

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ชื่องาน: การลงทะเบียนและกลั่นกรองหนังสือและเอกสารราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. รายงานตัวต่อเลขานุการกรมเมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ และลงทะเบียนตัวเองในระบบ Web portal/ E-Submission ของกระทรวงการต่างประเทศ (ระยะเวลาดำเนินการ 1- 5 วันทำการ)
2. ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 2.1 พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 - 2.2 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545 โดยเฉพาะ ข้อ 3 (1)
3. ดำเนินการรับมอบหมายเป็นนายทะเบียนเอกสารราชการที่มีชั้นความลับ (ระยะเวลา 3 - 5 วันทำการ)
4. ตรวจสอบและลงทะเบียนเอกสารราชการทุกวันทำการ (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วันทำการ) ดังต่อไปนี้
 - 4.1 Web portal/E-Submission
 - 4.2 Email ของกรมองค์การระหว่างประเทศ
 - 4.3 หนังสือราชการและเอกสารผ่านทางช่องทางฉุกเฉินการทูต
 - 4.4 หนังสือราชการและเอกสารผ่านทางช่องทางไปรษณีย์ ผ่านกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ
 - 4.5 หนังสือราชการและเอกสารที่ได้รับมอบจากข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างหรือหน่วยงานอื่นโดยตรง
5. โปรดตรวจสอบการแจกจ่ายหนังสือราชการและเอกสารที่ได้รับของเลขานุการกรม และนำเอกสารดังกล่าวเรียนเสนอให้แก่ผู้บริหารกรม หรือผู้อำนวยการกองต่างๆ ภายในกรมองค์การระหว่างประเทศ (ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 วันทำการ)
6. โปรดประสานงานกับกรมและกองอื่น ๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มั่นใจว่าหนังสือและเอกสารที่ได้รับการส่งมอบมาจากช่องทางไปรษณีย์เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมองค์การระหว่างประเทศ หรือไม่ (ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 วันการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยฉุกเฉินการทูต พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544
