

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)
ของกรมบริหารงานกลาง


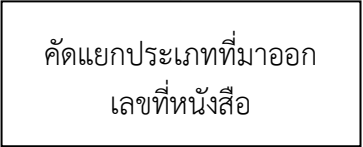
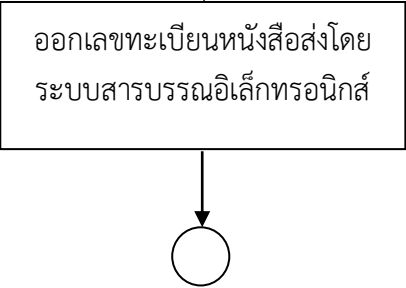
กระบวนการหลัก : การออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ.และ สป.

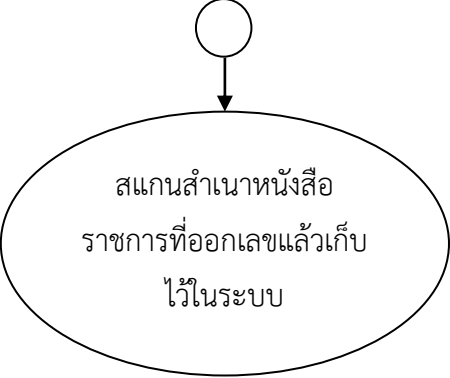
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
1.หน่วยงาน เจ้าของเรื่องใน สป. และ ศธ.	- หนังสือราชการที่ จะออกเลขที่หนังสือ ที่ลงนามโดย รมว. ศธ. และ ป. ศธ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการ แทน	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <hr/> <p>Process Map</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่นำมาออกเลขที่ 2. คัดแยกประเภทที่มาออกเลขที่หนังสือ 3. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. สแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขแล้วเก็บไว้ในระบบ 	หนังสือที่ออกเลข ทะเบียนหนังสือส่งออก เรียบร้อยแล้ว	- องค์กรหลักใน ศธ. - หน่วยงานในกำกับ ศธ. - สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.	- เนื่องจาก ผู้รับบริการมี จำนวนมาก จึงไม่ สามารถระบุผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของหนังสือราชการที่ออกเลขได้ภายในเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่นำมาออกเลขที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผู้ลงนามถูกต้องชัดเจนโดย รมว.ศธ./ปศธ./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน - ประทับตราชื่อและตำแหน่งถูกต้อง - วัน เดือน ปี เป็นปัจจุบัน 	1 นาที	การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการที่มาจากเลขผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 จากจำนวนหนังสือราชการที่นำมาออกเลขทั้งหมด		งานบริหาร-เอกสาร
2		<p>2. คัดแยกประเภทที่มาจากเลขที่หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือออกในนามกระทรวง - หนังสือออกในนามสำนักงานปลัดฯ คำสั่ง, หนังสือทั่วไป, ประทับตรา, ประกาศ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, กฎกระทรวง 	3 นาที			
3		<p>3. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงเลขที่และวันที่ตามที่ระบบออกให้ <p>ลงบนหนังสือที่จะส่งออกทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ตรงกับทะเบียนส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	3 นาที		<ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนหนังสือส่ง -ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง -ทะเบียนออกประกาศ -ทะเบียนออกระเบียบ -ทะเบียนออกข้อบังคับ -ทะเบียนออกกฎกระทรวง 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>สแกนสำเนาหนังสือ ราชการที่ออกเลขแล้วเก็บ ไว้ในระบบ</p>	4. สแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขแล้วเก็บไว้ในระบบ	3 นาที	มีการสแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขแล้วไว้ในระบบฐานข้อมูล ทุกเรื่อง		