

# คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี  
ในการประชุมคณะรัฐมนตรี



สำนักงานรัฐมนตรี  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชนด้วย ดังนั้น การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี ถือเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานรัฐมนตรี  
กระทรวงศึกษาธิการ  
กันยายน ๒๕๕๙

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๕
๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๖
๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	๘

## ภาคผนวก

### ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
- แบบสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรีทราบ
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุม ครม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## คู่มือการปฏิบัติงาน การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

### ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลับกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง
๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวง
๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผู้จัดทำจึงได้วิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรี จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่รับผิดชอบดำเนินงานตามกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามความเหมาะสมต่อไป

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นการดำเนินการ/ประสานงานโดยครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี และหลังการประชุมคณะรัฐมนตรีเสร็จสิ้น

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ **รัฐมนตรี** หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ **ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี** หมายถึง เรื่องที่ สลค. จัดทำเพื่อให้คณะรัฐมนตรีนำมาพิจารณา/ทราบในที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ เรียงด่วน

๓.๓ **เรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** หมายถึง เรื่องที่เป็นภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นหน่วยงานผู้เสนอเรื่องนั้นเพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ

๓.๔ **เรื่องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี** หมายถึง เรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แต่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นๆ เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีหนังสือมายังกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอให้เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๓.๕ **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** หมายถึง องค์กรหลักและองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

องค์กรหลัก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

องค์กรในกำกับ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ (องค์การมหาชน) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี มีหน้าที่ :

- รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- แจ้งเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี

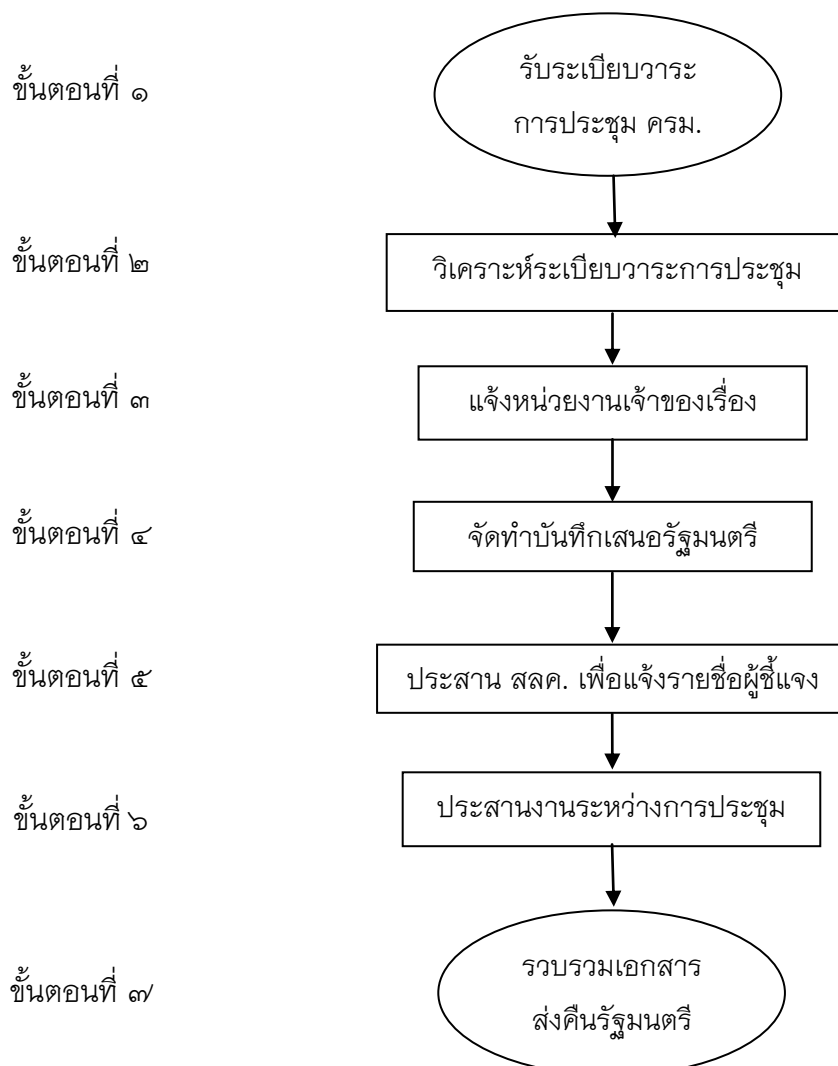
- ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงในที่ประชุม  
คณะรัฐมนตรี

- ประสานงานในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

- รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรีส่งคืนรัฐมนตรี

## ๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการสำรวจสอบถามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและตัวชี้วัดกระบวนการ แล้วนำข้อกำหนดที่ได้ไปใช้ประกอบการออกแบบผังกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรีตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอนซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ : รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอทราบเวลาที่พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้กระทรวง
- ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

### ขั้นตอนที่ ๒ : วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยตรวจสอบ/

วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ว่ามีเรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่

### ขั้นตอนที่ ๓ : แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูล

และเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเรื่องเดิมเพื่อให้ทราบหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง
- ๒) ประสานแจ้งเจ้าของเรื่องทราบรายละเอียด เพื่อเตรียมข้อมูล/ผู้ชี้แจงทางโทรศัพท์ โทรสาร โดยแจ้งทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

### ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรีพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร

ประกอบการประชุม

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยเรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
- ๒) เสนอบันทึกสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามถึงรัฐมนตรี
- ๓) ส่งสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีและเอกสารประกอบการประชุมให้รัฐมนตรี

**ขั้นตอนที่ ๕ :** ประธานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง โดยแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทางโทรศัพท์/โทรสาร

**ขั้นตอนที่ ๖ :** ประสานงานระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) เตรียมพร้อมหน้าห้องประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๒) ประธานและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรี/ผู้ชี้แจง/ผู้ให้ข้อมูลและเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๓) แจ้งสถานที่/จุดที่นั่งของเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีให้ผู้ชี้แจงทราบ
- ๔) เตรียมรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เข้าชี้แจง เพื่อใช้ในการประสานงาน

**ขั้นตอนที่ ๗ :** รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรีส่งคืนรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) สอบถามตำแหน่งที่นั่งของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๒) รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรี และนำส่งให้คณะทำงานของรัฐมนตรี

## ๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังที่ได้นำเสนอไปแล้ว โดยในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี มีมาตรฐานที่สำคัญของกระบวนการใน ๕ ขั้นตอน จำนวน ๖ มาตรฐาน ดังนี้

๑) ขั้นตอนที่ ๑ : รัับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงานคือ ไปรับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓๐ นาที นับจากได้รับแจ้งทุกครั้ง (เมื่อรู้วาระออกต้องไปรับภายใน ๓๐ นาที)

๒) ขั้นตอนที่ ๓ : แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลและเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงาน ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากได้รับวาระทุกครั้ง (ยกเว้นได้รับวาระการประชุมกรรม. ในวันหยุดราชการ)



๓) ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำบันทึกเสนาอรัฐมนตรีพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี โดยมีการสรุปสาระสำคัญและประเด็นที่หน่วยงานเสนอคณะรัฐมนตรีพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้รัฐมนตรีได้ไม่เกิน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งวาระจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีทุกครั้ง

๔) ขั้นตอนที่ ๕ : ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒ ข้อ คือ

(๑) ประสานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้ชี้แจงในการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าทุกครั้ง

(๒) มีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้ง

๕) ขั้นตอนที่ ๓ : รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรีส่งคืนรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการรวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรีได้ครบถ้วน ทุกครั้ง

#### ๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ สร. ไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ได้ภายในเวลาที่กำหนด	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามี การไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ได้ภายในเวลาที่กำหนดกี่ครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละจากการได้รับแจ้งให้ไปรับวาระการประชุม ครม. ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรองการปฏิบัติงาน ในภารกิจการรับวาระ ครม.
๒. ร้อยละของจำนวนครั้งที่แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงาน ภายในกำหนดเวลา	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงานได้ภายในเวลาที่กำหนดคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนครั้งที่แจ้งทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรองการตรวจสอบการได้รับแจ้งวาระ ครม. จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. ร้อยละของการจัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม โดยมีการสรุปสาระสำคัญ และประเด็นที่หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้รัฐมนตรีได้ไม่เกิน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งวาระจาก สลค.	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม โดยมีการสรุปสาระสำคัญ และประเด็นที่หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้รัฐมนตรีภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนครั้งของการประชุม ครม. ทั้งหมด	รายปี	เปรียบเทียบจากวันที่ของบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม ครม. กับหนังสือเชิญประชุม ครม. ทุกครั้ง
๔. ร้อยละของจำนวนเรื่องของ ศธ. ที่บรรจุในวาระการประชุม ครม. มีผู้ชี้แจง มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการ หรือเทียบเท่า	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่มีรายชื่อและตำแหน่งของผู้ชี้แจงไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในการประชุม ครม. แต่ละครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่ต้องมีผู้ชี้แจงทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อ ผู้ไปชี้แจง ทุกครั้ง
๕. มีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง ต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้ง	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากทะเบียนการส่งโทรสารการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค.

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๖. มีการรวบรวมเอกสาร จากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรีได้ครบถ้วน ทุกครั้ง	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบว่ามีการ รวบรวมเอกสารจากการ ประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรี ได้ครบถ้วนทุกครั้งหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากแบบ บันทึกการแจ้งจาก สสค. - ตรวจสอบจากการ ติดตามทวงถามของ คณะทำงานรัฐมนตรี

### ๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๙.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๙.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๓ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการชี้แจง  
ต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒)

### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

- ๑๐.๑ แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๑๐.๒ แบบสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๑๐.๓ ตัวอย่างหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรีทราบ
- ๑๐.๔ ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุม ครม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



## ภาคผนวก


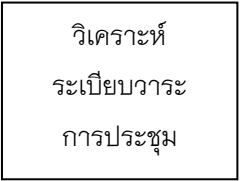

ภาคผนวก ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

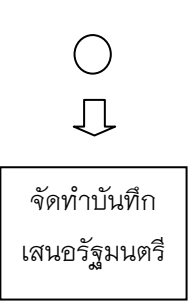
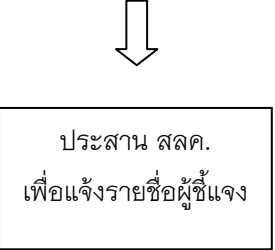
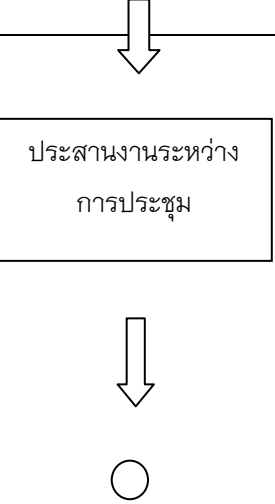
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

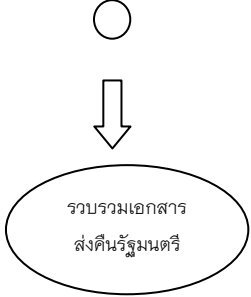
ภาคผนวก ก

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<u>ระเบียบวาระการประชุม ครม.</u> ๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่ สลค. เพื่อขอทราบเวลาที่พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุม ครม. ให้กระทรวง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ที่ สลค.	๑ วันทำการ	ไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ภายใน ๓๐ นาที นับจากได้รับแจ้งทุกครั้ง (เมื่อรู้ว่าวาระออกต้องไปรับภายใน ๓๐ นาที)	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม ครม. ของรัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
๒		ตรวจสอบ/วิเคราะห์ ระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งเรื่องที่ ศธ. เป็นผู้เสนอ	๖๐ นาที			กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
๓		๑. ตรวจสอบเรื่องเดิมเพื่อให้ทราบหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง ๒. ประสานแจ้งเจ้าของเรื่องทราบรายละเอียด เพื่อเตรียมข้อมูล/ผู้ชี้แจง ทางโทรศัพท์ โทรสาร โดยแจ้งทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร	๒๐ นาที  ๑ วันทำการ	แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงาน ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากได้รับวาระทุกครั้ง (ยกเว้นได้รับวาระการประชุม ครม. ในวันหยุดราชการ)	แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. จัดทำบันทึกสรุปนำเสนอเรียนรัฐมนตรี เสนอ ทน.สร. ลงนามเรียน รมว.ศธ. ทราบ ๒. จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้รัฐมนตรี	๖๐ นาที  ๑ วันทำการ	จัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม โดยมีการสรุปสาระสำคัญและประเด็น ที่หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสาร ประกอบการประชุมให้รัฐมนตรีได้ไม่เกิน ๑ วันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งวาระ จาก สลค. ทุกครั้ง	บันทึกสรุป และเอกสาร ระเบียบวาระ การประชุม	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๕		โทรศัพท์/โทรสารแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง	๒๐ นาที	๑. ประสานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้ชี้แจงในการประชุม ครม. โดยมี ตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วน ราชการหรือเทียบเท่าทุกครั้ง ๒. มีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้ง	แบบฟอร์ม แจ้งรายชื่อ ผู้ชี้แจง	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๖		๑. เจ้าหน้าที่ สร. เตรียมพร้อมหน้าห้อง ประชุม ครม. เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม ครม. ๒. ประสานและอำนวยความสะดวก แก่รัฐมนตรี/ผู้ชี้แจง/ผู้ให้ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ สลค. ๓. แจ้งสถานที่/จุดที่นั่งของเจ้าหน้าที่ สร. ให้ผู้ชี้แจงทราบ ๔. เจ้าหน้าที่ สร. มีรายชื่อ หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เข้าชี้แจง	๔ ชั่วโมง		บัญชีรายชื่อ เจ้าหน้าที่ ของ สร. ที่ไป ประสานงาน	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		<p>๑. เจ้าหน้าที่ สร. ต้องทราบตำแหน่ง ที่นั่งของรัฐมนตรีในการประชุม ครม.</p> <p>๒. รวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. และนำส่งให้กับคณะทำงาน ของรัฐมนตรี</p>	๓๐ นาที	มีการรวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรีได้ครบถ้วนทุกครั้ง		กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ



## ภาคผนวก ข

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
- แบบสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรีทราบ
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระการประชุม ครม.  
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ. .... สถานที่ชี้แจง ห้องประชุม.....  
เวลา.....น. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล

ประเภทวาระ เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับเรื่องที่.....

ชื่อเรื่อง.....  
.....  
.....

รายชื่อผู้ชี้แจง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่

ชื่อ - สกุล, หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งรายชื่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร สลค. (สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๗

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๖

## แบบสรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

สรุปวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ...../.....  
ในวัน.....ที่.....

-----

### ๑. เรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วงให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ)

ลำดับที่... เรื่อง ..... ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง .....  
.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

### ๒. เรื่องเพื่อทราบ

ลำดับที่... เรื่อง ..... ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่อง

### ๓. เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับที่... เรื่อง ..... ศธ. (.....) เป็นหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง .....  
.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

-----

# แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งแถว หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ศทก. โทร. ๓๑๓

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

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กทบ. นิตกร ๙ ชข. ผอ.ส.กกภ.  
ผอ.สทช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

← กั้นหน้า ๓ ซม. → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ระยะ กั้นหน้า/Before 6 pt ระยะ กั้นหลัง ๒ ซม. →

ตามที่ สทก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งอินเทอร์เน็ตสารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎมนตรี (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)

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

# ตัวอย่างหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้รัฐมนตรีทราบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓

ที่ ศธ ๐๑๐๐/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ .....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ .....  
ในวัน.....ที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕  
ทำเนียบรัฐบาล มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าของเรื่องและเสนอความเห็น สรุปดังนี้

### ๑. เรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วงให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ)

ลำดับที่... เรื่อง .....

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง .....

.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้ว

เห็นว่า.....

### ๒. เรื่องเพื่อทราบ

ลำดับที่... เรื่อง .....

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

### ๓. เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับที่... เรื่อง .....

ศธ. (.....) เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ลำดับที่... เรื่อง .....

.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ศธ. (.....) เสนอความเห็น พิจารณาแล้ว

เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ  
วาระการประชุม ครม. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓  
ที่ ศธ ๐๑๐๐/.....วันที่.....  
เรื่อง วาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ในวันที่.....ที่.....  
เรียน

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ว่าการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่...../..... ในวันที่.....ที่..... เวลา.....น.  
ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕ ทำเนียบรัฐบาล มีเรื่องเพื่อทราบ (หากไม่มีข้อทักท้วง  
ให้ถือเป็นเรื่องที่ ครม. เห็นชอบ/อนุมัติ) ลำดับที่.....เรื่อง.....  
ซึ่ง.....เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ ครม.

สำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับ.....  
ขอเรียน.....เพื่อโปรดพิจารณา

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้เข้าชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ตามแบบฟอร์ม  
ไปยังสำนักงานรัฐมนตรี ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๘๒ ๕๗๖๕
๒. มอบให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑. เข้าชี้แจงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ในวันที่.....ที่..... เวลา.....น. ณ ห้องรอเตรียมชี้แจง ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕  
ทำเนียบรัฐบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

