

ถอดบทเรียนการจัดการความรู้ เรื่องการจัดทำบันทึกสรุปรื่อง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานรัฐมนตรี ได้เลือกองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำบันทึกสรุปรื่องเสนอรัฐมนตรี เป็นหัวข้อในการจัดการความรู้ โดยดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.2554 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี ได้พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลักในการกลั่นกรองเรื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดการความรู้เรื่องการจัดทำบันทึกสรุปรื่อง ได้ดำเนินการต่อยอด ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2554 มีกระบวนการและผลการดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดแบบฟอร์มการบันทึกสรุปรื่อง (เอกสารแนบ 1) พร้อมคำอธิบายแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ 2)
2. ฝึกปฏิบัติให้มีการสรุป วิเคราะห์เรื่องในทุกกลุ่ม/งาน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการปฏิบัติงาน สรุปบทเรียน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกสรุปรื่อง

ประมวลประสบการณ์และข้อค้นพบในการจัดทำบันทึกสรุปรื่องจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices) และเทคนิควิธีการจัดทำบันทึกสรุปรื่องให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. อ่าน วิเคราะห์ สรุปรื่อง (อย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการ) ยกเว้นกรณีการขอเอกสารเพิ่มเติม แก้ไขเอกสาร
 2. ใช้หลัก 4W (What When Where Why) 1H (How) ในการสรุปวิเคราะห์เรื่อง
 3. ให้ความสำคัญกับการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อจับใจความสำคัญ
 4. มีข้อมูลของเรื่องที่สรุปรอบด้าน โดยอาจได้จากข่าว ถามผู้รู้ ศึกษาด้วยตนเอง
 5. ในฐานะผู้ตรวจ กลั่นกรองเรื่อง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) จะให้ความสำคัญกับเนื้อหาสาระการสรุปวิเคราะห์ว่ามีความชัดเจน ตรงประเด็นหรือไม่ รวมทั้งการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง โดยอาจมีพจนานุกรมไทย-อังกฤษ ระเบียบ กฎหมาย ในการตรวจสอบด้วย
 6. ถือว่าการจัดทำบันทึกสรุปรื่องเป็นงานสำคัญ เป็นการสื่อสารข้อมูลโดยตรงถึงรัฐมนตรี จึงต้องทำด้วยความละเอียด รอบคอบ ตั้งใจและรับผิดชอบ
 7. สำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะส่วนราชการที่มีหน้าที่เฉพาะในการประสานราชการทางการเมือง การบันทึกสรุปรื่อง การเสนอความเห็น จึงเป็น **งานหลัก งานสำคัญ** ที่ต้องทำให้ดีที่สุด
- พร้อมนี้ สำนักงานรัฐมนตรี ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มบันทึกสรุปรื่อง คำอธิบายแบบฟอร์มและคู่มือการปฏิบัติงานมาด้วยแล้ว

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร.

สรุปประเด็น

ตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร.

สรุปประเด็น

ตรวจสอบ

.....

.....

‘ ‘

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ ร.มว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลขรับ สร.

สรุปประเด็นสำคัญ

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ลก.ร.มว.ศธ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลขรับ สร.

สรุปประเด็นสำคัญ

ตรวจเสนอ

.....

.....

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ผช.ลก.รมว.ศธ.

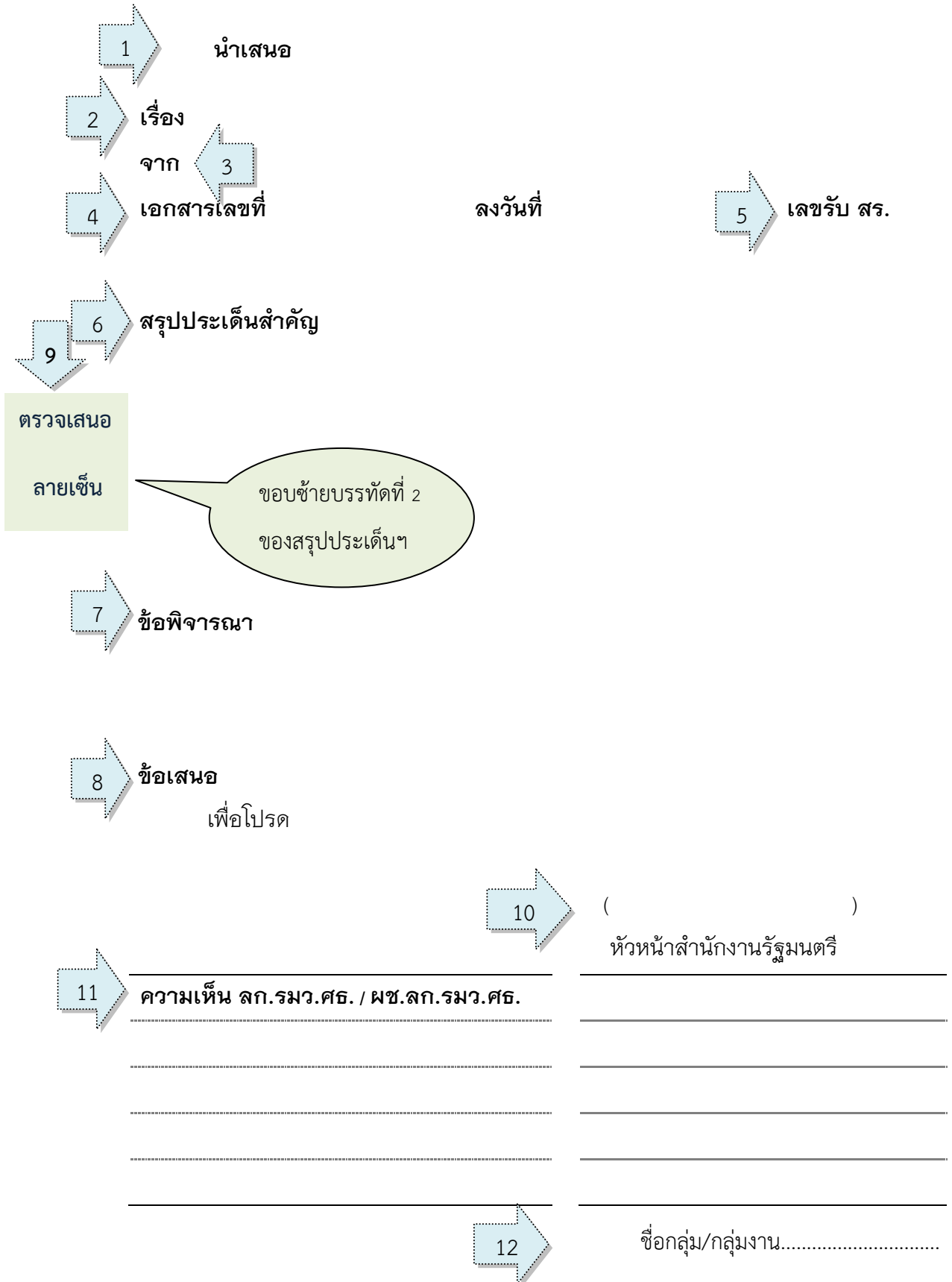
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....

➤ คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

บันทึกสรุปเรื่อง



➤ คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

- 1 **นำเสนอ** ระบุ (1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ ร.ม.ว.ศธ.)
(2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ ร.ม.ช.ศธ.) ชัดเส้นใต้
- 2 **เรื่อง** ระบุชื่อเรื่อง ตามชื่อเรื่องของหนังสือที่เสนอต่อรัฐมนตรี
- 3 **จาก** ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอเรื่อง
- 4 **เอกสารเลขที่** ระบุที่หนังสือ และวันที่ของเรื่องที่เสนอ
- 5 **เลขรับ สร.** ระบุเลขหนังสือที่สารบรรณ สร. ลงรับ
- 6 **สรุปประเด็นสำคัญ** เนื้อหาสาระของเรื่องโดยสรุป อย่างน้อย ต้องมีเนื้อหา สาระประกอบด้วย หน่วยงาน /ใคร มีความจำเป็น/ ต้องการเสนอเรื่องเพื่อให้ ร.ม.ต. พิจารณา/ วินิจฉัยสั่งการ อะไร เช่น (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย รับผิดชอบ ทราบ) เป็นต้น
- 7 **ข้อพิจารณา** ประเด็นที่นำเสนอในส่วนนี้ ควรประกอบด้วย 2 ส่วน คือ
 - (1) ส่วนวิเคราะห์เรื่อง ในแต่ละเรื่องอาจวิเคราะห์โดย พิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น
 - ใช้หลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - พิจารณาจากมาตรฐาน / แนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับ
 - พิจารณาจากหลักเหตุผล
 - พิจารณาเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย
 - (2) ส่วนเสนอความเห็น โดยเสนอความเห็นจากผลการ วิเคราะห์เรื่อง เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการ วินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีตัวอย่างข้อพิจารณาตามกลุ่ม/งาน ดังนี้
งานกระทู้ถาม ญัตติ ตอบข้อชี้แจง ตอบข้อหารือ เสนอร่าง พระราชบัญญัติ : ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ งานประชุมคณะรัฐมนตรี
งานนัดหมายเรียนเชิญ ร้องทุกข์ร้องเรียน : ระบุหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เรื่องหมายศาล : สรุปรคำฟ้อง
งานขอสาร : การตรวจสอบนโยบาย, ประสาน
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการตรวจสอบแล้ว
เรื่องละเมิด/ข้าราชการต้องหาคดี/อุทธรณ์/รายงาน
ข้อเท็จจริง : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8 **ข้อเสนอ** ระบุเพื่อโปรด (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย
รับนัดหมาย ทราบ) และอาจจะระบุเพิ่มเติมว่า หรือโปรดพิจารณา
ตามที่เห็นสมควร เป็นส่วนที่ เสนอเพื่อรัฐมนตรีได้ตัดสินใจสั่งการ
โดยอาจเสนอตามหน่วยงานที่เสนอเรื่อง หรือเสนอตาม
ข้อพิจารณาของเจ้าหน้าที่ (ส่วนที่ 7)

9 **ตรวจเสนอ** ให้ลงลายมือชื่อผู้จัดทำบันทึก และหัวหน้ากลุ่ม

10 **ระบุชื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี**

11 **ความเห็นเลขานุการรัฐมนตรีฯ / ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี**

- เพื่อให้ ลก.รรมว.ศธ., ผช.ลก.รรมว.ศธ. เสนอความเห็น
เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี

12 **ชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน** ระบุชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน ที่เจ้าหน้าที่สังกัด