

ขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเลขในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พนักงานธุรการ	รับหนังสือราชการ	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ
พนักงานธุรการ	ตรวจสอบเอกสาร	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ
พนักงานธุรการ	แยกประเภทเอกสาร	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ
พนักงานธุรการ	ออกเลขในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ
พนักงานธุรการ	คืนสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	หนังสือราชการ