



ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว ๒๓๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๑๗.๓/ว ๓๑๗๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

☒ จ.บ.ท.
☐ ก.ม.บ.
☐ ก.พ.อ.
☐ ก.กร.
☐ ก.ง.บ.



๑๕ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี
 รับที่ ๒๒๐๒
 วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๕๖
 เวลา

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี
ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

ที่ ปน ๐๐๗๗.๓/ว ๓๐๗๕

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี และนายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑/ว ๑๘๑๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๗
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดปัตตานี ได้ปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันโดยรูปแบบของการจัดทำบันทึกดังกล่าวมีความกะทัดรัด ชัดเจน และเข้าใจง่าย ซึ่งทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นการประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชาด้วย

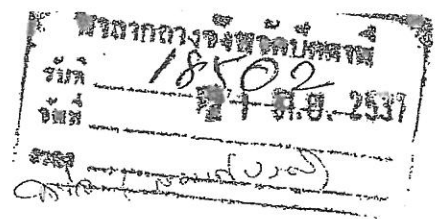
ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย อำเภอทุกอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ตามแนวทางของหนังสือสั่งการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประมุข ลมุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร/โทรสาร ๐-๗๓๓๔-๙๐๐๒



ที่ มท 0201/ว 1814

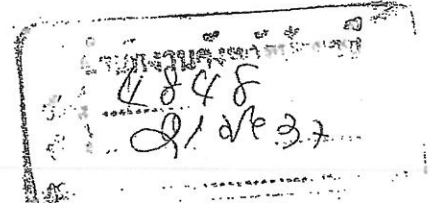
กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชฎาภิเศก กทม. 10200

13 มิถุนายน 2537

เรื่อง แนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด



สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0201/ว 1813
ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2537

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดย
รูปแบบของการจัดทำบันทึกดังกล่าวมีความกระชับรัดกุม และเข้าใจง่าย ซึ่งทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถ
วินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นการประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชาด้วย

กระทรวงมหาดไทยเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้จังหวัดแจ้ง
ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตาม
แนวทางของหนังสือสั่งการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอารีย์ วงศ์อารยะ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. 2210143, 2210823



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองกลาง โทร. 2210143, 2210823

ที่ มท 0201/ว 1813

วันที่ 13 มิถุนายน 2537

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการรัฐมนตรี หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด
กระทรวงมหาดไทย และผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ความที่สอ.ที่ มท 0201/ว 1174 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2534 ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการเสนอหนังสือราชการของส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด
ต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและลด
ขั้นตอนความซ้ำซ้อนในการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชามาเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากในการประชุมกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 3/2537 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2537
พณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการให้ปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อ
ผู้บังคับบัญชา ในลักษณะง่าย ๆ กระชับรัด ชัดเจน และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้ทันที ซึ่งกระทรวง-
มหาดไทยได้แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาและพิจารณาคำเนินการปรับปรุงวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
คณะทำงานได้สรุปผลการศึกษาและแนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา รายงานให้ พณฯ รัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงมหาดไทย ทราบแล้ว จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเสนอ ๖ ดังนี้

1. ให้จัดทำรูปแบบการบันทึกเสนอประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.1 ตนเรื่อง หรือ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ตนเรื่อง หมายถึงการสรุปประเด็นหรือเนื้อหาสำคัญของ
เรื่องที่เข้ามาใหม่ หรือในกรณีจะใช้เรื่องเดิมหมายถึงสรุปประเด็นหรือเนื้อหาสำคัญความเป็นมาของเรื่อง
นั้น ๆ

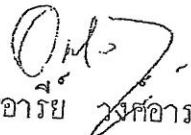
1.2 ขอเท็จจริง หมายถึงการสรุปประเด็นหรือเหตุการณ์สำคัญของเรื่องที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

1.3 ขอกฎหมายหรือระเบียบ หมายถึงกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับ
เรื่องนั้น ๆ โดยให้เขียนอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป หากจำเป็นต้องเขียนตัวบทของ
กฎหมายนั้นให้เขียนสั้น ๆ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

1.4 ขอพิจารณา เป็นการสรุปหัวข้อในลักษณะที่มีทางเลือกหลายทาง มีข้อดีข้อเสีย
มีการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

1.5 ขอเสนอแนะ เป็นการสรุปความเห็นของเจ้าหน้าที่ว่าควรจะเป็นทางเลือกใด
ขอหนึ่งจากหัวข้อพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ หรือในกรณีมีทางเลือกเดียวให้หัวข้อเสนอแนะโดย
ไม่ต้องมีหัวข้อพิจารณา

2. การจัดทำบันทึกเสนอ ไม่จำเป็นต้องเขียนหัวข้อตามข้อ 1 ให้ครบทั้งห้าหัวข้อ ให้พิจารณาจากเนื้อหาที่จะเสนอเป็นหลัก
 3. กรณีที่เป็นเรื่องง่าย ๆ ที่มีความชัดเจนอยู่แล้ว ให้สรุปโดยย่อหรือบรรยายสั้น ๆ ให้มีสาระครบถ้วน ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1
 4. ถ้ามีเอกสารประกอบในแต่ละหัวข้อ ให้จัดเอกสารเรียงให้เรียบร้อยตามลำดับ และติด slip หรือหิ้งใช้ตัวเลขกำกับไว้ด้วย
 5. ในตอนท้ายของบันทึกใหม่ เนื้อหาว่างเพียงพอสำหรับผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความเห็นหรือสั่งการ
 6. การจัดทำบันทึกเสนอแต่ละเรื่องไม่ควรมีความยาวเกิน 3 หน้า
 7. ตัวอย่างเอกสารแนบมาพร้อมนี้
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป


(นายอารีย์ วงศ์อารยะ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

งานเลขานุการกองกลาง
วันที่ 11 มี.ค. 2537

ส่วนราชการ กก.สป. โทร. 50305

ที่ มท 0201/702 วันที่ 11 เมษายน 2537

เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(นพ) 2537

เรียน ปมท.

1. เรื่องเดิม

ในการประชุมกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 3/2537 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2537

ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาในลักษณะง่าย ๆ กระชับ ชัดเจน และให้สามารถพิจารณาสั่งการได้ทันที ซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทยได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาและพิจารณาดำเนินการปรับปรุงเรื่องดังกล่าว โดยมี นายพงศ์โพยม วาศภูติ นักปลกรอง 9 เป็นหัวหน้าคณะทำงาน (เอกสาร 1)

2. ข้อเท็จจริง

คณะทำงานปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึกเสนอ ฯ ได้ค้นประชุมเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2537 ผลการประชุมสรุปได้ ดังนี้

2.1 ที่ประชุมได้ระดมความคิดในการค้นหาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกเสนอ ฯ ซึ่งทำให้ผู้บังคับบัญชาเสียเวลาในการทำความเข้าใจและยากแก่การวินิจฉัยสั่งการ โดยมีประเด็นปัญหา คือ

(1) การบันทึกเสนอที่มีความยาวมาก จำนวน 3 - 4 หน้าขึ้นไป

(2) ข้อพิจารณาไม่ชัดเจน ไม่ทราบว่าทำให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการอะไร

(3) ไม่เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ตลอดจนทางเลือกให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(4) บันทึกสั้นมากผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วไม่เข้าใจ

(5) การใช้ภาษาไม่ดี ยากแก่การทำความเข้าใจ และใช้ภาษาราชการมากเกินไป

(6) นำเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมาใส่ไว้ในการบันทึก

(7) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแยกประเด็นสำคัญ ฯ เกี่ยวกับการเขียนข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอได้ ทำให้เกิดความสับสนจึงอ่านไม่รู้เรื่อง

(8) การเขียนข้อกฎหมายโดยวิธีลอกตัวบทมาทั้งหมด ทำให้บันทึกมีความยาวโดยไม่จำเป็น

2.2 คณะทำงาน ฯ ได้พิจารณาปัญหาตามข้อ 2.1 แล้ว เห็นว่าควรจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้คงรูปแบบของการบันทึกเสนอไว้เช่นเดิม ประกอบด้วยหัวข้อ

ก. ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม (แล้วแต่กรณี)

ข. ข้อเท็จจริง

ค. ข้อกฎหมาย หรือระเบียบ

ง. ข้อพิจารณา

จ. ข้อเสนอแนะ

การเขียนหัวข้อไม่จำเป็นต้องเขียนครบทั้ง 5 หัวข้อ ให้พิจารณาจากเนื้อหาที่จะเสนอเป็นหลัก

(2) กรณีที่เป็นเรื่องง่าย ๆ มีความชัดเจนอยู่แล้ว ให้สรุปโดยอธิบายหรือบรรยายสั้น ๆ ให้มีสาระครบถ้วน ไม่ต้องดำเนินการตามหัวข้อ (1)

(3) ให้จัดทำคำอธิบายหัวข้อตามข้อ (1) ให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำแบบตัวอย่างแล้วแจ้งให้หน่วยราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดถือปฏิบัติ

(4) การเขียนหัวข้อกฎหมาย ให้เขียนอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเขียนตัวบทของกฎหมายหรือระเบียบจะต้องเขียนสั้น ๆ

(5) การเขียนหัวข้อพิจารณา ต้องเป็นการเขียนในลักษณะทางเลือก มีข้อดีข้อเสียเปรียบเทียบที่ชัดเจนหรือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา จากนั้นจึงเขียนหัวข้อเสนอแนะ ซึ่งเจ้าหน้าที่เห็นว่าควรจะเลือกข้อใดข้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ ก็ให้เขียนเฉพาะข้อนั้นไว้ในหัวข้อเสนอแนะ

(6) ในกรณีที่มีทางเลือกทางเดียว ให้เขียนหัวข้อเสนอแนะเลย โดยไม่มีหัวข้อพิจารณา

(7) กรณีที่มีเอกสารประกอบแต่ละหัวข้อ ให้จัดเอกสารเรียงลำดับและติด slip มีเลขกำกับไว้

(8) บันทึกเสนอแต่ละเรื่องความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้า

2.3 คณะทำงาน ฯ ใต้ให้ข้อสังเกตกรณีการจัดทำบันทึกปะหน้าเรื่องที่เสนอ ฯพณฯ รมว.มท. ของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ฯ ดังนี้

(1) การบันทึกปะหน้าเรื่องของหน่วยราชการหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเลขานุการ รมว.มท.ลงนามเพื่อเสนอ ควรย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ชัดเจนและมีรูปแบบเฉพาะ

(2) เรื่องที่จะย่อเพื่อเสนอ ควรเป็นเรื่องที่มีลักษณะ ดังนี้

ก. ขาดข้อเท็จจริงและสาระสำคัญ

ข. มีความยาวเกินไป

สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
รับที่ 1433
วันที่ 26 มิ.ย. 2537
หน้า 14-064
กระทรวงมหาดไทย

- ก. ในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างจากข้อเสนอที่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจเสนอ
- ง. มีข้อมูลสำหรับเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม

3. ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เกี่ยวกับการจัดทำบันทึก
ไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้เป็นการเฉพาะ เพียงแต่กำหนดหัวข้อที่จะต้องระบุไว้ในบันทึก ดังนี้

3.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่จะบันทึกถึง

3.2 สาระสำคัญของเรื่อง

3.3 ชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกพร้อมทั้งลายมือชื่อ โดยปกติในการจัดทำบันทึกจะใช้

กระดาษบันทึกข้อความ (เอกสาร 2)

4. ข้อเสนอ

เห็นควรมอบให้ กองกลาง สป. ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามข้อ 2.2 และให้หัวหน้าคณะทำงาน ฯ
ประสานกับเลขานุการ รมว.มท. เพื่อพิจารณาตามข้อ 2.3 หากเห็นชอบโปรดคนำเรียน ฯพณฯ รมว.มท. ทราบด้วย



(นายพงศ์ไพฑูริ วาศัญติ)

นักปกครอง 9

หัวหน้าคณะทำงานปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดทำบันทึก
เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

ความเห็น

มท 0201/ 2537

ขอ ร.ร.มนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
เพื่อโปรดทราบ

20 มิ.ย. 37
(นายปริญญา นาคฉัตรีย์)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

04-7
(นายอารีย์ วงศ์อารยะ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

26 มิ.ย. 2537

ทราบ
พลเอก
(ชวลิต ยงใจยุทธ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. 2537