

การส่งหนังสือ ตามกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนัก.

1. ดูลำดับความสำคัญ และ ตามเรื่องก่อนหลัง
2. ตรวจสอบเอกสาร กับในหนังสือ
3. ไม่ออกข้อควร ที่ สำนึก

การส่งหนังสือ ตามกรมต่าง ๆ

1. ตรวจสอบทิศทางและพัสดุ เมื่อออกข้อได้ไปส่งตามกรม
 2. บางเรื่องส่งถึงบุคคล
 3. บางเรื่อง ส่งตามวิธีการ
- * เลขาธิการจะแจ้งให้ทราบ *

* หมายเหตุ * เรื่องก่อนที่ส่งไปทันที.

นส. รัชต์ โอบมาคุณกุล งานบริหาร กลุ่มอำนาจ

20 ก.พ. 63

* การจัดการงาน *