คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

(บริหารทั่วไป)



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐๔4 756397

คํานํา

งานธุรการสํานักปลัดได้จัดทําคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของสํานักงาน เปรียบเสมือนประตูผ่านสําหรับการติดต่อกับสํานักงานภายนอกและภายในสํานักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง รวดเร็ว ทั้งนี้ ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการ เป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมการสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจําหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้หากข้อความของคู่มือมี ความผิดพลาดประกาใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สํานักปลัด

องค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

งานธุรการ หมายถึง การดําเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสํานักปลัดองค์การบริหาร แบ่งออกเป็น 15 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสําเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ

และนําเรื่องเสนอผู้บริหาร

2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของ

ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตําบล

3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร

5) งานจดบันทึกการประชุม

6) การจัดทํารายงานกิจกรรมประจําปี

7) งานอนุมัติดําเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี

8) งานจัดทําฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสํานักงานปลัด อบต.หนองไทร 9) งานจัดทําทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สํานักงานปลัด อบต.หนองไทร 10) งานควบคุมดูแล บํารุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม 11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม 12) งานรัฐพิธี

13) งานควบคุมภายในระดับองค์กร

14) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสําเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และ น่าเรื่องเสนอผู้บริหาร**

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้ งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง องค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

***งานรับหนังสือ***

เริ่มการทำงาน

รับหนังสือ/เอกสาร/ไปรษณีย์/โทรสารจากงานสารบรรณกลางหรือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

งานรับหนังสือ

ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร

หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ

พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

งานรับหนังสือ

รับทราบ/ดำเนินการ

งานรับหนังสือ

จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ

หัวหน้าหน่วยงาน

รับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

จบการทำงาน

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

3. คัดแยกลําดับความสําคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

4. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอีกเล็กทรอนิกส์

5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น

6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลําดับ

7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม

8. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

9. งานธุรการดําเนินการตามคําวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องดําเนินการ

10. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดย เรียง

ตามปีปฏิทิน

11. สิ้นสุดการดําเนินงาน “รับหนังสือ”

**2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการ**

**ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตําบล**

**การ**เก็บรักษา **ยืม และ**ทําลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ

- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- เก็บเพื่อใช้ในการรวจสอบ

การประทับตรากําหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อ

ย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทําลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกําหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ...... ด้วย**หมึก**สีน้ําเงิน อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สํานวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน 3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่

ต้องใช้สําหรับศึกษาค้นคว้า

4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สําเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่

น้อย กว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสําคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจํา เก็บไว้ไม่

น้อย กว่า 1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จําเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทํา

ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทําลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกําหนดไว้เป็นอย่างอื่น 3. หนังสือที่มีความจําเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทําลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สํารวจและจัดทําบัญชี

หนังสือ ขอทําลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทําลายหนังสือ คณะ กรมการทําลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ตราครุฑมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวง

นอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

**ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก**

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ

ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคําลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกําหนดให้ ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบ ๆ วรรคท้าย ข้อ 12 กําหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ

จังหวัดใดประสงค์จะกําหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทําได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องดิม

- ข้อเท็จจริง

- ข้อกฎหมาย

- ความเห็นเจ้าหน้าที่

- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกําหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความ

ของหนังสือเท่านั้น ไม่ทําเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

1. **งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน**

**วัตถุประสงค์**

การเปิดให้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียนทางอินเตอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถ

ร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนําไป ดําเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อกวนระบบงาน และเพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตําบลหนองเสือช้างจึง ต้องกําหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

**หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน**

1. เรื่องที่อาจนํามาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความ

เดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตําบลหนองเสือช้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 กระทําการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

1.2 กระทําความผิดต่อตําแหน่งหน้าที่ราชการ

1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกําหนดให้ต้องปฏิบัติ

1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร

1.5 กระทําการนอกเหนืออํานาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้าง ข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

3. การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง วิธีการยื่นคําร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคําสุภาพ และมี

(1) วัน เดือน ปี

(2) ชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนได้รับความเดือน

ร้อยหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดําเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน บต.ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดําเนินการสืบสวน สอบสวน ได้

(4) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. คําร้องทุกข์/ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าพนักงานธุรการ หรือ ช่องทาง Web site : www.nongsai.go.th/ของ อบต.หนองไทร

เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คําร้องทุกข์/ร้องเรียนที่มิได้ทําเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/

ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. คําร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็น

3. คําร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ยื่นพ้นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการ

บัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะดําเนินการสอบสวน

**ร้องเรียน ร้องทุกข์ ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน**

1.ร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยตนเองที่ทําการองค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร หมู่ที่ ๙ ตําบล

หนองไทร อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

2.ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางจดหมาย องค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร หมู่ที่ ๙ ตําบล

หนองไทร อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

3. ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชนในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

\*นายก อบต 089 0386309

\*รองปลัด อบต รักษาราชการแทนปลัดอบต. 0812659717

4.ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web site : www.nongsai.go.th

5.ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านโทรศัพท์ โทร ๐๔4 756397

**ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางอินเตอร์เน็ต**

**เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน**

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สําหรับการติดต่อกลับ เพื่อ ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่าไม่ประสงค์จะ ให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จําเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง

ผู้ร้องทุกข์ */* ร้องเรียน

ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทําไม ร้อง

ไป ก็ไม่ได้เรื่อง "นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติ ตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่มีสามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้ง ข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดําเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้วผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดําเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดําเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ */* ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับ

ตามเงื่อนไขที่กําหนดไว้ด้วย

**ผังร้องเรียน**

ใช้ถ้อยคำสุภาพ คำร้องทุกข์/ร้องเรียน

สามารถส่งหนังสือ

โดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการ

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่

หรือช่องทาง web

ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ของ อบต.

เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียนโดยอย่าง

ชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อนหรือ

เสียหายอย่างไรต้องการให้แก้ไข

ดําเนินการอย่างไรหรือช่องทางแจ้งเบาะแส

เกี่ยวกับการทุจริตของ เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน

อบต.ได้ชัดเจน เพียงพอ ที่สามารถดำเนิน

การสืบสวน สอบสวนได้

ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ

และพยานบุคคล (ถ้ามี)

สามารถส่งหนังสือ โดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการ

**ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์**

ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ที่ทําการองค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร

ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางศูนย์บริการประชาชน

ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

\*นายก อบต 089 0386309

\*บลัด อบต 081 2659717

ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web site : www.nongsai.go.th

ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านโทรศัพท์ 044 756397

ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web site : www.nongsai.go.th

**4) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตําบล**

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติให้หน่วยงาน ของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกําหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทําการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียก สถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึง กําหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อําเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตําบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสําหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สํานักงานของส่วนราชการ สังกัด กระทรวงการคลังสํานักงานเขต หรือ สํานักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมี ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

**สิ่งที่ประชาชนควรรู้ ประชาชนมีสิทธิยื่นคําขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง**

สิทธิในการยื่นคําขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา 11 ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิ ยื่น

คําขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กําหนดข้อจํากัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคํา ขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคําขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จําเป็นต้องมีส่วนได้ส่วน เสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

**การตรวจดูข้อมูล สิทธิในการเข้าตรวจดู**

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนสามารถ ทําได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้

เสีย เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของ

ราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกําหนดไว้ตามมาตรา 9 นําไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มี ลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

**สิทธิในการขอสําเนาหรือการรับรองสําเนาถูกต้อง**

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอ

สําเนา และขอให้รับรองสําเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้หมายเหตุ การขอสําเนาผู้ขออาจ

ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสําเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะเก็บ ค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิ ของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจํากัดโดยรับรอง หรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง ดังนี้บุคคลมีสิทธิยื่น**คําขอเป็นหนังสือ**เพื่อขอ ตรวจดูหรือขอสําเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่**เกี่ยว**กับตนเอง (มาตรา 25 วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทํางาน

หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิ ตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสําเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คําว่า บุคคล ตามทีนี้ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

**ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตําบล**

**ขั้นตอนที่ 1** กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ **ขั้นตอน**ที่ **2**

2.1 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนําค้นหาให้

มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตําบลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

2.2 กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอ

เจ้าหน้าที่จะแนะนําให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ :

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับุคคล  งานสํานักปลัด เป็นผู้ตอบ

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ  งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้ตอบ

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจทั่วไป  เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูล เป็นผู้ตอบ

**ขั้นตอนที่ 3** ถ้าต้องการสาเนาข้อมูลข่าวสารหรือสาเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคํารับรองความถูกต้องให้ติดต่อ

เจ้าหน้าที่

3.1 นับจํานวนหน้าเอกสารที่ต้องการสําเนา

3.2 ชําระค่าธรรมเนียม

3.3 นําเอกสารไปสําเนาเอกสารที่จุดสําเนาเอกสาร

3.4. นําเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ขั้นตอนที่ 4**

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

**ตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่**

**ถ้ามี  ถ้าไม่มี**

**ช่วยเหลือ/แนะนํา/ค้นหาจากข้อมูล กรอกแบบคําขอข้อมูลข่าวสาร ข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือที่แยกเก็บไหว้ต่างหาก**

**ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบ**

**ขอดูหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจไม่ ค่าขอข้อมูลข่าวสารหรือเจ้าหน้าที่**

**ให้บริการก็ได้**

**ขอรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ**

**ถ่ายสําเนา/รับรองสําเนาถูกต้อง  ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดู**

**หลักฐานเจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็**

**ได้**

**ชำระค่าธรรมเนียม แนะนําให้ไปที่เก็บข้อมูลข่าวสารแห่ง**

**ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคําขอได้**

**ติดต่อนัดหมายมาฟังผลค่าขอ**

**ถ่ายสําเนา / รับรองสําเนาถูกต้อง**

**ชําาระค่าธรรมเนียม**

**5) งานจดบันทึกการประชุม**

**การเขียนรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทํารายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดําเนินการประชุมที่ถูกต้อง

- ไม่รู้จะจดอย่างไร

- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลําดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทําให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสน วกวน

**การจดรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือ สาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็น ของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิด ที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทําขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทํารายงานการประชุมต้องจัด ทาให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

**ความสําคัญของรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม มีความสําคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการ อภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสําคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมี วัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอํานาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความ คิดเห็นเพื่อนําไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนําไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็น องค์ประกอบที่มีความสําคัญ เพราะจะต้องใช้*เป็น*หลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงาน การประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกําหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสําคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับ มอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การให้ สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ 4เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราว ที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สาหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่า

เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การการเขียนจดหมายเชิญ

ประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทําจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลา ใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

**การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้**

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สํานวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียน วกวน เพราะจะทําให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมาย ไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญ ประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอํานาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อํานวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญ ให้ผู้เข้า ประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กําหนด

**การเขียนรายงานการประชุม**

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสําคัญ ไม่จําเป็นต้องจดทุกคําพูดหากเป็นการประชุม สําคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคําพูดที่อภิปรายกัน หรือ ความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนําไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสําคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลําดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือ ปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

ๆ

4. ไม่ต้องจดคําพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคําพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการ บันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ตามมติ และตามความเป็นจริง

6. ควรแยกประเด็นสําคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จํานวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลําดับชัดเจนที่สามารถสื่อ ความหมายได้ง่ายใช้ถ้อยคําสํานวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คําฟุ่มเฟือย หรือสํานวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อ ความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม......................................................................................................

ครั้งที...............................

เมื่อ................................................................................

ณ............................................................

ผู้มาประชุม..............................................................................

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)...............................................................

เริ่มประชุมเวลา.........................................................................

(ข้อความ)

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

เลิกประชุมเวลา.....................................................................................................................................................

ผู้จดรายงานการประชุม

**รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ................”ครั้งที่** การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

1. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลําดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลําดับ เช่น ครั้งที่ 1/2544

2. ลงจํานวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 36-1/2544

**เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2544

**ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

**ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตําแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตําแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลง ชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตําแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

**ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตําแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดย ระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตําแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วม ประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

**เริ่มประชุม** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติดให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับ มติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

**วาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**วาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

**วาระที่ 3** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ **วาระที่ 4** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา **วาระที่ 5** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ

พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

**ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ**

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทําให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่อง*นั้นๆ*

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสําคัญ ที่จําเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

**การจดรายงานการประชุม อาจทําได้ 3 วิธี คือ**

**วิธีที่ 1** จดรายละเอียดทุกคําพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 2** จดย่อค้าพูดที่เป็นประเด็นสําคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลน่าไปสู่มติของที่ประชุม

พร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 3** จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กําหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกําหนด

**การรับรองรายงานการประชุม อาจทําได้ 3 วิธี คือ**

**วิธีที่ 1** รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สําหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุป มติที่ประชุมพิจารณารับรอง

**วิธีที่ 2** รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ ประชุมพิจารณารับรอง

**วิธีที่ 3** รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกําหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กําหนด

**6) การจัดทํารายงานกิจกรรมประจําปี**

**ขั้นตอนการจัดทํารายงานประจําปี**

ขั้นตอนการจัดทํารายงานประจําปีขององค์การบริหารส่วนตําบลอ่างศิลา อําเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัด

อุบลราชธานี มีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้

1. จัดทําบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทํารายงานประจําปี

2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และแปลผล

3. เขียนรายงานประจําปีขององค์การบริหารส่วนตําบลหนองไทร

4. นําเสนอผู้บังคับบัญชาตามลําดับพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. รายงานและ**เปิดเผย**

**๗) งานอนุมัติดําเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี**

|  |
| --- |
| **การขออนุมัติซื้อ**    **งานธุรการ**  • บันทีกการใช้งบประมาณ  • จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติ/จ้าง • ออกเลขหนังสือส่ง • ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อ  • จัดทําเอกสาร**การ**สมัคร /บอกรับ • เสนอเอกสารขออนุมัติตามขั้นตอน • เปรียบเทียบราคา  ต่ออายุ**ประ**จํา**ปี** • ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการ • รายละเอียด/เงื่อนไขการสมัคร/  • จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย  บอกรับต่ออายุประจำปี    **งานพัสดุ**  **งานจัดหาทรัพยากร** |

**8) งานจัดทําฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสํานักงานปลัด**

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่อง

เบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทําเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสาร

ประกอบการเบิก

• บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก

• จัดเก็บรายละเอียด**ข้อมูล**ในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

• จัดทําใบขอเบิกเงินงบประมาณ

• จัดทําหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

• เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ

• หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ

• บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจํานวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง

• บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจํานวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย

• เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก

• หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก

• ลงนามรับรอง**การ**ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

• ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดําเนินการจ่ายให้กับเจ้าหนี้ บุคลากรหรือหน่วยงาน

**9) งานจัดทําทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สํานักงานปลัด อบต.**

**การควบคุม**

1. การเก็บรักษาพัสดุ

2. การเบิก - จ่ายพัสดุ

3. การตรวจสอบพัสดุประจําปี

**1. การเก็บรักษาพัสดุ** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดําเนินการ

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียน

1.1.1 วัสดุ

1) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

**2) คงทนถาวร - ลงทะเบียน**

1.1.2 ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

1.1.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

1.2 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

**การเบิก - จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ**

2.1 ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.1 ใบเบิกวัสดุ

2.1.2 ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ํากว่าเกณฑ์

2.1.3 ใบเบิกครุภัณฑ์

2.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดหัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมนั้นๆ) 2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

**10) งานควบคุมดูแล บํารุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม**

**แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม**

1. กรอกแบบฟอร์ม แล้วนําส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม 3 วันทําการ

2. เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม นําเสนอการขอใช้ รอผลการ**อนุมัติ**

3. แจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ

4. แจ้งเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ แม่บ้าน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมห้องประชุมก่อนประชุม

1 วันทําการ

**แนวปฏิบัติในการจัดของว่างและเครื่องดื่ม ในที่ประชุมฯ**

1. ผู้ดูแลการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้ดูแลการจัดของว่าง / เครื่องดื่ม จัดเตรียมพร้อมในวันประชุมฯ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดของว่าง/เครื่องดื่ม ให้ชําระที่ผู้ดูแลการจัดของว่างฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ ออกใบสําคัญรับเงิน ให้ต่อไป

**หมายเหตุ** *สําหรับการใช้*ห้องประชุม *ขอให้ผู้ใช้ได้*ปฏิบัติขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่*แจ้ง* และ*การใช้*ห้องประชุม *ในวันหยุด* หากโสตทัศนูปกรณ์*เกิดการ*ชํารุด*เสียหาย* ผู้ขอ*ใช้จะ*ต้องรับผิดชอบและโปรด แจ้งให้ผู้ดูแลห้อง *ประชุม ทราบ ในวันเปิดทําการ เพื่อจะได้เร่งดําเนินการแก้ไข ต่อไป*

**11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

\* จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม

\* อํานวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา

\* ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา

\* จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ อุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ \*

\* ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอํานวยความสะดวกให้กับวิทยากร และพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

\* ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร \*ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน

**12) งานรัฐพิธี**

- แจ้งหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ

**13) งานควบคุมภายในระดับองค์กร**

**14) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง**

๑. อํานวยความสะดวกในการดาเนินโครงการ

๒. ให้คําแนะนําปรึกษาให้การเลือกตั้งดําเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. แก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

4. นําผลคะแนนเลือกตั้งเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

**15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**