

ขั้นตอนการรับมอบหนังสือ วารสารจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก (1/2)

หน่วยธุรการ และสารบรรณ	S → รับจดหมายพร้อม หนังสือ/วารสาร → ออกเลขรับและสแกน เอกสารเข้าระบบ CMU e-Document → สร้างบันทึกข้อความ การรับมอบฯ (หนังสือภายใน) → สร้างจดหมาย ขอบคุณ (หนังสือภายนอก) → เขียนหนังสือ → A						
หัวหน้างาน							
รองคณบดี							
คณบดี							
หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง							
พนักงานเดิน เอกสาร							
เวลาดำเนินการ		5 นาที	15 นาที	30 นาที	30 นาที	5 นาที	

ขั้นตอนการรับมอบหนังสือ วารสารจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก (2/2)

