

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักกฎหมาย
 ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 ๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อพิจารณา กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็นส่งให้หน้าห้องผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 ๔. จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 ๕. จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ
 ๖. แจกเวียนให้ข้าราชการทราบ และติดประกาศ
 ๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน
 ๘. การดำเนินการส่งหนังสือ กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็น ต้องดำเนินการดังนี้
 - นำแฟ้มเรื่องที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
 - ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - สำเนาหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้
- ๑ ชุด และกลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ ๑ ชุด

๑.๒ งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจพัสดุที่มีอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุเรียงตามลำดับรหัสพัสดุ รายการขอเบิก สมุด ดินสอ ไม้บรรทัด ทั้งจำนวนความต้องการลงในใบเบิกสิ่งของ
๓. นำเสนอหนังสือใบเบิกสิ่งของพร้อมบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักการคลังและงบประมาณ

๔. กรณีสำนักงานคลังและงบประมาณไม่มีพัสดุให้เบิกตามความต้องการจะดำเนินการจัดซื้อให้ทันที หรือให้สำนักฯ ดำเนินการสั่งซื้อแล้วนำไปเสร็จรับเงินไปขอรับเงินพร้อมคำอนุมัติให้จัดซื้อได้จากผู้บังคับบัญชา

๕. รับพัสดุที่ต้องการในวันอังคารของสัปดาห์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนัดเวลารับพัสดุที่เบิก

๖. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเซ็นชื่อรับสิ่งของ

๗. นำพัสดุที่ขอเบิกมาเก็บรักษาไว้ในตู้และแยกประเภทของพัสดุแต่ละรายการเพื่อสะดวกให้เบิกจ่าย

๘. การจ่ายพัสดุภายในสำนัก

- กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุอาทิตย์ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์และวันอังคาร
- ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก

๑.๓ งานครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทนถาวร การได้มาต้องขอตังงบประมาณซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้า

๒. เมื่อได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ สำนักงานคลังและงบประมาณจะดำเนินการจัดซื้อโดยตั้งกรรมการจัดซื้อเพื่อจัดสรรให้สำนักฯ

๓. การเบิกครุภัณฑ์จะเซ็นชื่อรับไปเบิกสิ่งของที่เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังและงบประมาณเขียนมาให้ มีรายการซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับก็เครื่องราคาต่อหน่วย

๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในสมุดคุมไว้รหัส หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่นให้ครบ พร้อมกับเก็บทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐานการรับของ

๕. ลงรหัสครุภัณฑ์ประจำเครื่อง ซึ่งสำนักงานคลังฯ จะเป็นผู้ออกรหัสให้

๖. หากครุภัณฑ์รายการใดชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ทำเรื่องขอส่งคืนสำนักงานคลังและงบประมาณ โดยทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการสำนักลงนาม กำหนดเวลาส่งคืนคือ เดือนกุมภาพันธ์ และสิงหาคมของทุกปี

๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละกลุ่มงานเพื่อสำรวจครุภัณฑ์เดือนละ ๑ ครั้ง

๘. สำนักงานคลังและงบประมาณแจ้งรายงานการครอบครองครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักฯ พร้อมแจ้งรายชื่อข้าราชการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๔ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการและวันหยุดราชการ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาก่อนส่งเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขออนุมัติต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติในหลักการฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเก็บคำขออนุมัติในหลักการฯ เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนต่อไป

๒. จัดพิมพ์รายชื่อข้าราชการของสำนักกฎหมายโดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มงานเรียงลำดับที่ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้าราชการในแต่ละกลุ่มงานที่ลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันทำการ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาก่อนส่งการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนผู้อำนวยการสำนักจะลงนามรับรอง

๔. ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมรายชื่อข้าราชการแต่ละกลุ่มงานที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามรับรองในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วไว้ทุกสิ้นเดือน เพื่อรอการจัดทำบัญชีขอเบิกค่าตอบแทนประจำเดือนต่อไป

๖. นำรายชื่อข้าราชการที่รวบรวมไว้ทุกสิ้นเดือนมาจัดทำบัญชีและบันทึกประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

๗. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อออกก่อนส่งและตรวจสอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก

๘. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขอเบิกค่าตอบแทนในบันทึกและบัญชีค่าตอบแทนในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๙. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาลงนามในการกำกับดูแลเพื่อเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐. สำนักการคลังและงบประมาณอนุมัติเบิกค่าตอบแทนแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับค่าตอบแทนดังกล่าวมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

๑๑. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๕ งานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับสมุดลงชื่อเวลาทำงานของข้าราชการในแต่ละวันจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. ตรวจสอบพร้อมทั้งลงสถิติในแฟ้มของสำนักฯ ในแต่ละวัน เพื่อจะได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการกับสำนักบริหารงานกลาง ๑ ครั้งต่อเดือน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องการลาทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. จัดเตรียมแบบฟอร์มใบลาพร้อมทั้งรวบรวมใบลาทุกประเภทของข้าราชการสำนักกฎหมายประจำเดือน เพื่อจัดส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

๑.๖ งานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนขอความร่วมมือให้สำนักดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๓. รวบรวมความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการ (ถ้ามี) จากกลุ่มงานต่าง ๆ
๔. วิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๕. เสนอให้มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการนำผลการประชุมสรุป
๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแบบฟอร์มที่กำหนด
๗. นำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๘. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงานนโยบายและแผนว่าได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์แล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบต่อไป
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การประสานงานด้าน
แผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน กลุ่มงานนโยบายและแผนขอให้สำนักฯ จัดทำ
แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

๒. แจกเวียนให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส

๓. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามที่แต่ละกลุ่มงานระบุเป้าหมาย
โดยนำแผนปฏิบัติการในปีปัจจุบันมาประกอบการทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไปด้วย

๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. จัดส่งแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน แจกเวียนขอให้สำนักฯ จัดทำผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส โดยใช้ข้อมูลจาก
การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักฯ

๓. นำเสนอรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. จัดส่งรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผน
เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๘ งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมแบบขอใช้บริการภายในสำนักทุกกลุ่มงานและแบบขอใช้บริการของ
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑ ครั้งต่อเดือน

๒. แยกแบบขอใช้บริการตามประเภทที่มาขอใช้บริการ โดยเรียงตามวันที่

๓. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นด้านกฎหมายและด้านวิชาการ งานด้านสัญญาและคดีต่าง ๆ

๔. นำเสนอผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้น โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๑๐ งานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
๔. จดรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
๕. แจกเวียนรายงานการประชุมให้กับข้าราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๑๑ งานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานในสำนักกฎหมายที่จะเผยแพร่เอกสาร
๒. นับจำนวนเอกสารให้ครบตามหน่วยงาน/บุคคล/องค์กรที่จะรับเอกสารเผยแพร่
๓. วางแผนการแจกเอกสารเผยแพร่ว่าแต่ละแห่งที่รับเอกสารจะทำการจัดส่งด้วยวิธีใด
๔. ดำเนินการจัดส่ง
๕. จัดทำสถิติการเผยแพร่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ งานการรับงานพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นิติกร วิทยากร และบุคคลอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ
๒. ลงทะเบียนรับในสมุดคุมการรับงานเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ โดยมีรายละเอียดการลงรับ ดังนี้
 - ๒.๑ ลำดับที่
 - ๒.๒ วันที่
 - ๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้มาใช้บริการ
 - ๒.๔ ชื่อเรื่องที่พิมพ์
 - ๒.๕ ชื่อผู้พิมพ์

๒.๖ ชื่อผู้ร่าง (ในกรณีที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ให้ใส่ชื่อผู้ร่าง ถ้าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้ใส่ตำแหน่งว่าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาหรือบุคคลอื่น ๆ)

๒.๗ ลงเวลารับงานพิมพ์

๓. ส่งงานพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ลงชื่อไฟล์และแผ่นงานที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับพร้อมลงเวลาเสร็จสิ้นงานพิมพ์
๕. จัดทำแบบขอใช้บริการพร้อมทั้งลงเวลาส่งงานพิมพ์และส่งงานพิมพ์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่มาขอใช้บริการ

๒.๒ งานศพข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักกฎหมาย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการเสียชีวิตของข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักฯ และกำหนดวันเป็นเจ้าภาพศพฯ
๒. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อ โปรดทราบและสั่งการต่อไป
๓. ร่วมเป็นเจ้าภาพ ร่วมทำบุญ ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นข้าราชการสำนักกฎหมาย ๕,๐๐๐ บาท ค่าพวงหรีด ๕๐๐ บาท
๔. สั่งพวงหรีดในนาม "สำนักกฎหมาย" ไปร่วมเคารพศพ
๕. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อขอรถรับ - ส่ง สำหรับผู้ไปร่วมงาน
๖. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ไปร่วมงานศพ

กรณี งานศพของข้าราชการ บิดา/มารดา ของข้าราชการภายนอกสำนักกฎหมาย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือเรื่องงานศพจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมทำบุญ รายละเอียด ๓๐๐ บาท
๔. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๓ งานหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักฯ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารประกอบการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่ขอใช้บริการในงานของสำนักฯ

๒. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ

๓. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ

๔. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโปรดพิจารณาการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติซื้อหนังสือพิมพ์แล้ว กลับไปที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๕. ทำบันทึกประกอบการได้รับอนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ (พร้อมแนบใบที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ) ดังกล่าว นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณากลับกรองและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนาม

๖. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗. ตรวจสอบหนังสือพิมพ์ที่ร้านส่งมาให้ครบตามจำนวน จัดแบ่งหนังสือพิมพ์ ณ ห้องหน่วยเฉพาะกิจสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

๘. สำนักการคลังและงบประมาณมีหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือพิมพ์) ประจำเดือน คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ส่งเรื่องกลับสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๔ งานใบส่งตัวต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำแบบฟอร์มใบส่งตัวเข้ารับรักษาพยาบาลตามแบบ ๙๑๐๐ สำนักการคลังและงบประมาณให้เจ้าของเรื่อง

๒. เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ๙๑๐๐ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจดูตามถูกต้องตามแบบ

๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามรับรองข้าราชการของสำนักฯ ที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาการเงินสวัสดิการตามสิทธิ

๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณพิจารณา เพื่อออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลไปที่เจ้าของเรื่อง

๕. ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ งานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสมุดทะเบียนคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำเดือนเป็นช่องตารางตามแบบฟอร์มกำหนดไว้คู่กับโทรศัพท์ในห้องผู้อำนวยการสำนักและมีข้าราชการหน้าห้องดูแลการใช้โทรศัพท์ติดต่อราชการ โดยให้ผู้ใช้ลงบันทึกครั้งที่ วันเดือนปี หมายเลขโทรศัพท์ปลายทาง ระยะเวลา รวมเวลาที่ เรื่อง ชื่อผู้ใช้โทรศัพท์พร้อมตำแหน่ง

๒. รับเรื่องตรวจสอบการใช้โทรศัพท์จากสำนักการคลังและงบประมาณ แล้วจัดพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้กับหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้บันทึกการใช้ไว้ในสมุดทะเบียนคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๔. จัดทำบันทึกและตารางรายงานสรุปผลการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการประจำเดือน

๕. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อถ่วงดุลและตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม และรับรองข้าราชการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณต่อไป

๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๖ งานสวัสดิการของสำนักฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เก็บเงินจากข้าราชการในสำนักฯ โดยแต่ละกลุ่มงานจะจัดส่งเงินค่าสวัสดิการภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายที่จำเป็นของสำนักฯ เช่น ค่าน้ำ ค่ากระเช้าเยี่ยม ทำบุญ อื่น ๆ

๓. สรุปค่าใช้จ่าย รายรับและรายจ่ายประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ตัดประกาศสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ข้าราชการสำนักฯ ทราบ

๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๗ งานการรับราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชกิจจานุเบกษาจากสำนักบริหารงานกลาง

๒. ตรวจสอบให้ครบตามจำนวน

๓. ลงทะเบียนรับตามปีปฏิทิน

๔. ดำเนินการส่งให้กลุ่มงานกฎหมาย ๒, ๓ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๒.๘ งานการรับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม กำหนดการประชุม คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ สถาผู้แทนราษฎร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา กำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ
๒. จัดเข้าเพิ่มส่วนกลาง (อาคารทิปโก้)
๓. จัดเข้าเพิ่มผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๓ และผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
๔. จัดเข้าเพิ่มห้องหน่วยเฉพาะกิจ ตามเพิ่มที่จัดแยกประเภทไว้ในการสะดวกใช้ และค้นหาต่อไป

๒.๙ งานคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ ดังนี้
 ๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุมและ/หรือการพิจารณาของที่ประชุม
 ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 ๓. การจองห้องประชุม
 ๔. ติดต่อเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเพื่อจดยางานการประชุม
 ๕. จัดบันทึกการประชุม
 ๖. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในแต่ละคณะ
 ๗. อำนวยความสะดวกในการประชุม, ประสานงานเตรียมเครื่องดื่ม
- ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ
- ติดตามการดำเนินงานโครงการ ดังต่อไปนี้
 ๑. ติดต่อประสานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง
 ๒. ออกปฏิบัติงานในโครงการตามจังหวัดต่าง ๆ
 ๓. รวบรวมและจัดส่งเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
- ทุกเขตเลือกตั้งที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้แก่สำนักการคลังและงบประมาณ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานด้านการร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพร้อมสอบถามความต้องการและวัตถุประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. ตรวจสอบข้อมูลที่สมาชิกลำมาประกอบการร่างว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอสามารถสืบค้นได้ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบการร่าง

๒.๒ ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากสื่อต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด

๒.๓ กรณีเรื่องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการมีความยุ่งยากซับซ้อนให้ปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อขอคำแนะนำ

๓. ดำเนินการร่างหนังสือให้ตรงประเด็นและสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการ

๔. นำหนังสือที่ร่างส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพิมพ์

๕. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และความถูกต้องตามความนิยม

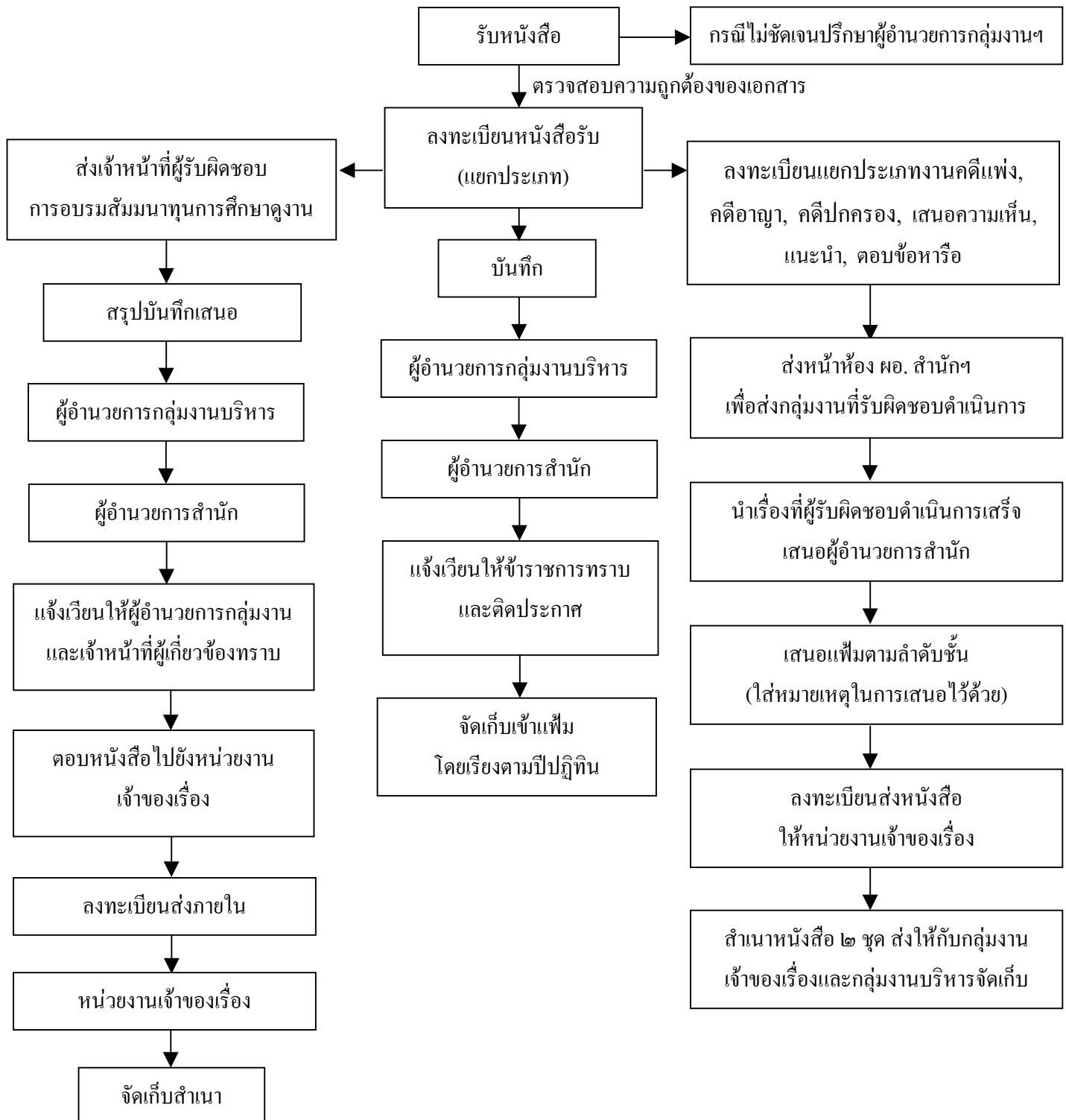
๖. ส่งมอบงานให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

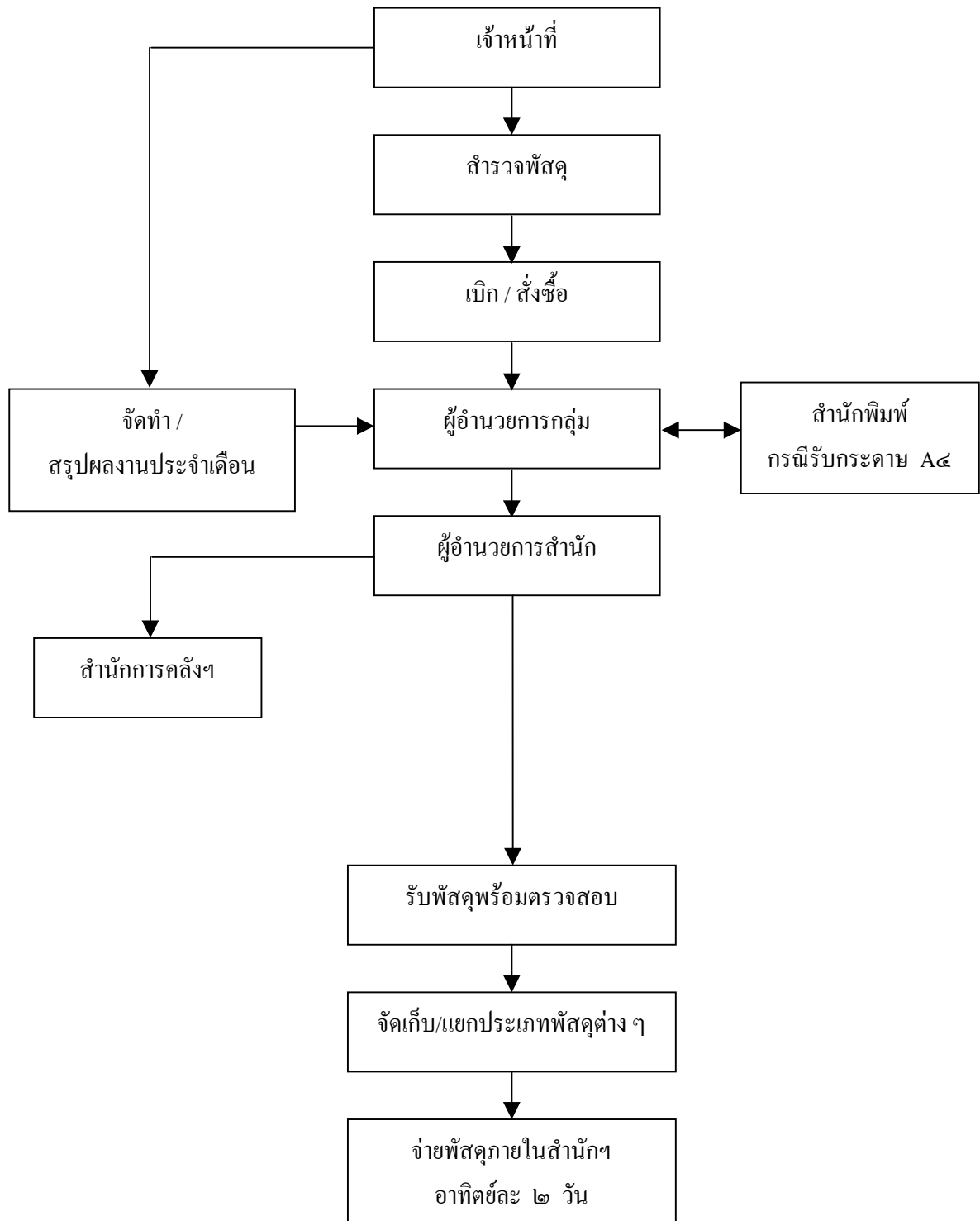
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

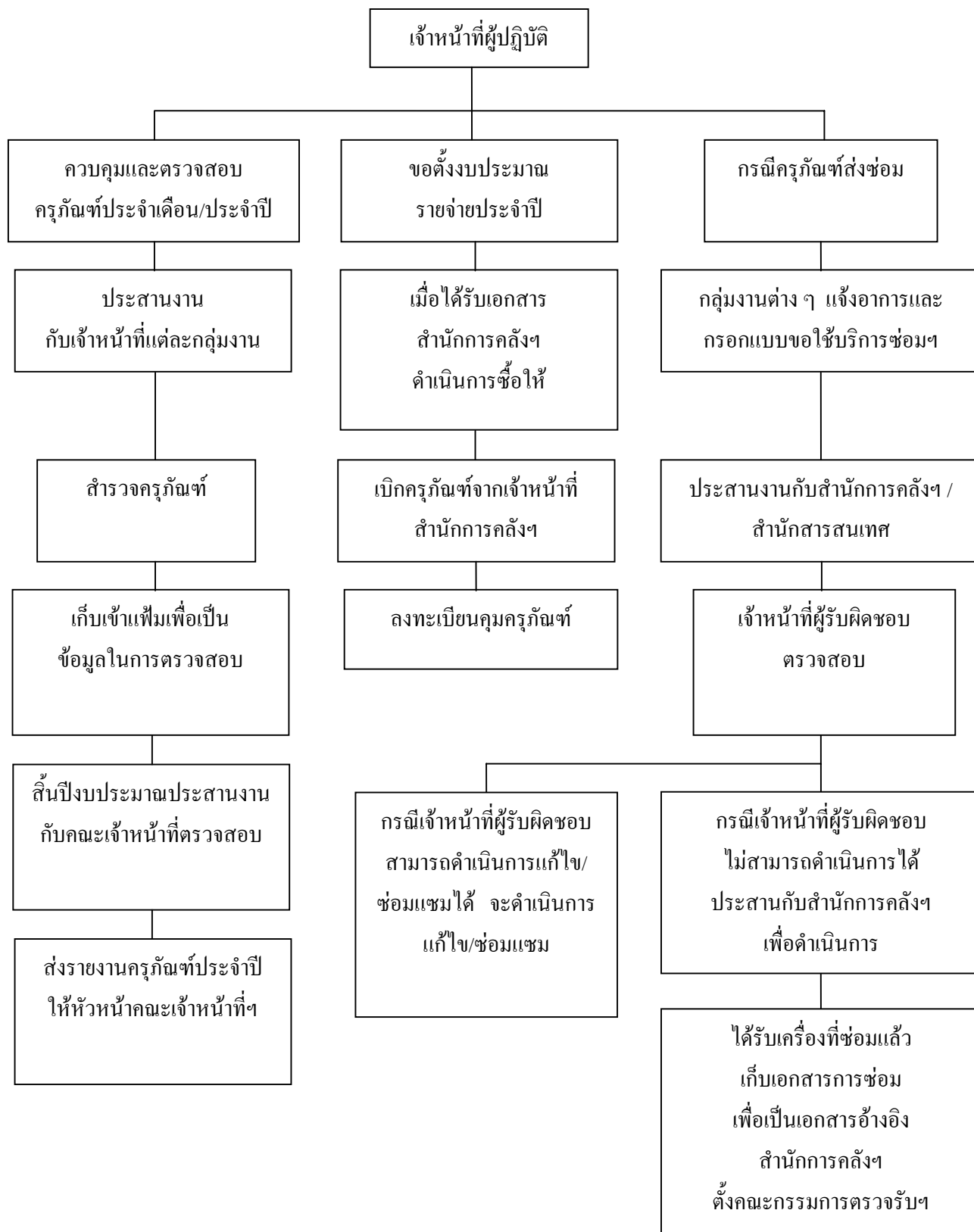
๑.๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร



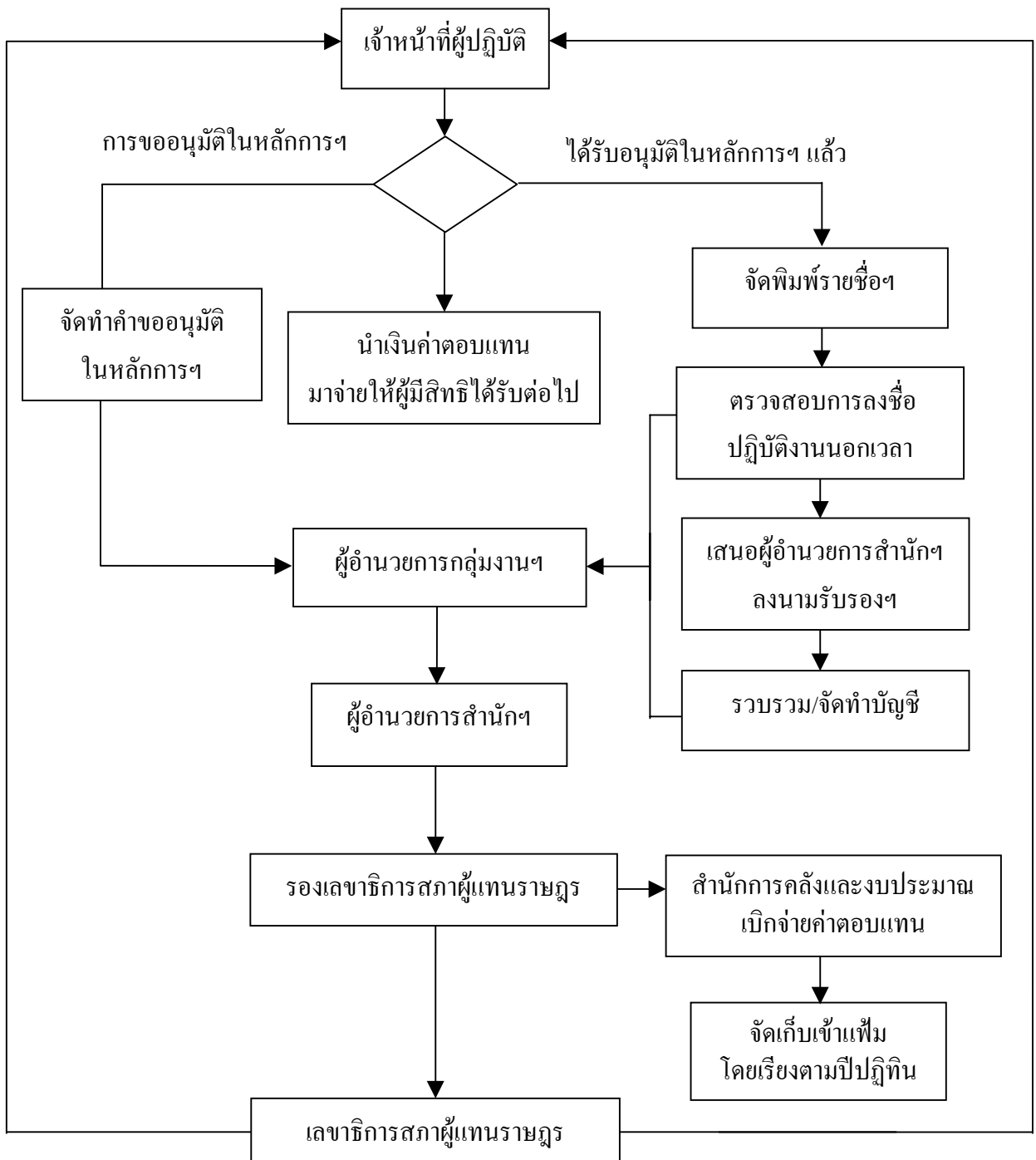
๑.๒ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ



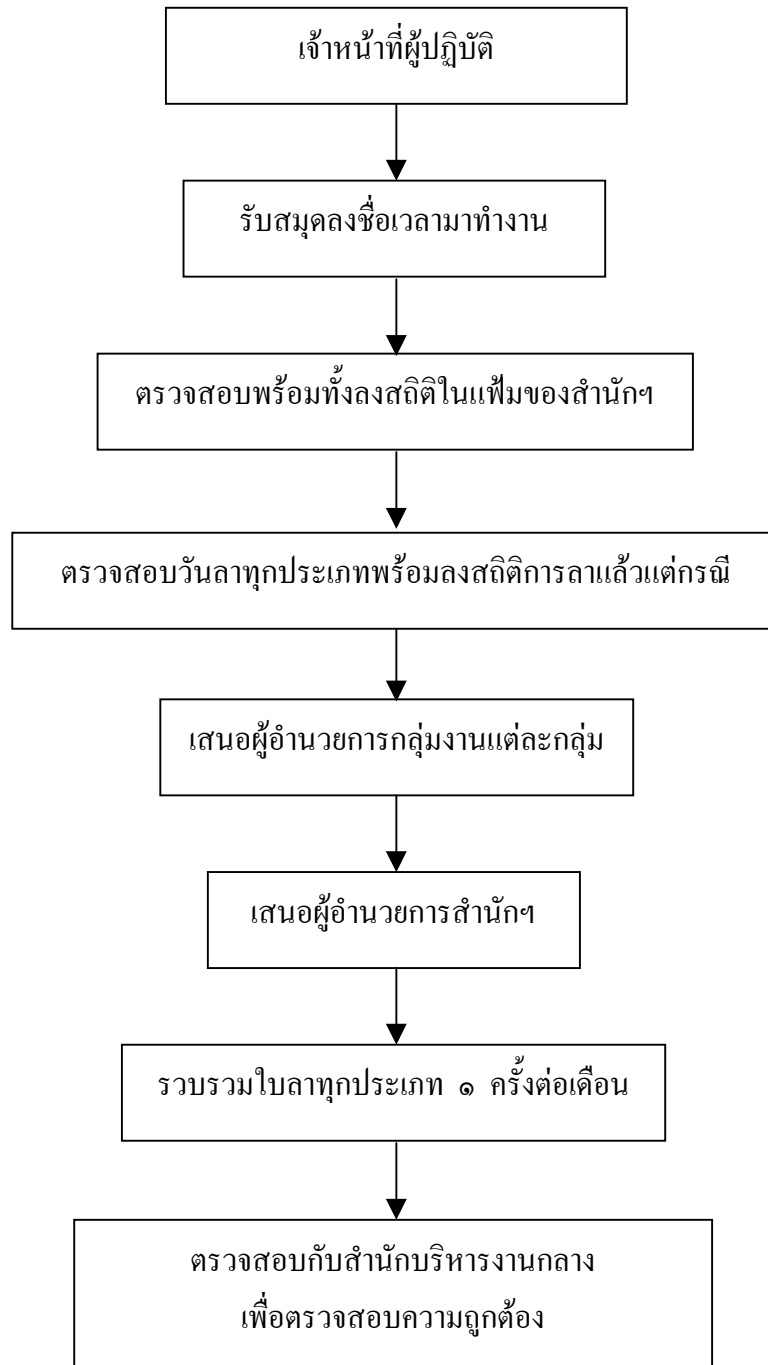
๑.๓ ฝั่งแสดงการปฏิบัติงานครุภัณฑ์



๑.๔ ฝั่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



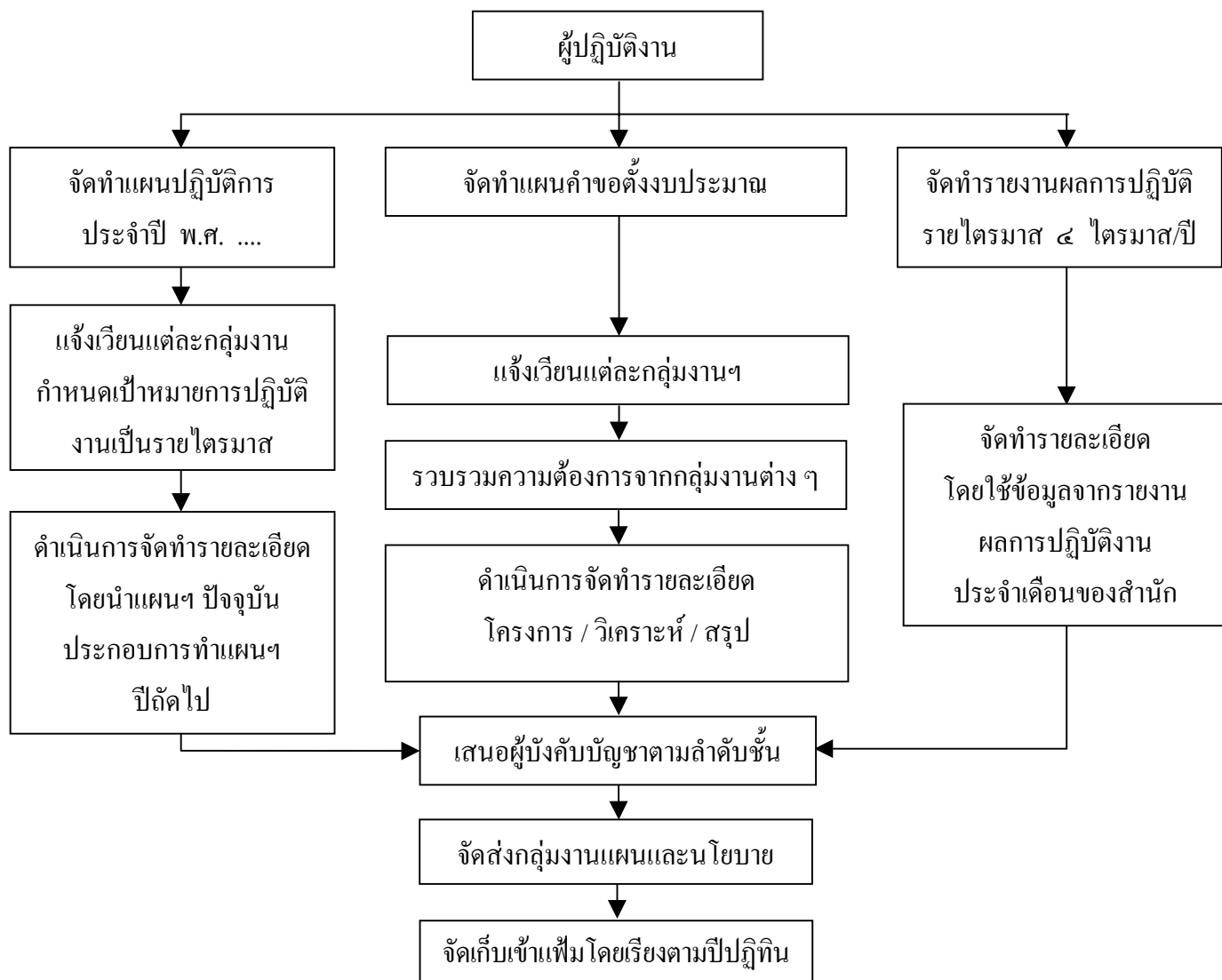
๑.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท



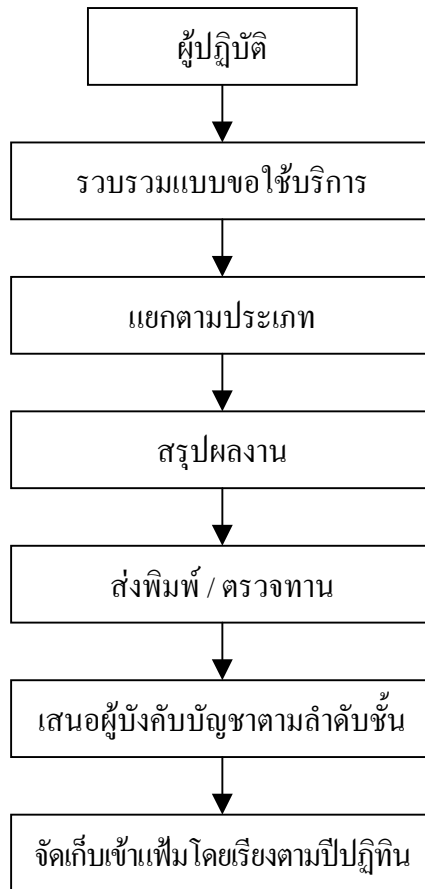
๑.๖ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๗ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การประสานงานด้านแผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักฯ

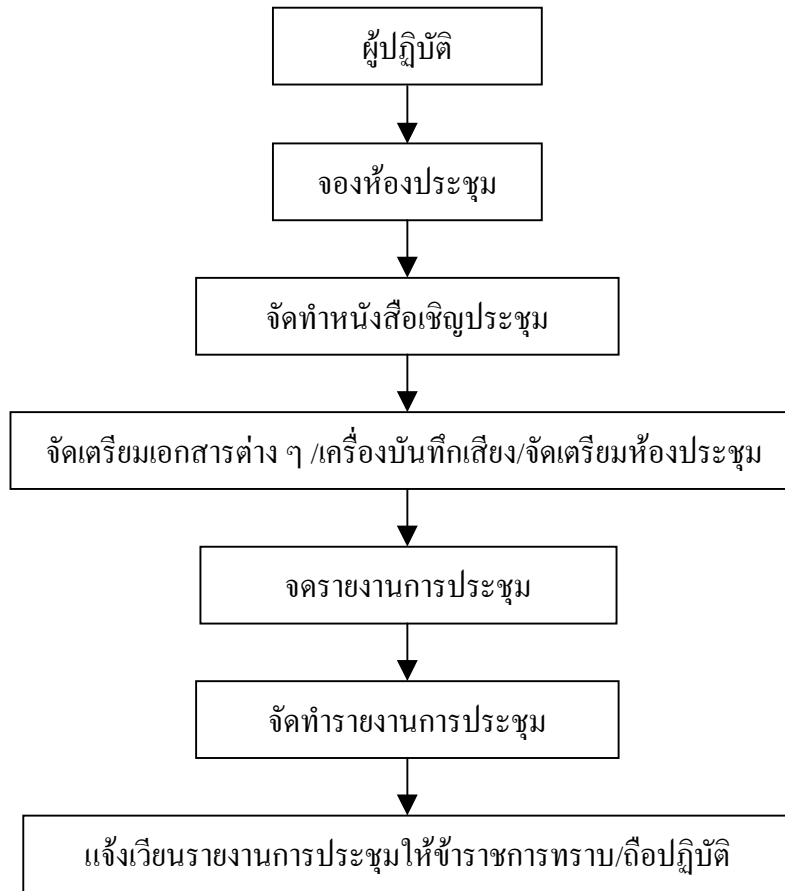
๑.๘ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส



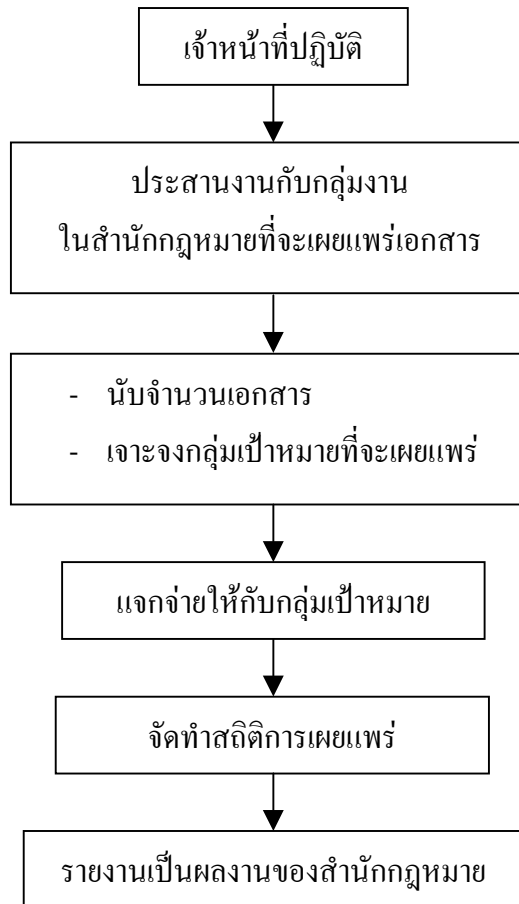
๑.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักกฎหมาย



๑.๑๐ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักกฎหมาย

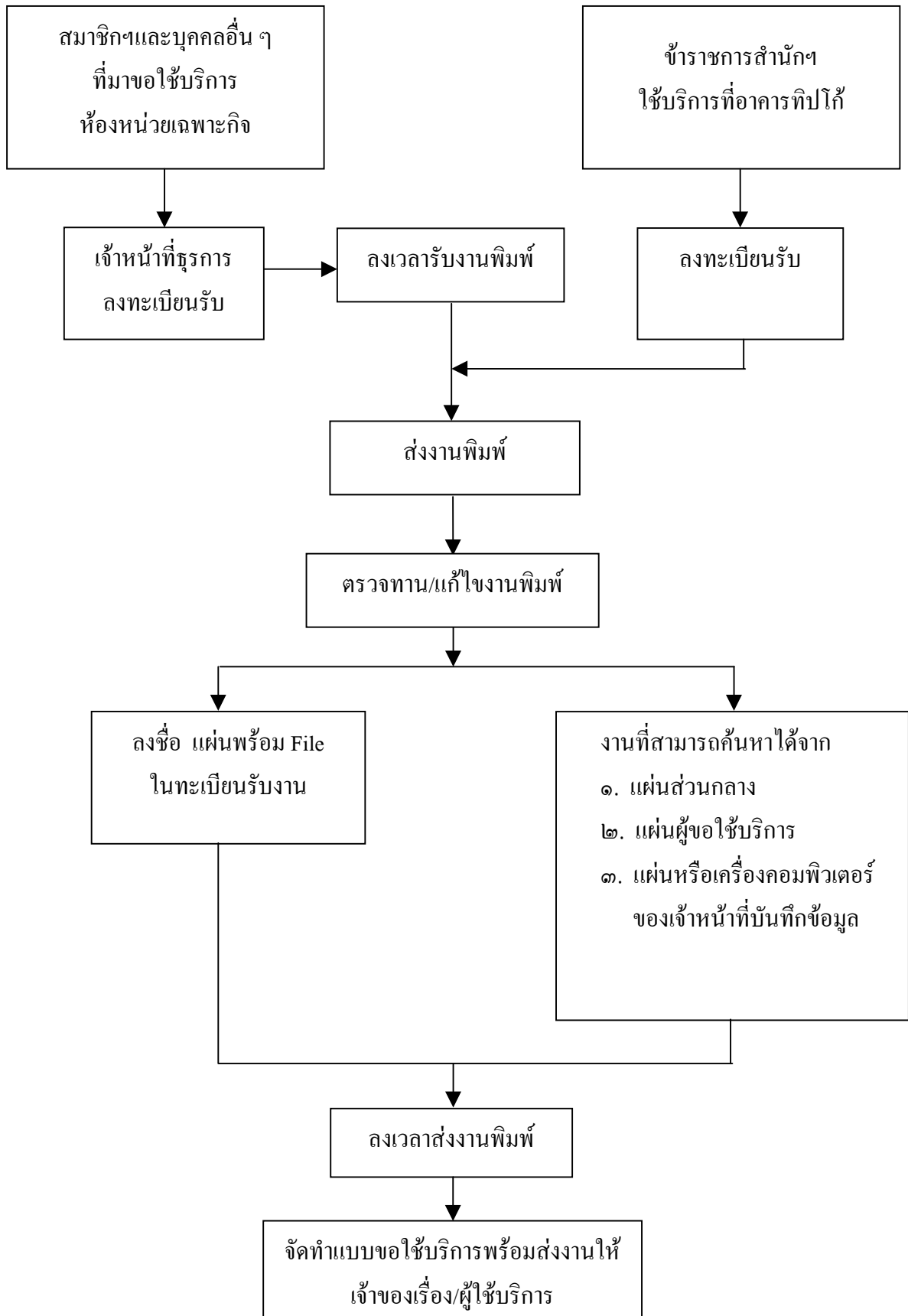


๑.๑๑ ฝั่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

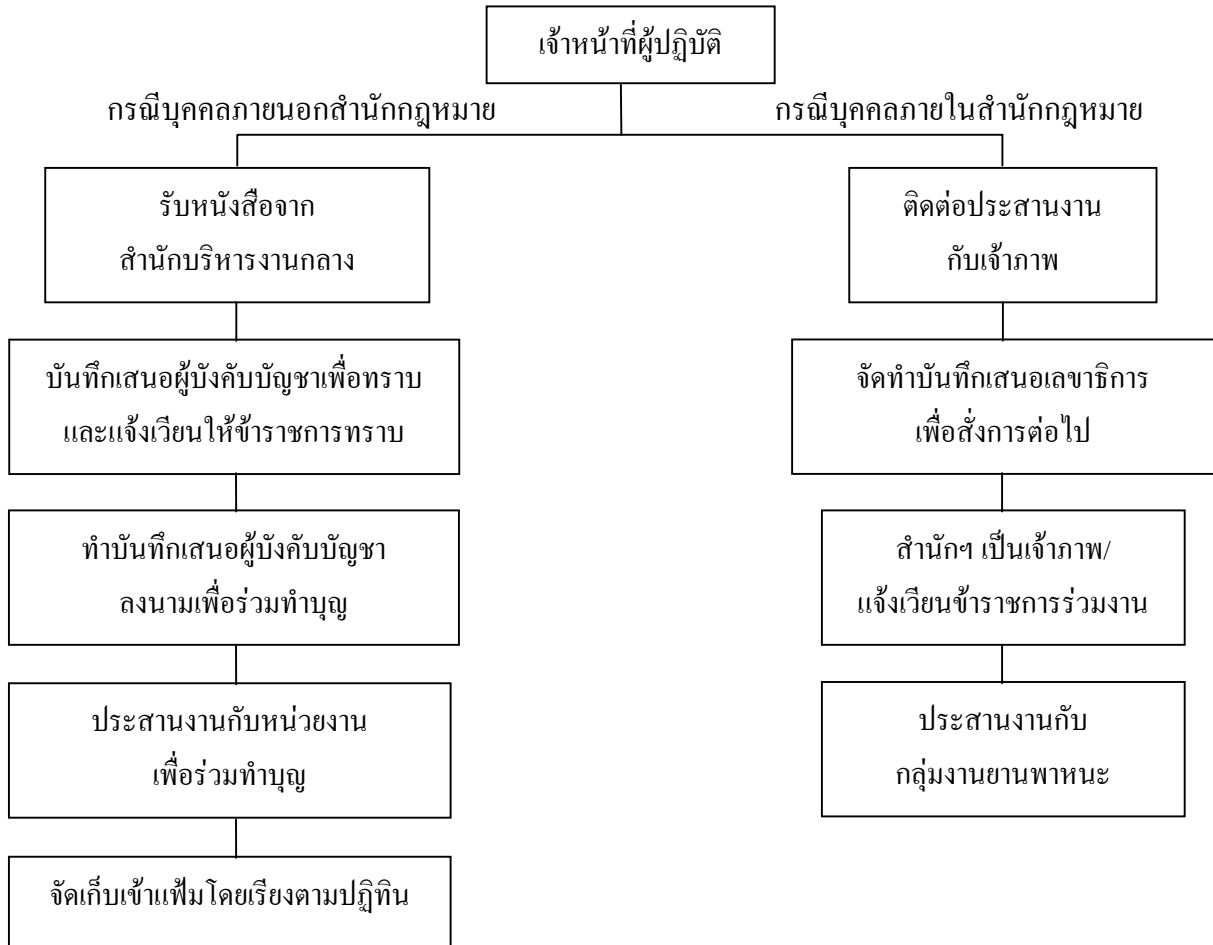


๒. งานธุรการทั่วไป

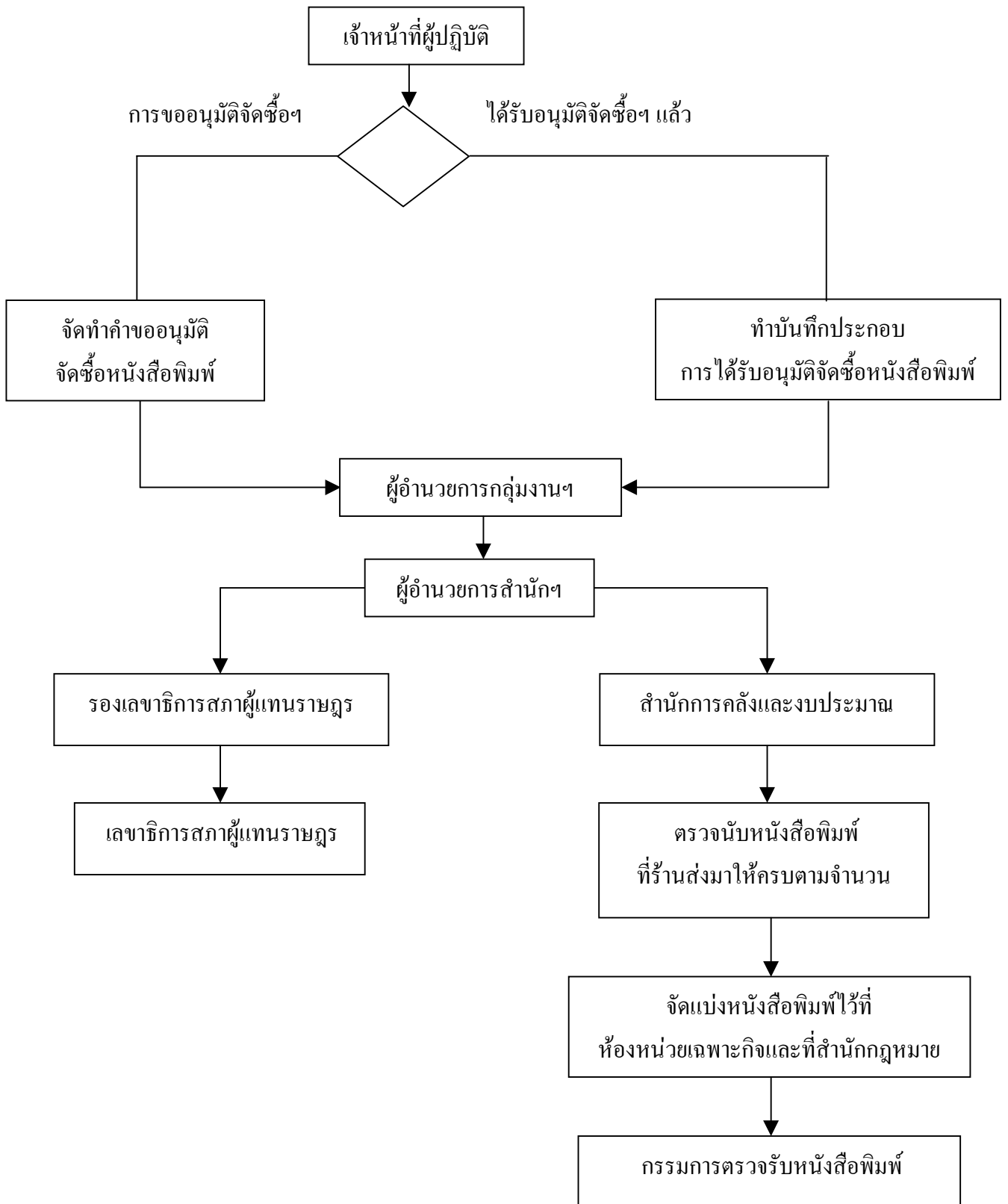
๒.๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับงานพิมพ์



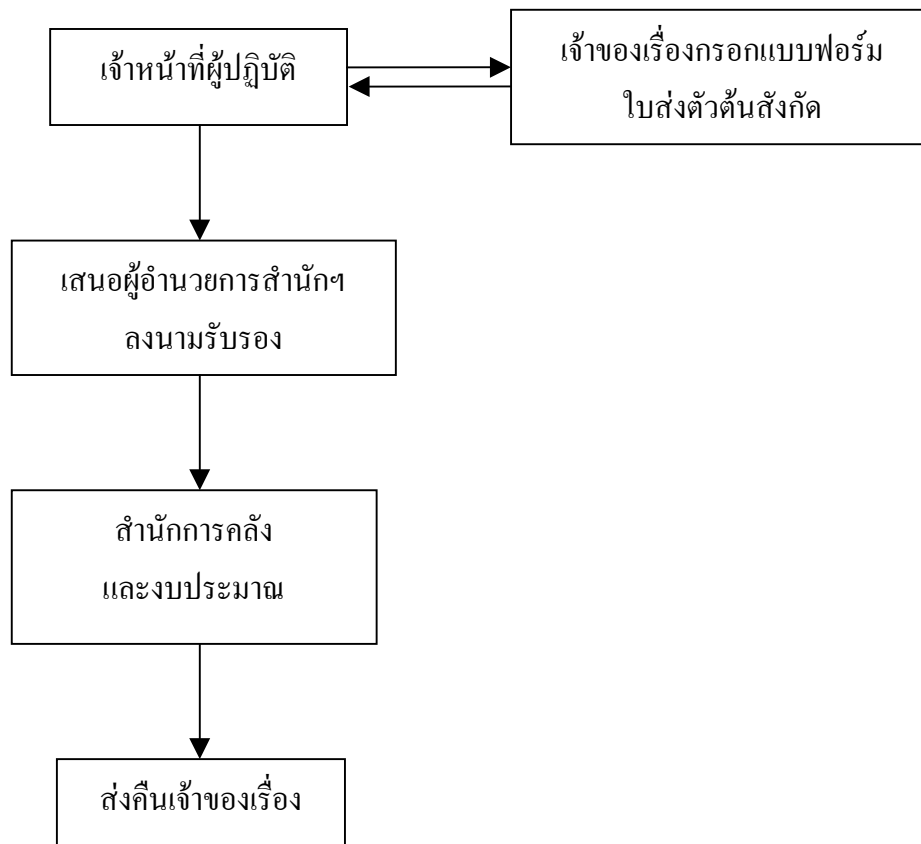
๒.๒ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานศพ



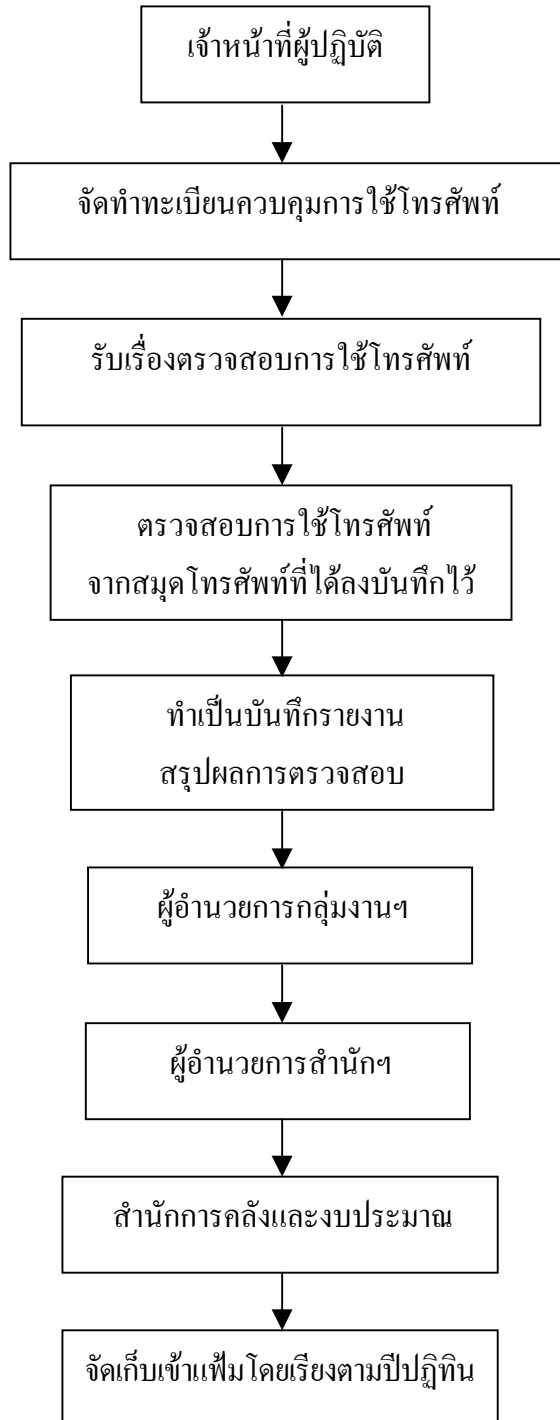
๒.๓ ฝั่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์



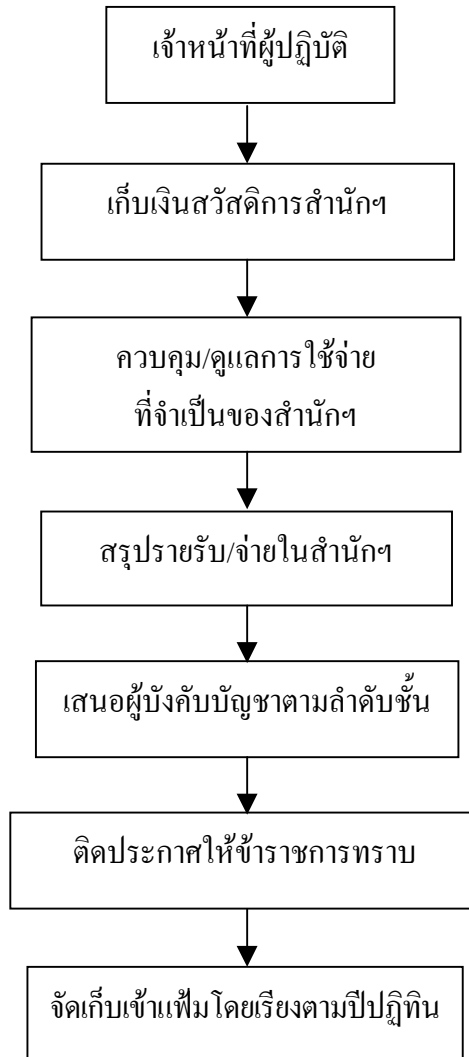
๒.๔ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานใบส่งตัวต้นสังกัด



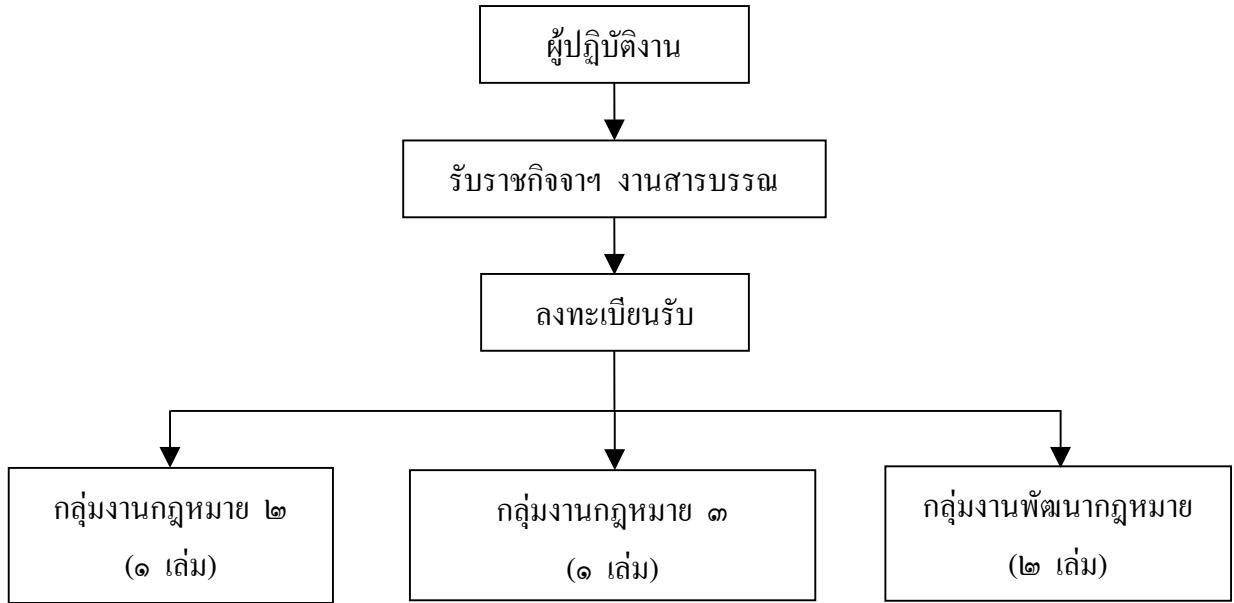
๒.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ



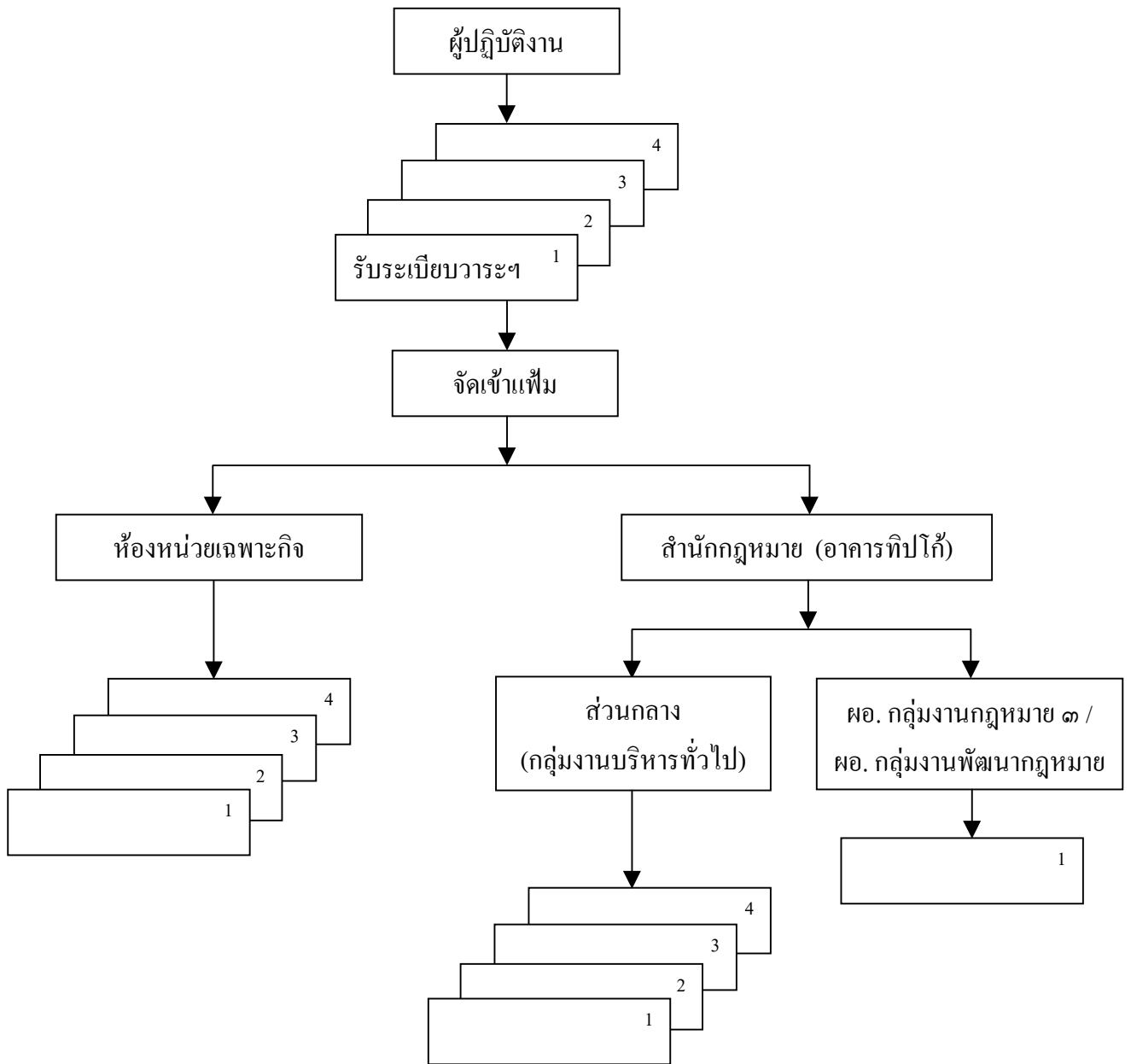
๒.๖ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสำนักฯ



๒.๓) ฝั่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับราชการงาเบกษา

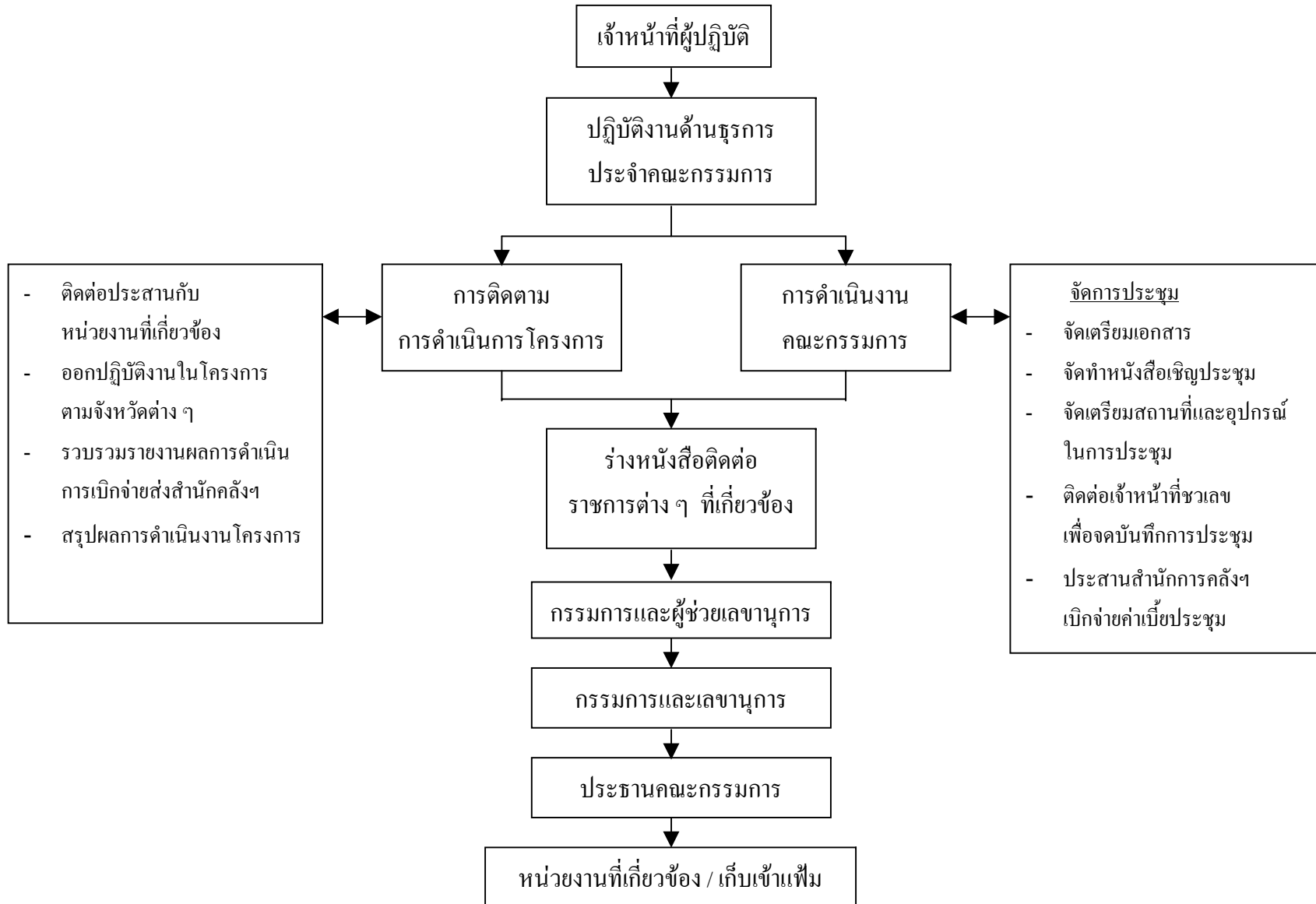


๒.๘ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับระเบียบวาระการประชุม



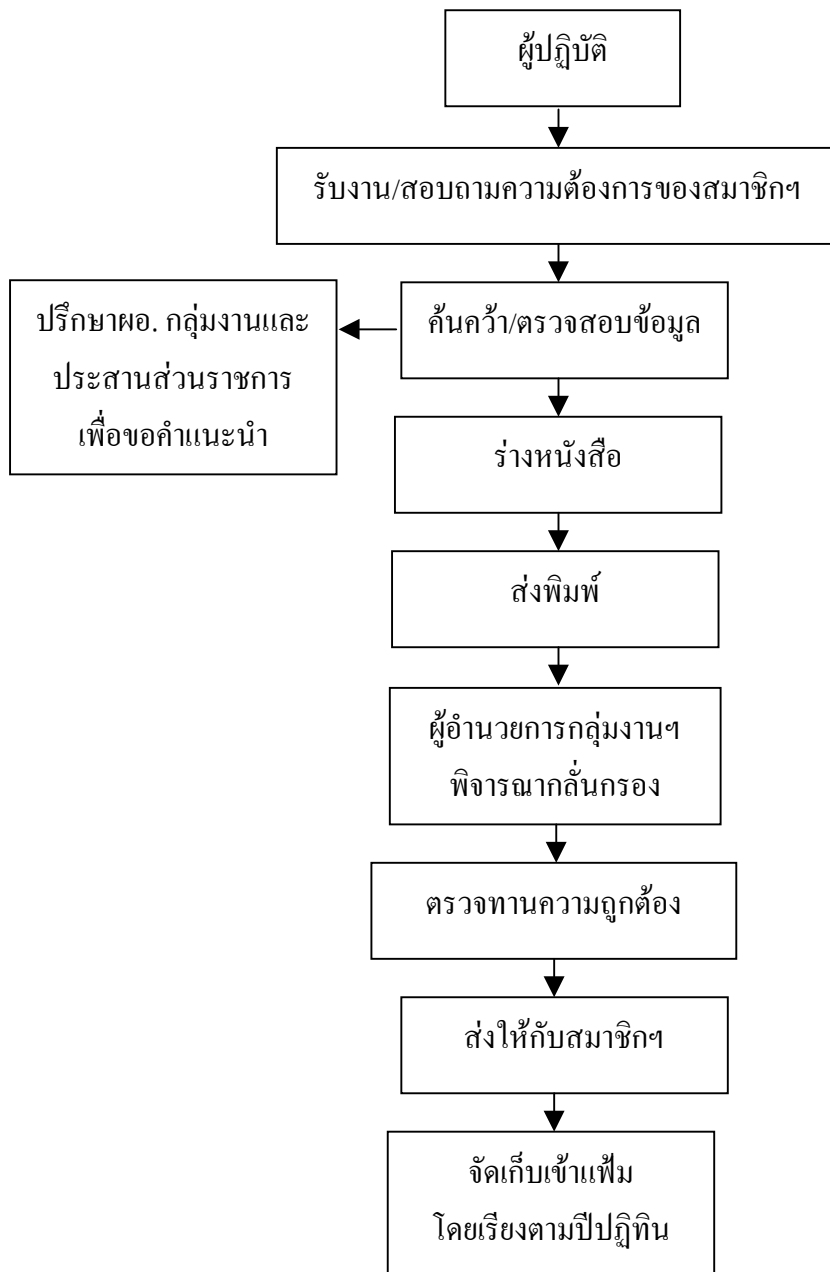
- หมายเหตุ แฟ้มที่ ๑ หมายถึง ระเบียบวาระการประชุมของสพ.
 (วันพุธและวันพฤหัสบดี)
 แฟ้มที่ ๒ หมายถึง ระเบียบวาระการประชุมของสว.
 แฟ้มที่ ๓ หมายถึง บันทึกรการประชุม
 แฟ้มที่ ๔ หมายถึง กำหนดการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
 สภาผู้แทนราษฎร

๒.๕ ฟังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการและอนุกรรมการ



๓. งานการร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



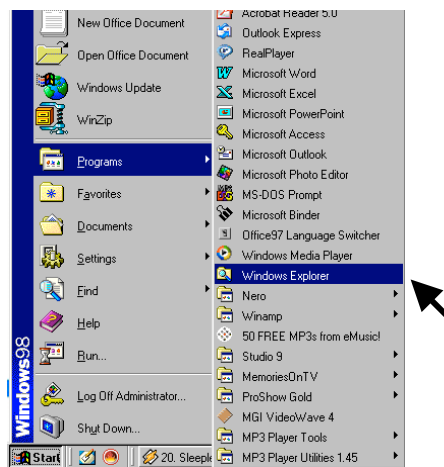
ขั้นตอนการจัดเก็บงานพิมพ์

➤ การจัดเก็บงานพิมพ์ที่สำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

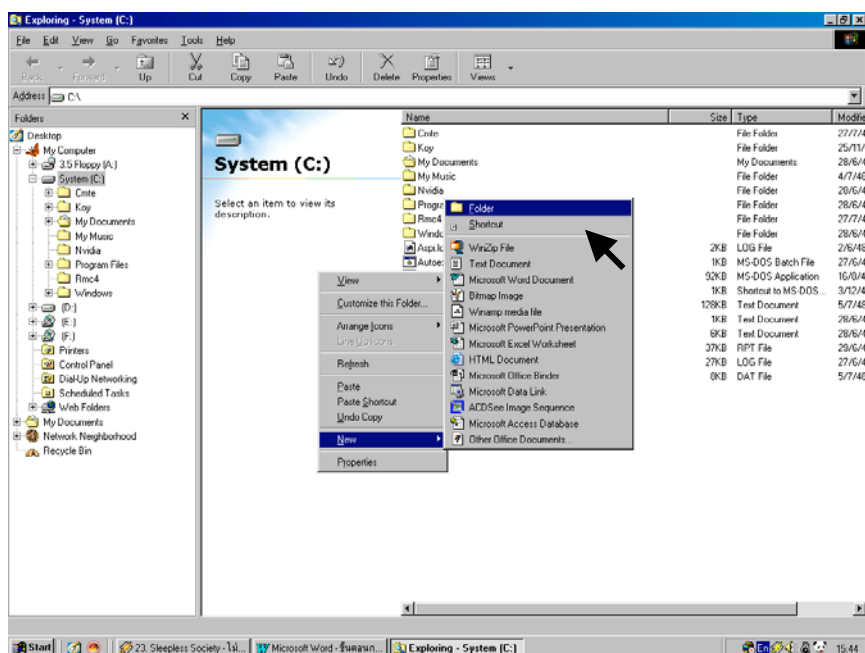
ในการจัดเก็บงานพิมพ์ เพื่อให้การจัดเก็บงานพิมพ์มีประสิทธิภาพ สะดวกแก่การสืบค้น
ง่ายต่อการแก้ไข และป้องกันงานพิมพ์ไม่ให้สูญหายอันเกิดจากการถูกลบไฟล์โดยเจตนาหรือ
ไม่เจตนาจากผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

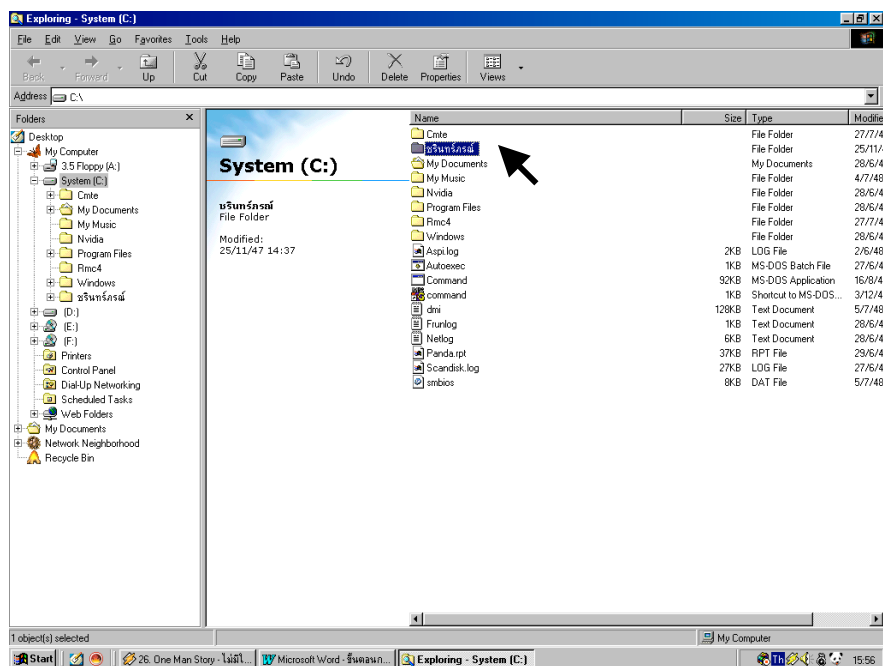
๑. ทำการสร้างไฟล์เดสก์เพื่อจัดเก็บงานให้เป็นระบบ โดยคลิกปุ่ม Start เลือก Programs
เลือก Windows Explorer ดังรูป



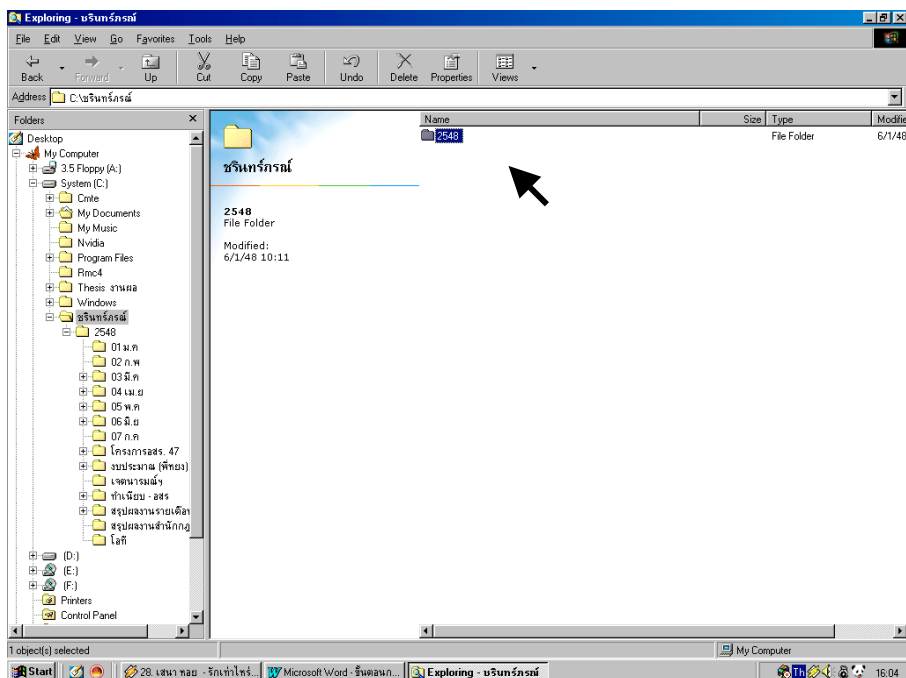
๒. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Windows Explorer ให้เลือกไดรฟ์ (C:) คลิกขวา เลือก New
เลือก Folder ดังรูป



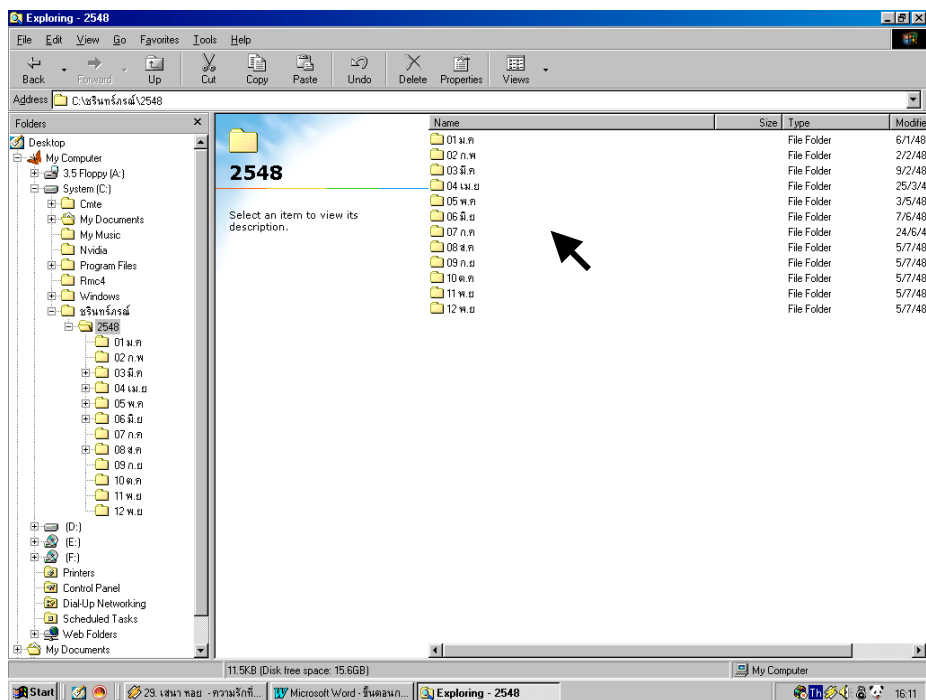
๓. เมื่อทำตามข้อ ๒ จะได้โฟลเดอร์ใหม่ ให้ทำการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์โดยคลิกขวา เลือก Rename แล้วพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์เป็นชื่อผู้พิมพ์งาน เช่น ชรินทร์ภรณ์ ดังรูป



๔. ให้ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ “ชรินทร์ภรณ์” เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ “ปี ๒๕๔๘” โดยคลิกขวา เลือก New เลือก Folder และตั้งชื่อโฟลเดอร์ ๒๕๔๘ จะได้ดังรูป



๕. ให้สร้างโฟลเดอร์เดือนให้ครบ ๑๒ เดือน ขั้นตอนจะเหมือนกับการสร้างโฟลเดอร์ปี
ในข้อ ๔ ซึ่งจะได้ตามรูปดังนี้



๖. เมื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ตามข้อ ๒ - ข้อ ๕ ก็ให้ทำการจัดเก็บไฟล์ที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วลงในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้น เพื่อให้การจัดเก็บงานพิมพ์เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการแก้ไขต่อไป

หมายเหตุ

นอกจากการจัดเก็บงานพิมพ์ลงในไดรฟ์ (C:) เราควรจัดเก็บงานพิมพ์สำรองไว้
ที่ไดรฟ์ (D:) และแผ่นดิสก์ (A:) ประจำเดือนนั้น ๆ (โดยเก็บแผ่นงานไว้ที่ตนเองและตั้งชื่อแผ่นเป็น
ชื่อเดือนนั้น ๆ) เพื่อป้องกันการสูญหายของงานพิมพ์ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดชำรุดเสียหาย
และควรทำการจัดเก็บงานพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่สม่ำเสมอ อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการจัดเก็บงานพิมพ์จากไดรฟ์ (C:) ลงไดรฟ์ (D:) ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. คลิกที่ชื่อโฟลเดอร์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เช่น ชรินทร์ภรณ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่มคัดลอก
(Copy) หรือคลิกขวา เลือกคัดลอก (Copy)

๒. คลิกที่ไดรฟ์ (D:) แล้วกดปุ่มวาง (Paste) หรือคลิกขวา เลือกวาง (Paste) ก็จะได้
โฟลเดอร์งานเหมือนกับไดรฟ์ (C:)

➤ การจัดเก็บงานพิมพ์ที่ห้องหน่วยเฉพาะกิจ

- แผ่นดิสก์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ณ ห้องหน่วยเฉพาะกิจ จะเขียนชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเดือนที่พิมพ์ลงบนแผ่นดิสก์

- การตั้งชื่อไฟล์ในการบันทึกข้อมูล มีดังนี้

๑. กรณีงานที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรร่าง จะตั้งชื่อไฟล์โดยใช้อักษรย่อ ๔ ตัว โดย ๒ ตัวแรกจะเป็นคำว่า สส ส่วน ๒ ตัวหลังจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้วตามด้วยวันที่พิมพ์งาน เช่น สสชส ๑ พ.ย. เป็นต้น

๒. กรณีงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่าง จะตั้งชื่อไฟล์โดยใช้อักษรย่อ ๔ ตัว โดย ๒ ตัวแรกจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่าง ส่วน ๒ ตัวหลังจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้วตามด้วยวันที่พิมพ์งาน เช่น นวชส ๑ พ.ย. เป็นต้น

แบบฟอร์มการให้บริการ

แบบขอใช้บริการ
อำนาจกฎหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ขอใช้บริการ.....ตำแหน่ง

พรรค มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> ร่างกฎหมาย | <input type="radio"/> วิเคราะห์กฎหมาย |
| <input type="radio"/> ร่างนิติ | <input type="radio"/> ค้นกฎหมาย |
| <input type="radio"/> ร่างกระทู้ถาม | <input type="radio"/> เปรียบเทียบพระราชบัญญัติ |
| <input type="radio"/> ร่างคำแปรญัติ | <input type="radio"/> ค้นข้อมูล |
| <input type="radio"/> ร่างคำอภิปราย คำบรรยาย บทความ | <input type="radio"/> พิมพ์หนังสือที่ ส.ส. ร่างมา |
| <input type="radio"/> ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ | <input type="radio"/> อื่น ๆ |

บันทึกรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ขอใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์

ผู้ตรวจทาน.....

ผู้คืน

จำนวน เรื่อง แผ่น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๒๒๔๔-๑๔๗๒-๔

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๑๔๗๓

ใบขอใช้บริการงานพิมพ์ สำนักกฎหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ขอใช้บริการ.....

- | | |
|---|--|
| <p><input type="radio"/> ผู้อำนวยการสำนัก</p> <p><input type="radio"/> กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> กลุ่มงานกฎหมาย ๑</p> | <p><input type="radio"/> กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p> <p><input type="radio"/> กลุ่มงานกฎหมาย ๓</p> <p><input type="radio"/> กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p> |
|---|--|

วันที่กราบขอ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจทาน.....

**แบบขอใช้บริการชั่วคราว
สำนักกฎหมาย**

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

- ผู้ขอใช้บริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานกฎหมาย ๓
 กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมาย ๒

ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม

๑.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๒.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๓.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๔.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๕.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

ลงชื่อ ผู้แจ้ง

(.....)

..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

..... ตำแหน่ง

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์
สำนักกฎหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ประเภทครุภัณฑ์

- | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ๑. | เครื่องคอมพิวเตอร์ | | จำนวนทั้งสิ้น | เครื่อง |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | เครื่อง |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | เครื่อง |
| ๒. | เครื่องพรีนเตอร์ | | จำนวนทั้งสิ้น | เครื่อง |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | เครื่อง |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | เครื่อง |
| ๓. | ตู้ใส่เอกสารสูง | | จำนวนทั้งสิ้น | ตู้ |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | ตู้ |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | ตู้ |
| ๔. | โต๊ะทำงานข้าราชการ | | จำนวนทั้งสิ้น | ตัว |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | ตัว |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | ตัว |
| ๕. | โต๊ะคอมพิวเตอร์ | | จำนวนทั้งสิ้น | ตัว |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | ตัว |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | ตัว |
| ๖. | โต๊ะพรีนเตอร์ | | จำนวนทั้งสิ้น | ตัว |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | ตัว |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | ตัว |
| ๗. | เก้าอี้ทำงานข้าราชการบุผ้า | | จำนวนทั้งสิ้น | ตัว |
| | สภาพการใช้งาน | <input type="radio"/> สมบูรณ์ | จำนวน | ตัว |
| | | <input type="radio"/> ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวน | ตัว |

๘. เครื่องโทรสาร

สภาพการใช้งาน

- สมบูรณ์
 ชำรุด/ส่งซ่อม

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวน

จำนวน

๙. เครื่องโทรศัพท์

สภาพการใช้งาน

- สมบูรณ์
 ชำรุด/ส่งซ่อม

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวน

จำนวน

๑๐.

สภาพการใช้งาน

- สมบูรณ์
 ชำรุด/ส่งซ่อม

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวน

จำนวน

๑๑.

สภาพการใช้งาน

- สมบูรณ์
 ชำรุด/ส่งซ่อม

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวน

จำนวน

๑๒.

สภาพการใช้งาน

- สมบูรณ์
 ชำรุด/ส่งซ่อม

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวน

จำนวน

ลงชื่อ

(.....)

..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ

(.....)

..... ตำแหน่ง

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ครุฑ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องบางประเด็น

(จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

หนังสือราชการโดยเฉพาะ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และบันทึกหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการปฏิบัติให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบได้กำหนดวิธีปฏิบัติโดยให้ประทับชั้นความเร็ว คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี ด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ โดยหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตราประทับเหนือเลขที่หนังสือ ส่วนหนังสือภายในและบันทึก (ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) ประทับเหนือคำว่าส่วนราชการในระดับเดียวกับตราครุฑโดยเอียงมาทางขวาของตัวครุฑ

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

นอกจากหนังสือที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษดังกล่าวแล้ว ยังมีกรณีที่ต้องส่งหนังสือให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด หนังสือประเภทนี้อาจไม่เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ดังกรณีที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงแต่ต้องการส่งให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น หนังสือประเภทนี้ ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่ต้องการให้ถึงผู้รับ (ไว้ที่ซองหนังสือ) เช่น “ด่วนภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๐ เวลา ๗.๐๐ น.”

หนังสือราชการลับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้กำหนดเรื่องชั้นความลับไว้แต่อย่างใด คงกำหนดไว้แต่เพียงว่า “ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา จะต้องประทับตราชั้นความลับ ไว้ในหนังสือบริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือตราครุฑ หรือเหนือข้อความว่า “บันทึกข้อความ” แล้วแต่กรณีแห่งหนึ่ง และบริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างแนวเดียวกับด้านบนอีกแห่งหนึ่ง”

ดังนั้น ในการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ด้วย

ชั้นความลับ มี ๔ ชั้น

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากในการทำงานเดียวกันกับลับที่สุด เพียงแต่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงเท่านั้น

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญ เช่นเดียวกับลับที่สุด เพียงแต่ก่อให้เกิดความเสียหายบ้างเท่านั้น

๔. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งจะกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือจะใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อที่ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

(๒) กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ได้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

(๒.๒) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ พร้อมทั้งที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

(๒.๓) ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

(๒.๓.๑) ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ .../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒x๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของ ด้านจำหน่าย

(๒.๓.๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

ตัวอย่างการจำหน่ายของ

ครุฑ (ชั้นความเร็ว)		
ส่วนที่ราชการที่ออกหนังสือ		
ที่	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ
		สถานที่
		ที่ตั้ง
		รหัสไปรษณีย์

การเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของงานสารบรรณ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีความสำคัญต่อการบริหารงาน เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ เป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน เป็นเอกสารอ้างอิงระหว่างหน่วยงาน ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารราชการ และยังมีคุณค่าอย่างยิ่งในการใช้การศึกษาค้นคว้า เพื่อจะปรับปรุงงานในอนาคต ดังนั้น จึงต้องมีการจัดเก็บเอกสารให้ดี สามารถค้นหามาใช้ได้ทันตามความต้องการในการใช้งาน

หลักทั่วไปในการเก็บ

วิธีการเก็บเอกสารโดยทั่วไปจะเก็บในสถานที่ที่กำหนด และมีระบบในการเก็บ เช่น

๑. เก็บตามหัวข้อเรื่อง (Subject Files)
๒. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)
๓. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)
๔. เก็บตามเลขรหัส (Numeric Files)
๕. เก็บตามวัน เดือน ปี (Chronological Files)

ความนิยมในการเก็บเอกสาร จะนิยมเก็บตามหัวข้อเรื่อง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงทำให้รวดเร็ว ค้นหาได้ง่าย เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้และเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และเมื่อนำออกมาใช้แล้วสามารถเก็บเข้าที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่เฉพาะช่วยค้นหาและสามารถขยายตัวตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้ เอกสารโดยทั่วไปจะมีการเก็บเอกสารหัวข้อใหญ่ ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ

๑. การเงิน งบประมาณ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด เช่น งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เงินค่าใช้จ่าย และเงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ

๒. คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติต่าง ๆ กฎหมายพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง

๓. เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคลก็จัดหมู่ไว้ในหมวดบริหารงานบุคคล ดังนั้น เพิ่มหมวดโต้ตอบนี้จะเป็นเอกสารโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น การขอรับบริจาค การขอความร่วมมือ เป็นต้น

๔. บริหารทั่วไป กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบอำนาจหน้าที่ เป็นต้น

๕. บริหารงานบุคคล กำหนดให้เก็บเอกสารประเภททะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก ไล่ออก วิธีการสอบ การกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น

๖. เบ็ดเตล็ด กำหนดให้จัดเก็บเอกสารซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหาหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้

๗. ประชุม กำหนดให้จัดเก็บเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำไปรวมไว้ในหัวข้อนั้น เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณก็ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มที่ว่าด้วยเรื่องงบประมาณ

๘. การฝึกอบรม บรรยาย การดูงานและทุน ให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยาย ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาดูงาน หรือมีผู้มาเยี่ยมชมดูงานในหน่วยงาน เป็นต้น

๕. พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งเอกสารในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๑๐. สถิติและรายงาน กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติประชากร รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสอบถาม รายงานการใช้อาคารสถานที่ เป็นต้น

การทำลายหนังสือราชการ

เอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้งาน อาจหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน แต่โดยที่การติดต่อในราชการมีอยู่ตลอดเวลา ความจำเป็นในการใช้งานจึงอาจเกิดขึ้นได้ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้น ๆ หมดคุณค่าหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บเอกสารและลดภาระความสิ้นเปลือง ทั้งในเรื่องการหาสถานที่เก็บ และงบประมาณในการจัดซื้อตู้ในการจัดเก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าเหล่านั้นออกจากระบบโดยการ “ทำลาย”

“การทำลาย” เป็นขั้นตอนสุดท้าย และมีความสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารเอกสารของทางราชการ

ขั้นตอนในการทำลายหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ดำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ดำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
อีก ๑ ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

กรม

วันที่

กอง

แผนที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัญชีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา

๕.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ โดยจะต้องมีการลงนามร่วมกันระหว่างประธานและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. แจ้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาอนุญาตถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เมื่อพิจารณารายการในบัญชีขอทำลายแล้ว ให้แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีขอทำลายทราบ หากไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่วนราชการจึงจะทำลายหนังสือได้

ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา

การส่งมอบและรับมอบเอกสาร

(ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓)

ให้หน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่าของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบัญชีรายการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และให้ส่งมอบบัญชีรายการเอกสารและเอกสารนั้น ต่อส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุภายในหกสิบวันนับจากวันที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีได้มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง และมีได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองด้วย

ผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

