

การฝึกงานทางรัฐประศาสนศาสตร์



เรื่อง แนวทางปรับปรุงการตรวจสอบและลดข้อผิดพลาด
ของงานเอกสารราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จังหวัดสงขลา



สถานที่ฝึกงานและลักษณะงาน

สถานที่ฝึกงาน

- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดสงขลา

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ป้อนรับ-ส่งเอกสารและแฟ้มงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจคำสะกด รูปแบบเอกสาร และความครบถ้วน
- จัดเรียงเอกสารและแฟ้มให้เป็นระเบียบ

ปัญหาที่พบ

ปัญหาหลัก จากการปฏิบัติงานด้านเอกสารของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล พบว่า ปัญหาหลักคือการสะกดคำผิด และรูปแบบเอกสารไม่ถูก ต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งส่งผลให้เอกสารไม่สามารถนำเสนอผู้บริหารลงนามได้ในทันที ต้องส่งกลับไปแก้ไขหลายครั้ง ทำให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความล่าช้า เพิ่มภาระงานแก่เจ้าหน้าที่และส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการทำงานของหน่วยงาน

ลักษณะที่พบ คือ ใช้คำผิดหรือมีการสะกดคำผิด รูปแบบหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ หมายเลขคำสั่งไม่ตรงกับเอกสารแนบ เป็นต้น



แนวทางแก้ไขปัญห



1. ยึดรูปแบบเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด

2. อธิบายแนวทางการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องให้หน่วยงานต้นทางเข้าใจ



3. ตรวจสอบคำสะกด รูปแบบ และหมายเลขคำสั่ง ก่อนเสนอบริหารลงนาม

4. ประเมินและแจ้งผลข้อผิดพลาดกลับหน่วยงานต้นทางเพื่อลดการเกิดซ้ำ



ข้อเสนอแนะ

1. ควรสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ควรกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
3. ควรเน้นความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารเพื่อลดข้อผิดพลาด
4. ควรพัฒนากระบวนการรับ-ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นางสาวศรีจันทร์ ล่องแข่ง รหัสนิต 651011165
สาขารัฐประศาสนศาสตร์ เอกการปกครองท้องถิ่น
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.ปณญาดา ไชยราช