



เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

โดย

นางสาวพัชรี จงประสิทธิ์ผล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4
กลุ่มงานกฎหมาย สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เอกสารผลงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานราชการและงานสารบรรณ

โดย

นางสาวพัชรี จงประสิทธิ์ผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ 3

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4

กลุ่มงานกฎหมาย สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คำนำ

ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งด้านธุรการของกลุ่มงานกฎหมาย สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีจึงจะสามารถปฏิบัติได้ ฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจต่อกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพราะปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้อ่าน ไม่นานก็น้อยตามสมควร และยังเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ธุรการได้อย่างดี

นางสาวพัชรี จงประสิทธิผล

เมษายน

สารบัญ

	หน้า
ชื่อผลงาน	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือ	1
2. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ	3
3. การเสนอหนังสือ	5
4. การร่างหนังสือ	6
5. การทำสำเนาหนังสือ	6
6. การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ	6
7. การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร	7
8. การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	8
ประโยชน์ของการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ	10
บทสรุป	11
ภาคผนวก	