



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ กรมเอเชียตะวันออก งานสารบรรณเข้า

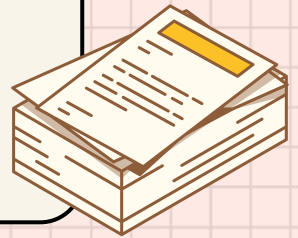
(สำหรับเอกสารไม่มีชั้นความลับ)



1

เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่กรมเอเชียตะวันออกได้รับในแต่ละวัน ทั้งเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายในกระทรวงการต่างประเทศ และเอกสารจากหน่วยงานภายนอกถึงกรม ทั้งในช่องทางสารบรรณปกติ และช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมเอเชียตะวันออก

ระยะเวลา : ทุกวันทำการ



2

เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารและนำสำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ Portal/e-Submission

ระยะเวลา : ดำเนินการในโอกาสแรกเมื่อได้รับเอกสาร



3

เจ้าหน้าที่สารบรรณเรียนเสนอเอกสารในรูปแบบ (1) เอกสาร hard-copy และ (2) รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ Portal/e-Submission ให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำเรียนผู้บริหารกรมพิจารณา/มีข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลา : ดำเนินการในโอกาสแรกเมื่อภายหลังขั้นตอนที่ 2



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

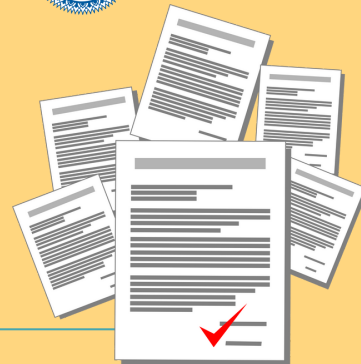
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545





คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ กรมเอเชียตะวันออก งานสารบรรณออก

(สำหรับเอกสารไม่มีชั้นความลับ)



1 เจ้าหน้าที่สารบรรณรวบรวม เอกสารต่าง ๆ ที่กรมต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกมาใน แต่ละวันทำการ

ระยะเวลา : ทุกวันทำการ

1

2

เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำ สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (scan) และนำเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล ของกรม (MFA Dropbox)

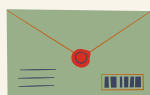
ระยะเวลา : ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1



เอกสารส่งออกไปยังหน่วยงาน ภายในกระทรวงการต่างประเทศ

3 เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งเอกสาร ต้นฉบับไปที่หน่วยงานปลายทาง ภายในกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมนำส่งสำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Portal/e-Submission

ระยะเวลา : ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 2 ทุกวันทำการ



เอกสารส่งออกไปยังหน่วยงาน ภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ

3

เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำซองจดหมาย เข้าพร้อมจำหน่ายซองและปิดผนึกและ ติดสติ๊กเกอร์ขนส่งไปรษณีย์เพื่อนำส่ง เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 ทางช่องทาง ไปรษณีย์และสำหรับเอกสารที่กรมมีไปถึง สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ไทยในต่างประเทศให้นำส่งผ่านช่องทาง ดุงเมลล์การทูต

ระยะเวลา : ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 2 ทุกวันทำการ โดยกรมมีกำหนดส่งเอกสารออกภายในเวลา 12.00 น. ในแต่ละวัน



5

4

เจ้าหน้าที่สารบรรณกรอกข้อมูลเอกสารที่นำส่งลงในใบนำส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ที่ชำระ ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (Postform) แบบกับเอกสาร ส่งออกผ่านช่องทางไปรษณีย์ เพื่อการติดตาม สถานะการจัดส่งของเอกสาร

ระยะเวลา : ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 3 ทุกวันทำการ



เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารไปส่งออกตามช่องทางไปรษณีย์/ดุงเมลล์การทูต ในกรณีที่หน่วยงานปลายทางกำหนดให้ส่งหนังสือ by-hand เจ้าหน้าที่สารบรรณ จะเป็นผู้นำเอกสารไปส่งตามช่องทางที่หน่วยงานปลายทางกำหนด

ระยะเวลา : ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 4 ทุกวันทำการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545