แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
สำนักปลัดเทศบาล

- การเปิดผนึกซอง / ตรวจเอกสาร
- ลงรับหนังสือ

(นักจัดการงานทั่วไป)

- กลั่นกรองเรื่อง
- เกษียณหนังสือ

(สรุปความ)
(นำเสนอ)
(นักจัดการงานทั่วไป)

- ใส่แฟ้ม
- นำเสนอหนังสือเข้าทุกฉบับ

(นักจัดการงานทั่วไป)

นำเสนอผู้บริหาร
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- รองปลัดเทศบาล
- ปลัด เทศบาล
- นายกเทศมนตรี

ดำเนินงาน
ตามหนังสือสั่งการ

งานโต้ตอบหนังสือ
(นักจัดการงานทั่วไป)

การส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบความเรียบร้อย

ลงทะเบียนส่ง

- ถ่ายเอกสาร
- แจ้งเรื่อง

(นักจัดการงานทั่วไป)

- แจ้งยังตัวบุคคล
- แจ้งไปยังส่วนต่าง ๆ

(นักจัดการงานทั่วไป)