

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ทำความเข้าใจระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กรยุคดิจิทัล



ผู้สอน: นายนครินทร์ หนูศิริ
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัด: วิทยาลัยเทคโนโลยีจรัสพิชากร

งานสารบรรณ คือ “วงจรชีวิตของข้อมูล”

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี งานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งเปรียบเสมือนระบบจัดการฐานข้อมูลขององค์กร ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด

1. การสร้าง (Create)

จัดทำและรับหนังสือ



2. การส่ง (Route)

ส่งต่อข้อมูลข่าวสาร



3. การเก็บรักษา (Storage)

จัดเก็บอย่างเป็นระบบ



4. การยืม (Access)

การเข้าถึงและนำไปใช้งาน



5. การทำลาย (Delete)

คัดกรองและทำลายเมื่อหมดอายุ



จัดทำและรับหนังสือ

ส่งต่อข้อมูลข่าวสาร

จัดเก็บอย่างเป็นระบบ

การเข้าถึงและนำไปใช้งาน

คัดกรองและทำลายเมื่อหมดอายุ

ประเภทของแฟ้มเอกสารข้อมูล

6 ชนิดของหนังสือราชการ



หนังสือภายนอก

ติดต่อระหว่างองค์กร / บุคคลภายนอก



หนังสือภายใน

ติดต่อภายในกระทรวง/กรมเดียวกัน



หนังสือประทับตรา

เรื่องทั่วไป ไม่ใช่เรื่องสำคัญ



หนังสือสั่งการ

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ



หนังสือประชาสัมพันธ์

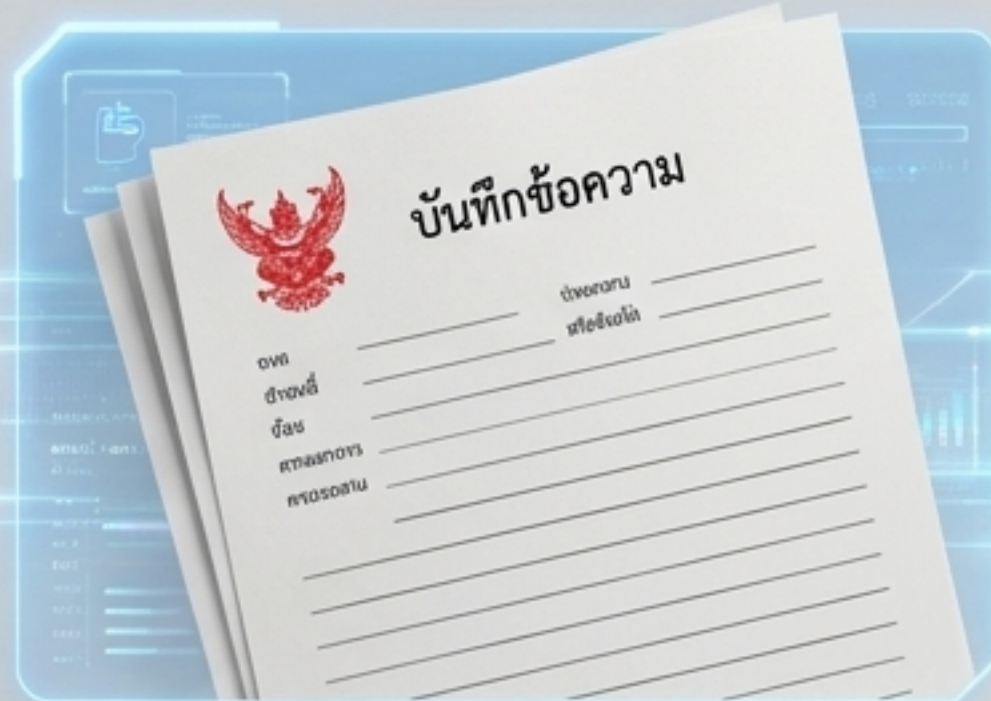
ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว



หนังสือที่เป็นหลักฐาน

รับรอง รายงานการประชุม บันทึก

เจาะลึก 3 เอกสารหลักที่ต้องเจอในการทำงาน



หนังสือภายนอก

ระดับความทางการ	สูงสุด (พิธีการ)
การใช้งาน	ระหว่างส่วนราชการ หรือส่งถึงบุคคล/หน่วยงานภายนอก
สัญลักษณ์สังเกต	ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายใน

ปานกลาง
ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

ทั่วไป
เรื่องที่ไม่สำคัญมาก เช่น การส่งของ การตอบรับ
ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ

โครงสร้าง (Anatomy) ของหนังสือติดต่อราชการ

2. ส่วนเหตุ (Cause/Context)

ทำไมถึงส่งมา?
บอกเล่าสาเหตุหรือบริบทที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ (Closing)

คำลงท้ายที่ตรงกับจุดประสงค์
เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
หรือ โปรดพิจารณา พร้อมลายเซ็น

1. ส่วนหัวหนังสือ (Header)

ระบุชื่อเรื่อง (ประโยคบอกเล่าไม่เกิน
2 บรรทัด) และข้อมูลผู้ส่ง/ผู้รับ

3. ส่วนจุดประสงค์ (Objective)

ต้องการให้ทำอะไร?
ระบุความมุ่งหมายอย่างชัดเจน

Metadata การจัดลำดับความสำคัญและความลับ



ชั้นความเร็ว (Speed/Priority)

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ (Secrecy/Security)

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

ตราสีแดง มุมซ้ายบน

ตราสีแดง กึ่งกลางหน้า (บน-ล่าง)

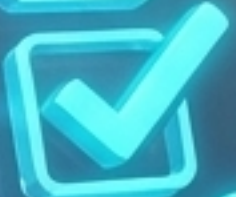
เทคนิคการเขียน "Clean Code" สำหรับงานสารบรรณ



ถูกต้อง & เป็นทางการ:
ใช้แบบฟอร์มและภาษาเขียนที่ถูกต้องตามระเบียบ (ห้ามใช้ภาษาพูด)



ชัดเจน & กระชับ:
รัดกุม ไม่อ้อมค้อม ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไร



สภาพ & นุ่มนวล:
ใช้ถ้อยคำให้เกียรติผู้รับ หากต้องปฏิเสธควรมีเหตุผลประกอบอย่างเหมาะสม



เน้นผลลัพธ์ (Fact-Based):
นำเสนอข้อเท็จจริงที่ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อหน่วยงาน



ทบทวนก่อนรับ (Debug):
ตรวจสอบความถูกต้องของคำ จำหน้าซอง และสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกครั้งก่อนส่ง



จากระบบแมนนวล สู่ระบบ "สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (E-Saraban)

ร้อยละ 80 ของการทำงานใน
องค์กรคือการจัดการเอกสาร



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดขั้นตอน เพิ่มความเร็ว และตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

Flowchart 1: ขั้นตอน "การรับ" หนังสือในระบบ



Flowchart 2: ขั้นตอน "การส่ง" หนังสือนี้ออก



ตรวจสอบก่อนส่ง
เช็คความถูกต้องของ
หนังสือที่กลุ่มงานส่งมา

ลงนาม & ออกเลข
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
และจองเลขส่งในระบบ

สแกนเข้าระบบ
สแกนสำเนาที่สมบูรณ์
อัปโหลดลง E-Saraban

จัดส่ง
ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
และ/หรือ ส่งไปรษณีย์

จัดเก็บ
เก็บรักษาไฟล์และสำเนา
ให้สืบค้นได้ง่าย

Data Access: ระเบียบการยืมและเข้าถึงข้อมูล

Authentication (บัตรยืม)

ต้องมอบหลักฐานการยืมและลงชื่อรับเรื่อง
ในบัตรยืมหนังสือทุกครั้ง

Internal Access

การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ต้องได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

External Access

บุคคลภายนอกจะยืมไม่ได้ เว้นแต่ให้ดูหรือคัดลอก
และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าระดับกองขึ้นไป

Purpose Tracking

ผู้ยืมต้องระบุให้ชัดเจนว่านำเอกสารไปใช้ในราชการใด
เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

End-of-Life: การเก็บรักษาและการทำลาย



กฎ 60 วัน

ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน
เจ้าหน้าที่จะต้องสำรวจเอกสาร
ที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

ตั้งคณะกรรมการ

จัดทำบัญชีขอทำลายเสนอหัวหน้า
ส่วนราชการ (ระดับกรม)
เพื่อตั้งคณะกรรมการพิจารณา

การทำลายที่ปลอดภัย

เมื่อได้รับอนุมัติ ต้องทำลายโดยวิธี
ที่ไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้อีก
เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

Routing Protocol: คำขึ้นต้นและคำสั่งท้าย


การสื่อสารที่เป็นทางการต้องใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายให้ตรงกับฐานะของผู้รับ

บุคคลธรรมดา / ตำแหน่งทั่วไป (Standard Protocol)

คำขึ้นต้น: เรียน (ตามด้วยชื่อ หรือ ตำแหน่ง)

คำสั่งท้าย: ขอแสดงความนับถือ

สรรพนาม: ข้าพเจ้า / กระผม / ดิฉัน / ท่าน

 **หมายเหตุ:** สำหรับพระราชวงศ์ หรือ พระภิกษุ จะมีคำราชาศัพท์และคำเฉพาะที่ต้องใช้ตามระดับชั้น (เช่น ขอเดชะ..., นมัสการ...)

The E-Saraban Ecosystem

สรุประบบปฏิบัติการงานสารบรรณ

1. Format: ระบุประเภท

2. Tagging: ด่วน/ลับ

3. Routing: รับ-ส่งผ่าน E-Saraban

5. Deletion: ทำลายอย่างปลอดภัย

4. Storage & Access: เก็บ & ยืม

งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องของกระดาษ แต่คือ "การไหลเวียนของข้อมูล (Data Flow)"
ที่ทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างถูกกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพในโลกธุรกิจดิจิทัล

“

แม้กฎระเบียบมาตรฐานจะดูเป็นทางการ และมีประวัติศาสตร์ยาวนาน แต่แก่นแท้ของมันคือ “ความเป็นระเบียบและประสิทธิภาพ” ในฐานะนักศึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล หากพวกเราเข้าใจระบบดั้งเดิมนี้ได้เป็นอย่างดี เราก็พร้อมที่จะเป็นผู้นำในการพัฒนาระบบ ให้กับทุกองค์กรในอนาคต

นายนครินทร์ หนูศิริ

ยินดีต้อนรับสู่โลกของการจัดการข้อมูลอย่างมืออาชีพ

