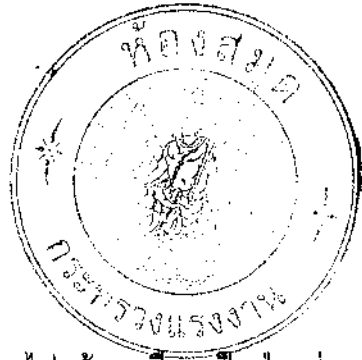


๒๗



คำนำ

งานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ถ้าจะกล่าวไปแล้ว เหมือนเป็นฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกของหน่วยงาน เพราะสามารถปฏิบัติหน้าที่ ทุกด้านที่เกี่ยวกับการสนับสนุนงานหลัก ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานธุรการ สารบรรณ , งานพัสดุ—ครุภัณฑ์ , งานบัญชี—งบประมาณ หรือ แม้แต่งานการเงิน หากหน่วยงานนั้น ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการก็สามารถปฏิบัติหน้าที่นั้น ได้

เอกสารผลงานฉบับนี้ เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ธุรการ จากการปฏิบัติหน้าที่ โดย ได้รวบรวม เนื้อหา รายละเอียด ขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค การแก้ไข ในการปฏิบัติงานไว้ทั้งหมด ซึ่งสามารถตรวจสอบได้

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารผลงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป



๑12.05.6
น197๑
๒546

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
11768
การบริหารงานธุรการและพัสดุ

จ.อ.หญิง นภาพร สุวรรณจันทร์ฉาย
1 มิถุนายน 2546

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	5
ผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ	6
งานพัสดุ – ครุภัณฑ์	9
การจัดซื้อ – จัดจ้าง	10
การตีราคาทรัพย์สิน	11
ผลการปฏิบัติงาน	13
สถิติการรับ – ส่ง หนังสือราชการ	14
สรุป	15

ภาคผนวก

- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สำเนาการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง
- สำเนารายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ