

## ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



- หมายเหตุ** ๑. กรณีมีเอกสารงานด่วน เจ้าหน้าที่ฝ่าย/เจ้าหน้าที่งาน/เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม (เช่น กรณีเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่งานนั้นหรือเจ้าของเรื่องเดินเอกสารด้วยตนเองได้เลย เพื่อประโยชน์ทางราชการ)
๒. กรณีมีเอกสารงานด่วน ให้แยกแฟ้มเอกสารออกจากเรื่องที่มีชั้นความเร่งด่วน เพื่อสะดวกในการดำเนินการ
  ๓. กรณีจัดทำหนังสือส่งคำสั่ง และเอกสารอื่นๆ ให้จัดทำบันทึกข้อความปะหน้าด้วย
  ๔. กรณีต้องการใช้เลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือเฉพาะเรื่องนั้น ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
  ๕. หากได้รับหนังสือมอบหมายเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมงาน หรือภารกิจอื่นๆให้นำหนังสือแจ้งงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข่าว