	เป็น นาย.....
เป็น นาย.....ส่วนอนุกรรมการ.....	
คนอื่น ๆ คงเป็นไปตามเดิม	
อนึ่ง หากมีการประชุมคณะกรรมการอีกเมื่อ	
และมีมติประการใด จะได้เรียนให้ทราบต่อไป	

ตัวอย่างการยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

เรื่อง การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ดิฉันเข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพัฒนาการข้าราชการพลเรือน โดยให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากทางราชการได้ด้วยนั้น ดิฉันขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

1. ดิฉันได้รับการฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้ว เสียค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....
รวมทั้งสิ้น.....บาท ดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้ายบันทึก

2. วิชาที่ได้รับการฝึกอบรม มีรายละเอียดตามหลักสูตรแนบท้ายบันทึก

3. การวัดผลหลังจากฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้วปรากฏว่า.....

4. การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ทำให้ได้รับความรู้ความชำนาญในการเขียนหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้นคือ.....

5. ดิฉันมั่นใจว่า จะสามารถนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับการฝึกอบรมครั้งนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างมาก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

2.3.3 การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

การเขียนบันทึกรายงานเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย อาจทำได้โดย

- ใช้แบบบันทึก แบบลำดับตัวเลข
- เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อ ๆ

เช่น

ข้อ 1. อ้างที่มาของเรื่อง เช่น มีคำสั่งให้ไปดำเนินการ หรือไปดำเนินการเอง หรือไป
ประสบพบเห็นว่า หรือเกิดปรากฏการณ์อย่างใดขึ้น เป็นต้น

ข้อ 2. เล่าเหตุการณ์

ข้อ 3. รายงานผลที่ตามมา

ข้อ 4. รายงานการดำเนินการที่ทำไปแล้ว

ข้อ 5. เสนอความเห็น (ถ้ามี)

ข้อ 6. แจ้งจุดประสงค์ในการรายงาน

ตัวอย่างการเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

เรื่อง การตรวจเยี่ยมศูนย์.....

เรียน อธิบดี

1. ผมได้ไปตรวจเยี่ยมศูนย์.....
ตามคำสั่งของท่านอธิบดีแล้ว เมื่อวันที่.....

2. ได้สังเกตเห็นมีสิ่งที่ยังควรรายงานดังนี้

2.1

2.2

3. ผู้อำนวยการศูนย์ได้เสนอปัญหา ดังนี้

3.1

3.2

4. ผมได้แนะนำดังนี้

4.1.....

4.2.....

5. ผมได้พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการต่อไปดังนี้

5.1.....

5.2.....

6. ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด โปรด
พิจารณาสั่งการ

2.2.4 การเสนอแนวทางสั่งการ

การทำบันทึกรายงานจะต้องเขียนตอนท้ายระบุจุดประสงค์ไว้ด้วย กล่าวคือ

- ถ้ามีจุดประสงค์เพียงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก็เขียนว่า

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

“จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

“ขอเสนอเพื่อทราบ”

ทั้งนี้ แล้วแต่ความใดจะเหมาะสมที่จะใช้กับกรณีใด

- ถ้าจุดประสงค์ต้องการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ก็เขียนว่า

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ”

“จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ”

“ขอเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ”

ทั้งนี้ แล้วแต่ความใดจะเหมาะสมที่จะใช้กับกรณีใด

- ในกรณีที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ก่อนเขียนจุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จะต้องเสนอแนวทางที่อาจพิจารณาสั่งการได้ไปด้วย และถ้ามีแนวทางพิจารณาสั่งการหลายแนวทาง ก็เสนอทุกทาง แล้วเสนอแนะว่าทางใดเหมาะสมที่ควรดำเนินการมากที่สุด โดยอ้างเหตุผลสนับสนุนไปด้วย

- ในกรณีที่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจมีผลต่อเนื้อหาให้ต้องป้องกันหรือแก้ไขหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็เสนอความเห็น คาดการณ์ล่วงหน้า พร้อมทั้งแนวทางป้องกันแก้ไข หรือดำเนินการไปด้วย

ตัวอย่างการเสนอแนวทางสั่งการ

สมมติว่า ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปตรวจสภาพแห้งแล้งในท้องถิ่นหนึ่ง เมื่อไปตรวจมาแล้ว ก็ต้องทำบันทึกรายงานสภาพแห้งแล้งของท้องถิ่นนั้น

ในการนี้ไม่ใช่เพียงแต่ไปดู ไปเห็น แล้วกลับมารายงานเพียงสิ่งที่เห็นมาเท่านั้น แต่จะต้องเสนอด้วยว่า

- สภาพแห้งแล้งนั้นจะทำให้เกิดอะไรบ้าง
- มีแนวทางบำบัดอย่างไร
- มีแนวทางป้องกันหรือแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นอีกได้อย่างไร

เช่น

- สภาพแห้งแล้งนี้ ทำให้ราษฎรขาดน้ำกินน้ำใช้ ทำการเกษตรไม่ได้
- จะต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยนำรถบรรทุกน้ำไปช่วย
- จะต้องป้องกันมิให้เกิดสภาพแห้งแล้งเช่นนี้ในอนาคตอีก โดยสร้าง ถังน้ำ สระน้ำ ขุดบ่อบาดาลในหมู่บ้าน ฯลฯ

ข้อความในทำนองดังกล่าวข้างต้น อาจจะต้องเขียนใบบันทึกรายงานบางกรณีเพื่อเสนอแนะแนวทางประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาด้วย

เชิญลงฝึกปฏิบัติ

ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.3

สมมติว่า หน่วยงานของท่านอนุญาตให้ท่านฝึกอบรมทางไกลตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยออกเงินค่าใช้จ่ายให้ด้วย

ขอให้ท่านทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตรแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

โปรดทำแบบฝึกปฏิบัติเสียก่อน แล้วจึงเปิดดูเฉลย

คำเฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

ตอนที่ 2.3

โปรดดูแนวการทำบันทึกรายงานตามตัวอย่างในหน้า 54 หน้า 55 และ หน้า 57 ประกอบกัน

ตอนที่ 2.4 การทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงินหรือวัสดุสิ่งของใด ๆ จะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา

- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
 - เข้าเรื่องง่ายที่สุด
 - เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องอนุญาตหรืออนุมัติตามขอ
- ดังนั้น การทำบันทึกขออนุญาตขออนุมัติ จึงต้องทำดังนี้.....
- เขียนในกะทัดรัด

- เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย
- ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ
- ระบุคำขอให้ชัดเจน

2.4.1 การเขียนให้กะทัดรัด

การเขียนบันทึกขออนุญาตขออนุมัติให้กะทัดรัด คือ.....

- เขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็น
- เขียนข้อความให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- ขยายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

ตัวอย่างการเขียนเนื้อความที่จำเป็น

(ในการขออนุมัติจัดการฝึกอบรมตามโครงการที่ทำขึ้น)

เนื้อความที่ต้องเขียน	เนื้อความที่ไม่ต้องเขียน
1. โครงการฝึกอบรมที่ทำขึ้นพร้อมทั้งหลักสูตร	1. ความหมายของการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการนี้	2. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการฝึกอบรม
3. ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมตามโครงการนี้	3. ความสนใจของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
4. คำขออนุมัติ	4. สิ่งที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่จะขออนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนข้อความให้กระชับ

ไม่กระชับ	กระชับ
โปรดพิจารณาข้อเสนอที่จะดำเนินการฝึก	โปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้
อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตาม	1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรการ
โครงการที่เสนอมานี้ หากเห็นชอบด้วย ก็ขอได้	เขียนหนังสือราชการ ตามโครงการที่แนบมา
โปรดอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตร	2. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึก
การเขียนหนังสือราชการ ตามโครงการที่เสนอ	อบรมหลักสูตรนี้ ภายในวงเงิน.....บาท
มานี้ พร้อมทั้งอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย	
สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ภายในวงเงิน	
.....บาทด้วย	

ตัวอย่างการยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

คำขอ

ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

คำชี้แจง

1. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้น ตามโครงการที่แนบมานี้

2. การฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายประมาณ.....บาท

ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ

3. การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีความสำคัญและจำเป็น กล่าวคือ.....

4. การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะได้ผลคุ้มค่ากล่าวคือ.....

.....

ข้อเสนอ

โปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการตามโครงการที่แนบมา
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ภายในวง
เงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ

.....

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

2.4.2 การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

การเขียนบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติให้เข้าใจง่าย อาจทำได้โดย

- ใช้แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ
- เขียนคำขอ และคำชี้แจง เป็นข้อ ๆ

2.4.3 การชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ

การที่ต้องเขียนชี้แจงความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเรื่องที่เสนอ
ขออนุญาตหรือขออนุมัตินั้น ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย และอนุญาตหรืออนุมัติตามขอ
การชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเรื่องที่เสนอขอนั้น คือ
ชี้แจงว่า

- เรื่องที่จะดำเนินการตามขอนั้น สำคัญอย่างไร
- มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องดำเนินการเรื่องนั้น

ตัวอย่างการชี้แจงความสำคัญและความจำเป็น

การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีความสำคัญและความจำเป็นกล่าวคือ

1. ข้าราชการทุกคนจะต้องเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นสื่อที่ใช้ติดต่อราชการ และเป็น
เครื่องมือในการปฏิบัติราชการ
2. หนังสือราชการมีรูปแบบ ลีลา และถ้อยคำสำนวนที่เป็นเอกลักษณ์โดยเฉพาะซึ่งแตกต่างจากหนังสือประเภทอื่นที่เคยศึกษามาจากสถานศึกษา
3. ผู้เข้ารับราชการไม่ได้ศึกษาวิธีเขียนหนังสือราชการจากสถานศึกษาให้ถึงระดับที่เขียน

ดีมาก่อนเข้ารับราชการ และเมื่อเข้ารับราชการแล้วก็ไม่ค่อยได้รับการสอนแนะจากผู้บังคับบัญชาให้เขียนหนังสือราชการถึงระดับที่ดีเท่าที่ควร

4. การเขียนหนังสือราชการดี จะช่วยให้การปฏิบัติราชการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะไม่เป็นภาระหนักแก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจแก้

5. การที่จะให้ข้าราชการเขียนหนังสือราชการดี จำเป็นจะต้องให้รู้ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี รู้หลักและเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการให้ดี และฝึกปฏิบัติให้มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการเพิ่มขึ้น

2.4.4 การคาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ

การที่ต้องเขียนคาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการในเรื่องที่เสนอขออนุญาตหรือขออนุมัตินั้น ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ไม่เสี่ยงต่อความเสียหาย และคุ้มค่าที่ต้องเสียกำลังคน หรือวัสดุ หรือเวลา หรือค่าใช้จ่ายไป ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชามั่นใจและเต็มใจที่จะอนุญาต หรืออนุมัติตามขอ

การคาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น คือ ชี้แจงโดย

- ชี้ให้เห็นสิ่งที่จะเสียไป และสิ่งที่จะได้มา
- เปรียบเทียบผลเสีย กับผลได้
- บอกแนวทางป้องกันและขจัดปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

ตัวอย่างการคาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ

การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการนี้ จะได้ผลคุ้มค่า กล่าวคือ ค่าใช้จ่ายที่เสียไป

เงินเดือน เบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ 3 คน 5วัน	บาท
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ	บาท
รวม	บาท

ผลที่คาดว่าจะได้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 30 คน จะสามารถเขียนหนังสือราชการถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ทำให้ทุ่นเวลาและแรงงานในการตรวจแก้และพิมพ์ใหม่ คิดเป็นผลได้ในระยะเวลานานกว่า 5 ปี จะมีค่ามากกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป

2.4.5 การระบุคำขอให้ชัดเจน

การทำบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ ต้องระบุคำขอให้ชัดเจนว่า ขออนุญาตหรือขออนุมัติอะไรบ้าง ก็ประการ และจำนวนเท่าใด ทางที่ดีควรแยกคำขอเป็นข้อ ๆ เพื่อว่าผู้บังคับบัญชาจะได้แยกสั่งอนุญาตหรืออนุมัติเป็นอย่าง ๆ ไปได้ และถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งอนุญาตหรืออนุมัติรวม ๆ กันไปคำเดียวว่า “อนุญาต” หรือ “อนุมัติ” ก็จะได้ไม่มีปัญหาโต้เถียงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่นกองคลัง) ว่าอนุญาตอะไร หรืออนุมัติอะไร ไม่อนุญาตอะไร หรือไม่อนุมัติอะไร จำนวนเท่าใด

ตัวอย่างการระบุคำขออย่างชัดเจน

โปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการตามโครงการที่แนบมา
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม หลักสูตรนี้ภายในวงเงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ
3. อนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางของกรมรับส่งวิทยากร 1 คัน ในเวลา 5 วัน ตามกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.4

สมมุติว่าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของกรม

โปรดทำบันทึกเสนออธิบดีขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3-5 ของกรม ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในโครงการที่จัดทำขึ้น

โปรดทำแบบฝึกปฏิบัติเสียก่อน แล้วจึงเปิดดูเฉลย

คำเฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

ตอนที่ 2.4

โปรดดูแนวการทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ ตามตัวอย่างในหน้า 68 หน้า 70 หน้า 72 และ หน้า 73

ตอนที่ 2.5 การทำบันทึกความเห็น

2.5.1 หลักในการทำบันทึกความเห็น

การทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอแนะแนวทางพิจารณา วินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องใด ๆ จะต้องเขียนให้บันทึกนั้นมีบทบาทดังนี้

- เสนอข้อมูลที่จำเป็นโดยถูกต้องครบถ้วน และง่ายแก่การศึกษาเรื่อง
 - เสนอแนวทางพิจารณาที่มีหลักเกณฑ์และเหตุผล
 - เสนอแนวทางวินิจฉัยหรือตัดสินใจที่เป็นไปได้ และบรรลุจุดประสงค์โดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ดังนั้น บันทึกความเห็นที่ดี จะต้องมีย่อคำที่เรียกกันในภาษาอังกฤษว่า 3FY คือ
- SIMPLIFY (ง่าย)
- QUANTIFY (สมบูรณ์)
- JUSTIFY (มีเหตุผล)

2.5.1.1 การทำบันทึกความเห็นได้ง่าย (SIMPLIFY)

การทำบันทึกความเห็นได้ง่าย คือ ทำให้ง่ายแก่การอ่าน และง่ายแก่การพิจารณา โดย

(1) ใช้แบบเหมาะสม

ต้องเลือกใช้แบบให้เหมาะกับเรื่อง เช่น ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน อาจใช้แบบ “บันทึกต่อเนื่อง” หรือ แบบ “รายยาว” ถ้าเป็นเรื่องยาว ยุ่งยากซับซ้อน ต้องวิเคราะห์ควรใช้แบบ “ลำดับกระบวนการ”

(2) ย่อให้สั้น

ควรเขียนข้อเท็จจริงและการวิเคราะห์เฉพาะสาระสำคัญสั้น ๆ ส่วนรายละเอียดที่ยาว ๆ อาจทำเป็นเอกสารแนบแล้วเขียนในบันทึกให้ดูเอกสารแนบนั้น

(3) สารสำคัญให้เด่น

ควรเขียนบันทึกโดยแสดงสารสำคัญให้เด่น เพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาและพิจารณาเรื่อง เช่น ยกเป็นหัวข้อ หรือตั้งประเด็น หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ เป็นต้น

(4) ความเห็นให้ดี

จะต้องเขียนความเห็น โดยเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้ง่ายแก่การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

2.5.1.2 การทำบันทึกความเห็นในสมบูรณ์ (QUANTIFY)

การทำบันทึกความเห็นให้สมบูรณ์ คือทำให้เนื้อหาสาระของเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์โดย

(1) เนื้อหาให้สมบูรณ์

โดยบันทึกเสนอสาระสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน เช่น เป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร เป็นต้น

(2) ข้อมูลให้ครบถ้วน

โดยเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นให้เพียงพอ เช่น ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงได้ เป็นต้น

(3) สร้างสรรค์แนวความคิด

โดยเสนอความเห็นเป็นแนวทางพิจารณาวินิจฉัยให้มีแนวความคิดที่มีภูมิทัศน์ถูกต้องตามหลักการ หลักวิชาหรือปรัชญา หรือมีคุณค่า

(4) ลิขิตให้จับใจ

โดยเขียนให้จับใจผู้พิจารณา ให้เขาสบายตามเห็นด้วยกับข้อเสนอ และยอมรับในหลักเกณฑ์และเหตุผลตามที่เสนอ

2.5.1.3 การทำบันทึกความเห็นให้มีเหตุผล (JUSTIFY)

การทำบันทึกความเห็นให้มีเหตุผล คือ เขียนให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่อง และตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอให้สมเหตุสมผล ให้น่าเชื่อถือ ให้เป็นที่ยอมรับ โดย

(1) ดำเนินเรื่องให้ถูก

ต้องเขียนให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่องและตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา

(2) ผูกประเด็นให้จำเพาะ

ต้องเขียนมัดประเด็นให้แน่นชัดว่า เรื่องที่เสนอนั้นมีประเด็นที่จะต้องพิจารณา

อย่างไร

(3) วิเคราะห์ให้จับใจ

ต้องวิเคราะห์เรื่องเสนอแนวทางพิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบ
การพิจารณาให้สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ

(4) วินิจฉัยให้เฉียบขาด

ถ้าผลการวิเคราะห์มีทางเลือกหลายทางต้องเสนอด้วยว่าควรเลือกทางใด เพราะ
อะไร

2.5.2 เทคนิคการทํำบันทึกความเห็น

การทํำบันทึกความเห็นให้มีลักษณะเป็นบันทึกที่ดี คือ ง่าย (SIMPLIFY) สมบูรณ์
(QUANTIFY และ มี เหตุผล (JUSTIFY) ได้นั้น ผู้ทํำบันทึกจะต้อง

- เข้าใจโดยแจ่มแจ้ง
- รู้ประเด็นที่จะต้องพิจารณาโดยแน่ชัด
- มีข้อมูลพอที่จะประกอบการพิจารณา
- มีหลักเกณฑ์และเหตุผลที่จะใช้ประกอบการพิจารณา

ดังนั้น ผู้ทํำบันทึกจึงต้องเตรียมการก่อน โดย

ศึกษาเรื่อง ให้เข้าใจเรื่องโดยแจ่มแจ้ง และให้ทราบสาระสำคัญ และได้ข้อมูลพอ

จับประเด็นของเรื่อง ให้ได้ประเด็นอันเป็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา

วิเคราะห์เรื่อง ให้ได้แนวทางพิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล

วินิจฉัยเรื่อง ให้ได้ข้อยุติ

ทั้งนี้ ผู้ทํำบันทึกจะต้องรู้เทคนิคในการศึกษาเรื่อง จับประเด็นของเรื่อง วิเคราะห์เรื่อง
และวินิจฉัยเรื่อง ดังต่อไปนี้

2.5.2.1 การศึกษาเรื่อง

ก. วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่องที่มีประสิทธิภาพ จะต้องใช้วิธีะทั้ง 6 คือ

ตา

ต้องใช้อ่านเรื่องโดยละเอียด ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง

ปาก

ต้องใช้ถามผู้เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ประกอบการ
พิจารณา บางเรื่องนอกจากจะถามด้วยวาจา ยังอาจต้องถามเป็นหนังสือ หรือออกแบบสอบถาม
สำรวจความคิดเห็น หรือความต้องการของผู้เกี่ยวข้องด้วย

หู

ต้องใช้ฟังจากปากของผู้เกี่ยวข้องและจากสื่อสารอื่น ๆ เช่น สดับตรับฟังว่า เป็นเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับใคร หรือกับเรื่องอะไร มีเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างไร เคยมีตัวอย่างเรื่องทำนองนี้มา
แล้วอย่างไร มีผลอย่างไร เป็นต้น

หัว

ต้องใช้คิด พิจารณาให้รู้ประเด็นและเนื้อหาของเรื่องโดยถูกต้อง

ใจ

ต้องตั้งมั่น มีสมาธิ มีความเป็นกลาง เพื่อให้การศึกษาเรื่องเป็นไปโดยถูกต้อง ไม่ทีกัก
สรุปเรื่องเอาเองง่ายๆ ตามความรู้สึกนึกคิดของตัวเอง

มือ

ต้องใช้ค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบเรื่อง ทั้งนี้ บางเรื่องอาจถึงขั้นทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อ
มูลที่หนักแน่นแม่นยำขึ้นได้ดียิ่งขึ้น

ข. สารสำคัญของเรื่องที่จะต้องศึกษา

สารสำคัญของเรื่องที่ต้องศึกษาให้ทราบ ได้แก่

(1) ชนิดของเรื่อง

ต้องศึกษาให้ทราบว่า เป็นเรื่องชนิดไหน เช่น เรื่องขออนุมัติ เรื่องหารือ เรื่องขอให้
ความเห็น เป็นต้น

(2) ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง

ต้องศึกษาให้ทราบว่า เรื่องนี้มีประเด็นที่ต้องพิจารณา หรือพิสูจน์ หรือวินิจฉัยอย่างไร

(3) ความเป็นมาของเรื่อง

ต้องศึกษาให้ทราบว่า เรื่องนี้มีความเป็นมาตามลำดับอย่างไร จนกระทั่งบรรจบถึงตอน
มีปัญหาให้ต้องพิจารณาเรื่องนี้

(4) ข้อเท็จจริงประกอบเรื่อง

ต้องศึกษาให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาให้เพียงพอ

(5) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

ต้องศึกษาให้เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งหลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์ ที่ต้องใช้
ประกอบการพิจารณาเรื่องนี้

(6) ความเป็นไปที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

ต้องศึกษาให้ทราบว่า เรื่องอย่างนี้ วงการอื่น ที่อื่น หรือสมัยอื่น เขามีอย่างไร หรือ
ทำอย่างไร และปรากฏผลอย่างไร

(7) ตัวอย่างที่คล้ายคลึงกับเรื่อง

ต้องค้นคว้าหาตัวอย่างเรื่องในทำนองเดียวกัน ที่เคยพิจารณามาแล้วให้ได้เป็นบรรทัดฐานหรือแนวทางประกอบการพิจารณาเรื่องนี้

2.5.2.2 การจับประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง

ก. ความหมายของประเด็น

ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง คือ จุดสำคัญที่จะต้องนำมา

- พิจารณา ซึ่งแนะแนวทางดำเนินการ เช่น

- ควรเป็นอย่างไร
- ควรทำอย่างไร
- ควรใช้อย่างไหน

- พิสูจน์ ซึ่งชี้ว่าข้อเท็จจริง

- เป็นอย่างไร
- เป็นอะไร
- ใครทำ
- ทำอะไร
- ใชหรือไม่

- วินิจฉัย ซึ่งขาดในข้อกฎหมายว่า

- หมายความว่าอย่างไร
- เป็นอย่างไร

หรือชี้ขาดในดุลพินิจว่า

- ควรอนุมัติหรือไม่
- ควรให้หรือไม่

การที่ต้องจับประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง ก็เพื่อจะได้เสนอพิจารณาให้ตรงประเด็น ไม่ปะปะหรือหลงประเด็น

ข. เทคนิคในการจับประเด็น

การจับประเด็นของเรื่อง ควรมองเป็น 2 มิติ ดังนี้

มีจุดประสงค์	เรื่อง	อย่างไร
	?	
	อะไร	

โดยมองว่า

- เรื่องนี้ เป็นเรื่องอะไร เช่น
 - เรื่องขออนุมัติ
 - เรื่องขอความเห็นชอบ
 - เรื่องหารือ
 - เรื่องขอให้ตีความ
- เรื่องมี มีจุดประสงค์อย่างไร เช่น
 - ให้พิจารณาชี้แนะแนวทางดำเนินการกรณีไหน
 - ให้พิสูจน์ชี้ชัดในข้อเท็จจริงอันใด
 - ให้วินิจฉัยชี้ขาดในข้อกฎหมาย หรือในการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติอะไร

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างการจับประเด็น

สมมติว่าสภาผู้แทนราษฎรเสนอแนะให้รัฐบาลบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน เพื่อให้ข้าราชการมีวินัยดียิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีพิจารณาไม่พอใจให้กระทรวงต่าง ๆ พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กระทรวงสั่งให้กรมในสังกัดพิจารณาเสนอความเห็นมายังกระทรวง อธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น

กองการเจ้าหน้าที่จะต้องจับประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องนี้ โดยตั้งคำถามถามตัวเองว่า

“เรื่องนี้ เป็นเรื่องอะไร”

คำตอบ ก็คือ

“เป็นเรื่องขอความเห็น”

และถามตัวเองต่อไปว่า

“เรื่องนี้มีจุดประสงค์อย่างไร”

คำตอบก็คือ

“มีจุดประสงค์จะทราบ ว่า รัฐบาลบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่”

เมื่อรวมคำตอบของคำถามของ 2 คำแล้ว ก็จะได้ประเด็นของเรื่องว่า

“ขอความเห็น ว่า รัฐบาลบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่”

2.5.2.3 การวิเคราะห์เรื่อง

ก. ความหมายของการวิเคราะห์เรื่อง

การวิเคราะห์เรื่องเป็นการพิจารณาหาคำตอบในประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง โดยใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลมาสนับสนุนข้อวิเคราะห์และคำตอบนั้น เช่น

ตัวอย่าง 1

ในประเด็นที่จะต้องพิจารณาชี้แนะแนวทางว่า ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่

การวิเคราะห์เรื่อง ก็คือการพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ และเหตุผลสนับสนุนว่า ควรเพราะเหตุใด หรือไม่ควร เพราะเหตุใด

ตัวอย่าง 2

ในประเด็นที่จะต้องพิสูจน์ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่

การวิเคราะห์เรื่อง ก็คือการพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลสนับสนุนว่า ฟังได้หรือไม่ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด

ตัวอย่าง 3

ในประเด็นที่จะต้องวินิจฉัยชี้ขาดว่า ควรอนุมัติตามขอหรือไม่

การวิเคราะห์เรื่อง ก็คือ การพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลสนับสนุนว่าควรอนุมัติหรือไม่

ข. วิธีการวิเคราะห์เรื่อง

การวิเคราะห์เรื่องจะต้องนำข้อมูลประกอบเรื่องมาพิจารณา และหาหลักเกณฑ์และเหตุผลมาสนับสนุนเพื่อ.....

- พิจารณาชี้แนะแนวทางว่า ทำอย่างไร หรือเอาอย่างไรดี หรือควรหรือไม่ควรทำ ฯลฯ เพราะเหตุใด
- พิสูจน์ชี้ชัดลงไปว่า เป็นอะไร หรือใครทำ หรือใช่หรือไม่ ฯลฯ เพราะเหตุใด
- วินิจฉัยชี้ขาดว่าเป็นอย่างไร หรือควรอนุมัติหรือไม่ ฯลฯ เพราะเหตุใด

การวิเคราะห์เรื่อง จะต้องใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลสนับสนุน

ค. หลักเกณฑ์ และเหตุผล

หลักเกณฑ์และเหตุผลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์เรื่อง อาจใช้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ประกอบกัน ดังต่อไปนี้

(1) ตรรกวิทยา

- (2) จิตวิทยา
- (3) หลักวิชา
- (4) กฎเกณฑ์
- (5) ผลดีผลเสีย
- (6) ระดับมาตรฐาน
- (7) ความเป็นธรรม
- (8) มโนธรรม
- (9) ข้อจำกัด
- (10) ความเหมาะสม
- (11) ความเป็นไปได้
- (12) นโยบายและแผนงาน

(1) ตรรกวิทยา

คือหลักแห่งเหตุผลสมผลที่เป็นไปตามธรรมชาติ

ตัวอย่าง

นาย ก. ข้าราชการกรมศุลกากร ถูกกล่าวหาว่าทุจริตต่อหน้าที่โดยไม่จับกุมผู้ลักลอบนำสินค้าหนีภาษีเข้าประเทศตามหน้าที่ และรับเงินจากผู้ลักลอบเพื่อการละเว้นปฏิบัติหน้าที่นั้น

ประเด็นหนึ่งในการพิจารณาเรื่องนี้ คือ นาย ก. รับเงินจากผู้ลักลอบนำสินค้าหนีภาษีจริงหรือไม่ ซึ่งจะต้องวิเคราะห์พยานหลักฐาน

พยานคนหนึ่งให้การว่า เห็น นาย ก. รับเงินจากผู้ลักลอบนำสินค้าหนีภาษี โดยรับกันในเรือซึ่งจอดอยู่กลางแม่น้ำเจ้าพระยา พยานยืนอยู่บนฝั่งห่างเรือประมาณ 200 เมตร ในเรือดับไฟมืด และเป็นคืนข้างแรมไม่มีแสงจันทร์

การวิเคราะห์คำพยานปากนี้ว่าเชื่อได้หรือไม่ อาจใช้หลักตรรกวิทยามาอ้างได้ว่า ตาคนไม่สามารถมองเห็นชัดเจนจนจำคนได้ในที่มีดในระยะ 200 เมตร จึงวินิจฉัยได้ว่า พยานปากนี้ให้การเท็จ เชื่อไม่ได้

(2) จิตวิทยา

คือ หลักแห่งความเป็นไปตามสภาพทางจิตใจของคน

ตัวอย่าง

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งจากอธิบดีให้พิจารณาเสนอความเห็น ว่า ควรบังคับให้ข้าราชการทั้งหมดในกรมแต่งเครื่องแบบมาทำงานทุกวันหรือไม่

การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อพิจารณาหาคำตอบในประเด็นที่ว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่ง
เครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ นั่น อาจใช้เป็นหลักจิตวิทยาบางอย่างสนับสนุนว่า ไม่ควรทำ เพราะจะทำให้
ข้าราชการรู้สึกว่าคุณบังคับในสิ่งที่ไม่เกิดผลทางด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
จะทำให้ข้าราชการมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อกรม และอธิบดี ซึ่งจะเป็นผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจ
ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเท่าที่ควร

(3) หลักวิชา

คือ หลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณานั้น เช่นอ้างหลักวิชาการบริหารงานบุคคลในการ
พิจารณาเรื่องการเลือกสรร บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ อ้างหลักวิชาช่างในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้อง
การก่อสร้าง อ้างหลักวิชาเศรษฐศาสตร์ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับภาษีอากร เป็นต้น

ตัวอย่าง

อธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นว่าจะควรหรือไม่ที่จะขออนุมัติ ก.พ.ทำ
การคัดเลือกลูกจ้างของกรมเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน

การวิเคราะห์เรื่องเพื่อพิจารณาหาคำตอบในประเด็นที่ว่าควรคัดเลือกลูกจ้างเพื่อบรรจุเป็น
ข้าราชการพลเรือน โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือไม่ นั่น อาจใช้หลักวิชาการบริหารงานบุคคลมาอ้าง
สนับสนุน เช่น อ้างว่าการคัดเลือกบรรจุโดยไม่เปิดสอบแข่งขัน ไม่สอดคล้องหลักการของระบบคุณ
ธรรม (Merit System)

(4) กฎเกณฑ์

ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เกณฑ์ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น เกณฑ์ใน
การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง เกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติเรื่องใด ๆ ที่วางไว้ เป็นต้น

ตัวอย่าง

ข้าราชการยื่นใบลาไปทัศนจรต่างประเทศ 45 วัน เลขานุการกรมทำบันทึกความเห็นเสนอ
อธิบดีว่า ควรอนุญาตหรือไม่

การวิเคราะห์เรื่องเพื่อพิจารณาหาคำตอบในประเด็นที่ว่า ควรอนุญาตให้ข้าราชการลาไป
ทัศนจรต่างประเทศ 45 วัน หรือไม่ จะต้องอ้างกฎเกณฑ์ คือ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ ว่าทำได้อย่างไร เพียงใด ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

(5) ผลดี ผลเสีย

ได้แก่ ผลที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการเช่นนั้น

ตัวอย่างที่ 1

ในการวิเคราะห์ว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ อาจนำผลดี ผลเสียมาอ้างว่า ถ้าสร้าง

เขื่อนน้ำโจนจะมีผลอย่างไร ผลเสียอย่างไร แล้วนำผลดี ผลเสียมาเปรียบเทียบกัน เพื่อการเสนอแนะว่า ควรสร้างหรือไม่

ตัวอย่างที่ 2

ในการวิเคราะห์ว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ อาจนำผลดี ผลเสียมาอ้างว่า ถ้าบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน จะมีผลดีอย่างไร ผลเสียอย่างไร แล้วนำผลดี ผลเสียมาเปรียบเทียบกัน เพื่อการเสนอแนะว่า ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่

(6) ระดับมาตรฐาน

คือ แนวทางอันควร ซึ่งมีการแนะนำไว้ หรือเคยปฏิบัติมาเป็นปกติ เช่น ระดับการลงโทษทางวินัย มาตรฐานการทำงาน เป็นต้น

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า ข้าราชการกระทำผิดวินัยกรณีนี้ ควรลงโทษสถานใด เพียงใด อาจอ้างระดับมาตรฐานที่เคยแนะนำกันไว้ หรือตัวอย่างเรื่องที่เคยปฏิบัติกันมา ว่าความผิดทำนองเดียวกันนี้ เคยลงโทษอย่างไร เช่น ตัดเงินเดือน 5% 1 เดือน หรือลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น เป็นต้น

(7) ความเป็นธรรม

คือ ความเสมอหน้ากันในการปฏิบัติต่อทุกราย โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า เรื่องที่ขออนุมัติมานี้ ควรอนุมัติหรือไม่อาจยกตัวอย่างเรื่องที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งเคยอนุมัติมาแล้ว หรือเคยไม่อนุมัติมาแล้ว และทำความเข้าใจเสนอว่า เรื่องทำนองเดียวกันนี้ เคยอนุมัติรายอื่นมาแล้ว ก็ควรอนุมัติรายนี้ด้วยหรือเรื่องทำนองเดียวกันนี้ ไม่เคยอนุมัติรายอื่นมาแล้ว รายนี้ก็ไม่ควรอนุมัติเช่นกัน มิฉะนั้นจะไม่เป็นธรรม เป็นต้น

(8) มโนธรรม

คือ ความสำนึกในความถูกต้องสมควร ด้วยการพิจารณาอย่างมีสติ โดยคำนึงถึงความถูกต้องสมควร ไม่เพียงพิจารณาตามตัวอักษร หรือตามเนื้อเรื่องที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า ข้าราชการทำผิดระเบียบ แต่ทำไปเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ควรลงโทษหรือไม่

เช่น ฝนตกหนัก น้ำกำลังไหลบ่าจะเข้ามาท่วมห้องพัสดุ ซึ่งเก็บของมีค่าราคาหลายสิบล้านบาท หัวหน้าห้องพัสดุนำเงินรายได้แผ่นดินที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไปจ่ายเป็นค่าจ้างทำคันดินกั้นน้ำจนห้องพัสดुरอดพ้นจากการถูกน้ำท่วมและพัสดุที่เก็บไว้ไม่เสียหาย

กรณีเช่นนี้เป็นการทำผิดระเบียบ ซึ่งผิดวินัย ถ้าพิจารณาตามเนื้อเรื่อง และตามตัวอักษรที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การนำเงินแผ่นดินที่จะต้องนำส่งคลังเข้าเป็นรายรับ ไปจ่ายโดยไม่ขอเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายเช่นนี้ เป็นการทำผิดกฎหมาย ผิดระเบียบ ซึ่งผิดวินัย จะต้องถูกลงโทษทางวินัย

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า ควรลงโทษหรือไม่ อาจอ้างหลักมโนธรรมว่า คนที่ทำความดีเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการเช่นนี้ไม่ควรจะถูกลงโทษ แม้ทำผิดระเบียบก็ควรลดโทษไว้

(9) ข้อจำกัด

คือ การถูกจำกัดด้วยเหตุในลักษณะใด ๆ เช่น

- จำกัดด้วยวงเงินที่มี จึงอนุมัติไม่ได้
- จำกัดด้วยไม่มีอำนาจอนุมัติ จึงอนุมัติไม่ได้
- จำกัดด้วยกำลังคน จึงขยายงานไม่ได้
- จำกัดด้วยสภาพทางเศรษฐกิจ หรือสังคม จึงทำไม่ได้

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า ควรอนุมัติโครงการที่มีผู้เสนอหรือไม่อาจยกเอากำลังเงินงบประมาณอ้างเป็นข้อจำกัดว่า ไม่ควรอนุมัติ เพราะกำลังเงินไม่อำนวย

(10) ความเหมาะสม

คือ ความสามารถแก่เวลา สถานที่ หรือบุคคล เช่น วิเคราะห์เสนอแนะว่า

- ไม่ควรทำในขณะนี้ ควรรอไปอีกระยะหนึ่ง
- ในสถานการณ์เช่นนี้ไม่ควรดำเนินการเช่นนั้น
- ระบบนี้ไม่เหมาะสมกับประเทศไทย
- การทำงานในเครื่องแบบไม่เหมาะสมสำหรับข้าราชการพลเรือน

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ อาจยกความเหมาะสมแก่เวลาขึ้นมาอ้างว่า แม้จะมีความเป็นไปได้สูง และมีผลดีมากกว่าผลเสีย แต่เนื่องจากมีกลุ่มบุคคลหลายกลุ่มคัดค้าน จึงไม่ควรทำในขณะนี้ ควรรอไว้ก่อน ดังนี้ เป็นต้น

(11) ความเป็นไปได้

คือ ปฏิบัติได้หรือไม่ เช่น

- ดีความเช่นนั้น ไม่สามารถปฏิบัติได้
- เป็นโครงการที่ใหญ่เกินไป ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเสนอแนะว่า ควรย้ายเมืองหลวงออกจากกรุงเทพมหานครไปอยู่ในภาคอื่นของประเทศหรือไม่ อาจทำความเห็นเสนอแนะโดยอ้างความเป็นไปได้ว่า เป็นโครงการที่ใหญ่เกินไปไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้ จึงไม่ควรทำ

(12) นโยบายและแผนงาน

คือ นโยบายและแผนงานที่มีอยู่หรือที่กำหนดไว้ เช่น

- เรื่องนี้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- โครงการนี้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแล้ว
- โครงการนี้ได้กำหนดแผนงานและตั้งงบประมาณไว้แล้ว

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเห็นเสนอแนะว่า ควรอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการที่เสนอหรือไม่ อาจยกนโยบายและแผนงานขึ้นมาอ้าง เช่น อ้างว่าโครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และได้กำหนดไว้ในแผนการเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่.....แล้ว อีกทั้งได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว จึงควรอนุมัติให้ดำเนินการได้ เป็นต้น

2.5.2.4 การวินิจฉัยเรื่อง

ก. ความหมายของการวินิจฉัยเรื่อง

การวินิจฉัยเรื่อง คือการพิจารณาหาเหตุข้อยุติในกรณีที่ผลการวิเคราะห์เรื่อง ปรากฏว่ามีทางเลือกตั้งแต่ 2 ทางขึ้นไป เพื่อเลือกเอาทางใดทางหนึ่งที่เป็นไปได้ ซึ่งจะบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการโดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

ข. เทคนิคการวินิจฉัยเรื่อง

การตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่ง ในบรรดาทางเลือกหลาย ๆ ทางนั้น จะต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

- (1) ประเมินคุณค่าของทางเลือกแต่ละทาง
- (2) นำคุณค่าของทางเลือกแต่ละทางมาเปรียบเทียบกัน
- (3) ตัดสินใจเลือกทางที่มีคุณค่ามากที่สุด

(1) การประเมินคุณค่าของทางเลือก

การประเมินคุณค่าของทางเลือกนั้น ต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(ก) ความเป็นไปได้

- (ข) การบรรจุจุดประสงค์
- (ค) ผลกระทบ
- (ง) ความเสี่ยง
- (ก) ความเป็นไปได้

คือพิจารณาว่า ทางเลือกแต่ละทางมีความเป็นไปได้ตามหลักเกณฑ์ และเหตุผล
มากน้อยเพียงใด มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเห็นว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ ซึ่งมีทางเลือก
อยู่ 2 ทาง คือ

- ควรสร้าง
- ไม่ควรสร้าง

ในทางควรสร้าง ตามทางศึกษาวิเคราะห์ปรากฏว่า มีความเป็นไปได้ในทางภูมิศาสตร์
เหมาะสมที่จะสร้างเขื่อน ในทางธรณีวิทยาก็เหมาะสม ในทางนิเวศน์วิทยาก็ไม่เสียหายอะไรมาก
นัก ในทางเศรษฐกิจก็มีทางกู้เงินมาสร้างได้ และจะได้ประโยชน์คุ้มค่า..... ฯลฯ สรุปแล้วมี
ความเป็นไปได้มากที่จะสร้างเขื่อนน้ำโจน

ในทางไม่ควรสร้าง มีผู้คัดค้านจะทำให้เป็นผลเสียแก่สิ่งแวดล้อม เช่น ทำลายป่าไม้
น้ำท่วมที่อยู่ของสัตว์ป่า ฯลฯ จึงมีข้อคิดในทางไม่ควรสร้างอยู่บ้าง เพราะมีผู้คัดค้านที่มีพลังต่อต้าน
รุนแรงจากกลายกลุ่ม

เมื่อพิจารณาความเป็นไปได้โดยสรุป จะมีความเป็นไปได้ในทางควรสร้างมากกว่าในทาง
ไม่ควรสร้าง

- (ข) การบรรจุจุดประสงค์

คือ พิจารณาว่าทางเลือกใดจะบรรจุจุดประสงค์ในเรื่องนั้นเพียงใด

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเห็นว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ ซึ่งมีทางเลือก
อยู่ 2 ทาง คือ

- ควรสร้าง
- ไม่ควรสร้าง

จุดประสงค์ของทางราชการคือ เพื่อให้ได้พลังงานไฟฟ้ามาใช้ให้เพียงพอับความต้องการ
ของประเทศโดยเสียค่าใช้จ่ายแต่น้อย ไม่ต้องจ่ายเงินจำนวนมากไปซื้อน้ำมันจากต่างประเทศมา
ผลิตไฟฟ้า

เมื่อพิจารณาถึงการบรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว การสร้างเขื่อนน้ำโจนจะทำให้บรรลุจุดประสงค์ตามต้องการ หากไม่สร้างจะไม่มีพลังงานไฟฟ้าเพียงพอกับความต้องการ หรือไม่ ก็ต้องเสียเงินจำนวนมาก ไปซื้อน้ำมันจากต่างประเทศมาผลิตไฟฟ้า ซึ่งไม่บรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการประหยัดเงินของชาติ

(ค) ผลกระทบ

คือ พิจารณาว่าทางเลือกใดจะมีผลกระทบต่อบุคคล ต่อความมั่นคงของชาติ ต่อความปลอดภัยของประชาชน ต่อทางการเมือง ต่อทางเศรษฐกิจหรือต่อทางสังคม ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเห็นเสนอแนะว่าควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ ซึ่งมีทางเลือกอยู่ 2 ทาง คือ

- ควรสร้าง
- ไม่ควรสร้าง

พิจารณาถึงผลกระทบ ถ้าสร้างจะมีผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศหลายด้าน แต่จะมีผลกระทบต่อบุคคลบางกลุ่มที่คัดค้าน กระทบต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมบ้าง และอาจกระทบต่อเสถียรภาพของรัฐบาลด้วย

ถ้าไม่สร้าง จะมีผลกระทบทางเศรษฐกิจ ซึ่งจะมีไฟฟ้าไม่พอใช้ หรือไม่ก็ต้องเสียเงินจำนวนมากเพื่อซื้อน้ำมันจากต่างประเทศมาผลิตไฟฟ้า ซึ่งเป็นการลงทุนที่แพงมากเมื่อเทียบกับการสร้างเขื่อน

(ง) ความเสี่ยง

คือ พิจารณาว่าการเลือกทางใดมีความเสี่ยงต่อความเสียหายมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเห็นเสนอแนะว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ ซึ่งมีทางเลือกอยู่ 2 ทาง คือ

- ควรสร้าง
- ไม่ควรสร้าง

จากการพิจารณาความเป็นไปได้และการบรรลุจุดประสงค์ ปรากฏว่าคุณค่าในทางควรสร้างมีมากกว่าในทางไม่ควรสร้าง แต่เมื่อพิจารณาถึงผลกระทบแล้ว ปรากฏว่าจะมีผลกระทบต่อบุคคลบางกลุ่ม และต่อสิ่งแวดล้อมและอาจกระทบต่อเสถียรภาพของรัฐบาลด้วย ซึ่งจะต้องหาทางป้องกันและแก้ไข

จึงต้องพิจารณาว่าจะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายมากน้อยเพียงใดในการที่จะสร้างเขื่อนน้ำโจน

ความเสี่ยงต่อความเสียหายในการสร้างเขื่อนน้ำโจน อาจมีอยู่บางประการ คือ.....

- เสี่ยงต่อความไม่สงบ โดยกลุ่มผู้คัดค้านอาจจะก่อความไม่สงบขึ้น
- เสี่ยงต่อเสถียรภาพของรัฐบาล โดยอาจมีการต่อต้านรุนแรงของรัฐบาลไม่สามารถ

ควบคุมได้

(2) การเปรียบเทียบคุณค่าของทางเลือก

การเปรียบเทียบคุณค่าของทางเลือกคือ เปรียบเทียบคุณค่าขององค์ประกอบต่าง ๆ ระหว่างทางเลือกที่มี แต่ละองค์ประกอบว่ามีน้ำหนักมากน้อยกว่ากันเพียงใด

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเห็นเสนอแนะว่า ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่ ซึ่งมีทางเลือกอยู่ 2 ทาง คือ

- ควรสร้าง
- ไม่ควรสร้าง

เปรียบเทียบคุณค่าของทางเลือกได้ดังนี้

ความเป็นไปได้

มีความเป็นไปได้ในทางที่ควรสร้างสูง ส่วนข้อคัดค้านในทางไม่ควรสร้างมีค่าน้อยกว่าในทางควรสร้าง เพราะถ้าสร้างจะได้ประโยชน์ในทางเศรษฐกิจมากกว่าการเสียสิ่งแวดล้อมไปมาก

การบรรลุดุจดประสงค์

หากสร้างจะบรรลุดุจดประสงค์ในการเศรษฐกิจ ซึ่งมีคุณค่ามากกว่าการไม่สร้างเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมไว้มาก

ผลกระทบ

หากสร้างจะมีผลกระทบต่อกลุ่มบุคคลที่คัดค้าน ซึ่งอาจมีผลกระทบมาถึงเสถียรภาพของรัฐบาลได้ ถ้าไม่สร้างจะไม่มีผลกระทบอย่างใดเลย คุณค่าในทางไม่ควรสร้างจึงมีมากกว่าในทางที่จะสร้าง

ความเสี่ยง

หากสร้างจะมีความเสี่ยงต่อความเสียหายหลายประการ ถ้าไม่สร้างจะมีความเสี่ยงก็แต่เพียงไม่มีไฟฟ้าใช้เพียงพอ ซึ่งอาจหาพลังงานทดแทนโดยวิธีอื่นไปพลางก่อนได้ คุณค่าในทางไม่ควรสร้างจึงมีมากกว่าในทางที่จะสร้าง

(3) การตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่ง

การตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่ง ต้อง.....

- (ก) อาศัยผลการประเมินคุณค่าและเปรียบเทียบคุณค่าของทางเลือกเป็นพื้นฐาน
- (ข) สลัดตัวเองออกจากความขัดแย้งทางอารมณ์
- (ค) คำนึงถึงการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ
- (ง) หากยังลังเลใจอาจปรึกษากลุ่มให้ช่วยเสนอแนะอีกส่วนหนึ่ง

ตัวอย่าง

ในการวิเคราะห์เพื่อทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะว่าควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่

ผลการประเมินคุณค่าและเปรียบเทียบคุณค่าของทางเลือก ปรากฏว่า คุณค่าในทางควรสร้าง และในทางไม่ควรสร้างกำลังกัน

ผู้วิเคราะห์และเสนอแนะอาจมีความคิดของตัวเอง ที่โน้มเอียงไปในทางใดทางหนึ่ง จึงต้องทำจิตว่างวางตัวเป็นกลาง สลัดตัวเองออกจากความขัดแย้งทางอารมณ์

จุดประสงค์ในเรื่องนี้ต้องการจะได้ไฟฟ้าใช้ให้เพียงพอ โดยเสียค่าใช้จ่ายแต่น้อย จึงต้องสร้างเขื่อนน้ำโจนเพื่อให้ได้ผลบรรลุจุดประสงค์

แต่เนื่องจากมีผลกระทบและความเสี่ยงที่ควรคำนึงถึงอยู่มาก และเมื่อปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหลายฝ่ายแล้ว ส่วนใหญ่เห็นควรให้รอการตกลงใจในเรื่องนี้ไว้ก่อน

จึงตัดสินใจเสนอแนะให้รอการตกลงใจที่จะสร้างเขื่อนน้ำโจนไว้ก่อน โดยหาพลังงานจากทางอื่นมาใช้ทดแทนไปพลางก่อน

2.5.2 การเขียนข้อความในบันทึกความเห็น

ข้อความในบันทึกความเห็นจะต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนดังนี้

- (1) คำขอหรือประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา
- (2) ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- (3) การวิเคราะห์เรื่อง
- (4) ความเห็นของผู้เสนอ

ทั้งนี้

ถ้าใช้แบบบันทึกแบบ “บันทึกต่อเนื่อง” หรือแบบ “รายยาว” จะเขียนอย่างไรก็ได้ ขอเพียงแต่ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน 4 ประการ ดังกล่าวข้างต้น และถูกรูปแบบดังกล่าวในตอนที 2.1 ก็เป็นอันใช้ได้

ถ้าใช้แบบบันทึกแบบ “ลำดับตัวเลข” ต้องเขียนสาระสำคัญ 4 ประการ ดังกล่าว ข้างต้น

เรียงตามลำดับ โดยเขียนเป็นข้อ ๆ ตามรูปแบบดังกล่าวในตอนที 2.1

ถ้าใช้แบบบันทึกแบบ “สำเร็จรูป” ต้องเขียนสาระสำคัญ 4 ประการ ดังกล่าวลงภายใต้หัวข้อ “สรุปเรื่องที่เสนอ”

ถ้าใช้แบบบันทึก แบบ “ลำดับกระบวนการ” จะต้องเขียนสาระสำคัญ 4 ประการ ดังกล่าวข้างต้น ลงภายใต้หัวข้อ ดังต่อไปนี้

การเขียนข้อความในบันทึกความเห็นแบบลำดับกระบวนการ

แบบบันทึกความเห็นแบบลำดับกระบวนการ มี 2 แบบ ดังนี้

แบบคำขอ

มีหัวข้อดังนี้

เรื่อง.....

คำขอ

คำชี้แจง

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

แบบปัญหา

มีหัวข้อดังนี้

เรื่อง.....

ปัญหา

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

ข้อความในหัวข้อต่าง ๆ ดังกล่าวมีวิธีเขียนดังนี้

(1) การเขียน “เรื่อง”

ลักษณะของ “เรื่อง”

การเขียนข้อความ เป็นชื่อเรื่องในบันทึกความเห็น ต้องเขียนให้ได้ใจความสำคัญสั้นที่สุด โดยเขียนเป็นประโยค หรือ วลี

วัตถุประสงค์ในการเขียน “เรื่อง”

การเขียนชื่อเรื่องต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

- ให้อ่านรู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- ให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ให้สามารถแยกเก็บและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

วิธีเขียน “เรื่อง”

การเขียน “เรื่อง” เขียนได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เขียนเป็นใจความสำคัญ เช่น

เรื่อง คณะรัฐมนตรีขอความเห็นในการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน

วิธีที่ 2 เขียนเป็นชื่อของเรื่อง เช่น

เรื่อง การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน

หรือ

เรื่อง การแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ

ตัวอย่าง เรื่อง

“เรื่อง การสร้างเขื่อนน้ำโจน”

“เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ”

“เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการฉีกซองซองกระดาษข้าราชการ”

“เรื่อง การสอบสวนพิจารณาโทษข้าราชการ”

“เรื่อง กรมสรรพากรขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการ”

“เรื่อง การแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ”

“เรื่อง คณะรัฐมนตรีขอความเห็นในการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน”

“เรื่อง การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน”

(2) การเขียน “คำขอ”

ลักษณะของ “คำขอ”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำขอ” คือ ข้อความที่ระบุว่า ขออะไร (ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาสั่งการว่าให้ตามขอหรือไม่)

หัวข้อ “คำขอ” จะเขียนในเรื่องที่มีผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้ทำบันทึกเป็นผู้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา แต่ถ้าเขียน “เรื่อง” มีข้อความบอกคำขออยู่แล้ว จะไม่เขียน “คำขอ” ให้ข้อความซ้ำกันก็ได้

วัตถุประสงค์ในการเขียน “คำขอ”

การเขียน”คำขอ” ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารู้ประเด็น หรือจุดสำคัญที่จะต้องพิจารณา
ตัวอย่าง “คำขอ”

“ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ”

“ขอเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ”

“ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด”

“ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา”

“ขอลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ”

“ขออนุญาตลาออกไปทัศนจรต่างประเทศ”

ฯลฯ

“เรื่อง” กับ “คำขอ” เขียนต่างกันอย่างไร

การเขียน “เรื่อง” เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้อ่านรู้ใจความว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
ให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ และให้สามารถเก็บและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

การเขียน “คำขอ” เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้อ่านรู้จุดสำคัญว่าจะต้องพิจารณาหรือ
พิสูจน์ หรือวินิจฉัยในประเด็นไหน

ตัวอย่าง

อธิบดีกรมสรรพากร มีบันทึกถึงปลัดกระทรวงการคลัง ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง
นาย ก. ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กอง.....กรมสรรพากร

ในการที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทำบันทึกความเห็นเสนอปลัด
กระทรวงการคลัง ควรเขียน “เรื่อง” และ “คำขอ” ต่างกันดังนี้

“เรื่อง” กรมสรรพากรขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการ”

“คำขอ”

ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง นาย ก. ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
กอง.....”

พึงสังเกตว่า

การเขียน “เรื่อง” ไม่ได้ระบุชื่อคนและตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพราะต้องการเพียงให้รู้ใจ
ความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร และสามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่น และเก็บค้นอ้างอิงได้
เท่านั้น

ส่วนการเขียน “คำขอ” ไม่ต้องระบุชื่อคนที่ขอเพราะไม่ใช่ประเด็นสำคัญ แต่ต้องระบุชื่อ
คนและตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพราะเป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องนำมาประกอบการพิจารณาว่าสมควร
ให้ความเห็นชอบหรือไม่

- (3) การเขียน “คำชี้แจง”
ลักษณะของ “คำชี้แจง”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “คำชี้แจง” คือข้อความระบุเหตุผลประกอบคำขอซึ่งผู้ขอ
อ้างมา

วัตถุประสงค์ในการเขียน “คำชี้แจง”

การเขียน “คำชี้แจง” ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบเหตุผลในการขออนุญาต หรือขอ
อนุมัติเรื่องนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้นำไปพิจารณาตัดสินใจว่าจะให้ตามขอหรือไม่เพียงใด
ตัวอย่าง “คำชี้แจง”

อธิบดีกรมสรรพากร มีบันทึกถึงปลัดกระทรวงการคลัง ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง
นาย ก. ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กอง.....กรมสรรพากร

ในการที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทำบันทึกความเห็นเสนอปลัด
กระทรวงการคลัง ก็เขียน “คำชี้แจง” ตามที่กรมสรรพากรชี้แจงมา เช่น

คำชี้แจง

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กอง.....ว่างลงเนื่องจาก.....
2. กรมสรรพากรได้ทำการคัดเลือก และพิจารณาแล้ว เห็นว่า นาย ก. เป็นผู้เหมาะสม
ที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่าง (รายละเอียดการคัดเลือก และการพิจารณา ปรากฏตาม
เอกสารแนบ)
3. การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ตำแหน่งระดับ 8) อธิบดีจะสั่งแต่งตั้ง
ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง

- (4) การเขียน “ปัญหา”
ลักษณะของ “ปัญหา”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ปัญหา” คือ ข้อความระบุประเด็นที่จะต้องพิจารณา
วัตถุประสงค์ในการเขียน “ปัญหา”

การเขียน “ปัญหา” ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้จุดสำคัญที่จะต้องพิจารณา

วิธีเขียน “ปัญหา”

การเขียน “ปัญหา” เขียนได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เขียนเป็นคำถาม เช่น

ปัญหา

ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่

วิธีที่ 2 เขียนเป็นจุดประสงค์ เช่น

ปัญหา

เพื่อเสนอแนะเรื่องการแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ

ตัวอย่าง “ปัญหา”

“ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่”

“เพื่อเสนอแนะเรื่องการแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ”

“ควรกำหนดชื่อส่วนราชการที่ตั้งใหม่อย่างไร”

“เพื่อกำหนดชื่อส่วนราชการที่ตั้งใหม่”

“ควรสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่”

“เพื่อเสนอแนะเรื่องการสร้างเขื่อนน้ำโจน”

“ควรเปลี่ยนระบบเกษียณอายุราชการจากออกในสิ้นปีงบประมาณ เป็นออกตามวันเกิดหรือไม่”

“เพื่อเสนอแนะเรื่องการจัดระบบเกษียณอายุราชการ”

“เพื่อหาแนวทางป้องกันการก่อวินาศกรรม”

“เพื่อหาแนวทางป้องกันการก่อวินาศกรรม”

“เพื่อหาแนวทางแก้ไขเรื่องการจราจรติดขัดในกรุงเทพมหานคร”

ฯลฯ

“เรื่อง” กับ “ปัญหา” เขียนต่างกันอย่างไร

การเขียน “เรื่อง” เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้อ่านรู้ใจความว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ และให้สามารถเก็บและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

การเขียน “ปัญหา” เขียนโดยมีวัตถุประสงค์จะให้อ่านรู้จุดสำคัญว่าจะต้องพิจารณาหรือพิสูจน์ หรือวินิจฉัยในประเด็นไหน

ตัวอย่าง

สมมติว่าสภาผู้แทนราษฎรตั้งข้อสังเกตเสนอรัฐบาลว่า ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานเพื่อให้มีวินัยยิ่งขึ้น

ในการที่เจ้าหน้าที่ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องนี้อาจเขียน “เรื่อง และ” “ปัญหา” ต่างกันดังนี้

“เรื่อง การแต่งกายมาทำงานของราชการ”

“ปัญหา”

ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่”

พึงสังเกตว่า

การเขียน “เรื่อง “ เขียนกว้าง ๆ ว่า “การแต่งกาย” ไม่ได้ระบุว่า “แต่งเครื่องแบบ” เพราะต้องการเพียงให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร และสามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นและเก็บค้นอ้างอิงได้ง่ายเท่านั้น

ส่วนการเขียน “ปัญหา” เขียนเป็นคำถาม ว่า ควรแต่งกาย อย่างไรจึงต้องระบุว่า ควรแต่งเครื่องแบบหรือไม่

หรือในกรณีเขียน “ปัญหา” ในลักษณะจุดประสงค์ก็ต้องเขียนว่า

“ปัญหา

เพื่อเสนอแนะเรื่องการแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ”

ซึ่งต้องมีคำว่า “เพื่อเสนอแนะ.....” ด้วย

(5) การเขียน “ข้อเท็จจริง”

ลักษณะของ “ข้อเท็จจริง”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” คือ ข้อความระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น ซึ่งอาจมี

- ความเป็นมาของเรื่องนั้น
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดอยู่แล้ว
- ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรือใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นได้

สำหรับความเป็นมาของเรื่องนั้น อาจแยกเขียนเป็นอีกหัวข้อหนึ่งก่อนเขียน “ข้อเท็จจริง” ก็ได้ โดยตั้งเป็นหัวข้อว่า “ความเป็นมา” หรือ “เรื่องเดิม”

วัตถุประสงค์ในการเขียน “ความเป็นมา” และ “ข้อเท็จจริง”

การเขียน “ความเป็นมา” หรือ “เรื่องเดิม” ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เรื่องนั้นมีที่มาอย่างไร

การเขียน “ข้อเท็จจริง” ก็เพื่อจะได้นำข้อมูลมาเป็นพื้นฐานในการพิจารณาเรื่องนั้น

ตัวอย่าง “ข้อเท็จจริง”

สมมติว่าสภาผู้แทนราษฎรตั้งข้อสังเกตเสนอรัฐบาลว่า ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่อง

แบบมาทำงานเพื่อให้มีวินัยดียิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีมีมติให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรม.....สั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น

ในการทำบันทึกความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่เสนออธิบดี อาจเขียน “ข้อเท็จจริง” ดังนี้

ข้อเท็จจริง

1. สมาชิกแทนราษฎรตั้งข้อสังเกตเสนอรัฐบาลว่า ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานเพื่อให้มีวินัยดียิ่งขึ้น
2. คณะรัฐมนตรีมีมติให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
3. อธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น
4. กองการเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ขอเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้
 - 4.1 เครื่องแบบที่สมาชิกแทนเสนอให้ข้าราชการแต่งมาทำงาน คือ เครื่องแบบตรวจราชการ
 - 4.2 ขณะนี้มีบางส่วนราชการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานในบางวัน ดังนี้.....
 - 4.3 ในอดีตเคยบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน คือ.....แต่ต่อมาเลิกไป เนื่องจาก.....
 - 4.4 ได้สอบถามความเห็นของข้าราชการในกรมนี้ทั้งหมดแล้วมีความเห็น ดังรายงานการสำรวจแนบท้ายบันทึกนี้
 - 4.5

(6) การเขียน “ข้อพิจารณา”

ลักษณะของ “ข้อพิจารณา”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อพิจารณา” คือข้อความแสดง “การวิเคราะห์เรื่อง” ของผู้ทำบันทึก โดยอาศัยข้อมูลในหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” เป็นพื้นฐาน นำมาปรับกับหลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อแสดง ว่ามีทางเป็นได้อย่างไรบ้างในการแก้ปัญหา หรือดำเนินการเรื่องนั้นตามประเด็นที่เป็นปัญหาซึ่งตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ”

หากปรากฏจากการวิเคราะห์ว่า มีทางเป็นไปได้หลายทางโดยมีเหตุผลสนับสนุนให้ต้องตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่ง ก็ต้อง “วินิจฉัยเรื่อง” เพื่อเสนอแนะแนวทางตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่ง และอาจแยกตั้งหัวข้อซึ่งแสดงแนวทางตัดสินใจขึ้นอีกหัวข้อหนึ่งต่างหากจาก “ข้อเท็จจริง” ก็ได้ โดยอาจตั้งหัวข้อว่า “ข้อยุติ”

“ข้อพิจารณา” และ “ข้อยุติ” เป็นรายงานการค้นหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือตกลงใจในเรื่องตามประเด็นที่ตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ” ซึ่งต้องวิเคราะห์โดยอาศัยข้อเท็จจริง และ หลักเกณฑ์เป็นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ในการเขียน “ข้อพิจารณา” และ “ข้อยุติ”

การเขียน “ข้อพิจารณา” และ “ข้อยุติ” ก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามองเห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่อง โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องของผู้บังคับบัญชาง่ายขึ้น สะดวกขึ้น และมั่นใจยิ่งขึ้น

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง “ข้อพิจารณา”

ข้อพิจารณา

การพิจารณาว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่นั้น ควรคำนึงถึงผลดีผลเสีย ซึ่งอาจวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ผลดี

1. ในด้านจิตวิทยา จะมีผลดี ดังนี้

(1)

ฯลฯ

2. ในด้านความเหมาะสม จะมีผลดี ดังนี้

(1).....

ฯลฯ

ข. ผลเสีย

1. ในด้านจิตวิทยา จะมีผลเสีย ดังนี้

(1).....

ฯลฯ

2. ในด้านความเหมาะสม จะมีผลดี ดังนี้

(1).....

ฯลฯ

จากการวิเคราะห์ข้างต้นปรากฏว่า การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานมีทั้งผลดีและผลเสีย โดยมีเหตุผลสนับสนุนก้ำกึ่งกัน จึงมีความเป็นไปได้ที่จะบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ก็ได้

ตัวอย่าง “ข้อยุติ”

ข้อยุติ

เมื่อพิจารณาโดยซึ่งน้ำหนักความเป็นไปได้ ทั้งในทางบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน และไม่บังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน และพิจารณาถึงการบรรลุจุดประสงค์ในการปฏิบัติราชการและการรักษาวินัยของข้าราชการหากบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน และความเสี่ยงต่อผลร้ายที่จะเกิดขึ้น หากบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานแล้ว เห็นว่า

ก. ความเป็นไปได้

.....

ข. การบรรลุจุดประสงค์

.....

ค. ผลกระทบ

.....

ง. ความเสี่ยง

.....

เมื่อพิจารณาในแง่ต่าง ๆ โดยรอบคอบแล้ว เห็นว่าการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานจะมีผลเสียมากกว่าผลดี

(7) การเขียน “ข้อเสนอ”

ลักษณะ “ข้อเสนอ”

ข้อความภายใต้หัวข้อ “ข้อเสนอ” คือข้อความแสดงความเห็นของผู้ทำบันทึกเป็นการเสนอแนะแนวทางวินิจฉัยสั่งการเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชา ว่าผู้ทำบันทึกเห็นว่าควรปฏิบัติอย่างไร หรือควรวินิจฉัยสั่งการอย่างไร

“ข้อเสนอ” คือ คำตอบในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องตามประเด็นที่ตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ” ซึ่งเขียนสั้น ๆ ว่า ผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ข้อความเริ่มต้นของข้อเสนอ อาจใช้ว่า

“ขอเสนอว่า.....”

หรือ

“เห็นควร.....”

วัตถุประสงค์ในการเขียน “ข้อเสนอ”

การเขียน “ข้อเสนอ” ก็เพื่อเป็นการสรุปข้อชี้แนะทางเลือกที่ดีที่สุดแก่ผู้บังคับบัญชาในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องนั้นตามประเด็นที่ตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ”

เช็กด่วนตัวอย่าง

ตัวอย่าง “ข้อเสนอ”

ข้อเสนอ

เห็นว่าไม่ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน

(8) การเขียนท้ายบันทึกความเห็น

การเขียนบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องมีคำลงท้ายแต่อย่างใด เมื่อจบความเห็น หรือ “ข้อเสนอ” แล้ว ก็ลงชื่อผู้ทำบันทึก

ส่วนวงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ทำบันทึก จะใส่ด้วยหรือไม่ก็ได้สุดแล้วแต่ว่าจะเป็นที่รู้จักและรู้ลายมือชื่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชาที่รับบันทึกกับผู้บันทึกนั้นเพียงใด ถ้าเป็นที่รู้จักตัว และรู้จักลายมือชื่อกันดีแล้ว จะไม่ลงวงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ทำบันทึกก็ได้

สำหรับวันเดือนปีที่ทำบันทึก ถ้าเขียนไว้ข้างบนในแบบใบบันทึก ซึ่งเขียนคำเต็มแล้วก็ไม่ต้องเขียนข้างล่างอีก แต่ถ้าไม่ได้เขียนไว้ข้างบนก็ต้องเขียนวันเดือนปีย่อ ๆ ไว้ข้างล่างใต้ลายมือชื่อ

เช่นเขียนว่า

“27 มีค.31”

ฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.5

สมมุติว่ารัฐมนตรีว่าการกระทรวง ดำริจะให้ข้าราชการในกระทรวงแต่งเครื่องแบบมาทำงาน จึงขอความเห็นจากกรมต่าง ๆ ว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ อธิบดีสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น

สมมติว่าท่านเป็นบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่สั่งให้ท่านร่างบันทึกเสนออธิบดีในเรื่องนี้ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองตรวจแก้และลงชื่อเสนออธิบดี

โปรดร่างบันทึกความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ โดยใช้แบบบันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ”

โปรดทำแบบฝึกปฏิบัติเสียก่อนแล้วจึงเปิดดูเฉลย

คำเฉลยแบบฝึกปฏิบัติตอนที่ 2.5

โปรดดูแนวการทำบันทึกความเห็นตามตัวอย่าง ในหน้า 109,110,112,114, และ 115

บทที่ 3

การทํำบันทึกเสนอที่ประชุม การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี

การทํำบันทึกเสนอที่ประชุม การจดยางงานการประชุม และการเขียนคำกล่าวในพิธีควรทำให้มีลักษณะถูกต้อง ใช้แบบให้เหมาะสม บรรจุนี้อหาให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพของจุดมุ่งหมายในการทํำบันทึกเสนอที่ประชุม หรือในการจดยางงานการประชุม หรือในการเขียนคำกล่าวในพิธีนั้นแล้วแต่กรณีได้เป็นอย่างดี

เทคนิควิธีการในการทํำบันทึกเสนอที่ประชุม การจดยางงานการประชุม และการเขียนคำกล่าวในพิธี ซึ่งจะเสนอต่อไปนี้จะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถทํำบันทึกเสนอที่ประชุม จดยางงานการประชุม และเขียนคำกล่าวในพิธีได้ดีตามสมควร ทั้งนี้ ขอเสนอเทคนิควิธีการในเรื่องดังกล่าวเป็นตอน ๆ ดังนี้

- ตอนที่ 3.1 การทํำบันทึกเสนอที่ประชุม
- ตอนที่ 3.2 การจดยางงานการประชุม
- ตอนที่ 3.3 การเขียนคำกล่าวในพิธี

ตอนที่ 3.1 การทํำบันทึกเสนอที่ประชุม

3.1.1 ลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุม เป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการใด ๆ เขียนสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการนั้นเกี่ยวกับเรื่องแต่ละเรื่องที่ประชุมทราบหรือพิจารณา ซึ่งโดยปกติจะส่งบันทึกนั้นไปให้กรรมการแต่ละคนพร้อม กับหนังสือเชิญประชุม หรือบางเรื่อง ถ้าส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมไม่ทัน หรือเป็นเรื่องที่ไม่ควรส่งล่วงหน้า เช่น เรื่องลับมาก อาจเสนอบันทึกนั้นต่อกรรมการแต่ละคนในที่ประชุมก็ได้

บันทึกเสนอที่ประชุม มี 2 ลักษณะ คือ

- (1) บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- (2) บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

3.1.2 แบบบันทึกเสนอที่ประชุม

บันทึกเสนอที่ประชุม ไม่มีการกำหนดแบบไว้ที่ใด ในทางปฏิบัตินิยมเขียนลงในกระดาษธรรมดา (กระดาษสำเนา ไม่มีตราครุฑ และไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) โดยทั่วไปนิยมทำกันอยู่ 3 แบบ คือ

ก. แบบร่ายยาว

ข. แบบลำดับตัวเลข

ค. แบบลำดับกระบวนการ

ทั้งนี้ แต่ละแบบดังกล่าวมีลักษณะดังนี้

ก. แบบร่ายยาว

ข้อความที่เขียนในบันทึกเสนอที่ประชุมแบบร่ายยาวจะมีสาระสำคัญดังนี้

- เรื่องที่
- เรื่อง
- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนโดยไม่มีหัวข้อ
- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุม แบบร่ายยาว เหมาะสำหรับการใช้ในการทำบันทึกเรื่องสั้น ๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่ในเรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียนข้อวิเคราะห์มาก

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมแบบร่ายยาว

แบบที่ 1

(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การเปลี่ยนกำหนดวันเวลาประชุม

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณามีมติในการประชุม ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....ให้เปลี่ยนกำหนดวันเวลาประชุมประจำสัปดาห์ของคณะกรรมการนี้ จากวัน.....เวลา.....น. เป็นวัน.....

เวลา.....น. และให้เลขานุการมีหนังสือยืนยันให้กรรมการทุกท่านทราบ

เลขานุการได้มีหนังสือยืนยันมติดังกล่าวให้กรรมการทุกท่านทราบแล้ว

ขอเสนอคณะกรรมการ.....เพื่อทราบ

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมแบบรายยาว

แบบที่ 2

(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

คณะกรรมการ.....ได้พิจารณามิมีมติในการประชุม ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....ให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ สอบถามความเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับการกำหนดเวลาทำงานให้เหลื่อมกันเพื่อแก้ปัญหาจราจรติดขัดเห็นว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นประการใด แล้วให้เลขานุการรวบรวมความเห็นที่ได้จากการสอบถาม นำมาเสนอคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

บัดนี้ กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้ส่งความเห็นของข้าราชการในเรื่องนี้มาครบถ้วนแล้ว ฝ่ายเลขานุการได้ประมวลความเห็นดังกล่าว เสนอมาพร้อมทั้งข้อวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ทั้งนี้ จะควรประการใดขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

ข. แบบลำดับตัวเลข

ข้อความที่เขียนลงในบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข จะมีสาระสำคัญดังนี้

- เรื่องที่
- เรื่อง
- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามเหตุการณ์
- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลขเหมาะสำหรับใช้ในการทำบันทึกเรื่อง ที่จะต้อง

ลำดับเหตุการณ์เป็นตอน ๆ เพื่อเสนอที่ประชุมทราบหรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่
หรือมีความเห็นของเจ้าหน้าที่ในเรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียนข้อวิเคราะห์มาก

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข

แบบที่ 1

(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการ.....พิจารณาหาทางแก้
ปัญหาการจราจรติดขัดในกรุงเทพมหานคร
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของข้าราชการ
ในกรุงเทพมหานครเหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง คือ
ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 7.30 น. เลิก 15.30 น.
ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 8.30 น. เลิก 16.30 น.
ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 9.30 น. เลิก 17.30 น.

ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความสมัครใจ

3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ และได้แจ้งให้
กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ทดลองปฏิบัติเป็นการชั่วคราวก่อนเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อ
ประเมินผลมาประกอบการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ขอเสนอคณะกรรมการ.....เพื่อทราบ

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข

แบบที่ 2

(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการ.....พิจารณาหาทางแก้ปัญหา
การจราจรติดขัดในกรุงเทพมหานคร

2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของข้าราชการใน
กรุงเทพมหานครเหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 7.30 น. เลิก 15.30 น.

ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 8.30 น. เลิก 16.30 น.

ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 9.30 น. เลิก 17.30 น.

ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความสมัครใจ

3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการฯ ดังกล่าวแล้ว เห็นชอบในหลัก
การ แต่ขอให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่าควรกำหนดเวลาทำงานของพนักงานรัฐ
วิสาหกิจให้เหลื่อมกันด้วยหรือไม่

4. เจ้าหน้าที่ได้วิเคราะห์เรื่องนี้แล้วเห็นว่า.....
(ดังรายงานการวิเคราะห์แนบท้ายบันทึกนี้)

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

ค. แบบลำดับกระบวนการ

ข้อความที่เขียนลงในบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ จะมีสาระสำคัญ ดังนี้

- เรื่องที่

- เรื่อง

- ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนภายใต้หัวข้อที่กำหนดขึ้นตามกระบวนการ โดยเขียนหัวข้อ
ริมกระดาษซ้ายมือ หรือกลางหน้ากระดาษ แล้วแต่ความนิยมของแต่ละหน่วยงาน

- คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ เหมาะสำหรับการทำบันทึกเรื่องที่มี
ปัญหายุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องวิเคราะห์และเขียนคำวิเคราะห์ยาว เพื่อเสนอความเห็นประกอบ
การพิจารณาของที่ประชุม แบบนี้พึงใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เท่านั้น ไม่พึง
ใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

เชิดชูแบบ

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ

แบบที่ 1

(แบบเขียนหัวข้อกลางหน้ากระดาษ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง

เรื่องเดิม (หรือความเป็นมา)

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา

.....

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.....

2.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....
ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ

แบบที่ 2

(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ)

ประเภทคำขอ

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง

คำขอ

.....
(ขออนุมัติ, ขอกำหนด, ขอให้ดีความ ฯลฯ)

คำชี้แจง

.....
(คำชี้แจงของผู้ขอเกี่ยวกับข้อมูลและเหตุผลประกอบคำขอ)

ข้อเท็จจริง

.....
(ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้นตามที่ปรากฏจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่)

ข้อกฎหมาย

.....
(หากต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคำขอ)

ข้อพิจารณา

.....
(การวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่เพื่อหาข้อเสนอแนะแนวทางพิจารณา)

ข้อเสนอ

.....
(ความเห็นโดยสรุปของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการชี้แนะแนวทางที่ควรลงมติ)

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

คำอธิบายหัวข้อของบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการประเภทคำขอ

(1) คำขอ เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนข้อความว่าขอให้ที่ประชุมพิจารณาอะไร โดยเขียนสรุปสั้น ๆ แต่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณาหรือประเด็นที่จะต้องพิจารณาโดยครบถ้วน ทั้งนี้ “คำขอ” ต่างกับ “เรื่อง” ที่เขียนไว้ข้างบนเหนือหัวข้อ “คำขอ” กล่าวคือ “เรื่อง” เป็นข้อความสั้น ๆ เพียงเพื่อให้รู้ว่าเรื่องอะไร และให้แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่น ๆ ได้เท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับประเด็นที่จะต้องพิจารณา เช่น
“เรื่องกระทรวงการคลังขอให้ตีความคำว่า “.....”

“คำขอ

ขอให้ตีความคำว่า “.....”ในพระราชบัญญัติ.....ว่า
ความหมายว่า.....ด้วยหรือไม่”

หรือ

“เรื่อง

กระทรวงคมนาคมขอกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองเป็นตำแหน่งระดับสูงขึ้นรวม
3 ตำแหน่ง

“คำขอ

ขอกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....กอง.....
และ.....กอง.....ในกรม.....เป็นตำแหน่งระดับ 8”
ดังนี้เป็นต้น

หัวข้อ “คำขอ” นี้ โดยปกติใช้ในกรณีที่มีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกขอให้พิจารณาแต่ถ้าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่หรือเลขานุการของที่ประชุมหยิบยกขึ้นเสนอที่ประชุมเอง โดยไม่มีผู้ขอ ก็ไม่ต้องเขียนหัวข้อ “คำขอ” ลงในบันทึก แต่ใช้หัวข้อ “ปัญหา” แทน ทั้งนี้ต้องใช้แบบบันทึก “ประเภทปัญหา” ดังจะกล่าวต่อไป

หัวข้อ “คำขอ” นี้จะไม่เขียนก็ได้ ถ้าเขียนชื่อเรื่องบ่งบอกคำขออยู่แล้ว

(2) คำชี้แจง เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนคำชี้แจงของผู้ที่ขอให้พิจารณาเรื่องนั้นเกี่ยวกับข้อมูล

และเหตุผลประกอบคำขอ

(3) ข้อเท็จจริง เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นโดยละเอียดตามที่ปรากฏจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

หัวข้อ “คำชี้แจง” กับ “ข้อเท็จจริง” อาจรวมเป็นหัวข้อเดียวกันก็ได้ โดยใช้ชื่อหัวข้อย่อยว่า “คำชี้แจง” หรือ “ข้อเท็จจริง” อย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

(4) ข้อกฎหมาย เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนระบุมกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องใช้ประกอบการพิจารณาคำขอนั้น โดยย่อสาระสำคัญของกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นเขียนลงไว้ด้วย ถ้าไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีหัวข้อนี้

(5) ข้อพิจารณา เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนการวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่เพื่อกຽทางไปสู่การเสนอแนะประกอบการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้น พร้อมทั้งความเห็นโดยละเอียดของเจ้าหน้าที่ที่เสนอเกี่ยวกับแนวทางพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ในกรณีที่ “ข้อพิจารณา” ยาวมากหรือยุ่งยากสับสนหรือมีทางเลือกให้ตัดสินใจหลายทาง อาจแยกเขียนเป็น “ข้อสรุป” หรือ “ข้อยุติ” ต่อท้าย “ข้อพิจารณา” อีกหัวข้อหนึ่งเพื่อเสนอข้อควรตัดสินใจเลือกทางใดหรือเสนอความเห็นรวบยอดอีกชั้นหนึ่งก็ได้

(6) ข้อเสนอ เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนความเห็นโดยสรุปของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการชี้แนะต่อที่ประชุมว่า ควรวินิจฉัย หรือตัดสินใจ หรือมีมติ ในเรื่องนั้นในทางใด อย่างไร โดยเขียนสั้น ๆ เป็นทำนองคำตอบของ “คำขอ” ที่ตั้งหัวข้อไว้ข้างต้นนั่นเอง

แบบบันทึกเสนอที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ

แบบที่ 3

(แบบเขียนหัวข้อริมกระดานด้านซ้ายมือ)

ประเภทปัญหา

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง

ปัญหา

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....
.....

ข้อกฎหมาย

.....
.....

ข้อพิจารณา

.....
.....

ข้อเสนอ

.....
.....

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมประเภทปัญหา หากเป็นเรื่องที่มีความเป็นมาสลับซับซ้อน อาจเพิ่มหัวข้อ “สาระสำคัญ” หรือ “ความเป็นมา” หรือ “เรื่องเดิม” อีกหัวข้อหนึ่ง ลงระหว่างหัวข้อ “ปัญหา” กับหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” โดยสรุปความเป็นมาและสาระสำคัญของเรื่องตามลำดับไว้ด้วยก็ได้

คำอธิบายหัวข้อของบันทึกเสนอที่ประชุม แบบลำดับกระบวนการประเภทปัญหา

“ปัญหา” เป็นหัวข้อที่ใช้เขียนประเด็นซึ่งที่ประชุมจะต้องพิจารณาชี้ขาด หรือชี้ชัดหรือชี้แนะในเรื่องนั้นว่าจะต้องพิจารณาชี้ขาดในปัญหาใด หรือชี้ชัดในปัญหาใด หรือชี้แนะในปัญหาใด ทั้งนี้ “ปัญหา” ต่างกับ “เรื่อง” ที่เขียนไว้ข้างบนเหนือหัวข้อ “ปัญหา” กล่าวคือ “เรื่อง” เป็นข้อความสั้น ๆ เพียงเพื่อให้รู้ว่าเรื่องอะไรและให้แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่น ๆ ได้เท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับประเด็นที่จะต้องพิจารณา ส่วน “ปัญหา” จะต้องระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับประเด็นซึ่งที่ประชุมจะต้องพิจารณา เช่น

ตัวอย่าง 1

“เรื่อง การลงโทษนายแดง งามดี”

“ปัญหา”

คำสั่งลงโทษชอบด้วยกฎหมายหรือไม่”

ตัวอย่าง 2

“เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือน”

“ปัญหา”

เพื่อเสนอแนะหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือน”
ส่วนหัวข้ออื่น ๆ เขียนทำนองเดียวกับบันทึกเสนอที่ประชุมประเภทคำขอ

3.1.3 จุดมุ่งหมายของการทำบันทึกเสนอที่ประชุม

การทำบันทึกที่ประชุมมีจุดมุ่งหมายดังนี้

- (1) เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม
- (2) เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- (3) เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

สำหรับบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จะมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการแรก คือเพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมและเพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุมเท่านั้นโดยไม่ควรมีจุดหมายในประการที่ (3)

ส่วนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา โดยปกติทั่วไปจะมีการเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะชี้แนะแนวทางในการพิจารณาเรื่องนั้นต่อคณะกรรมการด้วย

การทำบันทึกเสนอที่ประชุมนอกจากจะต้องเขียนให้ดีแล้ว ยังจะต้องทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าวข้างต้นด้วย จึงจะถือว่าเป็นบันทึกที่ดีได้

3.1.4 วิธีทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

การทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ เป็นการทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมโดยมีจุดมุ่งหมายเพียง 2 ประการ คือ

- (1) เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม
 - (2) เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ที่ประชุมทราบ
- ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อที่ประชุม

ความสำคัญของการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งจะต้องให้สนองจุดมุ่งหมาย 2

ประการดังกล่าว จะอยู่ที่การย่อเรื่องสรุปสาระสำคัญเสนอให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจได้ง่าย วิธีย่อเรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบมีเทคนิควิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกย่อเรื่องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบดังกล่าวในบทที่ 2 ตอนที่ 2.1 (โปรดอ่านบททวนในบทและตอนดังกล่าวอีกครั้ง)

สำหรับแบบบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ อาจใช้แบบรายยาว หรือ แบบลำดับตัวเลข โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี ดังกล่าวใน 3.1.2

เชิดชูตัวอย่างใน 3.1.2

3.1.5 วิธีทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ก. จุดมุ่งหมายในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องทำให้อนองจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

- (1) เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม
- (2) เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นต่อที่ประชุม
- (3) เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นต่อที่ประชุม

ความสำคัญของการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ซึ่งจะต้องให้อนองจุดมุ่งหมาย 3 ประการดังกล่าว จะอยู่ที่การเสนอข้อมูล และความเห็น ทั้งนี้จะต้องมีการศึกษาเรื่อง และวิเคราะห์เรื่อง อันเป็นการเตรียมการก่อนเขียนบันทึก ดังจะกล่าวต่อไปใน ข้อ ค.

ข. แบบบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา อาจใช้แบบร่ายยาว หรือ แบบลำดับตัวเลข หรือแบบลำดับกระบวนการ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่กรณีดังกล่าวใน 3.1.2 ทั้งนี้ ถ้าเป็นเรื่องที่มีปัญหายุ่งยากสับสนซึ่งจะต้องวิเคราะห์และต้องเขียนคำวิเคราะห์ยาวเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ควรใช้แบบลำดับกระบวนการ

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

แบบลำดับกระบวนการ

(ประเภทคำขอ)

เรื่องที่ 4

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง กระทรวงมหาดไทยขอปรับปรุงการจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดิน
กรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

คำขอ

ขอปรับปรุงการจัดแบ่งงานภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดินออกเป็นเขตต่าง ๆ รวม 8 เขต โดยให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์อำนวยการ

คำชี้แจง

กระทรวงมหาดไทย ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับปรุงครั้งนี้ ดังรายละเอียดในบันทึกแนบท้ายนี้

ข้อเท็จจริง

1. ปัจจุบันสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานที่ดินสาขา 2 แห่ง คือ สาขาธนบุรี กับสาขามีนบุรี และสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้แบ่งงานภายในออกปฏิบัติการเป็น 4 เขต สำนักงานที่ดินสาขาธนบุรีได้แบ่งงานภายในออกปฏิบัติการเป็น 3 เขต

2. กรมที่ดินมีนโยบายที่จะแบ่งเขตปฏิบัติการออกไปตั้งที่ทำการตามท้องที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ดียิ่งขึ้น จึงขอจัดตั้งเขตปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามท้องที่ต่าง ๆ 8 เขต ส่วนสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์อำนวยการโดยไม่เป็นหน่วยปฏิบัติการ

3. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมาย มีดังนี้.....

.....

4. ปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

4.1.....

4.2.....

5. วิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

5.1.....

5.2.....

6. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครในปัจจุบันมีดังนี้.....

7. การจัดแบ่งงานใหม่ตามที่ขอมาครั้งนี้ ยังไม่ขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ โดยจะกระจายอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมออกไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่แบ่งใหม่

8. เกณฑ์การจัดแบ่งงานในลักษณะนี้ มีดังนี้.....

ข้อพิจารณา

1. จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

หากจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามรูปแบบเดิม จะมีความถูก

ต้องเหมาะสมตามหลักการ หลักวิชา และมีผลดีผลเสีย ดังนี้

ก. ความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการหลักวิชา

.....

ข. ผลดี

.....

.....

ค. ผลเสีย

.....

.....

หากจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามที่ขอมาใหม่ จะมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ หลักวิชา และมีผลดีผลเสียดังนี้

ก.ความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการหลักวิชา

.....

ข.ผลดี

.....

.....

ค.ผลเสีย

.....

.....

2. จากผลการวิเคราะห์ตามข้อ 1 จะเห็นได้ว่า การจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามที่ขอมาใหม่นี้ มีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ หลักวิชา และมีผลดีมากกว่าการจัดแบ่งงานตามรูปเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการสนับสนุนและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่จะกระจายบริการของรัฐออกไปให้ถึงมือประชาชนโดยทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณเพิ่มขึ้นในด้านอัตราค่าจ้างจะต้องเพิ่มงบประมาณแต่เพียงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งก็สมควรเพื่อบริการประชาชนให้สะดวกยิ่งขึ้น

3. สำหรับการจัดรูปงานที่ขอจัดแบ่งเป็นเขต ๆ รวม 8 เขต เป็นเขตปฏิบัติการและมีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานอำนวยการนั้น ไม่เป็นไปตามกฎหมายกล่าวคือ กฎหมายให้จัดแบ่งเป็นสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการด้วยกัน

4. สำหรับจำนวนหน่วยงาน (เขต) ที่ขอแบ่งเป็น 8 หน่วย (เขต) กับ 1 สำนักงานอำนวยการ

การนั้น เมื่อวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ปริมาณงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แล้ว สมควรจะจัดแบ่งเป็นสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กับ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาอีกเพียง 7 สาขา ตามผลการวิเคราะห์ในเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรจัดแบ่งงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครโดยมีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการกลาง และมีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาอีก 7 สาขา เป็นหน่วยปฏิบัติการตามท้องที่ต่าง ๆ

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ พิจารณา

ตัวอย่างบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

แบบลำดับกระบวนการ

(ประเภทปัญหา)

เรื่องที่ 5

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง กระบวนการคล้งหาหรือปัญหาเกี่ยวกับวันพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ

ปัญหา

จ.ส.ต.....พ้นสภาพการเป็นข้าราชการตั้งแต่เมื่อใด

ข้อเท็จจริง

1. กองบัญชาการตำรวจภูธร 1 ได้มีบันทึก ลงวันที่ 14 มกราคม 2419 เสนอกรมตำรวจขออนุญาตให้ จ.ส.ต.....ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2519 เป็นต้นไป
2. กรมตำรวจได้มีคำสั่งที่ 629/2519 ลงวันที่ 22 เมษายน 2519 อนุญาตให้ จ.ส.ต.....ลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2519 ตามนัยมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2497 ซึ่งบังคับใช้กับข้าราชการตำรวจอยู่ในขณะนั้น
3. จ.ส.ต.....ไม่ได้รับทราบคำสั่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยได้รับเงินเดือน และได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีตลอดมาจนถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525 จึงรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก
4. กระบวนการคล้งหาหรือว่า กรณีดังกล่าวจะถือว่า จ.ส.ต.....พ้นสภาพการเป็นข้าราชการตั้งแต่เมื่อใด

ข้อกฎหมาย

เรื่องนี้มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องใช้ประกอบการพิจารณา คือ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 มาตรา 95 บัญญัติว่า

ข้อพิจารณา

1. ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ.....ฯลฯ
2. สำหรับการลาออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2418 กฎหมายได้แบ่งผลของการลาออกเป็น 2 กรณี คือ
 - ก. กรณีการลาออกทั่วไป เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 44 สั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากราชการตามคำสั่ง ทั้งนี้ ตามมาตรา 95 วรรคหนึ่ง กล่าวคือ จะถือว่าออกจากราชการตั้งแต่วันที่ใดนั้น ให้พิจารณาจากที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกว่าสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ตั้งแต่วันที่ใด
 - ข. กรณีการลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งก็ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก ทั้งนี้ ตามมาตรา 95 วรรคสอง ซึ่งแสดงว่าเมื่อยื่นใบลาออกก็มีผลให้ออกทันที ไม่จำเป็นต้องพิจารณาจากคำสั่งอนุญาตให้ลาออกอีก แต่ประการใด
3. สำหรับข้อหาที่ว่า กรณีนี้จะถือว่า จ.ส.ด.....พ้นสภาพการเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่ใดนั้น เห็นว่า จ.ส.ด.....พ้นสภาพการเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2519 ทั้งนี้ ตามคำสั่งของกรมตำรวจ ที่ 629/2519 ลงวันที่ 22 เมษายน 2519

ข้อเสนอ

- เห็นควรตอบข้อหาหรือตามนัยข้อพิจารณาข้อ 3
- ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอกรรมการร่างกฎหมายคณะที่ 2 พิจารณา
- ค. การเตรียมการก่อนเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
- การทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา นอกจากจะมีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม และมีจุดมุ่งหมายที่จะเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นแนวประกอบการพิจารณาของที่ประชุมอีกด้วย ฉะนั้น ก่อนเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ผู้เขียนจะต้องเตรียมการโดย
- (1) ศึกษาเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นเพียงพอที่จะนำมาเขียนบันทึกเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม
 - (2) วิเคราะห์เรื่อง เพื่อให้ได้แนวทางพิจารณาวินิจฉัย และข้อยุติในเรื่องนั้นที่จะนำมาเขียนบันทึกเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม
- ทั้งนี้ มีวิธีศึกษาเรื่อง และวิธีวิเคราะห์เรื่อง เช่นเดียวกับการทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาดังกล่าวในบทที่ 2 ตอนที่ 2.5 ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้
- (1) การศึกษาเรื่อง
- การศึกษาเรื่องเพื่อทำบันทึกเสนอที่ประชุมพิจารณาพึงทำเช่นเดียวกับการศึกษาเรื่องเพื่อทำ

บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา กล่าวคือ

ต้องใช้

ตา อ่านเรื่องให้ละเอียด ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง

ปาก ถามผู้เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณา
บางเรื่องนอกจากจะถามด้วยวาจา ยังอาจต้องถามเป็นหนังสือหรือออกแบบสอบถามสำรวจความ
คิดเห็น หรือความต้องการของผู้เกี่ยวข้องด้วย

หู ฟังจากปากของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากสื่อสารอื่น ๆ เช่น ฟังว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับใคร
หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร มีเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างไร เคยมีตัวอย่างเรื่องทำนองนี้มาแล้วอย่างไร
เคยมีแนวทางดำเนินการอย่างไร และเคยปรากฏผลอย่างไร เป็นต้น

หัว คิด พิจารณาให้รู้ประเด็น และเนื้อหาของเรื่องโดยถูกต้อง

ใจ ตั้งมั่น มีสมาธิ มีความเป็นกลาง เพื่อให้การศึกษาเรื่องเป็นไปโดยรอบคอบถูกต้อง ไม่
ทีกักสรูปเรื่องเอาเองง่าย ๆ ตามความรู้สึกนึกคิดของตัวเอง

มือ ค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบเรื่อง ทั้งนี้บางเรื่องอาจถึงขั้นต้องทำการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อ
มูลที่หนักแน่นแม่นยำขึ้นได้ดียิ่งขึ้น

สาระสำคัญของเรื่อง ที่จะต้องศึกษาให้ทราบก่อนเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
ได้แก่

- ชนิดของเรื่อง
- ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง
- ความเป็นมาของเรื่อง
- ข้อเท็จจริงประกอบเรื่อง
- กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
- ความเป็นไปที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
- ตัวอย่างที่คล้ายคลึงกับเรื่อง

ทั้งนี้ สาระสำคัญแต่ละประการที่จะต้องศึกษามีรายละเอียดเช่นเดียวกับการศึกษาเรื่องเพื่อ
ทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาดังกล่าวใน บทที่ 2 ตอนที่ 2.5 ข้อ 2.5.2 (โปรดอ่านบททวน
ในบทและตอนดังกล่าวอีกครั้ง)

เชิญดูตัวอย่าง

ตัวอย่างการศึกษาเรื่อง

เรื่องเดิม

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้คณะกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลของรัฐ (ก.ก.บ.) พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องต่อไปนี้

รองนายกรัฐมนตรี มีบันทึกเสนอนายกรัฐมนตรีว่าระบบเกษียณอายุของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติให้ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี อันเป็นการจัดระบบเกษียณอายุตามปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดปัญหาหลายประการ กล่าวคือ

ประการที่ 1 การกำหนดให้ข้าราชการผู้มีอายุครบ 60 ปี พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยการเกษียณอายุพร้อมกันหมด เมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปีนั้น จำนวนข้าราชการผู้จะต้องเกษียณอายุพร้อม ๆ กันมีเป็นจำนวนมากในบางปีก็มีข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งสำคัญของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร ทำให้กลายเป็นข่าวสร้างความสนใจแก่สื่อมวลชน มีการเสนอข่าวพร้อมการคาดคะเน และเสียงสนับสนุนต่อผู้ที่มิคุณสมบัติอยู่ในข่ายจะได้รับการพิจารณาให้มาดำรงตำแหน่งแทนสร้างความสับสนและก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของทางราชการอย่างไม่อาจจะหลีกเลี่ยงได้

ประการที่ 2 จากการที่มีข้าราชการระดับสูงเกษียณอายุราชการพร้อมกันนี้ทำให้กระทรวงและเจ้าสังกัดที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลามากในการพิจารณาเลือกเฟ้นผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างเหล่านั้น อีกทั้งคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้ให้ความเห็นชอบมีการวิพากษ์วิจารณ์ของผู้ที่สนใจในลักษณะของข้อมูลจากแหล่งข่าว และจากสื่อมวลชนตลอดจนประชาชนทั่วไป จากประสบการณ์ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา การแต่งตั้งข้าราชการในระดับสูงเช่นนี้ ก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองหลายครั้ง

ประการที่ 3 ระบบที่ให้ข้าราชการเกษียณอายุพร้อมกันในวันสิ้นปีงบประมาณนี้ก่อให้เกิดปัญหา และความไม่เป็นธรรมในทางบริหาร กล่าวคือ ข้าราชการที่แม้จะเกิดในปีเดียวกัน แต่บางคนเกิดหลังวันที่ 30 กันยายน ซึ่งทำให้มีสิทธิให้อยู่รับราชการต่อไปได้อีก 1 ปี แม้ว่าจะมีอายุเกิน 60 ปีแล้วก็ตาม นับว่าเป็นการขัดกับเจตนารมณ์ของระบบบำนาญ และเป็นกรณีลิดรอนโอกาสของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่ว่างอยู่ต่อไปอีก

รองนายกรัฐมนตรีเสนอว่า ระบบเกษียณอายุข้าราชการตามกฎหมายที่ใช้ในปัจจุบันนี้ ก่อให้เกิดปัญหาและผลกระทบหลายประการดังกล่าว สมควรที่ทางราชการจะแก้ไขระบบเกษียณอายุราชการก่อนออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นออกจากราชการตามวันเกิด ซึ่งเป็นระบบที่ประเทศไทยเคยใช้มาก่อน และเป็นระบบสากลที่หลายประเทศ รวมทั้งองค์การสหประชาชาติ ก็ได้ใช้ระบบนี้ การใช้ระบบเกษียณอายุตามข้าราชการใหม่แทนเป็นเรื่องธรรมดา เป็นงานประจำของ

ทางราชการในการบริหารที่จะต้องปฏิบัติ จากประสบการณ์ในการใช้ระบบเกษียณอายุตามวันเกิด ก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2504 ปรากฏว่าการบริหารราชการแผ่นดินก็ได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และเรียบร้อย

นายกรัฐมนตรี นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่งเรื่องนี้ให้คณะกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลของรัฐ (ก.ก.บ.) พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

การศึกษาเรื่อง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.ก.บ. จะต้องศึกษาเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอที่จะเขียนบันทึกเสนอ ก.ก.บ. เช่นศึกษาเรื่องให้ได้ข้อมูลในสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(ก) ชนิดของเรื่อง

ศึกษาโดยการอ่านเรื่องเดิม ก็จะทราบว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องขอความเห็นเกี่ยวกับการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ

การศึกษาให้ทราบชนิดของเรื่องก็เพื่อจะได้เสนอ ก.ก.บ.พิจารณาให้ถูกทางหรือถูกต้องตามลักษณะของเรื่องโดยไม่หลงทางพิจารณา และอาจจะนำไปเขียนหัวเรื่องของบันทึกให้ตรงตามชนิดของเรื่องด้วย ดังเช่นเรื่องนี้อาจจะนำไปเขียนหัวเรื่องของบันทึกเสนอ ก.ก.บ.ว่า

“เรื่อง คณะรัฐมนตรีขอความเห็นเกี่ยวกับการจัดระบบเกษียณอายุราชการ”

(ข) ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง

ศึกษาโดยการอ่านเรื่องเดิม ก็จะทราบว่า ประเด็นที่เป็นปัญหาเรื่อง หรือจุดสำคัญที่จะต้องพิจารณาเรื่องนี้คือ “ควรหรือไม่ที่จะเปลี่ยนระบบเกษียณอายุราชการจากการให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์”

การศึกษาให้ทราบประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องก็เพื่อจะได้เสนอ ก.ก.บ.พิจารณาให้ตรงประเด็น ไม่หลงประเด็น ทั้งไม่ต้องพิจารณาในส่วนที่ไม่ใช่ประเด็นอันจะต้องพิจารณาและจะได้นำไปเขียนบันทึกเสนอ ก.ก.บ. ในแบบลำดับกระบวนการภายใต้หัวข้อ “ปัญหา” ด้วยดังเช่นเรื่องนี้ อาจนำไปเขียนบันทึกเสนอ ก.ก.บ.ภายใต้หัวข้อ “ปัญหา” ว่า

“ปัญหา

ควรหรือไม่ที่จะเปลี่ยนระบบเกษียณอายุราชการจากการให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(ค) ความเป็นมาของเรื่อง

ศึกษาโดยการอ่านเรื่องเดิม ก็จะทราบความเป็นมาของเรื่องนี้ว่า รองนายกรัฐมนตรีเสนอ

นายกรัฐมนตรีว่า ควรแก้ไขระบบเกษียณอายุข้าราชการจากระบบเดิมที่ให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ นายกรัฐมนตรีนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา และคณะรัฐมนตรีมีมติให้ ก.ก.บ. พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

การศึกษาให้ทราบความเป็นมาของเรื่อง ก็เพื่อจะได้เขียนบันทึกเสนอให้ ก.ก.บ. ทราบว่า เรื่องนี้มีเรื่องเดิมหรือความเป็นมาอย่างไร เหตุใด ก.ก.บ. จึงต้องรับเรื่องนี้มาพิจารณา ซึ่งจะต้องนำไปเขียนบันทึกแบบลำดับกระบวนการภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” หรือจะแยกเขียนเป็นอีกหัวข้อหนึ่งโดยตั้งหัวข้อว่า “ความเป็นมา” หรือ “เรื่องเดิม” ก็ได้

(ง) ข้อเท็จจริงประกอบเรื่อง

ศึกษาโดยการอ่าน และการค้นคว้ารวบรวม สำหรับเรื่องนี้มีข้อเท็จจริงประกอบเรื่องที่ต้องจะเขียนบันทึกเสนอ ก.ก.บ. เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น

- เหตุผลที่รองนายกรัฐมนตรี เห็นควรเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการ ซึ่งศึกษาได้จากการอ่านเรื่องเดิมที่รองนายกรัฐมนตรีเสนอนายกรัฐมนตรี
- เหตุผลในการแก้ไขพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการเมื่อ พ.ศ.2504 ซึ่งเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากการให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี ซึ่งศึกษาได้จากการค้นคว้าในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศใช้พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญที่แก้ไขนั้น และจากการสอบถาม ข้าราชการกรมบัญชีกลางที่เคยร่วมในการแก้ไขครั้งนั้น

ข้อเท็จจริงประกอบเรื่องทุกประการที่ได้จากการศึกษาจะนำไปเขียนบันทึกแบบลำดับกระบวนการภายใต้ หัวข้อ “ข้อเท็จจริง”

(จ) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องระบบเกษียณอายุราชการที่ควรศึกษาและนำมาเขียนในบันทึกเสนอ ก.ก.บ. มีอยู่ 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่เป็นหลักวิชาเกี่ยวกับระบบเกษียณอายุซึ่งศึกษาได้จากการค้นคว้าหาอ่านตำราต่างประเทศ เอกสารการสอนในมหาวิทยาลัย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจหาได้จากห้องสมุดต่าง ๆ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ ซึ่งศึกษาได้จากการรวบรวม และอ่านกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ จะรวบรวมนำไปเขียนในบันทึกแบบลำดับกระบวนการภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” หรือจะแยกเขียนเป็นอีกหัวข้อหนึ่งต่างหาก โดยอาจตั้งหัวข้อว่า “ข้อกฎหมาย” ก็ได้

(ฉ) ความเป็นไปที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

ความเป็นไปที่เกี่ยวข้องกับเรื่องระบบเกษียณอายุราชการ ได้แก่ระบบเกษียณอายุของข้าราชการไทยที่ได้เคยจัดและเปลี่ยนแปลงเป็นลำดับมา รวมทั้งเหตุผลในการจัดและเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ระบบเกษียณอายุของวงการอื่น เช่น ของประเทศต่าง ๆ ขององค์การระหว่างประเทศ ของรัฐวิสาหกิจ และของวงการธุรกิจเอกชน เป็นต้น ซึ่งอาจศึกษาได้จากการอ่านเอกสารตำรา และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตามกรมบัญชีกลาง สถานทูต สำนักข่าวสารของบางประเทศ ฝ่ายบุคคลของบริษัท เป็นต้น

เมื่อได้ทราบความเป็นไปที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวแล้ว ก็นำมารวมเขียนในบันทึกแบบลำดับกระบวนการภายใต้หัวข้อ “ข้อเท็จจริง” ด้วย

(2) การวิเคราะห์เรื่อง

การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อทำบันทึกเสนอที่ประชุมพิจารณาพึงทำเช่นเดียวกับการวิเคราะห์เรื่องเพื่อทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา กล่าวคือ พิจารณาคำตอบในประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง โดยใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลมาสนับสนุนข้อวิเคราะห์และคำตอบนั้น

หลักเกณฑ์และเหตุผล ที่อาจเลือกใช้ในการวิเคราะห์เรื่องต่าง ๆ มีดังนี้

- ตรรกวิทยา
- จิตวิทยา
- หลักวิชา
- กฎเกณฑ์
- ผลดีผลเสีย
- ระดับมาตรฐาน
- ความเป็นธรรม
- มโนธรรม
- ข้อจำกัด
- ความเหมาะสม
- ความเป็นไปได้
- นโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ อาจเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างสำหรับการวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ตามความเหมาะสม เช่นเดียวกับการวิเคราะห์เรื่องเพื่อทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาดังกล่าวในบทที่ 2 ตอนที่ 2.5 ข้อ 2.5.2 (โปรดอ่านบททวนในบทและตอนดังกล่าวอีกครั้ง)

ตัวอย่างการวิเคราะห์เรื่อง

เรื่องเดิม

เรื่องคณะรัฐมนตรีขอความเห็นจาก ก.ก.บ.เกี่ยวกับการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ (ตัวอย่างเดียวกับเรื่องที่ได้ทำการศึกษาเรื่องมาแล้วข้างต้น)

การวิเคราะห์เรื่อง

ประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณาเรื่องนี้ คือ “ควรหรือไม่ที่จะเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากการให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์”

การพิจารณาหาคำตอบในประเด็นนี้ อาจเลือกใช้หลักเกณฑ์และเหตุผลในแง่หลักวิชาและแง่ความเหมาะสม มาประกอบการวิเคราะห์ เช่น วิเคราะห์ว่า

“พิจารณาในแง่หลักการหลักวิชา เป็นที่เข้าใจกันว่า การให้ข้าราชการพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุ ก็เพื่อให้ผู้ที่สมรรถภาพทางการเสื่อมลงตามวัยมากแล้วพ้นจากราชการ และเพื่อให้ผู้ที่มียุ้ยอ่อนกว่ายังมีสมรรถภาพทางกายดีกว่าดำรงตำแหน่งแทน ซึ่งจะเป็นทางป้องกันมิให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยส่วนรวมหย่อนลง เมื่อพิจารณาตามหลักการดังกล่าว ความสมควรที่จะให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะสมเหตุสมผลมากกว่าที่จะให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี จะเป็นการวางกฎเกณฑ์ที่ไม่แน่นอน และอาจให้ข้าราชการบางคนคงอยู่ในราชการเกินเกณฑ์เกษียณอายุไปอีก 1 ปีเต็ม ถ้าผู้นั้นเกิดในวันที่ 1 ตุลาคม ในขณะที่ผู้อื่นซึ่งเกิดวันที่ 30 กันยายนห่างกันเพียงวันเดียว ต้องพ้นจากราชการก่อนผู้นั้นไปถึง 1 ปี ย่อมไม่สมเหตุสมผลที่จะให้สภาพการเป็นไปเช่นนั้น อีกทั้งไม่สนองจุดประสงค์ของระบบเกษียณอายุที่จะให้ผู้สูงอายุตามเกณฑ์ที่กำหนดพ้นจากราชการไปเพื่อให้ผู้ที่ยังไม่อยู่ในเกณฑ์เกษียณอายุได้ดำรงตำแหน่งแทน ทั้งนี้วงการอื่น เช่นองค์การระหว่างประเทศ และประเทศต่าง ๆ ได้ยึดหลักการจัดระบบเกษียณอายุของพนักงานตามวันเกิดเป็นส่วนใหญ่

พิจารณาในแง่ความเหมาะสม อาจแยกพิจารณาความเหมาะสมได้เป็น 2 ทาง คือ

(ก) ความเหมาะสมทางการเมือง

รองนายกรัฐมนตรี เสนอว่าการให้ข้าราชการระดับสูงพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุพร้อมกันจำนวนมากเมื่อสิ้นปีงบประมาณทำให้เป็นข่าวที่สื่อมวลชนสนใจ และคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนจนสร้างความสับสน ก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองมาแล้วหลายครั้ง และมีผลกระทบต่อการทำงานของทางราชการ

ความไม่เหมาะสมทางการเมืองตามความเห็นของรองนายกรัฐมนตรีดังกล่าว แม้จะเป็นความจริงว่า การเกษียณอายุของข้าราชการระดับสูง เป็นข่าวที่สื่อมวลชนสนใจและคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนจนสร้างความสับสนและก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองมาแล้ว แต่

ปัญหาดังกล่าวคงจะเกี่ยวกับตำแหน่งสำคัญ ๆ มากกว่าจำนวนมากน้อยของผู้เกษียณอายุนั้น ถึงจะจัดระบบเกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณหรือตามวันเกิด ก็คงไม่ทำให้มีผลแตกต่างกันในความเหมาะสมทางการเมืองดังกล่าว เพราะแม้จะให้ข้าราชการผู้ครบเกษียณอายุพ้นจากราชการตามวันเกิด ถ้าผู้นั้นดำรงตำแหน่งที่สำคัญมาก ก็คงเป็นข่าวที่สื่อมวลชนสนใจ และคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนอยู่นั่นเอง การเปลี่ยนระบบเกษียณอายุดังกล่าว อาจจะช่วยแก้ปัญหาความตึงเครียดทางการเมืองที่วุ่นวายได้ไหม

(ข) ความเหมาะสมทางการบริหาร

รองนายกรัฐมนตรี เสนอว่า การให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณพร้อมกัน ทำให้กระทรวงทบวงกรมเข้าสังกัดต้องใช้เวลามากในการพิจารณาเลือกเฟ้นผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทน อีกทั้งคณะรัฐมนตรีก็ต้องใช้ดุลยพินิจให้ความเป็นชอบในตำแหน่งสำคัญ ๆ หลายตำแหน่งด้วยกัน

เหตุผลความไม่เหมาะสมทางการบริหารตามความเห็นของรองนายกรัฐมนตรี ถ้ามองในช่วงเวลาเดียวตอนสิ้นปีงบประมาณก็อาจเห็นได้เช่นนั้นคือเห็นว่า จะต้องพิจารณาการเมือง และใช้เวลานาน แต่ถ้ามองทั้งปี ก็จะทำให้เห็นว่า จำนวนตำแหน่งที่จะต้องแต่งตั้งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามวันเกิดรวมกันทั้งปี ก็เป็นจำนวนเดียวกันกับจำนวนตำแหน่งที่ต้องแต่งตั้งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามปีงบประมาณนั่นเอง ส่วนการใช้เวลาพิจารณาของกระทรวงทบวงกรมเข้าสังกัดในการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทน และเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีนั้น การรวมพิจารณาพร้อมกันปีละครั้ง คงจะใช้เวลาพิจารณาน้อยกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ หลายครั้งในแต่ละปี เพราะการรวมพิจารณา จะปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาร่วมกันได้หลายราย ส่วนการแยกพิจารณาต้องปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาอย่างเดียวกันซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง ทำให้เสียเวลาพิจารณามากกว่า

อนึ่ง เมื่อพิจารณาในด้านการบริหารงานบุคคล เห็นว่าการรวมพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการพร้อมกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะสะดวกในการบริหารงานบุคคลมากกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ เมื่อมีผู้พ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุตามวันเกิด เพราะการรวมพิจารณาพร้อมกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีตำแหน่งว่างให้เลือกมากพอที่จะเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งสับเปลี่ยนหมุนเวียนคนให้เหมาะสมได้มากกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ ในระบบเกษียณอายุตามวันเกิด ซึ่งจะมีตำแหน่งให้แต่งตั้งแต่ละครั้งเพียงตำแหน่งเดียว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบข้าราชการพลเรือนที่กำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนนักบริหารมิให้อยู่ในตำแหน่งเดียวเกิน 4 ปี การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมกันในต้นปีงบประมาณ จะสะดวกในทางปฏิบัติมากกว่าสับเปลี่ยนหมุนเวียนเมื่อมีผู้ครบเกษียณอายุเป็นราย ๆ

จากผลการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่า ถ้ายึดหลักการหลักวิชาโดยเคร่งครัด ก็ควรจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการโดยให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ แต่ถ้า

ยึดความเหมาะสมทางการบริหารเป็นสำคัญ ก็ควรจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี

โดยที่ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า มีเหตุผลความสมควรกำลังกัน ระหว่างการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ และการเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดก็ไม่ได้แก้ปัญหาค่าความตึงเครียดทางการเมืองตามข้อเสนอของรองนายกรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว จึงเห็นว่ายังไม่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการในขณะนี้”

ง. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่ยาก ๆ ควรเขียนในแบบลำดับกระบวนการ โดยนำสาระสำคัญของเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้ว และการวิเคราะห์เรื่องที่ได้ทำมาแล้วในขั้นเตรียมการ มาเขียนลงในแบบบันทึก เช่นตัวอย่างเรื่องคณะรัฐมนตรีขอความเห็นจาก ก.ก.บ. เกี่ยวกับการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการที่ได้ศึกษาเรื่องและวิเคราะห์เรื่องมาแล้วข้างต้น ก็นำมาเขียนบันทึกเสนอที่ประชุมพิจารณาได้ดังนี้

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง คณะรัฐมนตรีขอความเห็นเกี่ยวกับการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ

ปัญหา

ควรหรือไม่ที่จะเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

เรื่องเดิม

1. รองนายกรัฐมนตรีเสนอว่า ควรแก้ไขระบบเกษียณอายุของข้าราชการจากระบบเดิมที่ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

2. นายกรัฐมนตรีนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ก.ก.บ. พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ข้อเท็จจริง

1. เหตุผลที่รองนายกรัฐมนตรีเห็นควรเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจาก

ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เพื่อให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปี
บริบูรณ์ มีดังนี้

(1) การที่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ซึ่งรับผิดชอบในตำแหน่งสำคัญ ๆ พ้นจากราชการ
เพราะเกษียณอายุพร้อม ๆ กันจำนวนมากทำให้เป็นข่าวที่สื่อมวลชนเสนอและมีการคาดคะเนและ
เสียงสนับสนุนต่อผู้ที่อยู่ในข่ายจะได้รับการพิจารณาให้มาดำรงตำแหน่งแทนสร้างความสับสน
และก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของทางราชการ

(2) การที่ข้าราชการระดับสูงพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุพร้อมกันหลายคนทำให้
กระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดต้องใช้เวลามากในการพิจารณาเลือกเฟ้นผู้ที่เหมาะสมให้ดำรง
ตำแหน่งแทน อีกทั้งคณะรัฐมนตรีก็ต้องใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบในตำแหน่งสำคัญ ๆ หลาย
ตำแหน่ง ทำให้มีการวิพากษ์วิจารณ์จากผู้ที่สนใจในลักษณะข้อมูลจากแหล่งข่าว และจากสื่อมวล
ชนตลอดจนประชาชนทั่วไป ก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองหลายครั้งในช่วงระยะเวลา 5 ปี
ที่ผ่านมา

(3) ระบบที่ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ พร้อมกันในวันสิ้นปีงบ
ประมาณ ก่อให้เกิดปัญหา และความไม่เป็นธรรมในทางบริหาร เช่น ข้าราชการเกิดในปีเดียวกัน
แต่บางคนเกิดหลังวันที่ 30 กันยายน ซึ่งทำให้มีสิทธิอยู่ในราชการต่อไปได้อีก 1 ปี แม้ว่าอายุจะเกิด
60 ปี แล้วก็ตาม นับว่าขัดกับเจตนารมณ์ของระบบบำเหน็จบำนาญ และเป็นการลิดรอนโอกาสของ
ผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งต่อไป

(4) ระบบเกษียณอายุตามวันเกิดเป็นระบบสากลที่ใช้อยู่ในหลายประเทศรวมทั้งองค์
การระหว่างประเทศ ทั้งได้เคยใช้สำหรับข้าราชการไทยมาแล้วก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติ
บำเหน็จบำนาญข้าราชการแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2504 ซึ่งปรากฏว่าการบริหารราชการแผ่นดินได้
ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย

(5) การใช้ระบบเกษียณอายุตามวันเกิด จะทำให้ความรู้สึกรู้สึกจากการพ้นตำแหน่งด้วย
การเกษียณอายุ และการแต่งตั้งข้าราชการใหม่แทนเป็นเรื่องธรรมดา เป็นงานประจำของทางราช
การในการบริหารที่ต้องปฏิบัติ

2. เหตุผลในการแก้ไขกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเมื่อ พ.ศ.2504 ซึ่งเปลี่ยน
ระบบเกษียณอายุจากการให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
เพื่อให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี

มีดังนี้.....
.....

3. ระบบเกษียณอายุของวงการอื่น มีดังนี้

ก. เกษียณอายุตามวันเกิด มีองค์การระหว่างประเทศ ต่างประเทศ และบริษัทเอกชนจัด
ระบบเกษียณอายุตามวันเกิด ดังนี้

(1).....

(2).....

(3).....

ข. เกษียณอายุอย่างอื่น มีดังนี้

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

ข้อพิจารณา

การพิจารณาว่า ควรหรือไม่ที่จะเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์นั้น ควรพิจารณาโดยคำนึงถึง หลักการหลักวิชา และความเหมาะสม ดังนี้

พิจารณาในแง่หลักการหลักวิชา เป็นที่เข้าใจกันว่าการให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ก็เพื่อให้ผู้ที่มีสมรรถภาพทางกายเสื่อมลงตามวัยมากแล้วพ้นจากราชการ และเพื่อให้ผู้ที่วัยอ่อนแอกว่ายังมีสมรรถภาพทางกายดีกว่าดำรงตำแหน่งแทน ซึ่งเป็นทางป้องกันมิให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยส่วนรวมหย่อนลงเมื่อพิจารณาตามหลักการดังกล่าว ความสมควรที่จะให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะสมเหตุสมผลมากกว่าที่จะให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เพราะเมื่อถืออายุเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสมรรถภาพทางกายของข้าราชการแล้ว ก็ต้องให้พ้นจากราชการตามเกณฑ์อายุที่กำหนดไว้ ถ้าให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี จะเป็นการวางกฎเกณฑ์ที่ไม่แน่นอน และอาจทำให้ข้าราชการบางคนคงอยู่ในราชการเกินเกณฑ์เกษียณอายุไปอีก 1 ปีเต็ม ถ้าผู้นั้นเกิดวันที่ 1 ตุลาคม ในขณะที่ผู้อื่นซึ่งเกิดวันที่ 30 กันยายนห่างกันเพียงวันเดียวต้องพ้นจากราชการก่อนผู้นั้นไปถึง 1 ปี ย่อมไม่สมเหตุสมผลที่จะให้สภาพการณ์เป็นไปเช่นนั้น อีกทั้งไม่สนองจุดประสงค์ของระบบเกษียณอายุที่จะให้ผู้สูงอายุตามเกณฑ์ที่กำหนดพ้นจากราชการไปเพื่อให้ผู้ที่ยังไม่อยู่ในเกณฑ์เกษียณอายุได้ดำรงตำแหน่งแทน ทั้งนี้ วงการอื่น เช่นองค์การระหว่างประเทศและประเทศต่าง ๆ ได้ยึดหลักจัดระบบเกษียณอายุของพนักงานตามวันเกิดเป็นส่วนใหญ่

พิจารณาในแง่ความเหมาะสม อาจแยกพิจารณาความเหมาะสมได้เป็น 2 ทาง คือ

(ก) ความเหมาะสมทางการเมือง

รองนายกรัฐมนตรี เสนอว่าการให้ข้าราชการระดับสูงพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ พร้อมกันจำนวนมากเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำให้เป็นข่าวที่สื่อมวลชนสนใจ และคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนจนสร้างความสับสน ก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองมาแล้วหลายครั้ง และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของทางราชการ

ความไม่เหมาะสมทางการเมืองตามความเห็นของรองนายกรัฐมนตรีดังกล่าว แม้จะเป็นความจริงว่า การเกษียณอายุของข้าราชการระดับสูง เป็นข่าวที่สื่อมวลชนสนใจและมีการคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนจนสร้างความสับสน และก่อให้เกิดความตึงเครียดทางการเมืองมาแล้ว แต่ปัญหาดังกล่าวคงจะเกี่ยวกับ ตำแหน่งสำคัญ ๆ มากกว่า จำนวนมากน้อย ของผู้เกษียณอายุนั้น ถึงจะจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการตามปีงบประมาณหรือตามวันเกิด ก็คงไม่ทำให้มีผลแตกต่างกันในความเหมาะสมทางการเมืองดังกล่าว เพราะแม้จะให้ข้าราชการผู้ครบเกษียณอายุพ้นจากราชการตามวันเกิด ถ้าผู้นั้นดำรงตำแหน่งที่สำคัญมาก ก็คงเป็นข่าวที่สื่อมวลชนและประชาชนสนใจ และคาดคะเนตัวผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนอยู่นั่นเอง การเปลี่ยนระบบเกษียณอายุดังกล่าว อาจช่วยแก้ปัญหาความตึงเครียดทางการเมืองที่วุ่นวายได้ไหม

(ข) ความเหมาะสมทางการเมืองการบริหาร

รองนายกรัฐมนตรี เสนอว่า การให้ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณพร้อมกันทำให้กระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดต้องใช้เวลามากในการพิจารณาเลือกเฟ้นผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทน อีกทั้งคณะรัฐมนตรีก็ต้องใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบในตำแหน่งสำคัญ ๆ หลายตำแหน่งด้วยกัน

เหตุผลความไม่เหมาะสมทางการเมืองการบริหารของรองนายกรัฐมนตรี ถ้ามองในช่วงเวลาเดียวตอนสิ้นปีงบประมาณ ก็อาจเห็นได้เช่นนั้น คือ เห็นว่าจะต้องพิจารณาเรื่องและใช้เวลานาน แต่ถ้ามองทั้งปี ก็จะเห็นว่าจำนวนตำแหน่งที่จะต้องแต่งตั้งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามวันเกิดรวมทั้งปี ก็เป็นจำนวนเดียวกับจำนวนตำแหน่งที่ต้องแต่งตั้งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามปีงบประมาณนั่นเอง ส่วนการใช้เวลาพิจารณาของกระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดในการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทน และเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีนั้น การรวมพิจารณาพร้อมกันปีละครั้งคงจะใช้เวลาพิจารณาน้อยกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ หลายครั้งในแต่ละปี เพราะการรวมพิจารณาจะปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาร่วมกันได้หลายราย ส่วนการแยกพิจารณาต้องปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาอย่างเดียวกันซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง ทำให้เสียเวลาพิจารณามากกว่าการรวมพิจารณา

อนึ่ง เมื่อพิจารณาในด้านการบริหารงานบุคคล เห็นว่าการรวมพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุพร้อมกัน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะสะดวกในการบริหารงานบุคคล มากกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ เมื่อมีผู้พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามวันเกิด เพราะการรวมพิจารณาพร้อมกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีตำแหน่งว่างให้เลือกมากพอที่จะ

เลื่อน ย้าย และแต่งตั้ง สับเปลี่ยนหมุนเวียนคนให้ตำแหน่งได้มากกว่าการแยกพิจารณาเป็นราย ๆ ในระบบเกษียณอายุตามวันเกิด ซึ่งจะมีพลเรือนที่กำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนนักบริหารมิให้อยู่ในตำแหน่งเดียวกัน 4 ปี การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมกันในด้านปีงบประมาณ จะสะดวกในทางปฏิบัติมากกว่าการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเมื่อมีผู้ครบเกษียณอายุเป็นราย ๆ

จากผลการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่าถ้ายึดหลักการหลักวิชาโดยเคร่งครัด ก็ควรจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ แต่ถ้ายึดความเหมาะสมทางการบริหารเป็นสำคัญ ก็ควรจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี

โดยที่ผลการวิเคราะห์มีเหตุผลตามความสมควรเท่าเทียมกัน ระหว่างการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี กับการจัดระบบเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้พ้นจากราชการตามวันเกิดเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และการเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณ เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิด ไม่ได้แก้ปัญหาคความตึงเครียดทางการเมือง ตามข้อเสนอของรองนายกรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว จึงเห็นว่า ยังไม่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการในขณะนี้

ข้อเสนอ

เห็นว่ายังไม่ควรเปลี่ยนระบบเกษียณอายุข้าราชการจากให้พ้นจากราชการตามปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปี เป็นให้พ้นจากราชการตามวันเกิด เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอ ก.ก.บ.พิจารณา

ตอนที่ 3.2 การจดยางงานการประชุม

3.2.1 จุดมุ่งหมายในการจดยางงานการประชุม

(1) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไร ก็สามารถค้นหาตรวจดูได้

(2) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีกรอบปฏิบัติงานในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร

(3) เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

(4) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การจดรายงานการประชุม ต้องจดให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง 4 ประการดังกล่าวข้างต้นได้ กล่าวคือ ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ ให้แสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้วได้ และให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไปได้

3.2.2 วิธีจดรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
 - (2) จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
 - (3) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม
- ทั้งนี้ แต่ละวิธี มีลักษณะดังนี้

(1) การจดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) เป็นต้น และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น

(2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดโดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

(3) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนใหญ่ หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจกรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

อนึ่ง เรื่องที่เสนอที่ประชุมโดยมากจะจัดเป็นหมวด ๆ ซึ่งเรียกว่า “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และแต่ละ “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” แบ่งย่อยเป็นเรื่อง ๆ เช่น “ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” “ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม” “ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)” “ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา” ดังนี้เป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจกรายงานการประชุม ก็ต้องจัดเป็น “ระเบียบวาระ” หรือ “วาระ” และ “เรื่อง” เช่น จดว่า

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

อย่างไรก็ดี การจัดระเบียบวาระการประชุม บางกรณี จัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็นหมวด หรือ “วาระ” ก็มี ในกรณีเช่นนี้การจกรายงานการประชุม ก็จัดเป็น “เรื่อง” เช่น จดว่า

เรื่องที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ 3 เรื่อง.....

3.2.3 เทคนิคการจกรายงานการประชุม

การจกรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดชวเลข หรือเครื่องบันทึกเสียงคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดชวเลข หรือบันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ว่าจะ ได้ความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดชวเลขไม่ทัน หรือผู้จดชวเลขฟังไม่ชัด บางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสีย หรือแถบบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคนอาจไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูด และจดสาระสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับชวเลข และเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนการจกรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด และแบบจดสรุปสาระสำคัญ
ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดเป็นหนังสือโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จาก
ที่ประชุมก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะจดได้ถูก
ต้อง ครบถ้วนและทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่อง
บันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่งก็ได้

3.2.4 ตัวอย่างรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมัยประชุมสามัญสมัยที่ 3 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525

วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2525

ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมาชิกสภาฯ ผู้มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

ฯลฯ

27. นาย.....

สมาชิกสภาฯ ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติตราชการ
2. นาย.....ลา

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้มีสมาชิกมาประชุม 27 ท่าน ครบองค์ประชุมแล้ว

ผมขอเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร: เนื่องจากนาย.....ได้ลาออกจากสมาชิกสภา

กรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบแล้ว

ขณะนี้สมาชิกสภาฯ มีเหลืออยู่ 39 ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ

สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้สำเนารายงาน

การประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525

ให้ท่านสมาชิกทุกท่านแล้ว จะมีท่านผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างใดหรือไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมนี้

ได้รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานครสมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปี

พุทธศักราช 2525 แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 อนุมัติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

รวม 2 เรื่อง

1. เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดประเภทใดใน
ท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ.....วาระที่ 2

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญ นาย.....

นาย..... : ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ

กระผม นาย.....ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

กรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่

แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุม

สภากรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2525 ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดัง

กล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน 9 คน การพิจารณาร่างข้อ

บัญญัตินี้ดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผม

เป็นประธานคณะกรรมการฯ และคุณ.....เป็นเลขานุการ และกรรมการได้ร่วม

กันประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม 5 ครั้ง และได้ไปดูสถานที่ 1 ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้

ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติเพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ กระผมขอ

ประธานอนุญาตออกไปชี้แจงที่แผนที่

(ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : ต่อไปจะได้พิจารณารายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไป ผมจะให้เลขานุการสภาฯ ได้อ่านเป็นข้อ ๆ ไป เชิญเลขานุการสภาฯ

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร : บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ.....

2. เรื่อง.....

ฯลฯ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำหรับวันนี้หมดระเบียบวาระการประชุมแล้ว ผมขอปิดประชุม
ปิดประชุม เวลา 15.20 น.

(ชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างรายงานการประชุม

แบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ

รายการการประชุม

คณะกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงาน

ครั้งที่ 2/2528

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2528

ณ ห้องประชุมกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงาน

ผู้ที่มาประชุม

1. นายประวิณ ณ นคร

ประธานอนุกรรมการ

2. พล.ต.อ.สุรพล จุลละพราหมณ์

รองประธานอนุกรรมการ ฝ่ายวิชาการ

3. นายชนะศักดิ์ ยวนบุรณ์

รองประธานอนุกรรมการ ฝ่ายอำนวยการ

ฯลฯ

11. นางสาวพิชดา ลีเฉลิมวงศ์

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติตราชการ

ฯลฯ

2. นายติตธุรกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาว.....เจ้าหน้าที่สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย
2. นาย.....เจ้าหน้าที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
3. นางสาว.....เจ้าหน้าที่กรมแรงงาน

เริ่มประชุมเวลา 14.10 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง.....

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมอนุกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงานครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2528

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1 ผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ประธานขอให้นายชนะศักดิ์ ยูบูรณ์ ชี้แจงต่อที่ประชุม

นายชนะศักดิ์ ยูบูรณ์ ชี้แจงว่า.....

นายสมพงษ์ นครศรี ได้แจ้งที่ประชุมว่า วันที่กำหนดจะเปิดการสัมมนาไตรภาคีนั้นจะมีพิธี เปิดการสัมมนา กรอ.ที่จังหวัดขอนแก่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีอาจไปเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา กรอ. จึงไม่อาจมาเปิดสัมมนาไตรภาคีได้

นางสาว.....เสนอให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี ขอความกรุณา ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กราบเรียน ฯพณฯ ท่านนายกรัฐมนตรี ขอให้เปิดการสัมมนาไตรภาคีก่อน แล้วจึงไปในการสัมมนา กรอ.

เรื่องที่ 2.....

ฯลฯ

เลิกประชุม เวลา 16.15 น.

นายวิชัย พจนโพรา ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวพิชดา ล้วนเฉลิมวงศ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม
แบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา
รายงานการประชุม
คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ครั้งที่ 13/2525
วันพุธที่ 1 กันยายน 2525
ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. พลตรี ประมาณ อติเรกสาร | ประธานกรรมการ |
| 2. นาย..... | กรรมการ |
| ฯลฯ | |
| 11. ผู้อำนวยการกอง กองจัดวางระบบ
สำนักงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นาย..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะที่ปรึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

และกรรมการ สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กรรมการที่ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติตราชการ

ฯลฯ

11. นาย.....ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2525 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2525 ที่ประชุมพิจารณา

แล้วมีมติรับรอง

เรื่องที่ 2 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2525 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วยตามความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

เรื่องที่ 8 การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคจากเดิมที่ 6 ภาค เป็น 9 ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือเป็น ภาคเหนือตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็น ภาคใต้ตอนบน และภาคใต้ตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม

อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง 3 แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศงานและการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้นจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ
เลิกประชุมเวลา 16.00 น.

(ชื่อ).....

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จกรายงานการประชุม

ตอนที่ 3.3 การเขียนคำกล่าวในพิธี

ถึงแม้ว่า การเขียนคำกล่าวในพิธี จะไม่ใช่งานประจำปกติของข้าราชการทั่วไป แต่ก็มีอยู่บางครั้งที่ข้าราชการบางคนต้องรับหน้าที่ร่างคำกล่าวในพิธีบางอย่าง เช่น คำกล่าวในพิธีมอบประกาศนียบัตร คำกล่าวในพิธีเปิดอาคาร หรือ เปิด-ปิด การประชุมหรือเปิด-ปิด การฝึกอบรม – สัมมนา คำกล่าวในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา เป็นต้น และเมื่อจะต้องทำหน้าที่ร่างคำกล่าวเช่นนั้น จะรู้สึกว่าร่ายยากเพราะไม่คุ้นเคย ไม่ง่ายเหมือนกับการร่างหนังสือติดต่อ ซึ่งปฏิบัติอยู่เป็นประจำปกติอะไรก็ตามที่ได้ศึกษา หลัก และ รูปแบบ สักเล็กน้อย ก็จะสามารถร่างคำกล่าวในพิธีได้โดยไม่ยากนัก เพราะว่าคำกล่าวในพิธี มีตัวอย่างที่ใช้กันจนนิยมเป็นแบบฉบับ ซึ่งสามารถนำไปพลิกแพลงปรับใช้ในกรณีต่าง ๆ ได้

คำกล่าวในพิธี ที่จะนำมาเสนอเพื่อศึกษาในที่นี้ ได้แก่

1. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด
3. คำกล่าวรายงานในพิธีปิด
4. คำกล่าวของประธานในพิธีปิด
5. คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
6. คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

ทั้งนี้ จะได้เสนอ หลัก และ ตัวอย่าง ของคำกล่าวแต่ละประเภท เป็นลำดับไป

3.3.1 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ ดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบทผู้เป็นประธาน
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด
- (4) เชิญประธานทำพิธีเปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดดังนี้

(1) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด นิยมใช้ ดังนี้

(ก) คำขึ้นต้นในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูลว่า

“ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูล อย่างเดียวกับกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช (สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร), สมเด็จพระบรมราชกุมารี (เช่น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบบังคมทูลว่า

“ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท”

ในกรณีที่ สมเด็จพระเจ้าฟ้า (เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูลว่า

“ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีที่ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า (พระราชโอรส และพระราชธิดา ในองค์พระมหากษัตริย์ ไม่ว่ารัชกาลใด) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูลว่า

“ขอประทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีที่พระอนุวงศ์ (พระราชนัดดาในองค์พระมหากษัตริย์ไม่ว่ารัชกาลใด) ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม) ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการกราบทูลว่า

“กราบทูล ทราบฝ่าพระบาท”

ในกรณีที่พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และ หม่อมเจ้าทรงเป็นประธานในพิธี ใช้คำขึ้นต้นในการทูลว่า

“ทูลฝ่าพระบาท ทรงทราบ”

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้ใดผู้หนึ่งมาเป็นประธานในพิธี แทนพระองค์ ใช้คำขึ้นต้นตามคนที่มาแทน เช่น ถ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จแทนพระองค์ ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า “ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท” ถ้า องคมนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดาตามาแทนพระองค์ ก็ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน ฯพณฯ องคมนตรี เป็นต้น

(ข) คำขึ้นต้นในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

ในกรณีที่ นายกรัฐมนตรีเป็นประธานใช้คำขึ้นต้นว่า

“กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี”

(ค) คำขึ้นต้นในกรณีที่รัฐมนตรีเป็นประธาน

ในกรณีที่ รัฐมนตรี เป็นประธาน ใช้คำขึ้นต้นว่า

“เรียน ฯพณฯ รัฐมนตรี (เรียนท่านรัฐมนตรี).....(ระบุตำแหน่ง)

(ง) คำขึ้นต้นในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่บุคคลทั่วไป เป็นประธาน ใช้คำขึ้นต้นว่า

“เรียนท่าน.....(ระบุตำแหน่ง)

(2) ขอบทของผู้เป็นประธาน

(ก) คำขอบทในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูล ดังนี้

“ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....

มีความยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท เสด็จพระราชดำเนินมา.....

ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่เปรียบมิได้”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูลอย่างเดียวกับ กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธานในพิธี กราบบังคมทูลว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....

มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

ในกรณีที่ พระบรมวงศ์ ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ และ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า (จะระบุชื่อผู้กราบบังคมทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....

มีความปิติยินดีเป็นล้นพ้น ที่ได้ฝ่าพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้ นับเป็นพระกรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม) เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) ทรงเป็นประธานในพิธี กราบทูลว่า

“เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า “เกล้ากระหม่อมฉัน” ทั้งนี้ จะระบุชื่อผู้กราบทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา ที่ฝ่าพระบาท เสด็จมา.....ในวันนี้”

ในกรณีที่ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และ ชั้นหม่อมเจ้าทรงเป็นประธานในพิธี ทูลว่า

“กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน” ทั้งนี้ จะระบุชื่อผู้ทูลด้วยก็ได้) ในนามของ.....มีความปิติยินดีเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกซาบซึ้งในพระกรุณา (ถ้าทูลหม่อมเจ้าใช้ว่า “ความกรุณา”) ที่ฝ่าพระบาทเสด็จมา.....ในวันนี้”

ในกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ผู้ใดผู้หนึ่ง แทนพระองค์ คำกล่าวขอขอบคุณประธาน ต้องกล่าวว่า รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้นั้นมาแทน เช่น

ถ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เสด็จแทนพระองค์ ก็กราบบังคมทูลว่า

“ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ได้ฝ่าละอองพระบาท เสด็จแทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

ถ้า องคมนตรีที่เป็นบุคคลธรรมดา มาแทนพระองค์ ก็กราบเรียนว่า

“ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ ฯพณฯ เป็นผู้แทนพระองค์มา.....ในวันนี้ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”

(ข) คำขอบคุณในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่บุคคลทั่วไป เป็นประธาน นิยมใช้ดังนี้

“ผม (กระผม) ในนามของ.....รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาที่ท่าน ฯพณฯ.....(ระบุตำแหน่ง) ได้สละเวลา (ให้เกียรติ) มาเป็นประธานในพิธีเปิด.....ในวันนี้

หรือ

“ผม (กระผม) ในนามของ.....ขอขอบคุณ (ขอขอบคุณ) ท่าน (ฯพณฯ)(ระบุตำแหน่ง) อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาสละเวลา (ให้เกียรติ) มาเป็นประธานในพิธีเปิด.....ในวันนี้”

(3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด

การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรจะชี้แจงให้มี เนื้อหาสาระพอที่ประธาน และผู้ที่มาร่วมพิธีได้รู้ความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิดนั้นพอสมควร อย่างน้อยก็ให้ตอบคำถามได้ว่า ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำทำไม เช่น ถ้าเป็นพิธีเปิดสัมมนา ก็ชี้แจงว่า สัมมนาเรื่องอะไร ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้าง ผู้เข้าสัมมนาเป็นใคร มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรจึงได้จัดสัมมนาครั้งนี้ขึ้น จะสัมมนากันที่ไหน เมื่อใด หัวข้อเรื่องและเนื้อหาหลักสูตรที่สัมมนาได้อย่างไร วิธีการสัมมนาทำอย่างไร สัมมนากันเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร จะได้ผลเป็นประโยชน์แก่ใครอย่างไรบ้าง ดังนี้ เป็นต้น

นอกจากจะชี้แจง เกี่ยวกับความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด โดยตรงแล้วยังอาจรายงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ ด้วยก็ได้ โดยอาจเลือกรายงานเรื่องใด ๆ ตามควรแก่กรณี เช่น รายงานเกี่ยวกับประวัติโดยสังเขปของหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินกิจการเรื่องนี้ ผู้สนับสนุนกิจการนี้ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณในการดำเนินงานนี้ การพัฒนาหน่วยงานที่ดำเนินกิจการเรื่องนี้ และผลงานของหน่วยงานนี้ เป็นต้น

การขึ้นต้นคำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด ควรกล่าว ขอโอกาส รายงานกิจการ หรือความเป็นมาของเรื่องนั้นก่อน เช่น กล่าวว่

“กระผม (ผม) ขอโอกาสกราบเรียน (เรียน) รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของดังต่อไปนี้.....”

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ หรือ พระราชวงศ์ ทรงเป็นประธาน จะต้องกราบบังคมทูล กราบทูล หรือทูล ขอโอกาสรายงานความเป็นมา หรือรายงานกิจการดังนี้

กราบบังคมทูล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณารายงาน ความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้”

กราบบังคมทูล สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้า เช่น สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ว่า

“ข้าพระพุทธเจ้า ขอประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

กราบทูล พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรมแลสะมิได้ทรงกรม) เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี และ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) ว่า “เกล้ากระหม่อม (ถ้าสตรีกราบทูล ใช้ว่า “เกล้ากระหม่อมฉัน”) ขอประทานพระวโรกาส กราบทูล รายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

ทูล พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) ว่า “กระหม่อม (ถ้าสตรีทูลใช้ว่า “หม่อมฉัน”) ขอประทานพระวโรกาส ถวายรายงานความเป็นมา (รายงานกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

ทูลพระราชวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า ว่า “กระหม่อม (ถ้าสตรีทูล ใช้ว่า “หม่อมฉัน”) ขอประทานพระวโรกาส ถวายรายงานความเป็นมา (รายการกิจการ) ของ.....ดังต่อไปนี้.....”

(4) เชิญประธานทำพิธีเปิด

(ก) คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีพระบรมวงศานุวงศ์ทรงเป็นประธาน

ในกรณีที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นประธานในพิธี นิยมใช้ดังนี้

“บัดนี้ ได้เวลา (ถึงเวลา) อันเป็นมหามงคลฤกษ์ (มหาอุดมฤกษ์, อุดมมงคลฤกษ์, สุขมงคล) แล้ว ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณา อัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงประกอบพิธีเปิด.....และพระราชทานพระบรมราชโองการ เพื่อเป็นสิริสวัสดิ์พัฒนามงคลแก่.....สืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ”

ในกรณีที่ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี และ พระราชวงศ์ทรงเป็นประธานในพิธี ใช้ คำสรรพนาม และ คำกริยา ตามพระอิสริยยศักดิ์ ดังเช่นที่กล่าวแล้วในตอนที่ว่า ด้วย “คำขึ้นต้น” ตอนที่ว่าด้วย “ขอบคุณผู้เป็นประธาน” และตอนที่ว่าด้วย “ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด”

ในการ “ขอโอกาส” สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่า “ขอพระวโรกาส” สำหรับ พระราชวงศ์ นอกจากนี้ ใช้ว่า “ขอประทานพระวโรกาส” แต่สำหรับหม่อมเจ้า ใช้ว่า “ขอประทานวโรกาส”

ส่วนการ “ให้โอวาท” สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่า “พระ ราชทานพระ

ราโชวาท” สำหรับ พระบรมวงศ์ ชั้นเจ้าฟ้า ใช้ว่า “พระราชทานพระโอวาท” สำหรับ พระราชวงศ์
นอกจากนี้ ใช้ว่า “ประทานพระโอวาท” แต่สำหรับหม่อมเจ้าใช้ว่า “ประทานโอวาท”

คำลงท้าย สำหรับ พระราชวงศ์ ใช้ต่างกันตามพระอิสริยยศดังนี้

สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ใช้ว่า

“ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ”

สำหรับ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช และ สมเด็จพระ
พระบรมราชกุมารี ใช้ว่า

“ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

สำหรับ สมเด็จพระเจ้าฟ้า และ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ใช้ว่า

“ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม”

สำหรับ พระอนุวงศ์ ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอ (ทั้งทรงกรมและไม่ทรงกรม) และพระวรวงศ์
เธอ (ทรงกรม) ใช้ว่า

“ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด”

สำหรับ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และ หม่อมเจ้า ใช้ว่า

“แล้วแต่จะโปรด”

(ข) คำเชิญทำพิธีเปิดในกรณีที่บุคคลทั่วไปเป็นประธาน

ในกรณีที่ บุคคลทั่วไป เป็นประธาน นิยมใช้ดังนี้

“บัดนี้ ได้เวลาอันสมควร (อันเป็นมงคล) แล้ว ผม (กระผม) ขอเรียน (ขอกราบเรียน)

เชิญท่าน (ฯพณฯ).....เปิด.....

เพื่อเป็นเกียรติและสวัสดิมงคลแก่การ (งาน).....และแก่ผู้.....

ต่อไป (สืบไป)

(สำหรับ บุคคลธรรมดาทั่วไป ไม่ต้องมีคำลงท้ายในการกล่าวรายงานในพิธี)

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดสัมมนา

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง

เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2524

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ.และในนามของผู้เข้าสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ
อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหาร
งานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ในวันนี้

กระผมขอโอกาสกราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหลักการ นโยบาย แผนงาน โครงการ และวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารงานให้มีผลถึงประชาชน และวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้น

การสัมมนาครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ภายใต้การนำของ ฯพณฯ ซึ่งเน้นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือ การอยู่ดีกินดีของประชาชน และการให้บริการต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้แก่ประชาชนได้ไปถึงประชาชนโดยทั่วถึงอย่างแท้จริง

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า นักบริหารระดับสูงของกรมและจังหวัดต่าง ๆ เป็นผู้มีความสำคัญอย่างมากในการที่จะปฏิบัติงานให้สนองนโยบายของรัฐบาล เพราะเป็นผู้รับนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติ เป็นผู้วางแผนปฏิบัติ และติดตามควบคุมกำกับทำให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐบาล การที่จะให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิภาพและส่งผลถึงประชาชนให้มากที่สุดนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานและความเข้าใจร่วมกันระหว่างนักบริหารระดับสูงของส่วนราชการต่าง ๆ แต่ในทางปฏิบัตินั้น นักบริหารเหล่านี้ไม่ค่อยมีโอกาสมากนัก ที่จะได้มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้การบริหารงานประสานกัน ซึ่งเปรียบเสมือน ทีมฟุตบอล ที่ประกอบด้วยผู้เล่นชั้นเยี่ยม มีความสามารถเฉพาะตัวสูงในตำแหน่งต่าง ๆ แต่ขาดการฝึกซ้อมทีมร่วมกัน ทางสำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดให้นักบริหารเหล่านี้ได้มาร่วมสัมมนาศึกษาวิเคราะห์การบริหารแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ร่วมกันวางหลักการ หาแนวทางแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานมีผลถึงประชาชนได้มากยิ่งขึ้น

ผู้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ เป็นนักบริหารระดับรองอธิบดีจากกรมต่าง ๆ เกือบทุกกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงพาณิชย์ กับรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งสิ้น จำนวน 25 ท่าน

การสัมมนาครั้งนี้มีหัวข้อเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายโดยมุ่งผลถึงประชาชน ตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งได้แก่

- การกำหนดนโยบาย
- การวางแผน
- การปฏิบัติตามแผน
- การกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค
- การร่วมมือและประสานงานกันระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ
- เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การแก้ปัญหา และ

- การตัดสินใจ

ในการนี้ผู้เข้าสัมมนาจะได้ออกไปยังหมู่บ้านชนบทห่างไกลบางแห่งเพื่อศึกษาสภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท รวมทั้งวิเคราะห์ดูบริการที่เขาเหล่านั้นได้รับหรือพึงจะได้รับจากทางราชการ ทั้งนี้ผู้บริหารจะให้เห็นสภาพที่แท้จริงและสามารถวางแผนเพื่อบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

ในโอกาสเดียวกันนี้ นักบริหารผู้เข้าสัมมนา ยังจะได้ศึกษาวิเคราะห์ และนำหลักการบริหารอื่น ๆ ที่มีความสำคัญสำหรับนักบริหารไปปฏิบัติอีกหลายประการ เช่น การบริหารเวลา การบริหารคน การบริหารร่างกาย และการบริหารจิตใจ เป็นต้น

เนื่องจากผู้เข้าสัมมนาเป็นนักบริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากวิธีการในการสัมมนาครั้งนี้ จึงมุ่งที่จะให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนได้นำความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ มาศึกษา วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนกัน โดยมีวิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการและสถาบันต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยนำทาง ให้การสัมมนาเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชา ตามข้อเท็จจริงและบรรลุปเป้าหมายร่วมกัน

ระยะเวลาการสัมมนา ครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น 9 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 18 ถึง พุทธศักราชที่ 26 กุมภาพันธ์ สำหรับวันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ จะดำเนินการสัมมนา ณ กาญจนบุรี เพื่อศึกษาสภาพที่แท้จริงของประชาชนในชนบทห่างไกล แล้วไปสัมมนาต่อ ณ เขื่อนศรีนครินทร์ จังหวัดกาญจนบุรี เป็นการสัมมนาแบบอยู่ประจำ จนถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ ศกนี้ ทั้งเป็นการสัมมนาในวันราชการ 6 วัน และวันหยุดราชการ 3 วัน

การที่ต้องจัดสัมมนาแบบอยู่ประจำในชนบทนั้น ก็เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างเต็มที่ ทั้งในภาคกลางวันและภาคกลางคืน โดยไม่ถูกรบกวนจากภารกิจประจำวัน และให้นักบริหารได้ทำกิจกรรมร่วมกันในด้านการบริหารงาน การบริหารเวลา การบริหารคน และการบริหารจิตใจ และที่สำคัญที่สุด เพื่อให้นักบริหารได้พบเห็นสภาพที่แท้จริงเกี่ยวกับความยากลำบากของการบริหารงาน ให้มีผลถึงประชาชนในชนบทได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว กระผมขอประทานกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ กล่าวเปิดการสัมมนา และให้ข้อคิดอันจะเป็นประโยชน์แก่การสัมมนาของนักบริหารรุ่นนี้ต่อไป

3.3.2 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีนี้
- (3) แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน ในกิจการที่ทำนี้

- (4) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้
- (5) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต
- (6) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์
- (7) ขอบขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนกิจการนี้
- (8) กล่าวเปิด
- (9) อวยพรแก่กิจการที่เปิด
- (10) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอน จะมีรายละเอียดดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น ของคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด ในกรณีที่บุคคลธรรมดา เป็นประธานในพิธี (มิใช่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ พระบรมวงศานุวงศ์ ทรงเป็นประธาน) นิยมใช้ดังนี้

“ท่าน.....(ออกชื่อตำแหน่งของผู้รายงานและบุคคลสำคัญที่มาร่วมพิธี) ท่านผู้เข้าประชุม (ผู้เข้าสัมมนา) และท่านผู้มีเกียรติ”
หรือ

“ท่านผู้มีเกียรติ

- (2) แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติ

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาประกอบพิธีเปิดในวันนี้”

- (3) แสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือ สนับสนุน

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้าสนับสนุนการที่.....ได้จัด.....ในครั้งนี้”

“ข้าพเจ้าเห็นพ้องด้วยที่.....ได้จัด.....ในครั้งนี้”

“เป็นที่น่าชื่นชมที่ได้ทราบว่า.....”

“เป็นที่น่าพอใจยิ่งที่.....ได้ดำเนินงานทุกด้านมาด้วยความก้าวหน้า มีผลงานอันถือได้ว่า เป็นประโยชน์สมกับที่ได้มุ่งหวังไว้”

“ขอแสดงความชื่นชมต้อนรับนักกีฬา ซึ่งร่วมการแข่งขันครั้งนี้ อันเป็นทางที่จะได้ผูกมิตรไมตรีระหว่างกันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น”

- (4) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้

ตัวอย่าง

“การ.....นี้ นับว่าเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจยิ่ง ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะ.....”

“การที่.....ได้จัด.....นับว่าเหมาะสมแก่กาลสมัย
เพราะ.....”

“เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า.....ฉะนั้น การที่.....
ได้จัด.....ครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ท่านทั้งหลายจะได้.....”

“กีฬาเป็นสิ่งประเสริฐอย่างหนึ่ง ซึ่งบันดาลให้เกิดผลหลายประการ กีฬาจะช่วยเสริมสร้าง
พลานามัยให้ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถทนการตรากตรำ กีฬาช่วยให้มีปรีชาเปรียวว่องไวไหว
พริบ รู้จักตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า กีฬาช่วยสร้างกำลังใจให้แข็งแรง สร้างนิสัยต่อสู้ มานะ
ไม่ท้อถอยต่อความยากลำบากและอุปสรรคทั้งปวง และช่วยกระชับมิตรไมตรีระหว่างกันอีกด้วย

(5) ฝากข้อคิด ขอนแนะนำ หรือ ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง

“โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอฝากข้อคิดบางประการ เพื่อท่านทั้งหลายจะได้นำไปประกอบการ
พิจารณาในการ.....ต่อไป”

“ความมีระเบียบ จะก่อให้เกิดวินัย และชาติที่มีระเบียบวินัย สามารถจะสร้างความสำเร็จ
ทุกอย่างได้”

“ข้าพเจ้าเชื่อมั่นในหลักที่ว่า เงินไม่สำคัญเท่าคน เราต้องยอมรับว่า เงินเป็นปัจจัยสำคัญใน
การทำงานทุกอย่าง แต่คนเป็นปัจจัยสำคัญกว่าเงิน ถ้าคนไม่ดี ให้เงินไปสักเท่าใดก็ทำไม่ได้ผลเท่าที่
ควร ถ้าคนดีมีความรู้ความสามารถจริง อาจทำอะไรได้โดยไม่ต้องใช้เงินหรือทำงานได้ผลเกินกว่า
เงินที่ลงไป”

(6) แสดงความหวังว่ากิจการนี้จะมีผลเป็นประโยชน์

ตัวอย่าง

“ข้าพเจ้ามั่นใจว่า การ.....ครั้งนี้ จะอำนวยประโยชน์แก่ราชการ แก่
ประชาชน ตลอดจนแก่ตัวท่านเอง เป็นอย่างยิ่ง เพราะ.....”

(7) ขอบขอบคุณผู้จัด และ ผู้สนับสนุนกิจการนี้

ตัวอย่าง

“ขอถือโอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัด.....
ครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ และ.....ทุกท่านนี้ด้วย”

(8) กล่าวเปิด

ตัวอย่าง

“บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด.....”

“ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิด..... ณ บัดนี้”

“ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด.....ด้วยการร่วมกับ
ท่านทั้งหลายตั้งจิตอธิษฐานให้.....”

“บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพเจ้าขอประกอบพิธีเปิด โดยขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....”

(9) อวยพรแก่กิจการที่เปิด

“ขอให้งานดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามความมุ่งหมายทุกประการ”

“ขอให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามปณิธานปรารถนาทุกประการ”

“ขอให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ และบังเกิดผลดีแก่.....”

“ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้การสัมมนาครั้งนี้ สัมฤทธิ์ผลสมดังวัตถุประสงค์ทุกประการ”

“ขอให้การแข่งขันกีฬาครั้งนี้ ดำเนินไปโดยเรียบร้อย ราบรื่น ได้ผลในทางสร้างความสามัคคีและความดีดังกล่าวข้างต้นทุกประการ”

“ขออวยพรให้สถาบันนี้มีความเจริญมั่นคงก้าวหน้า สามารถอำนวยประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชนได้อย่างเต็มภาคภูมิ สมตามเจตจำนงทุกประการ”

“ขอให้เขื่อนนี้ มีความมั่นคงถาวร และอำนวยความเจริญผาสุกแก่ประชาชน และความอุดมสมบูรณ์แก่ภูมิภาคแห่งนี้อย่างตลอดไปชั่วกาลนาน”

“ขอให้สถานที่แห่งนี้ จงเป็นที่อำนวยประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้สมบูรณ์ตลอดไป”

“ขอให้ศิลาฤกษ์ที่วางเป็นรากฐานของอาคารนี้ จงเป็นนิมิตหมายแห่งความสุขสวัสดิ์และความเจริญก้าวหน้าของ.....ขอคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โปรดดลบันดาลให้การก่อสร้างสำเร็จไปโดยเรียบร้อย เพื่อให้อาคารนี้ได้เป็นสถานที่.....ในอันที่จะประสิทธิ์สัมฤทธิ์ผลแก่.....และสร้างความสำเร็จในการ.....สืบไป”

“ขอตั้งจิตอธิษฐานให้.....ซึ่งประกอบพิธีเปิดในวันนี้ จงสถิตสถาพรภิญโญยิ่ง และเจริญก้าวหน้าเพื่อเป็นสถาบันอัน.....สืบไป”

“ขอตั้งสัตยาธิษฐานให้.....ที่ประกอบพิธีเปิดในวันนี้ จงสถิตสถาพรยืนยงคงเป็นศรีแก่.....ตลอดไป”

(10) อวยพรแก่ผู้ร่วมงาน

ตัวอย่าง

“ขอท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายที่มาร่วมในพิธีนี้ จงประสบแต่ความสุขความเจริญโดยทั่วกัน”

“ขอให้ท่านที่มาประชุมพร้อมกันในที่นี้ มีความสุขความสวัสดิ์ โดยทั่วกัน”

“ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่าน จงคุ้มครองรักษาและความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนา ทุกประการ”

“ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่านจงดล บันดาลให้ทุกท่าน ประสบแต่ความสุขความเจริญ ปลอดภัยจากภัยพิบัติอุปัทวันตรายทั้งปวง และ สมบูรณ์ด้วยกำลังกาย กำลังใจ กำลังปัญญา ในอันที่จะสร้างสรรค์จรรโลงประเทศชาติ และตนเอง ให้เจริญก้าวหน้ายิ่ง ขึ้นไป”

“ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของท่านจงปก ป้องรักษาท่านทั้งหลาย ให้พ้นจากภัยอันตราย และสิ่งชั่วร้ายทั้งปวง ให้มีกำลังกาย กำลังใจ กำลัง ความคิดที่สมบูรณ์ สามารถที่จะคิดอ่านกระทำการทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และให้ประสบแต่ความสุข ความสวัสดิ ความเจริญก้าวหน้า และความสำเร็จในสิ่งที่ พึงประสงค์ จงทุกเมื่อ ทั่วหน้ากัน”

ตัวอย่าง

คำกล่าวของประธานในที่ประชุม

คำกล่าวของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

ในการเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2524

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

ผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “ การบริหาร งานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ในครั้งนี้

ผมเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ที่มุ่งให้นักบริหารระดับสูง ได้มาแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล ที่มุ่งให้บริการของ รัฐบาลต่าง ๆ มีผลถึงประชาชนอย่างแท้จริง นั้น เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ บาล ผมจึงขอสนับสนุน และขอถือโอกาสนี้ฝากข้อคิดบางประการ ให้ท่านทั้งหลายได้นำไป พิจารณาประกอบในการปฏิบัติในบางเรื่องดังต่อไปนี้

ประการแรก

รัฐบาลนี้ถือว่า เป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือ การอยู่ดีกินดีของประชาชนและ ให้บริหารต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้แก่ประชาชนได้ไปถึงมือประชาชนโดยทั่วถึง ประเทศของเรานั้น มี

ประชาชนที่ยากจนอยู่หลายสิบล้านคน ซึ่งอยู่ในชนบทภาคต่าง ๆ ของประเทศ รัฐบาลถือเป็นนโยบายที่สำคัญยิ่ง ที่จะยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านั้น และเร่งรัดปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท ให้ดีขึ้นโดยรวดเร็ว

ประการที่ 2

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ และมอบให้ข้าราชการประจำนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกัน นักบริหารจะต้องคอยติดตามนโยบายของรัฐบาล ว่ามีนโยบายที่สำคัญและนโยบายริบด่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเอง ก็จะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ประการที่ 3

รัฐบาลนี้ถือว่า การยกระดับการครองชีพของประชาชนในชนบท เป็นเรื่องสำคัญมากจึงมีนโยบายกระจายอำนาจไปให้ส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งไปสู่จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีบทบาทมากยิ่งขึ้น โดยให้จังหวัดได้วางแผนพัฒนาตนเอง เพราะจังหวัดแต่ละจังหวัดย่อมรู้ปัญหาของตนเองดีกว่าคนอื่น ว่าปัญหามีอะไรบ้าง จะแก้ไขอย่างไร แต่เดิมนั้นส่วนกลางเป็นผู้กำหนดแผน ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และไม่สนองตอบต่อความต้องการแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างครบถ้วน จึงขอให้พิจารณาในเรื่องนี้ด้วยว่า จะร่วมมือประสานงานกันอย่างไร เพื่อให้การกระจายอำนาจได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประการที่ 4

แม้ว่าจะมีการกระจายอำนาจไปให้ส่วนภูมิภาคแล้ว แต่การตรวจติดตามเร่งรัดและประเมินผลงาน ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ และได้ผลสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลมากน้อยเพียงใด ก็ยังเป็นกระบวนการที่จำเป็น ซึ่งส่วนกลางยังจะต้องกระทำอยู่ และการติดตามผลนี้นับว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งของส่วนกลาง

ประการที่ 5

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐไปถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่สูญเสียเงินเปลืองมาก อยู่ที่ว่าประสานงาน และร่วมมือกันปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ โดยไม่ต่างคนต่างทำ หรือทำซ้ำซ้อนกัน

ประการที่ 6

ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่จะทำให้บริการของรัฐมีผลถึงประชาชนโดยทั่วถึงและตรงตามความจำเป็นและความต้องการ ก็คือการได้เห็นสภาพความเป็นอยู่ และความจำเป็นความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง และถูกต้อง ผมคิดว่าที่ได้ทราบที่เราจะออกไปศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนชาวชนบทผู้ยากจนในหมู่บ้าน จะได้รู้ได้เห็น นำสภาพที่แท้จริงนั้นมาพิจารณาบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้นแต่พึงระลึกว่า การออกไปชั่วระยะเวลาอันสั้นอาจได้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์นัก

ประการที่ 7

ในการบริหารงานนั้น นักบริหารมักจะประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งการถูกตำหนิวิพากษ์วิจารณ์ หรือร้องเรียนกล่าวหาให้เป็นปัญหากระทบกระเทือนต่อจิตใจอยู่เสมอ เพราะฉะนั้น นักบริหารที่ดีจึงต้องมีใจเข้มแข็ง อดทน เสียสละ ท้มเท มุ่งปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสุดท้าย คือให้การบริหารงานมีผลถึงประชาชนมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนผู้ยากจนในชนบท นักบริหารที่ดีจะต้องอุทิศตนเองเพื่อให้งานสำเร็จโดยไม่เห็นแก่ความเหนื่อยยากรัฐบาลนี้ถือว่า หากช่วยเหลือประชาชนในชนบทที่ยากจนให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้นแล้วจะเป็นความพอใจหรือความสำเร็จอันสำคัญยิ่งของรัฐบาล และแน่ละ ย่อมเป็นของท่านนักบริหารผู้นำนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติด้วย ผมจึงมีความดีใจเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทราบว่าในระหว่างการสัมมนาครั้งนี้ ได้มีกิจกรรมบริหารจัดการจิตใจสำหรับพวกเราด้วย

ประการที่ 8

นักบริหารแต่ละคนจะมีภาระในการบริหารงานประจำ การประชุม การติดต่อต้อนรับและกิจกรรมทางสังคม แทบว่าเวลาที่มีอยู่วันละ 24 ชั่วโมง จะไม่พอสำหรับท่านที่จะปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วนได้ เพราะฉะนั้น ถ้าท่านบริหารคนไม่ดี บริหารเวลาไม่ดีอาจจะทำให้การบริหารงานไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ผมดีใจที่ได้ทราบว่า การสัมมนาครั้งนี้นอกจากท่านจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงาน โดยมุ่งผลถึงประชาชนแล้ว ท่านยังจะได้พัฒนาในเรื่องการบริหารคน และบริหารเวลา อีกด้วย ผมเห็นว่าสิ่งเหล่านี้ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ตัวท่านมีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ สมความมุ่งหมาย

ประการที่ 9

อันเป็นประการสุดท้าย ที่ผมใคร่ขอฝากไว้ และผมเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญมากก็คือ นักบริหารที่ดี ต้องสามารถสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้น ในแวดวงของนักบริหาร และต่อประชาชน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องผูกพัน เพราะผมมั่นใจว่า ศรัทธาคือบันไดแห่งความสำเร็จในการบริหารงาน การสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้น มีหลายวิธี แต่วิธีที่ง่ายที่สุด ก็คือ ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

ผมหวังว่า เมื่อสัมมนากันแล้ว ได้ข้อยุติเป็นประการใดแล้ว ข้อยุติเหล่านั้นจะอำนวยประโยชน์ในการบริหารงาน และจะส่งผลสำเร็จไปสู่ประชาชนผู้ยากจนของเราในที่สุด

ผมขอถือโอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้จัด ผู้มีส่วนร่วม และให้ความช่วยเหลือในการจัดการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านด้วย

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ครั้งนี้ ขอให้การสัมมนาดำเนินลุล่วงไปด้วยดี และบรรลุผลสมบูรณ์ตามจุดประสงค์ทุกประการ ขออวยพรให้ทุกท่าน ที่มาประชุมพร้อมกัน ณ ที่นี้ ประสบแต่ความสุข สวัสดิ์ โดยทั่วกัน

ขอบคุณ

3.3.3 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด กล่าวคือ

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด
- (4) เชิญประธานทำพิธีปิด

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในทำนองเดียวกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนจาก “เปิด” มาเป็น “ปิด” และเพิ่ม ผลที่เกิดขึ้น หรือผลที่ได้ จากการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา เท่าที่ปรากฏ เข้าไปใน คำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด ด้วย

ผลที่เกิดขึ้น หรือ ผลที่ได้ จากการฝึกอบรม การประชุม หรือ การสัมมนาที่จะเพิ่มเข้าไปใน คำชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด นั้น อาจเป็นการได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ หรือการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือได้แนวความคิด หรือได้ข้อตกลงข้อยุติ หรือข้อเสนอแนะ หรือผลอย่างอื่น อันเป็นประโยชน์แก่ตัวผู้เข้าฝึกอบรม ผู้เข้าประชุม หรือผู้เข้าสัมมนา และแก่ราชการ ดังกล่าวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิด ต่อไปนี้

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานในพิธีปิด

คำกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง

เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2524

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ.และในนามของผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯอย่างสูง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในการปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ในวันนี้

การสัมมนานี้ได้เริ่มตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2524 และได้สิ้นสุดลงในวันนี้ รวมระยะเวลาในการสัมมนาทั้งสิ้น 9 วัน มีผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งสิ้น 25 ท่าน ซึ่งเป็นรองอธิบดีเกือบทุกกรมในกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กับ รองผู้ว่าราชการจังหวัดบางจังหวัด

การสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามโครงการพัฒนานักบริหาร ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับระบบและวิธีบริหารงาน อีกส่วนหนึ่งจะอยู่กับร่างกาย และจิตใจของนักบริหารแต่ละคน

การที่นักบริหารจะสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับกรยึดถือเป้าหมายร่วมกัน และการร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการบริหารงานประสานกันเป็นทีม ให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ด้วยเหตุนี้ จึงได้กำหนดหัวข้อสัมมนาครั้งนี้ว่า “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน” ทั้งนี้ก็เพื่อให้ได้ให้นักบริหารจากกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการบริหารชักจูงวิธีการปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน และร่วมมือร่วมใจกัน ในอันที่จะบริหารงานให้ประสานกันเป็นทีม ให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมของชาติ คือให้มีผลถึงประชาชนตามนโยบายของรัฐบาลนี้ มากที่สุด

จากการสัมมนาครั้งนี้ นักบริหารได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ เห็นว่า สภาพการณ์บริหารงานของรัฐในปัจจุบัน เป็นไปในลักษณะเอกภาพ คือต่างกรม ต่างกระทรวง ต่างก็ทำหน้าที่ของตนไปโดยมิได้ประสานกันเป็นทีม เปรียบเสมือน การเล่นฟุตบอลที่เล่นกันคนละลูกไม่ได้เล่นกันเป็นทีม ทำให้ประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงมีข้อเสนอแนะ ให้มีการจัดรูปการบริหาร และปรับปรุงบริหาร ให้การบริหารงานเป็นเอกภาพ หรือเป็นทีม ทั้งนี้มีใช้ทีมกรมหรือทีมกระทรวง แต่เป็น ทีมชาติ

ผู้เข้าสัมมนาได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการบริหารงานเป็นทีมในลักษณะเอกภาพดังนี้

1. ให้สร้างอุดมการณ์แห่งชาติขึ้น
2. ให้ทุกกระทรวงทบวงกรม วางเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมายพื้นที่เป้าหมายในจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
3. ให้ทุกหน่วยงานมีแผนร่วมกันให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
4. ในระดับจังหวัดให้มีหน่วยงานวางแผนพัฒนาจังหวัด
5. ให้อำเภอเป็นหน่วยหลัก สำหรับปฏิบัติงานให้มีผลถึงประชาชน โดยนายอำเภอ ทำหน้าที่บริหารแผน ติดตามแผน และเป็นผู้นำทีมการบริหารงาน
6. ระดับตำบล ให้มีคณะกรรมการสภาตำบล เป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ และรับฟังความต้องการของประชาชน
7. ระดับหมู่บ้าน ให้คณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้านเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจเพื่อสนอง

ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

8. ให้ทุกอำเภอ ทำแผนที่ และสำรวจข้อมูลระดับหมู่บ้าน
9. จัดงบประมาณพัฒนาให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
10. ให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ให้ถึงประชาชนควบคู่กับแผนปฏิบัติงาน
11. ให้ทุกส่วนราชการ วางระบบการติดตามผล และพัฒนาข้าราชการ ให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
12. ให้คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ก.พ. และสำนักงานประมาณ ทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง
ทั้งนี้ จะได้เสนอรายละเอียด ต่อรัฐบาลต่อไป

ยิ่งกว่านั้นนักบริหารผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความเห็นเอกฉันท์ว่า การสัมมนา ครั้งนี้มีใช้ว่า เมื่อเสร็จแล้วก็ต่างคนต่างไป หรือเพียงแค่ทำเอกสารรายงานผลการสัมมนาทิ้งไว้ โดยมีได้นำไปปฏิบัติ หากแต่นักบริหารผู้ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้ ได้กำหนดที่จะพบปะกันทุกเดือนเพื่อติดตามผลของการสัมมนา ที่ได้รายงานเสนอขึ้น ไปยังรัฐบาล ว่าได้รับการพิจารณาเพื่อติดตามผลของการสัมมนา ที่ได้รายงานเสนอขึ้น ไปยังรัฐบาล ว่าได้รับการพิจารณาคืบหน้าประการใด นอกจากนั้น ในที่ประชุมของผู้เข้าสัมมนารุ่นนี้ ยังได้เลือกหมู่บ้าน 2 หมู่บ้าน ที่ได้เข้าไปศึกษาสภาวะความเป็นอยู่ ความยากลำบากของประชาชนในหมู่บ้านนั้น ในระหว่างการสัมมนารุ่นนี้ เป็นหมู่บ้านตัวอย่าง เพื่อพัฒนาและศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงหมู่บ้านอื่น ๆ ต่อไป อันจะเป็นแนวทางในการบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างแท้จริง

อนึ่ง เนื่องจากปัจจัยที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับร่างกายและจิตใจของนักบริหาร ถ้านักบริหารมีร่างกายดี จิตใจดี จะช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขึ้นได้มาก ในทางตรงกันข้าม ถ้านักบริหารมีร่างกายไม่ดี หรือจิตใจไม่ดี อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่าง จะทำให้บั่นทอนสมรรถภาพในการบริหารงานลงไปเป็นอันมาก ดังนั้น ในการสัมมนารุ่นนี้นักบริหารได้ร่วมกันฝึกบริหารร่างกายและฝึกบริหารจิตใจ ควบคู่กันไปด้วย โดยทุกท่านได้สนใจลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง อย่างจริงจังทั้งในด้านกิจกรรมบริหารร่างกาย และกิจกรรมบริหารจิตใจ

จากการประเมินผลการสัมมนา นักบริหารที่เข้าสัมมนาเห็นว่า การพัฒนาร่างกายและจิตใจของตนเองให้ดีขึ้นนั้น เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักบริหาร จึงคาด่านักบริหารที่เข้าสัมมนารุ่นนี้คงจะได้นำวิธีการพัฒนาร่างกาย และวิธีการพัฒนาจิตใจ ไปใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

นอกจากนี้ การรู้จักใช้เวลา และใช้คน ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกอันหนึ่ง ที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การสัมมนารุ่นนี้ จึงได้มีการศึกษาวิเคราะห์

วิธีการบริหารเวลา และวิธีการบริหารคน ตลอดจนสร้างสถานการณ์สมมติ และจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการฝึกการบริหารเวลา และบริหารคน พร้อมกันไปด้วย

การสัมมนาครั้งนี้ จึงได้ผลเสมือนหนึ่งการชุมนุมนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีมกรมกระทรวง ที่สำคัญ คือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเคยมีการเรียกอีกว่า “กฤษฎากรรม” กรบ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งถือเป็นแกนกลางในการบริหารงานภูมิภาคให้มีผลถึงประชาชน หรืออาจเปรียบได้อีกอย่างหนึ่งว่า เสมือนหนึ่งเรียกนักฟุตบอลตัวสำคัญจากทีมต่าง ๆ มาเข้าค่ายฝึกซ้อม เพื่อเล่นเป็นทีมชาติ ซึ่งจะได้มีการซ้อมทีมให้เข้าหากัน ได้พัฒนาเทคนิคได้พัฒนากำลังกาย ได้พัฒนากำลังใจ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันและได้ร่วมปรึกษากันวางแผนการเล่น รับรู้เป้าหมายร่วมกัน และได้รู้จักคุ้นเคยกัน อันจะก่อให้เกิดการร่วมมือร่วมใจ ประสานงานกัน ต่อไป

จากผลการสำรวจความคิดเห็น โดยใช้แบบสอบถาม และจากการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติ ของผู้เข้าสัมมนา เป็นที่มุ่งหวังได้ว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นอันมากที่จะทำให้นักบริหารสามารถบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น กับทั้งยังมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ และวิธีการบริหารราชการ ให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้เสนอขึ้น ไปยังรัฐบาลด้วยความหวังว่า ข้อเสนอแนะนี้จะมีส่วนช่วยรัฐบาลได้บ้าง ในการพัฒนาการบริหารราชการให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้อยู่ดีกินดี ตามนโยบายของรัฐบาล ตามสมควร

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้กรุณากล่าวปิดการสัมมนา ฝากข้อคิด และให้โอวาท เพื่อเป็นเกียรติ และเป็นแนวทางปฏิบัติ แก่นักบริหารระดับสูงผู้เข้าสัมมนารุ่นนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

3.3.4 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของประธาน ในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุม หรือปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนจาก “เปิด” มาเป็น “ปิด” และเพิ่มการแสดงความคิดเห็น และพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา นั้น ด้วย

ตัวอย่าง

คำกล่าวของประธานในพิธีปิด

คำกล่าวของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

ในพิธีปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ.วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2524

ท่านเลขาธิการ ก.พ.ท่านผู้เข้าสัมมนา และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มากล่าวปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงในวันนี้ และมีความยินดีเป็นอันมาก ที่ได้ทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ ก.พ.ว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้ผลสมควรมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เป้าหมายของการสัมมนา ที่กำหนดไว้ว่า จะให้นักบริหารของกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ได้มาพบกัน ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการบริหาร และร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติ ให้ประสานงานเป็นทีม เพื่อให้มีผลไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนนั้น เป็นสิ่งที่ผมเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และรู้สึกยินดีเป็นอย่างมากที่สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดเป็นเป้าหมายขึ้น เพราะหากเป้าหมายนี้ได้บรรลุผลอย่างแท้จริงแล้ว จะช่วยให้ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศมีความเป็นอยู่ดีขึ้น อย่างไรก็ตามการสัมมนาครั้งนี้จะไม่เกิดผลบรรลุเป้าหมายได้อย่างแท้จริงเลย หากมิได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง กล่าวคือ เมื่อท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาได้กลับไปบริหารงานในหน่วยงานของท่านแล้ว จะต้องมีการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน โดยทำงานแบบประสานกันเป็นทีม ยังรวมถึงการทำงานเป็นทีมร่วมกันระหว่างระดับผู้กำหนดนโยบาย คือรัฐบาลและระดับผู้ปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งได้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ท่านทั้งหลายช่วยรับผิดชอบอยู่อีกด้วย เพราะหากต่างคนต่างทำแล้ว ก็จะเป็นเสมือนการเล่นฟุตบอลที่ต่างคนต่างเล่น เพราะหากต่างคนต่างทำแล้ว ก็จะเป็นเสมือนการเล่นฟุตบอลที่ต่างคนต่างเล่น เล่นกันคนละลูกอย่างที่ท่านเลขาธิการ ก.พ.ได้กล่าวไว้ ซึ่งไม่อาจทำให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการได้

ดังนั้น ลักษณะของการบริหารงานตามที่มุ่งหวังจากการสัมมนาครั้งนี้ ก็คือ ความปรารถนาที่จะให้ท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทำงานประสานกันเป็นทีม เปรียบเหมือนกับเล่นฟุตบอลระดับชาติ ซึ่งท่านจะระลึกว่า ขณะนี้ ท่านมิได้เล่นอยู่ในทีมของกระทรวงทบวงกรม หรือทีมของจังหวัดเท่านั้น หากเป็นการเล่นให้ประสานร่วมกับผู้เล่นจากอีกหลายสังกัด ในนามของทีมชาติไทย เพื่อให้ผลจากการบริหารงานในลักษณะเล่นกันแบบทีมชาตินี้ ได้ส่งผลออกไปถึงประชาชนในรูปของบริการอย่างทั่วถึง

อย่างไรก็ดี การที่จะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นได้นั้น นักบริหารก็ควรจะต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วย ซึ่งหมายถึงนักบริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ มีจิตใจที่เข้มแข็งมั่นคง มีกำลังใจ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถในการใช้คน การบริหารงาน และการบริหารเวลา ได้อย่างดี ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ก็ได้จัดให้พร้อมแล้วในการสัมมนาครั้งนี้ จึงเป็นที่คาดหวังไว้ว่า เมื่อการสัมมนาครั้งนี้สิ้นสุดลงก็คงจะมีการปฏิบัติงานให้ประสานกันเป็นทีม สมตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ผมขอถือโอกาสนี้ ขอบขอบคุณผู้จัด ผู้มีส่วนร่วม และผู้ให้ความช่วยเหลือ ในการจัดการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านด้วย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูงเรื่อง “การบริหารงาน โดยมุ่งผลถึงประชาชน” ครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์อันทรงพระบารมีของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จงได้คลั่งบันดาลให้ทุกท่านมีความก้าวหน้าในราชการ และประสบสุข ในชีวิตตลอดไป

ขอบคุณ

3.3.5 การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด ดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือรายงานกิจการ
- (4) เชิญประธานทำพิธี

ทั้งนี้ แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในทำนองเดียวกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด หรือปิด เพียงแต่เปลี่ยนคำ จาก “เปิด” หรือ “ปิด” มาเป็น ดังนี้

“พระราชทานปริญญาบัตร (สำหรับกรณีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าฟ้า ทรงเป็น ประธาน)

“ประธานปริญญาบัตร” (สำหรับกรณีที่พระราชวงศ์ทั่วไปทรงเป็นประธาน)

“มอบประกาศนียบัตร” (สำหรับกรณีที่บุคคลธรรมดาทั่วไปเป็นประธาน)

สำหรับ การชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือ รายงานกิจการ นั้นอาจเลือกชี้แจงหรือ รายงานเรื่องต่าง ๆ ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

- ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- องค์กรและผู้มีส่วนในการดำเนินงาน และสนับสนุนกิจการนี้
- อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงานนี้
- การพัฒนาสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมนี้
- ผลงานโดยทั่วไป หรือเฉพาะรอบปีที่ผู้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรรุ่นนี้สำเร็จ

การศึกษา

- ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมรุ่นนี้ และ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา หรือ ฝึกอบรม

ตัวอย่าง
คำกราบบังคมทูลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
คำกราบบังคมทูล
ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2517-2518
ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันพุธที่ 26 พฤศจิกายน 2518

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ในวโรกาสที่ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในวันที่ บรรดาข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพรมบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้งขึ้น.....๑๓๙

ในปัจจุบันนี้มีมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนอยู่ 7 คณะ.....๑๓๙

สำหรับนโยบายการบริหารงานในปัจจุบันและกิจการที่กำลังดำเนินอยู่.....๑๓๙

ผู้สำเร็จการศึกษา.....มีจำนวน.....คน แยกตามคณะต่าง ๆ ได้ดังนี้
.....๑๓๙

นอกจากนี้ในภาคแรกของปีการศึกษา 2518 มีผู้สำเร็จการศึกษารับปริญญาตรีอีก จำนวน
.....๑๓๙

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลอัญเชิญได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาบัตรตามรายนามที่คณะบดีแต่ละคณะจะได้กราบบังคมทูลต่อไป กับขอพระราชทานพระบรมราโชวาทเพื่อเป็นเกียรติประวัติและเป็นสิริมงคลแก่ผู้ได้รับพระราชทานสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ 17 มิถุนายน 2524

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. จังหวัดสิงห์บุรี วิทยาลัยการปกครอง และผู้เข้าร่วม
สัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบ
ประกาศนียบัตร แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เรื่อง “การบริหารงานโดย
มุ่งผลถึงประชาชน” ในวันที่

กระผม ขอโอกาส กราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. กับจังหวัดสิงห์บุรี และวิทยาลัยการปกครอง กรมการปก
ครอง ร่วมกันจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 2-12 มิถุนายน 2524 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยพัฒนา พื้นฟู
ความรู้ความสามารถ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการบริหารตลอดจนหาวิธีการและกระบวนการ
การประสานงานกันระหว่างส่วนราชการในจังหวัด เพื่อบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้สำเร็จไปด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหลายส่วนราชการ วิทยาลัย
การปกครอง กรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานประมาณ กรมอนามัย สำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจัดวิทยากรมาบรรยายและนำอภิปราย และจังหวัด
สิงห์บุรีได้อนุเคราะห์ในเรื่องสถานที่และบริการต่าง ๆ

ผู้เข้าสัมมนาครั้งนี้ มีนายเกษมมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงาน รัฐ
วิสาหกิจ ในจังหวัดสิงห์บุรี รวมเป็นจำนวน 35 ท่าน ซึ่งเป็นข้าราชการ และพนักงานในสังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม เทศบาล
เมืองสิงห์บุรี การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

หลักสูตรการสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามความจำเป็นที่ได้จากการสำรวจ และจากความ
ต้องการของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสิงห์บุรี และจากความจำเป็นของทางราชการ ที่ต้องการ
สร้างแนวความคิดให้ข้าราชการผู้อยู่ใกล้ชิดประชาชน ได้ทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการ
พัฒนาประเทศ และนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งให้บริการของรัฐถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

เพื่อสนองความต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดหลักสูตรการ
สัมมนานี้ขึ้น โดยแบ่งหลักสูตรออกเป็น 5 หมวด คือ

หมวดที่ 1 สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ

หมวดที่ 2 นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาชนบท

หมวดที่ 3 การบริหารงานเพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการแก่ประชาชน

หมวดที่ 4 บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ในการปฏิบัติงาน

ร่วมกัน โดยมุ่งผลถึงประชาชน

หมวดที่ 5 การเข้าถึงประชาชนและการประชาสัมพันธ์

สำหรับวิธีการสัมมนานี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการบริหารงาน จึงใช้วิธีการอภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา การระดมความคิด ฝึกปฏิบัติ และการบรรยายสั้น ๆ

การสัมมนาครั้งนี้ ผู้จัดการสัมมนามีความมุ่งหวังว่า เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้วผู้เข้าสัมมนาจะได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการร่วมมือประสานงานกัน ในการทำงานเป็นทีม โดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐถึงประชาชนยิ่งขึ้น ตามนโยบายของรัฐบาล

การสัมมนาครั้งนี้ จึงเสมือนหนึ่งการจัดซ้อมทีมฟุตบอลของจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยนักฟุตบอลจากค่ายต่าง ๆ กัน มาร่วมเป็นทีมของจังหวัด เพื่อพัฒนาเทคนิคและซักซ้อมแผนการเล่นให้ประสานสอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้การเล่นดีขึ้น เป็นทีมที่เข้มแข็งยิ่งขึ้น และร่วมกันส่งฟุตบอลลูกเดียวกัน ไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน แทนที่จะเล่นคนละลูก หรือคนละทีม นั่นคือ เพื่อให้ข้าราชการทุกฝ่ายในจังหวัด ได้ร่วมกันบริหารประสานกัน เพื่อนำบริการของรัฐไปให้ถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จากการประเมินผลขั้นต้น และจากการสังเกตของผู้รับผิดชอบโครงการ ปรากฏว่าการสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ ทักษะในการบริหารงาน และมีความเข้าใจในแนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายการพัฒนาชนบท สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ การจัดทำงานประมาณ เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสร้างทีมปฏิบัติงาน จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การควบคุมการติดตามผลงาน นอกจากนี้ ผู้เข้าสัมมนายังได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการบริหารงาน ได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานในหน้าที่

ตลอดเวลาของการสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าสัมมนาทุกท่านได้ให้ความสนใจ และเอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง จึงมีความเชื่อมั่นว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านคงจะได้นำความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ เป็นอย่างดี

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดมอบ
ประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการสัมมนา และหลังจากนั้นขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดให้
โอวาทแก่ผู้ผ่านการสัมมนา เพื่อเป็นเกียรติและเป็นแนวทางที่จะนำไปยึดถือปฏิบัติต่อไป

3.3.6 การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร จะมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มอบประกาศนียบัตร
- (3) แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และ พอใจในเรื่อง
ที่ได้รับรายงาน
- (4) แสดงความสำคัญและชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่ากิจการนั้นจะมีผลเป็น
ประโยชน์
- (5) ขอบขอบคุณผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สนับสนุนกิจการ
นั้น
- (6) ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ ข้อสังเกต คำขอ แก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร
- (7) อวยพรแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตร และผู้ร่วมงานทุกคน

รายละเอียดของสาระสำคัญแต่ละประกาศกล่าวข้างต้น มีลักษณะทำนองเดียวกับคำ
กล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิด จึงอาจนำคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดและปิดมาอนุโลม
ปรับใช้ในการร่าง คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร ได้

ตัวอย่าง

คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

โอวาทของ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

ในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการสัมมนา หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด

เรื่อง “การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน”

ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ 17 มิถุนายน 2524

ท่านเลขาธิการ ก.พ. ท่านอธิบดีกรมการปกครอง ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด ท่านผู้มีเกียรติ และ
ผู้ผ่านการสัมมนาทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาร่วมในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ท่านหัวหน้าส่วนราชการระดับ
จังหวัดที่ผ่านการสัมมนาในครั้งนี้

ผมรู้สึกยินดีและพอใจเป็นอย่างมากที่ได้รับทราบจากการรายงานของท่านเลขาธิการ ก.พ. ว่าการประเมินผลการสัมมนาขั้นต้น ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน และได้ร่วมกันพิจารณาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานในหน้าที่ อันจะเป็นประโยชน์แก่ราชการเป็นอย่างมาก จึงขอขอบคุณผู้จัดการสัมมนา ผู้มีส่วนร่วม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้ให้การสนับสนุนในการสัมมนาครั้งนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผมยินดีมากที่เข้าร่วมสัมมนาได้ให้ความสนใจ เอาใจใส่อย่างจริงจัง และร่วมสัมมนาด้วยความพอใจและสนใจ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ทำให้การสัมมนานี้มีผลดี และเป็นประโยชน์ต่องานของราชการเป็นอย่างยิ่ง ขอชมเชยผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านด้วย

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ใกล้ชิดกับประชาชนในจังหวัด และเป็นผู้ให้บริการโดยตรงแก่ประชาชน ผมใคร่ขอฝากข้อคิดบางประการให้ท่านได้นำไปพิจารณาประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่าน คือ

ประการแรก

รัฐบาลนี้ถือว่าเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศคือการอยู่ดีกินดีของประชาชนและให้บริการต่าง ๆ ของรัฐที่จะให้ประชาชนได้ไปถึงมือประชาชนโดยแท้จริง ประเทศของเรามีประชาชนที่ยากจนมากหลายสิบล้านคน ซึ่งอยู่ในชนบทภาคต่างๆ ของประเทศ รัฐบาลถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนเหล่านั้น และเร่งรัดปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบทให้ดีขึ้นโดยรวดเร็ว ขอให้ท่านหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าฝ่ายบริหารในส่วนกลาง ได้ยึดถือแนวนโยบายดังกล่าว เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่

ประการที่สอง

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้นำนโยบายของรัฐบาลในการช่วยเหลือประชาชนไปกำหนดเป็นแบบปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

ประการที่สาม

รัฐบาลถือว่าการยกระดับการครองชีพของประชาชนในชนบท เป็นเรื่องสำคัญมากจึงมีนโยบายการกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งไปสู่จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีบทบาทมากขึ้น โดยให้จังหวัดได้วางแผนพัฒนาตนเอง เพราะจังหวัดแต่ละจังหวัดย่อมรู้ปัญหาของตนเองดีกว่าคนอื่น ว่ามีปัญหอะไรบ้าง จะแก้ไขอย่างไรแต่เดิมนั้น ส่วนกลายเป็นผู้กำหนดแผน ซึ่งอาจไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และไม่สนองตอบต่อความต้องการแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างครบถ้วน จึงขอให้ร่วมมือประสานกันให้การกระจายอำนาจได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประการที่สี่

รัฐบาลมุ่งช่วยเหลือยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท อย่างไรก็ตามรัฐบาลมิได้ต้องการให้ประชาชนคอยแต่การช่วยเหลือจากรัฐบาลเท่านั้น แต่ต้องการให้ประชาชนช่วยเหลือตนเอง ขอให้ท่านได้ไปส่งเสริมให้ประชาชนช่วยเหลือตนเอง หรือรวมกลุ่มช่วยเหลือตนเอง เช่น กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มเกษตร เป็นต้น

ประการที่ห้า

ในด้านการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือตามแผนงาน เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก ควรจะต้องทำการประเมินแผนและโครงการว่ามีความก้าวหน้าแค่ไหนมีปัญหาอย่างไร จะได้แก้ไขได้ถูกต้อง

ประการที่หก

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐไปถึงมือประชาชนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่สูญเสียเปลืองมาก อยู่ที่การประสานงานและร่วมมือกันปฏิบัติงาน โดยให้ทุกคนทำงานเป็นทีม ในจังหวัดก็เป็นทีมของจังหวัด ประเทศก็เป็นทีมชาติ ที่มุ่งการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายอันเดียวกัน คือ ความอยู่ดีกินดี และความสงบสุขของประชาชน

ประการที่เจ็ด

ผมขอฝากความคิดในการสร้างสรรค์ให้เกิดคุณธรรม ความรับผิดชอบหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน การร่วมทำงานกันเป็นทีมงานหรือเป็นกลุ่มเป็นหมู่เป็นคณะ ไม่ใช่ต่างคนต่างทำ ให้บังเกิดขึ้นในหมู่ผู้ปฏิบัติงานของรัฐ อย่างทั่วถึง และกว้างขวาง

ประการสุดท้าย

ขอให้ท่านทั้งหลายจงตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ไม่ย่อท้อ ต่อความยากลำบาก อย่าได้หวั่นไหวต่อคำครหาให้ร้ายป้ายสี เมื่อทำถูกแล้วจงภูมิใจ เพราะเป็นการทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดไว้

ผมใคร่ขอย้ำในประการที่สี่ ซึ่งได้พูดถึงว่าเราต้องการให้ประชาชนนั้นมีความสำนึกในหน้าที่และช่วยเหลือตนเอง ไม่ใช่ให้คอยความช่วยเหลือจากรัฐบาลเท่านั้น สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ท่านที่รักทั้งหลาย ตามหลักรัฐศาสตร์นั้น ผู้สัวต้องดีก่อน ผู้ชนต้องนำ ท่านที่เคารพทุกท่านเป็นข้าราชการซึ่งเป็นผู้นำ ต่อสู้เพื่อช่วยเหลือตนเอง ไม่ใช่ให้มีความอ่อนแอคอยรับแต่เงินคอยรับแต่การช่วยเหลือจากรัฐบาลแต่ฝ่ายเดียว ซึ่งในเรื่องนี้ท่านในฐานะผู้นำในจังหวัด ในชนบท ขอให้กรุณากระทำตนเป็นผู้นำในเรื่องนี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผมให้ทุกท่านจงประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยนำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับจากการสัมมนาในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดในการปฏิบัติงาน และขอให้ทุกท่านที่มาร่วมชุมนุม ณ ที่นี้ ได้มีความสุขความเจริญ

ความก้าวหน้าในราชการและในกิจการส่วนตัว ประสงค์สิ่งใดในทางที่ชอบที่ควร ขอให้
สัมฤทธิ์ผลสมปรารถนาทุกประการ

ขอบคุณ

ประวัติผู้เรียบเรียง

นายประวิณ ฦ นกร

การศึกษา

ธรรมศาสตร์บัณฑิต

ประกาศนียบัตรวิชาการบริหารงานบุคคล

ประสบการณ์

เคยดำรงตำแหน่ง

เลขาธิการ ก.พ.

สมาชิกสภา กทม.

สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

สมาชิกวุฒิสภา

ที่ปรึกษาระเบียบบริหารของนายกรัฐมนตรี

กรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กรรมการ ป.ป.ป.

กรรมการ ก.ร.

กรรมการกฤษฎีกา

กรรมการบริหารศาลยุติธรรม

ผลงานเรียบเรียงเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (บทเรียนด้วยตนเอง)

การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี
(บทเรียนด้วยตนเอง)

การเขียนหนังสือราชการ (ชุดการเรียนรู้ทางไกล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน)

การเขียนหนังสือราชการ (สาขาวิทยาการจัดการ มสธ.)

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ (สาขาศิลปศาสตร์ มสธ.)

เทคนิคการร่างกฎหมาย