

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ



สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลท่าแลง

อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากร ในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างาน ธุรการเป็นงานหลัก ที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของ คู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

พรทิพย์ อาริยธรรม
เจ้าพนักงานธุรการ

บทนำ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการจึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริษัทงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ กานส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย

ดังนั้น ขอบข่ายของงานธุรการในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นอกจากองค์ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องงานสารบรรณด้วย เช่น ความรู้ภาษาไทยดี รู้จักรหัสกด การันต์ วรรคตอน แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม รู้จักการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะและต้องมีความละเอียดรอบคอบรวดเร็ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและเป็นทีพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ และงานสารบรรณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร

๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาจัดเอกสารใส่แฟ้มการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม
๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผนหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน โดยระบบสารบรรณและภายนอกทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์
๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- * พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- * พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นิยาม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ **หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า หนังสือรับ

การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป
๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึกลง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล
- ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๕) งานจัดบันทึกการประชุม
- ๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- ๗) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง
- ๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง
- ๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- ๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- ๑๒) งานรัฐพิธี
- ๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

(แบบประทับตรารับหนังสือ)

<p style="text-align: center;">เทศบาลตำบลท่าแลง</p> <p>เลขรับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">เวลา..... น.</p>
--

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบลท่าแลง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียก “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๒. เมื่อตรวจสอบ คัดแยกหมวดหมู่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓) ลงวันที่ ให้ลงที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

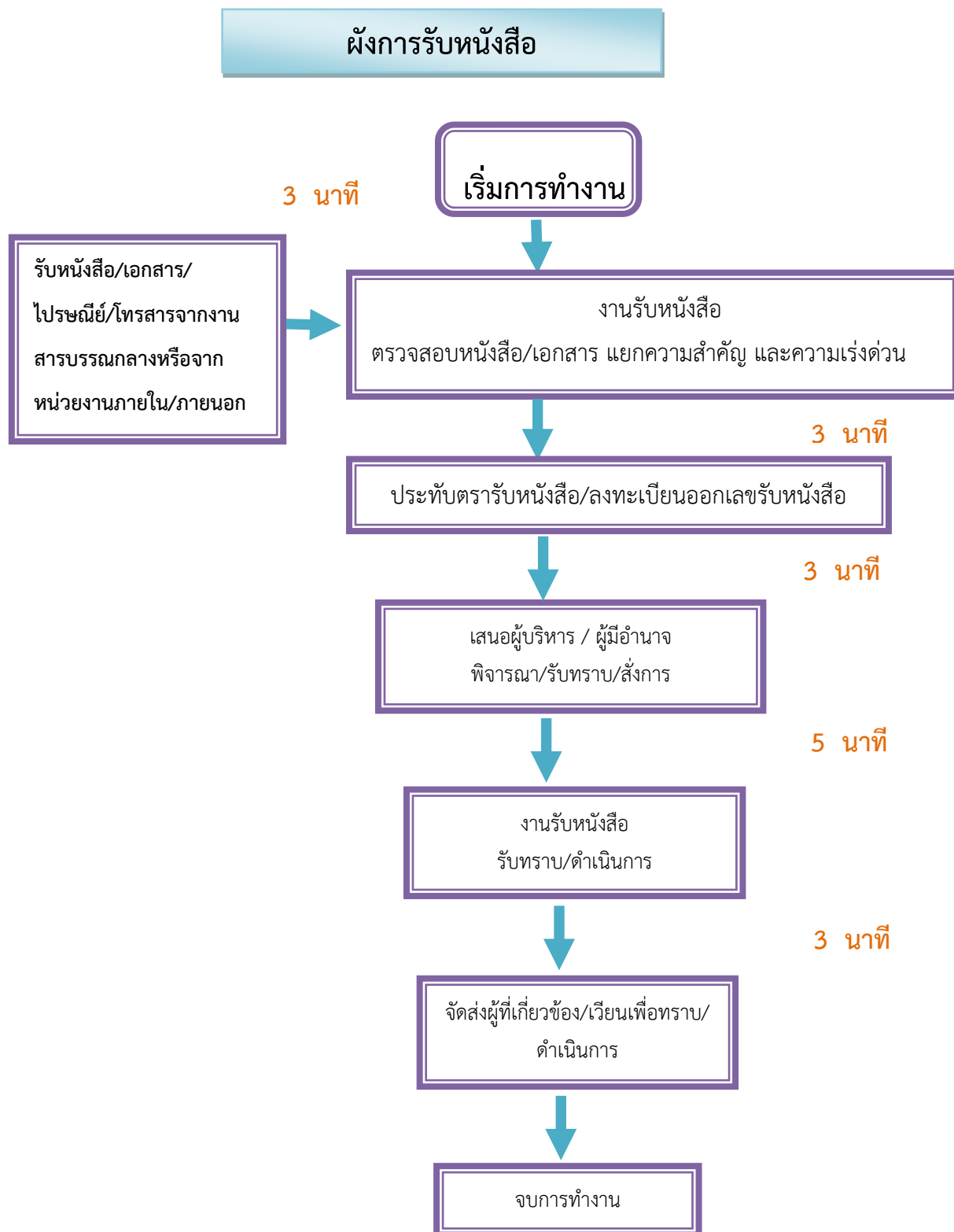
(๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๗) การปฏิบัติ ให้ลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือฉบับนั้น

(๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. ทำการสแกนหนังสือรับเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขทะเบียนหนังสือรับ

๖. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น โดยลงนามรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งก่อนเก็บเข้าแฟ้มรับสารบรรณกลาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ



การส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง เช่น ตรวจสอบคำผิด ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือว่าครอบคลุมครบถ้วนหรือไม่พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือส่งมีความถูกต้องเรียบร้อย จึงเสนอหนังสือตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา

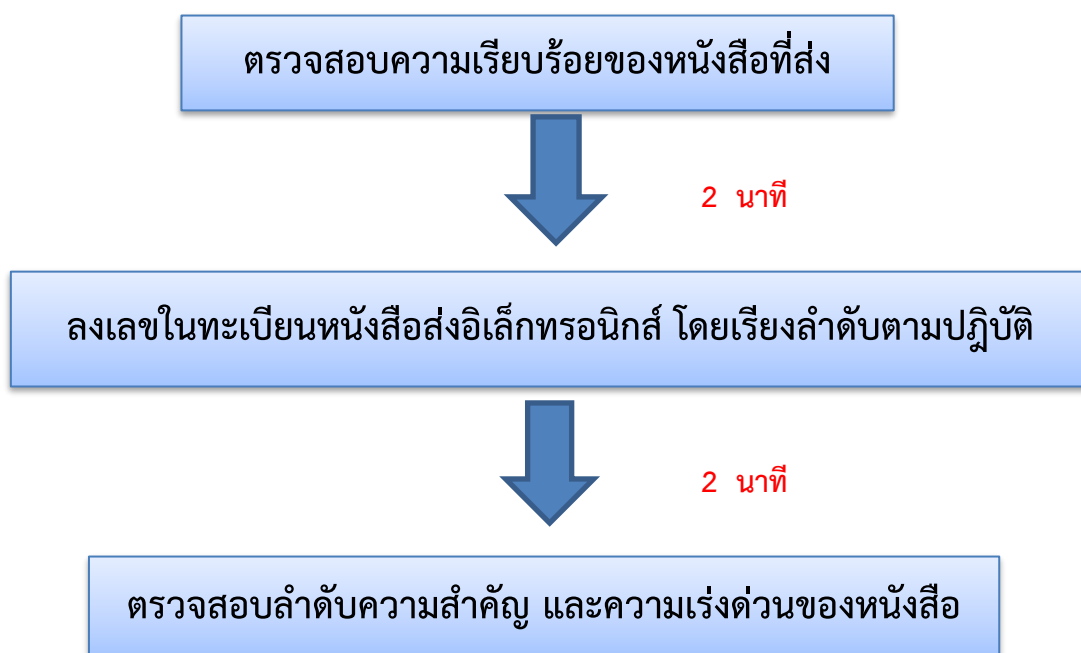
๒. เมื่อนายกเทศมนตรีลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำไปออกเลขส่งทะเบียนหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์

๓. เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้ตรวจสอบเลขส่ง และวัน เดือน ปี ที่ส่งว่าถูกต้องหรือไม่ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน โดยหนังสือที่จะส่งทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ลงตัวเลขให้ตรงกันด้วยตัวเลขไทย

๔. เมื่อออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือหากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วน ให้ดำเนินการประทับตราด้วยหมึกสีแดงตรงมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

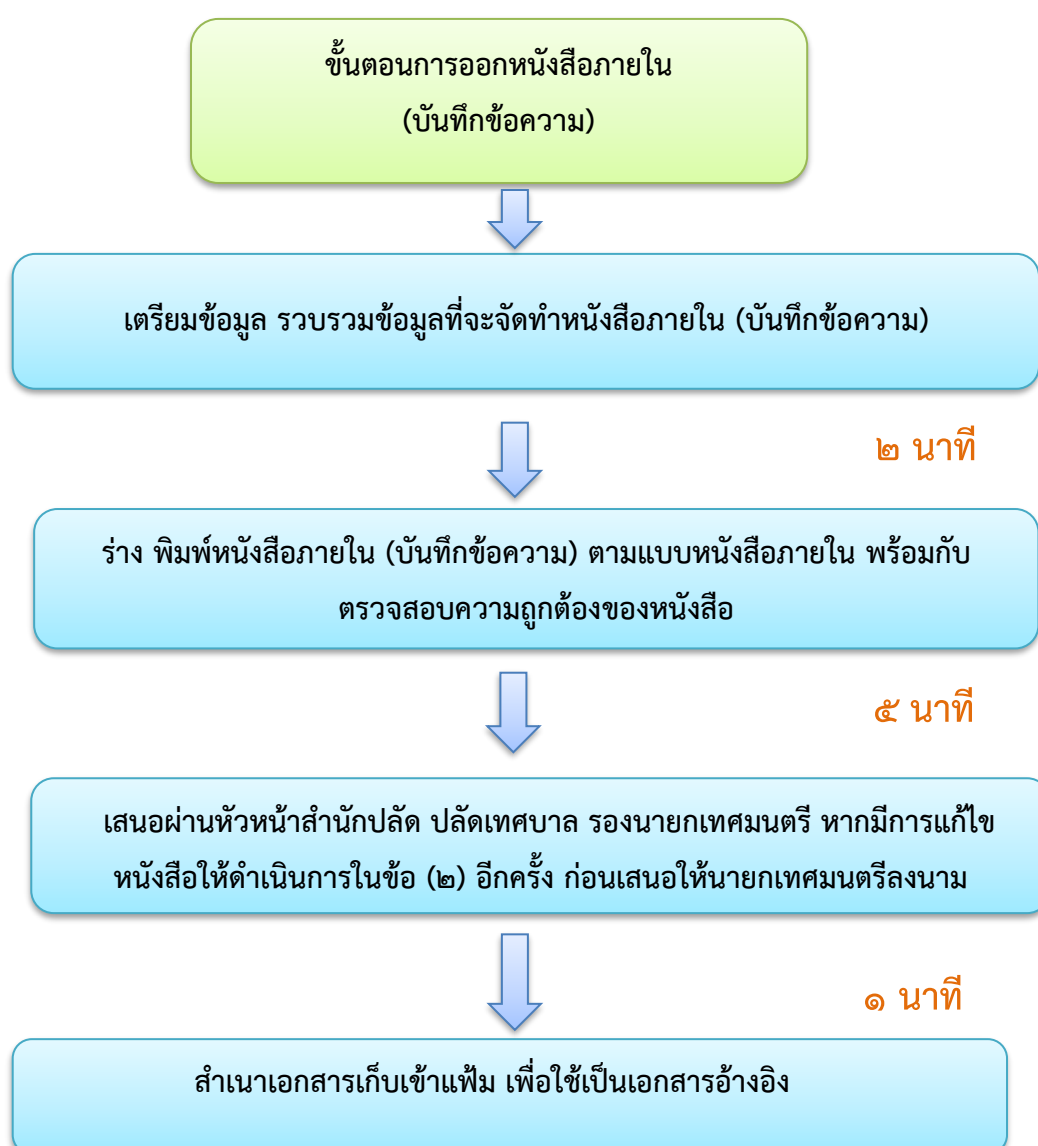
ในกรณีที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ทางไปรษณีย์ หากเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์ (Line) เป็นต้นไปก่อนล่วงหน้า แล้วส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายแต่หากเป็นหนังสือทั่วไปที่ไม่ต้องเร่งรีบหรือมีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินงาน จะจัดส่งทางไปรษณีย์และเลือกลำดับความเร็วตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายเช่นกัน

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



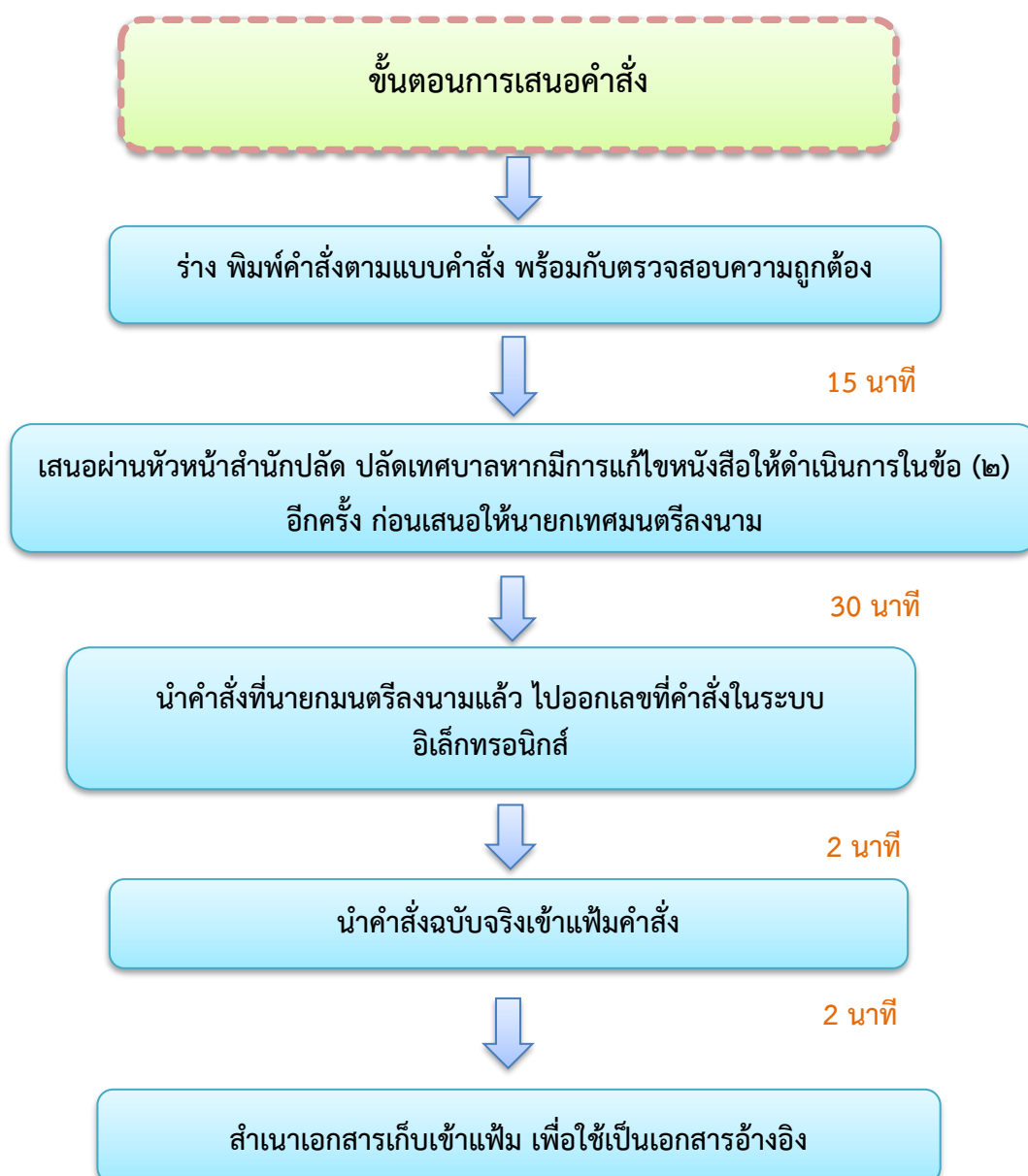
ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๑. เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม
๔. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๕. ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่างๆ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
๒. ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม
๔. นำคำสั่งที่นายกมนตรีลงนามแล้ว ไปออกเลขที่คำสั่ง
๕. สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนิน



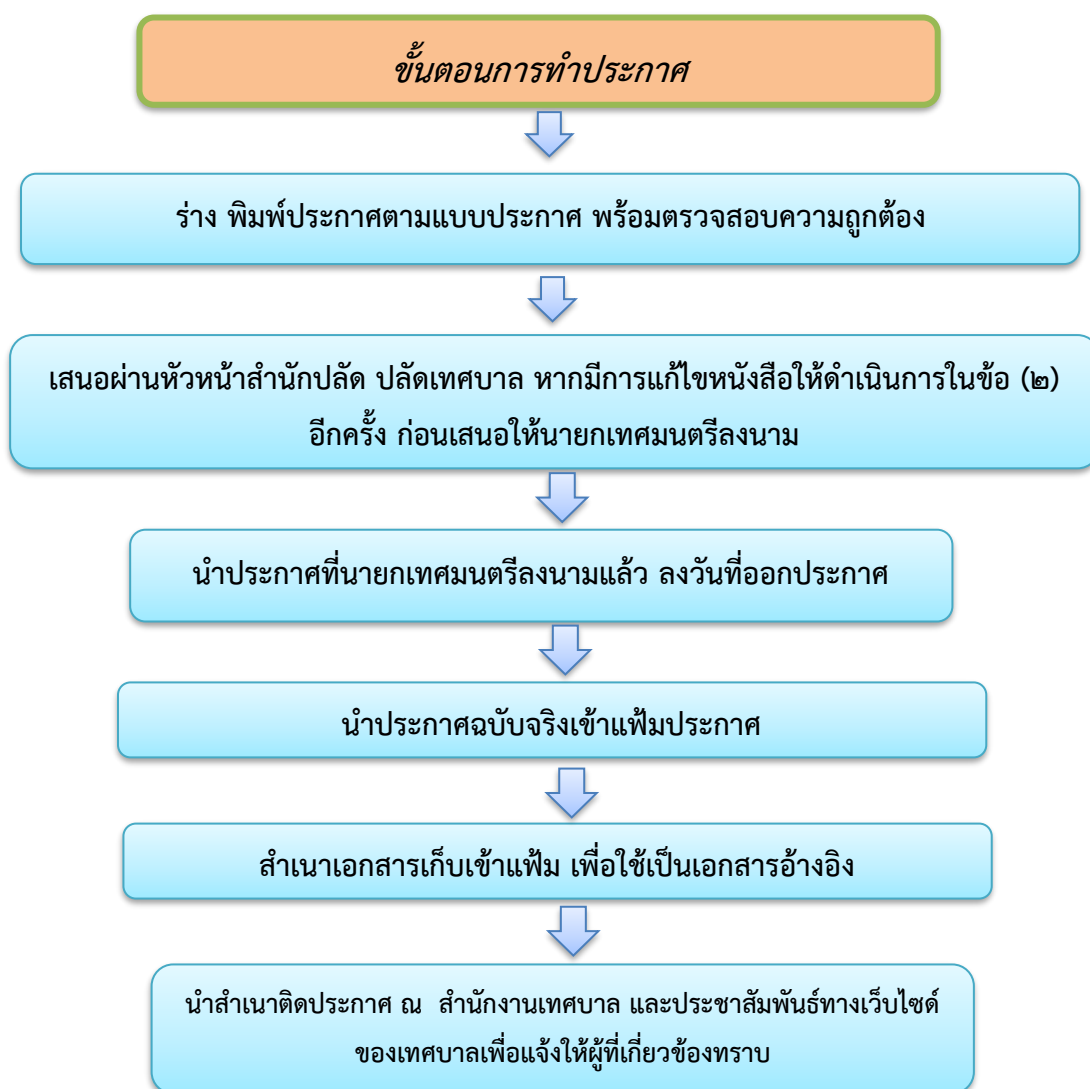
การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราคฤษตามแบบประกาศในภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ขั้นตอนการทำประกาศ

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
๒. ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือ ให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม
๔. นำประกาศที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ไปลงวันที่ออกประกาศ
๕. สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. ตีตประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



การจัดทำรายงานการประชุม

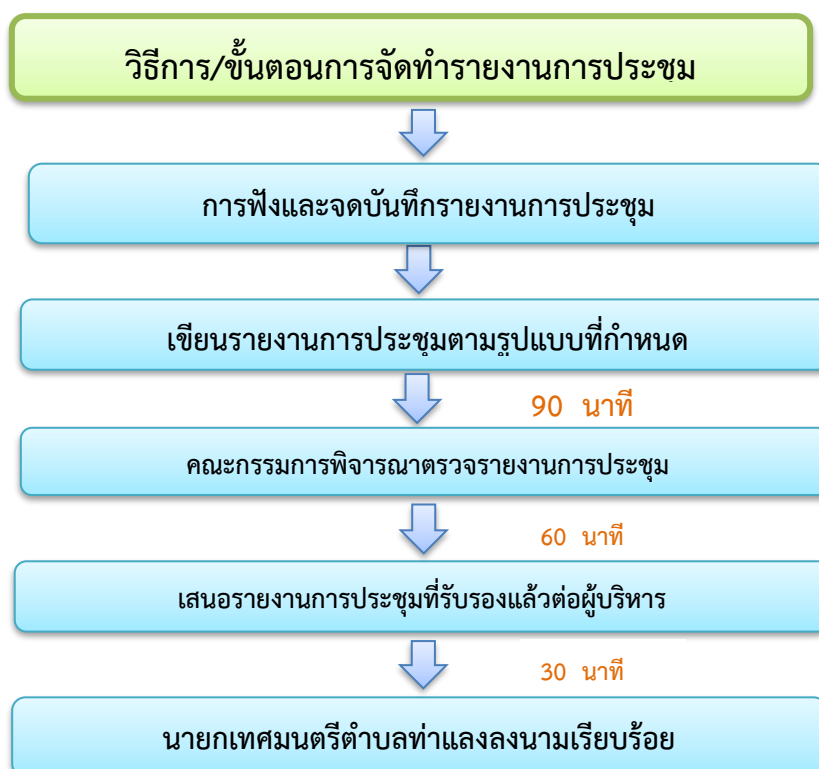
รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกที่รายงานการประชุมนั้น โดยจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อ ตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่าง เช่น ใคร เสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างใด มีแนวทางแก้ไข ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนี้ เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำ ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

- (๑) เป็นองค์ประกอบขององค์ประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียซึ่งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบ ในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว
- (๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม
- (๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เทศบาลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้
- (๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น
- (๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

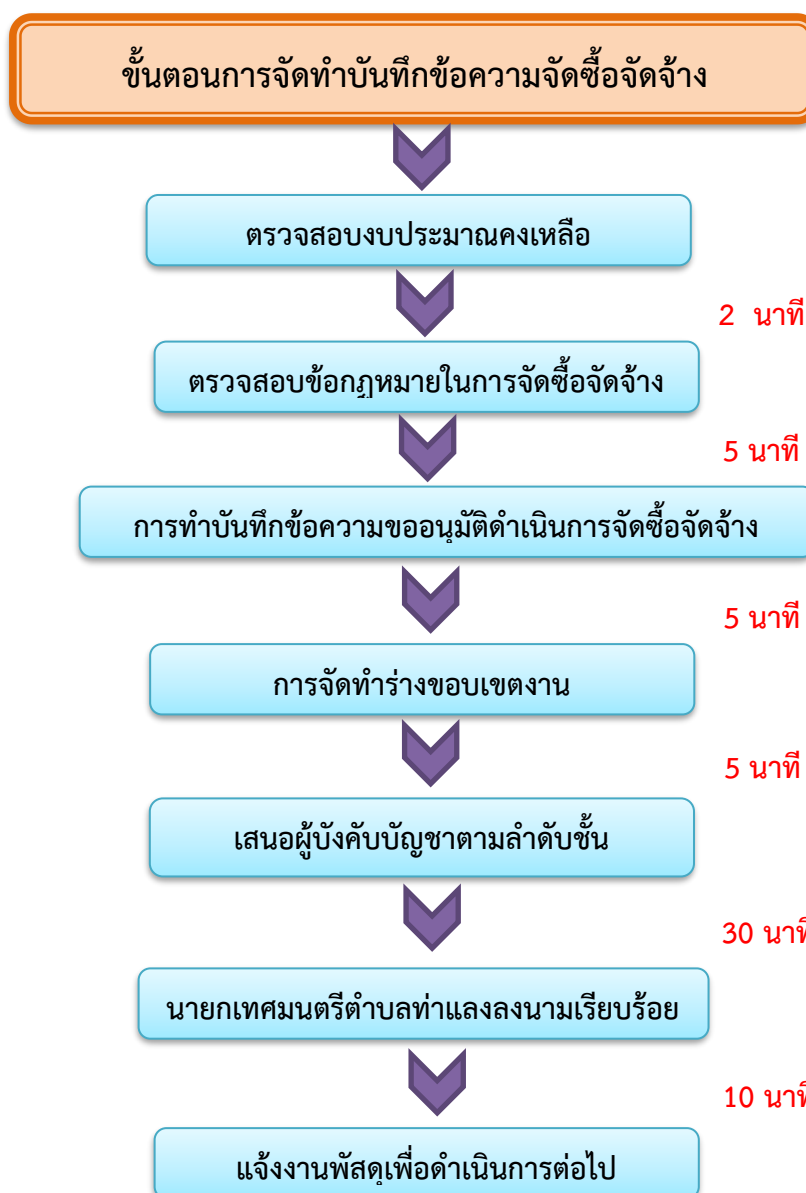
๑. จดรายงานการประชุม เรียงตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้การฟังและจับใจความสำคัญของประเด็นการประชุม ใช้ตัวอักษรย่อในการจด เพื่อความรวดเร็วและทันต่อการประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้
 - (๑) เรื่องรายงานการประชุม โดยระบุครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม และสถานที่ที่ประชุม
 - (๒) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
 - (๓) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อ/ตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมที่เข้าร่วมประชุม
 - (๕) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - (๖) ข้อความ เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมและมติที่ประชุม ตามลำดับวาระการประชุม ดังนี้
 - วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องค้างพิจารณา)
 - วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (๗) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - (๘) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น
๓. การรับรองรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด
๔. การเสนอรายงานการประชุมที่กรรมการรับรองแล้วต่อผู้บริหาร



การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบก่อนทุกครั้งที่จะทำการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากงบประมาณไม่พอเบิก
๒. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้รูปแบบบันทึกข้อความในการจัดทำเอกสาร โดยจะต้องมีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งระบุข้อกำหนดในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดทำร่างขอบเขตงานอย่างละเอียด ระบุคุณลักษณะตามข้อระเบียบข้อกำหนด
๔. เสนอนายกเทศมนตรีลงนามให้เรียบร้อย และแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

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 หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

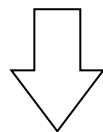
หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคําลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า
ใช้กระดาศษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

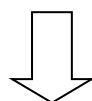
- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์

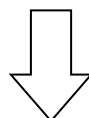


ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแลง

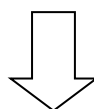


ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

- * นายกเทศมนตรี 089-8373017
- * ปลัดเทศบาล 091-4826254
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : [http:// www.thalang.go.th](http://www.thalang.go.th)
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : admin@thalang.go.th
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 032-409943



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



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน e-mail address :

admin@thalang.go.th

Saraban_05760503@dla.go.th

งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าแลง

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

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานของส่วนราชการ สังกัด กระทรวงการคลัง สำนักงานเขต หรือ สำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้

ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

การตรวจสอบข้อมูล

สิทธิในการเข้าตรวจสอบ

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนสามารถ ทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้ **หมายเหตุ** การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรอง หรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง ดังนั้นบุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่า บุคคล ตามที่นี้ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าแลง

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในเทศบาลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ ๐๓๒-๔๐๙๙๔๓

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล	งานสำนักปลัด	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ	งานพัสดุและทรัพย์สิน	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจทั่วไป	งานสำนักปลัด	เป็นผู้ตอบ

๒.๔ การส่งข้อมูลทางโทรสาร ๐๓๒-๔๐๙๙๔๔

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

๓.๔ นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ

