

## คำนำ

งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลักของพนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของ บุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ ถ้าศึกษาโดยละเอียด ของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมี ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขออภัยรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปู

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู ดังต่อไปนี้

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

๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลบางปู

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบางปู

๕) งานจดบันทึกการประชุม

๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อ การสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดย เรียงตามปีปฏิทิน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงานรับหนังสือ

**๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการ ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล**

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ.... ด้วย หมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วละเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวง นอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

### ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้ายขอขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อ กำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้นอาจแยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนใน ข้อความของหนังสือ เท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

### ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถ ร้องทุกข์ ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อกวนระบบงาน และเพื่อให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู จึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใช้ บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

#### หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือ เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร

๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้าง ข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ ร้องเรียนต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามี ตัวตนจริง

#### วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจน ว่าได้รับ ความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ ช่องทาง แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานเทศบาล ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์ ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรง หรือช่องทาง Web site : <http://www.bangpu.go.th>  
ของเทศบาล

### เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์ ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะ เป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หรือควรรู้ถึงเหตุ แห่งการร้องเรียน  
ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเองที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู ๔๐๐ ถ.เพชรเกษม ม. ๓ ต.บางปู อ.ยะหริ่ง จ.ปัตตานี

๒. ร้องทุกข์ ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ เทศบาลตำบลบางปู ๔๐๐ ถ.เพชรเกษม ม. ๓ ต.บางปู อ.ยะหริ่ง จ.ปัตตานี ๙๔๑๕๐

๓. ร้องทุกข์ ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๔๙๑๓๑๕

๔. ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <http://www.bangpu.go.th>

### การร้องทุกข์ ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

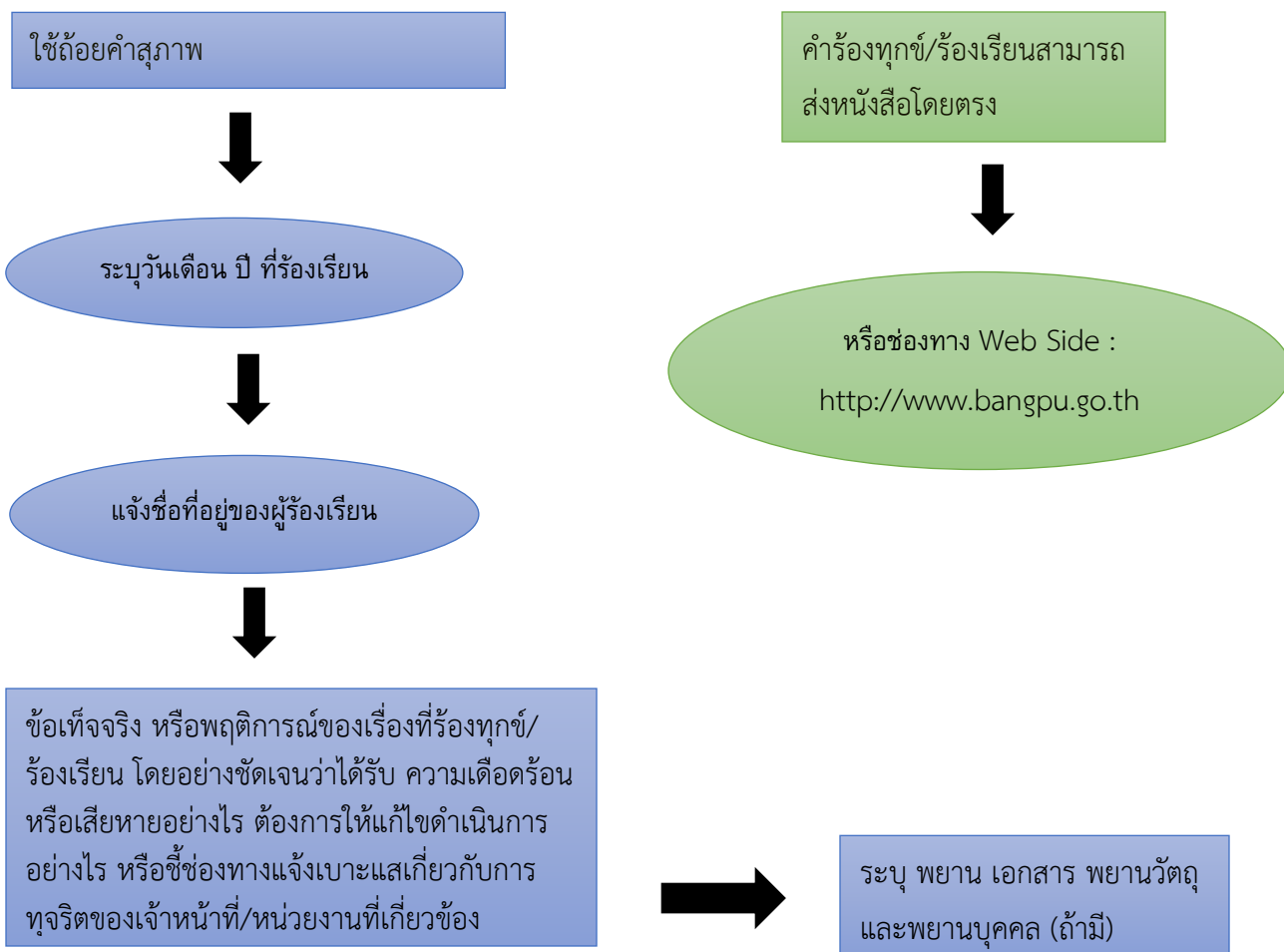
#### เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่าน ไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนก็ไม่จำเป็นต้องกรอก ข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้ แจ้ง มายัง ผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้างต้นว่า "ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไป ก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ ร้องเรียนและปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่มีสามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่ แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้วผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ตั้งนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

ผังร้องเรียน



## ๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบางปู

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงการคลังสำนักงานเขต หรือ สำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ แสดงไว้ด้วย

### สิ่งที่ประชาชนควรรู้

#### ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมี สิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่า ไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

#### การตรวจสอบข้อมูล

#### สิทธิในการเข้าตรวจสอบ

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชนสามารถทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้ เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูล ข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญา สัมปทานสัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น



## สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้ หมายเหตุการขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วยแต่ทั้งนี้ เก็บ ค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้สิทธิ ของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือคุ้มครองสิทธิไว้ เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองดังนี้ บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อ ขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง (มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง) เป็น กรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคล ใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ ของตนเองได้คำว่าบุคคลตามที่นี่ ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วน ที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ใน ประเทศไทยด้วย

### ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู

#### ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

#### ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

**มีข้อมูลในศูนย์** ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ไม่มีข้อมูลในศูนย์** ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปูที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การส่งข้อมูลทางโทรสาร ๐๗๓-๔๙๑๓๑๕ (บริการข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก)

#### ขั้นตอนที่ ๓ ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

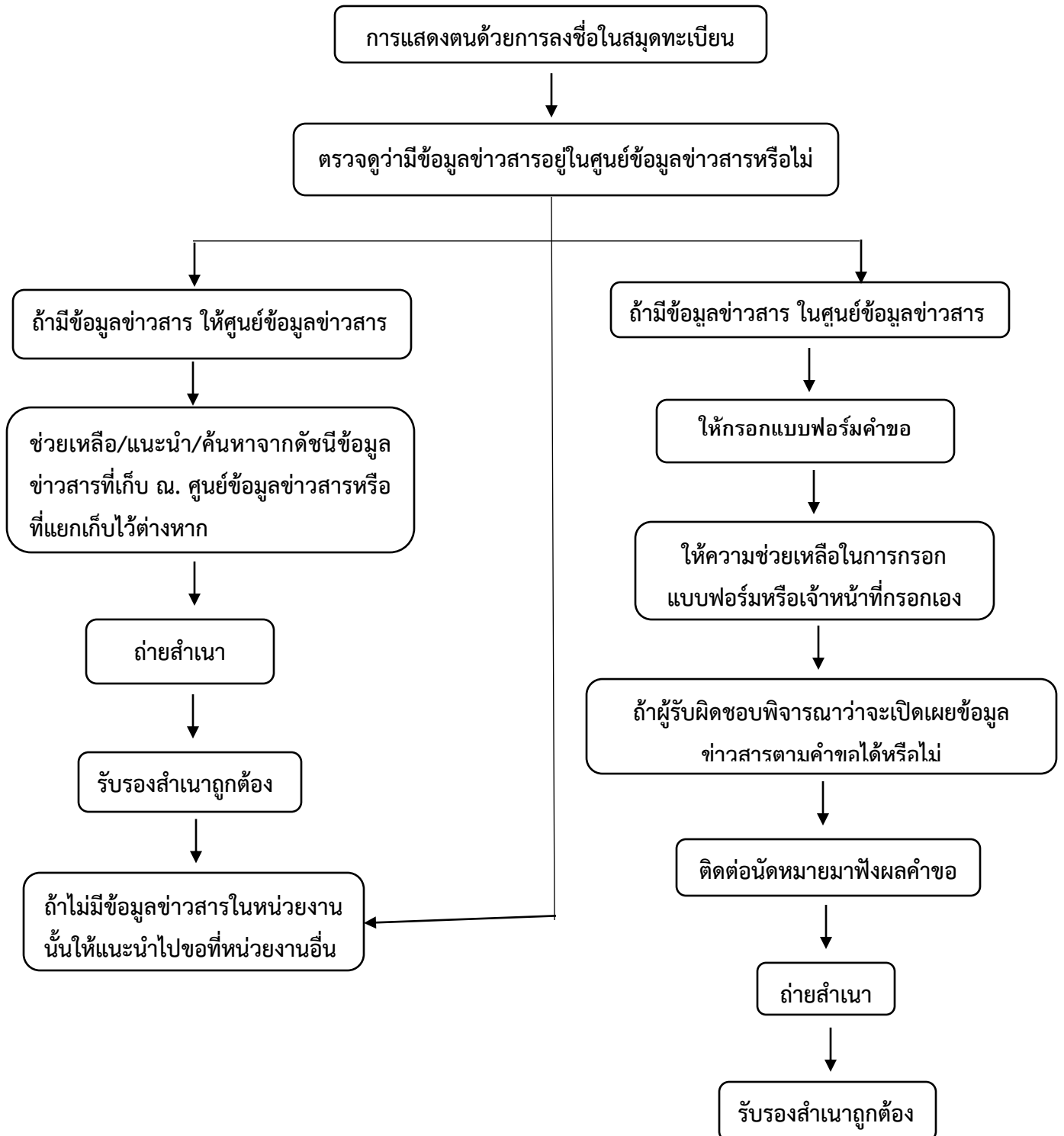
๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

๓.๔ นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

#### ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบางปู

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



## **๕) งานจัดบันทึกการประชุม**

### **การเขียนรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียนรู้ลำดับความคิดรู้โครงสร้างความคิดรู้จักประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไรย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่ายไม่สับสน

### **การจดยานการประชุม**

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้ร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้อง จัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

### **ความสำคัญของรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

- เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการผู้จัดติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุมในการประชุม บางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสี่ยงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย

ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

- เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติ ความขัดแย้งนั้น เป็นข้อมูลข่าวสารเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนนอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

### **การเขียนจดหมายเชิญประชุม**

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิกหรือผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใดเวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

#### **การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้**

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุมและได้ใจความไม่เขียนวกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมาย ไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่นประธาน คณบดี ผู้อำนวยการฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมและย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

## การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกัญัติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำพุ่มเพื่อยหรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อ ความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

## รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่นรายงานการประชุม คณะกรรมการ...” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุมมี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็น รายปี เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๔๔

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

**ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นทีประชุม

**ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลง ชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

**ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**ผู้เข้าร่วมการประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

**เริ่มประชุม** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

**วาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**วาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

**วาระที่ ๓** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

**วาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

**วาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

**ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง** ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

**ส่วนที่ ๒** ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

**ส่วนที่ ๓** มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

### การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษากันและกำหนด

### การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุป มติที่ประชุมพิจารณารับรอง

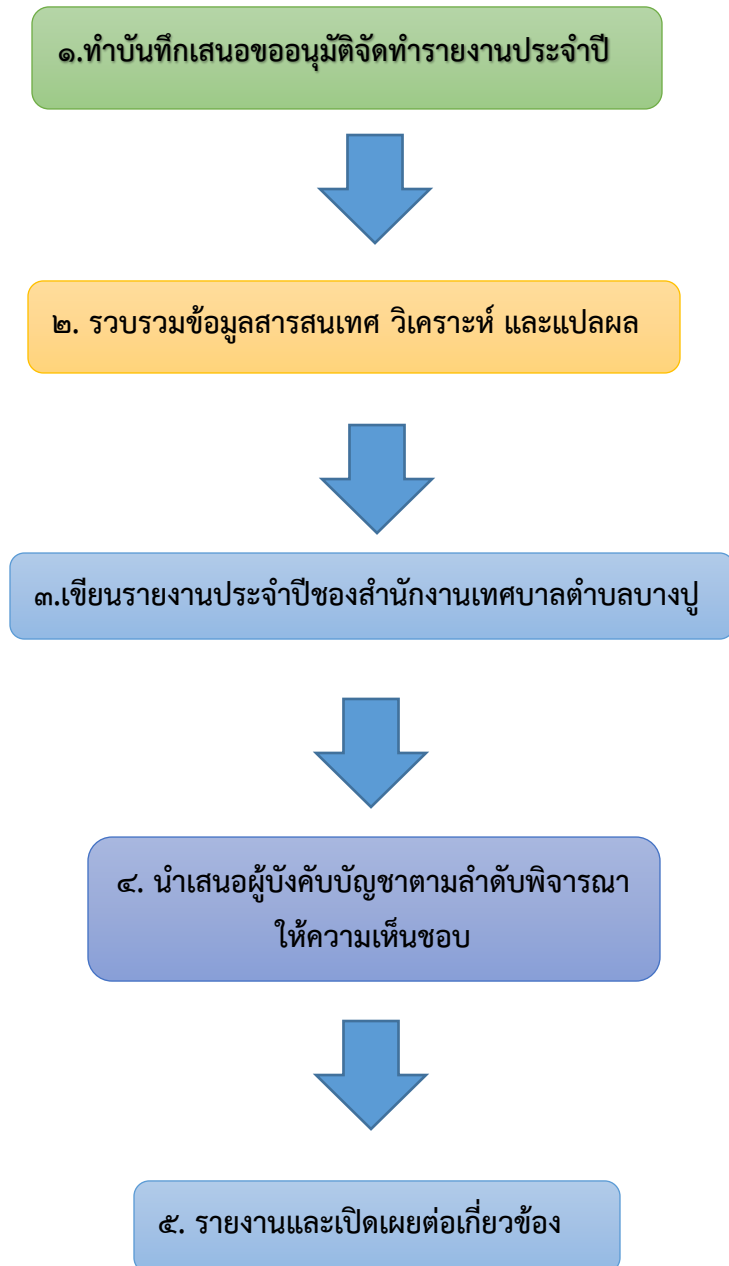
วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ บุคคล ในขณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

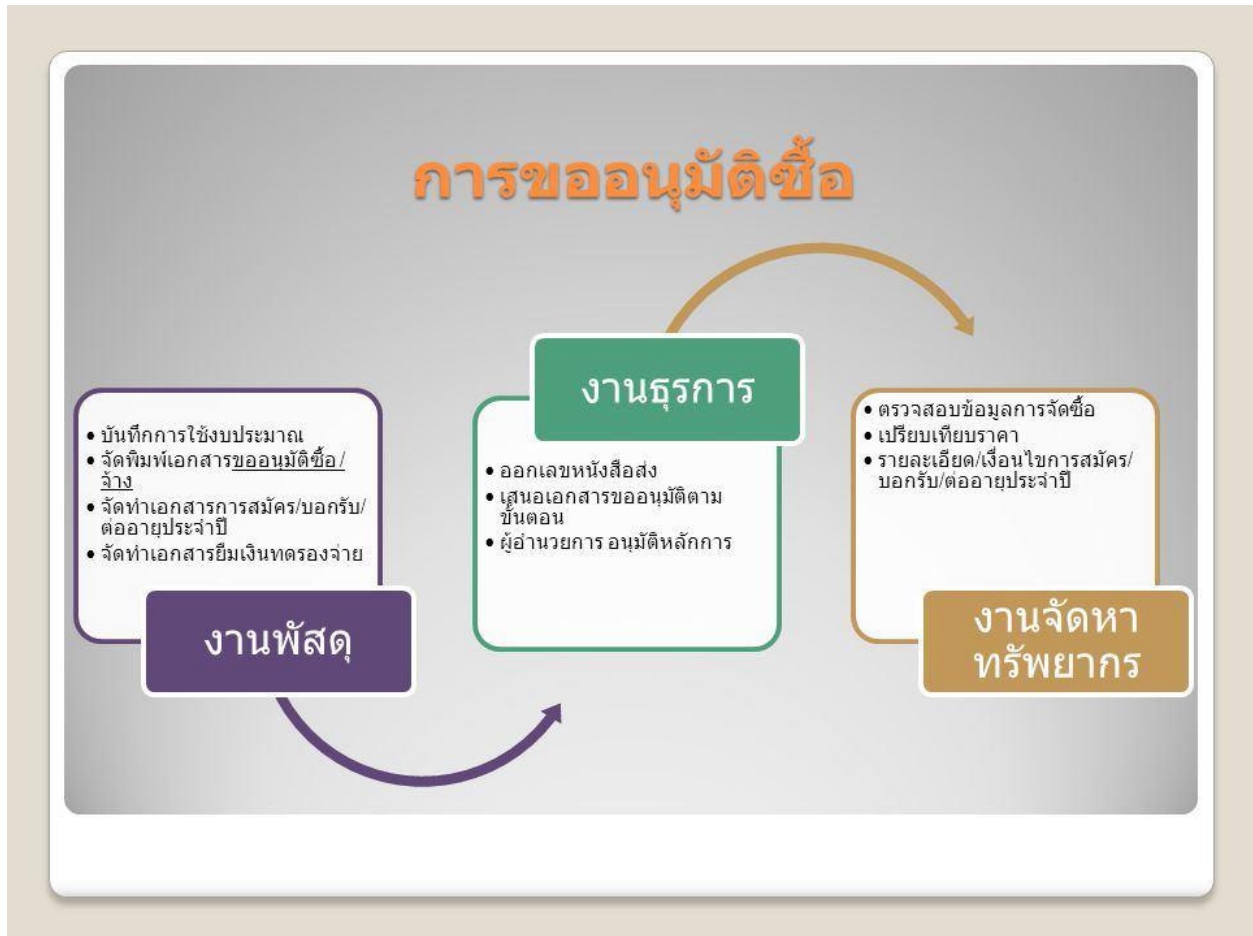


๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปูสรุปได้ดังนี้



๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางปู

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของและเอกสารประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง

- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
  - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
  - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
  - ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
  - ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย