



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๕/ ๗๓๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่น ๑๓๗”
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๑๑๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๗” ระหว่างวันที่ ๕-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมี นางสาวชญานิษา
ธีรนิษากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน สังกัด กองช่าง เข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวชญานิษา ธีรนิษากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ
ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง ได้เข้ารับการฝึกอบรม “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๗” ในวันที่ ๕ - ๒๔
ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอ
ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายนี้

ข้อพิจารณา

พร้อมบันทึกฉบับนี้ได้แนบสำเนาประกาศนียบัตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเพื่อประกอบรายงานผลการฝึกอบรม และเพื่อเป็นเกียรติประวัติของผู้เข้ารับ
การอบรม จึงขออนุมัติให้เพิ่มประกาศนียบัตรดังกล่าวลงในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) ให้
ข้าพเจ้าด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง รายละเอียดปรากฏตามวุฒิบัตรแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชญานิษา ธีรนิษากุล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

- เพื่อโปรดทราบ น.อ.ท.วิมล

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(นางมะลิวัลย์ บางนิมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

(นายกุชพงศ์ บุญศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แเบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างยาก มีงานใน ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๘ จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นแรกแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วยสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดัง

จะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของสำนัก/กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อสื่อสาร การอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่างๆ ภายในสำนัก/กอง
๓. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในนอก ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน
๗. งานการเงินและบัญชี/งบประมาณต่างๆ ภายในหน่วยงาน
๘. งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของหน่วยงาน
๙. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น การวางเบิกต่างๆ ภายในหน่วยงาน
๑๐. งานประกันสังคมของหน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคสามารถนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานใน การทำงานองงานธุรการ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดพิมพ์เอกสาร	๑. การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าวและจัดพิมพ์เอกสารตามที่หน่วยงานยึดปฏิบัติต่อ ๆ กันมา โดยบางครั้งไม่ได้ยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ	- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ระดับหน่วยงาน - ศึกษาจากผู้รู้หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	- จัดฝึกอบรมแก่บุคลากร - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งรูปแบบที่ถูกต้องของการจัดพิมพ์เอกสารแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		<p>- ศึกษาหาความรู้จากระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พงศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
	<p>๓. ด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างบางท่านไม่เคยผ่านการอบรมการเขียนหนังสือราชการเพียงแต่มีประสบการณ์มาก บางคนแก้ไขงานได้แต่อธิบายหลักการเขียนไม่ได้บางคนก็มีท่วงท่าหรือสไตล์ (Style) ของตนเอง ผู้ใดร่างมาให้แม้จะสื่อความชัดเจนก็อาจไม่เป็นที่พอใจเพราะไม่ตรงกับสไตล์ (Style) ของผู้บังคับบัญชา เช่นบางท่านชอบให้เขียนอธิบายแบบยาวๆ บางท่านบอบแบบสั้น กระชับทำให้ต้องมีการแก้ไขงานหลายครั้งทำให้งานเกิดความล่าช้า บางท่านก็ไม่ตรวจแก้ไข หรือบงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใด ดังนั้นทำให้มีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับหรือผู้บริหาร อยู่ไม่น้อย</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร นานจากนั้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรหาโอกาสเข้าอบรมโดยจัดบรรยายสั้นๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชามีความเข้าใจตรงกันและอาจเข้าร่วมปรึกษาหารือกันเพื่อทำความเข้าใจปัญหาต่างๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น</p>
	<p>๔. การร่างหนังสือมีทั้งความสบายและความลำบากสบายในแง่มีผู้ตรวจแก้ไขให้และไม่ต้องจับผิด ชอบสิ่งใดอีกเมื่อมีการลงนามแล้ว แต่ลำบากในแง่ที่อาจถูกตำหนิ ทั้งไม่ถูกเรื่องและไม่ถูกใจผู้บังคับบัญชาผู้ร่างมักไม่พอใจหากถูกแก้หลายครั้ง บางครั้งอาจ</p>	<p>- ผู้ร่างควรเห็นใจผู้บังคับบัญชาซึ่งต้องเสียเวลาแก้ไขเป็นการเพิ่มภาระในการบริหารงาน หากไม่แก้ไขเลยก็น่าจะสะดวกสบายกว่า ผู้ร่างควรยินดีที่มีผู้คอยช่วยเหลือตรวจทานเพื่อให้ผลงานสมบูรณ์ขึ้น นอกจากนี้ผู้ร่างก็จะได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเป็นประสบการณ์ในการทำงานต่อไปอีกด้วย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>ปรากฏว่าแก้ไขแก้กลับไปเหมือนร่างครั้งแรกหรือแก้ไขในสิ่งที่ตนเองแก้เอง</p> <p>๕. ด้านการพิมพ์ ปัญหาด้านการพิมพ์คอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันส่วนใหญ่ผู้ตรวจไม่ค่อยเข้มงวดกับรูปแบบการพิมพ์ เช่น ขนาดครุฑ ขนาดตัวอักษร คำถูกคำผิด กั้นหน้า กั้นหลัง และหัวท้ายของหนังสือทำให้ผู้พิมพ์ต้องจัดรูปแบบเองให้ถูกต้องและแก้ไขซ้ำๆ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาควรมีการสอนงานผู้พิมพ์ควรได้รับการอบรมหรือศึกษาหาความรู้ของรูปแบบหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๒. การส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>๑. ไม่มีการติดตามเอกสารที่จัดส่งมาตามหน่วยงาน</p>	<p>- ติดตามและสอบถามเอกสารที่ส่งมาตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยังอาจประสานทางโทรศัพท์เพื่อจะได้ดำเนินการได้ทันตามกำหนด</p>
	<p>๒. เอกสารหาย</p>	<p>- มีการติดตามและสอบถาม มีหลักฐานการรับ-ส่งเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรมีการลงชื่อผู้รับหนังสือเพื่อการติดต่อสอบถามหากเกิดเอกสารหาย</p>
	<p>๓. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ</p>	<p>- ความมีแผนผัง (Flow Chart) การปฏิบัติงานและมีการวางแบบการติดต่อราชการในองค์กรให้ชัดเจน</p>
<p>๓. การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>๑. จากการตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก บางครั้งการจำ</p>	<p>- ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องทุกครั้งที่มีการส่งหนังสือราชการตรวจคำว่าเรียนบุคคลหรือหน่วยงานใน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	หน้าซองกับเรียงถึงบุคคลภายในซองไม่ตรงกัน	จดหมายและซองให้ตรงกันก่อนปิดผนึกทุกครั้ง
	๒. หนังสือนำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยแต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบหรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	- ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	๓. เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมา บางเรื่องเป็นเรื่องด่วนซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันกำหนดแต่งานสารบรรณกลางได้รับหนังสือล่าช้าหรือเลยกำหนดเวลาทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือมาโดยไม่กำหนดความเร็วและส่งไปรษณีย์ธรรมดา	- ถ้าเป็นเอกสารด่วนและมีกำหนดเวลา ควรมีการกำหนดชั้นความเร็วและจัดส่งทางไปรษณีย์ในรูปแบบ EMS
๔. การจัดเก็บเอกสาร	๑. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคนทำให้เอกสารมีการเคลื่อนย้ายและไม่จัดเก็บไว้ตามเดิมทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอหรือต้องใช้เวลาในการค้นหา	- บุคลากรในหน่วยทุกคนควรมีความรู้และมีการจัดเก็บเอกสารตามทะเบียนว่าด้วยงานสารบรรณ
	๒. การนจัดเก็บเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้ข้อมูลสูญหายไม่สามารถเรียกใช้ได้	- ควรมีการจัดเก็บข้อมูลในเครื่องบันทึกข้อมูลหรือใน Google Drive
	๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารบอออกเจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้ามาทดแทนไม่สามารถค้นหาเอกสารได้หรือหาไม่เจอต้องใช้เวลาในการค้นหา	- ฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบพร้อมมีเอกสารส่งต่องานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการทำงานที่ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควรหรือขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา	- สามารถจำแนกประเภทหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณสามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง และหมวดอะไร
	๕. เอกสารไม่ได้ถูกเก็บไว้ทันทีบางครั้งเอกสารถูกวางอยู่บนโต๊ะเจ้าหน้าที่ตามแฟ้มเสนองานหรือในกล่องทำให้ยากในการค้นหาเป็นอย่างมากและผู้อื่นไม่สามารถค้นหาได้เลย	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วนมีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
	๖. บุคคลอื่นมาใช้เอกสารโดยไม่มีการบอกกล่าวทำให้ไม่สามารถติดตามเอกสารได้บางครั้งเกิดการสูญหาย	- ต้องมีการจัดทำทะเบียนยืมหรือคืนเอกสาร มีการลงลายมือชื่อเพื่อให้ทราบว่าเอกสารอยู่ที่ใครและบุคคลใดเป็นผู้นำเอกสารไปใช้และง่ายต่อการติดตามเอกสาร

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. การร่างหรือจัดทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงเป้า กระชับ และให้เกิดผลที่ดี
๒. ต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำ สำนวน ตัวสะกดการันต์ คำเชื่อมและวรรคตอนให้ถูกต้องใช้คำสั้นๆ เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำกำกวม
๓. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้ดีกว่าก่อน
๔. ถ้ามีการอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต้องระบุให้ชัดเจน
๕. เมื่อร่างหนังสือเสริมต้องมีการอ่านทบทวนข้อความว่าครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. กรณีเป็นเรื่องด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานก่อนล่วงหน้าจะด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ก่อนในเบื้องต้น
๗. ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอีกทั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๘. เจ้าหน้าที่ควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. หนังสือราชการจะต้องมีการเขียนที่ชัดเจนทางด้านภาษา

๑๐. หน่วยงานควรให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตนเองปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน คือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และข้อมูลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น
๑๒. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ แก่ข้าราชการบรรจุใหม่หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือราชการ ของแต่ละหน่วยงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้เป็นความรู้พื้นฐานของแต่ละบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานราชการ
๑๓. ลักษณะงานต้องใช้เวลาในการดำเนินการโดยต่อเนื่อง ฉับไว เพื่อเสนองานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องผู้กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ต้องอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญ และนำแนวทางการดำเนินงานที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาด
๑๔. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นระบบสนับสนุนในการกลั่นกรองงานเพื่อสะดวกในการสืบค้นหาข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน และประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว
๑๕. ปัญหาสำคัญที่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนั้นผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม