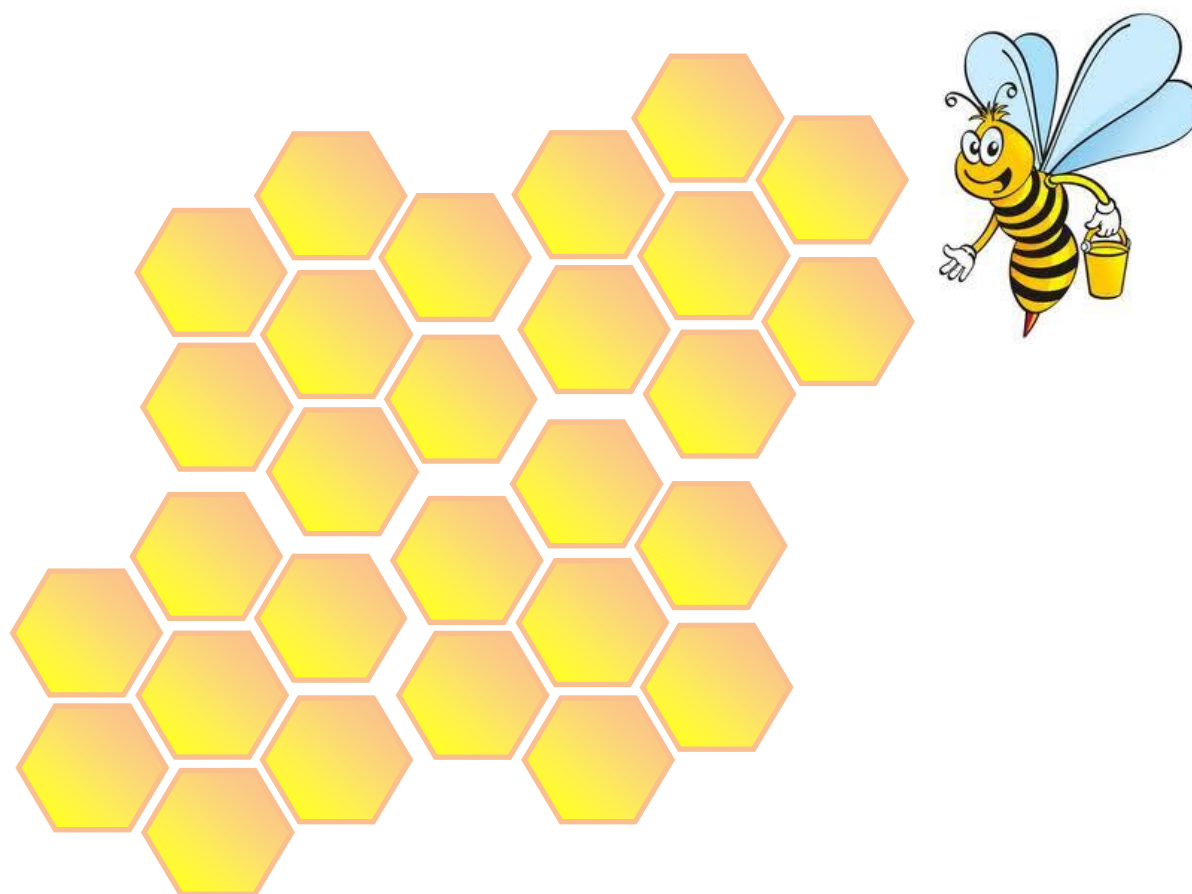


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง



คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักงานรัฐมนตรี

สิงหาคม ๒๕๕๖

คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง
ส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในข้อ (๑)
รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้ง
เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ซึ่งบุคลากร
ในกลุ่ม / งานต่าง ๆ ของสำนักงานรัฐมนตรี ได้ถือเป็นภารกิจหลักในการดำเนินงาน
และเลือกองค์ความรู้ เรื่อง “เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง” เป็นหัวข้อในการจัดการ
ความรู้มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยมีการปรับปรุง พัฒนา
รูปแบบวิธีการ และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะทำงาน

สิงหาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
ความจำเป็นที่ต้องจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
ความรับผิดชอบ	๔
ผังกระบวนการทำงาน	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบการติดตามงาน	๗
เอกสารอ้างอิง	๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๗



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

๑. ความจำเป็นที่ต้องจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

๑.๑ เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรีตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ (๑)

๑.๒ การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เป็นการช่วยบริหารเวลาและอำนวยความสะดวกให้รัฐมนตรี / ผู้มีอำนาจ ในการวินิจฉัยสั่งการ โดยมีข้อพิจารณาและข้อเสนอที่มีเหตุผลหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นทางเลือกในการสั่งการ

๑.๓ การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เป็นช่องทางการสื่อสาร ระหว่างสำนักงานรัฐมนตรีกับรัฐมนตรี / ผู้มีอำนาจ โดยผู้จัดทำบันทึกสรุปเรื่องจะเสนอความคิดเห็นที่เป็นกลางและ/หรือในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องมาอย่างต่อเนื่อง พบว่าต้องมีการปรับปรุง พัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของรัฐมนตรีแต่ละท่าน ในฐานะผู้รับบริการของสำนักงานรัฐมนตรี และสถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีได้ปรับปรุง พัฒนาการจัดทำ
บันทึกสรุปเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

๒.๓ เพื่อเผยแพร่วิธีการดำเนินงานการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องของ
สำนักงานรัฐมนตรี

๓. ขอบเขต

เมื่องานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรีลงทะเบียนรับเรื่อง / หนังสือและ
แจกงานให้กลุ่ม / งาน เจ้าหน้าที่กลุ่ม / งานจะจัดทำบันทึกสรุปเรื่องตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด แล้วเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม / งาน เพื่อหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม
และนำเสนอรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และอาจหมายถึงเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ตามที่ได้มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ)

๔.๒ การบันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการก่อนนำเสนอรัฐมนตรี โดยดำเนินการสรุป วิเคราะห์ เสนอข้อพิจารณา และข้อเสนอ ในแบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

๔.๓ บันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง เอกสารราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีในการพิจารณา วินิจฉัย เรื่องสั่งการ หนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานทั้งรัฐและ / หรือเอกชน ส่งถึงรัฐมนตรี ประกอบด้วย หัวข้อสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑) สรุปประเด็นสำคัญ

๒) ข้อพิจารณา / ข้อกฎหมาย และ

๓) ข้อเสนอ

ทั้งนี้ อาจมีหัวข้ออื่น เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี เช่น เรื่องเดิม



๔.๔ เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง หมายถึง กลวิธี วิธีการ ในการสรุป วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี / ผู้มีอำนาจ ให้เข้าใจง่าย สิ่งที่ได้ถูกต้อง ตรงประเด็น โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่สำนักงานรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง กระบวนการในการสรุปวิเคราะห์ การย่อความ การสรุปสาระสำคัญ การใช้หลักภาษา (ไทย) การเสนอข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อพิจารณา รวมทั้ง การร่างหนังสือภายใน / ภายนอก เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม

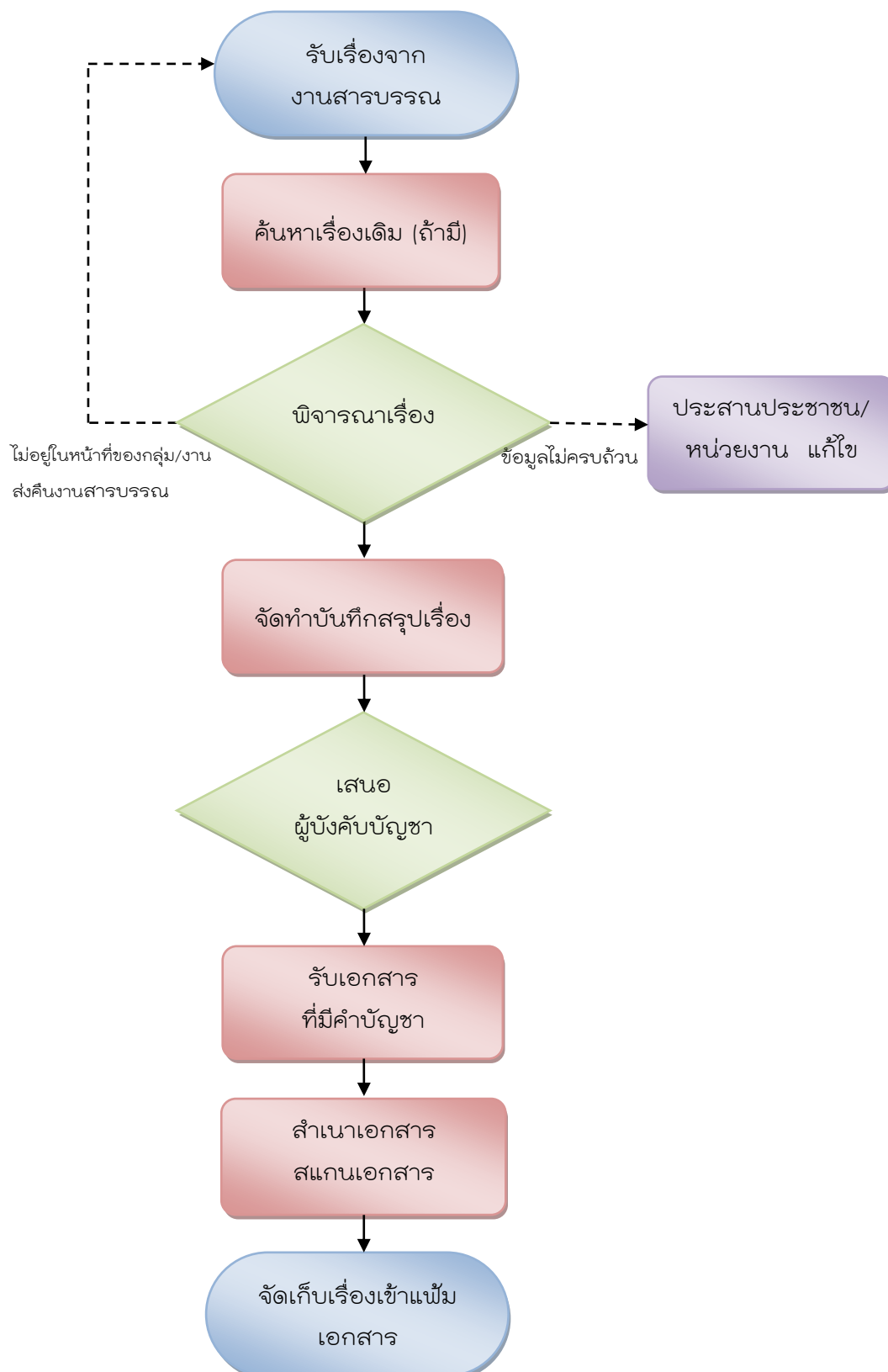
๔.๕ ครบถ้วน หมายถึงการทำบันทึกสรุปเรื่อง มีหัวข้อสำคัญครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานรัฐมนตรีกำหนด

๔.๖ ถูกต้อง หมายถึง สรุปเนื้อหาตรงประเด็น ตามที่ผู้เสนอเรื่องต้องการ และมีการพิสูจน์อักษรไม่มีคำผิด



เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ผังกระบวนการทำงาน





๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. รับเรื่องจากงานสารบรรณ	มีการลงทะเบียนรับตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. หากเป็นเรื่องต่อเนื่อง ต้องค้นหาเรื่องเดิมแนบ	มีเรื่องเดิมแนบ (ถ้ามี)
๓. พิจารณาเรื่อง โดยอ่าน วิเคราะห์เรื่องในประเด็น ดังนี้ ๓.๑ เรื่องอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/งาน <u>ถ้าไม่ใช่</u> ส่งเรื่องคืน งานสารบรรณ ๓.๒ เรื่องมีข้อมูลครบถ้วน/ชัดเจน/ถูกต้อง <u>ถ้าไม่ใช่</u> ประสานประชาชนหรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่องให้แก้ไข	เรื่องมีข้อมูลครบถ้วน/ชัดเจน/ถูกต้อง
๔. จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง	๑. เนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุม ถูกต้อง ไม่มีคำผิด ๒. สรุปเรื่องลงในแบบฟอร์มบันทึก สรุปเรื่อง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง กรณีเรื่องด่วนดำเนินการทันที
๕. เสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อสั่งการ หากผู้บังคับบัญชาให้แก้ไข เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข และเสนอเพื่อ สั่งการใหม่	ภายใน ๑ วันทำการ

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๖. รับเอกสารที่มีคำบัญชา	เอกสารที่ได้รับคืนครบถ้วน
๗. สำนเนาเอกสาร/สแกนเอกสารเข้าระบบ บริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ http://๒๐๓.๑๕๖.๑๕.๑๐๘:๓๓/edas/index.jsp	สำเนาเอกสาร/สแกนเอกสาร ได้ครบถ้วนและส่งคืนงานสารบรรณ ภายใน ๒ วันทำการ
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร	ภายใน ๒ วันทำการ

๘. ระบบการติดตามงาน

หัวหน้ากลุ่ม / งาน ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙. ๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๕๖

๙.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๕๖

๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



๙.๔ วิธีการจัดทำบันทึกสรุปให้ดี มีประสิทธิภาพ จากบันทึกการ
แลกเปลี่ยนความรู้

๑) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง โดยอ่านให้จบอย่างละเอียด
รอบคอบ อย่างน้อย ๑ จบ ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้แนบเรื่องเดิมประกอบการเสนอ
เรื่องด้วย

๒) ในการดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง / เสนอข้อพิจารณา
ข้อเสนอ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี (เจ้าของเรื่อง) และหัวหน้า
กลุ่ม/ งาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนมีการพิสูจน์อักษร เนื้อหาสาระ
ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีทุกครั้ง หากเรื่องนั้น ๆ มีความซับซ้อน คลุมเครือ
หรือไม่แน่ใจ ต้องหารือเพื่อนร่วมงาน หัวหน้ากลุ่ม หรือบางครั้งอาจต้องประสานขอ
ความชัดเจนจากเจ้าของเรื่องก่อนเสนอ

๓) บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ทุกคน ทุกระดับ ต้องตระหนักว่า
สำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่ สรุป วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อให้รัฐมนตรี “สั่งการ”
ดังนั้นต้องให้ความสำคัญกับการสรุป วิเคราะห์ การเสนอข้อพิจารณาและข้อเสนอ
ว่าถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีและมีความเหมาะสม

๔) บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีความชัดเจนในขอบเขตอำนาจ
หน้าที่ของรัฐมนตรี การเสนอข้อพิจารณา เป็นข้อมูลทางเลือกในการสั่งการ ต้องอ้างอิง
ระเบียบ กฎหมาย และมีความเป็นกลาง มองภาพรวมของกระทรวง

๕) มีการปรับปรุง พิจารณาแบบฟอร์มการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง
ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน



๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มบันทึกสรุปเรื่อง

๑๐.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการ : หนังสือราชการภายนอก หนังสือ

ราชการภายใน หนังสือประทับตรา



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็นสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ตรวจสอบ

.....

.....

.../.../...

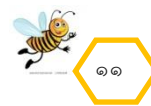
ข้อพิจารณา/ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมช.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข สร

สรุปประเด็นสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ตรวจสอบ

.....

.....

.../.../...

ข้อพิจารณา/ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

← กั้นหน้า ๓ ซม. →
← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(วัน ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← กั้นหน้า ๓ ซม. → ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนรีรัตน์ นิลพันธ์)
(1 Enter)
ผอ.ศทก.

คณะผู้จัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง

นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางดวงรัตน์	นิรัตติวงศกรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางทัศนีย์	นิमितสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายสิงหา	พรมเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร
นายขวัญพงศ์	บุญญพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล