


# คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

## แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานสารบรรณของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

### 1. หนังสือส่งออก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		จัดทำหนังสือเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การแจ้งข้อมูล การขอข้อมูล การเชิญประชุม หรือการตอบหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ตามระยะเวลาการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ
2.		เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือขึ้นมาแล้ว จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชามีมติตามลำดับชั้น และหนังสือจะต้องมีการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติในเรื่องนั้นๆ ก่อนจะทำการส่งออก	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ตามระยะเวลาการเสนองานตามลำดับชั้น
3.		เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำหนังสือมาให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกรมเพื่อดำเนินการส่งออก โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกรมจะสแกนหนังสือไว้เป็นทะเบียนและหลักฐานก่อนส่งออก ทั้งการส่งเป็นต้นฉบับทางไปรษณีย์ และ/หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับจะต้องให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงนามในใบนำส่งเอกสารลับด้วย)  * หากเป็นบันทึกภายใน เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องอาจส่งบันทึกไปทางหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวง (eSubmission) เพียงอย่างเดียว หรือจะส่งต้นฉบับด้วยก็ได้ (หากประสงค์ส่งต้นฉบับ จะต้องนำมาให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกรมสแกนบันทึกเพื่อเก็บเป็นทะเบียนและหลักฐานก่อนส่งออกด้วย)	เจ้าหน้าที่สารบรรณของกรม	10 นาที

## 2. หนังสือเข้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	<div data-bbox="336 342 695 479" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การดำเนินการลงทะเบียน รับหนังสือ                 </div> 	<p><b><u>1. รับหนังสือเข้า แบบต้นฉบับ หรือสำเนา</u></b></p> <p>1.1 รับหนังสือจากฝ่ายสารบรรณ กองกลาง หรือถุงเมล์ทางการทูต</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบ (หากมี)</p> <p>1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวง (eSubmission)</p> <p>1.3.1 หากเป็นหนังสือที่กองกลางลงทะเบียนนำเข้าไปในระบบ กองกลางจะส่งเอกสารทั้งในระบบและต้นฉบับ/สำเนาไปยังกรม กรมจะดำเนินการกดรับเอกสารในระบบและประทับตรารับบนหน้าหนังสือต้นฉบับ/สำเนา</p> <p>1.3.2 หากเอกสารที่ส่งมาทั้งของกรมจะต้องลงทะเบียนนำเอกสารเข้าไปในระบบตามขั้นตอนและประทับตรารับบนหน้าหนังสือต้นฉบับ/สำเนา</p> <p>(หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ใส่ชื่อเรื่องเป็นแต่ละชั้น ความลับและไม่สแกนไฟล์เอกสารเข้าระบบ)</p> <p><b><u>2. รับหนังสือเข้า ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</u></b></p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในอีเมลที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา</p> <p>2. ตอบกลับอีเมลหน่วยงานนั้น ๆ ว่ากรมได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>2. ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร</p> <p>3. นำหนังสือลงทะเบียนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวง (eSubmission) ตามขั้นตอน</p> <p>(หากเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ใส่ชื่อเรื่องเป็นแต่ละชั้น</p>	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ ของกรม	5 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	↓	ความลับและไม่สแกนไฟล์ เอกสารเข้าระบบ)		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเลขานุการพิจารณา</div> ↓	เสนอเลขานุการกรมพิจารณาว่า จะต้องมอบเรื่องไปยังกองใดเป็น ผู้รับผิดชอบหรือเรียนเสนอ ผู้บริหารกรมต่อไป	เลขานุการกรม	2 นาที
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบกองที่เกี่ยวข้อง</div> ↓	สารบรรณส่งเรื่องไปยังกองต่างๆ /เสนอผู้บริหารกรม (ทั้งในระบบ และนำส่งต้นฉบับ/สำเนา (หาก มี) รวมถึงเอกสารแนบ (หากมี))	เจ้าหน้าที่สาร บรรณของกรม	5 นาที
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กองดำเนินการต่อไป</div>	ทางกองได้รับหนังสือ และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	เจ้าหน้าที่สาร บรรณของกรม	ตามระยะเวลา การดำเนินงาน ในเรื่องต่าง ๆ

\*\*ระยะเวลาโดยรวมขึ้นอยู่กับดำเนินการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540