



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
(บริหารทั่วไป)
สำนักปลัด

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบ่อ
อำเภอวังบ่อ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่างานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวัชบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวัชบุรี
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๔. งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวัชบุรี
๕. งานจัดบันทึกการประชุม
๖. การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
๗. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัชบุรี
๙. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัชบุรี
๑๐. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
๑๑. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
๑๒. งานรัฐพิธี
๑๓. งานควบคุมภายในระดับองค์กร
๑๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

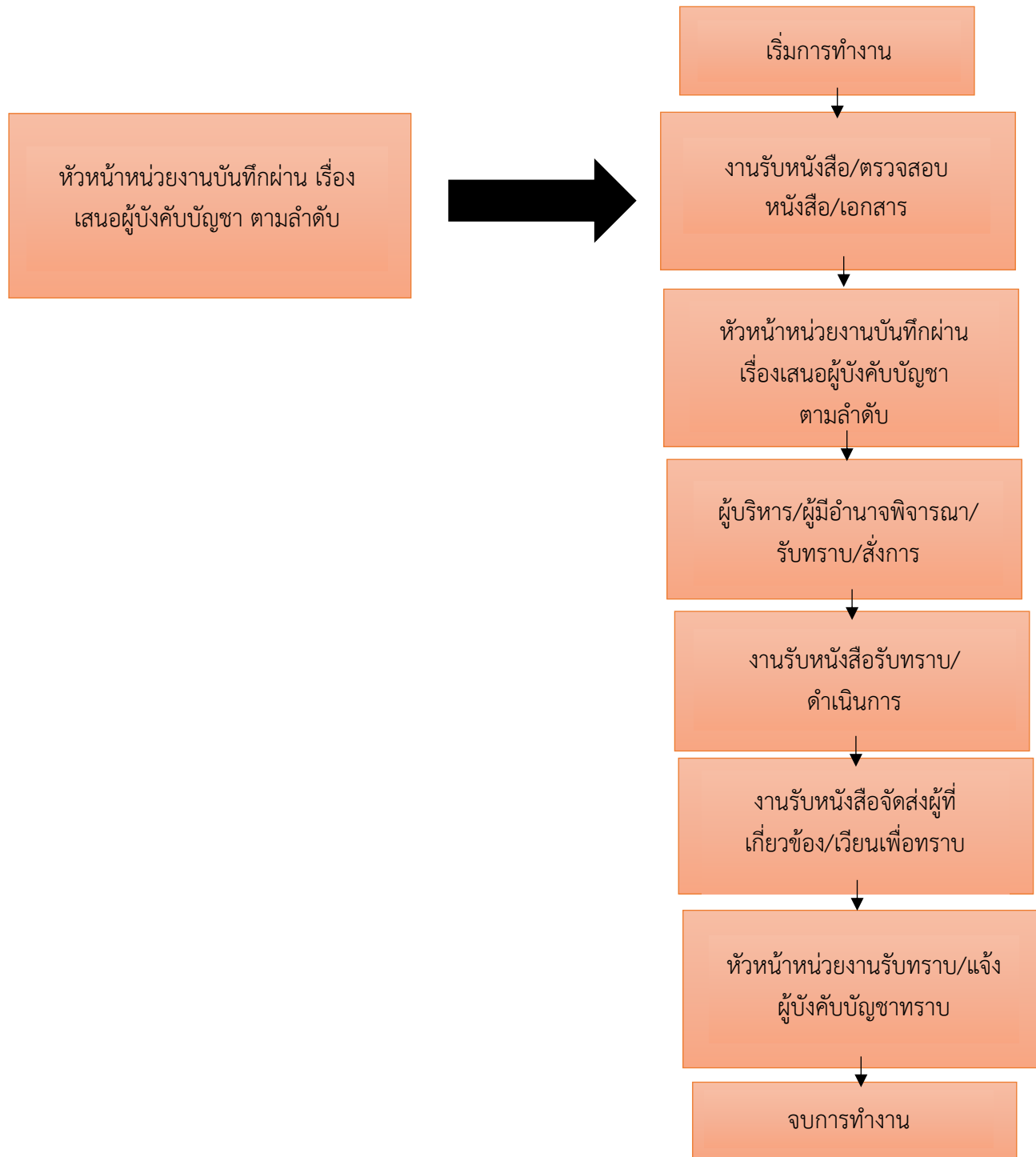
๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบ และป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่องมายังหน่วยงาน โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

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

แผนผังขั้นตอนงานรับหนังสือ



๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายใน
หน่วยงาน การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ.....ด้วย หมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับ
ศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่
เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่ง
มอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่
 ๑. หนังสือต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 ๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 ๓. หนังสือที่ความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

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

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร
วงใน ๓.๕ เซนติเมตร

ข้อแตกต่างหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อย่อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบวาระครุฑท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปสามารถร้องทุกข์/ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยทุกๆ เรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรม และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลวชิรบุรี จึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลวชิรบุรี ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน (อบต./เทศบาล) ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง Web Site :

<https://www.thawatburi.go.th> ขององค์การบริหารส่วนตำบลธวัชบุรี

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน จริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
๓. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยตนเองที่ทำการ อบต.ธวัชบุรี หมู่ที่ ๖ ต.ธวัชบุรี
๒. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางจดหมาย ที่ อบต.ธวัชบุรี หมู่ที่ ๖ ต.ธวัชบุรี อ.ธวัชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๗๐
๓. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์
นายก : เบอร์โทร ๐๔๘-๖๘๕๕๑๒๘
ปลัด : เบอร์โทร

ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web Site : <https://www.thawatburi.go.th>

๔. ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๑๐๐

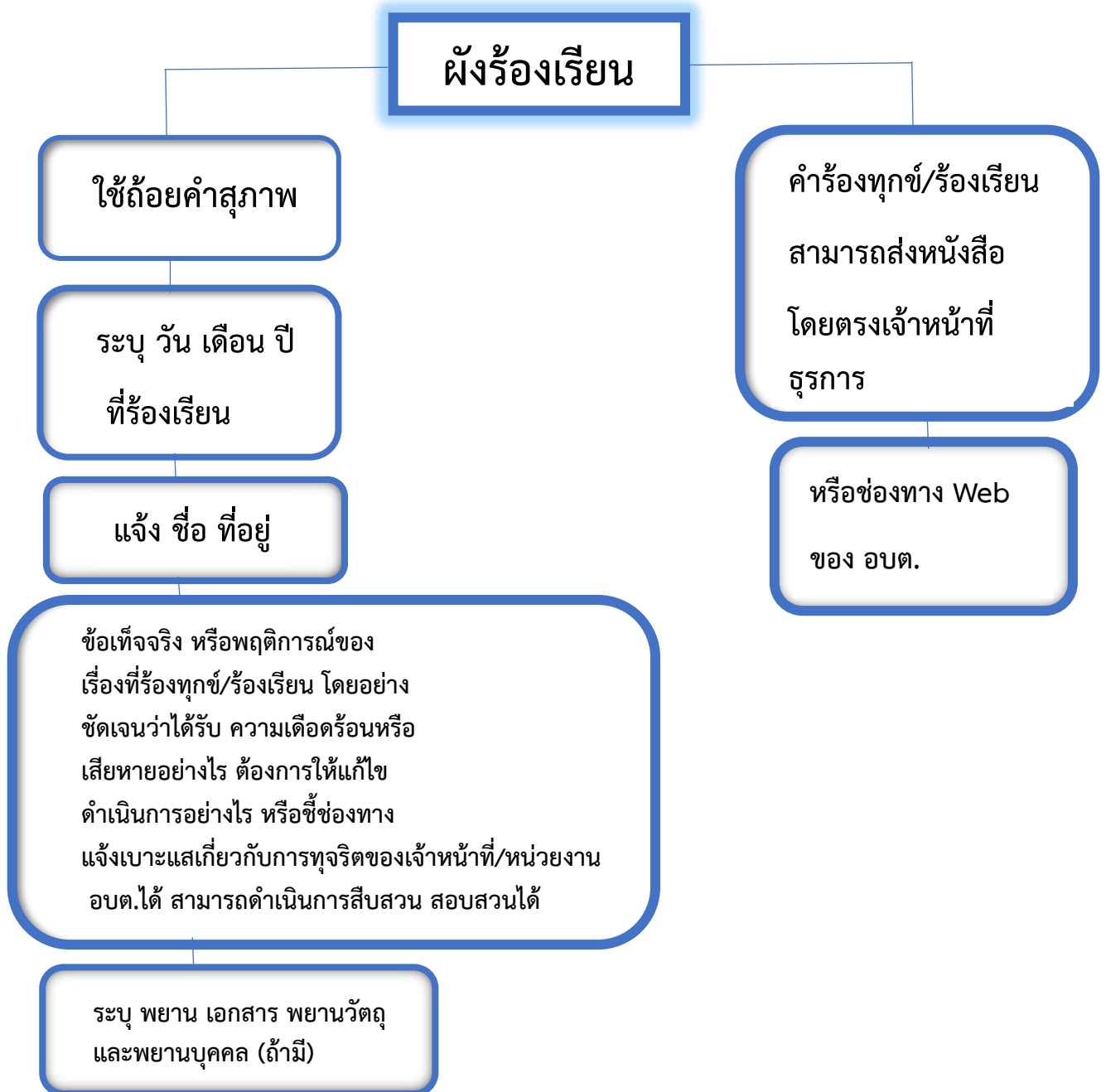
การร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

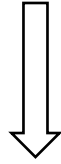
กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับหรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์/ร้องเรียน ข้างต้นว่า “ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง” นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์/ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

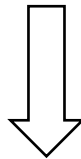
ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง “ร้องทุกข์/ร้องเรียน” ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย



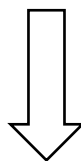
ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์



ร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่ทำการ อบต.ธวัชบุรี



ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์
* นายก อบต. ๐๙๘-๖๘๕๙๑๒๘
* ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web Side :
<https://www.thawatburi.go.th>
* ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๑๐๐



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

๔. งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลวิชบุรี

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริหารว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ซึ่งหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่จังหวัดต่างๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลัง สำนักงานเขต หรือสำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้ ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

การตรวจดูข้อมูล สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชนสามารถทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการ และงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจ หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

หมายเหตุ การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจตรวจดูด้วยแต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรอง หรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ดังนี้ บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง (มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้ คำว่าบุคคล ตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง

แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกรูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่แนะนำค้นหาให้

- มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบข้อมูลที่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และพา

ไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในหน่วยงาน ก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ ๐-๔๓๐๓-๐๑๐๐

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล งานสำนักปลัด เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ งานพัสดุ เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการกิจทั่วไป เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูล เป็นผู้ตอบ

ขั้นตอนที่ ๓ ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบทางราชการ

๕. งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไรจบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่ายไม่สับสนวุ่น

การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มืองค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไปรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบายข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

๒. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ครึ่งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือมีความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้ง นั้น

๓. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร การเขียนจดหมายเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆมาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำเนาภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูก

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

ย่อหน้าแรก จะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมา จะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

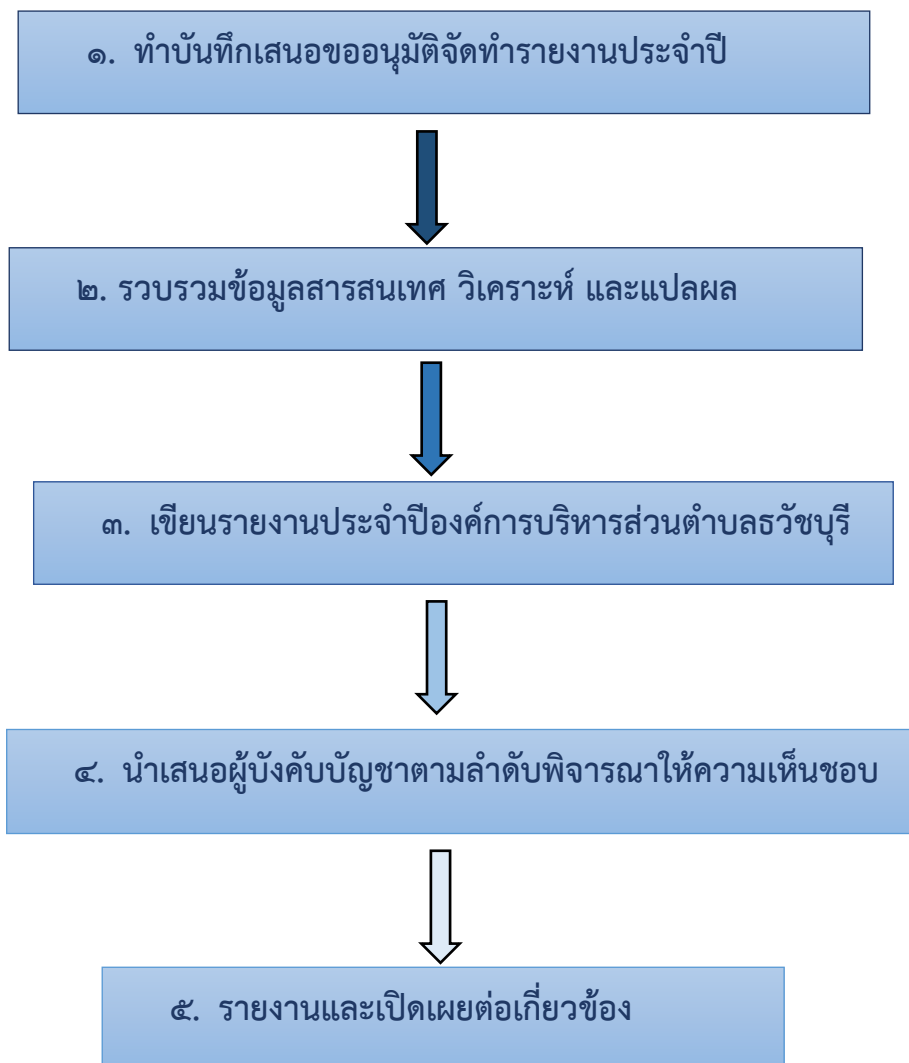
การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูล ที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุม ต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๖. การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังขุรี มีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้



๗. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกการใช้งบประมาณ
- แผนเอกสารประกอบ (ปร.๔, ปร.๕, สำเนาแหล่งที่มางบประมาณ)
- เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติดำเนินการ
- ส่งมอบเอกสารให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการ

๘. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัด อบต.รัษฎาบุรี

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
- เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน

๙. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด อบต.รัษฎาบุรี

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียน
๒. วัสดุ (สิ้นเปลือง,คงทนถาวร)
๓. ครุภัณฑ์
๔. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ใบเบิกวัสดุ
 - ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - ใบเบิกครุภัณฑ์
๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนนั้นๆ)
๒. ผู้เบิก (หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้พัสดุ,ผู้จ่าย,เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๑๐. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม

๑. กรอกแบบฟอร์ม แล้วนำส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุม นำเสนอการขอใช้ รอฟผลการอนุมัติ
๓. แจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ
๔. แจ้งเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ-แม่บ้าน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมห้องประชุมก่อนประชุม ๑

วันทำการ

แนวปฏิบัติในการจัดของว่างและเครื่องดื่ม ในที่ประชุมฯ

๑. ผู้ดูแลการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้ดูแลการจัดของว่าง / เครื่องดื่ม จัดเตรียมพร้อมในวันประชุมฯ
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดของว่าง/เครื่องดื่ม ให้ชำระที่ผู้ดูแลการจัดของว่างฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ ออก

ใบสำคัญรับเงิน ให้ต่อไป

หมายเหตุ -สำหรับการใช้ห้องประชุม ขอให้ผู้ใช้ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่แจ้ง และการใช้ห้องประชุม ในวันหยุด หากโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบและโปรด แจ้งให้ผู้ดูแลห้อง ประชุม ทราบ ในวันเปิดทำการ เพื่อจะได้เร่งดำเนินการแก้ไข ต่อไป

๑๑. งานควบคุมดูแล การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพ และเป็นมิตร
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชี การเงิน

๑๒. งานรัฐพิธี

- แจกหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๓. งานควบคุมภายในระดับองค์กร

สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงแบบรายการควบคุมภายใน

๑. ให้หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายในต่องานนิติกร

๒. ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ จาก ๕ แบบเหลือ ๓ แบบ และส่วนงานย่อยจาก ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒

๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปอ.๓

หน่วยงานย่อย

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปย.๑

๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

ทั้งนี้การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

๓. หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการประเมินของตนเองใช้อยู่แล้วอย่างเช่น รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ปฏิบัติอยู่ และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงฉบับเดียว

๔. หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัด การประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ให้พิจารณาจากโครงสร้างการบริหาร หากโครงสร้างการบริหารทำให้หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดมีอิสระทางการบริหาร หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดนั้นจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยถือเป็นหน่วยรับตรวจ

๑๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ

๒. ให้คำแนะนำปรึกษาให้การเลือกตั้งดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. แก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

๔. นำผลคะแนนเลือกตั้งเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย