

ผลงานประกอบการประเมิน



คู่มือการปฏิบัติงานราชการและงานสารบรรณ

โดย

นางสาวปิยาภรณ์ แก้วสุขสมบัติ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 4 ตำแหน่งเลขที่ 91

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 5

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว12.05.6

ป629ค

17

2546

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



11780

คู่มือการปฏิบัติงานราชการและ

คำนำ

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ถือเป็นงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวก
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกรวดเร็ว ดังนั้น การปฏิบัติงานธุรการ
และงานสารบรรณ จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว
ในการทำงาน การจัดการอย่างมีระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการจัดเก็บเอกสาร
ให้เป็นระเบียบ งานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การค้นคว้าอ้างอิง ใช้ประโยชน์ได้
อย่างรวดเร็วทันกับความต้องการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำหรับเอกสารผลงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากผลการปฏิบัติงานเท่าที่ได้
ใช้ความรู้ความสามารถ หรือที่ได้รับการฝึกฝนปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ และหาก
มีข้อเสนอแนะหรือคำชี้แจง จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้จัดทำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะได้นำไปปรับปรุงและ
พัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการในอนาคตและ
ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวปิยาภรณ์ แก้วสุขสมบัติ

ตุลาคม 2546

สารบัญ

หน้า

ชื่อผลงาน	2
คำนิยาม	2
ลักษณะงานทั่วไปที่ปฏิบัติโดยสรุป	2
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	3
การจ่ายหนังสือ	4
การไหลเวียนของหนังสือ	4
การส่งหนังสือ	5
การทำสำเนาหนังสือ	6
การตรวจหนังสือ	7
ลักษณะทางผ่านของเอกสาร	8
การเสนอหนังสือ	8
การร่างหนังสือ	9
การเก็บหนังสือ	11
การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	11
การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร	12
ความสำคัญของงานสารบรรณ	14
การดำเนินงานสารบรรณ	15
บทสรุปและประโยชน์ที่ได้รับ	16
สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม	17
บทสรุปและประโยชน์ที่ได้รับ	16
สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม	17

ภาคผนวก

แผนผังการไหลเวียนของหนังสือเข้า	1
แผนผังการไหลเวียนของหนังสือออก	1
แผนผังการไหลเวียนของหนังสือครบกระบวนการ	2
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ	3
ตัวอย่างการรับหนังสือ	4
ตัวอย่างแบบตราหนังสือ	5
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ 38)	6
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ 43)	7
ตัวอย่างแบบการจำหน่ายซอง (ตามระเบียบข้อ 45)	8
ตัวอย่างแบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ 48)	9
ตัวอย่างแบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ 49)	10
ตัวอย่างแบบหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ 66)	11