**คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ**

**(บริหารทั่วไป)**

### **องค์การบริหารส่วนตำบลกลาย**

### **อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ธุรการ

 งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย แบ่งออกเป็น 15 งาน ดังต่อไปนี้

 1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

 2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

 3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

 4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย

 5) งานจดบันทึกการประชุม

 6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

 7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัด อบต.กลาย

 9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต.กลาย

 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 และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร**

 การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

 การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

 1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

 2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

 3. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

 4. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิกเล็กทรอนิกส์

 5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น

 6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

 7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม

 8. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

 9. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

 10. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

 11. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

 เริ่มการทำงาน

รับหนังสือ/เอกสาร/ไปรษณีย์/โทรสารจากงานสารบรรณกลางหรือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกส่งโดยตรง

งานรับหนังสือ

 ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร

จบการทำงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

รับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

งานรับหนังสือ

จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ

งานรับหนังสือ

รับทราบ/ดำเนินการ

ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจ

พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

 **2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล**

**การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ**

               **การเก็บหนังสือ**
              - เก็บระหว่างปฏิบัติ
               - เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
               - เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

               การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
               หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย**หมึกสีแดง**
               หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ…… ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน**
               อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปียกเว้น
               1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
               2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
               3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
               4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
               5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
               หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคมของปีถัดไปเว้นแต่
               1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
               2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
               3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

              การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ  คณะกรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)
               ตราครุฑมี 2 ขนาด
               - ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
               - ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
               ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

 **ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก**

               หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้ายขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่า
ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น
               กรณีที่ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ 12 กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น  อาจแยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่นแยกเป็น
               - เรื่องเดิม
               - ข้อเท็จจริง
               - ข้อกฎหมาย
               - ความเห็นเจ้าหน้าที่
               - ข้อพิจารณา
               ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

**3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน**

|  |
| --- |
| **วัตถุประสงค์**           การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเตอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อกวนระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างจึงต้องกำหนด  หลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้**หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน**                1.  เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้  ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน  หรือเสียหาย  อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง  ในเรื่องดังต่อไปนี้                                    1.1  กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ                                1.2  กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ                                1.3  ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ                                1.4  ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร                                1.5  กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่  หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย                2.  เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น                3.  การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริงวิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน                1.  ใช้ถ้อยคำสุภาพ  และมี                                (1)  วัน  เดือน  ปี                                (2)  ชื่อ  และที่อยู่  ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน                                (3)  ข้อเท็จจริง  หรือ  พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน  ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อน  หรือเสียหายอย่างไร  ต้องการให้แก้ไข  ดำเนินการอย่างไร  หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส  เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ  สืบสวน  สอบสวน  ได้                                (4)  ระบุ  พยาน  เอกสาร  พยานวัตถุ  และพยานบุคคล  (ถ้ามี)                2.  คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน  อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง  Web  site  : www.klai.go.th ของอบต. เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา                1.  คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มิได้ทำเป็นหนังสือ  หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์                2.  คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ  หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน  สอบสวนต่อไปได้                3.  คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา  30  วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน                4. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน  Web Side : http//www.klai.go.th                 5. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน  e-mail address : อีเมลนี้จะถูกป้องกันจากสแปมบอท แต่คุณต้องเปิดการใช้งานจาวาสคริปก่อนฟofoffice@klai.go.th 6. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 08 9871 9626 |
|   การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเตอร์เน็ตเงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน                  กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail  จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น                     ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายังผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน         ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า  " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่มีสามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้            ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย  |
|  |
|  |
|  |

ผังร้องเรียน

 ใช้ถ้อยคำสุภาพ

คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

สามารถส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการ

 ระบุ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

 แจ้ง ชื่อ ที่อยู่หรือช่องทาง

ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ณืของเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยอย่างชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน อบต.ได้ชัดเพียงพอ ที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

 ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ

และพยานบุคคล (ถ้ามี)

**ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์**

ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง

ที่ทำการ อบต.ตาลเตี้ย

 **ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน**

 **ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์**

 \* นายก อบต.   09 17895354
 \* ปลัด อบต.     08 36363774

                  \*ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน  Web Side : http//www.klai.go.t.h
                \* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน  e-mail address : office@klai.go.thอีเมลนี้จะถูกป้องกันจากสแปมบอท แต่คุณต้องเปิดการใช้งานจาวาสคริปก่อนtant

 \* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน  โทรศัพท์ 08 9871 9626

 **ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน web site: http//www.klai.go.th**

**4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย**

 ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูณที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เองในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากรสถานที่และงบประมาณจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้นซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือกรมหน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัดอำเภอและราชการส่วนท้องถิ่นคือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาจึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาคเช่นสำนักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลังสำนักงานเขตหรือสำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆเป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้นโดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

 **สิ่งที่ประชาชนควรรู้**

**ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง**

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ถือว่าเป็นไปตามมาตรา 11 ของกฎหมายประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่องโดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใดและผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

**การตรวจดูข้อมูล**

**สิทธิในการเข้าตรวจดู**

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชนสามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา 9 นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้เช่นแผนงานโครงการและงบประมาณสัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนเป็นต้น

**สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง**

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้วหากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้**หมายเหตุ**การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วยแต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองดังนี้**บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา 25 วรรคหนึ่ง)** เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้เช่นประวัติสุขภาพประวัติการทำงานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงินเป็นต้นบุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่าบุคคลตามที่นี้ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเองแต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

**ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย**

 **ขั้นตอนที่ 1** กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนที่ 2**

2.1 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

**มีข้อมูลในศูนย์** ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ไม่มีข้อมูลในศูนย์** ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

2.2 กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ 055-632502

 - ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล งานสำนักปลัด เป็นผู้ตอบ

 - ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้ตอบ

 - ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจทั่วไป เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูล เป็นผู้ตอบ

2.4 การส่งข้อมูลทางโทรสาร 055-632502 ต่อ 17  (บริการข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก)

**ขั้นตอนที่ 3** ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง

 ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

 3.1 นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

 3.2 ชำระค่าธรรมเนียม

 3.3 นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

 3.4 นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ขั้นตอนที่ 4**

**ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร**

**ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย**

**ถ้าไม่มี**

**ชำระค่าธรรมเนียม**

**ถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง**

**ชำระค่าธรรมเนียม**

**ถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง**

**ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ**

**แนะนำให้ไปที่เก็บข้อมูลข่าวสารแห่งอื่น**

**ขอรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ**

**กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร**

**ถ้ามี**

**ตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่**

**ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่**

**ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดูหลักฐานเจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้**

**ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากข้อมูลข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือที่แยกเก็บไหว้ต่างหาก**

**ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารหรือเจ้าหน้าที่กรองเอง**

**ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว**

**ขอดูหลักฐาน**

**เจ้าหน้าที่อาจไม่ไห้บริการก็ได้**

**5) งานจดบันทึกการประชุม**

**การเขียนรายงานการประชุม**

รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง

. ไม่รู้จะจดอย่างไร

. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียนรู้ลำดับความคิดรู้โครงสร้างความคิดรู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือรู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไรย่อหน้าต่อไปคืออะไรจบอย่างไรจะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่ายไม่สับสนวกวน

**การจดรายงานการประชุม**

รายงานการประชุมพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้ร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทาให้ถูกต้องตามระเบียบ

**ความสำคัญของรายงานการประชุม**

รายงานการประชุมมีความสำคัญกับองค์การมากหากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบได้แก่ประธานองค์ประชุมเลขานุการญัตติระเบียบวาระการประชุมมติรายงานการประชุมและหนังสือเชิญประชุมในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมากและสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไปรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการกำหนดนโยบายข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือการติดตามงานรายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ 4เป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎมายหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสารเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนนอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สาหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ**การเขียนจดหมายเชิญประชุม**

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไรวันใดเวลาใดมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้างเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆมาเสนอแก่ที่ประชุม

**การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียนดังนี้**

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุมวันเวลาสถานที่พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุมและได้ใจความไม่เขียนวกวนเพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญ

ประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่นประธานคณบดีผู้อำนวยการฯลฯต้องการนัดประชุม

เรื่องอะไรครั้งที่เท่าไรเมื่อไรที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมและย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

 **การเขียนรายงานการประชุม**

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆอาจต้องจดอย่างละเอียดจุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆโดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆด้วย

4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงินสถิติควรเขียนให้ถูกต้องชัดเจนเรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

**รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้**

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม……………………………………………………

ครั้งที่…………………..

เมื่อ…………………………….

ณ……………………………………………………………………………….

————————————-

ผู้มาประชุม………………………………………………………………………………………………………….

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) …………………………………………………………………………………………..

เริ่มประชุมเวลา……………………………………………………………………………………………………

(ข้อความ) …………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

เลิกประชุมเวลา…………………………………………………………………………………………………..

ผู้จดรายงานการประชุม

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

**1.**ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

**2.**ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 36-1/2563

**เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562

**ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

**ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

**ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

**เริ่มประชุม** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**ข้อความ**ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติดให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง 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 หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

**การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ**

**วิธีที่ 1** จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 2** จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 3** จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

**การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ**

**วิธีที่ 1** รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

**วิธีที่ 2**รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

**วิธีที่ 3** รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

**6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี**

**ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเตี้ย**

 ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเตี้ย มีรายละเอียด สรุปได้ดัง

**๑.ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำรายงานประจำปี**

**๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล**

**๓. เขียนรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาย**

**๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาให้ความเห็นชอบ**

**๕. รายงานและเปิดเผยต่อเกี่ยวข้อง**

**7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี**



**8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด อบต.กลาย**

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือรับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสารประกอบการเบิก

* **บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก**
* **จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น**
* **จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ**
* **จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)**
* **เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ**
* **หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ**
* **บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง**
* **บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย**
* **เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก**
* **หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก**
* **ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน**
* **ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหนี้ บุคลากรหรือหน่วยงาน**

**9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด อบต.กลาย**

**การควบคุม**

1. การเก็บรักษาพัสดุ

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**1. การเก็บรักษาพัสดุ**เมือเจ้าหน้าทีพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ

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 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.1 ใบเบิกวัสดุ

2.1.2 ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ากว่าเกณฑ์

2.1.3 ใบเบิกครุภัณฑ์

2.2 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมนั้นๆ)

2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่ายเจ้าหน้าทีพัสดุ

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

 **แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม**

 1. กรอกแบบฟอร์ม แล้วนำส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ

2. เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม นำเสนอการขอใช้ รอผลการอนุมัติ

3. แจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ

4. แจ้งเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ-แม่บ้าน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมห้องประชุมก่อนประชุม 1 วันทำการ

 **แนวปฏิบัติในการจัดของว่างและเครื่องดื่ม ในที่ประชุมฯ**

 1. ผู้ดูแลการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้ดูแลการจัดของว่าง / เครื่องดื่ม จัดเตรียมพร้อมในวันประชุมฯ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดของว่าง/เครื่องดื่ม ให้ชำระที่ผู้ดูแลการจัดของว่างฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ออกใบสำคัญรับ

เงิน ให้ต่อไป

**หมายเหตุ***สำหรับการใช้ห้องประชุม ขอให้ผู้ใช้ได้ปฏิบัติขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่แจ้ง
 และการใช้ห้องประชุมในวันหยุด หากโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบและโปรด*

*แจ้งให้ผู้ดูแลห้องประชุม ทราบ ในวันเปิดทำการ เพื่อจะได้เร่งดำเนินการแก้ไข ต่อไป*

**11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ :** |       |
| * \* จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
 |
| * \* อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา
 |
| * \*ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
 |
| * \*จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ อุปกรณ์ตางๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 |
| * \*ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
 |
| * \* ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
 |
| * \*ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน
 |
| *
 |

**12) งานรัฐพิธี**

 **- แจ้งหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ**

**13) งานควบคุมภายในระดับองค์กร**

**สรุปขั้นตอนการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร**

ฝ่ายบริหาร เอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงาน

 การควบคุมภายใน เล่ม 2

 หน้า 53 – 62

ผู้ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลในภาพรวม รวมรายงานของ

ส่วนงานย่อยต่างๆ แล้วจัดทำร่างรายงานของหน่วยงาน

(แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.2-1 แบบ ปอ.3

แบบติดตาม ปอ.3) เสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

 รูปแบบรายงาน หน้า ข.18 – ข.26

 ตัวอย่างหน้า 24 – 46 และ ข.70 – ข.93

 แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.2-1

งานหลักที่ต้องปฏิบัติการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

การติดตามผลการปฏิบัติตาม

แผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายในของงวดก่อน

การประมวลแผนปรับปรุง

การควบคุมภายใน

ของส่วนงานย่อย

การประเมินตามแบบประเมิน

องค์ประกอบของมาตรฐาน

การควบคุมภายใน

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย”

นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งได้จัดทำไว้ตามระเบียบฯ

ในงวดก่อน มาติดตามผลการปฏิบัติ

ตามแผนดังกล่าวและนำผลการ

ติดตามมาบันทึกลงในแบบ

รายงานที่กำหนด

แบบติดตาม ปอ.3

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย”

ดำเนินการประเมินแต่ละองค์ประกอบ

ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แล้วสรุปผลการประเมินโดยใช้

แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ

ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบ ปอ.2 และ ปอ. 2-1

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย”

ดำเนินการประมวลแผนปรับปรุง

การควบคุมภายในของ

ส่วนงานย่อยเพื่อจัดทำ

แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน

ของหน่วยงาน

แบบ ปอ.3

1

2

3

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน

**สรุปขั้นตอนการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ส่วนงานย่อย**

ฝ่ายบริหาร เอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงาน

 การควบคุมภายใน เล่ม 2

 หน้า 53 – 62

หัวหน้าส่วนงานย่อยติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน

และจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งด้วยตนเอง

แล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

(แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบ ปย.2-1 แบบ ปย.3 แบบติดตาม ปย.3

 แบบ ปม.) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

 รูปแบบรายงาน หน้า ข. 27 – ข. 65

 ตัวอย่างหน้า 45 - ข.93

 แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบ ปย.2-1

 แบบ ปย.3 แบบติดตาม ปย.3 แบบ ปม

**1**การติดตามผลการปฏิบัติตาม

แผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายในของงวดก่อน

**4**การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน

ของส่วนงานย่อย

**2** การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของ

มาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย” นำแผนการ

ปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งได้จัดทำไว้ตามระเบียบฯ

ในงวดก่อน มาติดตามผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวและนำผลการติดตามมาบันทึกลงในแบบรายงาน

รายงานที่กำหนด

แบบติดตาม ปย.3

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย” ดำเนินการประเมินแต่ละองค์ประกอบ

ของมาตรฐานการควบคุมภายใน แล้วสรุปผลการประเมินโดยใช้แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ

ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบ ปย.2 และ ปย. 2-1

“ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย”ดำเนินการประเมินแต่ละงาน/กิจกรรม

ตามแบบสอบถามการ

การควบคุมภายใน พร้อมทั้ง

สังเกตการณ์การปฏิบัติจริงวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และสอบถาม จากนั้นสรุปผลการประเมินว่า มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง

ที่พบอย่างไร

แบบ ปอ.3

1

2

4

งานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

**3** การประเมิน

ตามแบบสอบถาม

การควบคุมภายใน

สรุปจุดอ่อนที่พบจาก

การดำเนินการตาม

**1 2 3**

พร้อมพิจารณา

ความมีนัยสำคัญ

มารวบรวมไว้ใช้

ประกอบการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ตามแบบประเมินการ

ควบคุมภายใน

แบบ ปม.

3

นำผลการประเมินที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่และเรื่องที่ต้องปรับปรุงมาใส่ไว้ในแผนปรับปรุง

ควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) และจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)