



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๕๖๒

ที่ บท.๒๔/๒๕๖๐

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก/ผอ.กองกลาง/หัวหน้าหน่วยงาน

เรื่องเดิม

ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓ ในการต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ ซึ่งนางสาวศศิธร จันทอัมพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ งานบริหารทั่วไป จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ทางเว็บไซต์ <http://dept.npru.ac.th/office/> เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพในการจัดทำหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น

ข้อพิจารณา


งานบริหารทั่วไป จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่เว็บไซต์ <http://dept.npru.ac.th/office/> ให้บุคลากรในสังกัดของท่าน ได้ทราบและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมต่อไป

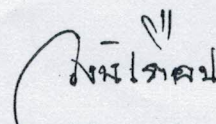
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง


เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควร

ประชาสัมพันธ์ ศ.ท.จ.ร. และ บุคลากร


๙ ต.ค. ๖๐


(นางวงษ์เดือน ก้วยสกุล)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

คณบดี

๙ ต.ค. ๖๐