

การจัดทำระบบงาน สำนักงานรัฐมนตรี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน      ๒. การดำเนินการสนับสนุนงานวิชาการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. รัฐมนตรี	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน - รูปแบบและวิธีปฏิบัติไม่เป็นไปแนวเดียวกัน - ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการนำเสนอมติ ครม. เพื่อประกอบการพิจารณา ของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีตามกำหนดเวลา	๕

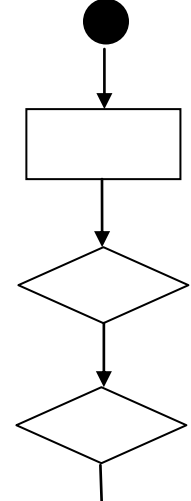
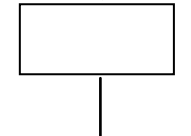
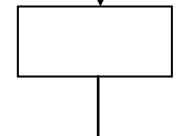
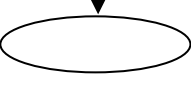
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ งานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป	จุดควบคุม : ความถูกต้องของเนื้อหาในการตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ กลับกรอง และเสนอความคิดเห็น (ขั้นตอนที่ ๔)
๒ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	ความเสี่ยง : ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถรับหนังสือเข้าหรือออกได้ ซึ่งอาจทำให้งานเกิดความล่าช้า
๓.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ความเร่งด่วน ของหนังสือกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔.สรุปประเด็นสาระสำคัญเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา ๔.๑ วิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความเห็นประกอบ พิจารณา จัดเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)  ๔.๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา  ๔.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ๔.๔ เสนอเลขานุการ รว.กษ.ตรวจสอบ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Dia1{ }     Dia1 --&gt; Dia2{ }     Dia2 --&gt; Rect2[ ]           </pre>	๕ นาที   ๒ นาที   ๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๕.เสนอผู้บริหาร (พิจารณา/สั่งการ)	 <pre> graph TD     Rect1[ ]           </pre>			
๖.ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	 <pre> graph TD     Rect1[ ]           </pre>	๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	
๗.ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	 <pre> graph TD     Oval1([ ])           </pre>	๒ นาที	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : สามารถรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็น ประสาน และเสนอความเห็นได้ถูกต้องและทันเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

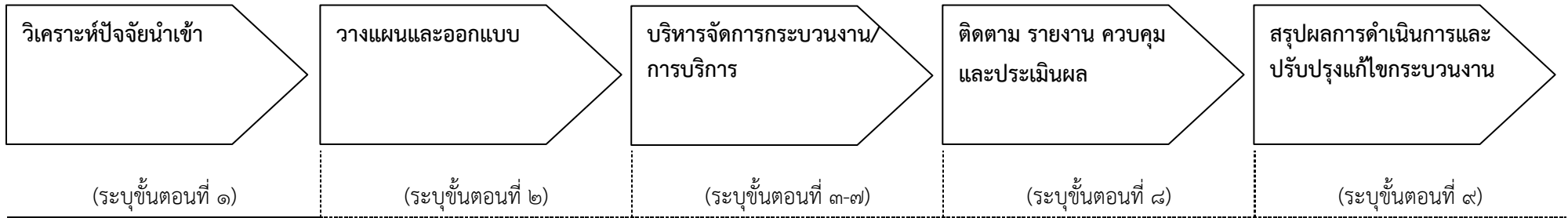
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ๒. การดำเนินงานติดตามมติคณะรัฐมนตรี และรายงานผล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. รัฐมนตรี	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระยะเวลาในการจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การดำเนินการแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	๕

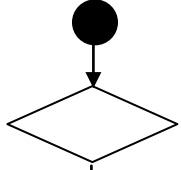
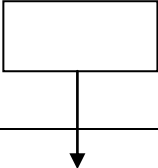

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ รับหนังสือมติคณะรัฐมนตรีจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒ นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		กลุ่มงานประสานการเมือง	ความเสี่ยง : ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ทำให้เกิดความล่าช้า
๓.ตรวจสอบข้อมูลตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งมติคณะรัฐมนตรี โดยดูจากเอกสารที่อ้างถึงว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานประสานการเมือง	จุดควบคุม : การแจ้งหน่วยงานได้ถูกต้องตามข้อมูล
๔ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ		กลุ่มงานประสานการเมือง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมืองนำเรียนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณา			
๖ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานประสานการเมือง	
๗. สรุปมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมแต่ละครั้งนำเรียนรัฐมนตรีเพื่อทราบ		กลางงานประสานการเมือง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : การแจ้งมติคณะรัฐมนตรีหลังที่ได้รับหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่มาสํานักงานรัฐมนตรีและสรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี  
หลังจากดำเนินการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

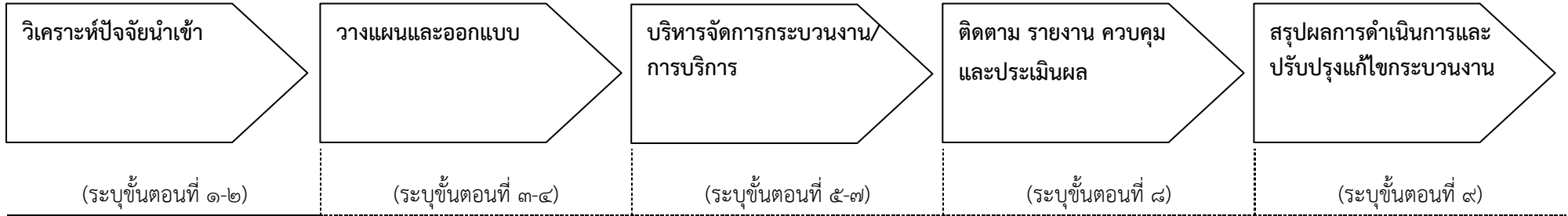
กระบวนการงาน      ๓. การดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ประชาชนทั่วไป/หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มบุคคลฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ร้องทุกข์ ได้แก่ เกษตรกร/ประชาชนทั่วไป/หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มบุคคลฯ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. รัฐมนตรี	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การทำงานไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ๒.รูปแบบและวิธีการปฏิบัติไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๓.ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด ๔.ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดตกบกพร่อง ไม่ชัดเจน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอเรื่องร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	๕



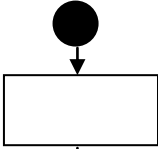
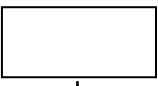

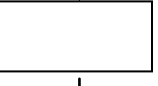
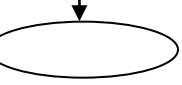
กระบวนการดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา (ส่งหนังสือร้องทุกข์ ร้องเรียน)

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับหนังสือจากผู้ร้องทุกข์หรือหน่วยงานต่างๆ ๑.๑ ทางจดหมายไปรษณีย์ (ไปขั้นตอนที่ ๓) ๑.๒ ยื่นด้วยตนเอง (ไปขั้นตอนที่ ๒)		ฝ่ายบริหารทั่วไป	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูลรายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๒ ประสานและถามข้อมูลเพิ่มเติม		กลุ่มงานประสานการเมือง	
๓. ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารผู้ร้องทุกข์ (ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลการติดต่อประสานแจ้งผลการดำเนินการและประเด็นข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน)		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูลรายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๔ นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูลรายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปข้อร้องเรียนให้ตรงประเด็นตามที่ผู้ร้อง ทุกข์ต้องการและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขานุการ รัฐมนตรี		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูล รายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๖ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามนำเรียนเลขานุการ รัฐมนตรี		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูล รายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๗. นำเรียนเลขานุการรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูล รายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๘. เลขานุการรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูล รายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน
๙. ส่งเรื่องไปยัง สป.กษ เพื่อแจ้ง สกร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูล รายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : ความครบถ้วนของข้อมูลและความถูกต้องตามรูปแบบการนำเสนอ และร้อยละความสำเร็จของเรื่องร้องทุกข์ ที่รวบรวมข้อมูลเสนอต่อ  
เลขานุการ รมว.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

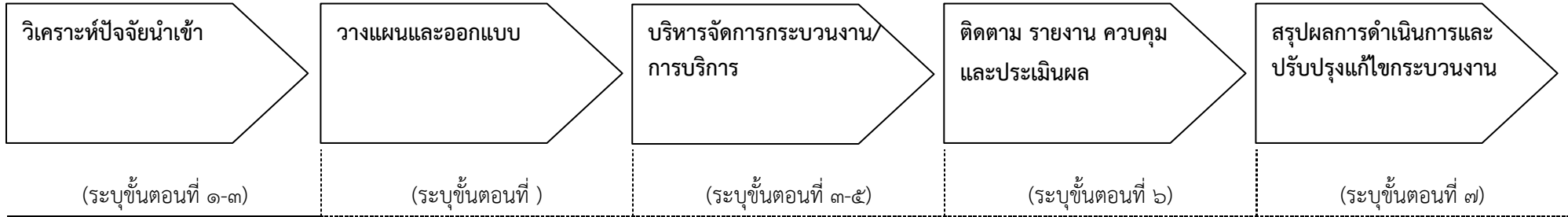
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน (งานสนับสนุน)

## กระบวนการงาน ๔. กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - สารบรรณ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. รัฐมนตรี	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๔๓</li> <li>- คำอธิบาย ระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</li> <li>- พ.ร.บ. จุรกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน</li> <li>- รูปแบบและวิธีปฏิบัติไม่เป็นไปแนวเดียวกัน</li> <li>- ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด</li> </ul>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการนำเสนอมติ ครม. เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีตามกำหนดเวลา	๕

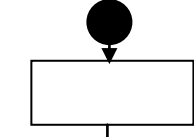
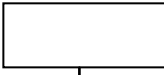
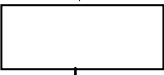
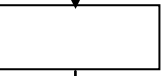
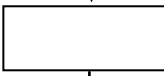
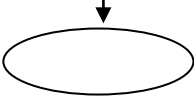
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


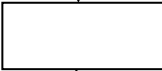
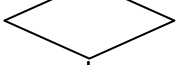
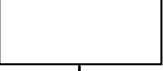
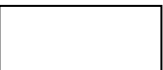

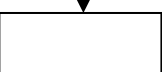






๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายใน)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รุ้การลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับหนังสือเข้าได้
๒. รุ้การคัดแยกหนังสือส่งที่เกี่ยวข้อง/ตรวจสอบ/จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์/ชั้นความเร็ว /ลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รุ้การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓.๑. เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น จดหมาย ส่วนบุคคล เอกสารประชาสัมพันธ์				
๔. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณากลับกรอเรื่องเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.ธุรการสารบรรณกลาง สร. ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖.กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม		๑ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๗.ลงนามเพื่อนำเรียนผู้บริหาร		๑ นาที	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	
๘.ผู้บริหารลงนามเสร็จเรียบร้อย		ไม่ระบุเวลา กรณีผู้บริหาร ติดราชการ	ผู้บริหาร (รวม.กษ รมช.กษ)	
๙.รับหนังสือจากหน้าห้องฯ ผู้บริหารตามระบบสารบรรณ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐.หัวหน้างานสารบรรณ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขเตรียมส่งเสนอ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/สารบรรณ/ กลุ่ม/ฝ่าย	

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (รับหนังสือจากห้องผู้บริหาร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ หัวหน้างานสารบรรณรับหนังสือจากหน้าห้องผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๓ นาที	เลขานุการหน้าห้องรัฐมนตรี	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับหนังสือเข้าได้
๒ หัวหน้างานสารบรรณรับหนังสือจากหน้าห้องผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓.หัวหน้างานสารบรรณพิจารณากลับกรองเรื่องเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามสั่งการ/กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔.หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป ลงนาม/สั่งการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕.สารบรรณกลาง สำนักงานรัฐมนตรี ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขส่งหน่วยงาน		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖.กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในหนังสือส่ง		๒ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๖.กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม	 	๒ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แสกนหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๘. กลุ่ม/ฝ่าย ส่งหนังสือให้สารบรรณกลาง สร.กษ. เพื่อส่งหนังสือออกตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๙. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขเตรียมส่งเสนอบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ นาที	งานสารบรรณ/กลุ่ม/ฝ่าย	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือเป็นไปตามระบบของงานสารบรรณ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการในระยะเวลาที่กำหนด