

---

กิจกรรมการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒  
องค์ความรู้ “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี”  
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔  
ณ ห้องประชุมจันทระเกษม

\*\*\*\*\*

คณะทำงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒ ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมจันทระเกษม ซึ่งเป็นการนำเสนอโดยกลุ่มการเมือง และกลุ่มประชาสัมพันธ์



การนำเสนอของกลุ่มการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี โดยนางดวงรัตน์ นิรัตติวงศกรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นายสุรศักดิ์ สุวรรณไฉไล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ช่วยราชการ) นางสาวชัยญากาญจน์ โคตรพัฒน์ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (ช่วยราชการ) และนายเชาวลิต รัมพณีนิล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

**กลุ่มการเมือง** มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

- งานประสานการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และประชุมร่วมรัฐสภา ซึ่งจะมีการประชุมในภาวะปกติเปิดสมัยการประชุม ๓ วัน คือ วันจันทร์ ประชุมวุฒิสภา วันพุธและวันพฤหัสบดี ประชุมผู้แทนราษฎร แต่กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ กฎหมายค้างเยอะ อภิปรายไม่ไว้วางใจ งบประมาณ อาจจะมีการประชุมทั้ง ๗ วัน
  - งานตอบกระทู้ถาม จัดเตรียมคำตอบกระทู้ถามให้รัฐมนตรีทั้งการตอบในที่ประชุมและในราชกิจจานุเบกษา
  - งานตอบข้อหารือ ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ประธานสภา ผู้แทนราษฎร จะอนุญาตให้สมาชิกหารือข้อราชการ หากมีเรื่องหารือเกี่ยวกับกระทรวงศึกษาธิการ กรณีที่รัฐมนตรีต้องการตอบในที่ประชุม จึงเป็นหน้าที่ของกลุ่มการเมืองในการหาข้อมูลอย่างรวดเร็วภายใน ๓-๕ นาที หรือบางครั้งไม่ได้ตอบในที่ประชุม กลุ่มการเมืองก็ต้องจัดทำคำตอบให้รัฐมนตรีลงนามกราบเรียนประธานสภา ทุกข้อหารือต้องตอบ ไม่เกิน ๓๐ วัน
  - งานเสนอกฎหมาย จัดทำคำกล่าวเสนอกฎหมายให้รัฐมนตรีพูดในที่ประชุม ประกอบด้วย หลักการ เหตุผลในการเสนอกฎหมาย เตรียมรายชื่อกรรมการที่จะเป็นกรรมการพิจารณากฎหมายฉบับนั้น ในสัดส่วนของรัฐบาล เพื่อให้รัฐมนตรีเสนอต่อประธานผู้แทนราษฎร
  - งานประชุมคณะกรรมการธิการ กลั่นกรองเรื่อง สรุปเรื่องให้รัฐมนตรีสั่งการ
  - งานอื่นๆ จากรัฐสภา หนังสือทุกเรื่องจากกลุ่มการเมืองจะมาที่กลุ่มการเมือง
-

---

## แบบฟอร์มการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี แบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดเรื่องที่จะสรุป** นำเสนอรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีช่วย โดย พิจารณาจากคำสั่งมอบหมายงานว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของใครเป็นผู้ดูแล ชื่อเรื่อง จาก เอกสารเลขที่ ลงวันที่ เลขรับ สร.

### ส่วนที่ ๒ สรุปประเด็นสำคัญ

๑. อ่าน จับประเด็น จุดประสงค์ของผู้ส่งหนังสือ

๒. สรุปแบบสั้น กระชับ เข้าใจง่าย

โดยใช้หลักการ “ใคร ต้องการอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และอาจเพิ่มเติมด้วยคำว่า จำนวนเท่าไร” และใช้เทคนิคการอ่านจากด้านล่างขึ้นมาด้านบน เพราะบรรทัดล่างสุดจะระบุความสำคัญของหนังสือ ไม่ว่าจะเป็น บุคคล หรือความเร่งด่วนของเรื่อง เช่น หนังสือของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารฯ หรือนายกรัฐมนตรี จะเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด ต้องให้ความสำคัญกับหนังสือฉบับนี้และลงมือทำก่อน จากนั้นจะอ่านบรรทัด “จึงเรียนมาเพื่อโปรด” เพื่อดูว่าต้องการอะไร สั่งให้ทำอะไร และเมื่อทำการสรุปก็จะนำข้อความจากบรรทัดล่างสุดขึ้นมาสรุปก่อน เช่น นายกรัฐมนตรีขอให้ ศธ.ดำเนินการอะไร อนุมัติเรื่องใด

**ส่วนที่ ๓ ข้อพิจารณา** ซึ่งจะวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ส่วนใหญ่กลุ่มการเมืองจะเกี่ยวข้องกับ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ และใส่ข้อคิดเห็นในตอนท้าย เช่น จึงเห็นสมควรสั่งการให้ข้าราชการไปร่วมประชุมได้

**ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอ** จะต้องสอดคล้องกับข้อพิจารณา เช่น ข้อพิจารณา-เห็นควรอนุมัติ ข้อเสนอ-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



**ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง** ๑ หนังสือหนังสือประทับตราจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ถึงกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา มีวิธีการดังนี้

๑. ค้นหาต้นเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ศธ.ที่ถูกต้องถึง รวมทั้งค้นหาข้อมูลที่ ศธ.ส่งให้ สลค.ลงในราชกิจจานุเบกษา จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ระหว่างเนื้อหาที่ประกาศหรือลงในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา กับเนื้อหาที่ ศธ.ส่งให้ สลค. ว่าตรงกันหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะประสานทางโทรศัพท์เป็นการภายใน เพราะการทำหนังสือมีความยุ่งยากและล่าช้า

๒. จัดทำบันทึกสรุปหนังสือภายนอกซึ่งมีต้นเรื่องทั้งหมดมาจากสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) โดยจัดทำเป็นเรื่องกระทู้ถามใน ๒ ประเด็น ได้แก่ ๑.กระทู้ถามนายกรัฐมนตรี จะทำบันทึกสรุป ๒ ช่วง และ ๒.กระทู้ถามรัฐมนตรี จะทำบันทึกสรุป ๓ ช่วง เสมือนเป็นการทำเรื่องใหม่ เพราะเป็นกระทู้ถามรัฐมนตรี ที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนสุดท้ายคือลงในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นต้องทำหนังสือส่งออกภายนอกส่งถึง สผ. โดย สผ. ส่งกระทู้ถามมายัง ศธ. ดังนั้นต้องแจ้ง สส. ด้วยว่า กระทู้นี้ได้ลงราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว จึงต้องแนบกระทู้ถามที่ลงราชกิจจานุเบกษา การทำบันทึกสรุปต้องดูที่หนังสือ สลค. แจ้งว่าลงราชกิจจานุเบกษาให้แล้วตามกระทู้ที่เท่าไร

๓. ข้อพิจารณา จะต้องส่งเรื่องนี้กลับไปให้ สผ. ได้รับทราบว่าเป็นเรื่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

---

**ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๒** การดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีวิธีการดังนี้

๑. อ่านที่มาของหนังสือ หนังสือถึงใคร เรื่องเดิมเป็นเช่นไร เช่น หนังสือจาก กศน.ถึงเลขาธิการรัฐมนตรี โดยอ้างถึงหนังสือที่ สร.แจ้งให้ สป. ดำเนินการชี้แจงข้อหาหรือ สส. เกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จังหวัด อุบลราชธานี

๒. ค้นหาเรื่องเดิม การดำเนินการข้อหาหรือ ใคร  
หาหรือ หาหรือเมื่อไร

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. สรุปประเด็นสำคัญ กศน. ได้จัดตั้งศูนย์  
วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาที่จังหวัดอุบลราชธานีแล้ว โดยมี  
พื้นที่ให้บริการที่จังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร ร้อยเอ็ด  
กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร และอำนาจเจริญ เมื่อหา  
คำถามมาตรงกับคำตอบแล้วถึงจะสรุปเรื่อง ต้องยกร่าง  
หนังสือตอบชี้แจงไปที่ประธานสภาด้วย โดยรัฐมนตรีจะลง  
นามไป



๕. ข้อเสนอ เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม จะระบุว่ามีจำนวน ๑ ฉบับด้วย เพราะในข้อหาหรือต้อง  
ลงนามหลายฉบับ ต้องบอกไปด้วยเพราะบางครั้งรัฐมนตรีอาจลงนามไม่ครบ

**ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๓** ข้อเสนอแนะจากการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการธิการ ซึ่งหนังสือ จากสำนัก  
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สลงน.) ส่งถึงรัฐมนตรี มีข้อความ ๗ บรรทัด แจ้งว่ากรรมการธิการการสาธารณสุขได้มีหนังสือ  
กราบเรียนนายกรัฐมนตรี ส่งผลการพิจารณาการศึกษาของกรรมการ พร้อมกับหนังสืออีก ๑ เล่ม ประมาณ ๑๐๐ กว่า  
หน้า จึงมีวิธีดำเนินการสรุปเรื่องดังนี้



๑. ศึกษารายละเอียดเนื้อหา เพื่อให้รู้จุดประสงค์  
ความต้องการ โดย ดูสาระสำคัญว่ามีปัญหาอุปสรรค และ  
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอะไร ในกรณีที่ไม่ทราบว่ามีหมาย  
ให้หน่วยงานไหน ให้ดูจากหนังสือที่แนบ ทั้งหนังสือที่ส่งไป  
ยังสำนักนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการธิการ

๒. สรุปประเด็นสำคัญ โดยสรุปปัญหาสำคัญ ๔  
ประการ โดยจำแนกให้อ่านง่ายขึ้นเป็นข้อๆ วิเคราะห์  
วัตถุประสงค์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

๓. ข้อพิจารณา นำมาจากข้อเสนอแนะที่พบในรายงานการศึกษาของคณะกรรมการธิการ ว่า มีข้อเสนอแนะ  
เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง คณะกรรมการธิการต้องการอะไรจากกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ข้อคิดเห็น เรื่องนี้เป็นการจัดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับเด็ก จึงลงความเห็นมอบให้ สพฐ.  
และให้ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณานั้นให้ทราบ

---

**หลักการสรุปเรื่องของกลุ่มการเมือง** จะยึด “หลัก ๓ ส.” ได้แก่

๑. สมอง ซึ่งเป็นอวัยวะสำคัญ มีหน้าที่ควบคุมสั่งการ การเคลื่อนไหว การรู้ ความจำ คลังข้อมูล

๒. สติ หมายถึง ความระลึกได้ ความนึกขึ้นได้ ความไม่เผลอ ไม่หลงลืม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ความไม่ประมาท

๓. แสวง คือการเที่ยวหา ค้นหา สืบเสาะข้อมูล/ความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เรียนรู้จากผู้มีอำนาจเหนือกว่าหรือผู้เชี่ยวชาญ

### **ตัวอย่างการทำงานแบบขาดสติ**

ข้อพิจารณา ใส่หลักการ เหตุผล ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา จากการทำงานที่ใช้ไฟล์เดิม Copy Delete บอกว่า เห็นควรอนุมัติ แต่เรื่องใหม่เป็นเรื่องเกี่ยวกับพุทธธรณ์ บอกว่า เห็นควรอนุมัติ ยกพุทธธรณ์ ซึ่งเป็นแบบอย่างการทำงานที่ขาดสติไม่ควรทำ



**การนำเสนอของกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี** โดยนายบัลลังก์ โรหิตเสถียร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวนวิรัตน์ รามสูต นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

**กลุ่มประชาสัมพันธ์** จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี ดังนี้

๑. **เรื่องต่างประเทศ** ไม่ว่าจะเป็ ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการศึกษา นโยบาย/ประเด็นการศึกษา ด้านการศึกษา การเข้าร่วมประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรี งานที่เสนอโดยส่วนใหญ่จะมาจาก หน่วยงานสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, องค์กรหลักต่างๆ ซึ่งมีหน่วยงานทางด้านการต่างประเทศ เช่น สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากนั้นยังมีหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น มีหนังสือจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ยูเนสโก สำนักเลขาธิการซีมีโอ

๒. **เรื่องประชาสัมพันธ์** ได้แก่ นโยบายและภารกิจรัฐมนตรี หรือจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ สื่อมวลชน/คอลัมน์นิสต์เกี่ยวกับการลงข่าว นโยบายภารกิจรัฐมนตรี ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย/สั่งการ



ประเภทของเรื่องที่สรุปเสนอรัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วย แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เรื่องเชิญประชุม/เชิญร่วมงาน/ขอเข้าพบ เช่น การทำบันทึกเสนอการประชุมในฐานะรัฐมนตรี นอกจากนั้นรัฐมนตรียังมีฐานะเป็นประธานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก, เป็นประธานการประชุม, เป็นประธานพิธีเปิดงาน, เป็นประธานการแถลงข่าว, การขอเข้าเยี่ยมคารวะจากสถานทูต ผู้แทนองค์การจากประเทศต่างๆ เช่น เอเชียหรือยุโรป

ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๑ การประชุมรัฐมนตรีศึกษาอาเซียน การประชุมรัฐมนตรีศึกษาอาเซียนบวกสาม (จีน เกาหลี ญี่ปุ่น) และการประชุมสุดยอดรัฐมนตรีศึกษาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้อย่างไม่เป็นทางการ มีวิธีการดังนี้

๑. ก่อนทำบันทึกสรุปเรื่องควรดูประเด็นที่สำคัญว่า ต้องการให้รัฐมนตรีทำอะไร

๒. สรุปประเด็นสำคัญ ก็จะพบว่า สำนักเลขาธิการอาเซียนร่วมกับประเทศอินโดนีเซียจัดการประชุมดังกล่าว ในวันที่ ๑๗-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ที่ประเทศอินโดนีเซีย จึงขอเชิญรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศจึงขอเสนอองค์ประกอบคณะเดินทางเข้าร่วมประชุมครั้งนี้

๓. ข้อพิจารณา ให้รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะเดินทางเข้าร่วมประชุม

๔. ข้อเสนอ กลุ่มประชาสัมพันธ์จะเน้นที่ความคิดเห็นของรองปลัดกระทรวง และปลัดกระทรวง ประกอบการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง กล่าวคือ รองปลัดกระทรวงมีความคิดเห็นเห็นว่า “เพื่อโปรดนำเสนอให้ รมว.ศธ. เห็นชอบองค์ประกอบคณะเดินทางเข้าร่วมประชุมตามข้อ ๑ หากเห็นชอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามตามข้อ ๒” และปลัดกระทรวงมีความคิดเห็นเห็นว่า “เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑” ซึ่งความคิดเห็นของทั้ง ๒ ท่านสอดคล้องกัน ข้อเสนอจึงควรเป็น “ให้ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะเดินทาง”

แต่ตัวอย่างที่เสนอมานี้เป็นตัวอย่างที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ทำผิดพลาด เพราะข้อเสนอของกลุ่มประชาสัมพันธ์ได้เสนอให้ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะเดินทาง ให้รัฐมนตรีโปรดลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ และมอบสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ (สต.สป.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การทำหนังสือเชิญดำเนินการวีซ่าเพื่อเตรียมการเดินทางการเสนอทุกอย่าง ส่วนที่ผิดพลาดคือ กลุ่มประชาสัมพันธ์เสนอให้รัฐมนตรีโปรดลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ) ซึ่งที่ถูกต้องควรให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนาม อย่างไรก็ตามกลุ่มประชาสัมพันธ์จะพยายามไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นนี้อีก และขอฝากให้ทุกคนช่วยกันดูเป็นตัวอย่าง ว่าการทำงานที่ผิดพลาดจะทำให้รัฐมนตรีมีปัญหาได้ โดยเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญมาก

๒. เรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เช่น การเสนอชื่อผู้แทนไทยในคณะกรรมการบริหารของศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ



ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๒ การเสนอชื่อผู้แทนในคณะกรรมการบริหารของศูนย์อินโนเทค

๑. อ่านเนื้อหาและตรวจสอบเอกสารแนบ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. สรุปประเด็นสำคัญ โดยใช้ให้ทำอะไร อย่างไร ซึ่งตัวอย่างต้องการให้รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการเสนอรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้แทนไทยในคณะกรรมการบริหารของศูนย์อินโนเทค

๓. ข้อพิจารณา ต้องเสนอข้อมูล/หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติของการเสนอผู้แทน คือ การเสนอชื่อผู้แทนไทยในคณะกรรมการบริหารของศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก รมว.ศธ.ในฐานะประธานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยซีมีโอ

๔. ข้อเสนอ ให้รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการเสนอชื่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้แทนไทยในคณะกรรมการบริหารของศูนย์อินโนเทค และลงนามในหนังสือถึงสำนักเลขาธิการซีมีโอ

๓. เรื่องเสนอให้รัฐมนตรีเพื่อลงนาม/การขออนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ เช่น ลงนามคำสั่ง ลงนามในหนังสือแสดงความยินดีถึง รมว.ศธ. คนใหม่ของสิงคโปร์ หรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ การให้ความเห็นชอบการสมัครรับเลือกตั้งตำแหน่งประธานต่างๆ

ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๓ การปรับเปลี่ยนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการสิงคโปร์ มีวิธีการดังนี้

๑. สรุปประเด็นสำคัญว่า สิงคโปร์เปลี่ยนรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการคนใหม่และมีประวัติโดยย่อ

๒. ข้อพิจารณา ให้ข้อมูลแก่รัฐมนตรีว่า กระทรวงศึกษาธิการของไทยกับสิงคโปร์มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันมาเป็นเวลานาน จึงควรมีหนังสือจากรัฐมนตรีเพื่อแสดงความยินดีในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ของรัฐมนตรีสิงคโปร์

๓. ข้อเสนอ เพื่อลงนามในหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการสิงคโปร์ (ภาษาอังกฤษ) โดยกลุ่มประชาสัมพันธ์ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ เน้นที่การลงวันที่ตามแบบอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ และชื่อรัฐมนตรีเป็นภาษาอังกฤษ

๔. เสนอเรื่องเพื่อทราบ เช่น สรุปรายงานการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ และการสรุปผลการหารือกับคณะผู้แทนต่างๆ หรือจากการประชุมต่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๔ สรุปผลการหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี ในระหว่างงานเลี้ยงอาหารค่ำ ที่ทำเนียบเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี มีวิธีการ ดังนี้

๑. อ่านประเด็นการหารืออย่างละเอียด

๒. สรุปสาระสำคัญประเด็นหารือให้ได้ว่า ความร่วมมือระหว่างไทย-เกาหลีมีความก้าวหน้าอย่างไร รมว.ศธ. ไทย-เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลี ประสงค์หรือสนใจจะร่วมมือด้านใดในอนาคต ไทย-เกาหลีต้องการความช่วยเหลือหรือสนับสนุนระหว่างกันในด้านใดบ้าง

๓. ข้อเสนอ ก็จะเสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๕. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ เช่น การเผยแพร่วารสารรายเดือน สร.สาร ซึ่งจะต้องส่งเป็นประจำทุกเดือน โดยส่งไปยังหน่วยงานในสังกัด ศธ. ทั้งส่วนกลางและในภูมิภาค, หนังสือตอบขอบคุณ

ด้านการข่าว ซึ่งกลุ่มประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์เพื่อนำมารายงานให้รัฐมนตรีทราบ สำหรับบทความใดที่เป็นประโยชน์ทั้งแง่ลบและแง่บวกก็ควรมีหนังสือชี้แจงหรือหนังสือตอบขอบคุณ



---

**ตัวอย่างบันทึกสรุปเรื่อง ๕** หนังสือตอบขอบคุณศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ ที่เขียนบทความเรื่องของคนไทยกับประชาธิปไตย ลงในหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ๒๕๕๓ มีวิธีการสรุป ดังนี้

๑.อ่านเนื้อหา ซึ่งพบว่า เนื้อหากล่าวถึง Civic Education “พลเมืองศึกษา” ซึ่งตรงกับนโยบายของ รมว. ศธ. เรื่องการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมือง

๒.สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย Civic Education ว่า กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายด้าน Education Civic และได้ดำเนินการนโยบาย 3D ต่อเนื่องมาจากอดีตรัฐมนตรี (นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์) ดังนี้ ๑. Democracy การส่งเสริมประชาธิปไตย ๒. Decency ด้านคุณธรรม ความเป็นไทย ๓. Drug Free การให้เยาวชนไทยห่างไกลยาเสพติด

๓.ร่างหนังสือตอบขอบคุณเพื่อให้รัฐมนตรีลงนาม โดยขอบคุณผู้เขียนที่สนับสนุนนโยบายการทำงานของกระทรวงศึกษาธิการ ใส่เนื้อหา นโยบาย Civic Education และผลการดำเนินงานโดยย่อด้วย

ในบางกรณีที่มีข่าวหรือบทความของสื่อมวลชนที่ก่อให้เกิดผลกระทบโดยตรง กลุ่มประชาสัมพันธ์ก็จะจัดทำบันทึกชี้แจงให้ รมว.ศธ. พิจารณาและลงนาม เพื่อสร้างความเข้าใจต่อสาธารณชนต่อไป

**กลุ่มประชาสัมพันธ์มีเทคนิคการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี ดังนี้**

๑. อ่านให้เข้าใจ

๒. ย่อความให้เป็น

๓. พิมพ์ให้ถูกต้องเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือของบันทึกสรุป

๔. เสนอให้กะทัดรัด เข้าใจง่าย

ทั้งนี้ไม่ควรใช้คำว่า “พิจารณา” มากเกินความจำเป็น

**★ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒**

ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบรูปแบบการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีหน้าที่สอง (หน้าต่อ) ในกรณีที่มีเนื้อหาจำนวนมากที่ต้องสรุปเสนอรัฐมนตรีเกิน ๑ หน้า ให้เพิ่มหน้าที่ ๒ ได้ โดยกำหนดเลขหน้าที่ ๒ ไว้ตรงกลางกระดาษด้านบนด้วย

