

ถอดบทเรียนการจัดการความรู้
เรื่อง เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. ชื่อองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง”

สำนักงานรัฐมนตรี ได้เลือกองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง” เป็นหัวข้อในการจัดการความรู้ต่อเนื่องจากที่ได้ดำเนินการในปีที่แล้ว ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ การสรุป วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี เป็นภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรีและรัฐมนตรีในฐานะผู้รับบริการของสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลอยู่เสมอ จึงทำให้จำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนา การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องให้สอดคล้องกับความต้องการของรัฐมนตรีแต่ละท่านในฐานะผู้รับบริการ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. เนื้อหาองค์ความรู้

การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการสรุปสาระสำคัญ วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เสนอข้อพิจารณา ข้อกฎหมาย และข้อเสนอ ในแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องที่สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรี ในการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ หนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานทั้งรัฐ/เอกชน ส่งถึงรัฐมนตรี ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑.สรุปประเด็นสำคัญ

๒. ข้อพิจารณา

๓. ข้อเสนอ

ทั้งนี้ อาจมีหัวข้ออื่นเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี เช่น เรื่องเดิม ข้อกฎหมาย

/เทคนิค...

เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เป็นกลวิธี วิธีการ ในการสรุป วิเคราะห์
กลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ ให้เข้าใจง่าย สั่งการให้ถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งนี้
ให้หมายรวมถึง ขั้นตอนในการสรุปวิเคราะห์ การย่อความ การสรุปสาระสำคัญ การใช้
ภาษาที่สุภาพเหมาะสมตามหลักภาษา (ไทย) การเสนอข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น
ข้อพิจารณารวมทั้งการร่างหนังสือภายใน / ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม

๓. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ ประมวลความต้องการของผู้รับบริการ (รัฐมนตรี/ข้าราชการการเมือง)

๓.๒ วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานจัดทำบันทึกสรุป
เรื่องในช่วงที่ผ่านมา

๓.๓ ปรับปรุง พัฒนา วิธีการ กระบวนการ แบบฟอร์มการจัดทำบันทึก
สรุปเรื่อง โดยกลุ่ม/งานและการประชุมบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๔ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงานในกลุ่ม / งาน และในภาพรวมของ
สำนักงานรัฐมนตรี

๓.๕ จัดระบบ รวบรวมข้อมูล ความรู้ เทคนิควิธีการในการจัดทำบันทึกสรุป
เรื่องและเผยแพร่

๓.๖ สรุป บทเรียน จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึก
สรุปเรื่อง

/๔. ปัญหา...

๔. ปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน

๔.๑ การประชุมกลุ่มใหญ่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวม ทำได้ยาก บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีมีภารกิจในการประสานราชการทางการเมือง การติดตาม รัฐมนตรี/ข้าราชการการเมือง ทำให้โอกาสในการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต้อง ดำเนินการโดยให้กลุ่ม/งาน เป็นกลไกในการสอนงาน การพัฒนางานในแต่ละส่วน และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนงานกันในภาพรวมได้เพียง ๒ ครั้ง

๔.๒ ในการจัดกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ ในแต่ละครั้งทั้งกลุ่มย่อย/ กลุ่มใหญ่ได้มีการสรุป บันทึก เนื้อหาสาระ เทคนิค วิธีการ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา เรียนรู้ด้วยตนเอง

๕. กลยุทธ์ในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องให้ประสบความสำเร็จ

๕.๑ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง โดยอ่านให้จบอย่างละเอียด รอบคอบ อย่างน้อย ๑ จบ

๕.๒ ในการดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง เสนอข้อพิจารณา ข้อเสนอ เพื่อพิมพ์เสร็จ ให้บุคลากรจากสำนักงานรัฐมนตรี (เจ้าของเรื่อง) และหัวหน้ากลุ่ม/งาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการพิสูจน์อักษร เนื้อหาสาระ ก่อนเสนอหัวหน้า สำนักงานรัฐมนตรี และรัฐมนตรีทุกครั้ง หากเรื่องนั้น ๆ มีความซับซ้อน คลุมเครือ หรือไม่แน่ใจ ต้องหารือเพื่อนร่วมงาน หัวหน้ากลุ่ม หรือบางครั้งอาจต้องประสานงานขอ ความชัดเจนจากเจ้าของเรื่องที่เสนอ

๕.๕ หัวหน้ากลุ่ม/งาน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะผู้ตรวจ กลั่นกรอง เรื่อง เสนอรัฐมนตรีต้องให้ความสำคัญกับการตรวจ กลั่นกรอง เนื้อหาสาระของเรื่อง นั้นๆ ว่ามีความชัดเจนตรงประเด็น ครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งการตรวจพิสูจน์อักษร ต้องถูกต้อง แบบฟอร์มเป็นไปตามแบบแผนของราชการ การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ถือเป็น “งานหลัก งานสำคัญ” ของสำนักงานรัฐมนตรี

พร้อมนี้ สำนักงานรัฐมนตรี ได้แนบเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกสรุป เรื่องมาด้วยแล้ว