



สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด 9

ชื่อผู้จัดทำ นางสาวปณิดา เกื้อบุญ รหัสนิต 651011142

หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ที่มาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน สิ่งสำคัญเลยก็คือหนังสือราชการ ซึ่งจะมีกฎระเบียบและ ส่วนประกอบต่าง ๆ มากมาย เช่น สถานที่ตั้งของหน่วยงาน วันที่ เรื่อง อ้างถึง ฯลฯ ซึ่งรูปแบบของหนังสือราชการ แต่ละประเภทจะมีความคล้ายคลึงกัน บางครั้งในการปฏิบัติงานในส่วนของหนังสือ ราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน อาจจะมีรูปแบบหรือส่วนใดส่วนหนึ่งที่ผิดไป จาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นจากผูปฏิบัติ งานที่ขาดทักษะความรู้ ความชำนาญ หรือทักษะในการปฏิบัติงาน

จึงจำเป็นจะต้องมีการกลั่นกรองเอกสาร เพื่อที่จะให้เอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ ของ หน่วยงานมีประสิทธิภาพ การกลั่นกรองเอกสารจะมีผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อกลั่นกรอง เอกสาร หรือหนังสือต่าง ๆ โดยการกลั่นกรองหนังสือ หมายถึงการตรวจสอบ พิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ที่ถ้วนสมบูรณ์ วิเคราะห์อย่างถี่ถ้วน ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตาม ขั้นตอนอย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้สมัครให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และระเบียบขั้นตอนของสำนักงานปปส.ภาค 9
- เพื่อปรับปรุงเอกสารและหนังสือต่างๆ ให้เป็นไปในทางเดียวกันกับองค์กร

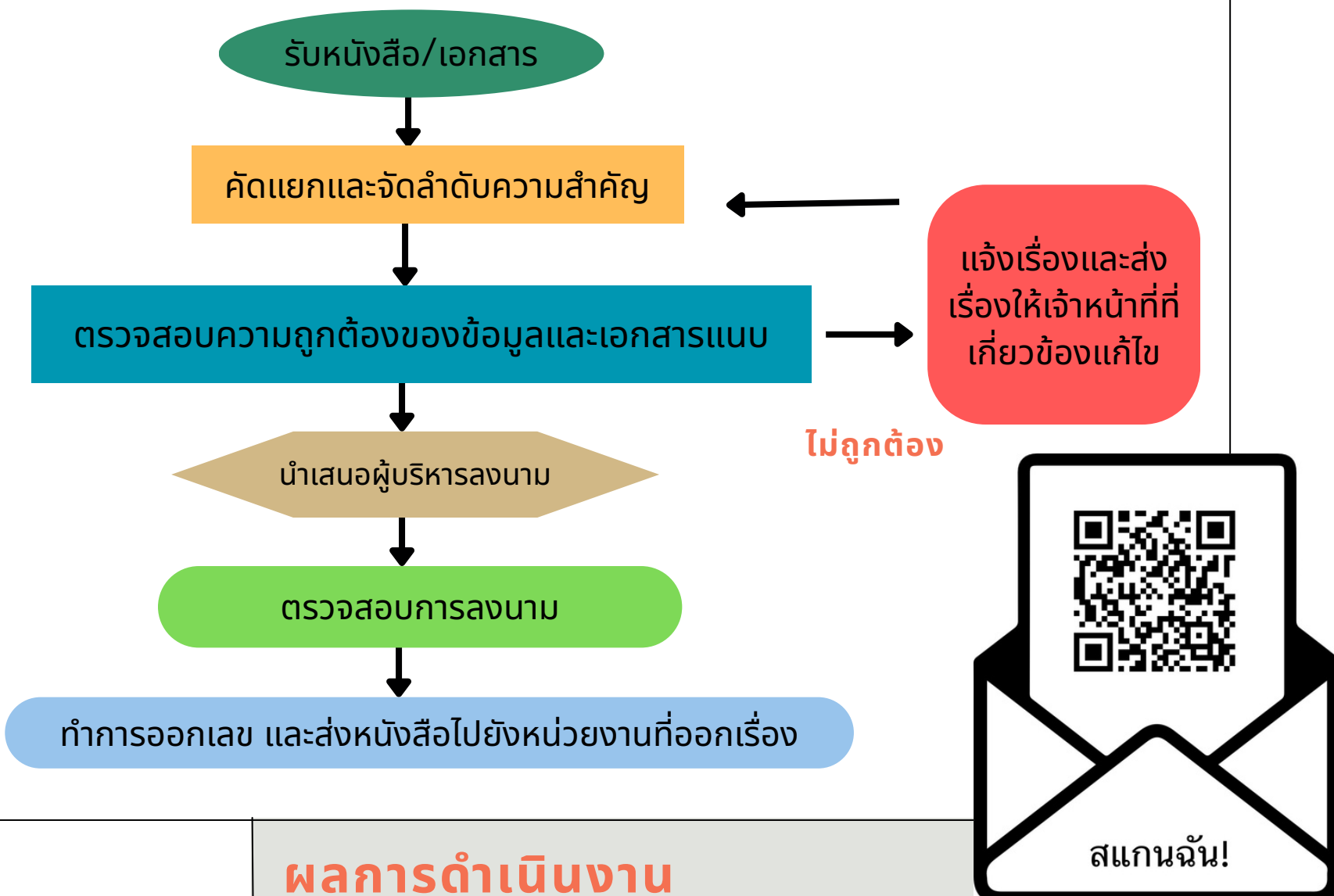
ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวณัชชา ไช้จั่ว
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร.อภิรดี จิโรภาส



ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568 - วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

วิธีการดำเนินงาน



ประโยชน์ที่นิสิตได้รับ

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ของสำนักงานปปส.ภาค 9
- ได้ฝึกและเรียนรู้ในการทำเอกสารราชการ เช่น ขันตอน รูปแบบ รวมไปถึงการกลั่นกรอง

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

- เอกสารดำเนินการลงนามไม่ล่าช้า
- ข้อผิดพลาดของเอกสารน้อยลง ทั้งด้านข้อมูล และด้านรูปแบบของเอกสาร

ผลการดำเนินงาน

- ได้รับประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้ระบบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในด้านระเบียบ ขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสาร การกลั่นกรองข้อมูล
- รูปแบบการส่งหนังสือลงนาม ต้องมีอะไรบ้าง หนังสือสำเนาแบบควบคุมทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาด

คำที่เขียนผิดบ่อย

ชบ. ได้ดำเนินการตรวจหนังสือราชการที่ไม่ภายนอกและภายใน พบคำที่มีปัญหาเล็กน้อย ทำให้ได้มีการส่งกลับหนังสือและส่งงานล่าช้า จึงขอความร่วมมือกอง/สำนัก

[illegible]

ชิ้นงาน คู่มือสำหรับการตรวจเอกสาร➔