



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป



(1) ผลการดำเนินงานที่สำคัญปี 2562

1.โครงการจิตอาสาสำนักงาน กปร. ทำความ ดี ด้วยหัวใจ ถวายเป็นพระราชกุศลและถวายพระพรชัยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 3 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562 จัดทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ วัดพระยาศิริโอยสวรรค์ เพื่อบำเพ็ญกุศลอุทิศถวาย เนื่องในวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาในหลวงรัชกาลที่ 9, วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม 2561

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2562 จัดทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ วัดบางยี่ขัน เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน 2562

ครั้งที่ 3 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562 โดยสำนักงาน กปร. ร่วมกับ ชพ. สถาบันอาหาร กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค และชุมชนวัดพระยาศิริโอยสวรรค์ ร่วมทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ในพื้นที่บริเวณแนวถนนทาง ซ.อรุณอมรินทร์ 36 หน้าทางเข้าอาคารโครงการ ฯ ตลอดจนวัดพระยาศิริโอยสวรรค์ และในพื้นที่บริเวณสวนหลวงพระราม 8 เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล และถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปีพุทธศักราช 2562



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป



(2) แนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญปี 2563

1. โครงการจิตอาสาสำนักงาน กปร.ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ถวายเป็นพระราชกุศลและถวายพระพรชัยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จำนวน 3 ครั้ง ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. โครงการเราทำความดี เพื่อลดภัยสิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยจัดกิจกรรมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและการนำขยะรีไซเคิลมาใช้ให้เกิดประโยชน์



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.1) ภายในกอง

1. งานสารบรรณ : การได้รับหนังสือเวียนภายในกองยังไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะเลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร

2. งานอาคาร : ไม่มี

3. งานแม่บ้าน : ไม่มี

1. งานสารบรรณ : จัดส่งหนังสือเวียนทุกฉบับภายในกองอย่างทั่วถึง โดยจะเพิ่มเติมการจัดส่ง e - saraban ประเภทรายบุคคลให้หน้าห้อง

เลขานุการผู้บริหารด้วย

2. งานอาคาร : ไม่มี

3. งานแม่บ้าน : ไม่มี



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

1.งานสารบรรณ

- 1.1 ที่ผ่านมา พบว่า ยังมีบางกอง/ศูนย์/กลุ่ม ไม่มี การสแกนหนังสือส่งออก ทำให้ไม่สามารถสืบค้นได้ ในระบบ
- 1.2 ที่ผ่านมาพบว่า มีเจ้าหน้าที่บางกอง/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ทราบรายละเอียดหนังสือเวียนบางเรื่อง เพราะ ไม่เปิดเอกสารในระบบ e-saraban ประเภท รายบุคคล

1.งานสารบรรณ

- 1.1 ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับส่งเอกสาร แต่ละ กอง/ศูนย์/กลุ่ม สแกนหนังสือส่งออกทุกครั้ง
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนควรเรียนรู้ระบบ e-saraban ประเภทรายบุคคล เพื่อทราบความเคลื่อนไหวของ หนังสือเวียนด้วยตนเอง



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

2.งานเลขานุการผู้บริหาร

2.1 บางครั้งการเสนอหนังสือราชการของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ปัจจุบันมีปัญหาหลายประการ เช่น การร่าง รูปแบบ การพิมพ์ และปัญหาด้านการกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ มีคำผิดอยู่ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

2.2 การเสนอหนังสือที่มีกำหนดเวลา หลาย ๆ ครั้ง เสนอมาในเวลาทีกระชั้นชิด หรือตอนเย็น เกือบเลิกงาน หรือพ้นกำหนดเวลา เช่น เรื่องการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัด การเชิญประชุม หรือหนังสืออื่น ๆ

2. งานเลขานุการผู้บริหาร

2.1 ขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และไม่ควรมีคำผิด เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

2.2 การเสนองานผู้บริหาร แม่เร่งด่วน ขอให้เจ้าหน้าที่เข้าใจกระบวนการทำงานของเลขานุการหน้าห้องที่จำเป็นต้องใช้เวลาตรวจสอบก่อนเสนองานผู้บริหารด้วย ในกรณีที่เสนองานด่วน ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบ ต้องยอมรับหากงานมีความผิดพลาด กรณีที่จำเป็นให้ผู้บริหารลงนามเอกสารกะทันหันจริง ๆ ให้รีบแจ้งเลขานุการหน้าห้องทราบทันที เพื่อลงระบบ e-saraban



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

2. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)

2.3 บางครั้งเปลี่ยนแปลงเวลาการนัดหมายหรือยกเลิกการนัดหมายกับผู้บริหารโดยตรง ไม่แจ้งเลขานุการหน้าห้องให้ทราบ

2.4 หนังสือที่กองเจ้าของเรื่องเสนอเอง โดยไม่ผ่านเลขานุการ หรือ ส่งระบบ e-saraban ทำให้เรื่องที่เสนออาจจะสูญหาย หรือยากในการสืบค้น ติดตามว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)

2.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลานัดหมายหรือยกเลิกการนัดหมายกับผู้บริหารโดยตรง ให้รีบแจ้งเลขานุการหน้าห้องทราบทันที เพื่อมิให้เลขานุการหน้าห้องประสานงานการนัดหมายกับหน่วยงานผิดพลาดหรือซ้ำซ้อน

2.4 ขอความร่วมมือกองเจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านระบบ e-saraban ให้ถูกต้องตามขั้นตอน หรือแจ้งเลขานุการหน้าห้องให้ทราบความเคลื่อนไหวของหนังสือด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือไปถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีข้อผิดพลาด ไม่ต้องกลับมาแก้ไขใหม่ ทำให้เสียเวลา และล่าช้า



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

2.งานเลขานุการผู้บริหาร

2.5 บางครั้งส่งเรื่องผ่านในระบบ e-saraban แต่เอกสารมาถึงหน้าห้องล่าช้า หรือมาส่งช่วงเย็นเป็นประจำ ทำให้ไม่สามารถตรวจทานให้ถูกต้องได้

2. งานเลขานุการผู้บริหาร

2.5 เมื่อส่งงานผ่านในระบบ e-saraban ขอให้นำส่งเอกสารจริงภายใน 15-20 นาที



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

3. งานอาคาร

3.1 บางครั้งยกเล็ก หรือเลื่อนเวลาการใช้ห้องประชุม ไม่แจ้งงานอาคารสถานที่ทราบ ซึ่งอาจเกิดผลเสีย เช่น การเปิดเครื่องปรับอากาศ เตรียมเครื่องเสียง ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

3.2 บางครั้งงานอาคารสถานที่ได้รับการแจ้งให้จัดสถานที่หรือซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ หลายครั้งหลายกอง ต่อวัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที เนื่องจากบุคลากรมีน้อย

3. งานอาคาร

3.1 กรณียกเล็ก หรือเลื่อนเวลาการใช้ห้องประชุม ขอให้แจ้งงานอาคารสถานที่หรือแม่บ้านที่เบอร์ตรง 241 และหากกองใดต้องการอัดเสียงในห้องประชุม 201 ขอให้นำแฟลชไดร์พามาให้นายช่าง เพื่อบันทึกเสียงในการประชุมด้วย

3.2 ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่เขียนใบแจ้งการซ่อมระบบต่าง ๆ นำส่งให้ ผอ.ก.ชบ. รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับความสำคัญต่อไป โดยใบแจ้งซ่อมสามารถติดต่อขอรับได้ที่ห้องงานสารบรรณ



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

3. งานอาคาร (ต่อ)

3.3 กรณีมีเจ้าหน้าที่ขอให้ดูภาพจากกล้องวงจรปิด เพื่อยืนยันการมาปฏิบัติงานของตน (ส่วนใหญ่เป็นคนเดิม ๆ) ซึ่งใช้เวลาค่อนข้างนาน เป็นเหตุให้ช่างไม่สามารถปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญได้

3. งานอาคาร (ต่อ)

3.3 ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ลืมหรือสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ทั้งมาและกลับจากการปฏิบัติงาน ขอให้ไปลงเวลาปฏิบัติงานที่ห้อง กพค. แทนการขอคุณภาพจากกล้องวงจรปิด ทั้งนี้ การดูภาพจากกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน ขอให้ทำใบนำส่งเพื่อใช้สิทธิการดูตามระเบียบการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาตรา 18 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนั้น ควรใช้ในกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น เช่น ทรัพย์สินราชการ/เจ้าหน้าที่สูญหาย และขอให้มาติดต่อดูภาพจากกล้องด้วยตนเองเท่านั้น



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

4. งานแม่บ้าน

4.1 การเช่าของในตู้เย็น พบว่าทุกสัปดาห์ ของที่เช่าในตู้เย็นมีการเน่าเสีย ขึ้นรา และขาดช่องทำน้ำแข็งในตู้เย็นแตกหักเสียหาย มีของแช่แข็งที่ไม่จำเป็น

4.2 ไม่ใครเวฟแต่ละชั้น สกปรก เลอะเทอะ

4. งานแม่บ้าน

4.1 ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ขอความร่วมมือช่วยเก็บของที่เช่าในตู้เย็นของแต่ละคนกลับบ้านด้วย เพื่อป้องกันการเน่าเสียขึ้นรา และไม่กระแตกหรือเคาะขาดใส่ น้ำแข็งจนแตกเสียหาย

4.2 ขอความร่วมมือทุกคนทำความสะอาดไม่ใครเวฟ หลังการใช้งานทุกครั้ง



(3) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

(3.2) ภายนอกกอง

4. งานแม่บ้าน (ต่อ)

4.3 บางครั้งเจ้าหน้าที่มาใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่นำกระดาษมาด้วย และเวลาใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่เอาแม่ก๊อปปี้เอกสารออกจากต้นฉบับ ทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเสียหาย

4.4 บางครั้งเจ้าหน้าที่ใส่เอกสารในเครื่องทำลายในปริมาณที่มากเกินไป ทำให้เครื่องทำลายเอกสารเสียหาย

4. งานแม่บ้าน (ต่อ)

4.3 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

4.3.1 ขอความร่วมมือนำกระดาษมาเพื่อใช้ในการถ่ายเอกสารด้วย

4.3.2. ขอให้ตรวจสอบแม่ก๊อปปี้เอกสารจากต้นฉบับก่อนนำไปถ่ายเอกสาร

4.4 ขอให้เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องทำลายเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำอย่างเคร่งครัด ย่อยกระดาษที่จะทำลายแต่ละครั้งตามปริมาณที่คู่มือกำหนด 10-16 แผ่น/ครั้ง