



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
ที่...สนอ.กล.ว ๐๑๒๑/๒๕๖๑.....วันที่.....๒๒.....มิถุนายน.....๒๕๖๑.....
เรื่อง การรับ - ส่งเอกสารทางระบบ e-office Automation.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดต่อประสานงานด้านเอกสารระหว่างกลุ่มงาน โดยการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อแจ้งเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ นั้น ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็น ความสำคัญของการรับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกองกลางกับกลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามนโยบาย สิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ - ส่งเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการ รับ - ส่งเอกสารทางระบบ e-office Automation มายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ โดยจะเริ่ม การดำเนินงาน ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง