

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองแขงแบ่งออกเป็น 13 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึกรับ คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- 2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- 3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- 4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง
- 5) งานจัดบันทึกการประชุม
- 6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- 7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด อบต.หนองแขง
- 9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด อบต.หนองแขง
- 10) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- 11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- 12) งานรัฐพิธี
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้ งานสารบัญเป็นระบบและป้องกัน หนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

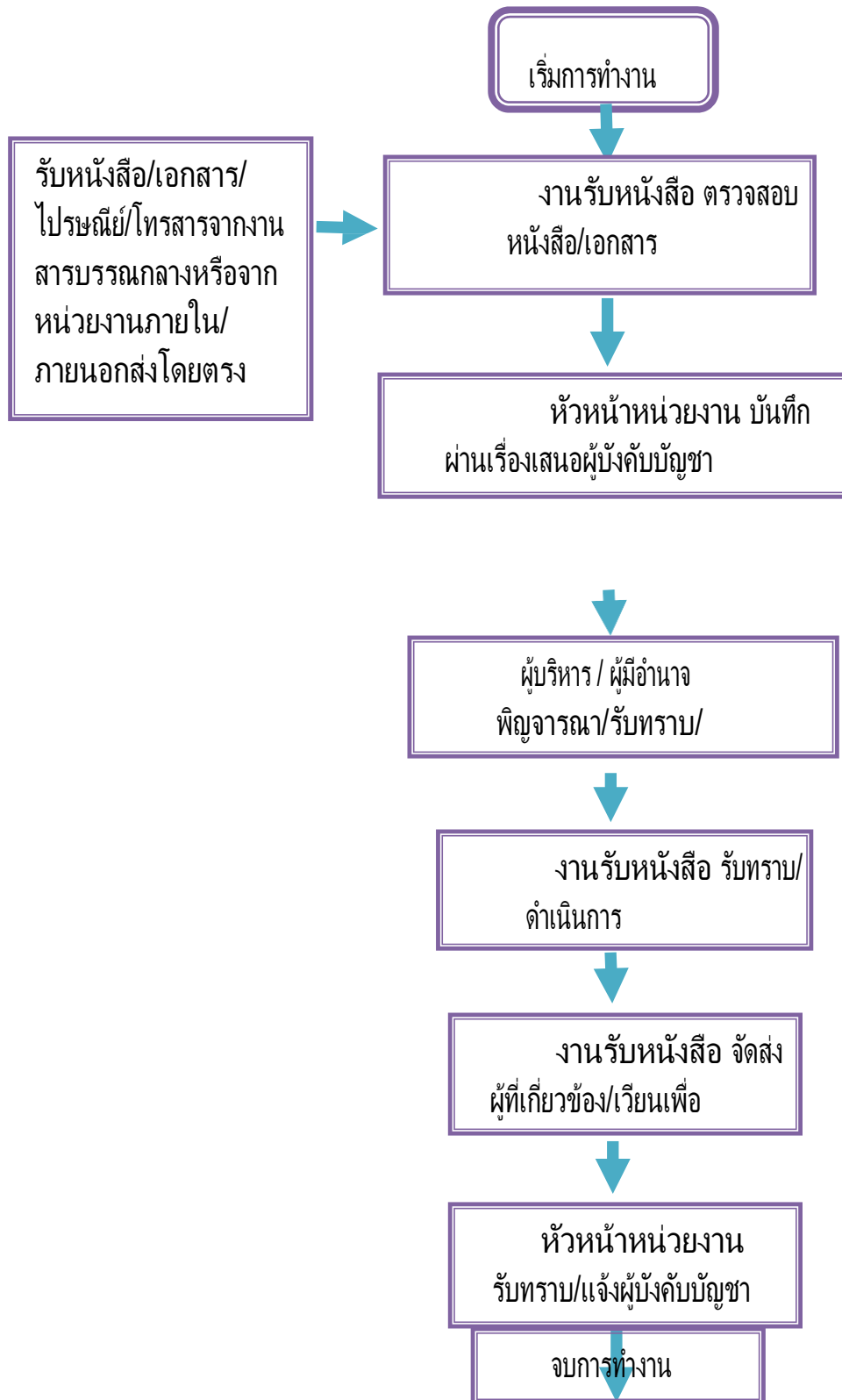
1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

4. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
8. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
9. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
10. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดย

เรียงตามปฏิทิน

11. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับหนังสือ



2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือการเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อยกก๊ากับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง** หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน** อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้น้อย

กว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปี ปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปวันแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทลายหนังสือ คณะ กรรมการทลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ตราครุฑมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพี่น้องกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาดบนที่ข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาดบนที่ข้อความเท่านั้น

กรณีที่มาระเบียบฯ วรรคท้าย ข้อ 12 กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยก ประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อเช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความ ของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนวัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปสามารถ ร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรม และ เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้าง จึง ต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. เรื่องที่อาจนำร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้าง ใน เรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- 1.5 กระทำ การนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

2. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

3. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อ ยืนยันว่า มีตัวตนจริง
วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(1) วัน เดือน ปี

(2) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(3) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่าง ชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อน
หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ข ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต.
ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(4) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. คำ ร้อง ทู ก ข์ / ร้อง เรี ยน อาจ ส่ง ห นั ง สื่ อ โดยตรงเจ้าหน้าที่ ธุรการหรือ ช่องทาง Website :

<http://korrum.go.th> ของ อบต.

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตร

สนเทห์

2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะ เป็นบัตรสนเทห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสมเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

3. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ถึง เหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ อบต.หนองแขง หมู่ที่ 1 ต.หนองแขง

2. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ อบต.หนองแขง หมู่ที่ 1 ต.หนองแขง อ.บ้านแฮด จ.ขอนแก่น

53120

3. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก อบต. 097-1914596

* ปลัด อบต. 080-6155190

4. ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่าน WebSide : <http://www.korrum.go.th>

5. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : juree2521@gmail.com

6. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 055-831209

การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

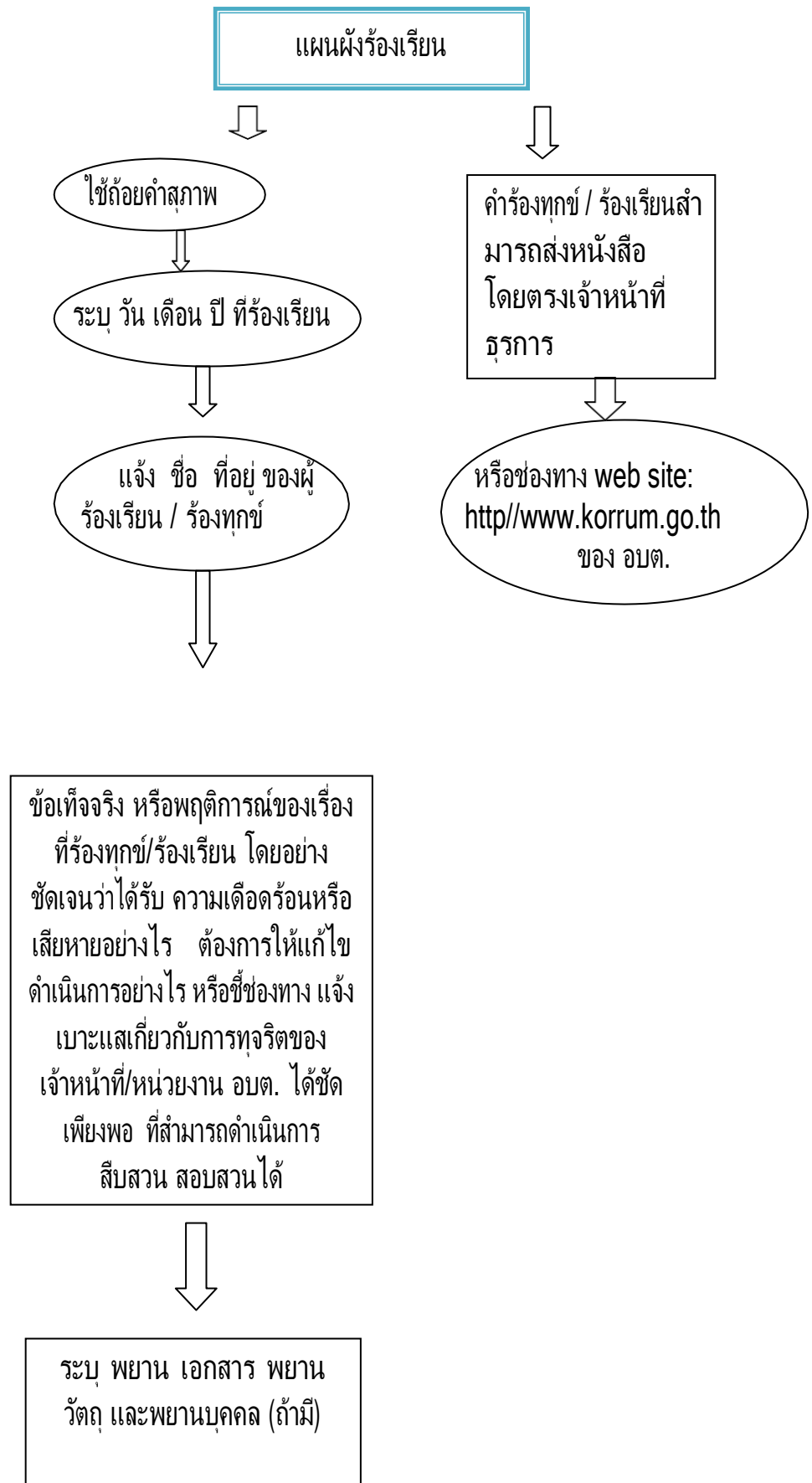
เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาบ่อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อ กลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหาก ท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนก็ไม่จำเป็นต้องกรอก ข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

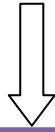
ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ตามที่ผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และ ปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่าน ไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียน แล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย



ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์

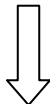


**ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่
ทำการ อบต.หนองแซง**



**ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์**

- * นายก อบต. 097-1914596
- * ปลัด อบต. 080-6155190
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : [http://www. Korrum.co.th](http://www.Korrum.co.th)
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address:
juree2521@gmail.com
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 055-831209



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน web site: <http://www.korrum.go.th>

4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจสอบได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และ งบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติ บุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการ ส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น ส ำ นั กงานของส่วนราชการ สังกัด กระทรวงการคลังสำนักงานเขต หรือ ส ำ นั กงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้ ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุก

เรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา 11 ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อ ห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำ ขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำ ขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่ จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

การตรวจสอบข้อมูล

สิทธิในการเข้าตรวจสอบ

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนสามารถ ทำได้ แม้ว่าจะไม่มี ส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูล ข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา 9 นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มี สิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้**หมายเหตุ** การขอ สำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะ เก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรอง หรือคุ้มครองสิทธิ ไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง **ดังนั้นบุคคลมีสิทธิยื่นขอเป็นหนังสือเพื่อขอ ตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา 25 วรรคหนึ่ง)** เป็นกรณีที่ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิ ตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่า บุคคล ตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

2.2 กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ 055-831209

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล	งานสำนักปลัด	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ	งานพัสดุและทรัพย์สิน	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจทั่วไป	เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูล	เป็นผู้ตอบ

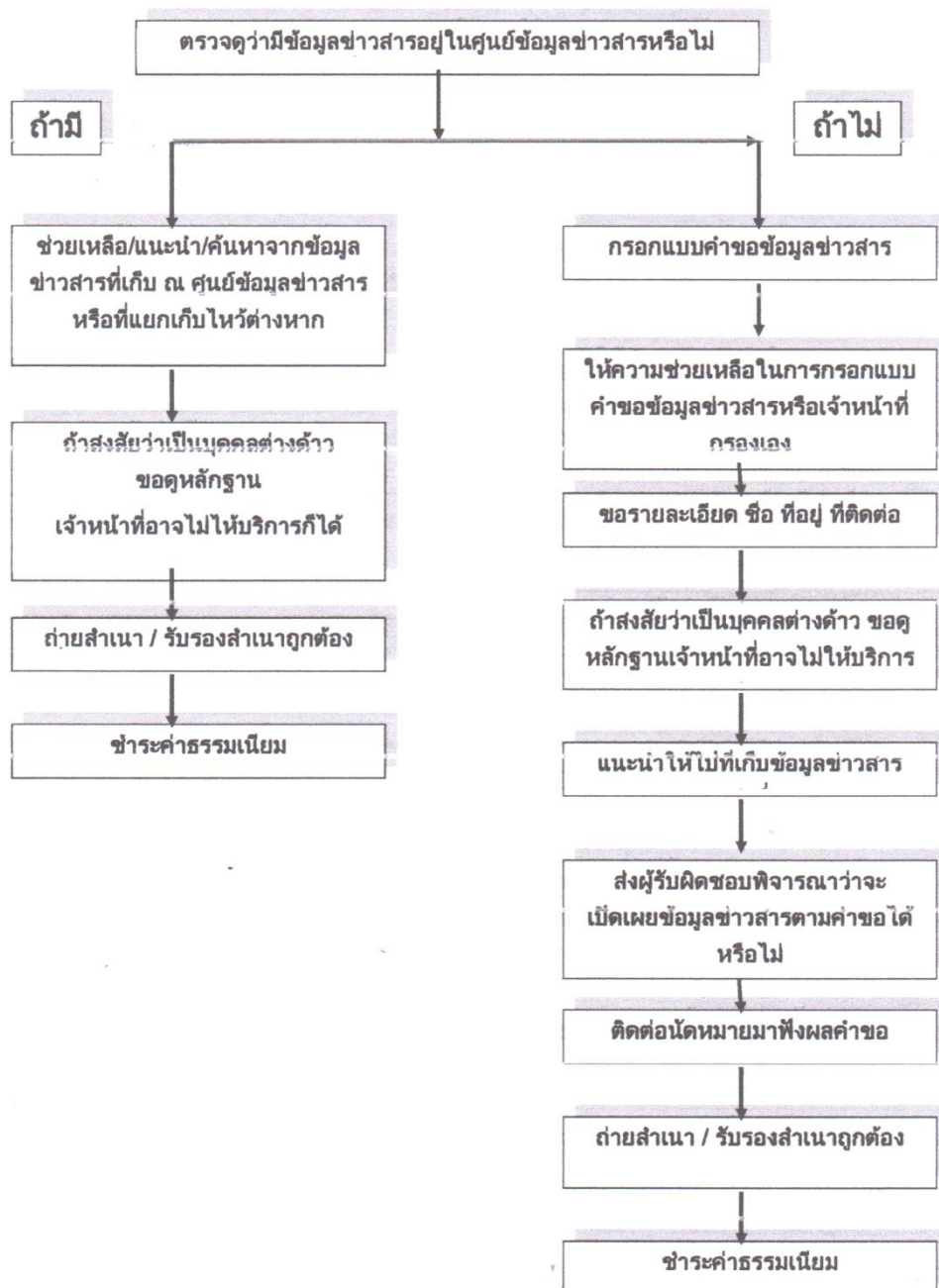
2.4 การส่งข้อมูลทางโทรสาร 055-831209 (บริการข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก)

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

- 3.1 นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา
- 3.2 ชำระค่าธรรมเนียม
- 3.3 นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร
- 3.4 นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล



5) งานฉบับที่กรรมการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำ รายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง

. ไม่รู้จะจดอย่างไร

. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหา ของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียน หนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็น หนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญ ประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้อ่านเห็นว่า หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ 4เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่

รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทาง ปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่มาประชุมได้ ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อ องค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียน วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจ ความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรก จะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญ ให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการ ประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกจุดที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่ อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่อง หรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็น การบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถ สื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหาร ที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้ แบบรายงานการประชุม รายงานการประชุม

ประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

..... เลิกประชุม

เวลา..... ผู้จัดรายงานการประชุม

ประชุม.....

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....” ครั้งที่

การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

1. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2544

2. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุม เป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 1/2561

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561
ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด

หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดย ระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้ง เหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วม
ประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละ
เรื่อง 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 ไว้ได้ลายมือชื่อในรายงาน
การประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

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 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จัดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้ กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่าน สรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง

กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงาน การประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

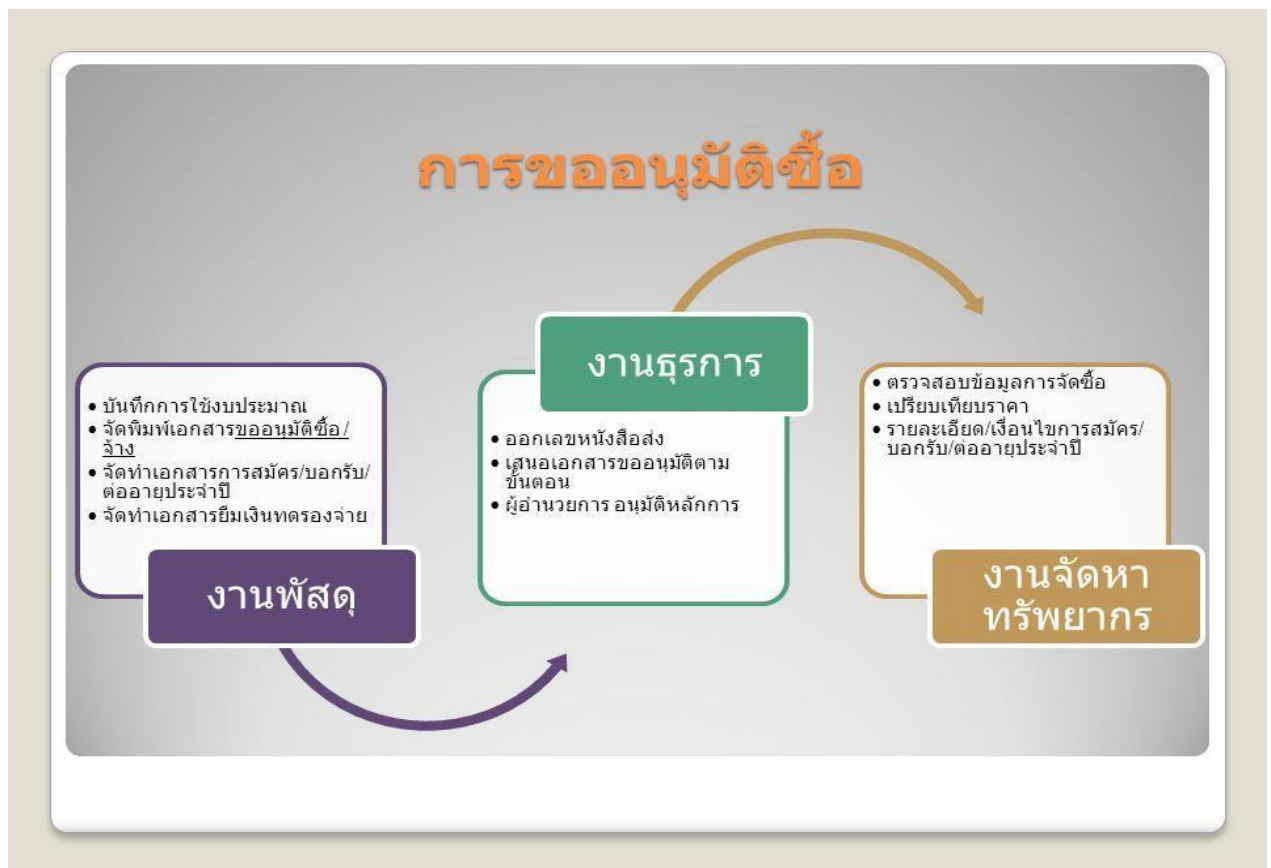
6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง มีรายละเอียด สรุปได้ดัง



7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด อบต.หนองแขง

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่าย จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสาร ประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน

9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด อบต.หนองแสง

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 ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

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 (เพื่อตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั่นๆ)
- 2.3 ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

10) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม

1. กรอกแบบฟอร์ม แล้วนำส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม น.าเสนอการขอใช้ รอผลการอนุมัติ
3. แจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ
4. แจ้งเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ-แม่บ้าน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมห้องประชุมก่อนประชุม 1 วัน ทำการ

แนวปฏิบัติในการจัดของว่างและเครื่องดื่ม ในที่ประชุมฯ

1. ผู้ดูแลการใช้ห้องประชุมแจ้งผู้ดูแลการจัดของว่าง / เครื่องดื่ม จัดเตรียมพร้อมในวัน

ประชุมฯ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดของว่าง/เครื่องดื่มให้ชำระที่ผู้ดูแลการจัดของว่างฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะ

ได้ออกใบสำคัญรับ เงิน ให้ต่อไป

หมายเหตุ สำหรับการใช้ห้องประชุม ขอให้ผู้ใช้ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่แจ้ง และการใช้ห้องประชุมในวันหยุด หากใส่รหัสผ่านอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบและโปรด แจ้งให้ผู้ดูแลและห้องประชุม 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย