

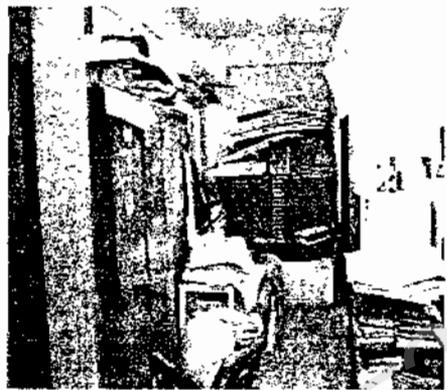
ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ก

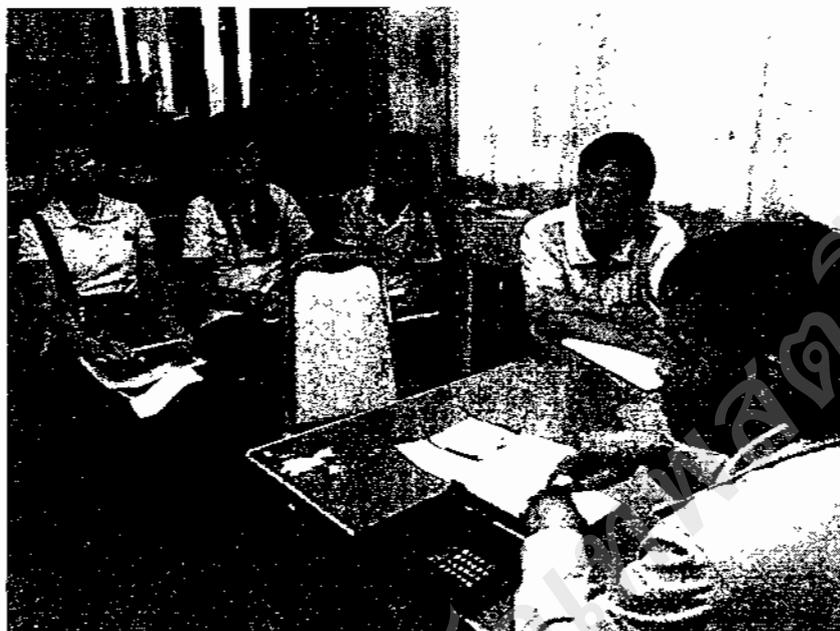
ภาพถ่ายการดำเนินการวิจัยและพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร  
ของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



สภาพปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี





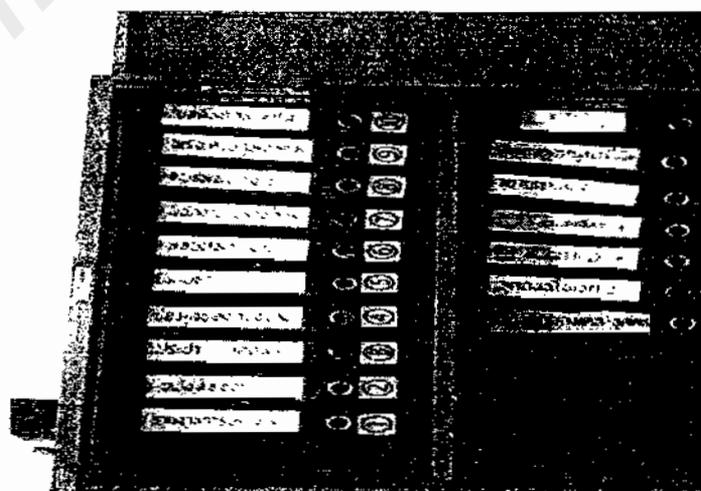
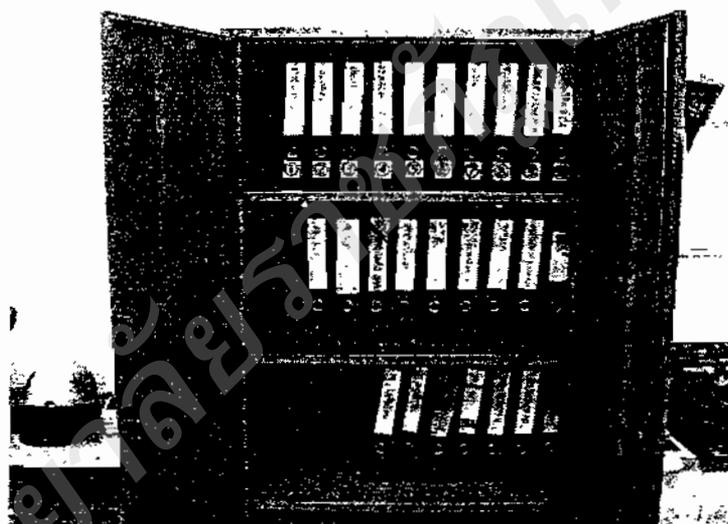
การประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้อง  
ของข้อมูลเมื่อวันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2551 ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองช่าง  
สำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี



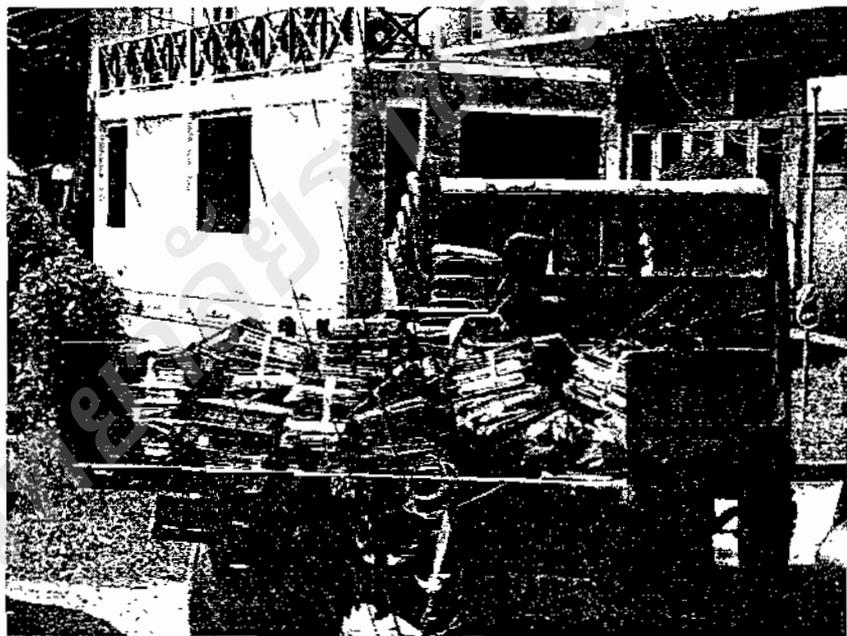
การประชุมกลุ่มเฉพาะ (focus group discussion) เพื่อหาแนวทางและวิธี  
การพัฒนาและดัชนีความสำเร็จในการพัฒนา เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2551  
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี



พนักงานเทศบาลของกองช่างร่วมกันนำแฟ้มเอกสารมาสำรวจและดำเนินการจัดเก็บ  
หนังสือราชการใหม่โดยแยกเป็นหมวดหมู่



เพิ่มหนังสือราชการของกองช่างที่จัดเก็บใหม่โดยแยกเป็นหมวดหมู่



ดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการดำเนินการวิจัยและพัฒนาการจัดเก็บ

เอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตารางคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจงานในการจัดเก็บเอกสารของพนักงานเทศบาลในกองช่าง  
(คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ลำดับที่	การดำเนินการ จัดเก็บเอกสาร		การเก็บระหว่าง ปฏิบัติ		การเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จแล้ว		การเก็บเพื่อใช้ใน การตรวจสอบ	
	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง
1	13	13	14	14	8	13	11	13
2	9	10	10	12	8	10	9	12
3	12	12	8	10	7	11	7	9
4	6	9	8	11	8	10	8	12
5	13	14	13	13	11	11	12	12
6	11	13	11	12	10	10	9	11
7	6	8	6	8	8	8	5	8
8	12	14	10	11	10	13	10	12
9	10	12	9	10	9	11	9	11
10	12	12	9	10	8	13	11	10
11	13	10	8	11	10	11	12	10
12	11	14	11	13	10	12	7	11
รวม	92	105	89	101	79	97	80	100
$\bar{X}$	10.22	11.67	9.89	11.22	8.78	10.78	8.89	11.11
ร้อยละ	68.15	77.78	65.93	74.81	58.52	71.85	59.26	74.07
S.D.	2.73	2.17	2.52	1.79	1.30	1.56	2.09	1.62
t	4.274		4.000		3.328		6.100	
Sig.	.003		.004		.010		.000	

ตารางคะแนนประเมินทักษะการเก็บหนังสือราชการของพนักงานเทศบาลในกองช่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนเต็ม	คะแนนรวม	หมายเหตุ
1	นายทวีศักดิ์ รัตนอักษรศิลป์	20	16	
2	นายเชิดชัย บุญเจริญ	20	16	
3	นายวุฒินันท์ ครุฑวารีรักษ์	20	14	
4	นายกิตติศักดิ์ สุขเลี้ยง	20	15	
5	นายปรเมศ จันทร์ภู	20	14	
6	นายรัฐยุทธ ภูสุวรรณ	20	14	
7	นางสาววรรณ อิมชื่น	20	16	
8	นางอมรรัตน์ สุวรรณภูมิ	20	14	
9	นางเพ็ญศรี บุญมาทิต	20	14	
10	นางวันเพ็ญ สุขจิ๋ว	20	14	
11	นางศุภานันท์ หาญพานิช	20	14	
12	นายธีรวัฒน์ กาวชู	20	14	
	คะแนนประเมินเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	20	14.56	
	คิดเป็นร้อยละ	100.0	72.8	

ลงชื่อ ไสวรินทร์ ศรีธานี นายกเทศมนตรี

(นายไสวรินทร์ ศรีธานี

ลงชื่อ ธีระเดช บางสมบุญ ปลัดเทศบาล

(นายธีระเดช บางสมบุญ)

ลงชื่อ ทาวร มั่นคง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายทาวร มั่นคง)

หมายเหตุ การประเมินทักษะการเก็บหนังสือราชการของพนักงานเทศบาลในกองช่างประเมินจากการตรวจการปฏิบัติงานจริงในการเก็บหนังสือราชการของแต่ละคน โดยการมอบให้แต่ละคนรับผิดชอบเก็บหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และผู้บังคับบัญชาตรวจการเก็บหนังสือราชการของแต่ละคนว่ามีความเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนหรือไม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ที่ วันที่ 19 กันยายน 2551

เรื่อง การปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของกองช่าง

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ด้วยปัจจุบันพบว่าในการเรียกตรวจสอบเอกสารของกองช่างมีการค้นหาเป็นเวลานาน ซึ่งเป็นผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ ซึ่งเบื้องต้นพบว่ากองช่างมีเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมากแต่ยังขาดระบบการจัดเก็บที่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงให้กองช่างถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้กองช่างถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยเคร่งครัด
2. ให้ผู้อำนวยการกองควบคุมตรวจสอบและ รายงานการปฏิบัติงานของกอง รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคเสนอต่อนายกเทศมนตรีเป็นประจำทุกเดือน โดยให้รายงานภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ไสวรินทร์ ศรีชา  
(นายไสวรินทร์ ศรีชานี)  
นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ที่ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของกองช่างในช่วงเดือน ตุลาคม 2551

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามที่ท่านนายกเทศมนตรีได้สั่งการให้กองช่างรายงานการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารรวมทั้งปัญหาอุปสรรค เสนอเป็นประจำทุกเดือน ตามบันทึกลงวันที่ 19 กันยายน 2551 นั้น

กองช่างจึงขอรายงานการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารในเดือนตุลาคม 2551 โดยมีหนังสือส่งจำนวน 48 ฉบับ หนังสือรับจำนวน 134 ฉบับ มีหนังสือราชการของกองช่างในปัจจุบันที่ยังจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่เก็บตามความเข้าใจของแต่ละคน ทำให้การค้นหาหนังสือล่าช้า ซึ่งจะได้ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ถาวร มั่นคง

(นายถาวร มั่นคง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

ธีระเดช บางสมบุญ

(นายธีระเดช บางสมบุญ)

ปลัดเทศบาล

ทราบ

ไสวรินทร์ ศรีชำนาญ

(นายไสวรินทร์ ศรีชำนาญ)

นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี



ระเบียบเทศบาลสิงห์บุรี

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ  
การนำเสนอหนังสือราชการและการเก็บหนังสือราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เศษ (4) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ การนำเสนอหนังสือราชการ และการเก็บหนังสือราชการของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ การนำเสนอหนังสือราชการ และการเก็บหนังสือราชการ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การรับหนังสือราชการของกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 เมื่อได้รับหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) จากหน่วยงานสารบรรณกลาง (งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล) ให้หัวหน้างานธุรการของแต่ละกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเอกสารให้ถูกต้องและประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของกองภายในวันที่ได้รับหนังสือ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3.3 การรับหนังสือราชการกองภายในหน่วยงานของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้ถือปฏิบัติ ตามข้างต้นโดยอนุโลม

3.4 ให้หัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในการรับหนังสือราชการที่มีมาถึงกอง

ข้อ 4. การส่งหนังสือราชการของกองให้ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลาง (งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล) เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยเก็บสำเนาฉบับหนังสือดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล) 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่กอง 1 ฉบับ

4.2 ก่อนการบรรจุซองให้ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่จะส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงปิดผนึก

#### /4.3 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์...

4.3 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนธรรมดา หรือไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วแต่กรณี โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

4.4 การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ ต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

4.5 การส่งหนังสือภายในหน่วยงานของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้ถือปฏิบัติตาม 4.4 โดยอนุโลม หรือให้ผู้รับลงชื่อรับในสำเนาฉบับก็ได้

4.6 ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการของกอง

ข้อ 5. การนำเสนอหนังสือราชการของกองให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1 เมื่อได้ลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับแล้ว ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอหัวหน้าฝ่ายภายในวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

5.2 ให้หัวหน้าฝ่ายบันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการกอง ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.3 ให้ผู้อำนวยการกองบันทึกความเห็นเสนอรองปลัดเทศบาล ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.4 ให้รองปลัดเทศบาลบันทึกความเห็นเสนอปลัดเทศบาล ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.5 ให้ปลัดเทศบาลบันทึกความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.6 เมื่อนายกเทศมนตรีได้สั่งการแล้ว ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือรับของกอง หรือจะให้ลงชื่อรับหนังสือในสำเนาหนังสือดังกล่าวก็ได้ และให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.7 ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอผู้บังคับบัญชา หากมีปัญหาหรือหนังสือสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อ 6. การเก็บหนังสือราชการของกอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

6.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

#### /6.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว...

6.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดเก็บในแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเก็บเป็นเอกเทศ โดยเก็บใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ แล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการจัดเก็บ ตาม 6.2

6.4 อายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6.5 ให้หัวหน้างานธุรการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำบัญชีและตรวจสอบหนังสือราชการที่จัดเก็บ หากมีการชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือสูญหายให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 7. ให้นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

ไสวรินทร์ ศรีธานี

(นายไสวรินทร์ ศรีธานี)

นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี

## โครงการจัดเก็บเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์

### 1. หลักการและเหตุผล

#### 1.1 หลักการ

กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีจะดำเนินโครงการจัดเก็บเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งในระยะแรกนี้จะนำร่องโดยการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี พ.ศ. 2550 – 2551 จำนวน 125 ฉบับ

#### 1.2 เหตุผล

การจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยเฉพาะการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคารซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญและนับวันจะมากขึ้นตามลำดับ และในระบบจัดเก็บปัจจุบันการค้นหาไม่สะดวกรวดเร็ว เมื่อประชาชนมาขอค้นหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารใบอนุญาตที่จัดเก็บไว้ย้อนหลังไปหลายปี จะทำให้การบริการประชาชนเกิดความล่าช้า ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกองช่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถค้นหาพบได้ด้วยความสะดวกเร็ว ซึ่งจะส่งผลถึงความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการของเทศบาล กองช่างจึงจัดทำโครงการจัดเก็บเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง

2.2 เพื่อให้การบริการประชาชนมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 3. เป้าหมาย

นำร่องโดยการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี พ.ศ. 2550 – 2551 จำนวน 125 ฉบับ

### 4. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2551

### 5. งบประมาณ

ไม่มี

### 6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ...

## 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 การจัดเก็บเอกสารของกองช่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถค้นหาพบด้วยความสะดวกรวดเร็ว

7.2 การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงความพึงพอใจต่อการบริการของเทศบาล

ลงชื่อ     ถาวร มั่นคง     ผู้เสนอโครงการ  
              (นายถาวร มั่นคง)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ     ธีระเดช บางสมบุญ     ผู้เห็นชอบโครงการ  
              (นายธีระเดช บางสมบุญ)  
ปลัดเทศบาล

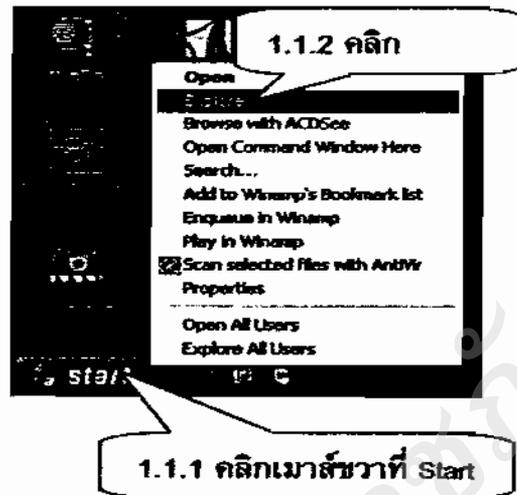
ลงชื่อ     ไสวรินทร์ ศรีธานี     ผู้อนุมัติโครงการ  
              (นายไสวรินทร์ ศรีธานี)  
นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี

### การจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์

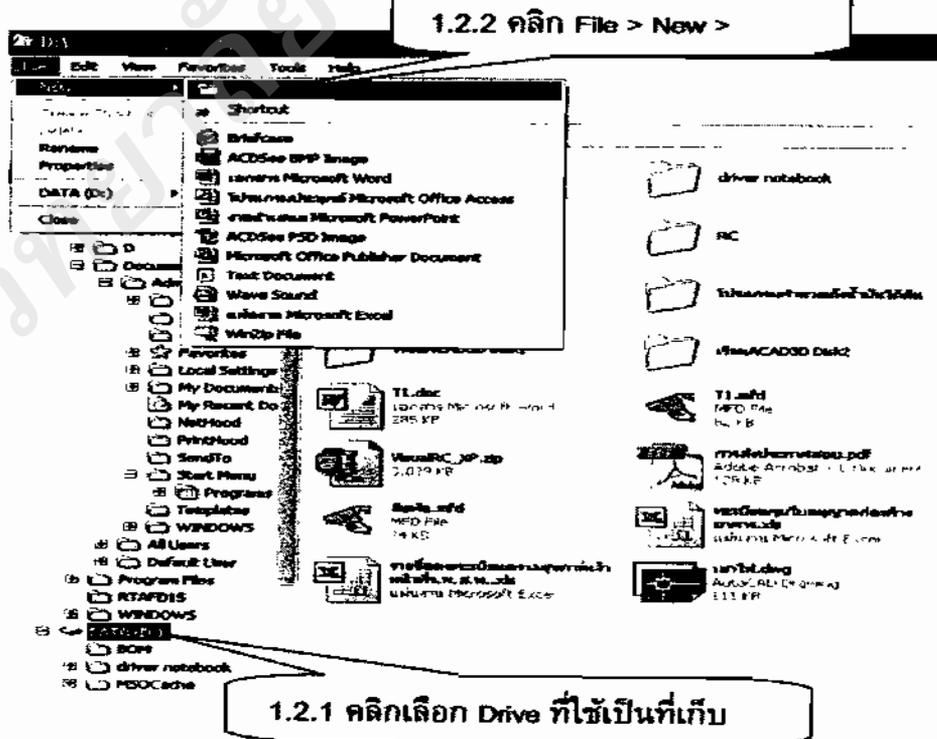
## โดยประยุกต์ใช้การสแกนเอกสารร่วมกับโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนการสร้าง Folder เพื่อจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้

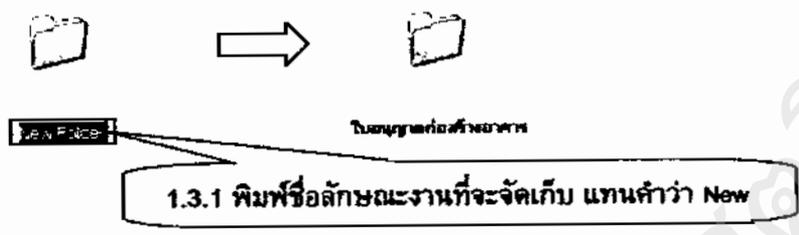
### 1.1 เปิด Folder ใหม่



### 1.2 เลือก Drive และสร้าง Folder



### 1.3 ตั้งชื่อ Folder



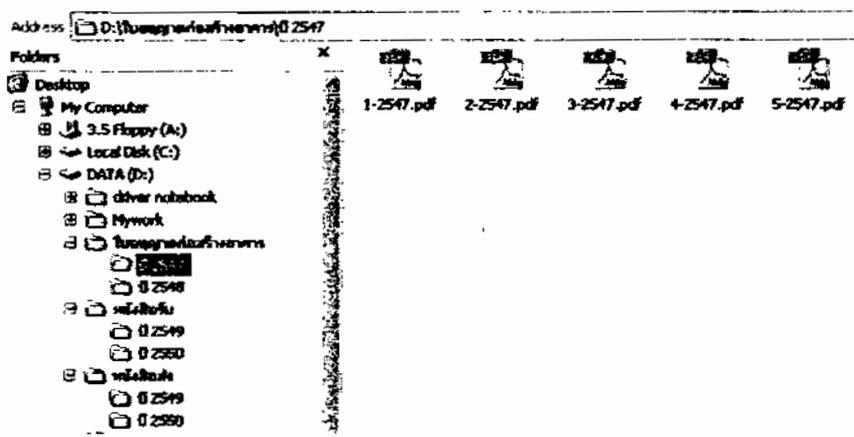
1.4 คลิกเพื่อเปิด Folder ที่สร้างขึ้น (Folder โบนุญาตก่อสร้างอาคาร) และสร้าง Folder ย่อยอื่นๆ ตามโครงสร้างการจัดหมวดหมู่ที่กำหนดในการจัดเก็บ จะได้ตัวอย่างโครงสร้างหมวดหมู่ดังรูป

- [-] โบนุญาตก่อสร้างอาคาร
  - [-] 0 2547
  - [-] 0 2548
- [-] หนึ่งลิ้งรับ
  - [-] 0 2549
  - [-] 0 2550
- [-] หนึ่งลิ้งส่ง
  - [-] 0 2549
  - [-] 0 2550

### 2. ขั้นตอนการสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้ใน Folder ที่ต้องการ

2.1 เปิดโปรแกรมสแกนเอกสารและทำการสแกนเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ภาพที่สแกนจะปรากฏ ให้บันทึกเก็บไว้ใน Folder ที่ต้องการ และตั้งชื่อไฟล์ภาพ เช่น 1-2547, 2-2547 เป็นต้น

2.2 ทำซ้ำด้วยวิธีเดียวกันกับเอกสารชุดอื่นๆ ที่ต้องการเก็บ และตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนให้เรียงลำดับต่อๆ กันไป จะได้เอกสารที่จัดเก็บตามรูป





3.5 ตัวอักษรในช่องตาราง Excel ที่เชื่อมโยง จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้ ตัวชี้เมาส์จะกลายเป็นรูปมือเมื่อคลิกจะเปิดไฟล์ภาพที่เก็บไว้

3.6 สร้างการเชื่อมโยงไฟล์อื่นๆ ด้วยวิธีเดียวกัน

4. ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลไฟล์จากทะเบียนคุมใน Microsoft Excel

4.1 คลิกเลือกคอลัมน์ข้อมูลรายการที่ต้องการ

ลักษณะการ	อาคารรถไฟ	จำนวน	ที่รถไฟประจำ	ประเภท	เลขที่
กองเรื่อ	บ้านไม้ 2 ชั้น	1 หลัง	ที่พักรอ	โอนคดี	33805
กองเรื่อ	บ้านไม้ 1 ชั้นสูง	1 หลัง	ที่พักรอ	โอนคดี	32397
กองเรื่อ	พล.2 ชั้น มีชั้นลอย	4 คูหา	ที่พักรอ และรับสินค้า	โอนคดี	40674
					65659
					65660
					65661
					33212
กองเรื่อ	พล.ชั้นเดียว	1 หลัง	ที่พักรอ	โอนคดี	37293
กองเรื่อ	พล.ชั้นเดียว	1 หลัง	ที่พักรอ	โอนคดี	11693

4.2 คลิกเลือกเมนู แก้ไข >

4.3 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ

ค้นหาและแทนที่

ค้นหา แทนที่

สิ่งที่ค้นหา: นายสาทิตย์ คงสินธุ์

ตัวเลือก >>

ค้นหาทั้งหมด ค้นหาถัดไป ปิด

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้สอนงาน ผู้รับการสอนงาน  
และโปรแกรมการสอนงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

### รายชื่อผู้สอนงาน ผู้รับการสอนงาน และโปรแกรมการสอนงาน

ผู้สอนงาน นายถาวร มั่นคง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับการสอนงาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนางานสารบรรณของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้แก่ พนักงานเทศบาลในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน ดังนี้

- |                   |                |                           |
|-------------------|----------------|---------------------------|
| 1. นายทวีศักดิ์   | รัตนอักษรศิลป์ | นักบริหารงานช่าง 7        |
| 2. นายวุฒินันท์   | ครุฑรารักษ์    | นายช่างโยธา 4             |
| 3. นายกิตติศักดิ์ | สุขเลี้ยง      | นายช่างโยธา 2             |
| 4. นายเชิดชัย     | บุญเจริญ       | นายช่างโยธา 6 ว           |
| 5. นายธีรวัฒน์    | กาวชู          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา        |
| 6. นายปรเมศ       | จันทร์ภู       | นายช่างไฟฟ้า 2            |
| 7. นายณัฐยุทธ     | ภูสุวรรณ       | นายช่างไฟฟ้า 2            |
| 8. นางสาววรรณภา   | อิมชื่น        | จพง.ธรรการ 6 ว            |
| 9. นางอมรรัตน์    | สุวรรณภูมิ     | นายช่างศิลป์ 6 ว          |
| 10. นางเพ็ญศรี    | บุญมาทิต       | คนงาน (ปฏิบัติงานธรรการ)  |
| 11. นางวันเพ็ญ    | สุขจิ๋ว        | นักการ (ปฏิบัติงานธรรการ) |
| 12. นางศุภานัน    | หาญพานิช       | เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ     |

## โปรแกรมการสอนงาน

ช่วงวันที่	หัวข้อ	วิธีการ	เวลาสอน
25 ก.ค.51ถึง 24 มิ.ย. 51	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 - การดำเนินการจัดเก็บ เอกสาร	1. ใช้การสอนงานเป็นรายบุคคล โดยจัดปลีกเวลาทำงานใช้ ใน การสอนงาน 2. สอนโดยใช้กรณีศึกษาแนะนำ และใช้หนังสือระเบียบงาน สารบรรณ ประกอบการสอน 3. ให้ผู้รับการสอนงานซักถาม ในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 4. ให้ผู้รับการสอนฝึกปฏิบัติจาก การปฏิบัติงานจริง 5. กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ ผู้รับการสอนงานเพื่อให้มี กำลังใจและมีความเชื่อมั่น ในตัวเองที่จะเรียนรู้งาน ต่อไป	ใช้เวลาในการ สอนงานเฉลี่ย คนละประมาณ 30 นาที

## โปรแกรมการสอนงาน (ต่อ)

ช่วงวันที่	หัวข้อ	วิธีการ	เวลาสอน
5 ส.ค. 51 ถึง 20 ส.ค. 51	การเก็บระหว่างปฏิบัติ	1. ใช้การสอนงานเป็นรายบุคคล โดยจัดปลีกเวลาทำงานใช้ในการสอนงาน	ใช้เวลาในการสอนงานเฉลี่ยคนละประมาณ
21 ส.ค. 51 ถึง 12 ก.ย. 51	การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	2. สอนโดยใช้กรณีศึกษา แนะนำ และใช้หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของพนักงานเทศบาลกองช่างเมือง	30 นาที
15 ก.ย. 51 ถึง 13 ต.ค. 51	การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	3. ให้ผู้รับการสอนงานซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 4. ให้ผู้รับการสอนฝึกปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริง 5. กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้รับการสอนงานเพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป	

**แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจพนักงานกองช่าง เทศบาลเมืองสิงห์บุรี**  
**หลักการสอน**

ข้อ 1 วิธีการเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว, การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ข. การเก็บไว้ก่อนปฏิบัติ, การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บไว้เพื่อทำลาย
- ค. การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ, การเก็บไว้เพื่อทำลาย
- ง. การเก็บระหว่างปฏิบัติ, การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว, การเก็บไว้เพื่อทำลาย

ข้อ 2 ข้อใดที่ไม่ใช่เป็นการเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

- ก. เก็บระหว่างปฏิบัติ
- ข. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ค. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ง. เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานตลอดไป

ข้อ 3 ในกรณีที่มีการจัดทำบัญชีหนังสือเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การกรอกรายละเอียดระเบียบไม่จำเป็นต้องลงเรื่องใดในทางปฏิบัติ

- ก. อายุการเก็บหนังสือ
- ข. หมายเหตุ
- ค. เลขทะเบียน
- ง. เรื่อง

ข้อ 4 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราด้วยคำว่าอะไร

- ก. เก็บไว้ตลอดไป
- ข. เก็บถึง พ.ศ. ....
- ค. เก็บไว้ไม่มีกำหนด
- ง. ห้ามทำลาย

ข้อ 5 หนังสือที่จะต้องเก็บไว้ตลอดไป ตามข้อ 242 ให้ประทับตราด้วยหมึกสีอะไร

- ก. สีดำ
- ข. สีน้ำเงิน
- ค. สีแดง
- ง. สีอะไรก็ได้ที่เห็นเด่นชัด

ข้อ 6 หนังสือที่เก็บไว้มีกำหนดเวลาให้ประทับตราด้วยหมึกสีอะไร

- ก. สีดำ
- ข. สีน้ำเงิน
- ค. สีแดง
- ง. สีอะไรก็ได้ที่เห็นเด่นชัด

ข้อ 7 การลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ จะต้องกรอกรายละเอียดใดลงไว้ตามหลักการที่ถูกต้อง

- ก. เลขทะเบียนส่งหนังสือเก็บ
- ข. อายุการเก็บหนังสือ
- ค. รหัสแฟ้ม
- ง. ลงชื่อส่วนราชการ

ข้อ 8 หนังสือที่เก็บไว้มีกำหนดเวลาให้ประทับตราด้วยคำว่าอะไร

- ก. เก็บถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ข. เก็บถึง เดือน.....พ.ศ. ....
- ค. เก็บถึง พ.ศ. ....
- ง. เก็บโดยมีกำหนดเวลา

ข้อ 9 หนังสือประเภทใดที่เก็บไว้เกิน 10 ปีได้

- ก. สำนวนของศาล
- ข. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ค. สถิติที่ต้องใช้ศึกษาค้นคว้า
- ง. ถูกทุกข้อ

ข้อ 10 การเก็บหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

- ก. 3 ปี
- ข. 2 ปี
- ค. 1 ปี
- ง. 6 เดือน

ข้อ 11 ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการที่ถูกต้องว่าด้วย "อายุการเก็บหนังสือ" ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้

- ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางสำนวนศาล หรือของพนักงานสอบสวนต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารต้องขออนุมัติ
- ง. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 12 อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 3 ปี
- ข. 5 ปี
- ค. 10 ปี
- ง. 20 ปี

ข้อ 13 หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นสำเนาคู่ที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 3 ปี
- ข. 5 ปี
- ค. 10 ปี
- ง. 15 ปี

ข้อ 14 หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งไม่ใช่เป็นเอกสารสิทธิ์และไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ก่อนทำลายจะต้องทำความตกลงกับใคร

- ก. ผู้รักษาตามระเบียบงานสารบรรณ
- ข. หัวหน้าส่วนราชการ
- ค. กระทรวงการคลัง
- ง. สำนักงานประมาณ

ข้อ 15 หนังสือธรรมดาที่ไม่สำคัญ เมื่อดำเนินการเสร็จจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. ทำลายทันที
- ข. เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ค. เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ง. เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 16 โดยปกติแล้วการเก็บหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่วนราชการจะส่งไปเก็บที่ใด

- ก. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ข. หอสมุดแห่งชาติ
- ค. ส่วนราชการนั้นๆ
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ข้อ 17 หนังสือมีอายุครบ 25 ปีแล้ว แต่ส่วนราชการนั้นมีความจำเป็นจะต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการของตน กรณีเช่นนี้จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. เก็บไว้เอง และทำบัญชีหนังสือนั้นมอบให้กองจดหมายเหตุ
- ข. ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและกองจดหมายเหตุ
- ค. ตั้งกรรมการขึ้นพิจารณาดำเนินการ
- ง. ดำเนินการจัดเก็บไว้โดยไม่ต้องแจ้งกองจดหมายเหตุ

ข้อ 18 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุมัติให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับใด

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับหมวดขึ้นไป
- ง. ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ข้อ 19 ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญเป็นการแสดงเอกสารสิทธิจะต้องแจ้งต่อบุคคลใดจึงจะถูกต้อง

- ก. ผู้บังคับบัญชา
- ข. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ค. ผู้รักษาดมระเบียบงานสารบรรณ
- ง. พนักงานสอบสวน

ข้อ 20 วิธีการใดที่เก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพดีและเรียบร้อยใช้การได้ทุกโอกาส

- ก. เมื่อเอกสารชำรุดต้องรีบซ่อมแซม
- ข. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
- ค. หมั่นตรวจตราผู้เก็บเอกสารเสมอ
- ง. ถูกทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2

ภาคผนวก ง  
แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองสิงห์บุรี  
ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2551  
เรื่อง ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ปลัดเทศบาล

ด้วยข้าพเจ้านายถาวร มั่นคง ผู้อำนวยการกองช่าง ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งในการศึกษาดังกล่าวจะต้องทำวิทยานิพนธ์ด้วย เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรข้าพเจ้าจึงเลือกทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวข้างต้น จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามพนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติของกองช่าง และพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ และเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยในขั้นแรกนี้จะเป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อมูลในการแสวงหาแนวทางวิธีการ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ในขั้นตอนต่อไป

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตแจกแบบสอบถามและสัมภาษณ์บุคคลดังกล่าวข้างต้นในเดือนมีนาคม 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ถาวร มั่นคง

(นายถาวร มั่นคง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

ธีระเดช บางสมบุญ

(นายธีระเดช บางสมบุญ)

ปลัดเทศบาล

ทราบ

ไสวรินทร์ ศรีธานี

(นายไสวรินทร์ ศรีธานี)

นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี

**แบบสอบถามชุดที่ 1**  
(แบบสอบถามเจ้าหน้าที่กองช่าง)

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี**  
**จังหวัดสิงห์บุรี**

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับการวิจัย เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ละผู้วิจัยขอรับรองว่าจะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับโดยจะประมวลผลและนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มี 3 ด้าน คือ

การจัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติ

การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 ความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับความต้องการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงสำหรับความกรุณาร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

ชี้แจงส่วนที่ 1 กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

18 – 25 ปี

26 – 30 ปี

31 – 35 ปี

36 – 40 ปี

41 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช

อนุปริญญาตรี/ปวส

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

4. ระยะเวลาการรับราชการ

ต่ำกว่า 5 ปี

6 – 10 ปี

11 – 15 ปี

15 ปีขึ้นไป

5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

พนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย

พนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ

พนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น

6. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านการจัดเก็บเอกสารหรือไม่

เคยตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป

เคย 3 – ครั้ง

เคย 1 – 2 ครั้ง

ไม่เคย

ชี้แจงส่วนที่ 2 กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริงให้ตรงกับสภาพเป็นจริงในปัจจุบันมากที่สุด

ส่วนที่ 2 สภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยวข้อง ข้อ
<b>การดำเนินการจัดเก็บด้านเอกสาร</b>						
1. ปัจจุบันผู้บริหารของเทศบาลให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร						
2. ปัจจุบันมีการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร						
3. มีการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร						
4. กองช่างมีการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ						
5. ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเป็นประจำ						
6. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบการจัดเก็บเอกสารให้ผู้ปฏิบัติรับรู้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร						
7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการจัดเก็บเอกสารของผู้ปฏิบัติ						
8. มีวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ						

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยว ข้อง
9. มีสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร อย่างเพียงพอ						
<b>การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ</b>						
10. มีการประทับตรารับหนังสือและลง รายการครบถ้วนพร้อมลงทะเบียน ในทะเบียนรับหนังสือ						
11. มีการจัดลำดับความสำคัญและ เร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน - หลัง						
12. มีการลงวัน เดือน ปีเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม						
13. มีการส่งมอบหนังสือให้เจ้าของ เรื่องพร้อมลงนามรับมอบ						
14. มีการแยกแฟ้มเรื่องธรรมดาและ เรื่องเร่งด่วน						
15. จัดทำแฟ้มข้อมูลเสนองานแยกจัด หมวดหมู่เอกสารตามลำดับ เหตุการณ์						
16. จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่รับจาก เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ						
17. จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือที่กำลัง ดำเนินการ						
18. จัดทำแฟ้มเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จ ขั้นตอนหนึ่งและรอการตอบรอส่ง						

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยวข้อง
19. มีการจัดทำชั้นพักเรื่องระหว่างการปฏิบัติ						
20. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติในแต่ละวันเจ้าหน้าที่นำแฟ้มตัวมาเก็บที่ชั้นพักเรื่อง						
21. เอกสารที่ใช้อ้างอิงอยู่เสมอเก็บในชั้นที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก						
<b>การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</b>						
22. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดเก็บ						
23. มีการแยกหมวดเอกสารในการจัดเก็บตามเรื่องเมื่อปฏิบัติเสร็จ						
24. มีการแบ่งสีของแฟ้มประจำหมวดเอกสาร						
25. มีการกำหนดรหัสแฟ้มในแต่ละหมวด						
26. มีการทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร						
27. มีการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บโดยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ						
28. มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร						
29. หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไปประทับตรา "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง						

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยวข้อง
30. หนังสือที่มีกำหนดเวลาเก็บ ประทับตรา "เก็บถึง พ.ศ. ...." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน						
31. มีการจัดตั้งศูนย์หรือสถานที่เฉพาะ ในการจัดเก็บเอกสาร						
32. เอกสารชำรุดมีหมายเหตุไว้ใน ทะเบียน						
33. ในกรณีเอกสารชำรุดใช้การไม่ได้มี การรายงานผู้บังคับบัญชา						
34. ในกรณีเอกสารที่ชำรุดมีการ ซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม						
35. ในกรณีเอกสารที่สูญหายมีการทำ สำเนาแทน						
36. ในกรณีเอกสารสำคัญสูญหาย ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงาน สอบสวน						
<b>การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ</b>						
37. มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการค้นเอกสาร						
38. สามารถค้นเอกสารได้จากทะเบียน คุม						
39. มีระบบฐานข้อมูลสำหรับเอกสาร						
40. มีมาตรฐานในการค้นข้อมูล						

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยว ข้อง
41. เอกสารที่จำเป็นต้องมีการใช้ ตรวจสอบเป็นประจำให้เก็บเป็น เอกสาร						
42. มีการกำหนดอายุการจัดเก็บ เอกสาร						
43. ทุกปีปฏิทินมีการจัดส่งเอกสารที่มี อายุจัดเก็บครบ 25 ปีให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ						
44. ทุกปีมีการสำรวจเอกสารเพื่อ ทำลาย						

คำชี้แจงส่วนที่ 3 กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงใน  ความตรงเป็นจริง  
ให้ตรงกับสภาพเป็นจริงในปัจจุบันมากที่สุด

ส่วนที่ 3 ความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยวข้อง
<b>ด้านบุคลากร</b>						
1. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารโดยเฉพา						
2. เพิ่มบุคลากรในการจัดเก็บเอกสาร						
3. ให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร						
4. ความรับผิดชอบและเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร						
<b>ด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร</b>						
1. จัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมเพียงพอ						
2. มีระบบแสงสว่างจากภายนอกที่เพียงพอ						
3. มีความมั่นคง แข็งแรง ของอาคารสถานที่						
4. ความสะดวกสบายในการค้นหาเอกสาร						
<b>ด้านวัสดุอุปกรณ์</b>						
1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร						
2. ความเพียงพอของชั้นเก็บเอกสาร						

ข้อความ	ระดับสภาพที่เป็นจริง					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่มี หน้าที่ เกี่ยวข้อง
3. ความเพียงพอของชั้นเก็บเอกสาร						
4. ขนาดและความเหมาะสมของพื้นที่เอกสาร						
<b>ด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร</b>						
1. วางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร						
2. การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร						
3. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บ						
4. การให้ยืมและการส่งคืน						
5. การทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ						

**คำชี้แจงส่วนที่ 4 :** โปรดกรอกข้อความตามความเห็นของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนะความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

**ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการการพัฒนาจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี**

1. ด้านบุคลากร

1.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร.....

.....

1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ.....

.....

1.3 เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร.....

.....

1.4 ความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสาร.....

.....

1.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร.....

.....

2. ด้านสถานที่จัดเก็บเอกสาร.....

.....

3. ด้านวัสดุอุปกรณ์

3.1 ตู้เอกสาร.....

.....

3.2 แฟ้มเอกสาร.....

.....

3.3 อุปกรณ์.....

.....

3.4 อื่นๆ.....

.....

4. ด้านวิธีการจัดเก็บเอกสาร.....

.....

5. อื่นๆ

.....

แบบสอบถามชุดที่ 2  
(แบบสอบถามพนักงานเทศบาลกองอื่นๆ)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี  
จังหวัดสิงห์บุรี

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับการวิจัย เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ของความร่วมมือจากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี และผู้วิจัยขอรับรองว่าจะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับโดยจะประมวลผลและนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงสำหรับความกรุณาร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ

โอกาสนี้

ชี้แจงส่วนที่ 1 กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง  
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

18 – 25 ปี

26 – 30 ปี

31 – 35 ปี

36 – 40 ปี

41 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.

อนุปริญญา/ปวส

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

4. ระยะเวลาการรับราชการ

ต่ำกว่า 5 ปี

6 – 10 ปี

11 – 15 ปี

15 ปีขึ้นไป

5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

พนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย

พนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานธุรการ

พนักงานระดับผู้ปฏิบัติสายงานอื่น

6. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านการจัดเก็บเอกสารหรือไม่

เคยตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป

เคย 3 – 4 ครั้ง

เคย 1 – 2 ครั้ง

ไม่เคย

คำชี้แจงส่วนที่ 2 กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ตามความเป็นจริงให้ตรงกับสภาพเป็นจริงในปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 สภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

ข้อความ	ใช่	ไม่ใช่
1. การได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาเอกสาร		
2. สภาพการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
3. แฟ้มจัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บ		
4. มีการแยกหมวดหมู่ของเอกสารไว้ชัดเจน		
5. พื้นที่จัดเก็บเอกสารคับแคบไม่สะดวกในการจัดเก็บ		
6. มีการลงนามในเอกสารที่รับ - ส่งขณะติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานทุกครั้ง		
7. มีการจัดทำศูนย์จัดเก็บเอกสารไว้เฉพาะ		
8. มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร		
9. มีการลงนามในสมุดควบคุมการยืมและส่งคืนเอกสาร		
10. มีการทวงถามเอกสารที่ยืมระหว่างกอง		
11. มีการทำบัตรยืมเอกสาร		
12. นำบัตรยืมวางแทนที่เอกสารที่ถูกยืม จนกว่าจะส่งคืน		
13. เอกสารที่ชำรุดมีการซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม		
14. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการรับ		
15. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขณะส่งคืน		
16. การยืมเอกสารระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นผู้อำนวยการกองขึ้นไป		
17. การยืมเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป		
18. เอกสารมีการจัดเก็บรวมกันไว้สะดวกในการค้นหา		

**คำชี้แจงส่วนที่ 3** กรุณากรอกข้อความตามความคิดเห็นของท่าน

**ส่วนที่ 3** ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

4. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์ ประการอื่นๆ  
หรือไม่ โปรดระบุ.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก จ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร

พนักงานเทศบาลกองช่างเมืองสิงห์บุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร

ของ

พนักงานเทศบาลกองช่างเมืองสิงห์บุรี



จัดทำโดย กองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พ.ศ.2551

## คำนำ

การจัดเก็บเอกสาร หรือการจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ที่ส่วนราชการและหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แต่ระเบียบดังกล่าวไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างละเอียดชัดเจนมีเพียง หลักการกว้างๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจัดเก็บตามความคิดของตนเองส่วนใหญ่จะเก็บกองทับถมกันไว้ ยิ่งนานวันก็ยิ่งมากขึ้นตามลำดับทำให้สถานที่ทำงานขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่คล่องตัวในการทำงาน ทั้งนี้เพราะขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีนั่นเอง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเล่มนี้ ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของพนักงานเทศบาลกองช่างเมืองสิงห์บุรี สำหรับหน่วยงานอื่นสามารถนำวิธีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ได้เพียงแต่จัดทำทะเบียนระบบการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานนั้นๆ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเล่มนี้จะใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในสำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรีและหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

ถาวร มั่นคง  
ผู้จัดทำ

## การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ

### การเก็บหนังสือราชการ

#### 1. ประเภทของการเก็บหนังสือราชการ ได้แก่

- 1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
- 1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- 1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

#### 2. อายุการเก็บหนังสือราชการ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- 2.1 หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
  - 2.1.1 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
  - 2.1.2 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน เรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
  - 2.1.3 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องซึ่งจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - 2.1.4 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 2.1.5 ในกรณีที่หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่มีใช้เอกสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อของทำลายได้
  - 2.1.6 หนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ให้ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่
    - 1) หนังสือตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2
    - 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

### 3. วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องที่จะกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ซึ่งขณะผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้เห็นว่าวิธีการที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คือการจัดเก็บโดยใช้ระบบการจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่องซึ่งมีหลักการและขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

#### ก. หลักการทั่วไป

1. เจ้าของเรื่องควรสำรวจเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน โดยใช้เวลาประมาณ 5 – 10 นาทีก่อนเลิกงาน
2. เอกสารที่ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอควรเก็บในตู้ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก และส่วนที่ใช้อ้างอิงไม่บ่อยนัก ควรเก็บไว้ในตู้ที่บเพื่อรักษาสภาพของเอกสาร
3. มีควรถูกเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
4. ในแฟ้มหนึ่งๆ ไม่ควรมีเอกสารมากเกินไป
5. ไม่ควรเก็บหนังสือที่จัดทำเป็นเล่น ปนอยู่ในแฟ้มเอกสาร
6. เมื่อค้นเอกสารออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบเก็บเข้าที่เดิมโดยเร็ว
7. ควรมีการย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปไว้ยังหน่วยเก็บเป็นประจำทุกปี
8. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่เพียงพอของพื้นที่ปฏิบัติงาน

#### ข. วิธีการจัดหมวดเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

การจัดหมวดเอกสารด้วยวิธีนี้ เป็นแนวทางตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดินเกี่ยวกับการจำแนกหมวดหมู่หนังสือให้เหลือเพียง 10 หมวด ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/1952 ลงวันที่ 18 ก.พ. 2526 สำหรับหมวดที่ 11 และ 12 ได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และหากหน่วยงานใด มีเอกสารนอกเหนือจากที่หมวด 2 คำสั่ง มติ ครม. กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ

หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

หมวด 2 คำสั่ง มติ ครม. กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ

##### 2.1 คำสั่ง

2.1.2 คำสั่งกรม

2.1.3 คำสั่งกอง

2.1.4 คำสั่งจังหวัด

2.1.5 .....

หมายเหตุ โดยปกติ คำสั่งฉบับจริง จะเก็บเรียงตามลำดับตัวเลขที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือหน่วยงานที่ออกเลขที่ และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง

## 2.2 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลงการณ

2.2.1 ระเบียบ (อาจกำหนดรหัสแฟ้มย่อยตามชื่อหน่วยงานเจ้าของระเบียบ)

เช่น

2.2.1 (1) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

2.2.1 (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกำหนดรหัสแฟ้มย่อย

เพิ่มเติมเป็นกลุ่มงานระเบียบนั้น

2.2.1 (1) ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์ประชาชนผู้มีรายได้น้อย

2.2.1 (2) .....

2.2.2 ข้อบังคับ

2.2.3 ประกาศ (ประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้

เก็บในหมวดที่ 9)

## 2.3 มติ ครม.

2.3.1 มติ ครม. เรื่อง.....

2.3.2 มติ ครม. เรื่อง.....

2.3.3 มติ ครม. เรื่องทั่วไป

หมายเหตุ หน่วยสารบัญกลาง ควรจัดเก็บมติฉบับจริง และสำเนาเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติด้วย

## 2.4 กฎหมาย

2.4.1 พระราชบัญญัติ (ถ้ามีเอกสารมาก และเกี่ยวกับหลายงานควรกำหนด รหัสแฟ้มย่อยเพิ่มเติม เช่น 2.4.1 (1) พระราชบัญญัติฯ 2.4.1 พระราชบัญญัติ

2.4.2 พระราชกฤษฎีกา

2.4.3 พระราชกำหนด

2.4.4 กฎกระทรวง

2.4.5 .....

หมายเหตุ ถ้าเรื่องการดำเนินการก่อนที่จะออกเป็นคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย ให้เก็บในหมวดนี้

## หมวด 3 เรื่องโต้ตอบทั่วไป

### 3.1 โต้ตอบทั่วไป

3.1.1 คอบขอบคุณการบริจาคหนังสือ

3.1.2 .....

### 3.2 ขอความร่วมมือ

3.2.1 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน

3.2.2 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

### 3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์

3.3.1 .....

3.3.2 .....

### 3.4 เรื่องเวียนภายในหน่วยงานเพื่อทราบ

3.5 เรื่องเวียนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อทราบ (เช่น ระเบียบประกาศ ของหน่วยงานอื่น ฯลฯ) หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด ให้เก็บในหมวดนั้น เช่น โต้ตอบในเรื่องการเงินให้เก็บในหมวดที่ 1 เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้ คือเอกสารโต้ตอบที่ไม่สามารถจัดรวมไว้ในหมวดอื่นได้

## หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

6.1 เบ็ดเตล็ดภายใน

6.2 เบ็ดเตล็ดจากหน่วยงานภายนอก

หมายเหตุ เรื่องที่เก็บในหมวดนี้ ควรเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อายุการจัดเก็บเอกสารนี้ไม่เกิน 1 ปี เช่น การบอกบุญบริจาคสิ่งของต่างๆ ซึ่งไม่สามารถเก็บรวบรวมในหมวดอื่นและปริมาณเอกสารไม่มากพอที่จะตั้งแฟ้มใหม่ได้

## หมวด 7 การประชุม สัมมนา

7.1 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

7.1.1 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นภายใน

7.1.1 (1) .....

7.1.1 (2) .....

7.1.2 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน  
ภายนอก

7.1.2 (1) .....

7.1.2 (2) .....

หมายเหตุ การดำเนินงานก่อนที่จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เก็บในหมวดนี้

7.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

7.2.1 .....

7.2.2 .....

7.2.3	.....
7.3	การสัมมนา
7.3.1	.....
7.3.2	.....
<b>หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>	
9.1	การควบคุม
9.1.1	บัญชีวัสดุ
9.1.1 (1)	บัญชีเวชภัณฑ์
9.1.1 (2)	บัญชีวัสดุงาน
9.1.1 (3)	.....
9.1.2	ทะเบียนครุภัณฑ์
9.1.2 (1)	ทะเบียนครุภัณฑ์ทางการแพทย์
9.1.2 (2)	ทะเบียนครุภัณฑ์ขนส่ง
9.1.2 (3)	.....
9.1.3	ทะเบียนที่ราชพัสดุ
9.1.3 (1)	.....
9.1.3 (2)	.....
หมายเหตุ	ในกรณีที่มีโฉนดหรือเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน ให้เก็บไว้ในแฟ้มนี้
9.1.4	ประวัติอาคารหรือทะเบียนสิ่งก่อสร้าง
9.1.4 (1)	.....
9.1.4 (2)	.....
9.2	การจัดซื้อจัดจ้าง
9.2.1	การจัดซื้อวัสดุ
9.2.1 (1)	การจัดซื้อเวชภัณฑ์
9.2.1 (2)	การจัดซื้อวัสดุงานบ้าน
9.2.1 (3)	.....
9.2.2	ทะเบียนที่ราชพัสดุ
9.2.2 (1)	.....
9.2.2 (2)	.....
9.2.2 (3)	.....

การจำแนกเอกสารในเรื่องนี้ อาจจำแนกตามประเภทของครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์ การแพทย์ ครุภัณฑ์ขนส่ง ฯลฯ หรือจำแนกตามรายครั้งที่จัดขึ้น เช่น การซื้อเครื่องเอกซเรย์ การซื้อรถยนต์ ฯลฯ ก็ได้

**หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละอย่าง แต่ละครั้ง นับตั้งแต่การกำหนดสเปคจนถึงการตรวจนับ การเบิกจ่าย ควรเก็บรวมกันเป็นเรื่องๆ

### 9.2.3 ที่ดิน

9.2.3 (1) .....

9.2.3 (2) .....

### 9.2.4 ทะเบียนที่ราชพัสดุ

9.2.4 (1) การก่อสร้างโรงพยาบาล

9.2.4 (2) การก่อสร้างตึก

9.2.4 (3) .....

## 9.3 การยืม การเช่า การแลกเปลี่ยน การจัดทำเอง

### 9.3.1 การยืม

### 9.3.2 การเช่า

### 9.3.3 การแลกเปลี่ยน

### 9.3.4 การจัดทำเอง

## 9.4 การซ่อมบำรุง

### 9.4.1 การซ่อมบำรุงวัสดุ

### 9.4.2 การซ่อมบำรุงรถยนต์

### 9.4.3 การซ่อมแซมอาคาร

9.4.4 .....

## 9.5 การซ่อมบำรุง

### 9.2.2 ทะเบียนที่ราชพัสดุ

9.2.2 (1) .....

9.2.2 (2) .....

9.2.2 (3) .....

**หมายเหตุ** สำหรับหน่วยงานที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างน้อย อาจจำแนกเอกสารตามหมวดย่อยเพื่อให้การจัดเก็บง่ายเข้า ดังนี้

## 9.1 วัสดุ

9.1.1 .....

9.1.2 .....

## 9.2 ครุภัณฑ์

9.2.1	.....
9.2.2	.....
9.3	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9.3.1	.....
9.3.2	.....

## หมวด 10 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

10.1	รายงาน
10.1.1	รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
10.1.2	.....
10.1.3	.....
10.2	สถิติ
10.2.1	สถิติการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
10.2.2	.....
10.2.3	.....
10.3	แบบสอบถาม
10.3.1	รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
10.3.2	.....
10.3.3	.....

## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มและการลงรายละเอียดแผนที่.....

## บัญชีคุมเพิ่มเอกสาร

งาน.....ฝ่าย.....

กอง/หน่วย/สถานบริการ.....กรม/จังหวัด.....

ลำดับที่ (2)	หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร (5)	จัดเก็บที่ (6)
	หมวดใหญ่ (3)	หมวดเล็ก (4)		
1	1. การเงิน งบประมาณ	1.1 เงินช่วยเหลือ และเงิน สนับสนุน  1.2 บำเหน็จ บำนาญ 1.3 ค่าตอบแทน  1.4 เงินเดือน  1.5 ค่าใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค	1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล 1.1.2. เงินช่วยเหลือบุตรและ การศึกษาบุตร 1.1.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับสู รบ (พสร.) 1.1.4 ทุนอุดหนุน  1.2.1 บำเหน็จ บำนาญ  1.3.1 เงินรางวัล เงินสมนาคุณ (ทุนประติษฐ์ แต่ตำราโนเบล) 1.3.2 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง 1.3.3 ค่าสอนพิเศษ 1.3.4 เบี้ยประชุม 1.3.5 ค่าเช่า 1.4.1 การโอนเงินเดือน 1.4.2 ถือจ่ายเงินเดือน 1.4.3 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่ 1.4.4 โอนอัตราเงินเดือน 1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง 1.5.2 ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เทลลกซ์	ตู้ที่ 3 ลิ้นชักที่ 1

ลำดับที่ (2)	หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร (5)	จัดเก็บที่ (6)
	หมวดใหญ่ (3)	หมวดเล็ก (4)		
		1.6 รายได้	1.6.1 เงินรายได้ มหาวิทยาลัย รายได้คณะฯ (ค่าบริการ ที่ได้รับด้วย)	ตู้ที่ 3 ลิ้นชักที่ 1
		1.7 การเงินทั่วไป	1.7.1 รายงานเงินเดือนนำส่ง เงิน 1.7.2 เงินยืม 1.7.3 หนี้ค้างชำระ (ซื้อตัว เครื่องบิน) 1.7.4 ธนาคาร การโอนสิทธิ์ 1.7.5 ตรวจเงินแผ่นดิน 1.7.6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ	

### คำอธิบาย

- (1) หมายถึงหน่วยงานซึ่งเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร
- (2) ลำดับที่ของเอกสารที่จัดเก็บ
- (3) หมายถึงหมวดใหญ่และเลขประจำหมวดหมู่ของเอกสาร
- (4) หมายถึงหมวดย่อยและเลขประจำหมวดย่อยของเอกสาร
- (5) หมายถึงชื่อและเลขประจำเพิ่มเอกสาร โดยปกติควรตรงกับชื่อที่เขียนไว้ที่สัน  
เพิ่มหรือแถบชื่อเพิ่ม
- (6) ใช้ระบุหมายเลขตู้หรือชั้นที่เก็บเอกสาร และเพื่อให้สะดวกในการค้นหา ควร  
ระบุว่าลิ้นชักที่เท่าใด หรือชั้นบนสุดของชั้นที่เก็บที่.....
  - (3) เขียนชื่อเพิ่มเอกสาร และหมายเลขรหัสเพิ่ม ตามลักษณะของเพิ่มและ  
ตู้เก็บเอกสารดังนี้
    - (3.1) เพิ่มเจาะทั่วไป ควรเลือกชนิดที่มีแถบยื่นตรงกลางเพื่อจะได้  
สามารถเขียนชื่อและรหัสลงบนแถบยื่นกลางเพิ่มได้ และสะดวกในการค้นหา เมื่อจัดเก็บในตู้  
เอกสาร 4 ลิ้นชัก
    - (3.2) เพิ่มสัมนมา ทำด้วยปกแข็งซึ่งเหมาะสำหรับการจัดเก็บเอกสารใน  
ตู้หรือชั้นเปิดให้เขียนรหัสและชื่อเพิ่มไว้ที่สันเพิ่ม

(4) จัดเก็บเอกสารที่แยกหมวดหมู่ไว้แล้วลงในแฟ้ม โดยเรียงลำดับ คือ เรื่องที่จัดเก็บก่อนจะเก็บอยู่ด้านใน และเรื่องต่อไปจะอยู่ติดออกมาตามลำดับ

(5) กรอกข้อมูลบัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้ม โดยจัดทำเป็น 2 ฉบับ คือ

ฉบับแรก - สำหรับเก็บรวมในแฟ้มร่วมกับบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

ฉบับที่สอง - สำหรับปะติดที่ปกฟ้าด้านใน

ทั้งนี้ให้มีการจดเรื่องและรายละเอียดที่ครั้งที่มีการนำเอกสารไปเก็บในแฟ้มนั้นๆ ด้วย ดังตัวอย่างและคำอธิบายต่อไปนี้

### ตัวอย่าง

#### แบบฟอร์มและการลงรายละเอียด บัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

แผ่นที่

ชื่อแฟ้มเอกสาร คำรักษาพยาบาล รหัสของแฟ้มเอกสาร 1.1.1

งาน การเงินการบัญชี ฝ่าย บริหาร

กอง/หน่วย/สถานบริการ สำนักงานสาธารณสุข กรม/จังหวัด ชลบุรี

ลำดับที่ (4)	ชื่อเอกสาร	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่ เดือน พ.ศ.	เลขที่รับ หนังสือ	หมายเหตุ
1.	คำรักษาพยาบาล				
2.					
3.	ฯลฯ				

**คำอธิบาย** (1) หมายถึงชื่อแฟ้มเอกสาร โดยปกติควรตรงกับชื่อที่เขียนที่สันแฟ้มหรือแถบชื่อแฟ้ม

(2) หมายถึงเลขรหัสของแฟ้มที่กำหนดไว้

(3) หมายถึงหน่วยงานซึ่งเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร

(4) ลงตามลำดับที่เอกสาร

(5) หมายถึงชื่อเรื่องเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มนั้น

(6) หมายถึงเลขที่ของหนังสือ

(7) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่จัดทำหนังสือฉบับนี้

(8) หมายถึงเลขรับหนังสือเมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ประทับตรารับหนังสือฉบับ

นั้น

(9) สำหรับบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(6) จัดเก็บเอกสารในตู้หรือชั้นที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

(6.1) การเก็บเอกสารในตู้เปิดมีลิ้นชักหรือการเก็บในชั้นเปิด ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอในชั้นที่ 1 หรือ 2 หรือชั้นเปิดที่อยู่ในระดับสายตา สำหรับเอกสารที่นานๆ ครั้งจึงจะหยิบใช้ ควรเก็บในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 หรือเปิดที่อยู่สูงหรือต่ำกว่าระดับสายตา

(6.2) ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน (ยกเว้นแฟ้มเบ็ดเตล็ดหรือแฟ้มอื่นๆ) เพราะทำให้เกิดปัญหาในการค้นหา

(6.3) การนำเอกสารใส่แฟ้ม ไม่ควรใส่ให้มากเกินไป เพราะจะทำให้แฟ้มชำรุดเสียหายและเอกสารฉีกขาด โดยปกติฝาเจาะสีต่างๆ ไม่ควรใส่เอกสารให้มีความหนาของสันแฟ้มเกินหนึ่งนิ้วครึ่ง สำหรับแฟ้มเจาะขนาดใหญ่ไม่ควรใส่เอกสารจนสันแฟ้มถ้าเอกสารมีปริมาณมาก ให้ตั้งแฟ้มใหม่ โดยใช้รหัสแฟ้มและชื่อเดิม และให้หมายเลขกำกับ เป็นแฟ้มที่ 1 และแฟ้มที่ 2 ในกรณีที่แฟ้มชำรุดหรือฉีกขาด ให้เปลี่ยนแฟ้มใหม่หรือซ่อมแซมเสียให้อยู่ในสภาพที่ดี

(6.4) การจัดแฟ้มเอกสารในชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร ไม่ควรจัดให้แน่นเกินไป ควรมีที่ว่างเหลือไว้ประมาณ 5 นิ้ว เพื่อให้สามารถเลื่อนแฟ้มได้

(6.5) ไม่สมควรนำเอกสารที่ยังไม่ได้เก็บเข้าแฟ้มเก็บไว้ในตู้เอกสาร เพราะอาจจะทำให้ฉีกขาดเสียหาย

1.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องดำเนินการอะไรต่อไปอีก) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดต่างๆ โดยเฉพาะอายุการเก็บหนังสือไว้ด้วย เนื่องจาก เจ้าของเรื่องย่อมเป็นผู้ที่ทราบดีว่าหนังสือฉบับนั้นมีความสำคัญอย่างไรและสมควรเก็บไว้นานเพียงใด

บัญชีหนังสือ ให้จัดทำตามแบบและคำอธิบายต่อไปนี้

**บัญชีหนังสือสงวน**

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

คำอธิบาย (1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(5) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า "ห้ามทำลาย"

(6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นที่ 2 ส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องจัดส่วนหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือสงวนไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ขั้นที่ 3 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ เมื่อหน่วยเก็บได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ ดำเนินการดังนี้

**1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามแนวทางดังต่อไปนี้**

ก. หากเป็นเรื่องที่มีกำหนดเวลาเก็บ ให้ประทับตรา "เก็บถึง พ.ศ....." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขปี พ.ศ. ที่ให้เก็บถึง

ข. สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตรา "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง (ขนาดของตัวอักษร ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ขนาด 24 พอยท์)

## 2. ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ขั้นที่ 4 ลงทะเบียนหนังสือเก็บ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบและคำอธิบายต่อไปนี้

### ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับ ที่	วันเก็บ	เลขทะเบียน รับ	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนดเวลา เก็บ	หมายเหตุ

- คำอธิบาย (1) ลำดับที่ 1 ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ  
 (2) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ  
 (3) เลขที่ทะเบียนรับ ให้ลงเลขที่ทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ  
 (4) ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ  
 (5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

- (6) รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ  
 (7) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ  
 (8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด

ขั้นที่ 5 เก็บหนังสือให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บจัดเก็บหนังสือให้เหมาะสมและดำเนินการทำงานเมื่อครบอายุการเก็บ

1.3.3 หากเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ กระทำโดยให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ โดยอาจใช้วิธีการเช่นเดียวกับการเก็บระหว่างปฏิบัติก็ได้ และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หนังสือในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอัตโนมัติ

#### 1.4 การปฏิบัติเมื่อหนังสือราชการมีอายุครบ 25 ปี

ก. กรณีต้องการส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้เก็บ

1. จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ตามแบบและคำอธิบายต่อไปนี้

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ขอส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

- 1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี
- 1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 1.3 วันที่ ให้ลงวันที่เดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขที่ลำดับของแผ่นทำบัญชี
- 1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันที่เดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือแต่ละฉบับ

1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ

1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

1.12 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย  
ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ผู้รับมอบลงลายมือชื่อวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

2. ส่งหนังสือไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31  
มกราคม ของปีถัดไป

#### ข. กรณีที่ต้องการขอเก็บเอง

1. จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย 2 ฉบับ คือ

ก. ดัชนีฉบับบัญชี – เก็บไว้ที่ส่วนราชการ

ข. สำเนาฉบับ – ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีหนังสือครบรอบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองให้จัดทำตามแบบและคำอธิบาย

ต่อไปนี้



1.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบรอบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

1.3 วันที่ ให้ลงวันที่เดือนปีที่จัดทำบัญชี

1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นทำบัญชี

1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

1.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

1.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความเมื่อใด (ถ้ามี)

2. จัดส่งบัญชีหนังสือครบรอบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

1.5 การปฏิบัติเมื่อต้องการฝากเก็บหนังสือราชการที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย แต่ส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.5.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือโดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ตามรูปแบบ และคำอธิบายต่อไปนี้



บัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้บ่งตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

1. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
2. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
3. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นทำบัญชี
4. ลำดับที่ ให้ลงเลขที่ลำดับของเรื่องหนังสือส่งมอบ
5. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บเอกสาร
6. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
7. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
8. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
11. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อ วงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก
12. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อ วงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

1.5.2 ส่งหนังสือหนังสือพร้อมต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

1.5.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ

1.5.4 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ คืนต้นฉบับบัญชีฝากหนังสือที่ได้ลงนาม รับฝากแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.5.5 หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าเป็นหนังสือ ของส่วนราชการเป็นผู้ฝาก เมื่อส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้จัดทำ หลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

1.5.6 เมื่อถึงกำหนดทำลาย ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามที่ระเบียบ ฯลฯ กำหนด

## 2. การรักษาหนังสือราชการ

การรักษาหนังสือ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการเก็บรักษาหนังสือ โดยให้มีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ในกรณีการเก็บหนังสือปกติให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ใน สภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

2.2 ในกรณีที่หนังสือชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม

2.2.2 หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้

2.2.2.1 รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.2.2.2 หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ

2.2.3 ในกรณีหนังสือสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.4 หนังสือทั่วไปสูญหาย ต้องการสำเนามาแทน

2.2.5 เอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง

เอกสารสิทธิสูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### 3. การยืมหนังสือราชการ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. การยืมหนังสือภายในหน่วยราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

3.1 ขั้นตอนการยืม พอสรุปได้ดังนี้

3.1.1 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1.1 ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์ว่า จะนำเรื่องที่ยืมไปใช้ในราชการใด

3.1.1.2 เมื่อผู้อนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

3.1.1.3 ให้ผู้ยืมลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ ซึ่งมีรูปแบบ

ดังนี้



## การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

### การสำรวจ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ทำการตรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุให้ปีหนึ่งๆ ทั้งหนังสือราชการที่ส่วนราชการนั้นเก็บรักษาไว้เอง และที่ส่วนราชการนั้นนำไปฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำรวจเสร็จแล้ว ให้จัดทำบัญชีหนังสือของทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ทั้งนี้ (1) การเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ต้องให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

(2) บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามรูปแบบและคำอธิบาย ดังต่อไปนี้



1. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
2. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
3. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นทำบัญชี
4. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
5. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
6. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
7. ลงวันที่ ให้ลงวันที่เดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
8. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขที่ทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

#### สรุปเรื่องย่อ

10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
11. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้รับมอบลงลายชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
12. ลงชื่อผู้รับมอบ ผู้รับมอบลงลายมือชื่อวงเล็บและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

#### 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หากปรากฏว่า ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน และเมื่อมีความเห็นขัดแย้งเกิดขึ้นในการพิจารณาหนังสือให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการเป็นข้อยุติ โดยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

#### 3. การพิจารณาหนังสือของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บออกไป ให้บันทึกเป็นความเห็นลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ และประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ด้วย

3.2 กรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเก็บว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายบันทึกเครื่องหมายกากบาท ลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือ ทำรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมความเห็นแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### 4. การพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย จากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการแยกเป็น 2 กรณี คือ

4.1 กรณีที่เห็นว่าหนังสือฉบับใดยังไม่ควรทำลาย ก็ส่งการให้เก็บหนังสือฉบับนั้นจนกว่าจะถึงกำหนดทำลายหนังสือครั้งต่อไป และจัดส่งหนังสือเหล่านี้ไปเก็บที่หน่วยเก็บของส่วนราชการนั้นตามเดิม

4.2 กรณีที่เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ก็ให้จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อขอความเห็นชอบก่อน เว้นแต่หนังสือบางประเภทที่ส่วนราชการได้ทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอยกเว้นไว้ก่อนแล้ว

เมื่อพิจารณาเห็นว่า หนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่วนราชการระดับกรมจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### 5. การพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ผลการพิจารณาให้ความเห็นของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจปรากฏเป็น 2 กรณี คือ

5.1 กรณีกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตรวจสอบแล้ว เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นๆ ทราบเพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

แต่มีเงื่อนไขว่าหากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

5.2 กรณีจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายอายุการเก็บออกไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

อนึ่ง หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามนั้น

อย่างไรก็ดีในตอนท้าย ยังได้กำหนดไว้ด้วยว่าเพื่อประโยชน์ในการทำลายหนังสือนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

## 6. การทำลายหนังสือ

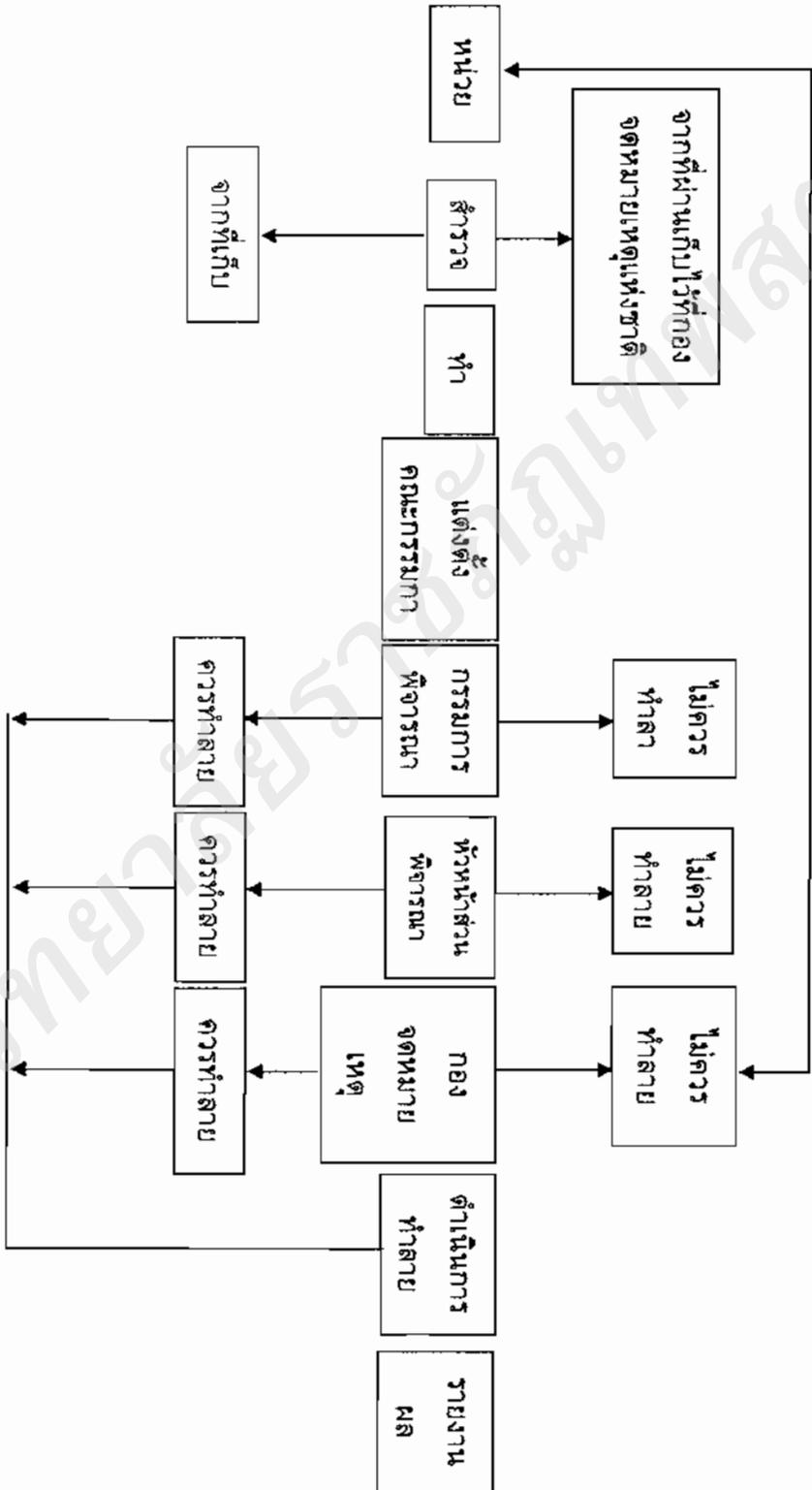
เมื่อบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการ ได้ผ่านความเห็นชอบจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วก็ดี หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายให้ส่วนราชการทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือ

6.1 ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย

6.2 ให้ทำลายโดยการเผา หรือวิธีการอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้อีก

6.3 เมื่อทำลายเสร็จแล้ว ให้รายงานผลปฏิบัติทำงานโดยลงนามร่วมกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ อาจแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



## ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ - ชื่อสกุล	นายถาวร มั่นคง
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 5 มีนาคม 2507
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 108/ 3 หมู่ที่ 1 ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 16000
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2523 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสิงห์บุรี พ.ศ. 2526 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิคจังหวัดสิงห์บุรี พ.ศ. 2538 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีลพบุรี จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2545 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วทบ.) สาขาก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2552 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชายุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี