



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คู่มือการให้บริการ : การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร

กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์/นำส่ง และกรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

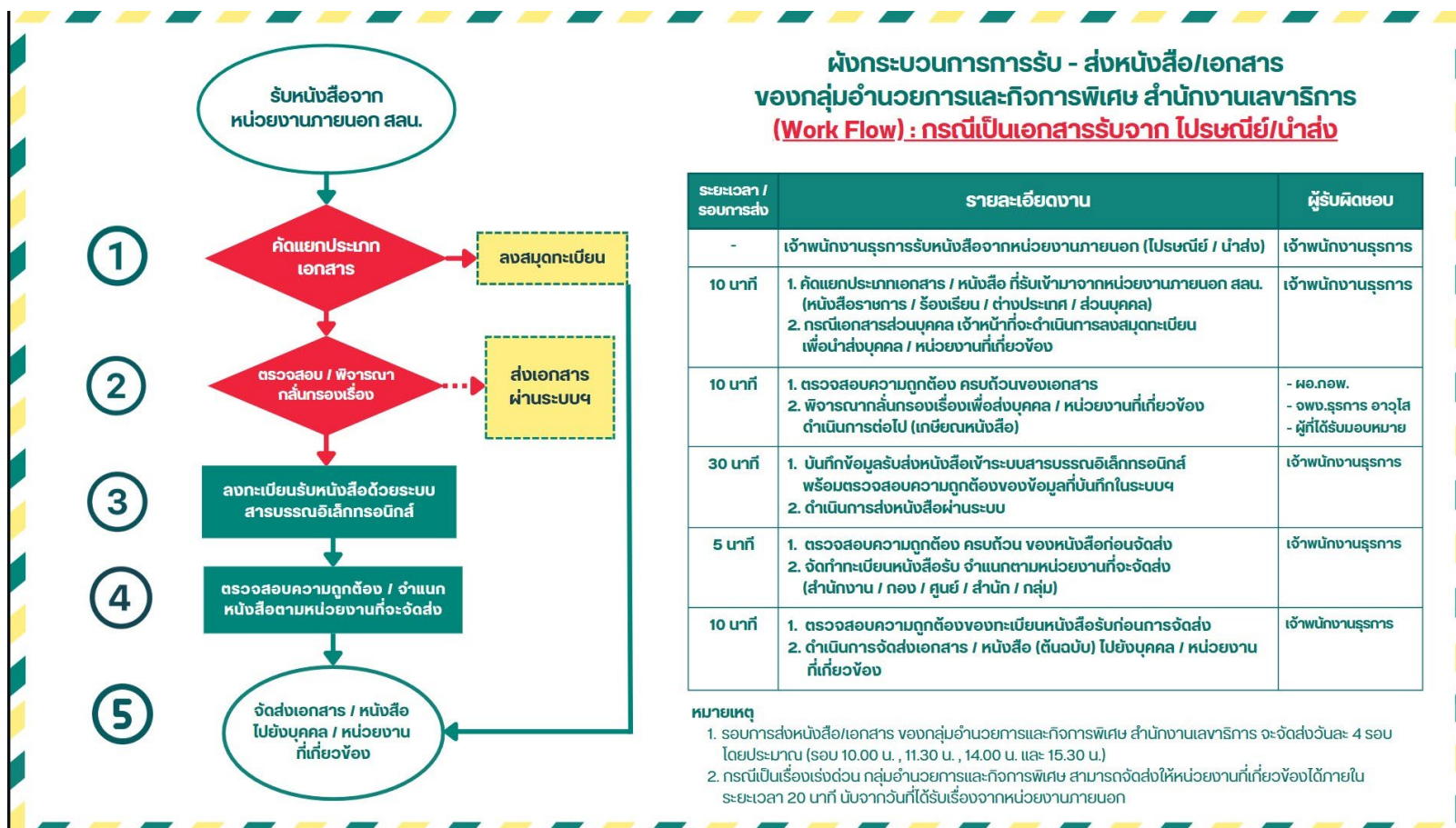
หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ

Manual

คู่มือการหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร

กรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์/นำส่ง และกรณีเป็นเอกสารรับจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



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

รับหนังสือจาก
หน่วยงานภายนอก สลน.

①

คัดแยกประเภท
เอกสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
กลางของสำนักงาน/
กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

②

ตรวจสอบ / พิจารณา
กลั่นกรองเรื่อง

③

ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

④

จัดส่งเอกสาร / หนังสือ ไปยัง
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
โดยไม่ส่งเอกสารฉบับจริง

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

ระยะเวลา / รอบการส่ง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
-	เจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สลน. (อีเมล saraban@thaigov.go.th)	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. คัดแยกประเภทเอกสาร / หนังสือ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก สลน. (หนังสือราชการ / ร้องเรียน / ต่างประเทศ / ส่วนบุคคล) 2. กรณีเป็นไฟล์เอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเข้า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลนั้น	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์เอกสาร 2. พิจารณากลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป (เเกษียนหนังสือและประทับตรารับโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป)	- ผอ.กอพ. - จพพ.ธุรการอาวุโส - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
30 นาที	1. บันทึกข้อมูลรับส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มี การ Print Out เอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกในระบบฯ และความเรียบร้อยของไฟล์เอกสารก่อนส่ง 2. ดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบฯ โดยไม่ส่งเอกสารฉบับจริง	เจ้าพนักงานธุรการ

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

- ⑤ ช่องทางการให้บริการ
ณ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 2 อาคารสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 5
(อาคาร สลน. 5) ทำเนียบรัฐบาล
- ⑥ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ
- ⑦ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว