

ถอดบทเรียนการจัดการความรู้ ของสำนักงานรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2563



\*\*\*\*\*

การจัดการความรู้เพื่อการประสานราชการการเมือง

การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

วัตถุประสงค์ : เป็นเอกสารที่สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำขึ้นเพื่อสรุปสาระสำคัญและวิเคราะห์  
กลั่นกรองเรื่อง เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของรัฐมนตรี/ ผู้มีอำนาจ

องค์ประกอบของบันทึกสรุปเรื่อง

ส่วนที่ 1 ชื่อเรื่อง/ เลขที่หนังสือ/ ลงวันที่/ เลขรับ สร./ ลงวันที่

ส่วนที่ 2 เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ระบุชื่อ)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา ประกอบด้วยใจความ ๓ ส่วน

3.1 สรุปสาระสำคัญที่ต้องการ

ชื่อหน่วยงาน/บุคคล สรุปความประสงค์ของเรื่องว่ามีความประสงค์ใด  
โปรดทราบ/ ขอความเห็นชอบ/ ขออนุญาต/ ขออนุมัติ/ ลงนาม/ อื่นๆ

3.2 ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

เรื่องเดิม(ถ้ามี), รายละเอียดของเรื่อง, การประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมของ  
สำนักงานรัฐมนตรี

3.3 ข้อพิจารณาของสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด..... หรือ สั่งการตามความเห็นสมควร

และลงนามโดยหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี





## ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

1. เป็นเอกสารเฉพาะเพื่อการสื่อสารระหว่าง สำนักงานรัฐมนตรี กับ รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ เป็นการเสนอความเห็น กลับกรอง เพื่อเสนอทางเลือกในการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ ไม่ควรให้เผยแพร่ไปภายนอก ยกเว้นบางกรณี เช่น รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ มีคำสั่งการในบันทึกสรุปเรื่อง
2. เนื้อหาสาระในบันทึกสรุปเรื่อง ควรมีหัวข้อในการสรุป วิเคราะห์ กลับกรอง ตามลำดับ ที่ได้เคยตกลงกันไว้ข้างต้นเป็นหลัก อาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตัดทอนส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง ออกตามความจำเป็นได้
3. ขนาดของบันทึกสรุปเรื่อง ให้มี 2 ขนาดมาตรฐานตามเนื้อหาสาระ ได้แก่ ขนาด A4 และขนาด A5 (ครึ่งหน้าของ A4)
4. การใช้ภาษาในบันทึกสรุปเรื่อง ให้ใช้ภาษาราชการ ภาษาหนังสือ และในหัวข้อ “ข้อเสนอ” ให้ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ สั่งการอย่างไร เช่น ทราบ ลงนาม เห็นชอบ ยกอุทธรณ์ อนุญาต อนุมัติ มอบหมาย... ทั้งนี้อาจมีทางเลือกกว่า “โปรดสั่งการตามแต่จะเห็นสมควร” ในกรณีที่ ต้องใช้ดุลยพินิจ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการสรุป วิเคราะห์ กลับกรองเรื่อง เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของรัฐมนตรีหรือผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งที่ผ่านมา สำนักงานรัฐมนตรี ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี โดยผ่านการกลับกรองตามสาย บังคับบัญชา แต่ทั้งนี้ ในการดำเนินการจะมีคณะทำงานของรัฐมนตรี ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่กลับกรอง เรื่องเสนอรัฐมนตรีได้ให้ข้อสังเกต และมีความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ดังนี้

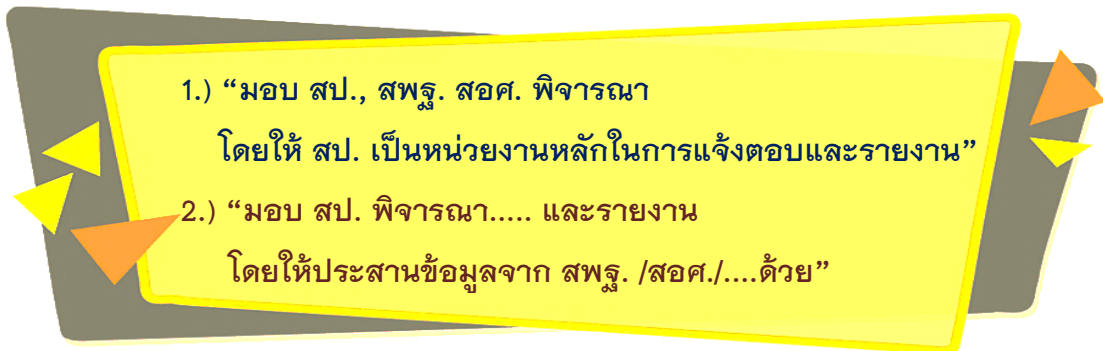
### 1. ข้อเสนอเพื่อการพิจารณา

1.1 กรณีเสนอเพื่อรัฐมนตรีลงนามในประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ให้สำนักงานรัฐมนตรีตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อกฎหมาย ว่าเป็นอำนาจ หน้าที่ของรัฐมนตรีหรือไม่ อย่างไร และเสนอให้รัฐมนตรี ลงนามในฐานะอะไร พร้อมทั้งให้ยกข้อกฎหมายที่อ้างถึงประกอบด้วยในบันทึกสรุปเรื่อง เนื่องจากประกาศ คำสั่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้

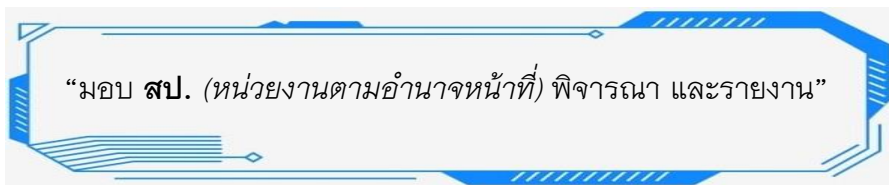
1.2 กรณีการเสนอขอความเห็นชอบในการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ หรือการจัดงานออกการ์ไนซ์ (Organize) ซึ่งเป็นอำนาจของรัฐมนตรีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้จัดงานในวงเงินที่เกิน 1 ล้านบาท ขึ้นไป เมื่อหน่วยงานเสนอเรื่องมาเพื่อรัฐมนตรีพิจารณาลงนามอนุมัติวงเงินหรือให้ความเห็นชอบ ไม่ควรระบุ ช่องทางที่เฉพาะเจาะจง หรือสื่อว่าเป็นบริษัท หรือตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ควรเน้นเพื่อให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ ให้จัดตามวงเงิน เท่านั้น

1.3 กรณีเสนอรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยงานพิจารณาหรือดำเนินการตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ให้เสนอมอบหน่วยงานหลักหนึ่งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ รวบรวมข้อมูล และจัดทำ รายงาน นำเรียนรัฐมนตรี โดยให้ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง



1.4 กรณีเสนอรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยงาน 1 หน่วยงาน ไม่ต้องระบุให้เป็นหน่วยงานหลัก เช่น



1.5 กรณีการเสนอเพื่อโปรดลงนาม

1.) ถ้าเป็นการลงนาม เสนอชื่อ/คำสั่ง ทัวไป



2.) ถ้าเป็นการลงนาม เสนอชื่อ/คำสั่ง ตามมติที่ประชุม (บอร์ด) ไม่ต้องเสนอ “เห็นชอบ” เนื่องจากการเสนอเรื่องลักษณะดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากองค์คณะบุคคลแล้ว



1.6 การโต้ตอบหนังสือที่มาถึงรัฐมนตรี/ข้าราชการการเมือง และเสนอเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามนั้น ให้พิจารณาผู้ลงนามในหนังสือราชการโต้ตอบที่มีตำแหน่งหน้าที่ในระดับเดียวกัน หากเป็นฝ่ายการเมืองทำหนังสือประสานมา ฝ่ายการเมืองต้องเป็นผู้ลงนาม



รัฐมนตรี	<-->	รัฐมนตรี
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (รอง ลธ.นรม.) (ฝ่ายการเมือง)	<-->	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ (ลก.รมว.ศธ.) (ฝ่ายการเมือง)
ทปช.รมต. (ฝ่ายการเมือง)	<-->	ทปช.รมต. (ฝ่ายการเมือง)
ลก.รมต.	<-->	ลก.รมต.



# แลกเปลี่ยนเรียนรู้

## ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร สร.ศธ.

\*\*\*\*\*

### 1. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องถึงรัฐมนตรี

1.1 กรณีตัวอย่าง : กรณีมีหนังสือประทับตราแทนการลงนาม ประสานมาจากสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี ซึ่งแนวปฏิบัติเดิมให้นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ลก.รรมว.ศธ.) เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ เนื่องจากเห็นว่าระดับความสำคัญของหนังสือ ไม่ได้มีความสำคัญมาก และเป็นนโยบายเดิมของรัฐมนตรีท่านก่อน และถือปฏิบัติต่อเนื่องมานั้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน และเป็นการเสนอเรื่องเพื่อรัฐมนตรีทราบ จึงให้สำนักงานรัฐมนตรี สรุปลงและเสนอเรื่อง นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แทนแนวปฏิบัติเดิม

1.2 บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารฝ่ายการเมือง โดยเห็นว่า สำนักงานรัฐมนตรี ควรมีหลักการ หรือแนวปฏิบัติในแต่ละเรื่อง อย่างชัดเจน มีรูปแบบ มาตรฐานการดำเนินงาน เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารฝ่ายการเมือง ก็ต้องปรับตัว ปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้บริหารฝ่ายการเมืองมีดำริ แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง หรือพลัดเปลี่ยนคณะรัฐมนตรีใหม่ สำนักงานรัฐมนตรี ก็ควรกลับมาปฏิบัติ และยึดตามหลักการเดิมหรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยตั้งไว้ สำนักงานรัฐมนตรี ควรมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวปฏิบัติในการทำงานให้เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานแล้วแต่สถานการณ์ แต่ต้องมีหลักการของตัวเอง

### 2. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้: เรื่องแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

“แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง” ของสำนักงานรัฐมนตรี เป็นหนังสือที่สำนักงานรัฐมนตรี จัดทำขึ้น เพื่อสรุปเรื่อง ให้ความเห็น เพื่อเสนอรัฐมนตรีพิจารณาประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องของ สร.ศธ. มีจำนวน 2 ขนาด ได้แก่

1.) ขนาด A4 : ใช้สำหรับสรุปเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อน มีรายละเอียดจำนวนมาก และมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

2.) ขนาด A5 (ครึ่ง A4) : ใช้สำหรับสรุปเรื่องที่มีเนื้อหาสั้นๆ ไม่มาก ไม่ซับซ้อน

## องค์ประกอบของแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

### องค์ประกอบ (บันทึกสรุปเรื่อง)

ส่วนที่ 1

บันทึกสรุปเรื่อง

ชื่อเรื่อง/ เลขที่หนังสือ/ ลงวันที่/ เลขรับ สร./ ลงวันที่

ส่วนที่ 2

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ระบุชื่อ)

ส่วนที่ 3

ประกอบด้วยใจความ 3 ส่วน

3.1

สรุปสาระสำคัญ

ชื่อหน่วยงาน/บุคคล สรุปความประสงค์ของเรื่องว่ามีความต้องการใด  
โปรดทราบ/ ขอความเห็นชอบ/ ขออนุมัติ/ แจ้ง/ อื่นๆ

ส่วนที่ 3

ประกอบด้วยใจความ 3 ส่วน (ต่อ)

3.2

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

เรื่องเดิม (ถ้ามี), รายละเอียดของเรื่อง, การประสานงานของ สร.

3.3

ข้อพิจารณาของ สร.

ส่วนที่ 4

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ..... หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร  
และลงนามโดยหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

\* รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงนามสั่งการในหนังสือ/ เอกสารต้นเรื่อง

\*\* ทั้งนี้ บันทึกสรุปเรื่อง จะเป็นเอกสารประสานงานภายในระหว่าง สร. กับ รัฐมนตรี  
ไม่ได้จัดส่งให้หน่วยงานต้นเรื่อง



## บันทึกสรุปเรื่อง

เรื่อง .....

ส่วนที่ 1

เลขที่หนังสือ ..... ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 เลขรับที่ สร. .... ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563

เรียน **รพว./ รพช. (ระบุชื่อ)**

ส่วนที่ 2

1. สรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่อง โดยสังเขป

ส่วนที่ 3

ตรวจเสนอ

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

..(เจ้าของเรื่อง)  
๑๖ มิ.ย. ๖๓

3. ข้อพิจารณาของ สร.

..(หน.กลุ่ม).  
๑๖ มิ.ย. ๖๓

4. ข้อเสนอ

ส่วนที่ 4

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(นางวันเพ็ญ บุรีสูงเนิน)  
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

**ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง สร.ศธ.**

## แนวปฏิบัติสำหรับการเสนอเรื่อง

1. เรื่องที่เสนอให้นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือข้าราชการฝ่ายการเมืองที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งและปฏิบัติราชการแทน

2. ในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง สามารถยืดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบาย เช่น กรณีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของกลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ฯ ซึ่งแนวปฏิบัติเดิมให้เสนอเรื่องเรียน ร้องทุกข์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาสั่งการ แต่เนื่องจากนโยบายของผู้บริหารฝ่ายการเมืองในแต่ละสมัยแตกต่างกันไป และสำนักงานรัฐมนตรีได้นำเสนอแนวปฏิบัติที่ผ่านมาในการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี และอดีตรัฐมนตรี ได้มีปัญชามอบหมายให้ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี และการสั่งการมอบหมายงานหน่วยงานในกำกับให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ยกเว้นเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีตามที่กฎหมายกำหนด จึงทำให้ข้อสั่งการในส่วนของเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ต่างจากกลุ่มงานอื่น แต่อย่างไรก็ตามสำนักงานรัฐมนตรี ยึดแนวปฏิบัติเป็นหลักการ โดยเสนอเรื่องนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ตามที่ได้มีคำสั่งมอบอำนาจ)

\*\*\*\*\*





# การจัดการความรู้

## เรื่อง การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

### บันทึกสรุปเรื่อง

เอกสารที่ **สร.** จัดทำขึ้น เพื่อสรุปสาระสำคัญและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ



### องค์ประกอบของบันทึกสรุปเรื่อง

ส่วนที่ 1 ชื่อเรื่อง / เลขที่หนังสือ / ลงวันที่ / เลขรับ สร. / ลงวันที่

ส่วนที่ 2 เรียบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ระบุชื่อ)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา ๓ ส่วน ดังนี้

3.1 สรุปสาระสำคัญที่ต้องการ (ชื่อหน่วยงาน / บุคคล  
สรุปความประสงค์ของเรื่อง โปรดทราบ / ขอความเห็นชอบ / ขออนุญาต / ขออนุมัติ / ลงนาม / อื่นๆ

3.2 ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

เรื่องเดิม(ถ้ามี), รายละเอียด, การประสานงานของ สร.

3.3 ข้อพิจารณาของ สร.



ส่วนที่ 4 ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด..... หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร

### ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ

- เป็นเอกสารเฉพาะเพื่อการสื่อสารระหว่าง สำนักงานรัฐมนตรี กับ รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ เป็นการเสนอความเห็น กลั่นกรอง เพื่อเสนอทางเลือกในการวินิจฉัยสั่งการของ รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ ไม่ควรให้เผยแพร่ไปภายนอก ยกเว้นบางกรณีเช่น รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ มีคำสั่งการในบันทึกสรุปเรื่อง
- เนื้อหาสาระในบันทึกสรุปเรื่อง ควรมีหัวข้อในการสรุป วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตามลำดับที่ เคยได้ตกลงกันไว้ข้างต้นเป็นหลัก อาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตัดทอนส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก ตามความจำเป็นได้
- ขนาดของบันทึกสรุปเรื่อง ให้มี 2 ขนาดมาตรฐานตามเนื้อหาสาระ ได้แก่ ขนาด A4 และ ขนาด A5 (ครึ่งหน้าของ A4)
- การใช้ภาษา ให้ใช้ภาษาราชการ ภาษาหนังสือ และในหัวข้อ "ข้อเสนอ" ให้ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้รัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ สั่งการอย่างไร เช่น ทราบ ลงนาม เห็นชอบ ยกอุทธรณ์ อนุญาต อนุมัติ มอบหมาย... ทั้งนี้อาจมีทางเลือกว่า "โปรดสั่งการตามแต่จะเห็นสมควร" ในกรณีที่ต้องใช้ดุลยพินิจ