

# 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 ถือว่าเป็น ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน 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 กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผู้จัดทำจึงได้วิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรี จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี 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 เร่งด่วน

๓.๓ **เรื่องที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** หมายถึง เรื่องที่เป็นการกิจของกระทรวงศึกษาธิการ 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 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (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 :

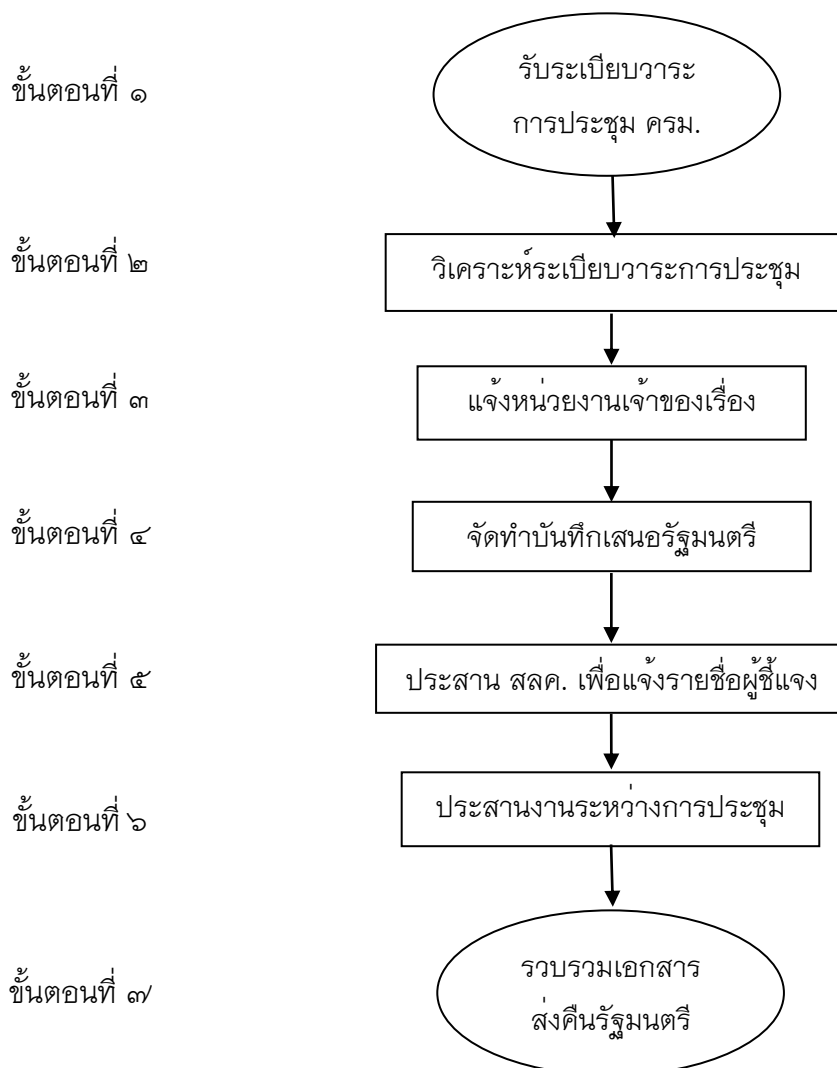
- รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- แจ้งเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี

- ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงในที่ประชุม  
คณะรัฐมนตรี

- ประสานงานในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี
- รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรีส่งคืนรัฐมนตรี

## ๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการสำรวจสอบถามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและตัวชี้วัดกระบวนการ แล้วนำข้อกำหนดที่ได้ไปใช้ประกอบการออกแบบผังกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๓ 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 ว่ามีเรื่อง que กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเรื่อง que กระทรวงศึกษาธิการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือไม่

### ขั้นตอนที่ ๓ : แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูล

และเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

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

### ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรีพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร

ประกอบการประชุม

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) จัดทำบันทึกสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยเรื่อง que กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
- 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 และนำเสนอให้คณะทำงานของรัฐมนตรี

### 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 : รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ไปรับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓๐ นาที นับจากได้รับแจ้งทุกครั้ง (เมื่อรู้วาระออกต้องไปรับภายใน ๓๐ นาที)

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



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

๔) ขั้นตอนที่ ๕ : ประธานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒ ข้อ คือ

(๑) ประธานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้ชี้แจงในการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าทุกครั้ง

(๒) มีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้ง

๕) ขั้นตอนที่ ๖ : รวบรวมเอกสารจากการประชุมคณะรัฐมนตรีส่งคืนรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการรวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรีได้ครบถ้วน ทุกครั้ง

#### ๔. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือกระบวนการการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนที่กำหนด

| ตัวชี้วัดภายใน<br>กระบวนการ                                                                                                                                                                             | ค่าเป้าหมาย<br>(มาตรฐาน) | แนวทางการประเมิน                                                                                                                                                                                                                       | ความถี่<br>ในการประเมิน | วิธีการประเมิน                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ สร. ไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ได้ภายในเวลาที่กำหนด                                                                                                                       | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม. ได้ภายในเวลาที่กำหนดกี่ครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละจากการได้รับแจ้งให้ไปรับวาระการประชุม ครม. ทั้งหมด                                                          | รายปี                   | ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรองการปฏิบัติงานในภารกิจการรับวาระ ครม.                      |
| ๒. ร้อยละของจำนวนครั้งที่แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงาน ภายในกำหนดเวลา                                                                                                                 | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบวาระของหน่วยงานได้ภายในเวลาที่กำหนดคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนครั้งที่แจ้งทั้งหมด                                                                                  | รายปี                   | ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น แบบรับรองการตรวจสอบการได้รับแจ้งวาระ ครม. จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง |
| ๓. ร้อยละของการจัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม โดยมีการสรุปสาระสำคัญ และประเด็นที่หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้รัฐมนตรีได้ไม่เกิน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งวาระจาก สลค. | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม โดยมีการสรุปสาระสำคัญ และประเด็นที่หน่วยงานเสนอ ครม. พร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้รัฐมนตรีภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนครั้งของการประชุม ครม. ทั้งหมด | รายปี                   | เปรียบเทียบจากวันที่ของบันทึกแจ้งระเบียบวาระการประชุม ครม. กับหนังสือเชิญประชุม ครม. ทุกครั้ง         |
| ๔. ร้อยละของจำนวนเรื่องของ สร. ที่บรรจุในวาระการประชุม ครม. มีผู้ชี้แจงมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่า                                                                             | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่มีรายชื่อและตำแหน่งของผู้ชี้แจงไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในการประชุม ครม. แต่ละครั้ง คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่ต้องมีผู้ชี้แจงทั้งหมด                                                | รายปี                   | ตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อ ผู้ไปชี้แจง ทุกครั้ง                                                           |
| ๕. มีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้ง                                                                                                                               | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค. ล่วงหน้าทางโทรสารทุกครั้งหรือไม่                                                                                                                                 | รายปี                   | ตรวจสอบจากทะเบียนการส่งโทรสารการแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงต่อ ครม. ไปยัง สลค.                               |

| ตัวชี้วัดภายใน<br>กระบวนการ                                                       | ค่าเป้าหมาย<br>(มาตรฐาน) | แนวทางการประเมิน                                                                                                                   | ความถี่<br>ในการประเมิน | วิธีการประเมิน                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. มีการรวบรวมเอกสาร<br>จากการประชุม ครม.<br>ส่งคืนรัฐมนตรีได้ครบถ้วน<br>ทุกครั้ง | ทุกครั้ง<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | พิจารณาจากการดำเนินงาน<br>ของผู้รับผิดชอบว่ามีการ<br>รวบรวมเอกสารจากการ<br>ประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรี<br>ได้ครบถ้วนทุกครั้งหรือไม่ | รายปี                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากแบบ<br/>บันทึกการแจ้งจาก<br/>สสค.</li> <li>- ตรวจสอบจากการ<br/>ติดตามทวงถามของ<br/>คณะทำงานรัฐมนตรี</li> </ul> |

## 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

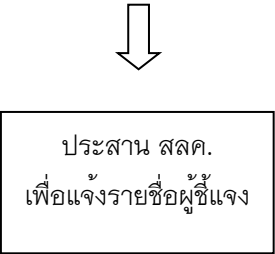
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

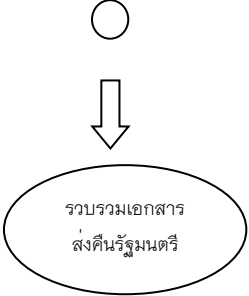
ภาคผนวก ก

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ        | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                       | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                           | ผู้รับผิดชอบ                    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑            | <div>รับระเบียบวาระ<br/>การประชุม ครม.</div> <div>↓</div>                        | <u>ระเบียบวาระการประชุม ครม.</u><br>๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่ สลค. เพื่อขอ<br>ทราบเวลาที่พร้อมส่งระเบียบวาระ<br>การประชุม ครม. ให้กระทรวง<br>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับระเบียบวาระ<br>การประชุม ครม. ที่ สลค.           | ๑<br>วันทำการ                | ไปรับระเบียบวาระการประชุม ครม.<br>ภายใน ๓๐ นาที นับจากได้รับแจ้ง<br>ทุกครั้ง<br><br>(เมื่อรู้ว่าวาระออกต้องไปรับภายใน<br>๓๐ นาที)                          | ๑. หนังสือเชิญ<br>ประชุม<br>๒. เอกสาร<br>ประกอบการ<br>ประชุม ครม.<br>ของรัฐมนตรี | กลุ่มงาน<br>สนับสนุน<br>วิชาการ |
| ๒            | <div>วิเคราะห์<br/>ระเบียบวาระ<br/>การประชุม</div>                               | ตรวจสอบ/วิเคราะห์ ระเบียบวาระ<br>การประชุม รวมทั้งเรื่องที่ ศธ. เป็นผู้<br>เสนอ                                                                                                                                      | ๖๐ นาที                      |                                                                                                                                                            |                                                                                  | กลุ่มงาน<br>สนับสนุน<br>วิชาการ |
| ๓            | <div>↓</div> <div>แจ้งหน่วยงาน<br/>เจ้าของเรื่อง</div> <div>↓</div> <div>○</div> | ๑. ตรวจสอบเรื่องเดิมเพื่อให้ทราบ<br>หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง<br>๒. ประสานแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ<br>รายละเอียด เพื่อเตรียมข้อมูล/<br>ผู้ชี้แจง ทางโทรศัพท์ โทรสาร<br>โดยแจ้งทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>และผู้บริหาร | ๒๐ นาที<br><br>๑<br>วันทำการ | แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ<br>วาระของหน่วยงาน ภายใน ๑ ชั่วโมง<br>นับจากได้รับวาระทุกครั้ง<br><br>(ยกเว้นได้รับวาระการประชุม ครม.<br>ในวันหยุดราชการ) | แบบฟอร์มแจ้ง<br>รายชื่อผู้ชี้แจง                                                 | กลุ่มงาน<br>สนับสนุน<br>วิชาการ |

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

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



## ภาคผนวก ข

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

## แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

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

ประเภทวาระ เรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับเรื่องที่.....

ชื่อเรื่อง.....  
.....  
.....

### รายชื่อผู้ชี้แจง

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | หมายเลข<br>โทรศัพท์เคลื่อนที่ |
|--------------|-------------|---------|----------|-------------------------------|
|              |             |         |          |                               |

ชื่อ - สกุล, หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งรายชื่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร สลค. (สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓

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  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สทก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมสารบรรณและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัมของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีร์ต 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 ในวัน.....ที่.....

เรียน

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ว่าการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่...../..... ในวัน.....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 ในวัน.....ที่..... เวลา.....น. ณ ห้องรอเตรียมชี้แจง ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๕ ทำเนียบรัฐบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

