

## คำนำ

คู่มือทางวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบงานสารบรรณของหน่วยงานขึ้นมาเพื่อเป็นเอกลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือทางวิชาการเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปในการขอใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากพอสมควร อย่างไรก็ตามก็ดีหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสะไบทิพย์ เลิศศรี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(3)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน.....	25
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	29
ขั้นตอนการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร.....	29
การพิมพ์หนังสือภายใน.....	38
การพิมพ์หนังสือภายนอก.....	41
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก.....	45
ขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและ ภายนอก.....	51
ขั้นตอนการทำสำเนาเอกสาร.....	57
ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา.....	60
ขั้นตอนการยืม.....	65
ขั้นตอนการทำลายเอกสาร.....	68
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง.....	72
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	75

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	77
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	86
เอกสารอ้างอิง.....	89
ภาคผนวก.....	91
ประวัติผู้เขียน.....	107
ประวัติหน่วยงาน.....	109

