



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการเสนอ ปคร.  
พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค.  
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

กองกลาง  
ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร.  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม

## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งวิธีการบริหารราชการแผ่นดินวิธีหนึ่ง คือ การประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาตัดสินใจเชิงนโยบาย หรือ พิจารณาอนุมัติ 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 ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. กองกลาง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ สนับสนุนภารกิจของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) ของกระทรวงคมนาคม ในการพิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมเสนอความเห็นก่อนหน่วยงานเจ้าของเรื่องประมวลจัดทำความเห็นภาพรวมกระทรวงคมนาคมเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมพิจารณา เนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือจะทำให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันสำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## สารบัญ

## หน้า

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

## รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ กระบวนการเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค.

เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ฝ่าย วิชาการและภารกิจ ปคร. 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 (เจ้าพนักงานธุรการ)

- ลงทะเบียนรับ- ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำสำเนาหนังสือ
- จัดทำสำเนาและส่งออก
- Scan หนังสือและนำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (นักจัดการงานทั่วไป)

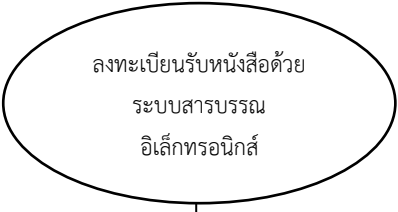
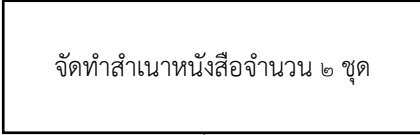
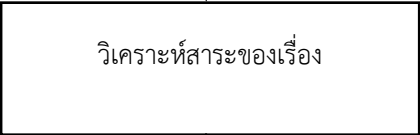
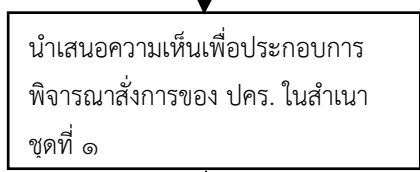
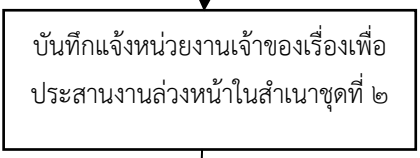
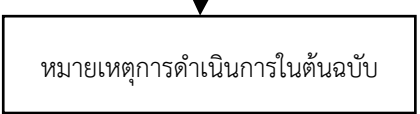
- วิเคราะห์สาระของเรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับภารกิจ
- นำเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของ ปคร. (สำเนาชุดที่ ๑)
- บันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อประสานงานล่วงหน้า (สำเนาชุดที่ ๒)
- หมายเหตุการดำเนินงาน (ต้นฉบับ)
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำความเห็นของกระทรวงคมนาคม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

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค. เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การนำเสนอ ปคร. พิจารณามีปัญหาขอบหมายหน่วยงานเสนอความเห็นเป็นไปด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว

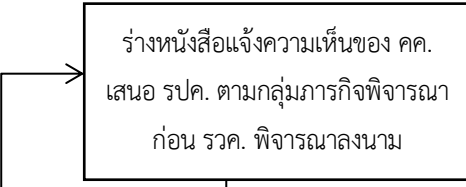
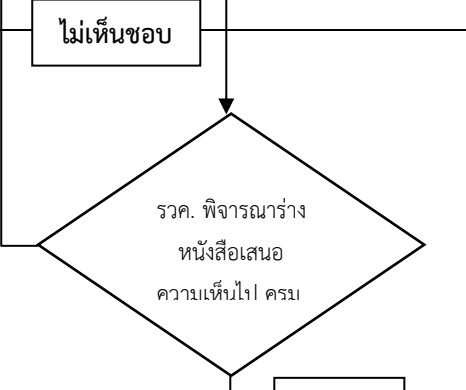
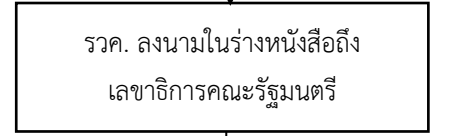
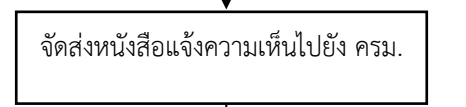
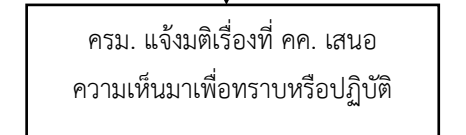
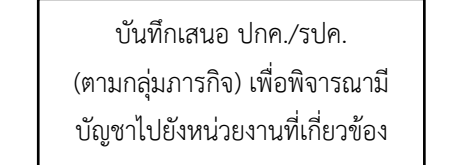
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จการนำเสนอ ปคร. มีปัญหาเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ (สค.) มีมายังกระทรวงคมนาคมขอให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)                                                                                     | ผังงาน (Flow Chart)                                                                 | ระยะเวลา                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มแผนและประสานราชการ                                                       |    | ๓ นาที/เรื่อง                                                                                                                        | เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร.  |
| เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือจำนวน ๒ ชุด                                                                         |   | ๕ - ๑๐ นาที/ฉบับ (ยกเว้นกรณีเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นแผนที่หรือเป็นเล่มที่ไม่มีไฟล์ให้ดาวน์โหลดจะใช้เวลาในการจัดทำภายใน ๑ วันทำการ) | เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร.  |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สาระของเรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัด คค. ประกอบการนำเสนอผู้บริหาร |  | ๑๕ - ๒๐ นาที/เรื่อง                                                                                                                  | นักจัดการงานทั่วไป กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. |
| เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของ ปคร.                                                   |  | ๕ นาที/เรื่อง                                                                                                                        | นักจัดการงานทั่วไป กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. |
| เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นที่นำเสนอ ปคร. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบในเบื้องต้น                           |  | ๕ นาที/เรื่อง                                                                                                                        | นักจัดการงานทั่วไป กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. |
| เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุการดำเนินการในต้นฉบับเพื่อแจ้ง สรค. ต่อไป                                              |  | ๕ นาที/เรื่อง                                                                                                                        | นักจัดการงานทั่วไป กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. |



| 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>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. |
| 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>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร.       |
| 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>ปัญหาของ ปคร. ให้หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอ<br>ความเห็น                                    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสำเนาตามปัญหาของ ปคร.</div>                                      | ภายใน<br>๑ วันทำการ                           | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร.       |
| (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>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร.      |
| 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>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร.      |



| 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. พิจารณาร่างหนังสือเสนอความเห็นใจ ครม}             </pre>                  | ภายใน<br>๑ วันทำการ                       | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. |
| รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอ<br>ความเห็นของกระทรวง<br>คมนาคม                                                     |  <pre> graph TD     B{รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอความเห็นใจ ครม} -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     B -- เห็นชอบ --&gt; C[รวค. ลงนามในร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี]             </pre>                | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร                  | รวค.                                                                 |
| รวค. พิจารณาลงนามในร่างหนังสือ<br>ความเห็นของ คค. เพื่อประกอบการ<br>พิจารณาของคณะรัฐมนตรี                       |  <pre> graph TD     C[รวค. ลงนามในร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี] --&gt; D[จัดส่งหนังสือแจ้งความเห็นไปยัง ครม.]             </pre>                                                             | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร                  | รวค.                                                                 |
| เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง<br>ครม.                                                                           |  <pre> graph TD     D[จัดส่งหนังสือแจ้งความเห็นไปยัง ครม.] --&gt; E[ครม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอความเห็นมาเพื่อทราบหรือปฏิบัติ]             </pre>                                               | หลังจาก<br>รวค. ลงนาม<br>โดยด่วน          | งานสารบรรณกลาง                                                       |
| ครม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอ<br>ความเห็นมาเพื่อทราบหรือปฏิบัติ                                                |  <pre> graph TD     E[ครม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอความเห็นมาเพื่อทราบหรือปฏิบัติ] --&gt; F[บันทึกเสนอ ปคค./รปค. ตามกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณามีบัญชาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]             </pre> | ขึ้นอยู่กับ<br>การ<br>พิจารณา<br>ของ ครม. |                                                                      |
| สำนักงานรัฐมนตรีปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอน ก่อนนำเสนอมายัง<br>ปคค./รปค.(ตามกลุ่มภารกิจ)<br>เพื่อดำเนินการต่อไป       |  <pre> graph TD     F[บันทึกเสนอ ปคค./รปค. ตามกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณามีบัญชาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; G(( ))             </pre>                                                          |                                           | 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)]             </pre>                                                                                                 | ภายใน ๑วัน<br>ทำการ   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กค.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. |
| เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง |  <pre> graph TD     A[จัดทำสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/>(หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค.,<br/>หน่วยงานในสังกัด)] --&gt; B[จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน<br/>สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่<br/>เกี่ยวข้อง]             </pre> | ภายใน ๑-๒<br>วันทำการ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กค.)<br>งานสารบรรณกลาง                |
| เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารและจัดเก็บเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม                    |  <pre> graph TD     B[จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน<br/>สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่<br/>เกี่ยวข้อง] --&gt; C([สแกนหนังสือต้นฉบับและ<br/>จัดเก็บหนังสือเข้าระบบ<br/>เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ คค.])             </pre>         | ภายใน ๒<br>วันทำการ   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กค.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร.

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


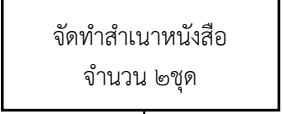
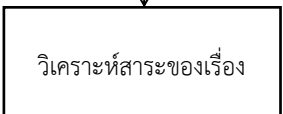
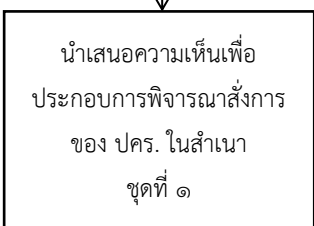
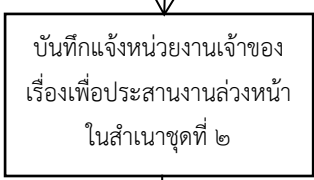
๖.๙ ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภามีปัญหาสั่งการและส่งเรื่องมายังกองกลางเพื่อ  
จัดทำสำเนาที่มีปัญหาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

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 ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. จัดทำสำเนาเพื่อส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะทำการ SCAN  
หนังสือเข้าระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม และนำต้นฉบับส่งงานเอกสารและ  
ข้อมูลเพื่อจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับสำเนาหนังสือฉบับที่ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภามีปัญหา เก็บไว้ที่  
ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. (วก.)

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

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

| ลำดับ | กระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑.    |    | ๓ นาที/เรื่อง                                                                                                                | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มแผนและประสานราชการ                                                       | ลงทะเบียนรับด้วยความรวดเร็ว                                           | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)  |
| ๒.    |    | ๕ - ๑๐ นาที/ฉบับ (ยกเว้นกรณีเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเป็นเล่มที่ไม่มีไฟล์ให้ดาวน์โหลด จะใช้เวลาในการจัดทำภายใน ๑ วันทำการ) | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือจำนวน ๒ ชุด                                                                         | จัดสำเนาครบถ้วนและรวดเร็ว                                             | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)  |
| ๓.    |  | ๑๕ - ๒๐ นาที/เรื่อง                                                                                                          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สาระของเรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัด คค. ประกอบการนำเสนอผู้บริหาร | วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้อย่างถูกต้อง | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.) |
| ๔.    |  | ๕ นาที/เรื่อง                                                                                                                | เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของ ปคร.                                                   | ปคร. พิจารณามีบัญชา/สั่งการได้อย่างรวดเร็ว                            | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.) |
| ๕.    |  | ๕ นาที/เรื่อง                                                                                                                | เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นที่นำเสนอ ปคร. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบในเบื้องต้น                           | หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเพื่อนำไปดำเนินการล่วงหน้า          | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.) |



| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หมายเหตุการดำเนินการใน<br/>ต้นฉบับ                 </div>                                   | ๕ นาที/เรื่อง                             | เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุ<br>การดำเนินการในต้นฉบับ<br>เพื่อแจ้ง สรค. ต่อไป                                                       | ร.ว.ค. รับทราบการ<br>ดำเนินการในเบื้องต้น                                                            | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)          |
| ๗.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ<br/>พิจารณาความถูกต้องของ<br/>งานที่จะเสนอ                 </div> | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                      | หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม<br>พิจารณาความถูกต้องของงาน<br>ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ<br>กองกลาง                                          | วิเคราะห์หน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องและ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้<br>ถูกต้อง                         | หัวหน้างาน/หัวหน้า<br>กลุ่ม<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.) |
| ๘.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ลงทะเบียนนำส่งหนังสือทั้ง<br/>๓ ฉบับ                 </div>                                 | ๓ นาที/เรื่อง                             | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ<br>ด้วยระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอ<br>ผู้อำนวยการกองกลาง                             | นำส่งหนังสือด้วยความ<br>รวดเร็ว                                                                      | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)           |
| ๙.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดส่งเรื่องให้ ปคร. สรค.<br/>และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง                 </div>               | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                      | ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา<br>ลงนามหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ และ<br>ธุรการกองนำส่งให้ ปคร. สรค.<br>และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง              | พิจารณาลงนามและ<br>นำส่งหนังสือด้วยความ<br>รวดเร็ว                                                   | ผู้อำนวยการ<br>กองกลาง<br>ธุรการกองกลาง                                             |
| ๑๐.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปคร. พิจารณามีปัญหา<br/>มอบหมายหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้อง                 </div>            | ขึ้นอยู่กับ<br>การพิจารณาของ<br>ผู้บริหาร | ปคร. พิจารณามีปัญหา<br>มอบหมายหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                          | ผอ. รับทราบปัญหา<br>และส่งให้กลุ่มงาน<br>เจ้าของเรื่องนำไป<br>ดำเนินการต่อไป                         | ปคร. คค.                                                                            |
| ๑๑.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำสำเนาตามบัญชาของ<br/>ปคร.                 </div>                                       | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                      | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตาม<br>บัญชาของ ปคร. ให้หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอ<br>ความเห็น                                    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้<br>หนังสือไปดำเนินการ<br>ด้วยความรวดเร็วและ<br>ทันเวลานำเสนอ<br>คณะรัฐมนตรี | เจ้าพนักงานธุรการ<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)           |
| ๑๒.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประสานงานและรวบรวม<br/>ข้อมูลจากหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้อง                 </div>           | ภายใน ๒ วัน<br>ทำการ                      | (กรณีที่กองกลางเป็นเจ้าของ<br>เรื่อง)<br>เจ้าหน้าที่จะประสานงานและ<br>รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำความเห็น | หน่วยงานแจ้งความเห็น<br>ภายในเวลาที่กำหนด                                                            | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)          |
| ๑๓.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำ<br/>ความเห็นของกระทรวง<br/>คมนาคม                 </div>          | ภายใน ๑ วัน<br>ทำการ                      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจาก<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ<br>ความเห็นในภาพรวมของ<br>กระทรวงคมนาคม                         | จัดทำความเห็นใน<br>ภาพรวมของ คค. ได้<br>ภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด                                    | นักจัดการงานทั่วไป<br>กองกลาง (กก.)<br>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.)          |



| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                             | รายละเอียดงาน                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ร่างหนังสือแจ้งความเห็นของ<br/>                     คค. เสนอ รปค. ตามกลุ่ม<br/>                     ภารกิจพิจารณา ก่อน รวค.<br/>                     พิจารณาลงนาม                 </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>ฝ่ายวิชาการและ<br>ภารกิจ ปคร. (วก.) |
| ๑๕.   | <div style="text-align: center;"> <p>รวค.<br/>พิจารณาร่าง<br/>หนังสือเสนอ<br/>ความเห็นไป<br/>กรม.</p> </div>                                                                                                                                                                          | ขึ้นอยู่กับ<br>ผู้บริหาร             | รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอ<br>ความเห็นของกระทรวง<br>คมนามคม                                                       | ไม่มีข้อผิดพลาด แก้ไข                                             |                                                                            |
| ๑๖.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวค. ลงนามในร่างหนังสือถึง<br/>                     เลขาธิการคณะรัฐมนตรี                 </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; text-align: center;">                     จัดส่งหนังสือแจ้งความเห็น<br/>                     ไปยัง กรม.                 </div>                                                                                                     | หลักจาก<br>รวค. ลงนาม<br>โดยด่วน     | เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง<br>กรม.                                                                              | หนังสือส่งออกไปทัน<br>ภายในเวลาที่กำหนด                           |                                                                            |
| ๑๘.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กรม. แจ้งมติเรื่องที่ คค.<br/>                     เสนอความเห็นมาเพื่อทราบ<br/>                     หรือปฏิบัติ                 </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; text-align: center;">                     บันทึกเสนอ ปคค./รปค.<br/>                     (ตามกลุ่มภารกิจ) เพื่อ<br/>                     พิจารณามีปัญหาไปยัง<br/>                     หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                 </div>  |                                      | สำนักงานรัฐมนตรีปฏิบัติตาม<br>ขั้นตอน ก่อน รวค. มีปัญหา<br>มายัง ปคค./รปค.(ตามกลุ่ม<br>ภารกิจ) เพื่อดำเนินการต่อไป | ผู้บริหาร สปค. รับทราบ<br>ปัญหา รวค. เพื่อ<br>พิจารณาสั่งการต่อไป | สำนักงานรัฐมนตรี<br>กระทรวงคมนาคม                                          |



| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา           | รายละเอียดงาน                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๒๐.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค., หน่วยงานในสังกัด)                 </div>          | ภายใน ๑ วันทำการ   | เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว                                              | เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. (วก.) |
| ๒๑.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง                 </div>                 | ภายใน ๑-๒ วันทำการ | เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สปค. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว                                              | เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง (กก.) งานสารบรรณกลาง                  |
| ๒๒.   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     สแกนหนังสือต้นฉบับ และจัดเก็บหนังสือเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ คค.                 </div> | ภายใน ๒ วันทำการ   | เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารและจัดเก็บเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม                    | ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ | เจ้าพนักงานธุรการ กองกลาง (กก.) ฝ่ายวิชาการและภารกิจ ปคร. (วก.) |

#### ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ผลการปฏิบัติราชการในการเสนอ ปคร.พิจารณาสั่งการหน่วยงานในสังกัดเสนอความเห็น การมอบหมายหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นไปด้วยความถูกต้อง และการจัดทำความเห็นภาพรวมของกระทรวงคมนาคมเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในเวลาที่เหมาะสม

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

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

๙.๖ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมตามกฎหมาย  
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๙.๗ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการนำหนังสือตอบความเห็นของหน่วยงาน  
ของรัฐที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

## รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายปรียะ เวสสุบุตร
๒. นางสาวดวงพร เปรมชื่น
๓. นางสาวชยารัตน์ หนองยาง

ผู้อำนวยการกองกลาง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ