

# การส่งหนังสือราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์



## Step 1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- เพิ่มที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ท้ายหนังสือราชการ
- แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์หน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง



## Step 2 รุรการสำนัก

- บันทึกข้อมูลในระบบ E-DOCUMENT และออกเลขที่หนังสือเสนอลงนาม เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก (1 วัน)



## Step 3 รุรการกลาง สำนักอำนวยการ

- รับเรื่อง และตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบัน (1 วัน)



## Step 4 เลขานุการ

- พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถาบันลงนาม และประสานรุรการกลางนำส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์ (1 วัน)



## Step 5 รุรการกลาง สำนักอำนวยการ

- จัดส่งหนังสือราชการฉบับสมบูรณ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ สวพส. ให้หน่วยงานภายนอก และ CC.แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง (5 นาที)
- คืบเอกสารให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บ โดบไม่ต้องจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไทย

**ยกเว้นกรณี** เรื่องลับที่สุด และหน่วยงานที่ประสงค์ให้จัดส่งหนังสือฉบับจริง/ หน่วยงานที่ไม่สามารถรับหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ตามปกติ

หมายเหตุ : พรบ.ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

กลุ่มงานรุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ 1109, 1108, 1101



ตอนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ  
ส่งหน่วยงานภายนอก  
รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

