

ผลงานประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 4

ชื่อผลงาน	งานธุรการและงบประมาณ
ลักษณะงาน	หน้าที่ในการปฏิบัติงานจะเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงาน การจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าฝ่าย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

งานธุรการเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งการเริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้ายของกระบวนการนี้ก็เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นต่อส่วนราชการมีไว้มากเกินไปจึงกำหนดระเบียบงานขึ้นและระเบียบนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติงานตามระเบียบและปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องรู้ว่างานธุรการประกอบด้วย การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ และจำเป็นต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรณคดี วรรณกรรม คำศัพท์และคำแปล ในพจนานุกรม ยังมีความรู้ในภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ตลอดจนต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว เช่น ถ้าหากจะร่างหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ใจความมากที่สุด เป็นต้น ซึ่งหากมีความรู้ความสามารถในสิ่งเหล่านี้ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีความแคล่วคล่องว่องไวและก่อให้เกิดผลดีแก่การงานเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่าย และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาด้วย และงานธุรการจะมีหนังสือราชการเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้หน่วยราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และหนังสือราชการ

มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น

หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และวัตถุประสงค์ของการทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในหนังสือราชการชั้นหัวหน้าส่วนราชการ

4. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม และบันทึก

ดังนั้น ทุกส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด และกองจะมีหน่วยงานกลางในการรับส่งหนังสือให้แก่ส่วนราชการ ซึ่งเรียกว่า หน่วยงานสารบรรณหรือหน่วยงานรับส่งของ

ส่วนราชการ ซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับส่งหนังสือโดยเฉพาะ ระบบการรับส่งหนังสือที่ดีจะช่วยป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย และทำให้การรับส่งหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็ว รวมทั้งช่วยในการติดตามค้นหาหนังสือได้รวดเร็ว หรือภายในหน่วยงาน (กอง) อาจจะมีธุรการฝ่ายก็ได้ซึ่งบางหน่วยงานอาจจะมีธุรการฝ่ายขึ้นเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและเพื่อเป็นการค้นหางานได้ง่ายขึ้นว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงานนี้ต่อจากหัวหน้าฝ่าย และผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ

หนังสือรับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหรืออาจมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือหรือถ้าหากเป็นธุรการฝ่าย (หน่วยงานภายในกอง) อาจจะใช้ปฏิบัติโดยการตั้งชื่อย่อของแต่ละฝ่ายไว้ เช่น ฝ่ายวิชาการ ย่อว่า วช. (ตัวอย่างในภาคผนวก) เป็นต้น จากนั้นให้จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยลงชื่อหน่วยงาน/ฝ่ายที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือซึ่งงานธุรการฝ่ายก็มีการลงรายละเอียดลักษณะเดียวกันมีดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือรับ รับวันที่ เดือน พ.ศ.
2. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

3. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้า
4. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนของหนังสือที่รับเข้ามา
5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น
9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือส่ง เป็นหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมถึงสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน (และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามแล้ว) แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งธุรการฝ่ายก็ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกัน และการส่งหนังสือออกมี 2 กรณี คือ การส่งตามปกติ และการส่งทางไปรษณีย์

1. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.
2. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
3. ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
4. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
5. จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการอาจมีใช้เพียงแค่ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเพียงอย่างเดียวเท่านั้น เจ้าหน้าที่อาจจะได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง) หรือหัวหน้าฝ่ายให้ตอบข้อราชการในบางเรื่อง ดำเนินการขออนุมัติต่าง ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย ซึ่งหลักการร่างหนังสือคร่าว ๆ ก็คือ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องรู้และเข้าใจในประเด็น ซึ่งต้องเป็นประเด็นที่เป็นเหตุผลและความต้องการที่จะทำหนังสือ โดยการดึงหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม และอย่างไร การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มข้อความที่เป็นเหตุก่อนและจึงตามด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงซึ่งหากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายไม่ควรใช้คำที่มี

ความหมายหลายความหมาย และควรระมัดระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ ซึ่งผลงานของการปฏิบัติงานมีดังนี้

- จัดจ้างพิมพ์หนังสือรายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการระดับชาติตามอนุสัญญาฉบับที่ 182
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ขออนุมัติจัดซื้อของขั้ว
- ขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์การ์ดเชิญ
- ขออนุมัติจ้างทำตรายาง
- ขอเปิดสัญญาเช่าโทรศัพท์
- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุง
- ขอให้ดำเนินการซ่อมเครื่องปรับอากาศ

และตามระเบียบงานสารบรรณก็ได้กำหนดให้ทำสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่หน่วยงานธุรการ 1

ฉบับเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการทำสำเนาฉบับ โดยหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานธุรการ 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจทานลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ การทำสำเนากระทำได้ 3 วิธีคือ

วิธีแรก ใช้ถอดจากต้นฉบับโดยตรง โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา และต้องรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

วิธีที่สอง คัดจากต้นฉบับ หรือลอกจากต้นฉบับ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง และต้องรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

วิธีที่สาม ถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

สำหรับการส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยตามปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราและให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

2. การปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

การจัดทำและเสนองบประมาณ ผู้ทำหน้าที่รวบรวมตัวเลขข้อมูลรายละเอียดสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ สำนักวิชาการแรงงาน ส่วนนโยบายและแผน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณประจำปีเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ต่อรัฐมนตรีเข้ากระทรวง ต่อนายกรัฐมนตรี และเสนอขออนุมัติต่อรัฐสภาต่อไป

โดยมีขั้นตอนในการจัดทำดังนี้

1. สำนักวิชาการแรงงานส่งหนังสือเวียนแจ้งเรื่องปฏิทินงบประมาณ ซึ่งการกำหนดปฏิทินงบประมาณที่จัดทำขึ้น ในแต่ละปีจะมีกำหนดเวลาและกิจกรรมไม่เหมือนกันทุกปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละปี

2. แจ้งระยะเวลาการจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการแจ้งให้เจ้ากระทรวงทราบ กำหนดการในการจัดทำงบประมาณเพื่อให้มอบหมายนโยบายและสั่งการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดจัดทำงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีให้ทันกำหนด

3. การกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี มีความสำคัญต่อประเทศนั้นในด้านการเงิน การคลังและเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ตลอดจนความมั่นคงของประเทศ

4. การจัดทำรายละเอียดประมาณการรายรับและค่าของงบประมาณรายจ่าย ซึ่งการจัดทำรายละเอียดจะต้องจัดทำให้เป็นไปตามแบบแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ประกอบด้วยแผนงานที่จะดำเนินการ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ปริมาณงานที่จะทำภายในงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย ยอดรวมและแยกรายละเอียดตามหมวดต่างๆ

เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำค่าของงบประมาณและได้ปรับปรุงเสนอมาเรียบร้อยแล้วก็จัดพิมพ์เป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมกับประมาณการรายได้ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เอกสารงบประมาณพร้อมรายละเอียดที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วจะเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเข้าพิจารณาในรัฐสภาก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ 60 วัน และในช่วงระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2547
- 2) รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปี 2547
- 3) สรุปยอดคงเหลืองบประมาณปี 2546 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ - งานบริหารทั่วไป
- 4) รายงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2547
- 5) รายงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ สป. ปีงบประมาณ 2547
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9
- 7) รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 3 ปี

3. การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

- 1) ควบคุมและจัดทำสถิติวันลาข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2) ควบคุมและจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศและต่างประเทศ
- 3) ขออนุมัติเบิกเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 4) ขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการต่างๆ
- 5) ควบคุมการเบิกจ่ายและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน
- 6) ลงทะเบียนรับหนังสือกลุ่มวิเทศสัมพันธ์
- 7) ประสานและโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- 8) แจกจ่ายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการต่างๆ
- 9) จัดส่งหนังสือเวียนให้กลุ่มงานในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สรุปและข้อเสนอแนะ

การทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการทำให้รู้จักการประสานงาน ได้ตอบ และมีความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด รู้จักการวางแผนการทำงานประจำวันว่าควรทำสิ่งใดก่อน และการทำงานก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและเกิดความร่วมมือต่อกันและให้มีความรอบคอบ รอบรู้ในการทำงานต่าง ๆ เนื่องจากการทำงานได้รับทราบถึงเนื้อหาของงานที่ส่งเข้ามาในหน่วยงานว่าหน่วยงานใดทำงานเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง และการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทันต่อเหตุการณ์ ทันต่อโลกในยุคของเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย ซึ่งผลการทำงานมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการในบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องทำหน้าที่ในการจัดทำค่าของงบประมาณด้วยเกี่ยวกับการทำงบประมาณหน่วยงาน ควรมีการจัดฝึกอบรมวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบเกี่ยวกับวิธีการจัดทำ แนวทางนโยบายของสำนักปลัดกระทรวง ซึ่งการอบรมจะทำให้เจ้าหน้าที่มีวิสัยทัศน์มากขึ้น

2. ควรเพิ่มพูนความรู้ทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น MS-Excel สำหรับทำงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสำนักงานรวมถึงการควบคุมการรับ - ส่งหนังสือและ MS - PowerPoint เป็นการนำเสนองบประมาณ เป็นต้น รวมถึงการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพราะแม้ว่าตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการในขณะนี้ยังไม่จำเป็นต้องใช้ภาษา แต่ก็เป็นการเตรียมตัวเพื่อที่สามารถทำงานในตำแหน่งที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต
