

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

| ผู้รับผิดชอบ | วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ | รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน | ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ | กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |
|---|---|--|-------------------------|--|
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 1. ตรวจสอบหนังสือเข้าศูนย์บริหาร ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน | ตรวจสอบหนังสือเข้าของ ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่หน้า “งานรอดำเนินการ” ของ ระบบ E-Saraban | 2 นาที | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 2. ตรวจสอบหนังสือเข้าก่อนลงรับ หนังสือ | ตรวจสอบหนังสือเข้า เรื่อง เนื้อความ สิ่งที่แนบมาด้วย ว่ามีความ ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากครบถ้วนให้ดำเนินการกด “รับหนังสือ “ เพื่อลงรับหนังสือ | 5-10 นาที | |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 3. ลงรับหนังสือ | ออกเลขรับหนังสือตามระบบ E-saraban ประกอบด้วย 1. เลขรับ OPCOSH/xxx 2. วันที่ วัน/เดือน/ปี 3. เวลา __ . __ น. | 1 นาที | |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 4. ประทับตราเพื่อเสนอหัวหน้าส่วน งาน | - พิมพ์หนังสือ (กรณีไม่มีต้นฉบับ) - ประทับตราลงบนหนังสือ (hard copy) - ใส่เลขรับตามที่ได้รับจากระบบ E-Saraban - เกษียนหนังสือ (เขียนหนังสือ) ถึงหัวหน้าส่วนงาน พร้อมลงนาม ผู้ดำเนินการลงรับหนังสือ | 2-3 นาที | |

| ผู้รับผิดชอบ | วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ | รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน | ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ | กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |
|---|--|--|---|-------------------------------------|
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 5. เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน งาน | - ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาลงนาม - เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา ลงนามรับทราบและพิจารณา | ไม่เกิน 1 วัน (กรณีหนังสือไม่ เร่งด่วน) | |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 6. บันทึกหนังสือที่มีการลงนาม ครบถ้วน | - scan หนังสือที่มีการลงนามอย่างครบถ้วน - จัดเก็บในระบบของศูนย์ฯ เพื่อสำรองข้อมูลและสืบค้นต่อไป | 2-10 นาที | |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 7. ส่งมอบหนังสือให้ผู้ดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง | ส่งมอบหนังสือให้ผู้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | 1 นาที | |
| ธนีสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171) | 8. การปิดงานในระบบ e-saraban | เมื่อดำเนินการพิจารณาหนังสือเสร็จสิ้นในดำเนินการกด “ปิดงาน” ในระบบ E-saraban เพื่อให้ผู้ส่งหนังสือรับทราบสถานะหนังสือ “พิจารณาเสร็จสิ้น” | 1 นาที | |