

ภาษาไทยไอที

สรุปหลักเกณฑ์ "งานสารบรรณ" ฉบับเข้าใจง่าย

ย่อกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
ให้เป็นภาพ ครบ จบ ใน 10 หน้า



อัปเดตล่าสุด (รวมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)

วงจรชีวิตของงานเอกสาร (The Document Lifecycle)



งานสารบรรณ คือ การบริหารงานเอกสารตั้งแต่เกิดจนตาย!

รู้จัก "หนังสือราชการ" ทั้ง 6 ชนิด

ภาษาไทยไอที้



หนังสือภายนอก

(ติดต่อภายนอก / เป็นพิธีการ)



หนังสือภายใน

(ติดต่อภายใน / ลดพิธีการ)



หนังสือประทับตรา

(ใช้ตราแทนการลงชื่อ / เรื่องไม่สำคัญมาก)



หนังสือตามับการ

(คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ)



หนังสือสั่งการ

(คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ)



หนังสือประชาสัมพันธ์

(ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว)



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น/รับไว้

(บันทึก, รายงานการประชุม, รับรอง)



เจาะลึก: หนังสือภายนอก VS หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก



- ✓ กระดาษ: ใช้กระดาษตราครุฑ
- ✓ ขอบเขต: ข้ามกระทรวง / ติดต่อบุคคลภายนอก
- ✓ ความเปื้อะ: เป็นแบบพิธีการทางการ

หนังสือภายใน



- ✓ กระดาษ: ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ✓ ขอบเขต: ภายในกระทรวง / กรม / จังหวัดเดียวกัน
- ✓ ความเปื้อะ: เป็นแบบพิธีการน้อยกว่า



ชั้นความเร็ว (Urgency Levels)

ภาษาไทยไอที



กฎเหล็ก: ต้องประทับตัวอักษร
สีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์
ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง

สรุปขั้นตอนหัวใจสำคัญ การรับ-ส่ง เอกสาร

Inbound (รับ)

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



ประทับตรารับ
(มุมบนขวา)



ลงทะเบียนรับ



จัดแยกส่ง
ให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

Outbound (ส่ง)

ตรวจสอบความ
เรียบร้อย

ตรวจสอบความ
เรียบร้อย



ลงทะเบียนส่ง



ลงเลขและ
วันที่



บรรจุซอง /
พับยึดติด



อายุการเก็บรักษาหนังสือ (Retention Timeline)

ภาษาไทยโอที



ปลายทางของเอกสาร: การยืม และ การทำลาย

การยืม (Borrowing)

ต้องมี 'บัตรยืมหนังสือ'
วางแทนที่เอกสารเดิมเสมอ

ยืมข้ามกรม: ต้องระดับ ผอ.กอง ขึ้นไปอนุมัติ

บุคคลภายนอก: ห้ามยืม!
(เว้นแต่ขออนุญาตดูหรือคัดลอก)

การทำลาย (Destruction)

สำรวจเอกสารภายใน 60 วัน
หลังสิ้นปีปฏิทิน

ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ
(อย่างน้อย 3 คน ระดับ 3/ชำนาญงาน ขึ้นไป)

ต้องส่งบัญชีให้ 'หอจดหมายเหตุแห่งชาติ'
พิจารณาก่อนเผาหรือทำลาย



มาตรฐานกระดาษและขนาดตราครุฑ

ภาษาไทยไอที

ตราครุฑสูง 3 ซม.

→ ใช้สำหรับ "กระดาษตราครุฑ"
(หนังสือภายนอก, สั่งการ)

ตราครุฑสูง 1.5 ซม.

→ ใช้สำหรับ "กระดาษบันทึกข้อความ"
(หนังสือภายใน) และมุมซองจดหมาย

กระดาษมาตรฐาน:

น้ำหนัก 60 แกรม (A4, A5, A8)
ซองจดหมายทั่วไป: น้ำหนัก 80 แกรม
ซองขนาด C4: น้ำหนัก 120 แกรม

อัปเดตใหม่ที่คุณต้องรู้! (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)

Notice Board

ขยายสิทธิการเซ็น “รับรองสำเนาถูกต้อง”

ปัจจุบัน “พนักงานราชการ” และ “เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น”
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง สามารถเซ็นรับรองสำเนาหนังสือ
ของตนเองได้แล้ว!

(เงื่อนไขเพิ่มเติม: สำหรับข้าราชการพลเรือน/ท้องถิ่น
ต้องเป็นระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญงาน ขึ้นไป)

ทำให้การทำงานคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น!

ภาษาไทยโอที