

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
ธนสร 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
ธนสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	2. ตรวจสอบหนังสือเข้าก่อนลงรับ หนังสือ	ตรวจสอบหนังสือเข้า เรื่อง เนื้อความ สิ่งที่แนบมาด้วย ว่ามีความ ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากครบถ้วนให้ดำเนินการกด “รับหนังสือ “ เพื่อลงรับหนังสือ	5-10 นาที	
ธนสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	3. ลงรับหนังสือ	ออกเลขรับหนังสือตามระบบ E-saraban ประกอบด้วย 1. เลขรับ OPCOSHEM/xxx 2. วันที่ วัน/เดือน/ปี 3. เวลา __ . __ น.	1 นาที	
ธนสร ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1171)	4. ประทับตราเพื่อเสนอหัวหน้าส่วน งาน	- พิมพ์หนังสือ (กรณีไม่มีต้นฉบับ) - ประทับตราลงบนหนังสือ (hard copy) - ใส่เลขรับตามที่ได้รับจากระบบ E-Saraban - เกยียนหนังสือ (เขียนหนังสือ) ถึงหัวหน้าส่วนงาน พร้อมลงนาม ผู้ดำเนินการลงรับหนังสือ	2-3 นาที	

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