



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการเสนอ ปคร.  
พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค.  
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งวิธีการบริหารราชการแผ่นดินวิธีหนึ่ง คือ การประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาตัดสินใจเชิงนโยบาย หรือ พิจารณานุมัติ อนุญาตให้ความเห็นชอบตามที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เสนอ เพื่อให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ การขอความเห็น ข้อ ๑๐ กำหนดว่าให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีหน่วยงานเสนอ คณะรัฐมนตรีทราบถึงการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งแจ้งประมาณการว่าจะมีการนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะรัฐมนตรีในวันใด หากหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอย่างไรให้เสนอมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี หรือจะเสนอให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของตนทราบ เพื่อนำไปเสนอในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีก็ได้

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค. เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.คค.) และภารกิจพิเศษ กลุ่มแผนและประสานราชการ กองกลาง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ สนับสนุนภารกิจของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) ของกระทรวงคมนาคม ในการพิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมเสนอความเห็น ก่อนหน่วยงานเจ้าของเรื่องประมวลจัดทำความเห็นภาพรวมกระทรวงคมนาคมเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมพิจารณา เนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือจะทำให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันสำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

## หน้า

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑  |
| ขอบเขต                        | ๑  |
| คำจำกัดความ                   | ๑  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ          | ๒  |
| Work Flow กระบวนการ           | ๓  |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          | ๖  |
| มาตรฐานคุณภาพงาน              | ๘  |
| ระบบติดตามประเมินผล           | ๑๑ |
| เอกสารอ้างอิง                 | ๑๑ |
| แบบฟอร์มที่ใช้                | ๑๒ |

### ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้
๒. ตัวอย่างการจัดทำเรื่องเสนอความเห็น
๓. ตัวอย่างระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม
๔. รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ กระบวนการเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค.

เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

กลุ่ม แผนและประสานราชการ งาน ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาและภารกิจพิเศษ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มแผนและประสานราชการ กองกลาง จนถึงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม ก่อนส่งเอกสารต้นฉบับไปยังงานเอกสารและข้อมูล กลุ่มบริการ ข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน กองกลาง

### ๓. คำจำกัดความ

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายถึง รัฐมนตรีว่าการ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้ รักษาราชการแทน ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

“ปคร.” มาจากคำว่า ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Cabinet and Parliamentary Liaison Officer : CPO

“ปคร.” คือ ผู้แทนของส่วนราชการ รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ภารกิจหลัก ๒ ประการ คือ

(๑) ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี การจัดทำเรื่องเสนอ การเสนอความเห็น การติดตามเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญเร่งด่วนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ประกอบด้วย ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย ในกระบวนการนิติบัญญัติ ตั้งแต่การนำร่างกฎหมายจากคณะรัฐมนตรี เข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา การติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายผ่านขั้นตอน/วาระต่างๆ ของรัฐสภา รวมถึงการที่รัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องไปชี้แจงต่อคณะกรรมการ หรือสมาชิกรัฐสภา และการตอบข้อซักถามหรือกระทู้ถามของสมาชิกรัฐสภาด้วย

“การเสนอความเห็น” คือการนำเสนอผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องที่กระทรวงต่างๆทำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี และมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม และการจัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมพิจารณาลงนามไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

- พิจารณาลงนาม

ปคร.คค. ปกค. รปค.(ตามกลุ่มภารกิจ)

- พิจารณามีบัญชา

ผู้อำนวยการกองกลาง

- พิจารณาความถูกต้องและลงนามในหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง พิจารณา

หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน

- กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอ ผอก.

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (นักจัดการงานทั่วไป)

- วิเคราะห์สาระของเรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับภารกิจ
- นำเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของ ปคร. (สำเนาชุดที่ ๑)
- บันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อประสานงานล่วงหน้า (สำเนาชุดที่ ๒)
- หมายเหตุการดำเนินงาน (ต้นฉบับ)
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำความเห็นของกระทรวงคมนาคม
- จัดทำร่างหนังสือเพื่อนำเสนอ รวค. พิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานธุรการ)

- ลงทะเบียนรับ- ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำสำเนาหนังสือ
- จัดทำสำเนาและส่งออก
- Scan หนังสือและนำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

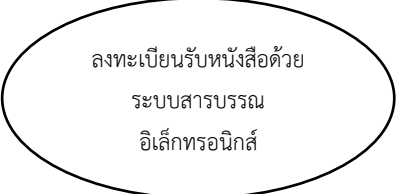
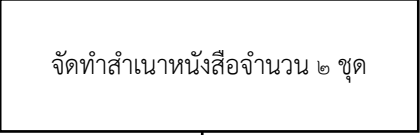
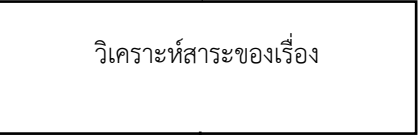
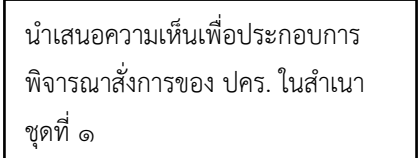
### ๕. Work Flow กระบวนการ

**ชื่อกระบวนการ** การสร้างคุณค่าของกองกลาง

**ข้อกำหนดที่สำคัญ** การนำเสนอ ปคร. พิจารณามีปัญหาอธิบายหน่วยงานเสนอความเห็นเป็นไปด้วย  
ความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว

**ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จการนำเสนอ ปคร. มีปัญหาเรื่องที่สำคัญกลหาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)

มีมายังกระทรวงคมนาคม ขอให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                                     |
|--|---|--|--|
| เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>เข้ากลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ  |   | ๓ นาที/เรื่อง  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)  |
| เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือ<br>จำนวน ๒ ชุด  |  | ๕ - ๑๐<br>นาที/ฉบับ<br>(ยกเว้นกรณีเอกสารสิ่งที่ส่ง<br>มาด้วยเป็นแผนที่หรือ<br>เป็นเล่มที่ไม่มีไฟล์ให้ดาวน์โหลดจะใช้เวลาในการ<br>จัดทำภายใน ๑ วันทำการ) | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)  |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สาระของ<br>เรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับ<br>ภารกิจของหน่วยงานในสังกัด<br>คค. ประกอบการนำเสนอ<br>ผู้บริหาร |  | ๑๕ - ๒๐<br>นาที/เรื่อง   | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |
| เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาสั่งการ<br>ของ ปคร.  |  | ๕ นาที/เรื่อง  | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |



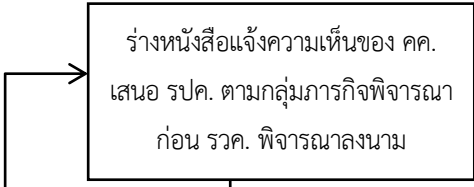

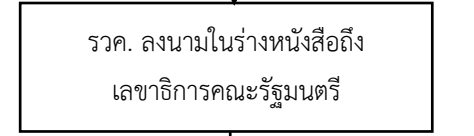
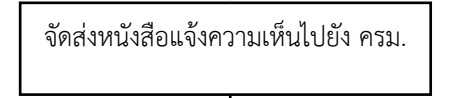
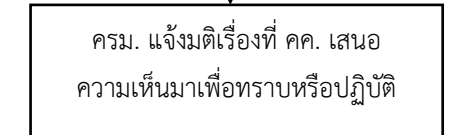
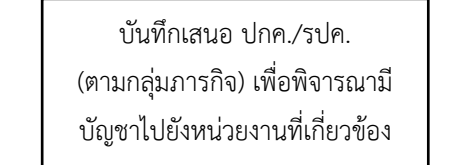
|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| <p>เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นที่<br/>นำเสนอ ปคร. แจ้งหน่วยงาน<br/>เจ้าของเรื่องเพื่อทราบใน<br/>เบื้องต้น</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ<br/>ประสานงานล่วงหน้าในสำเนาชุดที่ ๒</p> </div> | <p>๕ นาที/เรื่อง</p> | <p>นักจัดการงานทั่วไป<br/>กองกลาง (กก.)<br/>กลุ่มแผนและประสาน<br/>ราชการ (ผก.)</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุ<br/>การดำเนินการในต้นฉบับ<br/>เพื่อแจ้ง สรค. ต่อไป</p>                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หมายเหตุการดำเนินการในต้นฉบับ</p> </div>   | <p>๕ นาที/เรื่อง</p> | <p>นักจัดการงานทั่วไป<br/>กองกลาง (กก.)<br/>กลุ่มแผนและประสาน<br/>ราชการ (ผก.)</p> |



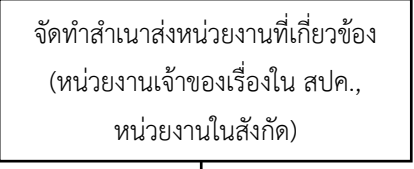
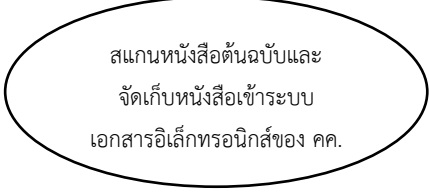
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)  |
|--|---|---|---|
| หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม<br>พิจารณาความถูกต้องของงาน<br>ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ<br>กองกลาง  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา<br/>ความถูกต้องของงานที่จะเสนอ</div> | ภายใน<br>๑ วันทำการ                           | หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |
| เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ<br>ด้วยระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอ<br>ผู้อำนวยการกองกลาง                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนนำส่งหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ</div>                                | ๓ นาที/เรื่อง                                 | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)       |
| ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา<br>ลงนามหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ และ<br>ธุรการกองกลางส่งให้ ปคร. สรค.<br>และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งเรื่องให้ ปคร. สรค. และ<br/>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</div>         | ภายใน<br>๑ วันทำการ                           | ผู้อำนวยการกองกลาง<br>ธุรการกองกลาง   |
| ปคร. พิจารณามีปัญหา<br>มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปคร. พิจารณามีปัญหามอบหมาย<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>            | ขึ้นอยู่กับ<br>การ<br>พิจารณา<br>ของผู้บริหาร | ปคร. คค.  |
| เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตาม<br>บัญชาของ ปคร. ให้หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอ<br>ความเห็น                                    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสำเนาตามบัญชาของ ปคร.</div>                                      | ภายใน<br>๑ วันทำการ                           | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)       |
| (กรณีที่กองกลางเป็นเจ้าของ<br>เรื่อง)<br>เจ้าหน้าที่จะประสานงานและ<br>รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำความเห็น | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจาก<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>           | ภายใน<br>๒ วันทำการ                           | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)      |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจาก<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ<br>ความเห็นในภาพรวมของ<br>กระทรวงคมนาคม                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำความเห็น<br/>ของกระทรวงคมนาคม</div>          | ภายใน<br>๑ วันทำการ                           | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.)      |





| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                                     |
|---|---|---|--|
| เจ้าหน้าที่จัดทำร่างหนังสือแจ้ง<br>ความเห็นของ คค. เสนอ รปค.<br>ตามกลุ่มภารกิจพิจารณา ก่อน<br>รวค. พิจารณาลงนาม |  <pre> graph TD     A[ร่างหนังสือแจ้งความเห็นของ คค. เสนอ รปค. ตามกลุ่มภารกิจพิจารณา ก่อน รวค. พิจารณาลงนาม] --&gt; B{รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอความเห็นไป ครม.}     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[รวค. ลงนามในร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี]             </pre> | ภายใน<br>๑ วันทำการ                       | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |
| รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอ<br>ความเห็นของกระทรวง<br>คมนาคม   |   | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร                  | รวค.   |
| รวค. พิจารณาลงนามในร่างหนังสือ<br>ความเห็นของ คค. เพื่อประกอบการ<br>พิจารณาของคณะรัฐมนตรี                       |   | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร                  | รวค.   |
| เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง<br>ครม.   |   | หลังจาก<br>รวค. ลงนาม<br>โดยด่วน          | งานสารบรรณกลาง   |
| ครม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอ<br>ความเห็นมาเพื่อทราบหรือปฏิบัติ  |   | ขึ้นอยู่กับ<br>การ<br>พิจารณา<br>ของ ครม. |  |
| สำนักงานรัฐมนตรีปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอน ก่อนนำเสนอมายัง<br>ปกค./รปค.(ตามกลุ่มภารกิจ)<br>เพื่อดำเนินการต่อไป       |   |   | สำนักงานรัฐมนตรี<br>กระทรวงคมนาคม  |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา              | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                                    |
|--|---|-----------------------|---|
| เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง  |  <pre> graph TD     A[จัดทำสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/>(หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค.,<br/>หน่วยงานในสังกัด)] --&gt; B[จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน<br/>สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่<br/>เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[สแกนหนังสือต้นฉบับและ<br/>จัดเก็บหนังสือเข้าระบบ<br/>เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ คค.]                     </pre> | ภายใน ๑วัน<br>ทำการ   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |
| เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง |    | ภายใน ๑-๒<br>วันทำการ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>งานสารบรรณกลาง                    |
| เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารและจัดเก็บเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม                    |   | ภายใน ๒<br>วันทำการ   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและประสาน<br>ราชการ (ผก.) |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มแผนและประสานราชการ

๖.๒ จัดทำสำเนา ๒ ชุด

๖.๓ วิเคราะห์สาระของเรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๖.๔ **สำเนาชุดที่ ๑** สรุปรื่องบันทึกนำเสนอผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พิจารณามีปัญหาให้หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นของหน่วยงานและมอบหมายสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และ/หรือ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรเพื่อเป็นเจ้าของเรื่อง

๖.๕ **สำเนาชุดที่ ๒** ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเป็นการประสานงานล่วงหน้าในโอกาสแรก

๖.๖ **ต้นฉบับ** หมายเหตุการดำเนินการต่างๆ ก่อนส่งหนังสือต้นฉบับให้สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

๖.๗ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องส่งไปยังธุรการกองกลาง

๖.๘ ชุรการกองกลาง นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและ  
ลงนาม

๖.๘.๑ ต้นฉบับลงทะเบียนส่งไปยัง สำนักงานรัฐมนตรี

๖.๘.๒ สำเนาชุดที่ ๑ ลงทะเบียนส่งไปยัง ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

๖.๘.๓ สำเนาชุดที่ ๒ ลงทะเบียนส่งไปยัง สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ในสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงคมนาคมที่เป็นเจ้าของเรื่อง

๖.๙ ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภามีปัญหาสั่งการและส่งเรื่องมายังกองกลางเพื่อ  
จัดทำสำเนาที่มีปัญหาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๑๐ หนังสือต้นฉบับเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม สำนักงานรัฐมนตรีจะพิจารณา  
นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม หรือเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงคมนาคมแล้วแต่กรณี เพื่อทราบและพิจารณาก่อนส่งเรื่องให้ปลัดกระทรวงคมนาคม รองปลัดกระทรวง  
คมนาคม(กลุ่มภารกิจ) เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป เมื่อปลัดกระทรวงคมนาคม/รองปลัดกระทรวงคมนาคม  
รับทราบและพิจารณามีปัญหาแล้วจะส่งเรื่องให้ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง (เจ้าของเรื่อง) ติดตามการเสนอความเห็น  
ต่อไป

๖.๑๑ กลุ่มแผนและประสานราชการจัดทำสำเนาเพื่อส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะทำการ SCAN  
หนังสือเข้าระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม และนำต้นฉบับส่งงานเอกสารและ  
ข้อมูลเพื่อจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับสำเนาหนังสือฉบับที่ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภามีปัญหา เก็บไว้ที่  
กลุ่มแผนและประสานราชการ

๖.๑๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ที่เป็นเจ้าของเรื่องจะรวบรวมความเห็นจากหน่วยงานในสังกัด  
และประมวลจัดทำความเห็นนำเสนอปลัดกระทรวงคมนาคม/รองปลัดกระทรวงคมนาคมตามภารกิจ พร้อมทั้ง  
จัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นในภาพรวมของกระทรวงคมนาคม เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

| ลำดับ | กระบวนการ  | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|--|--|---|---|
| ๑.    | ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>ด้วยระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์                       | ๓ นาที/เรื่อง  | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ<br>หนังสือเข้ากลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ  | ลงทะเบียนรับด้วยความ<br>รวดเร็ว   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)  |
| ๒.    | จัดทำสำเนาหนังสือ<br>จำนวน ๒ ชุด   | ๕ - ๑๐<br>นาที/ฉบับ<br>(ยกเว้นกรณี<br>เอกสารสิ่งที่<br>ส่งมาด้วย<br>เป็นแผนที่<br>หรือเป็นเล่ม<br>ที่ไม่มีไฟล์ให้<br>ดาวน์โหลด<br>จะใช้เวลาใน<br>การจัดทำ<br>ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ) | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือ<br>จำนวน ๒ ชุด  | จัดสำเนาครบถ้วน<br>และรวดเร็ว   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)  |
| ๓.    | วิเคราะห์สาระของเรื่อง   | ๑๕ - ๒๐<br>นาที/เรื่อง   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สาระของ<br>เรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับ<br>ภารกิจของหน่วยงานในสังกัด<br>คค. ประกอบการนำเสนอ<br>ผู้บริหาร | วิเคราะห์หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องและหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องได้อย่าง<br>ถูกต้อง | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |
| ๔.    | นำเสนอความเห็นเพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาสั่งการ<br>ของ ปคร. ในสำเนา<br>ชุดที่ ๑ | ๕ นาที/เรื่อง  | เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาสั่งการ<br>ของ ปคร.  | ปคร. พิจารณามีปัญหา/<br>สั่งการได้อย่างรวดเร็ว                                    | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |
| ๕.    | บันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของ<br>เรื่องเพื่อประสานงานล่วงหน้า<br>ในสำเนาชุดที่ ๒   | ๕ นาที/เรื่อง  | เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นที่<br>นำเสนอ ปคร. แจ้งหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องเพื่อทราบใน<br>เบื้องต้น                              | หน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>ได้รับหนังสือเพื่อนำไป<br>ดำเนินการล่วงหน้า              | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |

| ลำดับ | กระบวนการ  | ระยะเวลา                               | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๖.    | หมายเหตุการดำเนินการในต้นฉบับ                              | ๕ นาที/เรื่อง                          | เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุการดำเนินการในต้นฉบับเพื่อแจ้ง สรค. ต่อไป  | รวค. รับทราบการดำเนินการในเบื้องต้น  | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)          |
| ๗.    | นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความถูกต้องของงานที่จะเสนอ | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                   | หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มพิจารณาความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง                                       | วิเคราะห์หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง                     | หัวหน้างาน/หัวหน้า<br>กลุ่ม<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |
| ๘.    | ลงทะเบียนนำส่งหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ                           | ๓ นาที/เรื่อง                          | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง                          | นำส่งหนังสือด้วยความรวดเร็ว  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)           |
| ๙.    | จัดส่งเรื่องให้ ปคร. สรค. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง         | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                   | ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนามหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ และธุรการกองนำส่งให้ ปคร. สรค. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง          | พิจารณาลงนามและนำส่งหนังสือด้วยความรวดเร็ว   | ผู้อำนวยการ<br>กองกลาง<br>ธุรการกองกลาง  |
| ๑๐.   | ปคร. พิจารณามีปัญหา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง           | ขึ้นอยู่กับ<br>พิจารณาของ<br>ผู้บริหาร | ปคร. พิจารณามีปัญหา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ผอก. รับทราบปัญหาและส่งให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องนำไปดำเนินการต่อไป                    | ปคร. คค.   |
| ๑๑.   | จัดทำสำเนาตามบัญชาของ ปคร.                                 | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                   | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตามบัญชาของ ปคร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความเห็น                                 | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็วและทันเวลานำเสนอคณะรัฐมนตรี | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)           |
| ๑๒.   | ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง           | ภายใน ๒ วัน<br>ทำการ                   | (กรณีที่กองกลางเป็นเจ้าของเรื่อง) เจ้าหน้าที่จะประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำความเห็น | หน่วยงานแจ้งความเห็นภายในเวลาที่กำหนด  | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)          |
| ๑๓.   | วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำความเห็นของกระทรวงคมนาคม          | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำความเห็นในภาพรวมของกระทรวงคมนาคม                      | จัดทำความเห็นในภาพรวมของ คค. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.)          |

| ลำดับ | กระบวนการ   | ระยะเวลา                             | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|---|--------------------------------------|--|---|---|
| ๑๔.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ร่างหนังสือแจ้งความเห็นของ<br/>คค. เสนอ รปค. ตามกลุ่ม<br/>ภารกิจพิจารณา ก่อน รวค.<br/>พิจารณาลงนาม</p> </div> | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                 | เจ้าหน้าที่จัดทำร่างหนังสือแจ้ง<br>ความเห็นของ คค. เสนอ รปค.<br>ตามกลุ่มภารกิจพิจารณา ก่อน<br>รวค. พิจารณาลงนาม    | ไม่มีข้อผิดพลาด แก้ไข   | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |
| ๑๕.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">รวค. พิจารณา<br/>ร่างหนังสือเสนอ<br/>ความเห็นไป<br/>กรม.</p> </div>              | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร             | รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอ<br>ความเห็นของ กระทรวง<br>คมนาคม   | ไม่มีข้อผิดพลาด แก้ไข   |   |
| ๑๖.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รวค. ลงนามในร่างหนังสือถึง<br/>เลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> </div>  | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร             | รวค. พิจารณาลงนามในร่าง<br>หนังสือความเห็นของ คค. เพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาของ<br>คณะรัฐมนตรี                      | หนังสือส่งออกไปทัน<br>ภายในเวลาที่กำหนด                           |   |
| ๑๗.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดส่งหนังสือแจ้งความเห็น<br/>ไปยัง กรม.</p> </div>   | หลังจาก<br>รวค. ลงนาม<br>โดยด่วน     | เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง<br>กรม.  | หนังสือส่งออกไปทัน<br>ภายในเวลาที่กำหนด                           |   |
| ๑๘.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กรม. แจ้งมติเรื่องที่ คค.<br/>เสนอความเห็นมาเพื่อทราบ<br/>หรือปฏิบัติ</p> </div>                              | ขึ้นอยู่กับ<br>การพิจารณาของ<br>กรม. | กรม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอ<br>ความเห็นมาเพื่อทราบหรือ<br>ปฏิบัติ   | ความเห็นของ คค. ได้ใช้<br>ประกอบการพิจารณา<br>ของ กรม.            |   |
| ๑๙.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>บันทึกเสนอ ปกค./รปค.<br/>(ตามกลุ่มภารกิจ) เพื่อ<br/>พิจารณามีบัญชาไปยัง<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div>  |                                      | สำนักงานรัฐมนตรีปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอน ก่อน รวค. มีบัญชา<br>มายัง ปกค./รปค.(ตามกลุ่ม<br>ภารกิจ) เพื่อดำเนินการต่อไป | ผู้บริหาร สปค. รับทราบ<br>บัญชา รวค. เพื่อ<br>พิจารณาสั่งการต่อไป | สำนักงานรัฐมนตรี<br>กระทรวงคมนาคม   |

| ลำดับ | กระบวนการ   | ระยะเวลา           | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|---|--------------------|--|--|--|
| ๒๐.   | จัดทำสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค., หน่วยงานในสังกัด) | ภายใน ๑ วันทำการ   | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |
| ๒๑.   | จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง        | ภายใน ๑-๒ วันทำการ | เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>งานสารบรรณกลาง                       |
| ๒๒.   | สแกนหนังสือต้นฉบับและจัดเก็บหนังสือเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ คค.              | ภายใน ๒ วันทำการ   | เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารและจัดเก็บเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม                    | ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>กลุ่มแผนและ<br>ประสานราชการ<br>(ผก.) |

#### ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ในกรณีที่หนังสือมีชั้นความเร่งด่วนมากที่สุดและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งเรื่องมาให้กระทรวงคมนาคมในระยะเวลากระชั้นชิด กลุ่มแผนและประสานราชการจะทำการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยการโทรประสาน หรือถ่ายรูปส่งข้อความผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และจัดทำสำเนาหนังสือส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อเป็นการประสานงานล่วงหน้า ก่อนผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) จะมีปัญหา และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบและส่งเรื่องยืนยันมายังกระทรวงคมนาคม กลุ่มแผนและประสานราชการจะดำเนินการจัดทำสำเนาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบหรือถือปฏิบัติต่อไป

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๒ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๙.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๙.๕ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

- ๑๒ -

๙.๖ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๙.๗ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการนำหนังสือตอบความเห็นของหน่วยงาน  
ของรัฐที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) การเสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



ภาคผนวก

# ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

# ตัวอย่างการจัดทำ เรื่องเสนอความเห็น

ตัวอย่างระบบการจัดเก็บเอกสาร  
เข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
ของกระทรวงคมนาคม

## รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายปรียะ เวสสุบุตร

๒. นางสาวดวงพร เปรมชื่น

๓. นางสาวชยารัตน์ หนองยาง

ผู้อำนวยการกองกลาง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ