



เจาะลึก "งานสารบรรณ" ฉบับเข้าใจง่าย

สรุปสาระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้บรรยาย: น.ส.สุพรรณา วงศ์ประเสริฐ

ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มเป้าหมาย: ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
38 ค(2) (สังกัด สพฐ.)

วงจรชีวิตเอกสาร: งานสารบรรณคืออะไร?



"งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร" ไม่ใช่แค่การพิมพ์กระดาษ แต่คือการดูแลเอกสารตั้งแต่เกิดจนจบวงจรชีวิต

ระบบนิเวศของหนังสือราชการ (6 ชนิด)

1. หนังสือภายนอก:
ติดต่อภายนอก
เป็นทางการสุด



2. หนังสือภายใน:
ติดต่อภายใน
ลดความกระชับลงมา



3. หนังสือประทับตรา:
ใช้ตราประทับแทนลายเซ็น



4. หนังสือสั่งการ:
บังคับให้ปฏิบัติ



5. หนังสือประชาสัมพันธ์:
แจ้งให้ทราบ



6. หนังสือที่เป็นหลักฐาน:
ทำขึ้นเพื่อบันทึกไว้



หนังสือประทับตรา: ทางลัดสำหรับงานประจำ

หนังสือที่ใช้ “ประทับตราแทนการลงชื่อ”
ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
(ใช้กระดาศตราครุฑ)



ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่:

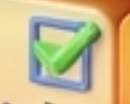
1. ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
(เช่น ขอบข้อมูลพื้นฐาน)



2. ขอสำเนา
(ขอสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร)



3. ตอบรับทราบ
(เรื่องที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน)



ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

คำสั่งและการประชาสัมพันธ์

หนังสือสั่งการ
(Directives)

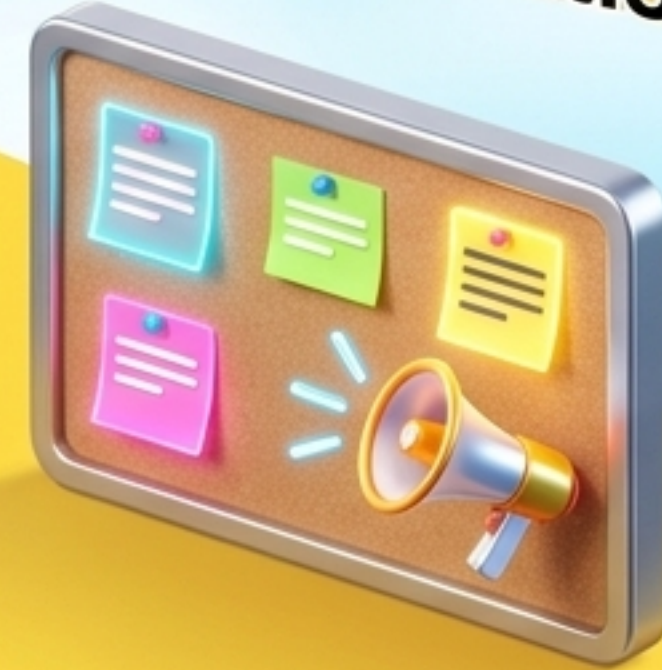


บังคับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย:

- คำสั่ง: สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ: วางไว้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ข้อบังคับ: กำหนดให้ปฏิบัติโดยอาศัยอำนาจกฎหมาย
- ข้อบังคับ: กำหนดให้ปฏิบัติโดยอาศัยอำนาจกฎหมาย



หนังสือประชาสัมพันธ์
(Public Relations)



แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน:

- ประกาศ: แจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทาง
- แถลงการณ์: อธิบายเหตุการณ์หรือทำความเข้าใจ
- แถลงการณ์: อธิบายเหตุการณ์หรือทำความเข้าใจ
- ข่าว: ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ทั่วไป

กลไกการเคลื่อนที่: การรับและการส่ง



การรักษา และการยืมเอกสาร

การรักษา (Maintenance)

- ต้องรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- **หากชำรุด:** รีบซ่อมแซมให้เหมือนเดิม
- **หากสูญหาย:** ต้องหาสำเนามาแทน / หากเป็นเอกสารสำคัญ ต้อง "แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน" ทันที



การยืม (Borrowing)

- **บุคคลภายนอก:** ไม่อนุญาตให้ยืม โดยเด็ดขาด (เว้นแต่ให้ดูหรือคัดลอก)
- **การอนุมัติ:** ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการ "ระดับกองขึ้นไป" หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเสมอ

จุดสิ้นสุดอายุขัย: การทำลายหนังสือ

เอกสารที่ไม่ใช้สิ่งที่จะเก็บไว้ตลอดกาล
เมื่อครบอายุการเก็บรักษา
ต้องดำเนินการทำลายอย่างถูกต้อง



STEP 1



ภายใน 60 วัน
(หลังสิ้นปีปฏิทิน):
เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือ
ที่ครบอายุ

STEP 2



จัดทำบัญชี:
เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการระดับกรม

STEP 3



ตั้งคณะกรรมการ:
พิจารณาและควบคุม
การทำลาย

STEP 4



วิธีทำลาย:
เผา หรือวิธีอื่นใดที่ไม่
สามารถอ่านเป็นเรื่องได้อีก
(ต้องทำบันทึกลงนามร่วมกัน)

ก้าวสู่ยุคดิจิทัล: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์



การจัดการเอกสารข้ามระบบ (Digital meets Physical)



1



กรณีมีระบบ e-Saraban:

นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานทันที

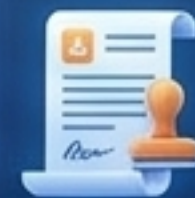
2



กรณีไม่มีระบบ e-Saraban:

ให้พิมพ์ออก (Print out) เป็นกระดาษ
แล้วดำเนินการส่งต่อ
ตามระเบียบสารบรรณปกติ

3



การออกเลข:

ให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลาง
เพื่อขอ "เลขทะเบียนหนังสือส่ง"
ก่อนนำไปทกรอกในหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งออกภายนอก

บทสรุป: งานสารบรรณคือกุญแจสู่การบริหาร สพข. ที่โปร่งใส

1. เข้าใจชนิดเอกสาร:
เลือกใช้แบบฟอร์ม
(ภายนอก/ภายใน/
ประทับตรา)
ให้ถูกระดับความ
เป็นทางการ

2. แม่นยำขั้นตอน:
รับให้ไว ส่งให้ถูก
เก็บให้ปลอดภัย
ทำลายตามกำหนด
60 วัน

3. ปรับตัวสู่ดิจิทัล:
ใช้งานอีเมลกลาง
(saraban) และระบบ
อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อลดภาระงาน
กระดาษ



“งานเอกสารที่ถูกต้อง คือรากฐานที่แข็งแกร่งของการจัดการศึกษา”