



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง

ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
สำนักงานรัฐมนตรี
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๙

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
๒. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอ และสามารถอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้บริหารทราบได้

๑.๔ เพื่อวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง และเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อประสานงานกัน เพิ่มปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการได้อย่างรวดเร็วโดยกำหนดประเด็นที่เสนอได้อย่างชัดเจน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน การสรุปงานของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องเข้ามาในสำนักงานรัฐมนตรี การรับงานเข้ากระบวนการสรุปงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะสรุป การค้นหาข้อมูลประกอบการสรุปงาน การจัดทำบันทึกข้อความสรุปงาน เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี จนถึงหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๓. คำจำกัดความ

การสรุปงาน หมายถึง การสรุปใจความสำคัญของเรื่อง วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง หาข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร โดยนำประเด็นสำคัญของเรื่องเน้นย้ำให้ชัดเจน ใช้ตัวอักษรเข้มเน้นข้อความหรือประเด็นที่สำคัญเพื่อให้ผู้อ่านเห็นประเด็นสำคัญๆ ได้ชัดเจน ในการเขียนใช้ประโยคสั้นๆ กระชับ เข้าใจง่าย แล้วนำมาเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ รวมถึงตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเสนอ ตรวจสอบเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

คำย่อ ที่ใช้ในคู่มือ รวค.	ย่อมาจาก	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
รชค.	ย่อมาจาก	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม
ลรค.	ย่อมาจาก	เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ชลค.	ย่อมาจาก	ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
หน.สรค.	ย่อมาจาก	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
สรค.	ย่อมาจาก	สำนักงานรัฐมนตรี
นวก.	ย่อมาจาก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นจท.	ย่อมาจาก	นักจัดการงานทั่วไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงาน และคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในงานวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงคมนาคม และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ในการดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป ประสานงาน รวบรวมข้อมูล กลั่นกรองเรื่องให้แก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการของรัฐมนตรี ศึกษาสถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และสรุปรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. Work Flow กระบวนการ

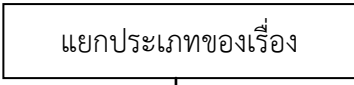
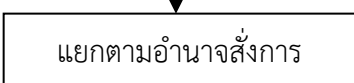

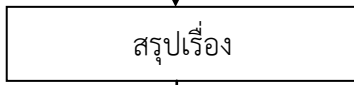
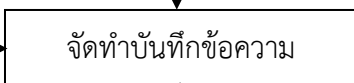
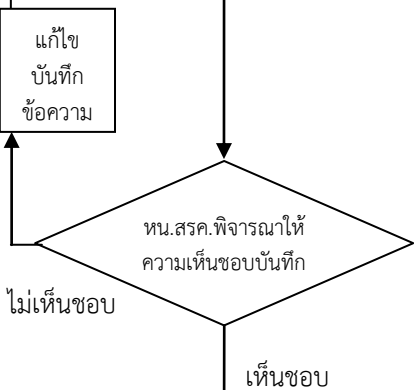

ชื่อกระบวนการ : วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ สรุปรเรื่อง และเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการ
วินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สรุปรเรื่อง และเสนอความเห็นตามที่ได้รับ
มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องมาถึงสำนักงานรัฐมนตรี		-	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ลงทะเบียนรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณของกลุ่มงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการสรุป		๕ นาที	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค. / นักจัดการงานทั่วไป สรค.
ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้ตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตรวจสอบเอกสารแนบหรือเอกสารประกอบการนำเสนอเรื่องว่าครบสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข		๑ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค. / นักจัดการงานทั่วไป สรค.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
แยกประเภทของเรื่องที่จะสรุป ตามลำดับความสำคัญ โดยหนังสือด่วนที่สุดเป็นลำดับแรก		๕ นาที	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
แยกอำนาจหน้าที่การสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม		๕ นาที	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่จะสรุป โดยการอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อจับใจความสำคัญ ศึกษาที่มาหรือเรื่องเดิม ศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอ		๒ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
การเขียนสรุปงานโดยแยกประเด็นและหัวข้อให้ชัดเจน		๒ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
จัดทำบันทึกข้อความโดยใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ		๒ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค. / นักจัดการงานทั่วไป สรค.
เสนอบันทึกข้อความให้กับ หน.สรค.พิจารณา หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ นำกลับมาแก้ไขบันทึกข้อความแล้วเสนอใหม่ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ๓ ชุด คือ ชุดจริง ชุดสำเนาคู่ฉบับ และชุดสำเนา		๑ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
เสนอ หน.สรค. เพื่อพิจารณา ลงนาม ก่อนดำเนินการต่อไป		๓๐ นาที	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องมาถึงสำนักงานรัฐมนตรี

๖.๒ รับเอกสารเข้ากระบวนการสรุป โดยลงทะเบียนรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสรุป

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะสรุป

(๑) ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้ตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องคำถูกผิด ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขหรืองบประมาณให้ถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาด ให้ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

(๒) ตรวจสอบเอกสารแนบ หรือเอกสารประกอบการนำเสนอเรื่องว่าครบสมบูรณ์หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วไม่ครบ ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติม

๖.๔ แยกประเภทของเรื่องที่จะสรุป ตามลำดับความสำคัญของหนังสือ โดยดำเนินการเรื่องด่วนที่สุดเป็นลำดับแรก รองลงมาเรื่องด่วนมาก เรื่องด่วน และเรื่องปกติ ตามลำดับ

๖.๕ แยกประเภทเรื่องที่จะนำเสนอตามอำนาจหน้าที่การสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม (รวค.) และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม (รชค.) โดยแบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวค. ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้

- สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
- กรมทางหลวง (ทล.)
- กรมทางหลวงชนบท (ทช.)
- กรมท่าอากาศยาน (ทย.)
- การรถไฟขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.)
- สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)
- สถาบันการบินพลเรือน (สบพ.)
- บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.)
- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (บกท.)
- บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)
- บริษัท โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำกัด (รทส.)
- บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด (ทอส.)
- บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด (บทม.)

(๒) รชค. ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้

- กรมการขนส่งทางบก (ขบ.)
- กรมเจ้าท่า (จท.)
- การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.)
- บริษัท รถไฟฟ้า รฟท. จำกัด (รฟฟท.)
- การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)
- องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
- บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)

๖.๖ วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่จะสรุป อ่านเอกสารทั้งหมด เพื่อจับใจความสำคัญ หาวัตถุประสงค์ของการนำเสนอเรื่อง แยกประเด็นที่เกี่ยวข้อง ศึกษาที่มาหรือเรื่องเดิมในเรื่องที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอเรื่อง ประมวลผลสรุป และเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

การค้นหาข้อมูลประกอบการสรุปงาน

(๑) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะสรุป
(๒) ค้นหาข้อมูลด้วยตัวเองจากเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง
(๓) หาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยสอบถามทางโทรศัพท์ หรือทำหนังสือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ค้นหาข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๗ สรุปเรื่อง รูปแบบการเขียนสรุปงานโดยแยกประเด็นและหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

(๑) เรื่องเดิม คือที่มาของเรื่องที่เคยดำเนินการแล้ว และมีการรายงานหรือนำเสนองานอย่างต่อเนื่อง โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

(๒) เรื่องที่เสนอ เป็นใจความสำคัญของเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการนำเสนอเรื่อง

(๓) ข้อเท็จจริง คือเหตุการณ์ เอกสาร หรือหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ

(๔) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะนำเสนอ หรืออำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยเรื่องที่จะนำเสนอ

(๕) การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการอาจเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยสรุปว่าแต่ละหน่วยงานมีดำเนินการอย่างไรบ้าง

(๖) ความเห็นของสำนักงานรัฐมนตรี โดยเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๗) ข้อเสนอเพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ

๖.๘ การจัดทำบันทึกข้อความสรุปงาน

(๑) จัดทำบันทึกข้อความ โดยใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) การกำหนดหัวข้อเรื่อง ให้ใช้หัวข้อเรื่องเดียวกับงานที่จะสรุป

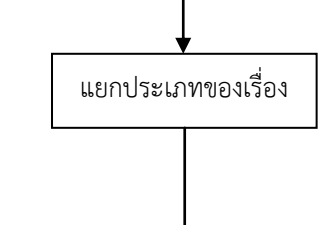
(๓) การนำเรียนผู้บริหารให้นำเรียนตามลำดับอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ เช่น เรียน รวค., เรียน รชค., เรียน รวค. ผ่าน รชค., เรียน รวค. ผ่าน ลรค. เรียน รชค. ผ่าน ชลค., เรียน ลรค., เรียน ชลค.

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อความ

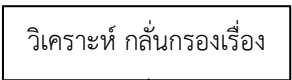
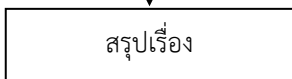
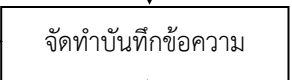
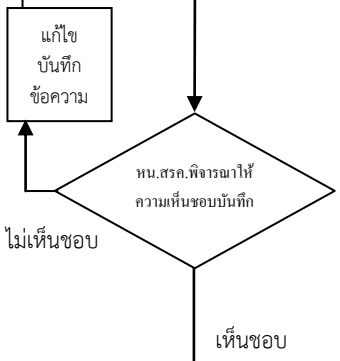

๖.๙ เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ นำกลับมาแก้ไขบันทึกข้อความแล้วเสนอใหม่ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารมี ๓ ชุด คือ ชุดจริง ชุดสำเนาคู่มือ และชุดสำเนา เพื่อให้ หน.สรค. ลงนาม เสนอตามลำดับ

๖.๑๐ เสนอ หน.สรค. เพื่อพิจารณาลงนาม ก่อนดำเนินการต่อไป

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอเรื่องมาถึงสำนักงาน รัฐมนตรี	เรื่องที่เสนอมา มีเอกสารแนบ หรือ เอกสารประกอบการ นำเสนอ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๒		๕ นาที	ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า ระบบสารบรรณของกลุ่ม งานเพื่อเข้าสู่กระบวนการ สรุป	รายละเอียดเอกสารมี ความถูกต้องตามระบบ บริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน สรค. / นักจัดการงาน ทั่วไป สรค.
๓		๑ วัน	ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร ให้ตรงตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ตรวจสอบเอกสารแนบ หรือเอกสารประกอบการ นำเสนอเรื่องว่าครบ สมบูรณ์หรือไม่ ถ้าเอกสาร ไม่ถูกต้องให้ประสานงาน หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	รูปแบบเอกสารถูกต้อง ชัดเจน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน สรค. / นักจัดการงาน ทั่วไป สรค.
๔		๕ นาที	แยกประเภทของเรื่อง ที่จะสรุป ตามลำดับ ความสำคัญ โดยหนังสือ ด่วนที่สุดเป็นลำดับแรก รองลงมา เรื่องด่วนมาก เรื่องด่วน และเรื่องปกติ ตามลำดับ	การจัดลำดับ ความสำคัญของงาน สามารถทำให้งานที่ ได้รับมอบหมายสำเร็จ เป็นไปตามแผนที่วางไว้	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน สรค.
๕		๕ นาที	แยกอำนาจหน้าที่การสั่ง การของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคม และ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงคมนาคม	แยกประเภทเรื่อง ที่ นำเสนอตามอำนาจ การสั่งการของ รวค. และ รชค. ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน สรค.



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๒ วัน	วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่จะสรุป โดยการอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อจับใจความสำคัญ ศึกษาที่มาหรือเรื่องเดิม ศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอ	สามารถกำหนดประเด็น สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอได้อย่างชัดเจน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
๗		๒ วัน	การเขียนสรุปงานโดยแยกประเด็นและหัวข้อให้ชัดเจน	สรุปเรื่องตามรูปแบบการเขียนสรุปงานที่กำหนดไว้ได้ถูกต้องและชัดเจน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
๘		๒ วัน	จัดทำบันทึกข้อความโดยใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	สรุปเนื้อหา วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องให้เข้าใจง่าย ถูกต้องและชัดเจน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค. / นักจัดการงานทั่วไป สรค.
๙		๑ วัน	เสนอบันทึกข้อความให้กับ หน.สรค.พิจารณา หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ นำกลับมาแก้ไขบันทึกข้อความแล้วเสนอใหม่ หากพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ๓ ชุด คือ ชุดจริง ชุดสำเนาคู่มือ และชุดสำเนา	บันทึกข้อความมีความถูกต้อง ชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจาก หน.สรค.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรค.
๑๐		๓๐ นาที	เสนอ หน.สรค. เพื่อพิจารณาลงนามก่อนดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความที่จัดทำได้รับการลงนามจาก หน.สรค. เพื่อดำเนินการต่อไป	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

๘. ระบบติดตามประเมินผล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานรัฐมนตรี เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามงานที่เสนอมา ยัง สรค. โดยติดตามหนังสือบันทึกข้อความสรุปงานจากระบบสารบรรณของสำนักงานรัฐมนตรี ว่าอยู่ในขั้นตอนใด หน่วยงานใด และติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร หากมีสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด หน่วยงานก็จะมีกรรายงานชี้แจงกลับมากระทรวงคมนาคมเพื่อให้ทราบและพิจารณาอีกครั้ง

๙. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๑๐๙๐

ที่ คค ๐๑๐๐/ วันที่

เรื่อง

เรียน

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอนุรัักษ์ ศรีสุระ | หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ | สำนักงานรัฐมนตรี |
| ๒. นางทิพวรรณ พิสุทธิจารุ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | สำนักงานรัฐมนตรี |
| ๓. นางสาวโสภิตา กิจงาม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | สำนักงานรัฐมนตรี |