

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยถือเป็นกฎหมายแม่บทของการปฏิรูปการศึกษาครบวงจร เน้นหลักว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การศึกษาเป็นภารกิจพื้นฐานสำคัญต่อการพัฒนาและสร้างศักยภาพในการแข่งขันของประเทศและได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการปฏิรูปโครงสร้างการบริหารราชการตามพระราชบัญญัติการศึกษา ดังกล่าวในปี พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริมและมีเป้าหมายหลักเพื่อเป็นองค์กรที่มีระบบและมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2560, หน้า ง-จ)

การบริหารงานในปัจจุบันมีความยุ่งยากซับซ้อนกว่าในอดีต เพราะขนาดขององค์กรมีขนาดใหญ่กว้างขวางซับซ้อนขึ้นและมีการทำงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาการบริหารงานสารบรรณ ข้อมูลงานสารบรรณที่มีคุณภาพจะต้องมีความเที่ยงตรงตามเรื่องที่ต้องการใช้เรียกใช้ได้ สะดวกรวดเร็ว และทันต่อเวลา โดยข้อมูลดังกล่าวจะรวบรวมได้จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยไม่ใช้ข้อมูลช่วยในการตัดสินใจย่อมเสี่ยงต่อการผิดพลาดสูง และส่งผลกระทบต่อบุคลากร หน่วยงาน และองค์กรที่รับผิดชอบจำนวนมาก หากการตัดสินใจผิดพลาดความเสียหายจะกระทบถึงเศรษฐกิจสังคมและประเทศชาติอย่างใหญ่หลวง การบริหารงานสารบรรณที่ดีมีคุณภาพ มีข้อมูลที่ละเอียดถูกต้อง ทันเวลา และเหตุการณ์จะช่วยให้การปฏิบัติงานและการตัดสินใจเป็นไปอย่างมีคุณภาพ (กรรณิกา มาสุข, 2553, หน้า 1)

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารในทางปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่คิดอ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ซึ่งมี

ความจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสารบรรณมีระเบียบที่ใช้และเกี่ยวข้องกับหลายฉบับ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กล่าวถึงความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ชั้นความลับของหนังสือ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติ (อภิญา กสินบัว, 2558, หน้า 1)

ปัญหาเกี่ยวกับงานการปฏิบัติงานสารบรรณมักเกิดขึ้นอยู่เสมอ ส่วนมากเป็นปัญหาด้านการรับส่ง เก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป (เพ็ญศรี สุขไชยะ, 2553, หน้า 171) จากสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียนที่มีมาก รัฐบาลจึงได้มีโครงการคืนครูให้นักเรียน เพื่อลดภาระงานครูที่ไม่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ให้ครูผู้สอนได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในด้านการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ซึ่งบุคลากรดังกล่าวทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียน โดยมีขอบข่ายงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขอบข่ายงานสารบรรณของโรงเรียน ทำให้ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวังของโรงเรียน (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกรม, 2552, หน้า 195) ในการปฏิบัติงานจริงพบว่าปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณยังไม่เป็นระบบเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การรับ การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำลาย และขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินงานสารบรรณล่าช้าไม่คล่องตัว ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบการปฏิบัติงานอื่นๆ ในโรงเรียน ส่งผลให้เกิดความบกพร่องในการให้บริการที่ดีกับผู้รับบริการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ, 2555, หน้า 15-20)

ดังนั้น จะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นงานบริหารเอกสาร ซึ่งมีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน เป็นงานสนับสนุนให้บริการและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วราบรื่น มีประสิทธิภาพ จึงกล่าวได้ว่างานสารบรรณเป็นกิจกรรมสำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ (กลุ่มงานบริหารงานและประชาสัมพันธ์, 2560, หน้า 1-2)

จากความสำคัญและปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ซึ่งปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ จึงสนใจศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำถามการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัย ไว้ดังนี้

1. รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่พัฒนาขึ้นมีลักษณะอย่างไร
2. รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมหรือไม่

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายในการวิจัยการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ความสำคัญของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีความสำคัญในการวิจัยการพัฒนารูปแบบการบริหารงาน
สารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ดังนี้

1. ได้รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สามารถนำรูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

ขอบเขตการวิจัย

การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติ
งานสารบรรณและการพัฒนารูปแบบ โดยการสังเคราะห์ แล้วนำมาสร้างเป็นรูปแบบ
การบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บึงกาฬ ซึ่งมีเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย

1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

- 1.1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ
- 1.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- 1.1.3 วัสดุอุปกรณ์
- 1.1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ

1.2 ขอบข่ายงานสารบรรณ

- 1.2.1 การจัดทำหนังสือราชการ
- 1.2.2 การรับหนังสือราชการ
- 1.2.3 การส่งหนังสือราชการ
- 1.2.4 การเก็บหนังสือราชการ

1.2.5 การยืมหนังสือราชการ

1.2.6 การทำลายหนังสือราชการ

1.3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

1.3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

1.3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน

1.3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1.3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน

1.3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

1.4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

1.4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว

1.4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ดูแลงานสารบรรณโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 426 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 213 คน ครูที่ดูแลงานสารบรรณ จำนวน 213 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ดูแลงานสารบรรณ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ เครีจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan อ้างถึงใน วาโร เฟ็งสวัสต์, 2551, หน้า 191) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 205 คน แต่ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 210 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Random Sampling)

กรอบแนวคิดการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดการศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีระบบ ดังนี้

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ (สาลินี สมบัติแก้ว, 2556, หน้า 70; ธัญวรรณ์ กระจ่าง, 2557, หน้า 37; วารุณี วรรณะภูติ, 2558, หน้า 260; เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา และรจนา คงสุข, 2561, ออนไลน์) แล้วนำมาวิเคราะห์สรุปเป็นหัวข้อด้านปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 3) วัสดุอุปกรณ์ 4) ทักษะการติดต่อการบริหารงานสารบรรณ

2. ขอบข่ายงานสารบรรณ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายงานสารบรรณ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2561, ออนไลน์; กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 อ้างถึงใน ชนิษฐา ทับซ้าย, 2554, หน้า 8-11; บุญยรัตน์ วงษ์คำจันทร์, 2552, หน้า 29; วราภรณ์ ส่องแสง, 2552, หน้า 5-6; กรรณิการ์ มาสุข, 2553, หน้า 31-35) แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นขอบข่ายงานสารบรรณ ในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับหนังสือราชการ 3) การส่งหนังสือราชการ 4) การเก็บหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ 6) การทำลายหนังสือราชการ

3. กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนางานสารบรรณ (ธมน ทองอั้งตั้ง, 2550, หน้า 39-45; วนิดา สมบูรณ์, 2552, หน้า 47-54; กรรณิการ์ มาสุข, 2553, หน้า 35-42; กรกฎ ช่วยพันธ์ุ, 2553, หน้า 33; ปาริษา แครกกระทอก, 2555, หน้า 32-34) แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) การวางแผนการปฏิบัติงาน 2) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน 3) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน 5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

(สมชัย งามสาย, 2550, หน้า 97-99; ชวีญพัฒน์ พรหมดอนกลอย, 2551, หน้า 96-99;

กรรณิการ์ มาสุข, 2553, หน้า 100; ยุธดา สมบัติกำไร, 2554, หน้า 88;

ปาริณา แครกกระทอก, 2555, หน้า 94) แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นเป้าหมายการบริหาร

งานสารบรรณ ในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง 2) การปฏิบัติงานด้วย

ความรวดเร็ว 3) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการสังเคราะห์และวิเคราะห์หลักการ แนวคิดและทฤษฎีดังกล่าว ผู้วิจัย

นำมากำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสาร การบริหารงานเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามาภายในหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษา และยืมหนังสือราชการไปใช้งานและสิ้นสุด ด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. รูปแบบ หมายถึง แนวทางหรือแบบอย่างที่สร้างหรือพัฒนาขึ้นที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างทางความคิด เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระบบความคิดให้เข้าใจได้ง่ายและกระชับถูกต้อง

3. รูปแบบการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียน หมายถึง โครงสร้างความคิดที่แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ขอบข่ายงานสารบรรณ กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ และเป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง สิ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.1.1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ หมายถึง ความสามารถในการจดจำรายละเอียด การสื่อความหมาย การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

3.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การเอาใจใส่งาน การกำหนดตารางเวลาและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน การแสดงออกของครูที่ดูแลงานสารบรรณในระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งอาจส่งผลดีหรือผลเสียต่อการบรรลุเป้าหมายของงานสารบรรณ

3.1.3 วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ที่ทางโรงเรียนมีไว้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานสารบรรณ

3.1.4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง แนวความคิดต่อวิธีการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจ ของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบข่ายงานสารบรรณ หมายถึง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก สรุปรายเรื่อง ติดตามและทำลาย อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

3.2.1 การจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การทำให้หนังสือราชการเกิดขึ้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การร่าง การเขียน การพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา บันทึกข้อความ ตามระเบียบงานสารบรรณนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม

3.2.2 การรับหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกและภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนแล้วดำเนินการลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

3.2.3 การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การจัดส่งหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ โดยเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออก

3.2.4 การเก็บหนังสือราชการ หมายถึง วิธีการในการจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา เก็บรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกันและมีแหล่งเก็บที่ปลอดภัย

3.2.5 การยืมหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่เก็บอยู่บางส่วนราชการ อาจมีความจำเป็นต้องไปใช้ในราชการของหน่วยงานอื่น ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป

3.2.6 การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง การกำจัดหนังสือที่ไม่มีประโยชน์และหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์รายการหนังสือขอทำลายเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลเสนอผู้บังคับบัญชา

3.3 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ หมายถึง วิธีการในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ประกอบด้วย 1) การวางแผนการปฏิบัติงาน 2) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน 3) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) การร่วมกันปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.3.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดแนวทางขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานพร้อมทั้งวิธีการแก้ไข

3.3.2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การให้คำปรึกษา การแนะนำส่งเสริมสนับสนุนอบรมความรู้การปฏิบัติงานสารบรรณและการวางแผนลงมือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้ ด้วยความมุ่งมั่น อดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

3.3.3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หมายถึง การหาแนวทางในการปรับเปลี่ยนการทำงานเพื่อสนองต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการและเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

3.3.4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน หมายถึง การระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

3.4 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง สิ่งที่โรงเรียนต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของครูที่ดูแลงานธุรการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนี้

3.4.1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3.4.2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว หมายถึง การปฏิบัติงานสารบรรณได้ต่อเนื่อง สะดวก ทันเวลา

3.4.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง คุณภาพของการดำเนินงานสารบรรณที่มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา และเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ที่รับผิดชอบจัดการศึกษาภาคบังคับตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ใน 8 อำเภอของจังหวัดบึงกาฬ ได้แก่ อำเภอเมืองบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอโซ่พิสัย อำเภอปากคาด อำเภอพรเจริญ อำเภอบึงคล้า อำเภอศรีวิไล และอำเภอบึงโขงหลง จำนวน 213 โรงเรียน

5. โรงเรียน หมายถึง หน่วยงานที่จัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

6. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในปีการศึกษา 2561

7. ครูที่ดูแลงานสารบรรณ หมายถึง ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานธุรการในโรงเรียนของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในปีการศึกษา 2561