



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม



คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงาน ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการของภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็วคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการเป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่” ขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป



งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่



สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ	๑
๕. ความหมายของหนังสือ	๑
๖. ชนิดของหนังสือ	๒
๗. หนังสือเวียน	๘
๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ	๘
๙. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน	๘
๑๐. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ	๘
๑๑. กระบวนการสารบรรณ	๙
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป	๑๑
๑๓. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
๑๔. เมนูการใช้งานและลักษณะของงาน	๑๓
๑๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ	๒๗
๑๖. การจ่ายหนังสือ	๒๙
๑๗. การทำสำเนาหนังสือ	๒๙
๑๘. การจัดเก็บหนังสือราชการ	๓๐
๑๙. การให้ยืมหนังสือราชการ	๓๑
๒๐. การทำลายหนังสือราชการ	๓๑
ภาคผนวก ๑ แบบหนังสือราชการ	๓๒
ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๔๔
ภาคผนวก ๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๙