



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
(บริหารทั่วไป)

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานตามงานธุรการ อาทิ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ไขเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าววา งานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูด่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงาน ภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษา โดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติต่อ แทนกันไดหากขอความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์การปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอนอมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕



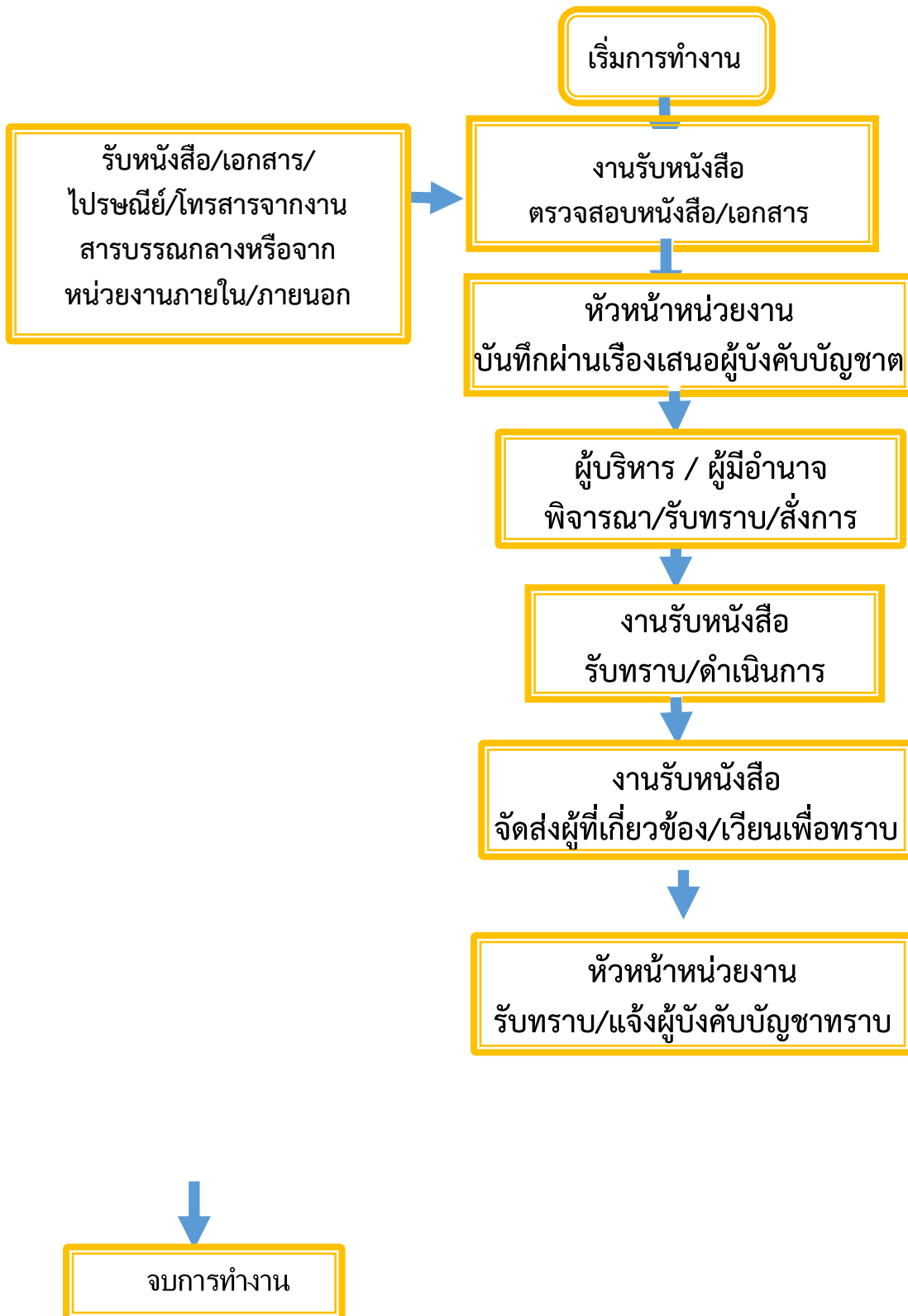
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้
แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ราช โตตอบ บันทึกร คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
 - ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนราชการ
ในเทศบาลตำบลดอกไม้
 - ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - ๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลดอกไม้
 - ๕) งานจัดบันทึกการประชุม
 - ๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
 - ๗) งานอนุมัติดำเนินการตามขอขออนุญาตงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้
 - ๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลดอกไม้
 - ๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้เช่า อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
 - ๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
 - ๑๒) งานรัฐพิธี
 - ๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
 - ๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 - ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ราช โตตอบ บันทึกร คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- การลงรับหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเขาเพื่อใงานสารบัญเป็นระบบ และป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบคนเมื่อต้องการตนเรื่องของหนังสือราชการ
 - การรับหนังสือได้แก่การรับละเปิดของหนังสือลงเวลาลงทะเบียนและส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
ให้แกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเขามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สงเรื่องมายังเทศบาลตำบลดอกไม้
โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้
๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
 ๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
 ๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
 ๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
 ๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
 ๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
 ๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
 ๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 ๑๐. จัดเก็บหนังสือตนฉบับเขาแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวขอเรื่องโดยเรียงตามปฎิทิน
 ๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับ

หนังสือ



**๒) งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
ภายในเทศบาล**

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมทางด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อ ยกกำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง**

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

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควา

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องคนใดจากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อย

กว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำ

ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปฏิบัติในใสวณราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ขอบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สวณราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ

ขอทำลายเสนอหัวหน้าสวณราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะ กรรมการทำลายหนังสือ

ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อสวณราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ขอแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดตอราชการที่เป็นพี่น้องน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดตอภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษขบ้นทึบข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ตองลงที่ตั้งและ ค่ำลงท่าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดตอเฉพาะภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดตอกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาษขบ้นทึบข้อความเท่านั้น

กรณีทีตามระเบียบ ฯ วรรคท่าย ขอ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีทีกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจ แยกประเด็น การเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ขอเท็จจริง
- ขอกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ขอพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความ ของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถ ร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความลาซาในการแก้ไขปัญหา และ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ทีอาจเกิดจากผูไม่ประสงค์ ทีต้องการกอกวนระบบงาน และเพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารสวนตำบลหนองเสือขางจึง ต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังตอไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องทีอาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องทีผู้ร้องได้รับความ เดือดรอน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานเทศบาลตำบลดอกไม้ในเรื่องดังตอไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตตอหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดตอตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยตอหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ตองปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ลาซาเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องทีร้องทุกข์ / ร้องเรียน ตองเป็นเรื่องจริงทีมีมูลเหตุ มีได้หวังสร้างกระแสรหรือสร้าง ขาวทีเสียหายตอบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการรองทุกข / รองเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการใด เพื่อ ยืนยันว่า มีตัวตนจริง วิธีการยื่นคำรองทุกข / รองเรียน

๑. ใช่ถอยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รองทุกข / รองเรียน

(๓) ขอเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่รองทุกข / รองเรียน ได้อย่าง ชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำรองทุกข / รองเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่รัฐการหรือ ช่องทาง Web site :

<http://dokmai.go.th>

เรื่องรองทุกข / รองเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำรองทุกข / รองเรียนที่มีใ้ใดทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รองทุกข / รองเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเทท

๒. คำรองทุกข / รองเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเทท หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำรองทุกข / รองเรียนที่ยื่นพนกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการรองเรียน

ช่องทางการรองทุกข / รองเรียน

๑. รองทุกข / รองเรียนด้วยตนเองที่ทำการเทศบาลตำบลดอกไม้ ตำบลดอกไม้ อำเภอสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๒. รองทุกข / รองเรียนทางจดหมาย ที่เทศบาลตำบลดอกไม้ หมู่ที่ ๒ ตำบลดอกไม้ อำเภอสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๓. รองทุกข / รองเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายกเทศบาล ๐๘๐๗๕๐๘๘๐๕

* รองปลัดเทศบาล ๐๘๓๐๗๐๘๑๙๙

รองทุกข / รองเรียน ผ่าน Web Side : <https://Dokmai.th/>

รองทุกข / รองเรียนผ่าน e-mail dokmai_suwannaphum๒๐๒๔@hotmail.com

รองทุกข / รองเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๐๑๙๔๑

การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

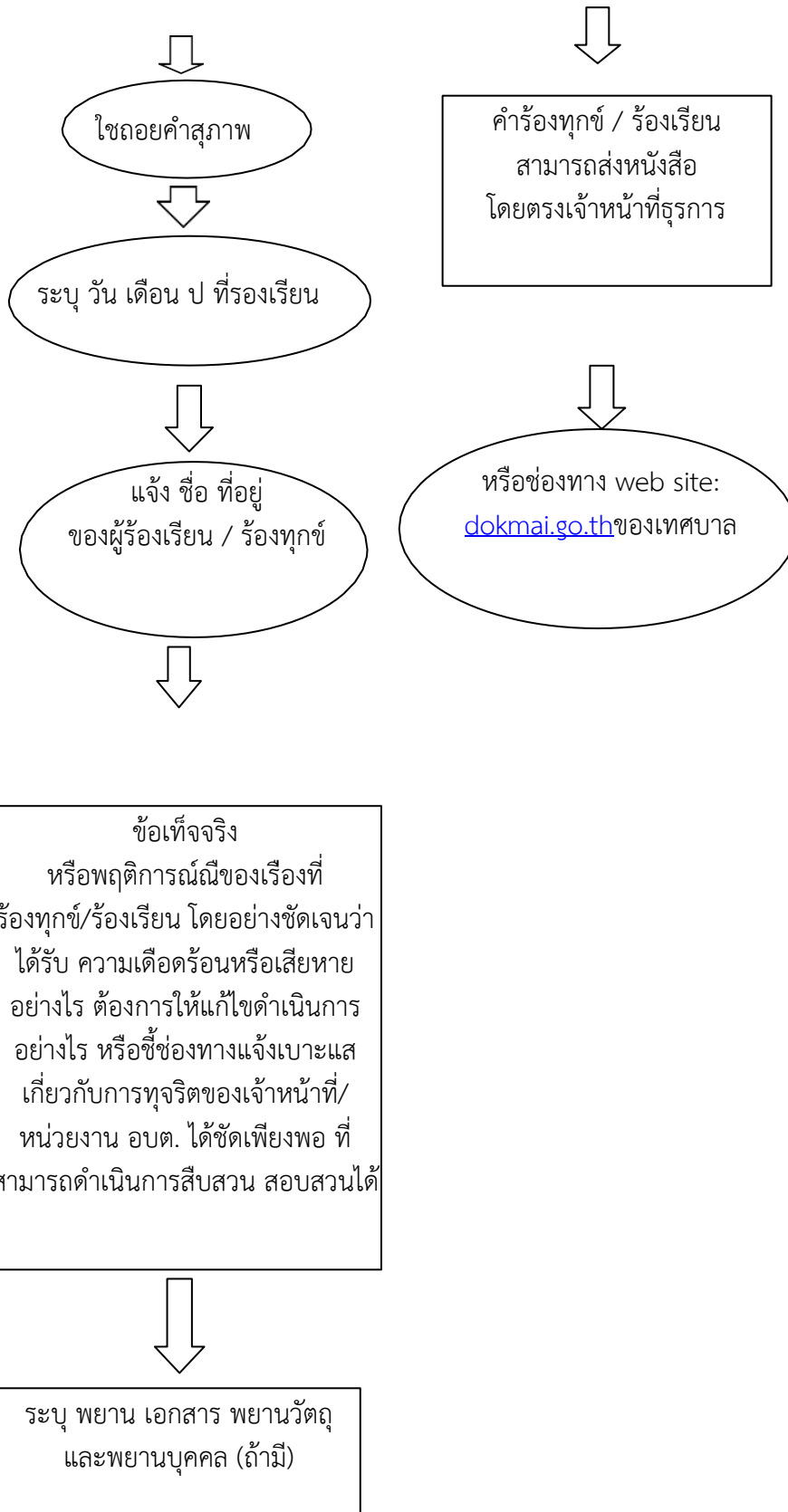
เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อ กลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอก ข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

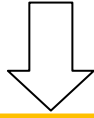
ที่ท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว หรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็จะไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

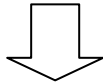
ผังร้องเรียน



ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่ทำการเทศบาลตำบลดอกไม้



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

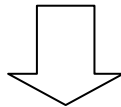
* นายกเทศบาล ๐๘๐๗๕๐๘๘๐๕

* ปลัดเทศบาล ๐๘๓๐๗๐๘๑๙๙

ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <https://Dokmai.go.th/>

ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail dokmai_suwannaphum๒๐๒๔@hotmail.com

ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๐๑๙๔๑



ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่าน web site: <http://Dokmai.go.th>

๑.งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลดอกไม้

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการวาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่าเพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในดานบุคลากรสถานที่และงบประมาณจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานของสวนราชการ สังกัด กระทรวงการคลังสำนักงานเขต หรือสำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมี ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้

ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือขอรหัสว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนใดส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

การตรวจดูข้อมูล

สิทธิในการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนสามารถ ทำได้ แมว่าจะไม่มีส่วนใดเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มี ลักษณะผูกขาด ตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้หมายเหตุการณ์ขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เขาตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะไม่เก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรอง หรือคุ้มครองสิทธิไว้

เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง ดังนี้บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอ
ตรวจสอบหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่
หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น
ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิ
ตามกฎหมายที่จะขอตรวจสอบหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่า บุคคล ตามที่นี้ก็คือ
ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลดอกไม้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำคนหาให้

ขอมลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในศูนย์ขอมลข่าวสาร

ไม่มีขอมลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในเทศบาลที่รับผิดชอบขอมล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีขอมลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีขอมลตามที่ร้องขอ
เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอขอมลจากโทรศัพท์ ๐๔๓ ๕๐๑๙๔๑

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------|
| - ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล | งานสำนักปลัด | เป็นผู้ตอบ |
| - ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ | งานพัสดุและทรัพย์สิน | เป็นผู้ตอบ |
| - ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจทั่วไป | เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ขอมล | เป็นผู้ตอบ |

๒.๔ การส่งขอมลทางโทรสาร ๐๔๓ ๒๘๑ ๒๒๑ ต่อ ๑๒๓ (บริการขอมลที่มีจำนวนไม่มาก)

ขั้นตอนที่ ๓ ถาต้องการสำเนาขอมลข่าวสารหรือสำเนาขอมลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

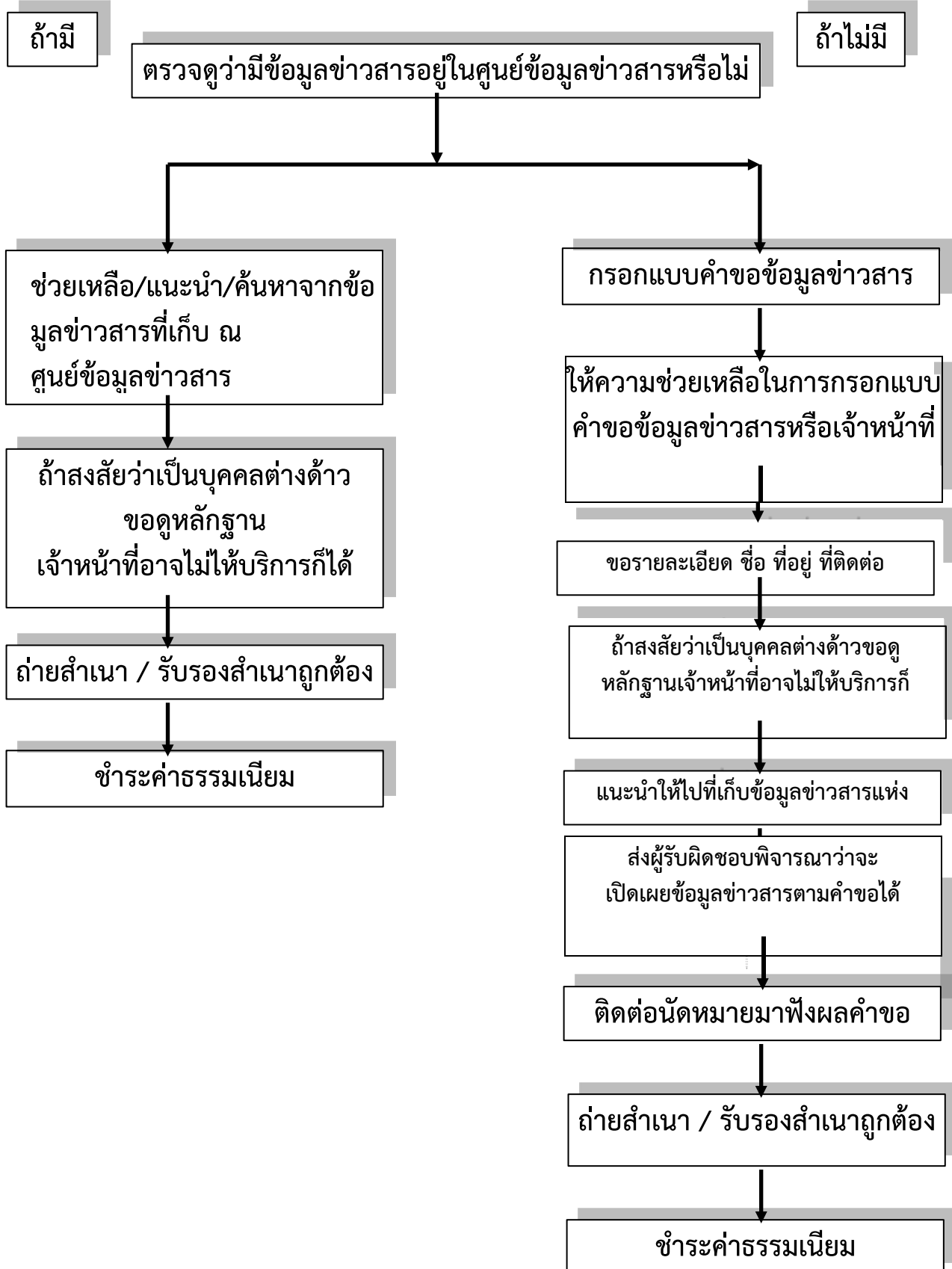
๓.๑ นับจำนวนหนาเอกสารที่ต้องการสำเนา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

๓.๔ นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



๕.งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำ รายงานการประชุมปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด ร่องคประกอบเนื้อหาของหนังสือ รุยอหนาแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ยอหนาต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือใดเขาใจง่าย ไม่ สับสน

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาดวงงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุมผู้รวมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือ ราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้นการจัดทำรายงาน การประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการ อภิปรายยอมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบได้แก่ประธานองค์ประชุมเลขานุการผู้ตีระเบียบวาระการประชุมมติรายงานการประชุมและหนังสือเชิญประชุม ในการ ประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะ การประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบใน ภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็น หลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมเป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับ มอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ ๔เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมใหญ่เขารวมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวน
เรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและ
รับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ได้รับทราบและถือเอาเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การการ
เขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้
ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เขาประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วัน ไດ เวลาใด
มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เขาประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เขารวมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม
เพื่อให้เตรียมตัวเขาประชุม หรือหากมีธุระจะใดแจ้งให้หน่วยงานทราบแจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่
พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และไตร่ตรองความ ไม่เขียน กวากวนเพราะ
จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้องการเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไป
ในจดหมายเชิญ ประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผนต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม
ยอหนาแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร
เมื่อไร ที่ไหนยอหนาถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และยอหนาสุดท้ายจะเชิญ ให้ผู้เขา
ประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการ ประชุมสำคัญ ๆ
อาจต้องจดอย่างละเอียดจุดทุกยัติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุม
เสนอทั้งหมด

๒. ใ้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติ
ของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ
โดยเขียนหัวข้อหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในยัติตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป
ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ ถูกต้องตามมติ
และตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถาข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนใหญ่ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถ

สื่อความหมายได้งายใ้ช้ถอยคำสำนวนแบบย่อความให้ใ้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำพุ่มพวย

หรือสำนวนโวหารที่เรารวมณที่อาจสื่อ ความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของเทศบาลดอกไม้ มีรายละเอียด สรุปลงได้ดัง

๑. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำรายงานประจำปี



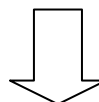
๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล



๓. เขียนรายงานประจำปีของเทศบาลตำบลดอกไม้

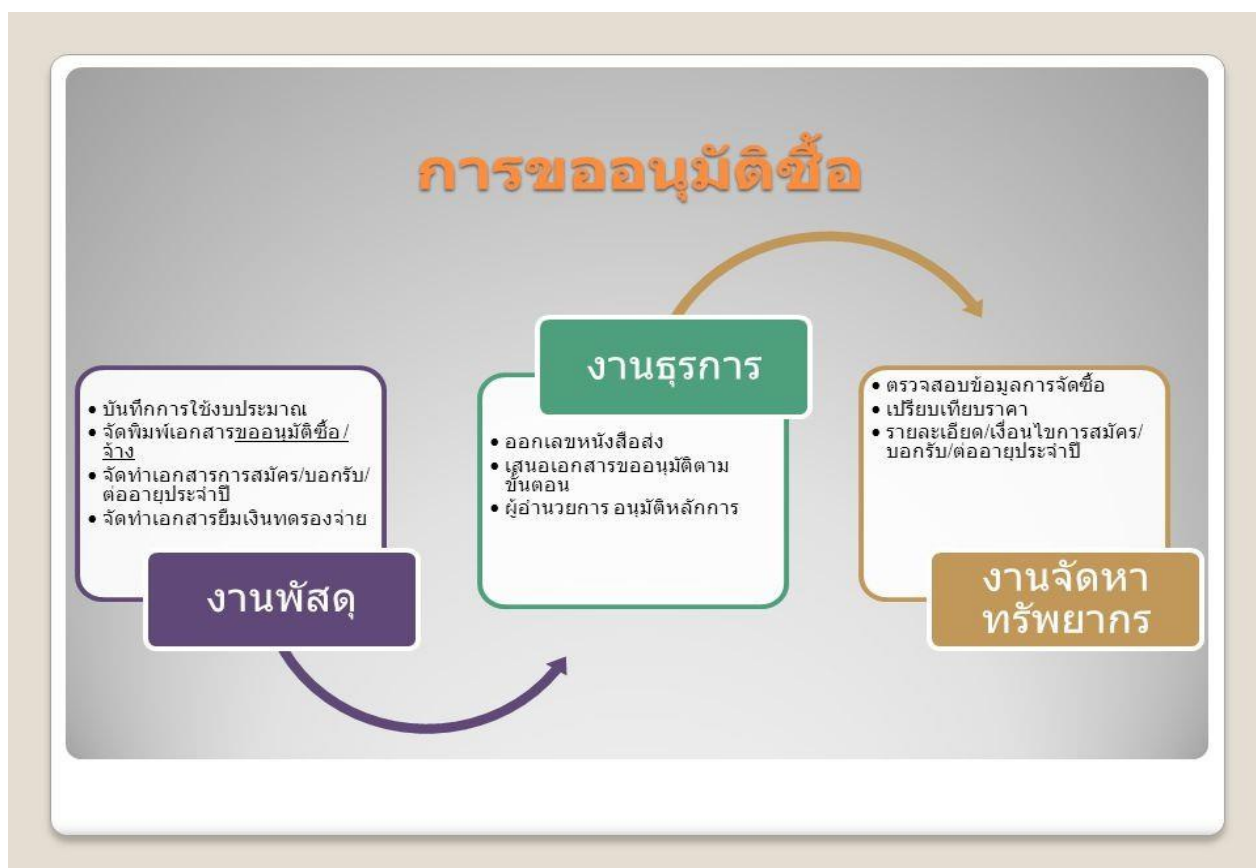


๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาให้ความเห็นชอบ



๕. รายงานและเปิดเผยต่อเกี่ยวข้อง

งานอนุมัติดำเนินการตามขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๘. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือรับเรื่องเบิกจ่ายกลางสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่อง เบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสาร ประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกใ้หน่วยงานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายใ้งานการเงินดำเนินการจ่ายใ้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน
- งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอกไม้

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

- ๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน
 - ๑.๑.๑ วัสดุ
 - ๑.) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี
 - ๒.) คงทนถาวร - ลงทะเบียน
 - ๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน
 - ๑.๑.๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน
- ๑.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

- ๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ๒.๑.๑ ใบเบิกวัสดุ
 - ๒.๑.๒ ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - ๒.๑.๓ ใบเบิกครุภัณฑ์
- ๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนค่านั้นๆ)
ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม

๑. กรอกแบบฟอร์ม แลวนำส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม นำเสนอการขอใช้ รอผลการอนุมัติ
๓. แจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ
๔. แจ้งเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ-แม่บ้าน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมห้องประชุมก่อน ประชุม ๑ วันทำการ

แนวปฏิบัติในการจัดของวางและเครื่องตีพิมพ์ ในที่ประชุมฯ

๑. ผู้ดูแลการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้ดูแลการจัดของวาง / เครื่องตีพิมพ์ จัดเตรียมพร้อมในวันประชุมฯ
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดของวาง/เครื่องตีพิมพ์ ให้ชำระที่ผู้ดูแลการจัดของวางฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะ ได้ออกใบสำคัญรับ

เงิน ใตต่อไป

หมายเหตุ สำหรับการขอใช้ห้องประชุม ขอให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่แจ้ง และการใช้ห้องประชุมในวันหยุด หากโศกตัญญูอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้อง รับผิดชอบและโปรดแจ้งให้ผู้ดูแลห้องประชุม ทราบ ในวันเปิดทำการ เพื่อจะได้นำดำเนินการแก้ไข ต่อไปงานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๑.งานควบคุมดูแลการฝากอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองประชุม

- หน้าที่ความรับผิดชอบ :
- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝากอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ อุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝากอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร ดูแลเรื่องการเบิกจ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน

๑๒) งานรัฐพิธี

- แจกหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ
๒. ให้คำแนะนำปรึกษาให้การเลือกตั้งดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. แก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
๔. นำผลคะแนนเลือกตั้งเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย