

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง



คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.

กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกสรุปรื่อง

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ผังกระบวนการทำงาน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕-๑๒
เอกสารบันทึก	๑๒



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

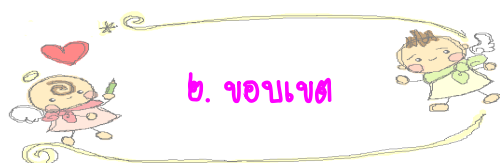


สำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในข้อ ๑. **รวบรวมข้อมูล และ วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการ วินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี** ซึ่งภารกิจดังกล่าวกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของสำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบดำเนินการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานรัฐมนตรีได้เลือกองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี” เป็นหัวข้อในการจัดการความรู้ และ ดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจหลักในการกลั่นกรองเรื่องและมี แนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง
๓. เพื่อเผยแพร่วิธีการดำเนินงานการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องของสำนักงานรัฐมนตรี



๒. ขอบเขต

เมื่องานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรีลงทะเบียนรับเรื่อง/หนังสือและแจกงานให้ กลุ่ม/งาน เจ้าหน้าที่กลุ่ม/งานจะจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง หนังสือเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม/งานเพื่อ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม และนำเสนอรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ

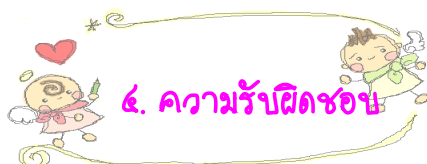


รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ตามคำสั่งมอบหมายงาน)

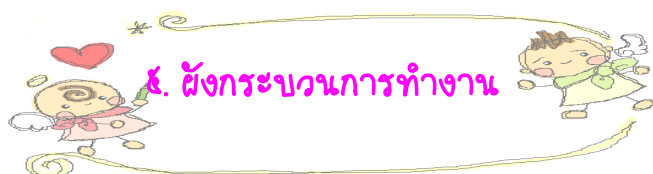
การบันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการก่อนนำเสนอรัฐมนตรี โดยดำเนินการสรุป วิเคราะห์ เสนอขอพิจารณา และข้อเสนอในรูปแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

บันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง เอกสารราชการที่สำนักงานรัฐมนตรีจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีในการพิจารณาเรื่องหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานส่งถึงรัฐมนตรี ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ๓ ส่วน ได้แก่ สรุปประเด็นสำคัญ ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

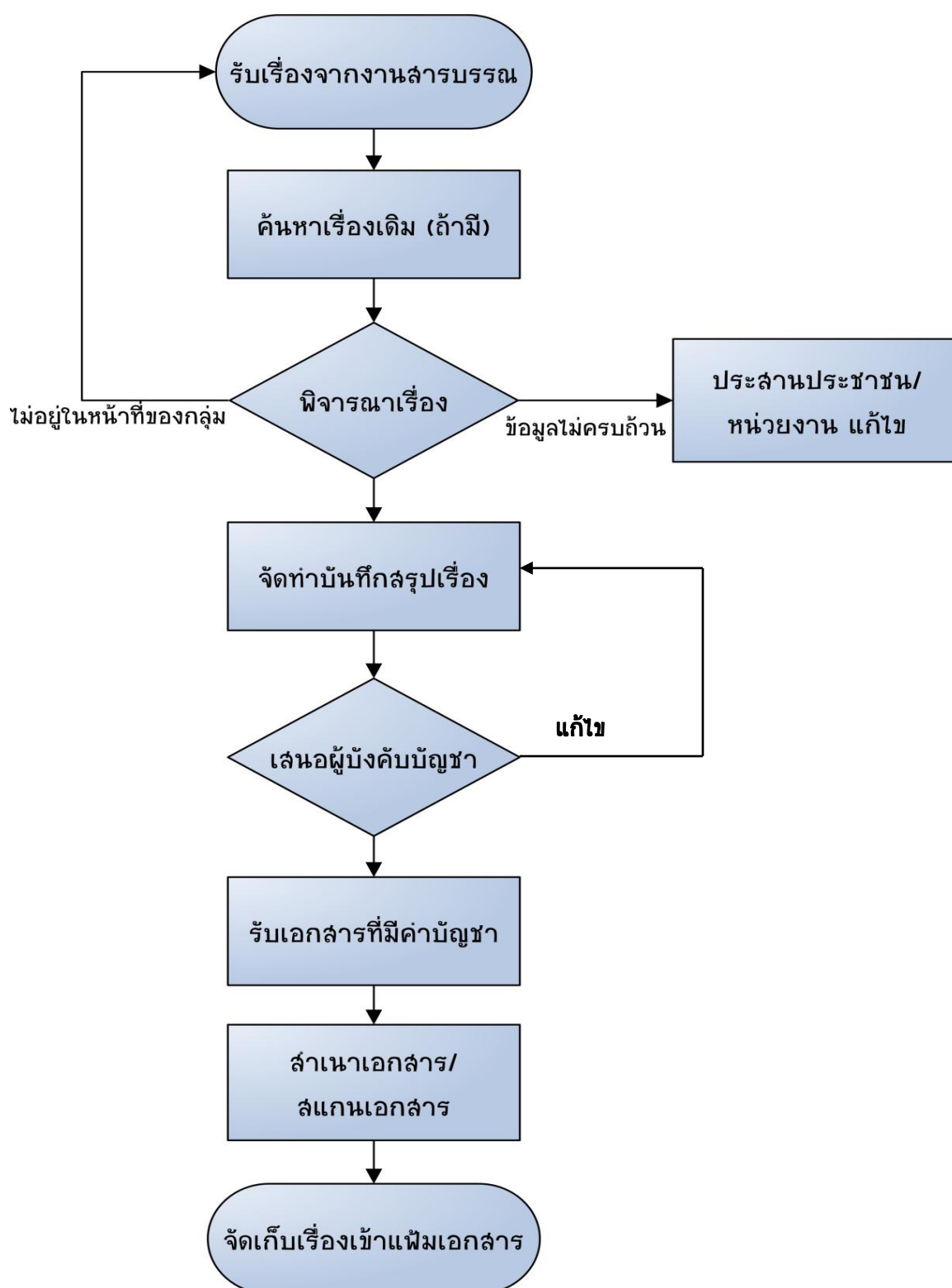
เอกสาร หมายถึง บันทึกสรุปเรื่องประกอบกับเรื่องหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานเสนอรัฐมนตรี

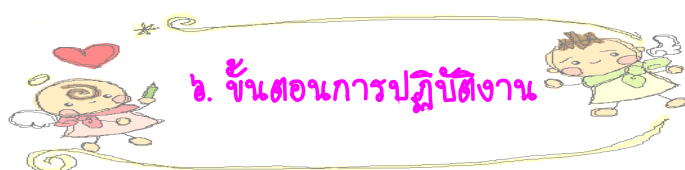


เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ



๕. ขั้นตอนการทำงาน



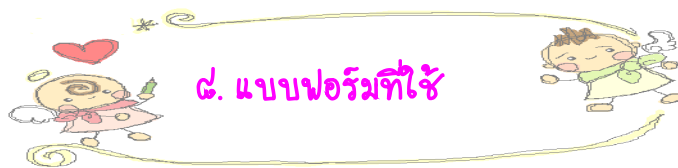


รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. รับเรื่องจากงานสารบรรณ	มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. หากเป็นเรื่องต่อเนื่อง ต้องค้นหาเรื่องเดิมแนบ	มีเรื่องเดิมแนบ (ถ้ามี)
๓. พิจารณาเรื่อง โดยอ่าน วิเคราะห์เรื่องในประเด็น ดังนี้ ๓.๑ เรื่องอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม ถ้าไม่ใช่ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ ๓.๒ เรื่องมีข้อมูลครบถ้วน/ชัดเจน/ถูกต้อง ถ้าไม่ใช่ประสานประชาชนหรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่องให้แก้ไข	เรื่องมีข้อมูลครบถ้วน/ชัดเจน/ถูกต้อง
๔. จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง	๑. เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด ๒. บันทึกสรุปเรื่องลงในแบบฟอร์ม บันทึกสรุปเรื่อง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง กรณีเรื่องด่วนดำเนินการทันที
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อสั่งการ หากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข และเสนอเพื่อสั่งการ	ภายใน ๑ วันทำการ
๖. รับเอกสารที่มีคำบัญชา	เอกสารที่ได้รับคืนครบถ้วน
๗. สำเนาเอกสาร/สแกนเอกสารเข้า ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ http://๒๐๓.๑๔๖.๑๕.๑๐๘:๗๗/edas/index.jsp	สำเนาเอกสาร/สแกนเอกสารได้ ครบถ้วนและส่งคืนงานสารบรรณ ภายใน ๒ วันทำการ
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร	ภายใน ๒ วันทำการ



๗. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็น

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็น

ตรวจเสนอ

.....

.....

/ /

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลขรับ สร

สรุปประเด็นสำคัญ

ตรวจสอบ

.....

.....

/ / ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ความเห็น ลก.รมว.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

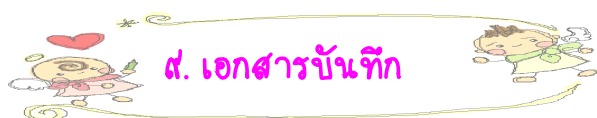
1	นำเสนอ		
2	เรื่อง		
3	จาก		
4	เอกสารเลขที่	ลงวันที่	5 เลขรับ สร
6	สรุปประเด็นสำคัญ		
9	ตรวจสอบ ลายเซ็น	ขอขยายบรรทัดที่ 2 ของสรุปประเด็นฯ	
7	ข้อพิจารณา		
8	ข้อเสนอ เพื่อโปรด		
10		()	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
11	ความเห็น ลก.รมว.ศธ. / ผช.ลก.รมว.ศธ.		
12			ชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน.....

➤ คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

- 1 **นำเสนอ** ระบุ (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ รว.ศธ.)
(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อ รว.ศธ.) ชิดเส้นใต้
- 2 **เรื่อง** ระบุชื่อเรื่อง ตามชื่อเรื่องของหนังสือที่เสนอต่อรัฐมนตรี
- 3 **จาก** ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอเรื่อง
- 4 **เอกสารเลขที่** ระบุที่หนังสือและวันที่ของเรื่องที่เสนอ
- 5 **เลขรับ สร.** ระบุเลขหนังสือที่สารบรรณ สร. ลงรับ
- 6 **สรุปประเด็นสำคัญ** เนื้อหาสาระของเรื่องโดยสรุป อย่างน้อย ต้องมีเนื้อหา
สาระประกอบด้วย หน่วยงาน /ใคร มีความจำเป็น/
ต้องการเสนอเรื่องเพื่อให้ รมต. พิจารณา/ วินิจฉัยสั่งการ
อะไร เช่น (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย
รับนัดหมาย ทราบ) เป็นต้น
- 7 **ข้อพิจารณา** ประเด็นที่นำเสนอในส่วนนี้ ควรประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ
(๑) ส่วนวิเคราะห์เรื่อง ในแต่ละเรื่องอาจวิเคราะห์โดย
พิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น
 - ใช้หลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - พิจารณาจากมาตรฐาน / แนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับ
 - พิจารณาจากหลักเหตุผล
 - พิจารณาเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย
 (๒) ส่วนเสนอความเห็น โดยเสนอความเห็นจากผลการวิเคราะห์เรื่อง
เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- 8 **ข้อเสนอ** ระบุเพื่อโปรด (อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เห็นชอบ มอบหมาย รับนัดหมาย
ทราบ) และอาจจะระบุเพิ่มเติมว่า หรือโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร เป็นส่วนที่ เสนอเพื่อรัฐมนตรีได้ตัดสินใจสั่งการ
โดยอาจเสนอตามหน่วยงานที่เสนอเรื่อง หรือเสนอตาม
ข้อพิจารณาของเจ้าหน้าที่ (ส่วนที่ ๓)

➤ คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่องเสนอรัฐมนตรี

- 9 **ตรวจสอบ** ให้ลงลายมือชื่อผู้จัดทำบันทึก และหัวหน้ากลุ่ม
- 10 **ระบุชื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี**
- 11 **ความเห็นเลขานุการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี**
 - เพื่อให้เลขานุการรัฐมนตรี ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี
- 12 **ชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน** ระบุชื่อกลุ่ม / กลุ่มงาน ที่เจ้าหน้าที่สังกัด



ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. สำเนาเรื่อง/ หนังสือที่ประชาชน หรือหน่วยงานส่งถึง รัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้ รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ (ปรากฏลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ บริเวณประทับตรา ลงทะเบียนรับ)	๑. ระบบบริหาร จัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตู้เอกสาร	๑๐ ปี	๑. สแกนเอกสารเก็บใน ระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ http://๒๐๓.๑๔๖.๑๕.๑๐๘:๓๓/edas/index.jsp ๒. จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกประเภท เรื่องของแต่ละกลุ่มงาน
๒. บันทึกสรุปเรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบ (ปรากฏลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ บริเวณตรวจสอบ ด้านซ้ายมือ)	๑. ระบบบริหาร จัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตู้เอกสาร	๑๐ ปี	๑. สแกนเอกสารเก็บใน ระบบบริหารจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ http://๒๐๓.๑๔๖.๑๕.๑๐๘:๓๓/edas/index.jsp ๒. จัดเก็บเข้าแฟ้มกลุ่ม/ งานแยกรายปี

	คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง		
--	--	--	--

ดำเนินการโดยคณะกรรมการ กิจกรรมที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

นางสาวนงศลิณี	โมลิกะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	ที่ปรึกษา
นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
นายบัลลังก์	โรหิตเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางทัศนีย์	นิมิตสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวเอมอร	ชัยพล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวนวรรรัตน์	รามสูต	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร	คณะกรรมการ
นางสาวจงดี	ห้วงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
นางสาวทิวะดี	ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุป/จัดทำคู่มือ/พิมพ์ จัดรูปเล่ม

นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
นางทัศนีย์	นิมิตสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร	คณะกรรมการ