



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. IP - Phone ๑๐๑

ที่ อว.๐๖๒๑/ว.๘๘๒

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการสั่งการ รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน กอง หัวหน้างานในกองกลาง ทุกท่าน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแต่งตั้งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารจัดการงานสารบรรณของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นรูปแบบเดียวกัน ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งรูปแบบ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการสั่งการ รักษาราชการแทน ดังนี้

๑. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน อธิการบดี
๒. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน รองอธิการบดี
๓. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน ผู้ช่วยอธิการบดี
๔. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน คณบดี
๕. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน รองคณบดี
๖. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก สถาบัน
๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาราชการแทน ผอ.สนอ.
๘. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กอง หน.สนง.
๙. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือสั่งการ รักษาการในตำแหน่ง หน.งาน

ซึ่งสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป ได้อำอิงรูปแบบการพิมพ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ ทั้งนี้ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการนั้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสวยงาม งานบริหารทั่วไปเพียงแต่จัดทำเพื่อให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกันเท่านั้น โดยแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://ga.snru.ac.th> “แบบฟอร์มหนังสือราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาศาสตร์ มีเกาะ)

รองอธิการบดี