สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

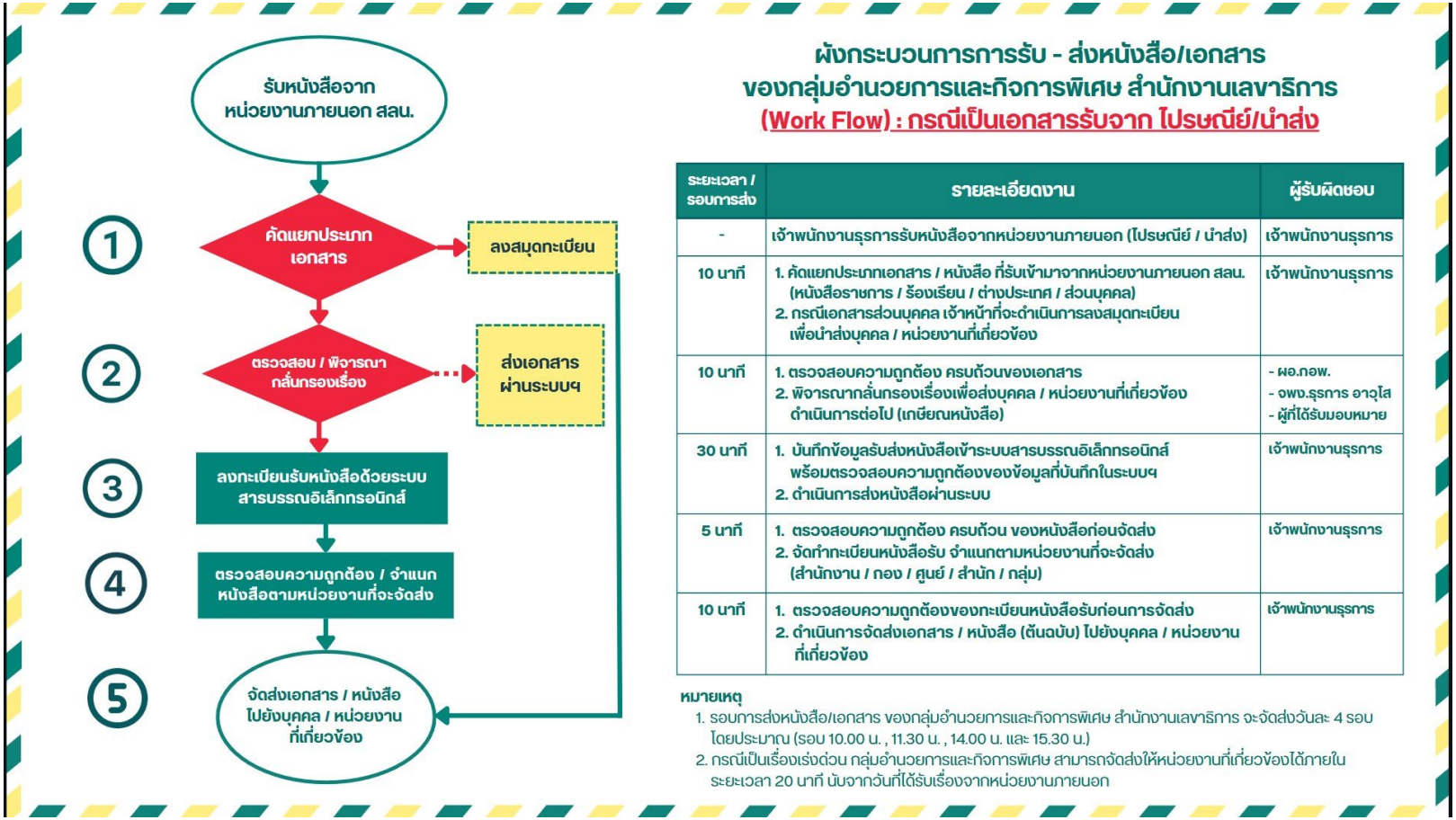
คู่มือการให้บริการ:
การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร
กรณีเป็นเอกสารรับจากไปรษณีย์/นำส่ง
และกรณีเป็นเอกสารรับจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ

คู่มือการหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร

กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์/นำส่ง และกรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ผังกระบวนการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ (Work Flow) : กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์/นำส่ง

ระยะเวลา / รอบการส่ง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
-	เจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ไปรษณีย์ / นำส่ง)	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. คัดแยกประเภทเอกสาร / หนังสือ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก สลน. (หนังสือราชการ / ร้องเรียน / ต่างประเทศ / ส่วนบุคคล) 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงสมุดทะเบียน เพื่อนำส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. พิจารณากลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป (เกษียณหนังสือ)	- ผอ.กอพ. - จพง.ธุรการ อาวุโส - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
30 นาที	1. บันทึกข้อมูลรับส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบฯ 2. ดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบ	เจ้าพนักงานธุรการ
5 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือก่อนจัดส่ง 2. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ จำแนกตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง (สำนักงาน / กอง / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่ม)	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนหนังสือรับก่อนการจัดส่ง 2. ดำเนินการจัดส่งเอกสาร / หนังสือ (ต้นฉบับ) ไปยังบุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ

หมายเหตุ

1. รอบการส่งหนังสือ/เอกสาร ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ จะจัดส่งวันละ 4 รอบ โดยประมาณ (รอบ 10.00 น. , 11.30 น. , 14.00 น. และ 15.30 น.)
2. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สามารถจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ระยะเวลา 20 นาที นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก

ผังกระบวนการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร
ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ
(Work Flow) : กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์/นำส่ง

6 ช่องทางการให้บริการ

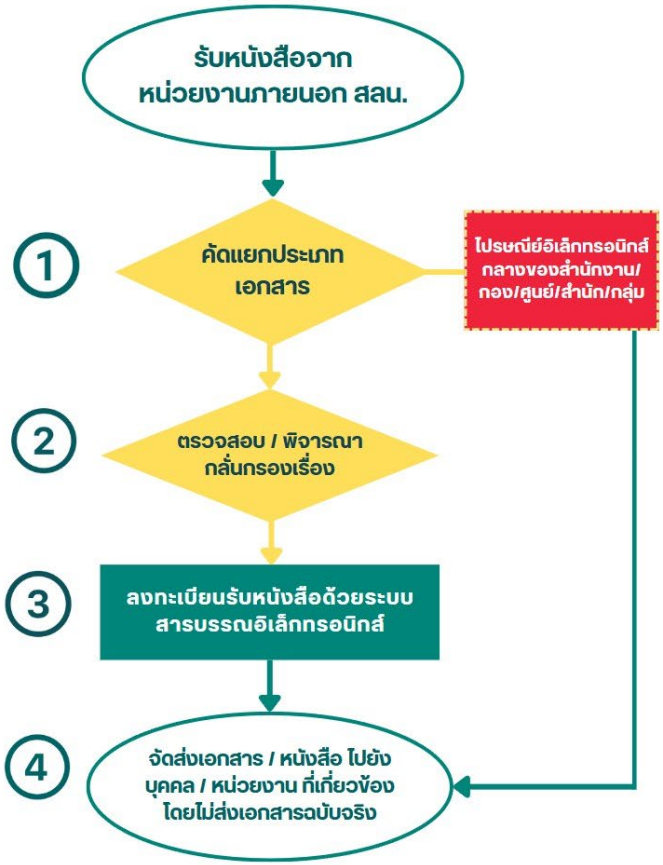
ณ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 2 อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 5 (อาคาร สลน. 5) ทำเนียบรัฐบาล

7 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

8 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว



ผังกระบวนการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ

(Work Flow) : กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา / รอบการส่ง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
-	เจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สลน. (อีเมล์ saraban@thaigov.go.th)	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. คัดแยกประเภทเอกสาร / หนังสือ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก สลน. (หนังสือราชการ / ร้องเรียน / ต่างประเทศ / ส่วนบุคคล) 2. กรณีเป็นไฟล์เอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเข้าไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลนั้น	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์เอกสาร 2. พิจารณากลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (เกษียณหนังสือและประทับตรารับโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป)	- ผอ.กอพ. - จพง.ธุรการอาวุโส - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
30 นาที	1. บันทึกข้อมูลรับส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีการ Print Out เอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบฯ และความเรียบร้อยของไฟล์เอกสารก่อนส่ง 2. ดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบฯ โดยไม่ส่งเอกสารฉบับจริง	เจ้าพนักงานธุรการ

ผังกระบวนการการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร
ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ
(Work Flow) : กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5 ช่องทางการให้บริการ

ณ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 2 อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 5 (อาคาร สลน. 5) ทำเนียบรัฐบาล

6 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

7 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว