



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

- *งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน
- *งานดำเนินเกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม
- *งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- *งานขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- *งานการสอบแข่งขันวิชาการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล



นางสาวนิสา มั่งทองลดดา
เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที 081-4662-092 โทรสาร 036-351-798
WWW.srb1.go.th

คำนำ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นสำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยการนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านสุขภาพกายใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวนิสา มั่งทองลดา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสรรบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ งานการประสานกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา การบริหารงานของกลุ่ม ติดต่อ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ งานการแจ้งกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ งานขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุม งานการสอบแข่งขันทางวิชาการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่างๆ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสาวนิสา มั่งทองลดา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
นางสาวนิสา มั่งทองลดา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



ทำหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่

1. งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน
2. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3. งานประสานงานกับบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนให้ทำงานในกลุ่มดำเนิน
ได้ต่อเนื่องทันเวลา ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ
4. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ผู้บริหาร ครู
บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
5. งานขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุม
6. งานการสอบแข่งขันทางวิชาการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล
7. งานการควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์
จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย
 1. ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - 1.1 เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
 - 1.2 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
 - 1.3 เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
 - 1.4 เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
 - 1.5 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
 2. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญดังนี้
 - 2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารและหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1.1 ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

2.1.2 ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก

2.1.3 หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

2.1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.1.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลัก

ปฏิบัติงานเป็นประจำ

3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

2. แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

3. ข่าว ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

3. บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

1. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือ

บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2.4 การรับหนังสือ

1. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
2. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5*5 ซม. มีรายการดังนี้ เลขที่รับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.5 การส่งหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
3. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
4. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

2.6 การเก็บหนังสือ

1. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
2. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
3. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังคงอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่าย และรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
4. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้ม

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หนังสือนสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าจะไม่ความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

2.9 การยืมหนังสือราชการ

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

2.10 การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
2. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

1. มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
2. มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด ขนาด เอ 4 เอ 5 และเอ 8
3. ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่ ขนาดซี 4 ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง ขนาด ซี 5 พับ 2 ขนาด ซี 6 พับ 4 และขนาดดีแอล พับ 3

2.12 เรื่องอื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร ให้ผู้ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง- ผู้พิมพ์- ผู้ตรวจ
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 2 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 1 ฉบับ

3. สารระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสารระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่
 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร ดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงาน
 2. ใช้ระบบ Smart Area ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
 3. มีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้
1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จัดระบบการรับ-ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ Smart Area และ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ต้องจำแนกความ เร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการดังนี้
 1. การออกแบบการรับ-ส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน หรือสถานศึกษา
 2. การจัดระบบ Smart Area และ E-mail สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
 3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
 4. ประเมินผลการทำงานปีละ 2 ครั้ง
 2. การทำหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึงการคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องมีหลักยึดในการทำ คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกดการันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับแต่ละวรรคตอน
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
5. สภาพมีความเหมาะสม การทำหนังสือราชการ ยึดแนวทางดังนี้
 1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
 2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
 3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยดำเนินการ
 4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
 5. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

การจัดเก็บหนังสือราชการ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อยหรือปฏิบัติเสร็จแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลาตามกำหนดควรเสนอทำลาย

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

1. การรับเอกสารด้วยระบบ Smart Area
2. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (Fax)
3. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
4. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การส่งเอกสาร

1. ออกเลขส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
2. ส่งเอกสารด้วยระบบ Smart Area
3. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
4. ส่งเอกสารทางเครื่องโทรสาร (Fax)

การเสนอหนังสือ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรับเสนอทันที
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มบันทึกให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงส่งมาใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
7. งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 1. เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 2. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องที่งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์ พิมพ์ผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออกในหนังสือที่จะส่งออก
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหา ร่วมกัน การประชุมที่มีสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

1. เตรียมการประชุม
2. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อมูลยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา
 - 4.1 การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน
 - 4.2 การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
 - 4.3 การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
 - 4.4 การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

บทบาทของเลขานุการ ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมเมื่อผู้ผ่านร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ
4. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
5. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

งานธุรการกลุ่ม



