

แสดงขั้นตอนการรับหนังสือสำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติงานสารบรรณกลาง

งานรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

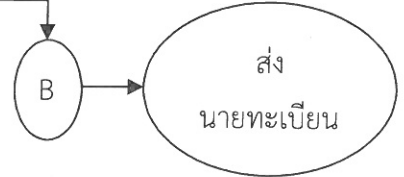
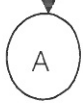
งานสารบรรณ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสาร  
ทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ หนังสือจากระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ



ลงทะเบียนออกเลขรับ  
เอกสาร

แยกหนังสือส่งแต่ละกอง/  
ฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่  
รับผิดชอบ

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิด  
หน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ไม่ออกเลข

เสนอผู้เกี่ยวข้อง

แยกจดหมายลงใน  
ตู้จดหมายของ  
กอง/ฝ่าย/งาน

ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง

ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย  
และหัวหน้าสำนักปลัด

เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง

เสร็จสิ้น

แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือสำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติงานสารบรรณกลาง

งานส่งหนังสือ

