

งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับและเสนอหนังสือ (งานสารบรรณ) ดังต่อไปนี้

๑. งานรับหนังสือ การส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัด
๒. งานออกเลขหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบและประมวลรายงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ธุรการ
๔. ถ่ายสำเนาเอกสาร ส่งหนังสือแจ้งเวียนฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด
๕. งานเบิกจ่ายสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสำนักงานปลัด
๖. งานเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ภายในสำนักงานปลัด
๗. งานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติของสำนักงานปลัด
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดทำเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือเข้ามา ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานปลัด
 ๒. ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบหนังสือก่อนการปฏิบัติในเบื้องต้น
 ๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
 ๔. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้แต่ละฝ่าย โดยให้ลงชื่อในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย
 ๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบในหนังสือที่เสนอแล้ว ถ้ามีการนัดหมาย ก็นำขึ้นกระดานนัดหมาย
 ๖. นำเวียนให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ในสำนักงานปลัดทราบและทำความเข้าใจ
 ๗. เกษียณหนังสือทุกฉบับของสำนักงานปลัดและเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๘. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามผ่านหนังสือแล้ว นำขึ้นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
 ๙. เมื่อหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาสูงสุด (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ) ลงนามในหนังสือและให้ปฏิบัติ
 ๑๐. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาสูงสุด (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรสุวรรณ)
 ๗. จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ แยกประเภทหนังสือ เพื่อความสะดวกและค้นหาได้ง่าย
- โดยการเก็บหนังสือ ดังนี้ การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบและการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

กรณีเป็นหนังสือติดต่อราชการภายนอก ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือ
๓. เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
๔. ก่อนส่งออกไปหรือบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง
๕. ถ้าหนังสือส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับ ให้นำไปรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ