

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหนอง
อำเภอบ้านฝาง
จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันงานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูด่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักที่ส่งเสริมสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาด ประกาศ หรือ หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นายสมพรรณ หมีนแก้ว
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนการรับหนังสือ	5
งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	8
สิ่งที่ประชาชนควรรู้	12
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	15



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
หัวหนองแบ่งออกเป็น 15 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก คัดส าเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ
และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- 2) งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน
ของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- 3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- 4) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
- 5) งานจัดบันทึกการประชุม
- 6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- 7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัดอบต.หัวหนอง
- 9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงานปลัด อบต.หัวหนอง
- 10) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- 11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- 12) งานรัฐพิธี
- 13) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- 14) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก คัดส าเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และน
ำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การรับหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้าเพื่อให้
งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

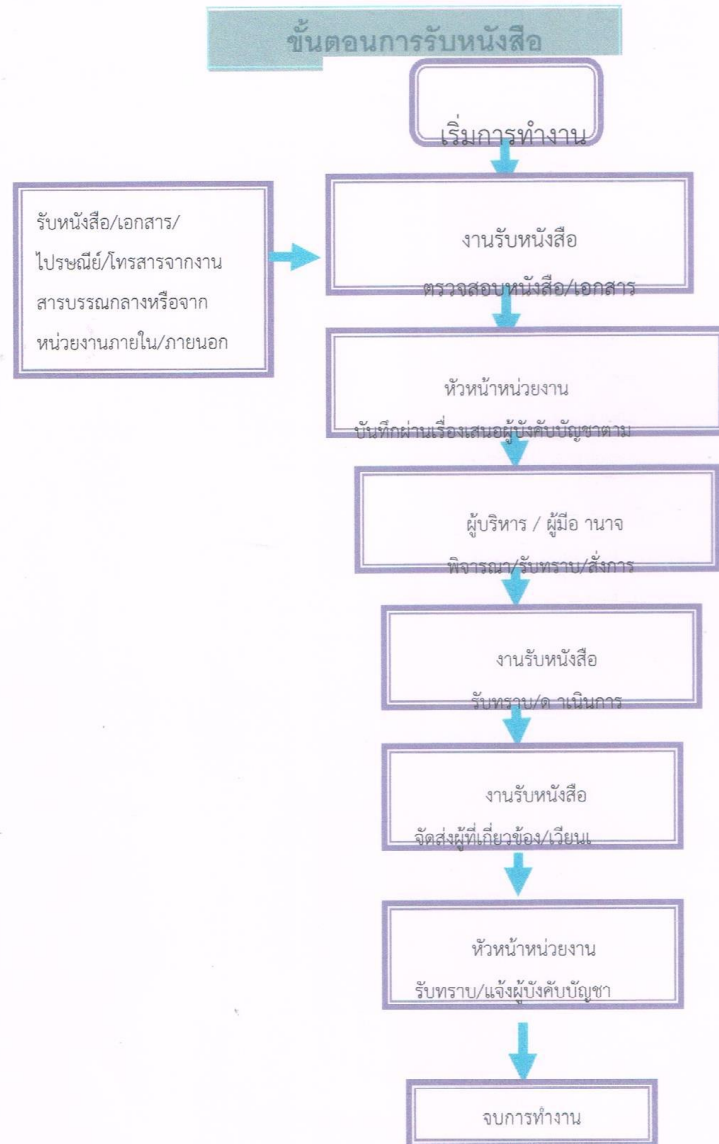
การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดของหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียนหนังสือที่และส
ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง
องค์การบริหารส่วนต บ้านหาดابلโดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. คัดแยกล าดับความส าคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามล าดับ
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
8. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
9. งานธุรการด าเนินการตามค าวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องด

าเนินการ

10. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภทหัวข้อเรื่องโดย
เรียงตามปีปฏิทิน
11. สิ้นสุดการด าเนินงาน“รับหนังสือ”



2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนต าบล

การเก็บรักษา ยืม และท าลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรา ทาหนดเก็บหนังสือมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อ ย่อ ก ับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามท ามักสีแดงลายด้วย

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีก าทหนดเวลา ประทับตรา.....เก็บถึงด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือปกติไม่น้อยกว่า10ปียกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีด้านวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีหรือเรื่องที่สถิติหลักฐาน ต้องใช้ส

หรับศึกษาค้นคว้า

4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและเป็นผู้สแล้วสำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้

กว่า5 ปี

5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจาศัญมน้อยาเก็บไว้

กว่า1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่ว่าเห็นว่ามีเอกสารสิทธิ าคเป็นต้องเก็บถึง10ปี ให้ท าคความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอท าลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ25 ปีพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ31 ภายในมกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป ทาหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย2คน (ระดับ3 ขึ้นไป)

ตราครุฑมี2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง3เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าเป็นหนังสือภายนอก ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาดบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมาลงท้าย (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่า ใช้กระดาดบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย12ข้อกำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวงหรือกรม จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำเฉพาะ ำได้อาจ นั้น แยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือเป็นลักษณะการเขียนในข้อความกล่าวของหนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทุกขร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง/ เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกขเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้า เป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวาระบบงานเป็นไปตามแล วัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด องค์การบริหารส่วน ตำบลหัวหนองกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. เรื่องที่อาจน มาร้องทุกข์ร้องเรียนได้/ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - 1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
 - 1.5 กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้ ขาวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น
3. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง วิธีการยื่นค ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพและมี

- (1) วันเดือนปี
- (2) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- (3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ ได้อย่าง/ร้องเรียน

ชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไรต้องการให้แก้ไขด าเนินการอย่างไรหรือ ขี้
ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอบต./ ได้ชี้แจงเพียงพอที่สา
ดำเนินการสืบสวนสอบสวน ได้

- (4) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล(ถ้ามี)

2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนอาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือ ช่องทางWeb site : <http://huanong.go.th> ของอบต.

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้เป็นหนังสือ ร้องเรียน จริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถสอบสวนต่อไปได้ในการสืบสวน

3. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นก าหนดระยะเวลา30วันนับแต่วันที่รู้หรือเหตุแห่งการร้องเรียน ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่บ้านหาดการอบต.หมู่ที่.2(คลิกเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มร้องทุกข์)

2. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่บ้านหาดอบต.หัวหนอง อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น 40110

3. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก อบต. 083-7422555

4. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนWebผ่านSide : <http://www.huanong.go.th>

5. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 043-272258

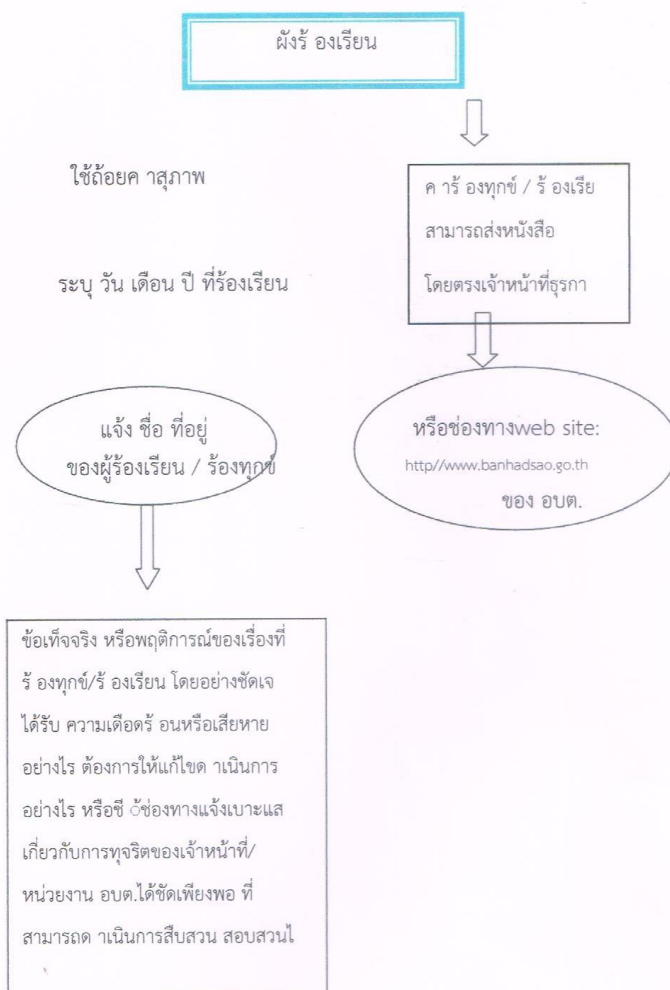
การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเตอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับชื่อที่อยู่โทรศัพท์จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ
ข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนในหากท่านไม่ประสงค์ที่ท่านทราบจะ
ให้ติดต่อกลับไม่ต้องกรอกหรือทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จ ำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้แต่จะ
ถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียนแจ้งมายังผู้ร้อง ทุกข์ / ร้องเรียน
ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง/ร้องเรียนร้องทุกข์ข้างต้นว่า ร้องทุกข์ไปท ำไม่ ร้องไป เรื่อง "
นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร การให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง
เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อ ให้ครบถ้วนและเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือ
ดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเ ช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการ
ดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการด ำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติ เงื่อนไขที่
กำหนดไว้ด้วย



ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่ทำการ อบต.หัวหนอง



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์
* นายก อบต. 081-8568652
* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนWebผ่านSite : [http:// www.huanong.go.th](http://www.huanong.go.th)
* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 043-272258

4) **งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนบ้านหาดด บล ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ.ศ.2540** บัญญัติให้หน่วยงาน

ของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายก หนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียก สถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้สามารถค้นหาข้อมูล ข่าวสารของราชการได้เองในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ไม่เป็นการกีดกันหน่วยงานของรัฐทั้งในสถานที่และงบประมาณบุคลากรจึง

ก หนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์

ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้นซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการ ส่วนกลาง คือกรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัดอ าเภอและราชการส่วนท้องถิ่น คือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนต าบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาจึงมี

หน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

ส หรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและไม่ขึ้นกับราชการส่วน ภูมิภาคเช่น

ส านักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลังส านักงานเขตหรือส านักงานภาคของ

หน่วยงานต่างๆเป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานขึ้นโดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา7และมาตรา 9

เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้

ประชาชนมีสิทธิยื่นขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นค ำขอข้อมูลข่าวสารนี้ถือว่าเป็นไปตามมาตรา11 ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิ

ยื่นค ำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่องโดยกฎหมายไม่ได้ก ำหนดข้อจ ำกััดหรือข้อห้าม

ว่าไม่ให้ยื่น ค ำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใดและผู้ใช้สิทธิยื่นค ำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จ ำ

เป็นต้องมีส่วน เสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

การตรวจดูข้อมูล

สิทธิในการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของประชาชนสามารถท ำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูล ราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายก ำหนดไว้ตามมาตรา9 ำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้เช่นแผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทานสัญญาที่มี ลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอ ส ำเนาหรือการรับรอง ส ำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจสอบแล้วหากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดที่มีสิทธิที่จะขอ ส ำเนาและขอให้รับรอง ส ำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้**หมายเหตุ**การขอ ส ำเนาผู้ขออาจ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่าย ส ำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจสอบด้วยทั้งนี้จะเก็บ ค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้สิทธิ ของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมาย ก ำกีดโดยรับรองคุ้มครองสิทธิไว้หรี เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง**บุคคลมีสิทธิยื่นค ำขอเป็นหนังสือเพื่อข ตรวจสอบหรือขอ ส ำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง(มาตรา25วรรคหนึ่ง)**เป็นกรณีที่ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดเช่น ประวัติสุขภาพประวัติการท างานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงินเป็นต้นบุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิ ตามกฎหมายที่จะขอตรวจสอบหรือขอ ส ำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้บุคคลล่าวว่าตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเองแต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าว ส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาบลด

ขั้นตอนที่กรออกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร1 เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะน ำค้นหาให้

มีข้อมูลในศูนย์ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลในศูนย์ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่รับผิดชอบและพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

2.2 กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่ จะแนะน ำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ 043-272258

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------|
| - ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล | งานส ำนักปลัด | เป็นผู้ตอบ |
| - ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ | งานพัสดุและทรัพย์สิน | เป็นผู้ตอบ |