

ผลงานเพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ
ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4

- 1. ชื่อผลงาน** การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- 2. ผู้ขอรับการประเมิน** นางสาวพัชรี จงประสิทธิ์ผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 3
กลุ่มงานกฎหมายสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงาน
- 3. ลักษณะการปฏิบัติงาน** รับผิดชอบควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ
ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและ
งานสารบรรณ เช่นร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เก็บรักษาและ
ค้นหาเอกสาร เวียนหนังสือต่าง ๆ จัดทำคำของบประมาณและ
ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ
งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ดูแลและบำรุงรักษาซ่อมแซม
อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นงานที่รับผิดชอบดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเป็นหลัก ซึ่งในแต่ละวันจะมีเอกสารจำนวนมากที่ผ่านเข้ามาในระบบ จึงจำเป็นต้องจัดกระบวนการดำเนินการให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือ
- (2) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ
- (3) การเสนอหนังสือ
- (4) การร่างหนังสือ
- (5) การทำสำเนาหนังสือ
- (6) การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ
- (7) การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร
- (8) การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือ

1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3) ลงทะเบียนรับหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนรับหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี

ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ

ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง "การปฏิบัติ" ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต้องส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5) การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณแล้วไปปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการข้างต้นโดยอนุโลม

2. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

2.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นเสนอถึง หรือส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

3) ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

4) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

5) หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งได้รับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

6) สมุดส่งหนังสือให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

6.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

6.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

6.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

6.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

6.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

6.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

7) ใบรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

7.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

7.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

7.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

7.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

7.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

7.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

3. การเสนอหนังสือ

1) การเสนอหนังสือ

1.1 หนังสือที่เสนอต่อผู้บริหารจะต้องออกในนามของสำนักในกรณี ผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ให้รักษาการแทน (ตามคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการแทน) เป็นผู้ลงนาม

1.2 ให้ทุกสำนักเป็นผู้เสนอหนังสือโดยตรงต่อผู้บริหาร โดยไม่ต้องผ่าน สำนักบริหารกลาง (หากมีข้อสั่งการเป็นประการใด ให้สำเนาหนังสือแจ้งให้สำนักบริหารกลางด้วย)

2) การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารลงนามเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

2.1 หนังสือไม่ให้ใช้ตัวย่อไม่ว่าจะเป็นตำแหน่ง/บุคคล/กระทรวง/หน่วยงาน

2.2 เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือต้องออกเลขที่หนังสือที่งานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

3) การเสนอหนังสือระหว่างสำนัก/ระหว่างกลุ่มงาน

3.1 หนังสือสำนักถึงสำนักให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในกรณี ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ รักษาการแทนเป็นผู้ลงนาม

3.2 หนังสือราชการภายในกลุ่มงานต่อกลุ่มงานให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม

4. การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความหมายไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

การร่างหนังสือ ก็เพื่อให้ได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของเรื่อง ภาษาที่ใช้ก็สละสลวยน่าอ่าน ต้องเข้าใจเรื่องราวที่จะร่างอย่างละเอียดว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร เป็นหนังสือประเภทตอบรับ หรือตอบ ปฏิเสธ หรือร่างขึ้นเพื่อเสนอไปเป็นครั้งแรก จะต้องเริ่มต้นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นผลหรือ ความประสงค์ที่ต้องการ ข้อความตอนใดที่ต้องอ้างถึงกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติของที่ประชุมของทางราชการในเรื่องใด ต้องระบุไว้ให้ชัดเจน

5. การทำสำเนาหนังสือ

1) สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง, ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้มุมขวาด้านล่างของหนังสือ

2) สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้น ด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อรับรองด้วย

6. การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ

1) การเก็บหนังสือ แบ่งเป็น ดังนี้

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีส่งเก็บหรือรอการทำลายต่อไป

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2) การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต้องจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

7. การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

เนื่องจากปริมาณเอกสารมีจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ การตั้งแฟ้มเก็บเรื่องจะต้องแบ่งประเภทของงาน หมวดหมู่ ตามรายชื่อของงานที่จัดเก็บให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารของกลุ่มงานควรดำเนินการตามกิจกรรม 5 ส เพื่อพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการ และสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ กล่าวคือ

- | | |
|-------------------|--|
| ส 1 คือ สะสาง | ให้แยกสิ่งที่ไม่ต้องการหรือไม่จำเป็นต่อการใช้งานทิ้งไปและเก็บสิ่งที่ต้องการให้เป็นระเบียบ |
| ส 2 คือ สะดวก | การจัดเอกสารสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกของเราเมื่อต้องการนำมาใช้ |
| ส 3 คือ สะอาด | การทำความสะดวกสถานที่ สิ่งของ เอกสาร เครื่องใช้ โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร และบริเวณใกล้ ๆ โต๊ะทำงานเป็นประจำ |
| ส 4 คือ สุขลักษณะ | รักษาความสะดวก ความเป็นระเบียบให้ได้ตลอดไป โดยต้องปรับปรุงให้สะอาดขึ้น และเป็นระเบียบยิ่งขึ้น |

ส 5 คือ สร้างนิสัย การสร้างนิสัยให้รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

จากการดำเนินการกิจกรรม 5 ส เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ด้านธุรการมากที่สุด ซึ่งต้องถือปฏิบัติในฐานะที่เป็นแม่บ้านของกลุ่มงาน ทำให้รูปแบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร มีระเบียบ สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ และสร้างนิสัยให้ทุกคนรักความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้แจ่มใส สดชื่น ดีทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิตใจ และยังส่งผลให้การปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการอีกด้วย

8. การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็วการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลน้อยมากเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1) การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการ ให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถูกถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2) การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบ เพื่อเร่งรัดให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อกำหนดการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวดคือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยหรือไม่งานที่ค้างยังมีมากน้อยเพียงใด คัดค้างอยู่ที่ใดแล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร่งด่วนด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างติดอยู่ที่ใดและได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเดือนเห็นว่าล่าช้าให้เดือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือนแต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเดือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

ประโยชน์ของการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ราชการให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนงานโครงการที่วางไว้ได้นั้นจำเป็นต้องมีงานด้านราชการอยู่ในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานนั้น ๆ ก็เพราะว่า

1. งานราชการ ถือว่าเป็นเครื่องมือหรือปัจจัยส่วนหนึ่งในการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกิดความร่วมมือต่อกัน เพื่อไปสู่ความสำเร็จในกิจกรรมต่าง ๆ

2. งานราชการมิใช่มีหน้าที่ทำงานด้านประสานหรืองานสารบรรณแต่ด้านเดียว จะต้องศึกษาหาข้อมูลข่าวสารจากภายนอกและจะต้องเป็น หน่วยงานนำหน้าหาข้อมูลให้มาก และทันสมัย เพื่อนำมาวิเคราะห์ทางเลือกให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

3. งานราชการจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ทุกฝ่ายภายในกลุ่มงานเกิดความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้ทันเหตุการณ์

4. งานราชการจะช่วยให้สำนักงานมีความเป็นระบบ ระเบียบ สร้างบรรยากาศการทำงานให้เพื่อนร่วมงานทำงานด้วยความมั่นใจ สุขกาย สุขใจ ช่วยให้พฤติกรรมการทำงานของผู้ร่วมงานมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงมากขึ้น ทั้งผู้ร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อมีความพอใจมากขึ้น

บทสรุป

การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการที่ได้กล่าวมา สรุปเนื้อหาได้ ดังนี้

1. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องชัดเจน
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องสามารถสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การทำหนังสือโต้ตอบหรือบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น
4. ต้องรู้จักประสานงาน ประสานการปฏิบัติ อันเป็นกระบวนการเชื่อมโยง บุคลากร วัสดุและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
5. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำตัวให้ร่วมงานหรือคนอื่นรัก นิยม นับถือ โดยการทำงานด้วยความจริงใจและบริสุทธิ์ใจ ใช้วาจาสุภาพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน

