


ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ

ประวัติการแก้ไข

[illegible]

	คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๒/๘

๑. ความเป็นมา

การทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการทำงานหรือรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี นอกจากการสอนงาน และให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ยังมีอีกหนึ่งวิธีที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาลดภารกิจในการสอนงาน ใช้เวลาน้อยลง ได้งานที่มีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานไม่สับสน ทราบขั้นตอนการทำงานว่าควรทำอะไรก่อนหรือหลัง รวมทั้งสามารถนำไปศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ซึ่งวิธีนี้คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้คนทำงาน “รู้งาน” ของกันและกัน สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการทำอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถทำงานแทนกันได้ และหรือแม้กระทั่งโยกย้ายตำแหน่ง ก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบระบบงานใหม่ และช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
- ๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะผ่านการพิจารณา ทบทวน และอนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

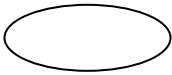

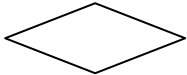
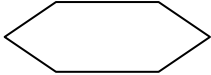

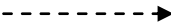

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการนำเสนอเรื่องเข้า ครม. จัดทำขึ้นสำหรับส่วนงานย่อยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมออย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดนโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๓/๘

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ สัญลักษณ์


ลำดับที่	สัญลักษณ์	คำอธิบาย
๑.		จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
๒.		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
๓.		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
๔.		จัดทำสำเนา
๕.		แสดงถึงเส้นทางเดินหนังสือไป
๖.		แสดงถึงเส้นทางเดินหนังสือกลับ
๗.		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๔.๒ อักษรย่อ


ลำดับที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
๑.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สลค.
๒.	รองนายกรัฐมนตรี	รณย.
๓.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	รมว.ดศ.
๔.	ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ปดศ.
๕.	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ผสช.
๖.	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ	ผอ.ศย.
๗.	กลุ่มงานสารบรรณ	กสบ.
๘.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บห. ศูนย์/สำนักเจ้าของเรื่อง

๕. บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

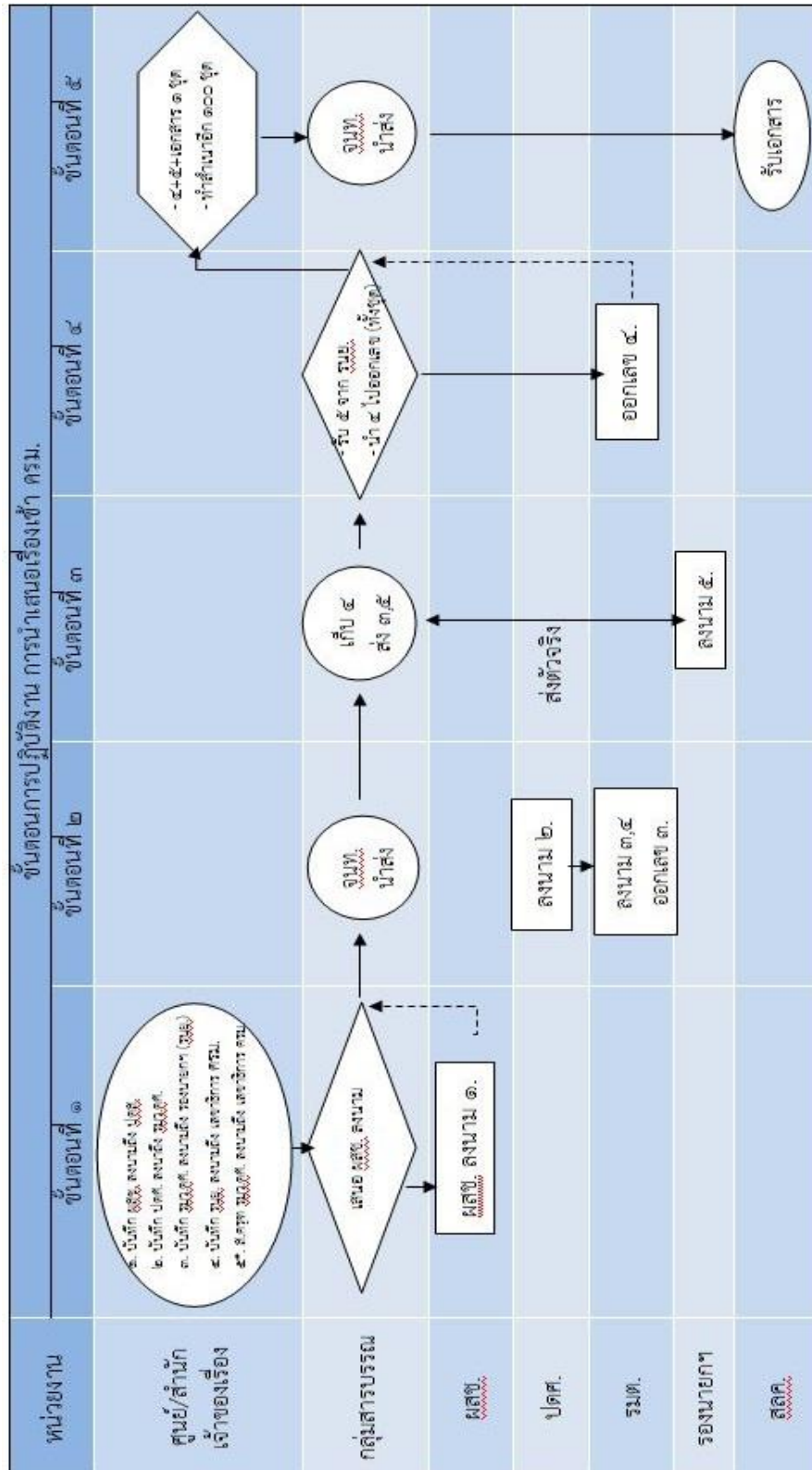
ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ครม.
รองนายกรัฐมนตรี	- ลงนามเห็นชอบนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ครม.
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	- พิจารณาลงนามเห็นชอบนำเสนอหนังสือถึงรองนายกรัฐมนตรี

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.</p>	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๔/๘


ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	- พิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- พิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ	- พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ - นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
กลุ่มสารบรรณ	- นำส่งหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อพิจารณาลงนาม - นำส่งหนังสือไปที่สารบรรณกระทรวงฯ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ ลงนาม - นำส่งหนังสือไปที่หน่วยงานรองนายกรัฐมนตรี - นำส่งหนังสือไปที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
บพ. ศูนย์/สำนักเจ้าของเรื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ - เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ - นำส่งหนังสือไปที่กลุ่มสารบรรณ
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- จัดทำหนังสือ ปรับปรุง แก้ไข เรื่องที่นำเสนอ - ตรวจสอบความถูกต้อง - ติดตามความก้าวหน้าของหนังสือ - จัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์ Pdf

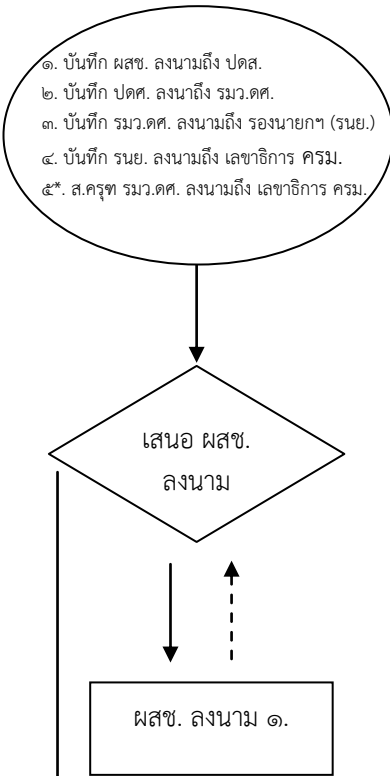
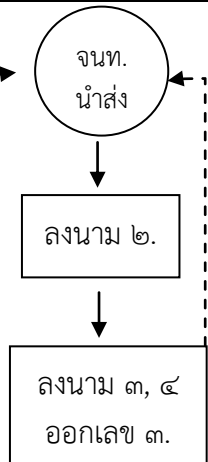
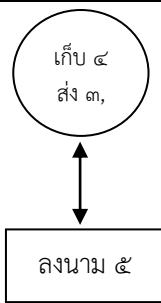
	คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที: ๕/๘


๖. กระบวนการทำงาน

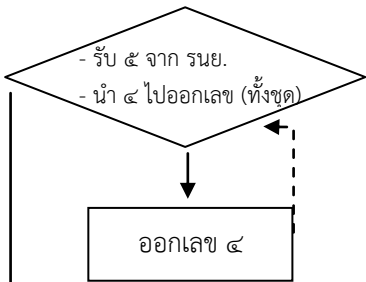
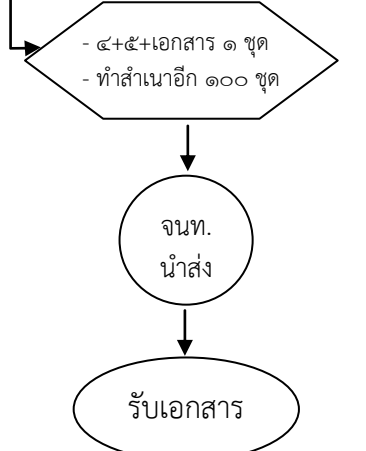


หมายเหตุ : เส้นทงหนึ่งสื่อ ไป
เส้นทงหนึ่งสื่อ กลับ
5* แบบฟอร์ม template ของ สสค.

	<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.</p>	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๖/๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>๑. บันทึก ผสข. ลงนามถึง ปตส. ๒. บันทึก ปตส. ลงนามถึง รมว.ดศ. ๓. บันทึก รมว.ดศ. ลงนามถึง รองนายกฯ (รณย.) ๔. บันทึก รณย. ลงนามถึง เลขาธิการ ครม. ๕*. ส.ครุฑ รมว.ดศ. ลงนามถึง เลขาธิการ ครม.</p> <p style="text-align: center;">เสนอ ผสข. ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">ผสข. ลงนาม ๑.</p>	<p>- ศูนย์/สำนัก เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือส่ง ๕ ชุด ส่งให้กลุ่มสารบรรณ ประกอบด้วย</p> <p>๑. บันทึกข้อความ ผสข. ลงนามถึงปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๒. บันทึกข้อความ ปตส. ลงนามถึง รมว.ดศ.</p> <p>๓. หนังสือครุฑ รมว.ดศ. ลงนามถึง รองนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔. บันทึกข้อความ รณย. ลงนามถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>๕. หนังสือครุฑ รมว.ดศ. ลงนามถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>- กบส. นำหนังสือทั้ง ๕ ชุด พร้อมด้วยเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่ง ผสข. เพื่อลงนาม (๑) ถึง ปตส.</p>	<p>- เจ้าของเรื่อง</p> <p>- กสบ.</p>
๒.	 <p style="text-align: center;">จนท. นำส่ง</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม ๒.</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม ๓, ๔ ออกเลข ๓.</p>	<p>- หลังจาก ผสข. ลงนาม (๑) แล้วเจ้าหน้าที่ กสบ. ออกเลขและนำเอกสารไปส่งที่สารบรรณกระทรวงฯ เพื่อเสนอ ปตส. ลงนาม (๒) และ รมว.ดศ. ลงนาม (๓ และ ๕) โดยออกเลขหนังสือ (๓) ก่อน</p> <p>- หน้าห้อง รมว.ดศ. ติดต่อศูนย์/สำนักเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ไปรับเอกสารกลับมาให้ กสบ.สสข.</p>	<p>- กสบ.</p> <p>- เจ้าของเรื่อง</p>
๓.	 <p style="text-align: center;">เก็บ ๔ ส่ง ๓,</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม ๕</p>	<p>- กสบ. เก็บ ๕ ไว้ และส่ง ๓, ๔ พร้อมด้วยเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปที่หน่วยงานรองนายกฯ</p> <p>- เมื่อรองนายกฯ ลงนามเห็นชอบ ๔ แล้ว เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งศูนย์/กอง เจ้าของเรื่อง ศูนย์/กองประสาน กสบ. ไปรับ ๔ ที่หน่วยงานรองนายกฯ</p>	<p>- กสบ.</p> <p>- เจ้าของเรื่อง</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๗/๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อ กสบ. ไปรับเอกสาร ๔ แล้ว จึงนำเอกสาร ๕ ที่เก็บไว้ไปออกเลข หนังสือที่หน่วยงาน รมว.ดศ. - นำเอกสาร ๔, ๕ ส่งคืนให้ ศูนย์/สำนัก เจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กสบ. - เจ้าของเรื่อง
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์/สำนักเจ้าของเรื่อง จัดเอกสาร ๔, ๕ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ชุด พร้อมทำสำเนา ๑๐๐ ชุด ส่งให้ กสบ. - เจ้าหน้าที่ กสบ. นำส่งเอกสารทั้งหมดไปส่งสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี 	<ul style="list-style-type: none"> - กสบ. - เจ้าของเรื่อง

๗ มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา


ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน สำหรับรวบรวมข้อมูลในการจัดทำหนังสือ แก้ไข ตรวจสอบ ความถูกต้อง

ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน สำหรับการแก้ไขหนังสือให้มีความถูกต้อง และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๗.๒ มาตรฐานเชิงคุณภาพ หนังสือมีข้อมูลที่สมบูรณ์ และถูกต้องทันสมัย พร้อมสำหรับนำเสนอเข้า ครม.

๘. การติดตามและประเมินผล

เจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่นำเสนอมีข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยพร้อมทั้งตรวจสอบรูปแบบของหนังสือว่าถูกต้องพร้อมที่จะนำเสนอ หากมีการแก้ไขควรเร่งดำเนินการแก้ไขทันที หากทุกอย่างเสร็จสมบูรณ์แล้วควรมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล และเพื่อนำมาใช้ในการประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การนำเสนอเรื่องเข้า ครม.</p>	รหัส: GSIC-2563
		แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		วันที่บังคับใช้: ๒๕๖๓
		หน้าที่: ๘/๘

๙. เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑
๕. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๕๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๗/๑๔๓๐๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๗/๓๐๔๘๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑
๘. รายงานผลการดำเนินการคณะกรรมการบูรณาการฐานข้อมูลด้านความมั่นคง
๙. รายงานผลการดำเนินการคณะกรรมการบูรณาการฐานข้อมูลน้ำและภูมิอากาศแห่งชาติ
๑๐. รายงานผลการดำเนินการคณะกรรมการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ
๑๑. รายงานผลการดำเนินการคณะกรรมการบูรณาการฐานข้อมูลด้านทรัพยากรและบริหาร
โครงสร้างภาครัฐ