



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลหนองกรด  
อําเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการและสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รับรวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ปฏิบัติงานจริง ลด ข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติและเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงาน ต่าง ๆ ต่อไป

นายอภิสิทธิ์ จະชาลี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด

## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ  
ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไป อย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ใน การดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ- การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุก หน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงาน ด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสาร บรรณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จึงนำเสนอแนวทางการ ปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็น ประจำ ดังต่อไปนี้

กระบวนการรับหนังสือ การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและ บุคคล ซึ่ง มีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือ มีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

๑. การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ จากท้องถิ่นอำเภอตำบลเขต หรือ บุคคลภายนอกที่มา ส่งหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความ ถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

/๒. ประทับตรา...

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--------------------------------------------------------------------------

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. การเขียนหนังสือ จะต้องอ่านและเขียนเนื้อหาสรุปแบบย่อให้ได้ใจความที่สำคัญ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด ปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด และ นายกเทศบาลตำบลหนองกรด ได้ทราบว่าชื่อเรื่องอะไร เนื้อหาในข้อความมีว่าอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เพื่อให้นายกเทศบาลตำบลหนองกรด ได้รับทราบและสั่งการ

๕. เมื่อนายกเทศบาลตำบลหนองกรด ได้รับทราบและสั่งการในหนังสือเรื่องที่ นำเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่รับเรื่องได้ดำเนินการต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือเซ็นชื่อรับในช่องปฏิบัติพร้อมลงวันที่กำกับด้วย

๖. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการจะต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตาม ชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการ ดังกล่าวในวรรคแรก

๗. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ จะต้องแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง ของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้า เอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็น ภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับ เอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็น ได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วน หรือพับอยู่ด้วย

๘. การรับหนังสือลับ จะเป็นการรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือ ของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง พร้อมให้บุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไป ลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้นั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึง เอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และ ให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับ เอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

**กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้**

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ได้

๒. ข้าพเจ้าดำเนินการโต้ตอบหนังสือ รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ ลงนามแล้วให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและ ต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ

**การลงทะเบียนหนังสือส่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด**

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะนำส่ง และสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อย

๒. นำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง และ กรอกรายละเอียดดังนี้

/เลขทะเบียนส่ง...

เลขทะเบียนส่ง คือการให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป โดยจะเริ่มนับ ๑ ใหม่ตามปีปฏิทินและสิ้นสุดปีปฏิทิน

ที่ คือการให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ ดังนี้

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| (๑) สำนักงานปลัดเทศบาล         | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๑ |
| (๒) กองคลัง                    | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๒ |
| (๓) กองช่าง                    | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๓ |
| (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๔ |
| (๕) กองการศึกษา                | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๕ |
| (๖) กองสวัสดิการสังคม          | เลขรหัส นม. ๕๗๕๐๖ |

จะต้องมีการลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

จาก คือการให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกเทศบาลตำบลหนองกรด

ถึง คือการให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อ บุคคลหรือส่วน

ราชการ

เรื่อง คือการให้ลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น การปฏิบัติ คือการให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ คือการให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. การลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ จะต้องให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. การนำหนังสือบรรจุของ ปิดผนึก และจำหน่ายของจะต้องให้ชัดเจน หรือกรณี หนังสือที่ไม่มี ความสำคัญมาก อาจจะส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทน การบรรจุของ

๕. การจัดส่งหนังสือ โดยจะมีการแยกประเภทของการนำส่ง เช่น การนำส่ง หน่วยงาน หรือบุคคล โดยตรง การส่งที่ผู้รับหนังสือ และการส่งทางไปรษณีย์

๖. การนำสำเนาฉบับส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลและ หลักฐานต่อไป