


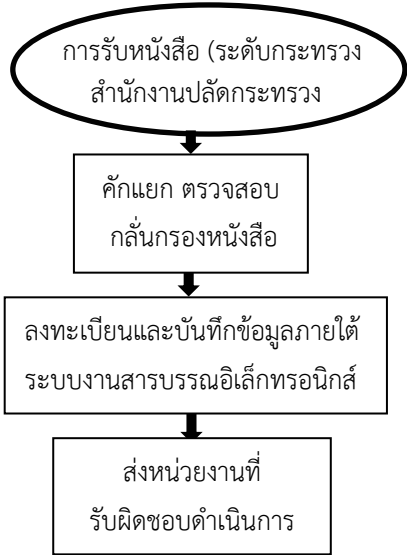


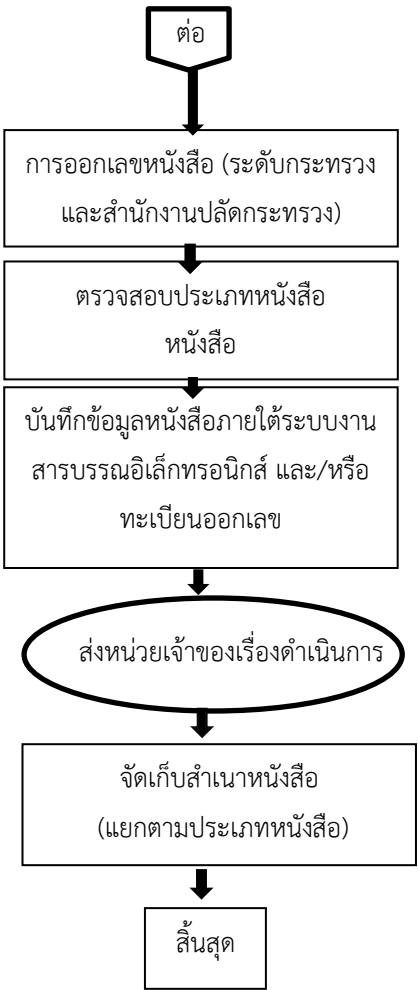
คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการสนับสนุน : ด้านการบริหารกลาง
ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

จัดทำโดย

กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง กระบวนการงาน : งานสารบรรณ	รหัสเอกสาร	
		แก้ไขครั้งที่	
		วันที่ใช้บังคับ	
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑	 <pre> graph TD A([การรับหนังสือ (ระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง)]) --> B[คัดแยก ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๑.รับหนังสือ/เอกสาร ๒.คัดแยก ตรวจสอบ กลั่นกรอง ๓.ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูล ๔.แจ้งหน่วยงานรับเรื่องไปดำเนินการ
๒.	 <pre> graph TD A[การเสนอหนังสือผู้บริหารกระทรวง] --> B[พิจารณากลั่นกรอง] B --> C[บันทึกข้อมูลเสนอหนังสือภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[นำส่ง-รับคืนหนังสือจากผู้บริหาร] D --> E[บันทึกข้อสั่งการและแจ้งหน่วยงานรับหนังสือคืน] E --> F[ติดตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวง (เฉพาะเรื่อง)] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก ๒ ส่วน ดังนี้ ๑.เสนอต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบกลุ่มภารกิจ ๒.เสนอต่อรัฐมนตรี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓.	 <pre> graph TD A[ต่อ] --> B[การออกเลขหนังสือ (ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง)] B --> C[ตรวจสอบประเภทหนังสือ หนังสือ] C --> D[บันทึกข้อมูลหนังสือภายใต้ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ ทะเบียนออกเลข] D --> E([ส่งหน่วยเจ้าของเรื่องดำเนินการ]) E --> F[จัดเก็บสำเนาหนังสือ (แยกตามประเภทหนังสือ)] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก มี ๒ ระดับ ดังนี้ ๑.ระดับกระทรวงแรงงาน ๒.ระดับสำนักงานปลัดกระทรวง

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางชวลีสา สิทธิเลิศ	นางสาวเพ็ญชลิตา มัทธนาภิวัฒน์
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้อำนวยการกองกลาง

คำนำ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญ
ในกระบวนการรับและส่งหนังสือของทางราชการที่จัดส่งมาจากหน่วยงานภายในและ
ภายนอก โดยผ่านกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานที่รอบคอบ กระจับ รวดเร็วและ
ถูกต้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารสั่งการและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ทั้งนี้ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงานโดยต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยการนำเสนอ แจ้งเวียน และส่งให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวง และกระทรวงแรงงานอย่างเป็นระบบ

สารบัญ

	หน้า
คำอธิบายพอสั่งเซป (ภายใต้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง กระบวนการงานสารบรรณ)	๘-๙
การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๙
การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน	๙-๑๐
แนวทางการแก้ไข	๑๐
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๑-๑๒
การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๒
การวิเคราะห์และการออกแบบกระบวนการ	๑๓-๑๘
ผังการไหลของกระบวนการ (Workflow Chart)	๑๙-๒๐
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	} ๒๑-๒๗
การติดตามและประเมินผล	
เอกสารอ้างอิง	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางการอนุมัติเอกสาร	๓
ตารางหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
ตารางการคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๑-๑๒
ตารางการวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๒
ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๕-๑๘
ตารางวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	๒๓-๒๗

สารบัญรูปภาพ

ผังการไหลของกระบวนการ (Workflow Chart)

หน้า

๑๙-๒๐

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ ถือเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นงานเกี่ยวกับงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รวมถึงการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รวมถึงการเสนอ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำงาน ซึ่งกระบวนการต้องเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารภายใต้ระบบงานสารบรรณ จำเป็นยิ่งในการพัฒนาและเกิดทักษะชำนาญการต่อการปฏิบัติงาน กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารได้มีความรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้งานขององค์กร มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทาง และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการยืมจนถึงการทำลาย

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง การลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง : กระบวนการงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณาวิเคราะห์ กลิ่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหาร
๒. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ/เอกสารเพื่อมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การผลิตหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณ ๓. ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น/ข้อสั่งการ

๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๕.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาฝ่ายสารบรรณได้พัฒนานวัตกรรม/นำดิจิทัลเข้ามาใช้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยได้ยกระดับและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (<http://mol.mail.go.th>) ให้เป็นชื่อหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน
สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๔๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานภายในและ
อำนาจหน้าที่ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๔๖๕/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ ซึ่งเป็นไป
ตามมติ อ.ก.พ. สป.รง. โดยมีหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำ
บัญชีรายชื่อหน่วยงานในสังกัดฉบับภาษาอังกฤษ โดยให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่าง
ประเทศดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และมีหนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ
จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ
- (๒) พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
โดยฝ่ายสารบรรณได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยน
ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (Electronic Correspondence Management Service : e-CMS)
รวมถึงรองการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) โดยได้ดำเนินการจัดทำ TOR เพื่อ
เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน และระดับกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ ได้ผ่านมติความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการทั้ง ๒ ระดับแล้ว

๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อลดความเสี่ยงและควบคุมการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่าง
แท้จริง

๑.๒.๑ ด้านทักษะและความชำนาญการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ

สาเหตุ: ด้านทักษะ/ความคิดของเจ้าหน้าที่ในการกลั่นกรองงานให้กับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กลุ่มภารกิจ และกระทรวงแรงงาน

๑.๒.๒ ด้านผู้มารับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สาเหตุ: ด้านการสื่อสาร และด้านกระบวนการ/ขั้นตอน การเสนอเรื่อง ทั้งในระดับกรม และระดับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงความไม่เข้าใจในประเภทของหนังสือราชการแต่ละประเภท กรณีการขอออกเลขหนังสือประเภทต่างๆ

๑.๒.๓ ด้านอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องสแกนเนอร์

๒. แนวทางแก้ไข

๒.๑ ด้านทักษะและความชำนาญการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ มีประเด็นการมุ่งเน้น ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ต้องทราบและตระหนักถึงรายละเอียดของอำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง พ.ศ.๒๕๕๙ และการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ รวมถึงคำสั่งตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง และเจ้าหน้าที่ต้องพัฒนากรอบทักษะและเรียนรู้ ข้อมูลนโยบายภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์ รวมถึงการบูรณาการทำงานต่างหน่วยงาน

๒.๒ ด้านผู้มารับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสื่อสารและทำความเข้าใจเพื่อให้เกิดความชัดเจน และถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๓ ด้านอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องสแกนเนอร์ ซึ่งฝ่ายสารบรรณ ดำเนินการจัดทำค่าของบลูทูธ และขอแปลงงบประมาณเพื่อขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ดังกล่าว

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน</p> <p>๓. ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของ กลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ความ รับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล และงาน การเงิน</p> <p>๓. ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผน ประจำปี</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ความ รับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ :</p> <p>๑.ผู้บริหาร</p> <p>๒.หน่วยงานในสังกัด กระทรวง แรงงาน</p> <p>๓.หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> <p>๔.หน่วยงานภาคีและรัฐวิสาหกิจที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.กลุ่ม/องค์กร และภาคีเครือข่าย ด้านแรงงาน</p> <p>๖.หน่วยงานภาคเอกชน (บริษัท ห้างร้าน)</p> <p>๗.มูลนิธิที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :</p> <p>๑.ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒.ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓.กรมการจัดหางาน</p> <p>๔.กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕.กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน</p> <p>๖.สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๗.สำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>๘.หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๙.คณะกรรมการการรักษาความ ปลอดภัยหน่วยงานรัฐด้านข้อมูล ข่าวสารลับ</p> <p>๑๐.สภาวิชาชีพ</p> <p>๑๑.สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องตาม โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑๒.หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>-</p>	<p>กระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ</p>

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
		๑๓.องค์กรอิสระ ๑๔.มูลนิธิ /สมาคม		

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก -</p> <p>กระบวนการสนับสนุน : (ด้านการบริหารงาน) ภายใต้กระบวนการ งานสารบรรณ</p>		<p>ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจที่ เกี่ยวข้อง กลุ่ม/องค์กรและภาคี เครือข่ายด้านแรงงาน หน่วยงาน ภาคเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน)</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้บริหารกระทรวง แรงงาน ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน กรรมการจัดงาน กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย หน่วยงานรัฐด้านข้อมูลข่าวสารลับ สภากาชาดไทย สถาบันการศึกษาที่ เกี่ยวข้องตามโครงการ/กิจกรรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน)</p>	รวดเร็ว ถูกต้องและเป็น ธรรม	รวดเร็ว ถูกต้องและ เป็นธรรม	<p>เชิงปริมาณ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงาน รับ-ส่งหนังสือราชการภายใต้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เชิงคุณภาพ -</p>

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

งานสารบรรณ ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอน ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยองค์รวมแล้วเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้งานเอกสารถือเป็นหน้าที่สำคัญขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน การติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานในภาพรวมขององค์กร

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

ด้านความร่วมมือร่วมใจ ด้านความถูกต้องของงาน ด้านจริยธรรม ด้านความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ด้านความเข้าใจผู้อื่น ด้านการวิเคราะห์ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และด้านการบริหารที่ดี

๔. ชื่อกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก :

กระบวนการสนับสนุน : ด้านการบริหารกลาง ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการ :

ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

ปฏิบัติงาน ณ กองกลาง โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC (ได้รับการจัดสรรอัตราส่วน ๑:๑) ภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ โดยใช้เครื่องโทรศัพท์ Smartphone ภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>หน่วยงานภายในและ ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานในสังกัด สป.รจ. -สร. -กรมในสังกัดกระทรวง -สสพท. -บริษัท/ห้างร้าน -สภากาชาดไทย -กลุ่ม องค์กรและภาคี เครือข่ายด้านแรงงาน -มูลนิธิที่เกี่ยวข้อง 	<p>หนังสือราชการ</p>	<p>Process Description : เป็นกระบวนการรับและส่งหนังสือ ของทางราชการที่จัดส่งมาจาก หน่วยงานภายในและภายนอก วิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหาร กลุ่ม ภารกิจ ส่งการและส่งให้สำนัก/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง กรมใน สังกัดกระทรวงแรงงาน และ หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ที่ เกี่ยวข้อง ภายใต้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <hr/> <p>Process : Map</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.การรับหนังสือระดับกระทรวง ๑.๑รับหนังสือ/เอกสารผ่านช่อง ทางการนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสาร/ e-mail และApplication Line (ใน กรณีเรื่องจำเป็น เร่งด่วน ไม่มีชั้น ความลับ) ๑.๒คัดแยก ตรวจสอบ และพิจารณา กลั่นกรอง เพื่อจำแนกจ่ายให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ๑.๓ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูล 	<p>หนังสือ/เอกสารราชการจาก หน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน หน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานภาครัฐและ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง กลุ่ม/ องค์กรและภาคีเครือข่ายด้าน แรงงาน หน่วยงานภาคเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน)</p>	<p>เชิงปริมาณ : ร้อยละความสำเร็จการ ดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือ ราชการภายใต้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ)</p> <p>ประเด็นความเชื่อมโยง : ๑.การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ</p>

<p>-ไปรษณีย์สาขาสามเสน</p>		<p>ภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๔กรณีเป็นเรื่องที่บูรณาการดำเนินงานร่วมกัน และ/หรือเป็นเรื่องตามนโยบาย/ข้อสั่งการที่เป็นเรื่องใหม่ จะนำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาสั่งการ</p> <p>ยกเว้น : เรื่องที่ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นภาพหลัก ฝ่ายสารบรรณกลางจะจัดส่งให้หน่วยงานนั้นโดยตรง</p> <p>วิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่รับและคัดแยกหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป -ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ -ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ <p>๒.การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร</p> <p>การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>๒.๑ เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และกลุ่มภารกิจ มี ๒ กรณี ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑.๑หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการ</p> <p>วิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการลงนามเสนอปลัดหรือรองปลัดตามสายงาน -บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลขหนังสือและลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารภายใต้ 		<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :</p> <p>ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานรัฐด้านข้อมูลข่าวสารลับ สภากาชาดไทย สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องตามโครงการ/กิจกรรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน(บริษัท/ห้างร้าน)</p>	<p>ราชการตามมาตรา ๔๔</p> <p>๒. PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ (การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการและบริการ)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ -ผ.อ.กองกลาง ผู้ควบคุมและติดตาม
----------------------------	--	--	--	---	--

		<p>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร (เจ้าของเรื่องเดินเรื่องเอง) -รับหนังสือคืนจากห้องผู้บริหาร <p>๒.๑.๒ ฝ่ายสารบรรณดำเนินการเฉพาะหน่วยงานระดับกรม (รับเรื่องและส่งต่อ)</p> <p>วิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -พิจารณากลับกรองหนังสือเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานรับผิดชอบ -ลงทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและบันทึกข้อมูลภายใต้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -นำส่งหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร -รับหนังสือจากห้องผู้บริหาร -บันทึกข้อสั่งการ -แจ้งกรมรับหนังสือคืน <p>๒.๒ เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี</p> <p>การเสนอหนังสือทั้ง ๒ กรณีตามข้อ ๑ หากเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอรัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อมาที่ฝ่ายสารบรรณกลาง เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีโดยฝ่ายสารบรรณ จะดำเนินการต่อไป</p> <p>วิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง -ออกเลขหนังสือส่งเสนอรัฐมนตรี (โดยผ่านสำนักงานรัฐมนตรี) -รับหนังสือคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี -บันทึกข้อสั่งการพร้อมสแกนหนังสือเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ -ส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดและกรมเพื่อรับหนังสือคืน (โดยผ่านช่องทางการจัดส่ง) <p>๒.๓ การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก มี ๒ ระดับ</p> <p>๒.๓.๑ ระดับกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒.๓.๒ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวง</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>วิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none">-ตรวจสอบประเภทหนังสือและบันทึกข้อมูลออกเลขหนังสือส่งภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือทะเบียนการออกเลข-จัดเก็บสำเนาหนังสือเพื่อการค้นหา			
--	--	--	--	--	--

๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๑.	<pre> graph TD A([การรับหนังสือ (ระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง)]) --> B[คัดแยก ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลภายใต้ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[ส่งหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการ] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๑.รับหนังสือ/เอกสาร ๒.คัดแยก ตรวจสอบ กลั่นกรอง ๓.ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูล ๔.แจ้งหน่วยงานรับเรื่องไปดำเนินการ
๒.	<pre> graph TD A[การเสนอหนังสือผู้บริหารกระทรวง] --> B[พิจารณาถ่วงดุล] B --> C[บันทึกข้อมูลเสนอหนังสือภายใต้ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[นำส่ง-รับคืนหนังสือจากผู้บริหาร] D --> E[บันทึกข้อสั่งการและแจ้งหน่วยงาน รับหนังสือคืน] E --> F[ติดตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวง (เฉพาะเรื่อง)] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก ๒ ส่วน ดังนี้ ๑.เสนอต่อปลัดกระทรวงและรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบกลุ่มภารกิจ ๒.เสนอต่อรัฐมนตรี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
๓.	<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[การออกเลขหนังสือ (ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง)] B --> C[ตรวจสอบประเภทหนังสือ หนังสือ] C --> D[บันทึกข้อมูลหนังสือภายใต้ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ ทะเบียนออกเลข] D --> E((ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ)) E --> F[จัดเก็บสำเนาหนังสือ (แยกตามประเภทหนังสือ)] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก มี ๒ ระดับ ดังนี้ ๑.ระดับกระทรวงแรงงาน ๒.ระดับสำนักงานปลัดกระทรวง

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารกลาง
ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ

๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดตามข้อ ๙ - ๑๐ ตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หน้าถัดไป

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) : ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสารบรรณ

หน่วยงาน : กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประเด็นความเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ			
๑	การรับหนังสือระดับกระทรวง	๑.รับหนังสือ/เอกสาร ผ่านช่องทาง การนำส่งของไปรษณีย์/ผู้นำสาร e-mail และApplication Line (ในกรณีเรื่องจำเป็น เร่งด่วน ไม่มีชั้นความลับ) ๒.คัดแยก ตรวจสอบ และพิจารณา กลับกรอง เพื่อจำแนกจ่ายให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.ลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูล ภายใต้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๔.กรณีเป็นเรื่องที่บูรณาการ ดำเนินงานร่วมกัน และ/หรือ เป็นเรื่องตามนโยบาย/ข้อสั่งการที่เป็นเรื่องใหม่ จะนำเสนอปลัดกระทรวง เพื่อขอความเห็นและพิจารณา	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วันทำการ	๑.การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ๒.PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ (การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ)	หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสารบรรณ	รอบปีงบประมาณ	ถ้ามี	ถ้ามี

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประเด็น ความเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ			
๒	การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	<p>การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร จำแนก ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>๑.เสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด และกลุ่มภารกิจ มี ๒ กรณี ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการ เอง</p> <p>(๑) สำนัก/ศูนย์/กอง เสนอ หนังสือผ่านผู้อำนวยการ ลงนาม เสนอปลัดกระทรวงหรือ รองปลัดกระทรวงตามสายงาน</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูลพร้อมออกเลข หนังสือส่งและลงทะเบียนเสนอต่อ ผู้บริหารภายใต้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน ทำการ	<p>๑.การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามมาตรการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔</p> <p>๒.PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ (การสร้าง นวัตกรรมในการ ปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และ บริการ)</p>	หัวหน้าฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สารบรรณ	รอบ ปีงบประมาณ	ถ้ามี	ถ้ามี

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประเด็น ความเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ			
		<p>(๓) นำส่งหนังสือเสนอต่อ ผู้บริหาร</p> <p>(๔) รับหนังสือคืนจากห้อง ผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ฝ่ายสารบรรณ ดำเนินการ เฉพาะหน่วยงานระดับกรม (รับเรื่อง และส่งต่อ)</p> <p>(๑) พิจารณากลับกรองหนังสือ เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงาน รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ลงทะเบียนเสนอต่อ ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลภายใต้ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) นำส่งหนังสือเสนอต่อ ผู้บริหาร</p> <p>(๔) รับหนังสือคืนจากห้อง ผู้บริหาร</p> <p>(๕) บันทึกข้อสั่งการ</p> <p>(๖) แจ้งกรมรับหนังสือคืน</p>						

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประเด็น ความเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ			
		<p>๒.เสนอหนังสือต่อรัฐมนตรี การเสนอหนังสือทั้ง ๒ กรณีตาม ข้อ ๑ หากเป็นเรื่องที่ต้องนำเสนอ รัฐมนตรี หนังสือจะส่งต่อมาที่ ฝ่ายสารบรรณกลางเพื่อนำเสนอ รัฐมนตรีโดยฝ่ายสารบรรณกลางจะ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง (๒) ออกเลขหนังสือส่งเสนอต่อ รัฐมนตรี (๓) นำส่งหนังสือสำนักงาน รัฐมนตรี (๔) รับหนังสือคืนจากสำนัก รัฐมนตรี (๕) บันทึกข้อสั่งการ (๖) แจ้งหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง และกรมเพื่อรับหนังสือคืน</p>						

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประเด็น ความเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ			
๓	การออกเลขหนังสือส่ง หน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน ภายนอกมี ๒ ระดับ ๑.ระดับกระทรวงแรงงาน ๒.ระดับสำนักงานปลัดกระทรวง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบประเภทหนังสือ และบันทึกข้อมูลออกเลข หนังสือส่งภายใต้ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือทะเบียนการออก เลข (๒) จัดเก็บสำเนาหนังสือเพื่อ การค้นหา <u>หมายเหตุ</u> : การออกเลขหนังสือส่ง ระบบ และ/หรือทะเบียนการออก เลขจะแยกประเภทหนังสือ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน ทำการ	๑.การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามมาตรการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ๒.PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ (การสร้าง นวัตกรรมในการ ปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และ บริการ)	หัวหน้าฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สารบรรณ	รอบ ปีงบประมาณ	ถ้ามี	ถ้ามี

