



การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition)

● ทฤษฎีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การสร้างความรู้หรือการแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสวงหาหรือสร้างความรู้ใหม่ขึ้น บราวน์และดูเกด (Brown & Duquaid 1998) กล่าวว่าความรู้จะเกิดขึ้นเมื่อคนทำงานด้วยกันในกลุ่มมีความสัมพันธ์กันอย่างเหนียวแน่น มีการสร้างความรู้ร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์กัน

ทาเคอุชิ และโนนากะ (Takeuchi & Nonaka, 2004) ได้แบ่งรูปแบบการสร้างความรู้เป็น 4 ประเภท คือ

1. การสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Socialization) คือ การสร้างความรู้แบบไม่ชัดแจ้งเป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การฝึกอบรม และการแนะนำ เช่น การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดทำประมวลทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีปัญหาอุปสรรค และบทเรียนอย่างไรบ้าง หรือการเข้ารับการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการที่จะช่วยถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรแก่ผู้รับการฝึกอบรม

2. การปรับเปลี่ยนสู่ภายนอก (Externalization) คือ การพูดหรือบรรยายความรู้แบบไม่ชัดแจ้งเป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการใช้อุปมาอุปมัย การเปรียบเทียบ และการใช้ตัวแบบ เช่น การนำประสบการณ์จากการไปเห็นหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีคอมพิวเตอร์ในที่ทำงานจำนวนมากแต่การใช้ประโยชน์ยังมีน้อยมาก จึงมีการเปรียบเทียบว่ามีคอมพิวเตอร์เป็นเสมือนเฟอร์นิเจอร์ที่มาประดับห้องทำงานเท่านั้น การเปรียบเทียบดังกล่าวช่วยให้มองเห็นภาพได้ง่ายขึ้น การนำประสบการณ์มาถ่ายทอดในลักษณะคำอุปมาอุปมัย เป็นการนำประสบการณ์ออกมาสู่ภายนอกทำให้ชัดแจ้งขึ้น

3. การปรับเปลี่ยนสู่ภายใน (Internalization) คือ การสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ศึกษาจากความรู้ที่ได้เขียนไว้ในคู่มือ เอกสาร เพื่อพัฒนาทักษะให้สูงขึ้น เช่น การซื้อตำราโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาฝึกอบรมเกิดความชำนาญขึ้นเป็นทักษะในตัว จนกระทั่งภายหลังไม่จำเป็นต้องเปิดตำราอีกต่อไป

4. การผสมผสาน (Combination) คือ การสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการรวมหรือบูรณาการองค์ความรู้หรือ สาระสำคัญของความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา เช่น การนำองค์ความรู้ของวิชาคอมพิวเตอร์ มาผสมผสานกับความรู้ด้านองค์การและการจัดการเกิดเป็นองค์ความรู้ในวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems) ซึ่งมีการเขียนเป็นตำรา จึงจัดเป็นความรู้แบบชัดแจ้ง

จะเห็นได้ว่า ความรู้สร้างโดยบุคคลเท่านั้น องค์การจะไม่สามารถสร้างความรู้ ได้โดยลำพังโดยไม่อาศัยบุคคล ดังนั้นองค์การจึงจำเป็นต้องสนับสนุนและกระตุ้นให้มีกิจกรรมการสร้างความรู้ของบุคคล หรือส่งเสริมบรรยากาศที่เอื้ออำนวย องค์การควรขยายความรู้ที่สร้างโดยบุคคล และตกผลึกที่ระดับกลุ่ม โดยผ่านการอภิปราย พูดคุย หรือการมีประสบการณ์ร่วมกันหรือการปฏิบัติในชุมชน



อย่างไรก็ตาม การสร้างความรู้จะไม่เป็นอิสระจากบริบทของผู้สร้าง ไม่ว่าจะเป็บริบททางสังคม วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ล้วนมีความสำคัญต่อคนที่สร้างความรู้ นั้น (Yugotsky,1996) เพราะความสามารถของความรู้จะขึ้นอยู่กับบริบทดังกล่าว ดังนั้นหากคนมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นที่มีมุมมองต่างจากเราจะช่วยทำให้เรามีมุมมองหลายด้าน อันจะช่วยทำให้ความผิดพลาดในการตีความน้อยลง

นอกจากนี้ นักวิชาการที่มีชื่อเสียงด้านการจัดการความรู้ ยังได้ให้ความเห็นไว้ว่า ปัจจุบันการสร้างและการใช้ความรู้ถือเป็นแหล่งที่สำคัญที่สุดใน การสร้างความรู้ได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน (Nonaka,1994 : Drucker, 1993, Nonaka & Takeuchi, 1995: Grant, 1996)

● การดำเนินการ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการศึกษา รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับองค์ความรู้เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปรื่องเสนอรัฐมนตรี” ซึ่งสรุปผลการรวบรวมดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 โดยเฉพาะในหมวดที่เกี่ยวข้องกับรัฐมนตรี , การตราพระราชบัญญัติ และในหมวดที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการการเมือง/ฝ่ายนิติบัญญัติ (รัฐสภา)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- กฎหมายด้านการศึกษา อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , กฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ/กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของแต่ละองค์กรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ , กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548
- ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2535
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการการเมือง , การประชุมของรัฐสภา

2. เอกสารความรู้เกี่ยวกับการบันทึก

การบันทึก เป็น การเขียนข้อความเรื่องราวอย่างย่อ หรือละเอียดแบบกะทัดรัด เป็นการเขียนบันทึกของผู้ได้บังคับบัญชา นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาทำบันทึกส่งให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการหรือติดตามงานในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ติดตามเรื่อง

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการทำบันทึก จะต้องแยกเป็นเรื่องๆ ไม่ปะปนกันและให้มีหัวข้อแต่ละเรื่องกำกับไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง การพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยปกติให้ทำบนกระดาษหน้าเดียว โดยยึดหัวข้อ เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทำไม่เข้าข้อมูลในการพิจารณาสั่งการ ได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยทั่วไปแบ่งประเภทของการบันทึกเป็น 5 ประเภท ได้แก่



- (1) บันทึกย่อเรื่อง
- (2) บันทึกรายงาน
- (3) บันทึกความเห็น
- (4) บันทึกสั่งการ
- (5) บันทึกติดต่อ

ทั้งนี้ ในการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี” จะเกี่ยวข้องกับบันทึก 3 ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน และบันทึกความเห็น

3. เอกสารความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์

การรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานร่องเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก กระทรวงฯ เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี ที่จะต้องนำเสนอรัฐมนตรี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต กำหนดแนวนโยบายและวิธีปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งการลงนามใน ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนเรื่องที่ต้องนำเสนอ ครม. พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

เราไม่สามารถวิเคราะห์สิ่งต่างๆ ได้ หากไม่เริ่มต้นด้วยการอ่าน เพื่อนำความเข้าใจ ข้อมูลที่ปรากฏ เริ่มแรกจึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อมูลที่ได้รับว่า อะไรเป็นอะไร โดยการตีความจากความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานของเรื่อง และความสามารถในการหาความสัมพันธ์ ความสมเหตุสมผล บนพื้นฐานตรรกะอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้ข้อเท็จจริง

เทคนิคการคิดวิเคราะห์ เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยให้สามารถจำแนกแยกแยะ จัดหมวดหมู่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกันในเนื้อหาของเรื่องที่กำลังคิดอย่างเป็นระบบ สามารถทำให้ผู้คิดมองเห็นความสัมพันธ์ได้อย่างสอดคล้อง โดยไม่เกิดความสับสน ซึ่งง่ายต่อความเข้าใจ ตลอดจนสามารถค้นหา ตรวจสอบเนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบเหล่านั้นได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายสามารถนำไปตีความได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

4. เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกสรุปเรื่อง ของสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี โดยมีแบบฟอร์มการจัดทำบันทึก 5 แบบ ได้แก่

- | | |
|----------|--|
| แบบที่ 1 | บันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ |
| แบบที่ 2 | บันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
(ผ่านรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) |
| แบบที่ 3 | บันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ |
| แบบที่ 4 | บันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
(ผ่านเลขาธิการรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) |
| แบบที่ 5 | บันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
(ผ่านผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) |

โดยทั้ง 5 รูปแบบมีองค์ประกอบหลักของกรอบการบันทึกเสนอ ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

เอกสารลงวันที่

สรุปประเด็นสำคัญ

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ลก.รมว.ศธ. / ผช.ลก.รมว.ศธ.

ชื่อกลุ่มงาน.....



5. การแสวงหาความรู้จากผู้มีประสบการณ์

สำนักงานรัฐมนตรี ได้รับเกียรติจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี” รวมทั้งยังได้รับแนวคิดที่เป็นประโยชน์และมีส่วนสำคัญในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ในขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ที่มีแนวทางที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น คณะทำงานจึงได้นำสรุป การบรรยายของ นายกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ ในโอกาสที่ท่านได้ให้เกียรติบรรยายให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องให้แก่บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2554 ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้



สรุปการบรรยาย :

แนวทางการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

โดย... นายกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

การบันทึกเรื่องและสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี เป็นบันทึกข้อความจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่นำเสนอรัฐมนตรี ซึ่งเป็นบันทึกข้อความที่สรุปมาส่วนหนึ่งแล้ว และสำนักงานรัฐมนตรีต้องสรุป เพื่อเสนอรัฐมนตรีประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยให้มีเนื้อหาเพียงหนึ่งหน้ากระดาษ

จากประสบการณ์ของท่านที่ได้เคยปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้ทราบว่า การสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารจากการอ่านเอกสารที่ส่วนราชการเสนอนั้น พบว่า หลายเรื่องมีความซับซ้อน เข้าใจยาก ดังนั้น จึงขอชื่นชมสำนักงานรัฐมนตรีที่ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ และได้มีการกำหนดรูปแบบการสรุปเรื่องไว้แล้ว (ตัวอย่างหน้าที่ 4) โดยได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการสรุปเรื่อง ว่า

“การสรุปเรื่องเป็นลักษณะที่ยากกว่าการทำบันทึกเสนอ เพราะต้องอ่านเรื่องทั้งหมด จะอ่านแค่หน่วยงานสรุปมาไม่ได้ เช่น บันทึกที่เสนอถึงรัฐมนตรีสรุปมาแล้วว่าให้ทำอะไร แต่การอ่านเพื่อสรุปจำเป็นต้องอ่านเรื่องเดิมด้วย จึงนับเป็นเรื่องยาก หากไม่มีการสรุปเรื่อง ก็จะทำให้รัฐมนตรีต้องอ่านเอกสารเป็นเวลานาน เป็นเหตุผลหนึ่งที่ ผู้บริหารไม่สามารถเซ็นงานได้รวดเร็ว ” ดังนั้น บทบาทของ สำนักงานรัฐมนตรีในเรื่องการบันทึกสรุปเรื่องเสนอเรื่องเสนอรัฐมนตรี จึงมีความสำคัญมากต่อการตัดสินใจเซ็นหนังสือของรัฐมนตรี ทั้งนี้ ประเด็นสำคัญคือ ต้องสรุปเสนอด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน





แนวทางการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ควรดำเนินการ ดังนี้

- ① อ่านให้ครบทั้งหมดอย่างละเอียดแจ่มแจ้ง ทำความเข้าใจโดยอ่านจากเรื่องเดิม ไม่ควรอ่านเพียงบันทึกที่ส่วนราชการเสนอมา ซึ่งเป็นส่วนที่สรุปมาแล้ว
- ② จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้
- ③ สรุปย่อเรื่อง วิธีการสรุปควรลำดับความสำคัญด้วยตนเองตามความ

เข้าใจ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ข้อความจากเรื่องเดิม คือยึดหลัก ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่อให้เห็นชัดว่าเป็นเรื่องอะไร และใช้ถ้อยคำที่ให้เกิดความเข้าใจง่าย สรุปแต่ใจความสำคัญ เน้นการเขียนตามลำดับเหตุการณ์หรือเรื่องราว หรืออาจเขียนเป็นข้อๆ เรียงตามลำดับเหตุการณ์ และระบุประเด็นสำคัญของข้อพิจารณาคืออะไร ทั้งนี้ ในสำนักงานรัฐมนตรีต้องเข้าใจให้ตรงกันว่า จะยึดรูปแบบอย่างไร โดยตามหลักการทั่วไป องค์ประกอบในเนื้อเรื่องของบันทึกเสนอจะเริ่มจากเรื่องเดิม ที่มา ปัญหา คำขอ หรือความต้องการของส่วนราชการ และข้อเท็จจริง

วิธีการเขียนบันทึก เรื่องเดิมไม่เกิน 2 บรรทัด คำขอหรือความต้องการไม่เกิน 3 บรรทัด

ต้องเขียนเป็นภาษาของเราเองให้เข้าใจง่าย เช่นการขออนุมัติหรือเห็นชอบ ซึ่งจะอยู่ในสรุปประเด็นสำคัญ ดังนั้นถ้าเป็นเรื่องเดิมไม่ใช่เรื่องใหม่ ให้ สรุปเรื่องเดิมประมาณ 2-3 บรรทัด และมีคำขอหรือความต้องการของส่วนราชการที่เสนอรัฐมนตรี ประมาณ 2-3 บรรทัด ส่วนข้อพิจารณาต้องวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความคิดเห็น ซึ่งมีหลักพิจารณา ดังนี้

- ① พิจารณาหลักเกณฑ์ ด้วยการนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์ โดยพิจารณาจากสิ่งที่เราวิเคราะห์ว่าคืออะไร มีประโยชน์อย่างไร การวิเคราะห์เป็นการแสดงความคิดเห็นโดยยึดหลักเกณฑ์หรือหลักการมาใช้ว่ามีอะไรบ้าง ถูกต้องหรือไม่ สิ่งที่ต้องวิเคราะห์อย่างมากคือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมมติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานที่เคยทำไว้เป็นอย่างไร มีกฎหมายกำหนดไว้ให้ทำอะไร โดยไม่ต้องลอกตัวมาตรา แต่ระบุถึงข้อกำหนด
- ② พิจารณาจากมาตรฐาน ว่าเคยทำไว้อย่างไร
- ③ พิจารณาจากเหตุผลว่าควรทำหรือไม่ควรทำ
- ④ พิจารณาด้านประโยชน์ที่จะได้รับหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- ⑤ พิจารณาเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย เพื่อเสนอความคิดเห็น และเสนอทางเลือกให้รัฐมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการ





นอกจากนี้ วิทยากร ยังได้กล่าวด้วยว่า จุดอ่อนของราชการในปัจจุบันอยู่ที่การจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอ ซึ่งเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา ในบทบาทของสำนักงานรัฐมนตรี นั้น จะต้องทำหน้าที่แทนส่วนราชการเพื่อให้งานออกเร็วขึ้น การบันทึกสรุปเรื่องเพื่อให้รัฐมนตรีเข้าใจเรื่องทั้งหมดได้ ถือเป็น การสรุปเรื่องที่ดี ดังนั้น จึงขอให้ทบทวนงานสารบรรณด้วยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ฝากข้อคิดเกี่ยวกับการบันทึกสรุปเรื่องนำเสนอรัฐมนตรีสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญ คือ ต้องฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ในประเด็นต่อไปนี้

- ❶ เขียนให้เข้าใจเรื่องอย่างตรงประเด็น
- ❷ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ ข้อกฎหมาย มาตรฐาน
- ❸ แสดงความเห็นที่เป็นประโยชน์หรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน
- ❹ ให้ข้อเสนอที่เป็นไปได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

สำนักงานรัฐมนตรี ถือเป็นโอกาสดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับฟังบรรยายจากท่านกิจสุวัฒน์ฯ ใน เพราะนอกจาก สรุปประเด็นสำคัญที่ได้นำเสนอดังกล่าวข้างต้นแล้ว นั้น ท่านยังได้ให้แง่คิด เกิดความรู้และตัวอย่างการปฏิบัติงานอีกหลายประการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำนักงานรัฐมนตรี อีกทั้งท่านยังได้ยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือในภารกิจสำนักงานรัฐมนตรี ...ในโอกาสเผยแพร่เอกสารความรู้ ฉบับนี้ สำนักงานรัฐมนตรี จึงขอขอบคุณท่านอีกครั้ง มา ณ ที่นี้

• สรุปการสร้างและแสวงหาความรู้

จากการศึกษาแนวคิดทางวิชาการ และดำเนินการศึกษารวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการได้รับความรู้จากผู้มีประสบการณ์ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี จึงได้สรุปผลการดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ องค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี” โดยเห็นว่า แหล่งความรู้สำคัญที่ได้นำมาใช้ในการสร้างความรู้ดังกล่าว ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา, พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548, ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการการเมือง / รัฐสภา เป็นต้น

2. เอกสารความรู้เกี่ยวกับการบันทึก การเขียนบันทึกของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาทำบันทึกส่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อชี้แจงหรือติดตามเรื่องราวงานในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ติดตามเรื่อง โดยในการทำบันทึกจะต้องแยกเป็นเรื่องๆ ไม่ปะปนกันและให้มีหัวข้อแต่ละเรื่องกำกับไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง การพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยปกติให้ทำบนกระดาษหน้าเดียว โดยยึดหัวข้อ เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทำไม เพื่อเน้นข้อมูลในการพิจารณาสั่งการ ได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. เอกสารความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ เทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยให้สามารถจำแนกแยกแยะ จัดหมวดหมู่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องพัวพันกันในเนื้อหาของเรื่องที่กำลังคิด

