

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมยุโรป  
ชื่องาน : งานสารบรรณ (สำหรับเอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ)

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- (2) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการกรมยุโรป กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2558

1. งานสารบรรณเข้า

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสาร  
ที่มาจากหน่วยงานภายในกระทรวงการต่างประเทศ และเอกสาร  
จากหน่วยงานภายนอกกระทรวงฯ ทั้งในช่องทางสารบรรณปกติ  
และช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/โทรสาร ของกรมฯ  
(saraban0500@mfa.go.th / european01@mfa.go.th)  
ระยะเวลา : ทุกวันทำการ



ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารและนำ  
สำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ Portal/e-Submission  
ระยะเวลา : ดำเนินการในโอกาสแรกเมื่อได้รับเอกสาร



ขั้นตอนที่ 3 : เจ้าหน้าที่สารบรรณเรียนเสนอเอกสารในรูปแบบ  
(1) เอกสาร hard-copy และ (2) รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง  
ระบบ Portal/e-Submission ให้เลขาธิการกรมหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเรียน  
ผู้บริหารกรมพิจารณา/มีข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป  
ระยะเวลา : ดำเนินการในโอกาสแรกเมื่อภายหลังขั้นตอนที่ 2

## 2. งานสารบรรณออก

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

