

กระบวนการสำนักงานรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

สำนักงานรัฐมนตรี

กระบวนการหลักสำนักงานรัฐมนตรี

๑

กระบวนการสนับสนุนสำนักงานรัฐมนตรี

๓

กระบวนการหลัก

การดำเนินการสนับสนุนงานวิชาการ

๔

การดำเนินงานติดตามมติคณะรัฐมนตรี และรายงานผล

๗

การดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

๑๐

หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - สารบรรณ)

๑๓

กระบวนการหลักของ สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๑	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ ๒	กระบวนการ ๓	ผู้รับบริการ ๔	ผลงาน (Out put) ๕
๑.รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อ รัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ รัฐมนตรี	กลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ	๑. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล นโยบาย และแผน กลยุทธ์ โครงการของรัฐมนตรี	หน่วยงานในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ข้อมูล นโยบายและแผนงาน กลยุทธ์ โครงการของรัฐมนตรี
	กลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ	๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอแนะความเห็น เรื่องแผนงาน โครงการมาตรการ แนวทางการพัฒนา ด้านบริหาร ที่รัฐมนตรีต้องพิจารณา เห็นชอบหรือสั่งการ	หน่วยงานในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ข้อมูล โครงการมาตรการ ที่ผ่าน การวิเคราะห์กลั่นกรอง เพื่อ เสนอต่อรัฐมนตรี
	กลุ่มงานสนับสนุน วิชาการ	๓. กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เตรียมข้อมูลให้แก่รัฐมนตรี กรณีมีเรื่อง ของกระทรวงฯ หรือเกี่ยวข้องกับ กระทรวง	หน่วยงานในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	เตรียมข้อมูลให้กับรัฐมนตรี ได้ ทันเวลาที่กำหนด

กระบวนการหลักของ สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๑	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ ๒	กระบวนการ ๓	ผู้รับบริการ ๔	ผลงาน (Out put) ๕
๒. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี	กลุ่มประสานการเมือง	๑. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ได้รับ	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป หน่วยงานภายนอก	การรวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้ทันเวลาที่กำหนด
	กลุ่มประสานการเมือง	๒. ศึกษา วิเคราะห์กลิ่นกรอง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป หน่วยงานภายนอก	การรวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้ทันเวลา
	กลุ่มประสานการเมือง	๓. เสนอเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป หน่วยงานภายนอก	สามารถดำเนินการเสนอเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ได้ทันเวลา
	กลุ่มประสานการเมือง	๔. ดำเนินการประสานขอเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป หน่วยงานภายนอก	ติดตามผลการดำเนินงาน และผลของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่อรัฐมนตรี

กระบวนการสนับสนุนของ สำนักงานรัฐมนตรี

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๑	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ ๒	กระบวนการ ๓	ผู้รับบริการ ๔	ผลงาน (Out put) ๕
กระบวนการรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - สารบรรณ)	งานสารบรรณ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและส่งไปยัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ความสำเร็จในการดำเนินการรับ- ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานหรือ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

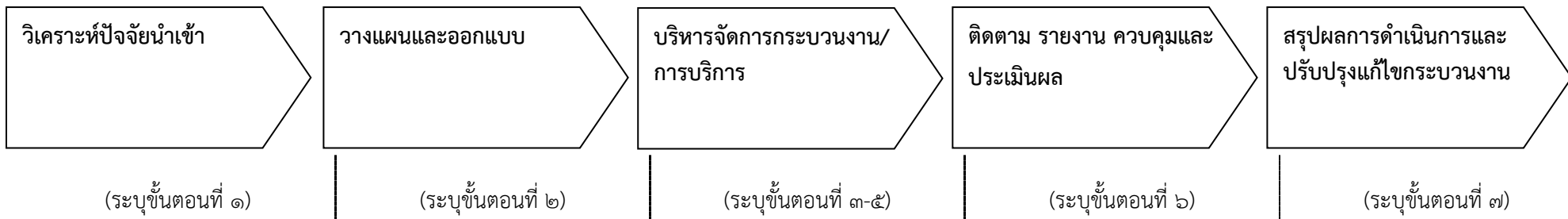
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

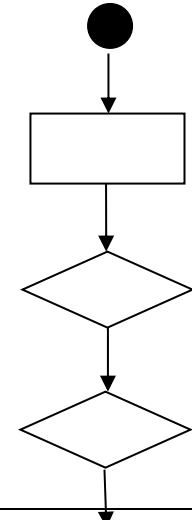
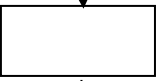
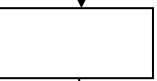

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ งานสารบรรณ รับ – ส่งเอกสาร			ฝ่ายบริหารทั่วไป	จุดควบคุม : ความถูกต้องของเนื้อหาในการตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ กลั่นกรอง 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
<p>๔.สรุปประเด็นสาระสำคัญเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา</p> <p>๔.๑ วิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความเห็นประกอบ พิจารณาจัดเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา</p> <p>๔.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา</p> <p>๔.๔ เสนอเลขานุการ รว.ว.กษ.ตรวจสอบ</p>	 <pre> graph TD Start((●)) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> P2[] </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>	
<p>๕.เสนอผู้บริหาร (พิจารณา/สั่งการ)</p>				
<p>๖.ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ</p>		<p>๒ นาที</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>	
<p>๗.ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		<p>๒ นาที</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : สามารถรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็น ประสาน และเสนอความเห็นได้ถูกต้องและทันเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

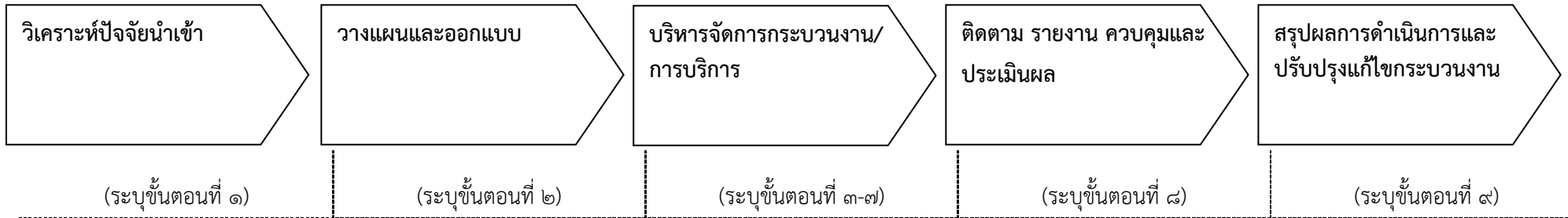
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

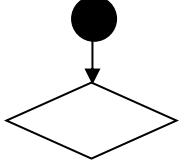
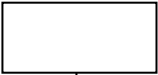

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

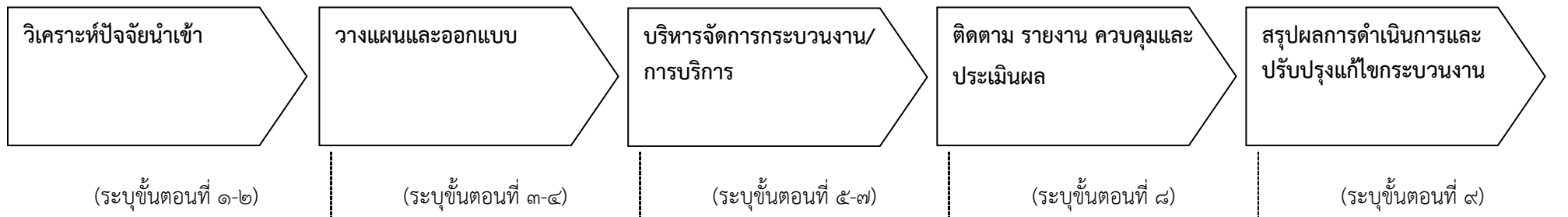
กระบวนการ ๓. การดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ประชาชนทั่วไป/หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มบุคคลฯ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ร้องทุกข์ ได้แก่ เกษตรกร/ประชาชนทั่วไป/หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มบุคคลฯ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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

ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	๕
-------------------------	---	---

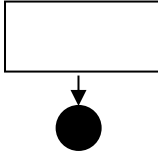
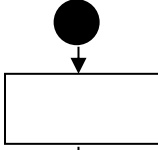
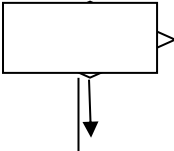
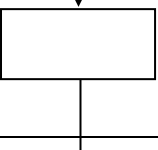
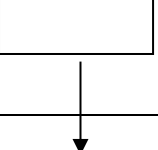

กระบวนการดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา (ส่งหนังสือร้องทุกข์ ร้องเรียน)

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 หรือข้อมูลการติดต่อประสานแจ้งผลดำเนินการและประเด็นข้อมูลร้องทุกข์/ร้องเรียน)		กลุ่มงานประสานการเมือง	เอกสารของผู้ร้องไม่ครบถ้วนและข้อมูลรายละเอียดงานของแต่ละหน่วยงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน : ความครบถ้วนของข้อมูลและความถูกต้องตามรูปแบบการนำเสนอ และร้อยละความสำเร็จของเรื่องร้องทุกข์ ที่รวบรวมข้อมูล
เลขานุการ รมว.กษ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน (งานสนับสนุน)

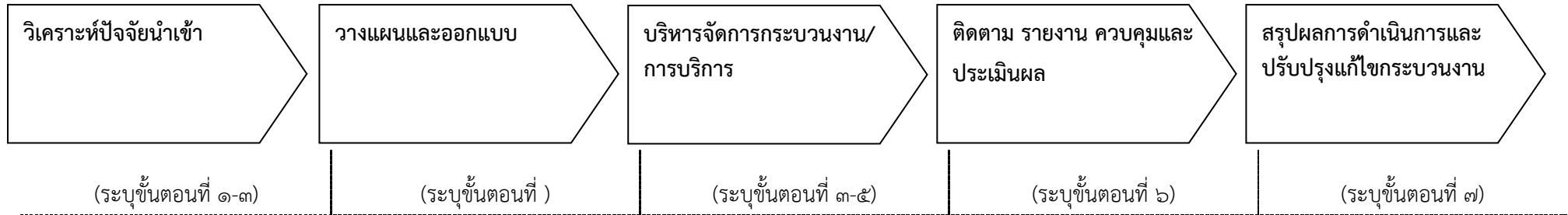
กระบวนการงาน ๔. กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - สารบรรณ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. รัฐมนตรี	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๔๓ - คำอธิบาย ระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - พ.ร.บ. จุรกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓

ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน - รูปแบบและวิธีปฏิบัติไม่เป็นไปแนวเดียวกัน - ระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการนำเสนอมติ ครม. เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีได้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีตามกำหนดเวลา	๕

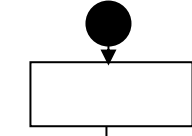
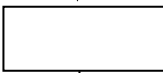
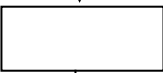


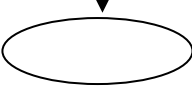
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน




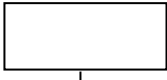
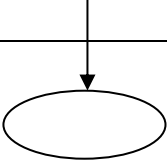
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายใน)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชัดข้องทำให้ไม่สามารถรับหนังสือเข้าได้
๒. ธุรการคัดแยกหนังสือส่งที่เกี่ยวข้อง/ตรวจสอบ/จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์/ชั้นความเร็ว /ลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓.๑. เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น จดหมาย ส่วนบุคคล เอกสารประชาสัมพันธ์				
๔. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.รุกรการสารบรรณกลาง 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 ติตราชการ	ผู้บริหาร (รวม.กษ รรมช.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. หัวหน้างานสารบรรณรับหนังสือจากห้องผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๓ นาที	เลขานุการห้องรัฐมนตรี	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับหนังสือเข้าได้
๒. หัวหน้างานสารบรรณรับหนังสือจากห้องผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาครั้งกรองเรื่องเสนอ 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