



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการรับ-ส่ง หนังสือ

จัดทำโดย

นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว สะดวก คล่องตัวมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติ “งานสารบรรณ” หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

งานสารบรรณมีลักษณะงานที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร
- (๒) การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงาน ตามภาระงานที่กำหนดไว้
- (๓) การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- (๔) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทาน เอกสาร ได้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๕) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และภายนอกทางไปรษณีย์
- (๖) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

ปัจจุบันการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานมีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่งต่อหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานส่วนใหญ่ ได้มีการนำการจัดการเอกสารด้วยระบบ IT มาใช้แล้วในระบบการรับ – ส่งเอกสารและการค้นหา/ติดตาม หนังสือราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อการตรวจสอบได้ ดังนั้น การพัฒนาระบบการติดตาม รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือธรรมดาและหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ ความเร็ว จะทำให้ได้ทราบถึงเอกสาร นั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ประกอบกับสถานการณ์ที่มี การเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันนี้ หลีกเลี่ยง ไม่ได้กับการนำสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงาน และงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งอีกงานหนึ่งที่ช่วยผลักดัน สนับสนุนให้การทางาน บรรลุตามพันธกิจ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี และงานพัสดุ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ ซึ่งจากการดำเนินงานยังมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่มาใช้บริการ ได้แก่ ปัญหาด้านกระบวนการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แนวปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บ รักษา/ค้นพิมพ์ เอกสารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

- รับผิดชอบงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารและสาเนาเอกสารต่าง ๆ ของสำนัก

- ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนัก

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

- กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

- ควบคุมและมอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึก ข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

- กำกับดูแลการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมการจัดหาทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

ด้านการกำกับดูแล

- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

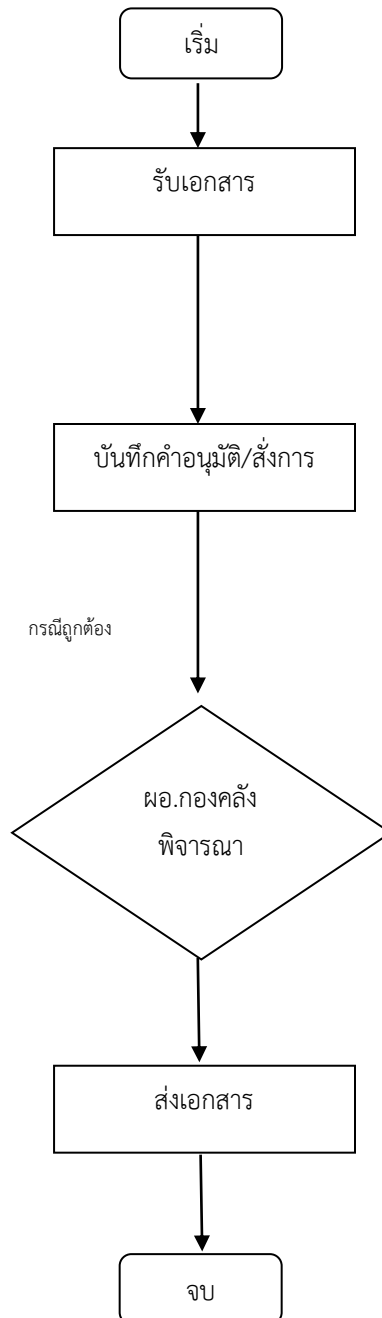
- ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

- บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

แผนผังแสดงขั้นตอน ด้านการรับ-ส่ง หนังสือ
กรณีอนุมัติและสั่งการ



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก จากสารบรรณกองกลาง

๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืน เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้



[illegible]

๓. นำเสนอข้อมูลที่ต้องมอบหมายให้งานต่างๆดำเนินการต่อไป โดยที่ผู้อำนวยการกองคลังจะพิจารณาสั่งการ หรือมอบหมายเป็นอย่างอื่น

เรียน ผอ.กองคลัง

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบ

งาน.....การเว้น..... ดำเนินการต่อไป

๐๓๓

นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

14 ก.ค. 2563

ทราบและมอบดังเสนอ

นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ลงบันทึกคำอนุมัติและสั่งการ ด้วยปากกาสีแดง ลงชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งให้เซ็นต์เอกสารออกจากทะเบียนรับ

เลข ทะเบียนรับ	ที่	วันที่	จาก	เรื่อง	วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.	หมายเหตุ
0283	นร 0731.1/ 273	5 พ.ค. 63	ศิริกมลพงษ์	ไปรษณีย์ CUCem-k version 3.0 สิทธิในส่วนงานอื่น ราชการส่วนท้องถิ่น สิทธิ (ค.ก.) ทราบและมอบดังเสนอ/นร.กมล/ว.ว. 67 มอบกค. / สมศักดิ์ / 29 พ.ค. 63	พ.ค. 63	พ.ค.	2563	1 ส.ย. 2563 พ.ค. 2 ส.ย. 2563
0284	ปคส. 8 407/63	25 พ.ค. 63	ศิริกมลพงษ์	แจ้งข้อคิดเห็นต่อข้อ 1 เดือน พ.ค. 63 (3,645,452) ทราบและมอบดังเสนอ/นร.กมล/ว.ว. 67 มอบกค. / สมศักดิ์ / 29 พ.ค. 63	พ.ค. 63	พ.ค.	2563	1 ส.ย. 2563 พ.ค. 2 ส.ย. 2563
0285	กค. 0414.2/ 0215	19 พ.ค. 63	ศิริกมลพงษ์	แจ้งข้อคิดเห็นต่อข้อ 1 เดือน พ.ค. 63 ทราบและมอบดังเสนอ/นร.กมล/ว.ว. 67 มอบกค. / สมศักดิ์ / 29 พ.ค. 63	พ.ค. 63	พ.ค.	2563	1 ส.ย. 2563 พ.ค. 2 ส.ย. 2563

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านการ ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.๑ นโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีการกำหนด ให้ชัดเจน

๑.๒ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับระบบงานสารบรรณ

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๑.๔ ปริมาณงานมีเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถจัดการเอกสาร ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางครั้งไม่ทราบ กระบวนการดำเนินงานของงานสารบรรณโดยปฏิบัติตามความเคยชิน

๑.๖ ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน และระบบการให้บริการของกองคลัง

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

๒.๑ ควรมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารควรสนับสนุน และเพื่อให้สอดคล้อง กับภารกิจหลักของกองคลัง

๒.๒ ควรมีการดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติให้ชัดเจน

๒.๓ ควรดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น

๒.๔ ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้หรือการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ใช้บริการ

๒.๕ เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของงานสารบรรณให้ทราบ โดยทั่วกัน

๒.๖ อบรมระเบียบการใช้งานสารบรรณให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็นระเบียบ ปฏิบัติให้มี มาตรฐานเดียวกัน

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากร ควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัด พลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก