

เอกสารผลงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การดำเนินการตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน



ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานฉบับนี้ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นจากการศึกษาเรียนรู้ และการปฏิบัติงานจริง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน โดยผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยยึดถือตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารจัดการหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานต่อหน่วยงานอื่น และการจัดทำร่าง รับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรายงานผลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน มีดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้อง จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ และดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองเศรษฐกิจการแรงงานแล้วประทับตรา รับหนังสือ พร้อมระบุ เลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ มุมบนขวาของหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ กองเศรษฐกิจการแรงงาน และแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ และทำการตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน ลงนาม ดำเนินการลงทะเบียนส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน สแกนหนังสือส่งพร้อมแนบเอกสารลงในระบบ และดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. การประสานงาน ติดตาม รวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกโต้ตอบ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับกลุ่มงานอื่น โดยวิธีการแจ้งเวียนหนังสือ เพื่อให้ทุกกลุ่มงานได้ทราบ และดำเนินการ จากนั้นรวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และรายงานผล โดยการจัดทำบันทึกข้อความจากกองเศรษฐกิจการแรงงานถึงเจ้าของเรื่อง

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ผู้ขอประเมินต้องการแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณ เช่น เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานระบบสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานให้น้อยลง

ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้ทำการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

คำนำ

การจัดทำผลงานฉบับนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การนำเสนอผลงานในครั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงาน
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยยึดถือ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารจัดการหนังสือ
ราชการ การติดต่อประสานงานต่อหน่วยงานอื่นและการจัดทำร่าง รับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ผู้ขอประเมินการรวบรวมผลงานที่ประสบผลสำเร็จที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอความสำคัญ
ของผลงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลงานนี้ผู้ขอประเมิน
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

สมลักษณ์ มุลตรีประถม
พฤษภาคม ๒๕๖๖



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
การปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน การรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑
ประโยชน์ของผลงาน	๒๑
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๑
ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒๑
บรรณานุกรม	๒๒



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔
ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอรายละเอียดเมนูต่าง ๆ	๕
ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอรายการหนังสือรับ	๕
ภาพที่ ๔ แบบตรารับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ	๖
ภาพที่ ๕ การรับหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๖
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอรายละเอียดทะเบียนส่งหนังสือ	๗
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง	๘
ภาพที่ ๘ แสดงรายการหนังสือส่ง	๘
ภาพที่ ๙ การส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๙
ภาพที่ ๑๐ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๑๓/ว๑๘๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	๑๐
ภาพที่ ๑๑ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๑/๒๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๑
ภาพที่ ๑๒ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๒/๓๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๒
ภาพที่ ๑๓ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๓/๒๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๓
ภาพที่ ๑๔ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๔/๒๙ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๔
ภาพที่ ๑๕ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๕/๑๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๕
ภาพที่ ๑๖ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๗/๔๔๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๖
ภาพที่ ๑๗ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น	๑๗
ภาพที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น	๑๗
ภาพที่ ๑๙ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น	๑๘
ภาพที่ ๒๐ กล่องรับความคิดเห็นและแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการฯ	๑๘
ภาพที่ ๒๑ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร ITA ประจำปี ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๐
ภาพที่ ๒๒ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร	๒๐

**การปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรายงานผลการดำเนินการ
ตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน**

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายในตำแหน่งปัจจุบันให้เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของกองเศรษฐกิจการแรงงาน โดยการควบคุมกำกับดูแลการรับ - ส่ง ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายนอกและภายในของกองเศรษฐกิจการแรงงาน

งานสารบรรณ

๑. ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๒. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๒.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

๒.๒ ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน

๒.๓ เอกสารที่สร้างขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำของหน่วยงาน

๒.๔ เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือทำความเข้าใจ

๒.๕ เอกสารที่สร้างขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

๓. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๓.๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๓.๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก

๓.๑.๓ หนังสือที่หน่วยราชการอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๓.๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๓.๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๓.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๓.๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศษครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๓.๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอกเป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบันทึกรับข้อความ

๓.๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๓.๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๓.๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๓.๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หนดไว้ใช้

๓.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๓.๒.๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๓.๒.๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๓.๒.๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๓.๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๓.๒.๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๓.๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒.๖.๓ บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๒.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบสารบรรณที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ -เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน -วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี

ที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนา คู่ฉบับและสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๔

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายในกอง

๑. ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง
๒. ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
๓. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกกอง

๑. ออกเลขทะเบียนส่งที่งานสารบรรณ
๒. ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
๓. จัดส่งเอกสารใส่ซอง A4 ตราครุฑ แนบใบนำส่งไปรษณีย์ ๑ แผ่น ส่งเอกสาร

ให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ซึ่งผู้ประเมินได้ปฏิบัติงานจริงโดยมีการดำเนินงานดังนี้

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

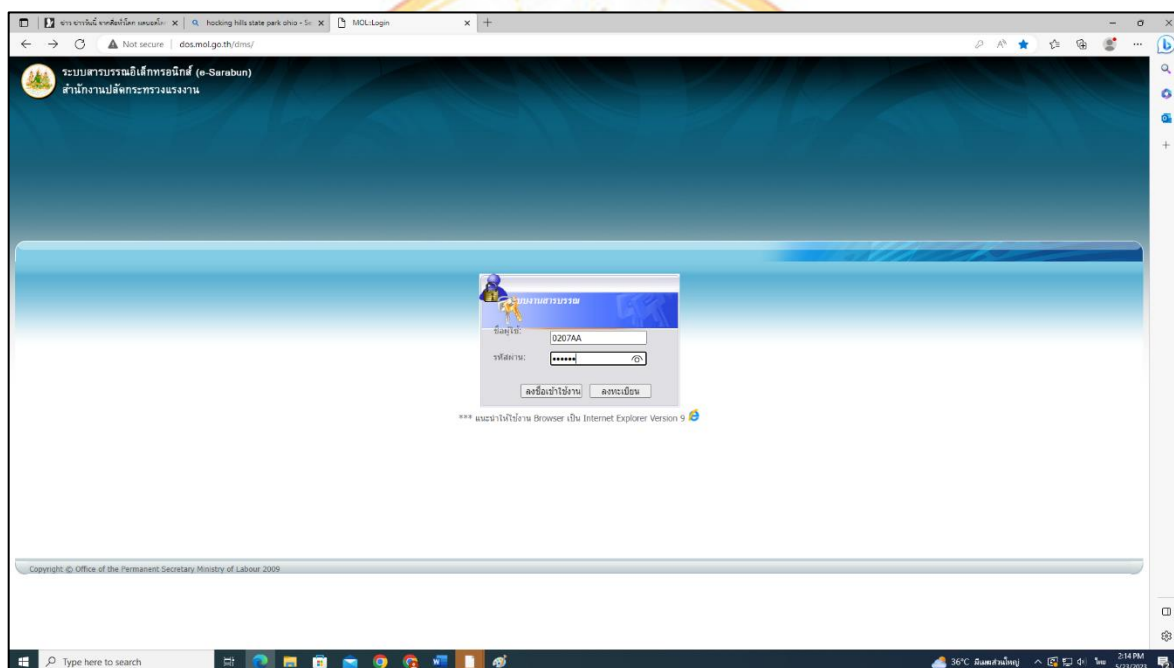
๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต)

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ

๑.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือว่าส่งให้กับหน่วยงานหรือไม่ ตรวจสอบรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ (ถ้ามี) หากถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อในทะเบียนส่งหรือหน่วยงานที่รับมา

๑.๑.๓ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

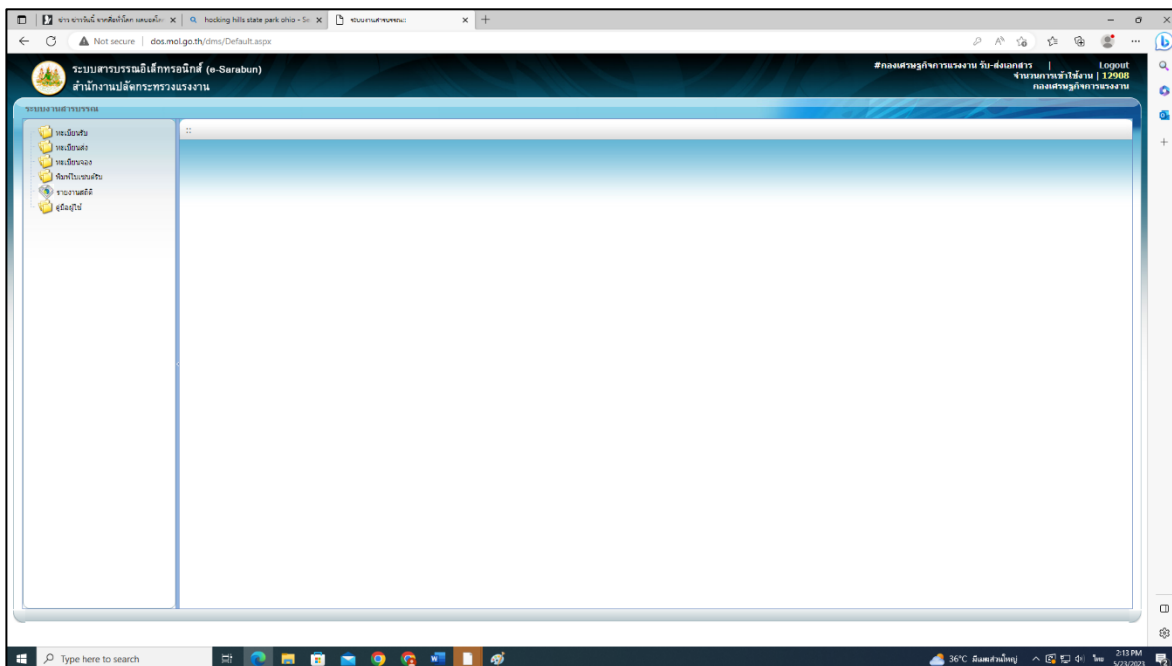
ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ชื่อผู้ใช้ คือ 0207AA

รหัสผ่าน คือ *****

ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอรายละเอียดเมนูต่าง ๆ



เมื่อเข้ามาที่หน้าจอรายละเอียดเมนูต่าง ๆ จะพบเมนู ดังนี้
 ทะเบียนรับ
 ทะเบียนส่ง
 ทะเบียนจอง
 พิมพ์ใบเซ็นรับ

(๑) ให้เลือกไปที่เมนูหลัก ทะเบียนรับ > รายการหนังสือรอรับ จะแสดงรายการหนังสือรอรับที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามภาพที่ ๓ และตรวจสอบรายการหนังสือ หากมีการแนบไฟล์หนังสือมา ให้คลิกไปที่ไฟล์หนังสือจะปรากฏหนังสือที่ส่งมา

ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอรายการหนังสือรับ

ไฟล์หนังสือ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่เสนอ	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	เรื่อง
✓	187	รง 0213/ว 182	25/01/2566	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	
✓	176	รง 0209.3/ว 18	25/01/2566	ขอความร่วมมือคัดบัตรแสดงคนสำหรับผู้มาปฏิบัติราชการผ่านเข้า - ออก บริเวณกระทรวงแรงงาน	
✓	174	รง 0204.2/ว 119	25/01/2566	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ	
📄	173	อย0028/1449(Mail.)	25/01/2566	รายงานการใช้จ่ายและงบประมาณ.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ. พ.ศ.66. รอบ 6 เดือนแรก	
📄	172	ขก0028/2447(Mail.)	25/01/2566	รายงานการใช้จ่ายและงบประมาณ.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ. พ.ศ.66. รอบ 6 เดือนแรก	
✓	170	รง 0201.1/พิเศษ 2	25/01/2566	ขอความเห็นชอบโครงการศึกษาริวิจัยเรื่อง "แนวทางการส่งเสริมให้ลูกจ้างได้รับค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือ"	
📄	168	อน0028/759mail	25/01/2566	รายงานผลการใช้จ่ายและการประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	
📄	165	นม0028/1314mail	25/01/2566	รายงานการใช้จ่ายและประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ 2566	
✓	163	รง 0204.4/ว 31	25/01/2566	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมออนไลน์	

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกให้
 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงรับหนังสือตามที่ระบบสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์ออกให้
 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกให้

ภาพที่ ๔ แบบตรารับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๕ ชม.

(ชื่อหน่วยงานราชการ)

เลขรับ.....

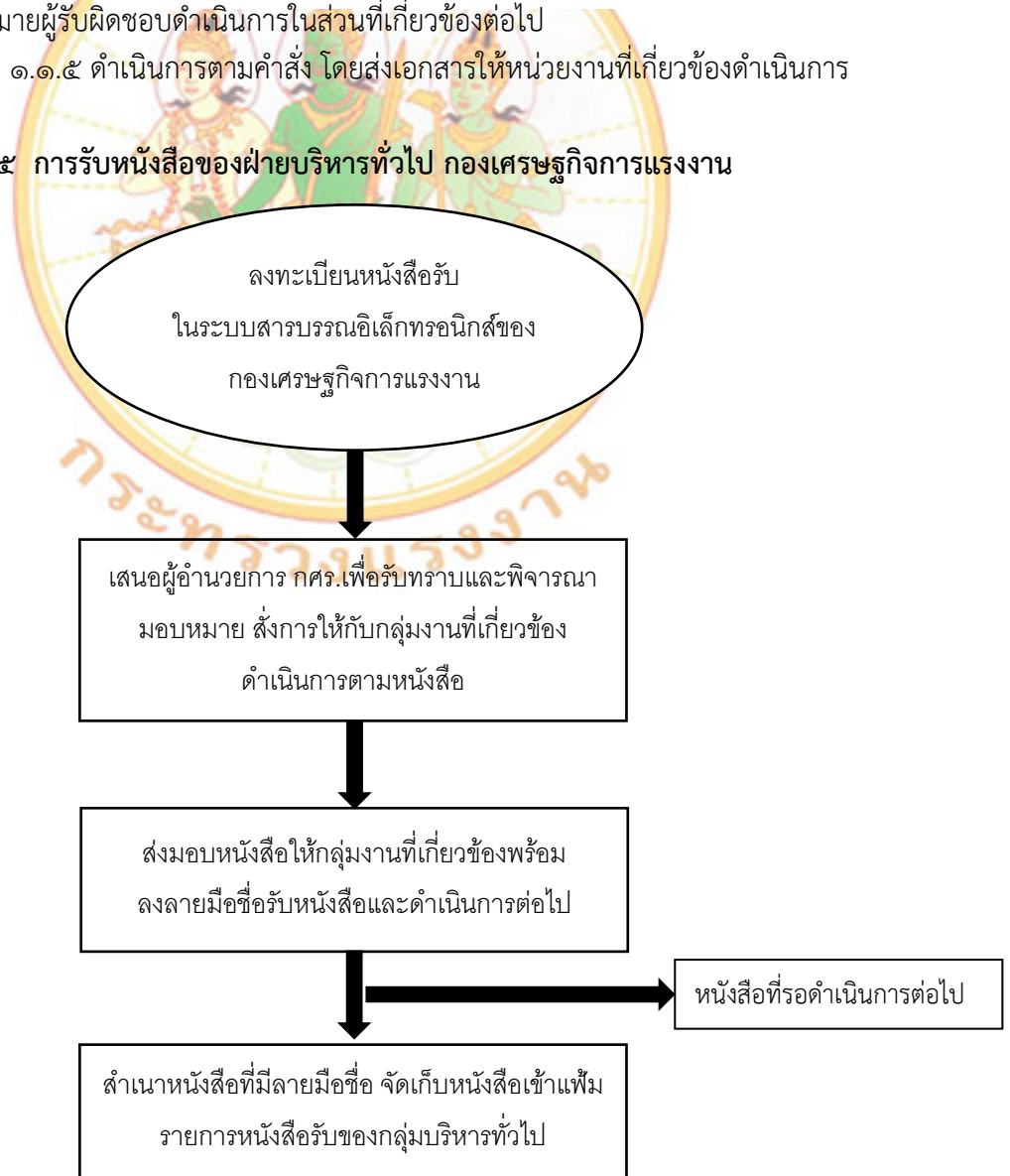
วันที่.....

เวลา.....

๒.๕ ชม.

- ๑.๑.๔ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาลงนามหรือสั่งการตามลำดับ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑.๑.๕ ดำเนินการตามคำสั่ง โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ภาพที่ ๕ การรับหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน



ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun)
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง

สถานะเอกสาร: หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา

ชนิดหนังสือ: หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือชี้แจง คำว่าที่หาข้อเท็จจริง

ชั้นความลับ: ปกติ ลับ สืบหาก ลับที่สุด

พิจารณาจริง: ปกติ ออกร ออกราก ออกรหัส

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: กรมสวัสดิการแรงงาน

หน่วยงานผู้รับ: กรมสวัสดิการแรงงาน

จาก: กรมสวัสดิการแรงงาน

ถึง: กรมสวัสดิการแรงงาน

เลือกหน่วยงานตามรายชื่อในระบบ กรณีไม่มีหน่วยงานกรณระบุ

เริ่ม:

เลขที่หนังสือ:

วันที่ของหนังสือ: 23/03/2566

เรื่อง:

รายละเอียด:

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

โทรศัพท์:

หมายเหตุ:

๔. กรอกรายละเอียดหนังสือส่ง กดปุ่มลงทะเบียน ระบบจะออกเลขทะเบียนหนังสือส่งให้อัตโนมัติ

๕. การเพิ่มไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งเป็น PDF และทำการแนบไฟล์หนังสือเพื่อที่จะส่งไปยังผู้รับหนังสือ

๖. ไปที่เมนู รายการหนังสือส่ง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการออกเลขหนังสือส่ง ตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘ แสดงรายการหนังสือส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun)
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายการหนังสือส่ง

เอกสารที่: 2566

ถึง: กรมสวัสดิการแรงงาน

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	สถานะเอกสาร	รายละเอียด
✓	รจ 0207.5/0448	20/03/2566	กลุ่มบริหารคดี	ขอไปจัดส่งสื่อลงในรายการ
✓	รจ 0207.1/0447	20/03/2566	กลุ่มกลาง	ติดต่อประสานงานสำนักงาน
✓	รจ 0207/0446	20/03/2566	กลุ่มพิธีการส่งการปฏิบัติงาน	รายงานความก้าวหน้าไตรมาสที่ 1/2566 โดยขอคัดลอก
✗	รจ 0207/0445	20/03/2566		
✗	รจ 0207/0444	20/03/2566		
✗	รจ 0207.3/0443	17/03/2566	กลุ่มสหพันธ์สหประชาชาติ	รายงานข้อเสนอด้านการศึกษาระบบ
✓	รจ 0207.5/0442	17/03/2566	สำนักบริหารการแรงงาน	สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) สหพันธ์
✗	รจ 0207/0441	20/03/2566		
✗	รจ 0207/0440	17/03/2566	ศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัด	รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริม
✗	รจ 0207.4/0439	17/03/2566	กลุ่มสวัสดิการแรงงาน	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของกรมสวัสดิการ

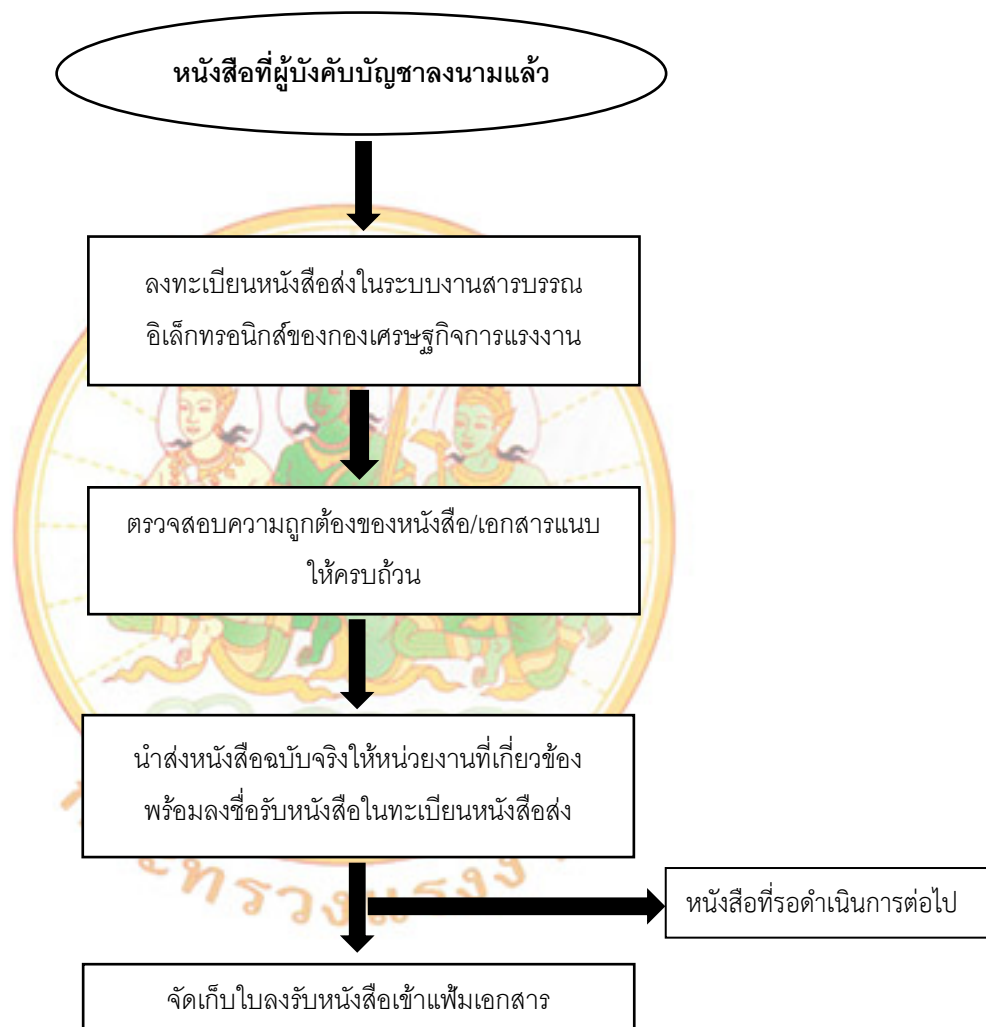
Change page: 4 ... 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 ...

๑.๒.๕ บันทึกข้อคิดเห็น ข้อเสนอ และการดำเนินการในช่องหมายเหตุ

๑.๒.๖ พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

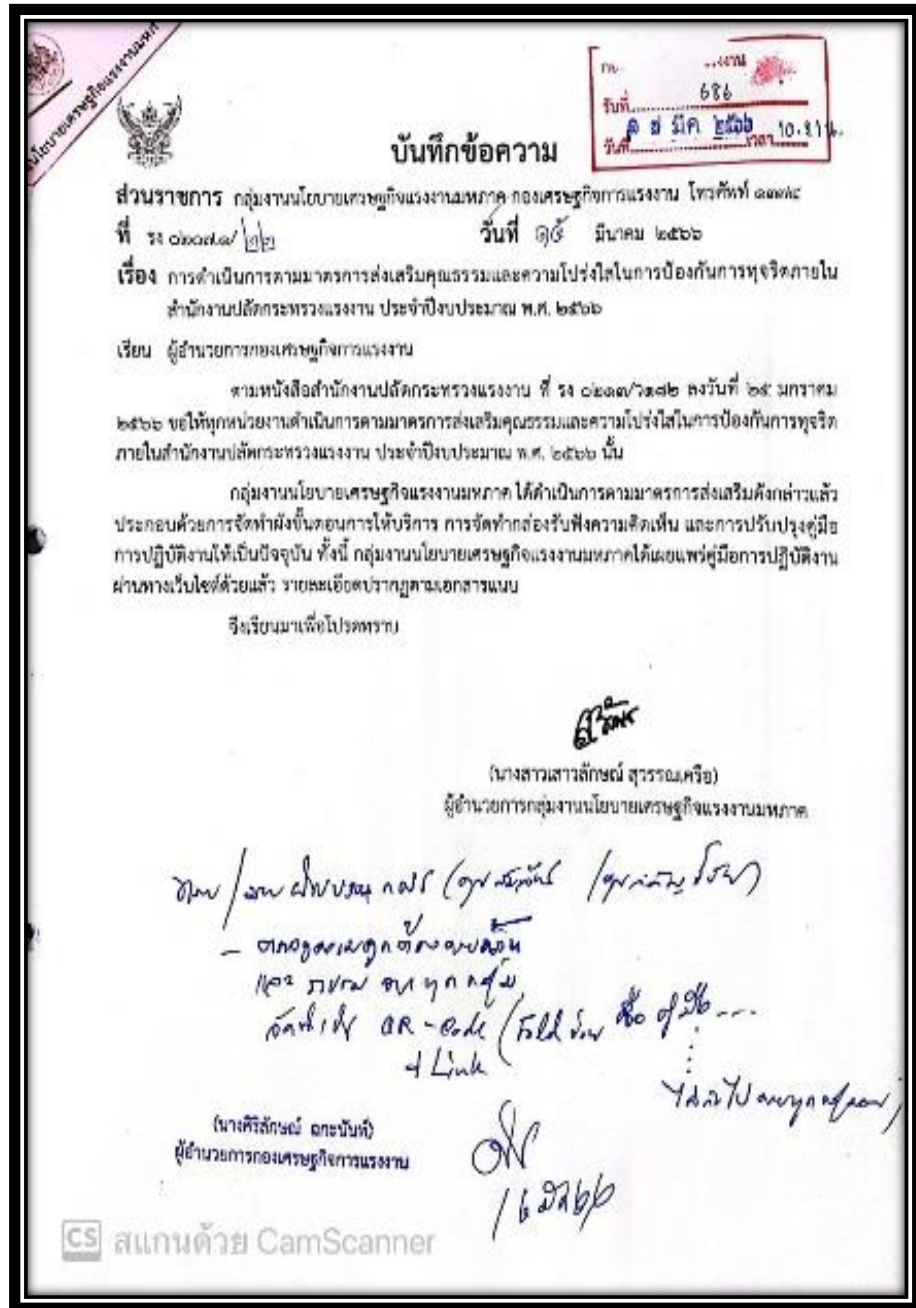
๑.๒.๗ นำส่งหนังสือฉบับจริง ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่นำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีใบรับหนังสือให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ภาพที่ ๙ การส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน



๑.๓.๒ ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามหนังสือที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้จัดทำให้แล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน และจัดทำหนังสือเป็นบันทึกข้อความส่งให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อรวบรวมและดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๑๑ - ๑๕

ภาพที่ ๑๑ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๑/๒๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖



ที่มา : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๒ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๒/๓๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

กองเศรษฐกิจการแรงงาน
รับที่ ๖๐๖
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๖ 16.14 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน โทรศัพท์ ๑๓๘๐
ที่ รง ๐๒๐๗.๒/๓๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตามหนังสือ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๑๓/๖๑๘๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานรายสาขาขอจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานรายสาขา ๒) ผังขั้นตอน การปฏิบัติงานในรูปแบบ Infographic ๓) ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มงานฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุจิตรา พลฤทธิ์)
ทพ (นางสุจิตรา พลฤทธิ์) ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานรายสาขา
อ.พ.ท. รวท. ๑๖ JTA/ว.พ.ท.
ก.ท.ว.ท. รวท. ๑๖ JTA/ว.พ.ท.
(นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์) 17 มี.ค. ๖๖
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

CS สแกนด้วย CamScanner

ที่มา : กลุ่มนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๓ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๓/๒๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

กองเศรษฐกิจการแรงงาน
วันที่ 698
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา 15.04 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน โทรศัทพ์ ๑๐๗๙
ที่ รง ๐๒๐๗.๓/๒๙ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๑๓/๖๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมดังกล่าวแล้ว ประกอบด้วยการจัดทำผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ การจัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็น และการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ ได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์ ศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ หรือ QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสุวิทย์พร หักสุต)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ

- นางสาวสุวิทย์พร หักสุต (ผู้ส่ง)
- นางสาวรุ่งนภา ๑๕๖๐ / กพท.๑๕๖๐๓ รุ่งนภา หรือ กพท.๑๕๖๐

ON
16 มี.ค. ๖๖

(นายศิริลักษณ์ ดตะนันท์)
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการป้องกันการทุจริต



CS สแกนด้วย CamScanner
https://only.me/SgQR

ที่มา : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ
กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๕ หนังสือ ที่ รง ๐๒๐๗.๕/๑๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

บันทึกข้อความ

กองเศรษฐกิจการแรงงาน
วันที่ 109
วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙.๒๙ น.
วันที่ ๒๐๑๖

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๖ ๑๑๓๘
ที่ รง ๐๒๐๗.๕/๑๒๐ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตามหนังสือกองเศรษฐกิจการแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๗/๑๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ของคุณร่วมมือให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ขอส่งข้อมูลเพื่อเตรียมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) รายละเอียดตามเอกสารแนบ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงพรพรณี สุวีราช)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

อ.พ. / อ.พ. น.พ. ส.พ. น.พ. น.พ. น.พ.
โทรสาร No JTA one call 12 25 66

อ.พ. น.พ. น.พ. น.พ. น.พ.
17 มี.ค. ๒๕๖๖

(นางศิริลักษณ์ อภรณ์ทิพย์)
ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน



เอกสารแนบ

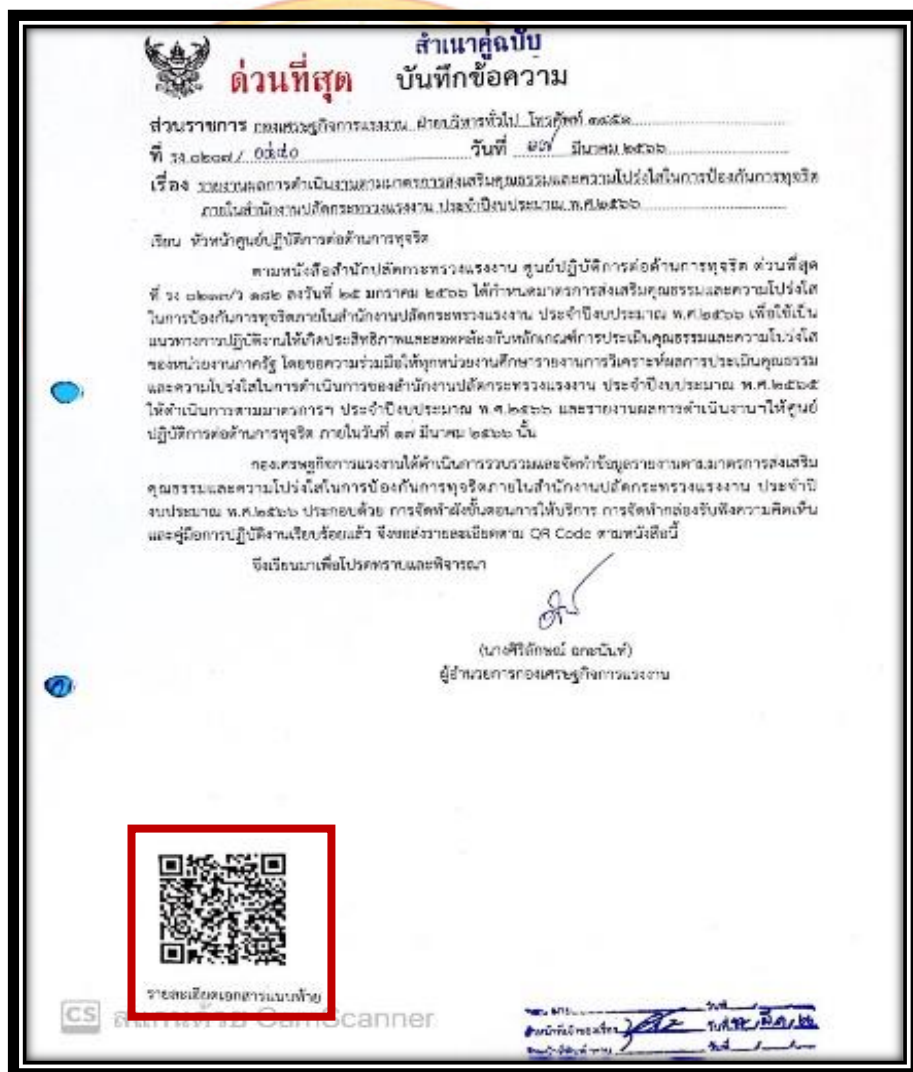
CS สแกนด้วย CamScanner

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน

๑.๓.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน นำข้อมูลทั้งหมดมารวบรวม เรียบเรียง รายงานการวิเคราะห์ผลให้เป็นไปในภาพรวมของกองเศรษฐกิจการแรงงาน และรายงานผลต่อเจ้าของหน่วยงานโดยการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

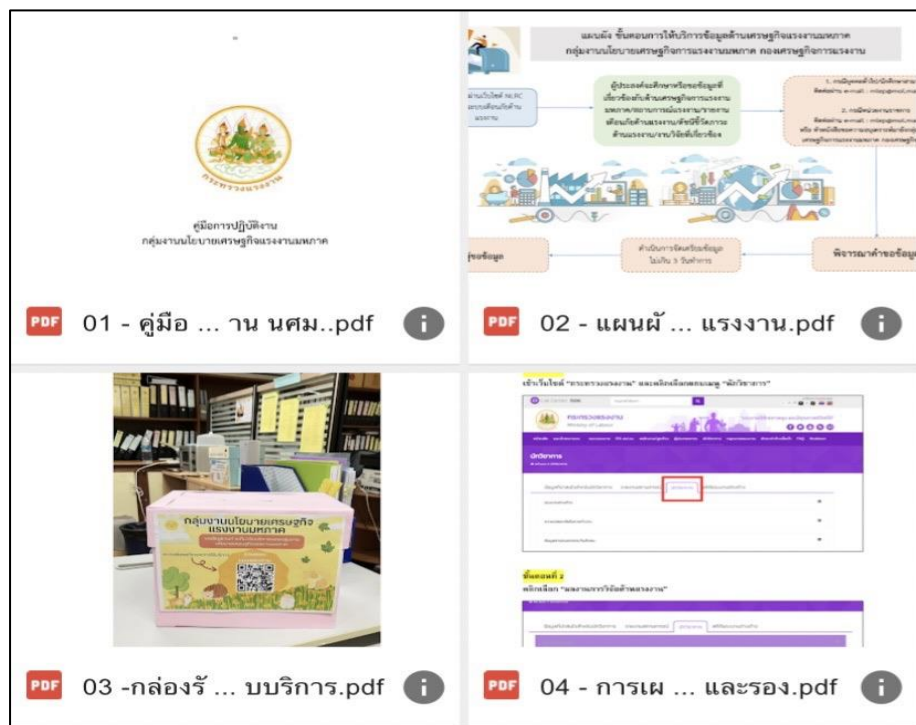
๑.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความจากกองเศรษฐกิจการแรงงานถึงหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยบันทึกข้อความต้องทำเป็นสำเนา ๑ ฉบับ ตัวจริง ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยหนังสือตัวจริงนั้นส่งให้กับเจ้าของเรื่อง ตามภาพที่ ๑๖ โดยรายละเอียดในตัวบันทึกข้อความนั้น จะแสดง QR Code รายละเอียดทั้งหมดตามหนังสือที่ให้กองเศรษฐกิจการแรงงานดำเนินการ ประกอบด้วย ๑.ผังและขั้นตอนการให้บริการประชาชนของแต่ละกลุ่มงาน ๒.คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน ๓.กล่องรับแสดงความคิดเห็น ความพึงพอใจในการรับบริการของประชาชน ตามภาพที่ ๑๗ - ๒๐

ภาพที่ ๑๖ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๒๐๗/๔๔๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖



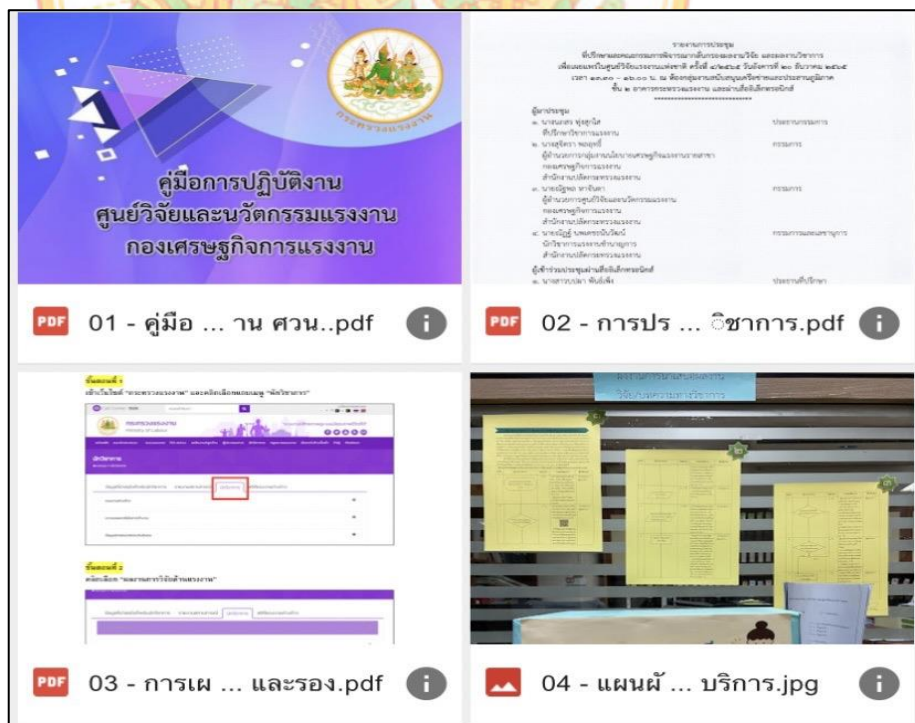
ที่มา : ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๗ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังและขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น



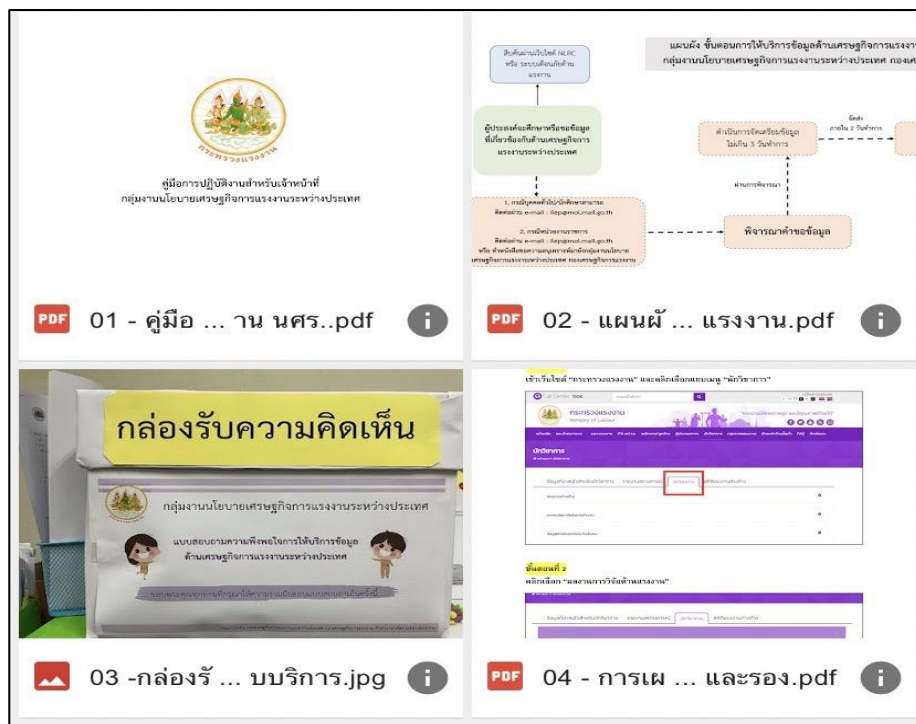
ที่มา : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังและขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น



ที่มา : ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๑๙ คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังและขั้นตอนการให้บริการ/กล่องรับความคิดเห็น



ที่มา : กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๒๐ กล่องรับความคิดเห็นและแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของ กองเศรษฐกิจการแรงงาน



ที่มา : ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน

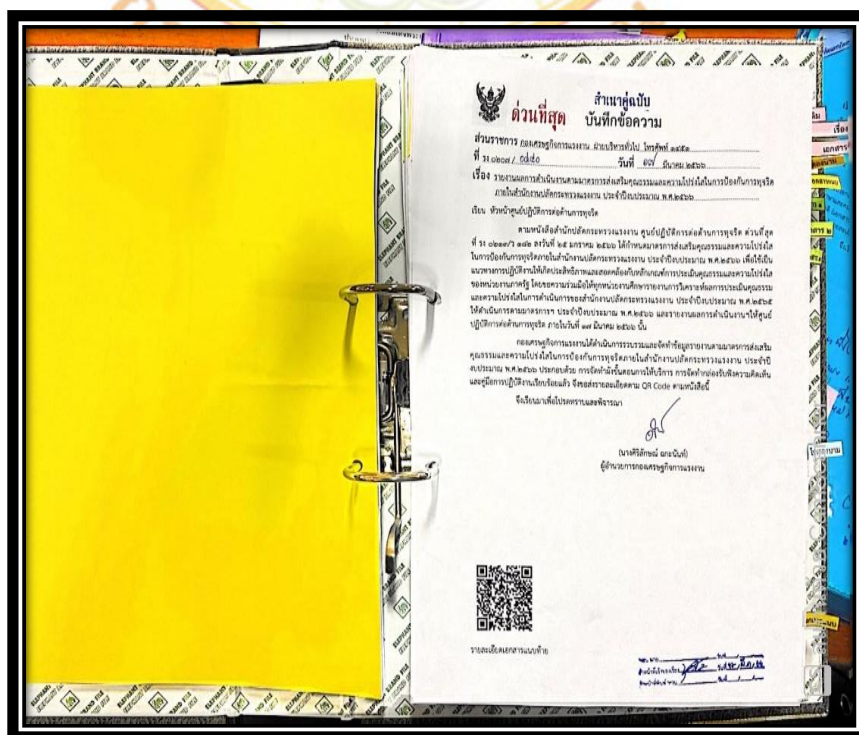
๑.๓.๕ จัดเก็บหนังสือบันทึกข้อความที่ได้จัดส่งแล้วนั้น เข้าแฟ้มเอกสาร ITA ประจำปี ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ประโยชน์เพื่อการค้นหาและยืนยันการเป็นหลักฐานว่าได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ ๒๑ - ๒๒

ภาพที่ ๒๑ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร ITA ประจำปี ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป



ที่มา : ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ภาพที่ ๒๒ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร



ที่มา : ฝ่ายบริหารทั่วไป กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ประโยชน์ของผลงาน

- ๑) ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่ครบถ้วน
- ๒) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อสารความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งขาดความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ทำความเข้าใจระเบียบให้ถูกต้องและต้องติดตามศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๒) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน



บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ.๒๕๖๔.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.(๒๕๖๕). โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณ.
กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.

