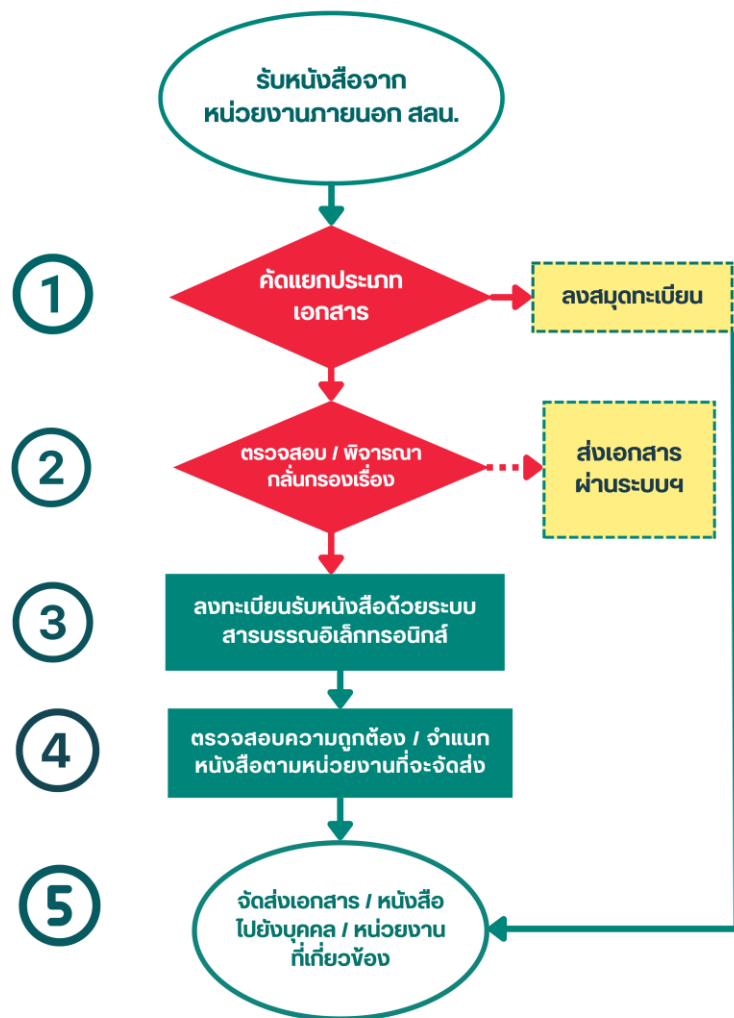




คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การรับ-ส่ง ของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการ

ณ กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



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

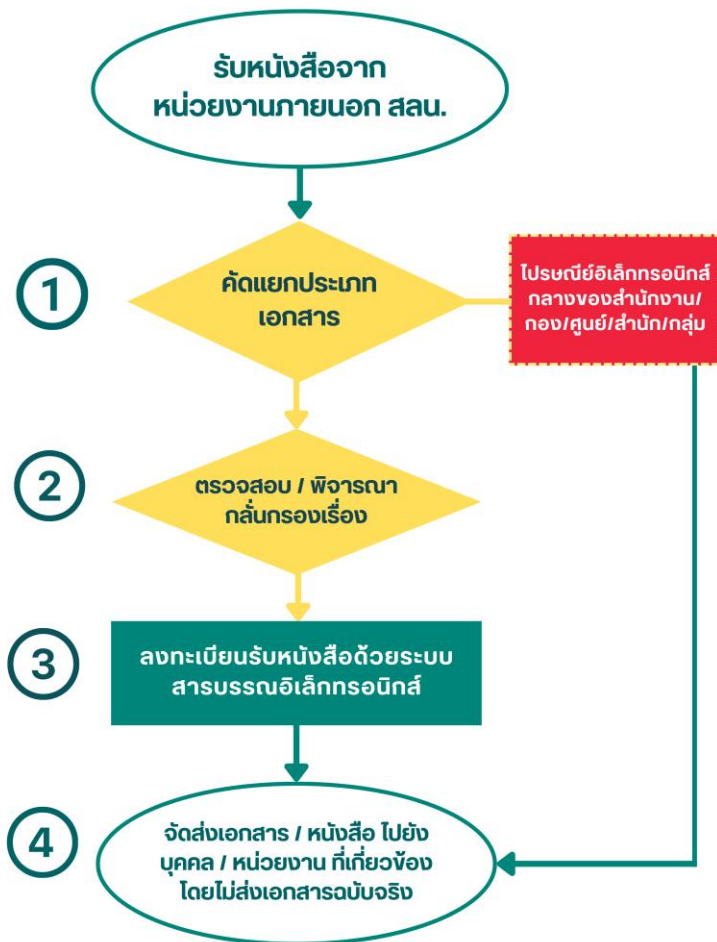
ระยะเวลา / รอบการส่ง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
-	เจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ไปรษณีย์ / นำส่ง)	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. คัดแยกประเภทเอกสาร / หนังสือ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก สลน. (หนังสือราชการ / ร้องเรียน / ต่างประเทศ / ส่วนบุคคล) 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงสมุดทะเบียน เพื่อนำส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. พิจารณากลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป (เกษียณหนังสือ)	- ผอ.กพ. - จพท.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 / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 สามารถจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลา 20 นาที นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก

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

- ⑥ ช่องทางการให้บริการ**
ณ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 2 อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 5
(อาคาร สสน. 5) ทำเนียบรัฐบาล
- ⑦ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
 - 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 7.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- ⑧ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ**
ไม่มีค่าธรรมเนียมใด ๆ



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

ระยะเวลา / รอบการส่ง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
-	เจ้าหน้าที่งานธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านระบบ โปรดย่อยอิเล็กทรอนิกส์ของ สสน. (อีเมล saraban@thaigov.go.th)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
10 นาที	1. คัดแยกประเภทเอกสาร / หนังสือ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก สสน. (หนังสือราชการ / ร้องเรียน / ต่างประเทศ / ส่วนบุคคล) 2. กรณีเป็นไฟล์เอกสารส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเข้า โปรดย่อยอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลนั้น	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์เอกสาร 2. พิจารณากลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป (เกี่ยยหนังสือและประทับตรารับโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป)	- ผอ.กอพ. - จพท.ธุรการอาวุโส - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
30 นาที	1. บันทึกข้อมูลรับส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีการ Print Out เอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกในระบบฯ และความเรียบร้อยของไฟล์เอกสารก่อนส่ง 2. ดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบฯ โดยไม่ส่งเอกสารฉบับจริง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ

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

⑤ ช่องทางการให้บริการ

E-mail : saraban@thaigov.go.th

⑥ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ - ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ - ส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

⑦ คำธรรมเนียม คำปรับ

ไม่มีคำธรรมเนียมใด ๆ