

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน

จัดทำความเห็นของกระทรวงฯ เสนอ ครม. เพื่อประกอบการพิจารณา/
สนับสนุนการดำเนินนโยบาย/มาตรการของส่วนราชการต่างๆ


หน่วยงานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. ความรับผิดชอบ
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)
 - ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - ๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ
 - ๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ
 - ๖.๓ จุดควบคุม
๗. ระบบติดตามประเมินผล
๘. เอกสารอ้างอิง
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	กระบวนการ : จัดทำความเห็นของกระทรวงฯ เสนอ ครม. เพื่อ ประกอบการพิจารณา/สนับสนุนการดำเนินนโยบาย/มาตรการของส่วน ราชการต่างๆ	แก้ไขครั้งที่.....

๑. วัตถุประสงค์ (ของการกระบวนการ)

หนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์ ประกอบการพิจารณาของ ครม. มีความเกี่ยวข้องและครอบคลุมภารกิจของกระทรวงพาณิชย์ และไม่มีผลกระทบเชิงลบต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติโดยรวม และสามารถเสนอความเห็นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต (อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด)

ขอบเขตงานมีความเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยเมื่อได้รับหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอให้กระทรวงพาณิชย์พิจารณาความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เสนอความเห็น เมื่อได้รับข้อมูลที่เพียงพอแล้ว จะดำเนินการประมวลผล สรุป วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

๓. คำจำกัดความ (อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะกรณีที่มีได้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป เช่น คำเฉพาะ เป็นต้น)

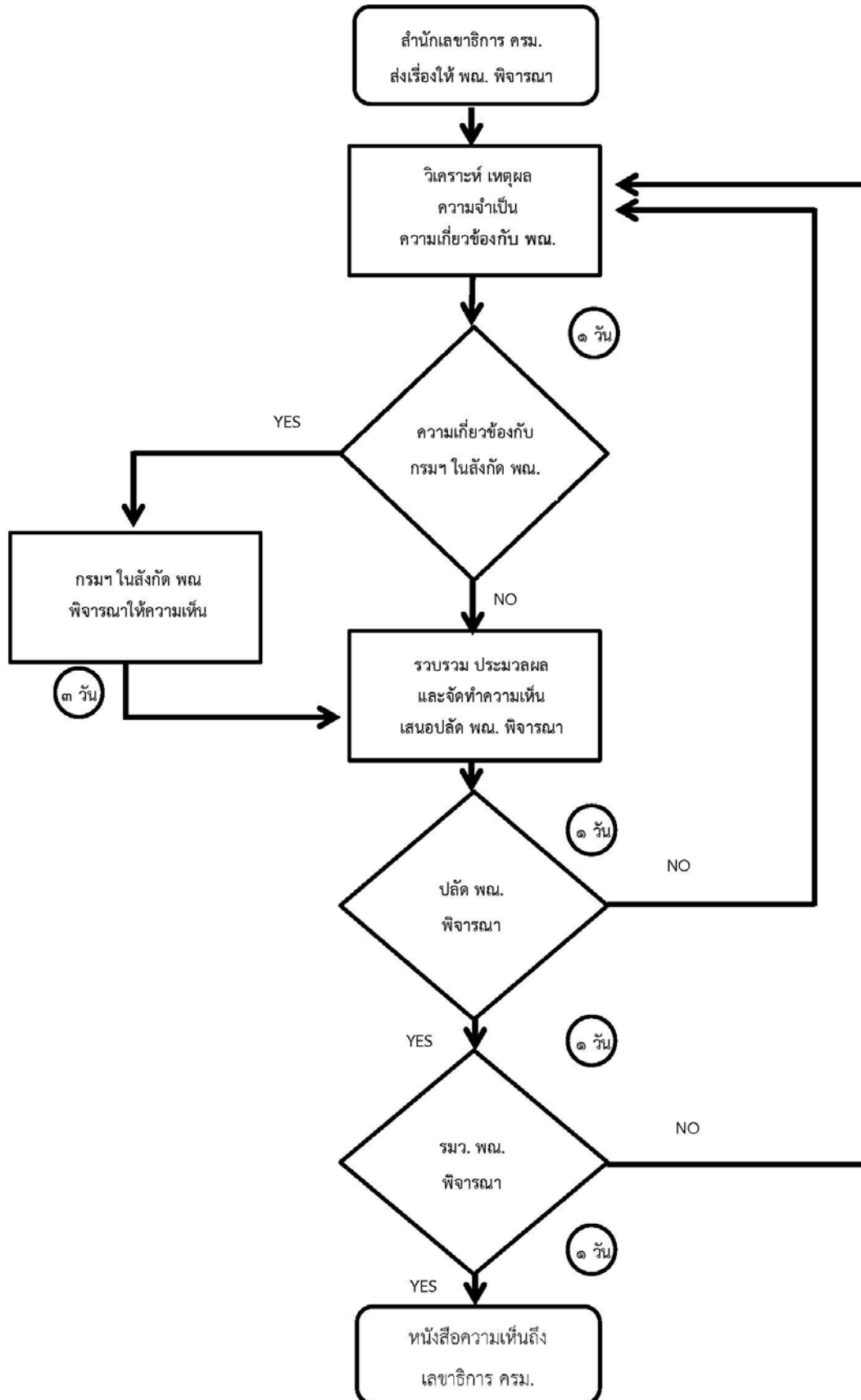
-

๔. ความรับผิดชอบ (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ผู้อนุมัติถึงผู้ปฏิบัติ ว่าตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไร)

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
รวบรวมข้อมูล และความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ สรุป วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นของกระทรวงพาณิชย์	หนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงพาณิชย์	ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์
พิจารณาความเห็นของกระทรวงพาณิชย์	หนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์	ปลัดกระทรวงพาณิชย์
พิจารณาให้ความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี	หนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (เขียน Work flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(บรรยายแต่ละขั้นตอนของ Work flow)

(๑) รับหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอให้กระทรวงพาณิชย์พิจารณาความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เสนอความเห็น

(๓) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุป วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) ปลัดกระทรวงพาณิชย์พิจารณาหนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์

(๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

(๖) กองกลาง ส่งหนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๖. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** (ต้องเป็นมาตรฐานที่ได้จากการนำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นข้อกำหนด และนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

- สามารถเสนอความเห็นของกระทรวงฯ เสนอ ครม. เพื่อประกอบการพิจารณา/สนับสนุนการดำเนินนโยบาย/มาตรการของส่วนราชการต่างๆ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. **ระบบติดตามประเมินผล** (มีการกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดค่าเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

- กำหนดการประชุมคณะรัฐมนตรี

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

(๑) จัดทำความเห็นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) จัดทำความเห็นได้ครอบคลุมภารกิจของกระทรวงพาณิชย์

๗.๓ จุดควบคุม

- ปลัดกระทรวงพาณิชย์พิจารณาหนังสือเสนอความเห็นของกระทรวงพาณิชย์

๘. **เอกสารอ้างอิง** (เอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร (ระบุการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นโดยกำหนด ชื่อเอกสาร สถานที่เก็บ และผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร)

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๑. หนังสือเสนอความเห็นของ กระทรวงพาณิชย์	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	กลุ่มงานพัฒนา โครงการพิเศษ	แฟ้มเอกสาร/ตู้ เก็บเอกสาร หนังสือเสนอ ความเห็นของ กระทรวงพาณิชย์

๑๐.แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- หนังสือราชการภายนอก