

กิจกรรมการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๑
องค์ความรู้ “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี”
วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมจันทระเกษม

คณะทำงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๑ ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมจันทระเกษม ซึ่งเป็นการนำเสนอโดยกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก



การนำเสนอของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี โดยนางสาวอิสริยา ฤทธิ์นิ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นางสาวอนุกุล มโนชัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ และ นายกำพล พลากูไรกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หลักการการสรุปเรื่อง “ยึดแนวทางการปฏิบัติ มีความชัดเจนในประเด็นที่หน่วยงานต้องการ คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ของการพิจารณาและผลกระทบต่อหน่วยงาน”

ข้อเสนอแนะในการสรุปเรื่องให้สำเร็จ “ความใส่ใจ ตั้งคำถามกับตนเอง รู้แนวคิดของผู้บังคับบัญชา ศึกษาแนวนโยบายของผู้บริหาร และทำหน้าที่งานสารบรรณ”

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย ได้แก่

- กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ๑ รับผิดชอบสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีที่มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สลน.) กระทรวงอื่น/สถานศึกษา/บุคคล

- กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ๒ รับผิดชอบสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา องค์กรในกำกับ หน่วยงานภายนอก บุคคล



เรื่องที่สรุปเสนอรัฐมนตรี แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- **เรื่องเพื่อลงนาม** เป็นบันทึกนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อลงนามในหนังสือถึง สลค. เพื่อขอให้เสนอ ครม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติงบประมาณ แผน/โครงการ กฎหมาย ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ลงนามในประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎกระทรวง ลงนามในประกาศจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา ลงนามตามคำสั่งการ

- **เรื่องเพื่อพิจารณา** เป็นบันทึกนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อ สั่งการ/มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ การคัดเลือกรายชื่อให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ (กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจของ รมว.ศธ.)

- **เรื่องเพื่อทราบ** เป็นบันทึกนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อ ทราบตามที่กฎหมายให้หน่วยงานกำหนดให้รายงานทราบการรายงานความคืบหน้าตามที่ได้สั่งการไว้ และทราบและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ (รายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ)

หลักการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี เพื่อลงนามไปยัง สลค. เพื่อนำเสนอ ครม.

๑.ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบว่าการหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.ตรวจสอบความเป็นมา ทั้งผู้เสนอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และความชัดเจนของข้อเสนอ

๓.อ่านเนื้อเรื่องทั้งหมดอย่างละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบ ความชัดเจนของเนื้อหา เอกสารครบถ้วน ความเร่งด่วน

ปัญหาที่พบ คือ ประเด็นที่เสนอไม่ชัดเจน/เอกสารประกอบไม่ครบ/รูปแบบไม่ถูกต้อง/พิมพ์ผิด/บางหน่วยงานไม่ ทราบแนวทางการปฏิบัติฯ ซึ่ง กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ จะแก้ไขโดยการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/จัดส่งเรื่องคืน



หลักการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี เพื่อสั่งการ/มอบหมายการดำเนินงานเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะมีทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องของ ศธ. โดยตรง มติคณะรัฐมนตรีที่ขอให้ ศธ.เสนอความเห็น และมติคณะรัฐมนตรีที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติ

๑.ต้องอ่านข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียด

๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลาที่กำหนด และความครบถ้วนของเอกสารแนบ

๓.วิเคราะห์ว่า ควรจะให้หน่วยงานได้รับทราบมติคณะรัฐมนตรี

๔.เมื่อ รมว.ศธ.ได้สั่งการแล้ว จะต้องสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ปัญหาที่พบ คือ การถ่ายเอกสารในปริมาณมากมีความล่าช้า เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีประสิทธิภาพ

หลักการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี เพื่อให้ ศร.เสนอความเห็น ซึ่งเป็นเรื่องที่มีมอบให้หน่วยงานรับไป
ดำเนินการ / ต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๑. ต้องอ่านและศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อสรุปเรื่องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่จะเสนอประกอบการพิจารณาของ รมว.ศธ. เพื่อสั่งการมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จะต้องมอบหน่วยงานหลักรับไปดำเนินการเป็นอันดับแรก

๓. เมื่อ รมว.ศธ. สั่งการ/มอบหมายแล้ว จะต้องส่งเรื่องให้ถึงหน่วยงานโดยเร็วที่สุด

ปัญหาที่พบ คือ ความไม่ชัดเจนในการมอบหมายหน่วยงานที่ต้องรับไปดำเนินการ ซึ่งต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของหน่วยงานเป็นหลัก เพราะหากมอบหมายแล้วไม่ตรงกับงาน อาจจะทำให้งานล่าช้าและหน่วยงานปฏิเสธการรับเรื่องไปดำเนินการ



การนำเสนอของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี โดยนางสาวเอมอร ชัยพล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวจงดี ห่วงทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีกรอบการทำงานและหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรี

๒. การพิจารณา ถิ่นกรองเรื่อง และประสานข้อมูลกับองค์กรหลัก ส่วนราชการหน่วยงานหรือบุคคลที่นำเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี เช่น การเชิญ นัดหมาย ผลัดเวรเฝ้าฯ และเรื่องทั่วไป

๓. งานตรวจและพิจารณาหนังสือก่อนนำเสนอรัฐมนตรีลงนาม เช่น หนังสือถึงราชเลขาธิการในพระองค์ฯ หนังสือถึงนายกรัฐมนตรี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ การขออนุญาตใช้ลายมือชื่อ/ตำแหน่งรัฐมนตรี การขอใช้เครื่องหมายทางราชการกระทรวง การตรวจ/ยกเว้น/คำขวัญ/คำนิยม/คำกล่าว ฯลฯ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของรัฐมนตรี

๔. จัดทำปฏิทินงานประจำสัปดาห์ของรัฐมนตรี

เทคนิคการสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี ในภาพรวมของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ได้สรุปตามแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีของสำนักงานรัฐมนตรี มีดังนี้

- บันทึกสรุปเรื่องเสนอใคร ต้องระบุให้ชัดเจน

- ชื่อเรื่องที่สรุป ต้องถูกต้อง ครบถ้วน

- จาก ส่วนราชการ/หน่วยงานใด เป็นเจ้าของเรื่อง

- เลขที่หนังสือ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ติดตาม

- เอกสารลงวันที่ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดตามเรื่อง

- สรุปประเด็นสำคัญ ใช้หลักการ 5W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ในบางกรณีที่เรื่องมาถึงรัฐมนตรีล่าช้า อาจจะไม่ทันต่อกำหนดเวลา จะแก้ไขปัญหาโดยการสำเนาเรื่องไว้ และส่งฉบับจริงให้กับคณะกรรมการรัฐมนตรี พร้อมทั้งสรุปเรื่องด้วยวาจาเพียงสั้นๆ จากนั้นจะจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรีในภายหลัง

- ข้อพิจารณา คือ ข้อพิจารณาของสำนักงานรัฐมนตรี โดยอ้างอิงหลักการ หลักปฏิบัติ มาตรฐานที่เคยปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของ รมว.ศธ. ซึ่งข้อมูลบางอย่างจะเกิดจากทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน เช่น บางหน่วยงานมีการเชิญรัฐมนตรีไปเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมทุกปี บางหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รัฐมนตรีจึงควรรับเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน เป็นต้น

- ข้อเสนอ ควรระบุว่าต้องการให้ รมว.ศธ.ทำอะไร ไม่ว่าจะเป็นการลงนาม การสั่งการ หรือมอบหมายให้ใครทำอะไรบ้าง

- หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หรือรักษาการหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามเสนอ รมว.ศธ.
- ความเห็นเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นตามลำดับสายงาน
- ชื่อกลุ่มงานที่เป็นผู้สรุปเรื่อง



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ได้ขอความเห็นจากที่ประชุมเกี่ยวกับความจำเป็นของการใส่เลขรับหนังสือของสำนักงานรัฐมนตรี ในแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี ซึ่งที่ประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ และมีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมหัวข้อ “เลขรับ สร.” ต่อท้ายหัวข้อ “เอกสารเลขที่และลงวันที่ ” ในบรรทัดเดียวกัน ตามแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถสืบค้นเรื่องจากระบบ e-Office ได้อย่างสะดวก และง่ายต่อการติดตามเรื่อง

★ การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ขณะนี้ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนที่ ๖ คือ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ และเมื่อจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ครบ ๓ ครั้งแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี จำนวน ๑ เล่ม ส่วนขั้นตอนสุดท้าย คือ ขั้นตอนที่ ๘ การยกย่องชมเชย จะจัดภายหลัง จากที่ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ครบทั้ง ๓ ครั้ง โดยจะจัดให้มีการประเมินผลเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีเกี่ยวกับการบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี ตามโจทย์ที่คณะทำงานกำหนด เพื่อเป็นการวัดผลจากการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ รวมทั้งการให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลงานในระดับที่สมควรได้รับการยกย่องต่อไป

