



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ ๘๐๑๖๗ โทรสาร ๘๐๑๖๖
ที่ อว ๖๔/ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วย มหาวิทยาลัย โดยเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สายปฏิบัติการ วิชาชีพสารบรรณ จะจัดโครงการอบรมเรื่อง “การจัดเก็บและทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Zoom Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของตนเองได้ รายละเอียดตามโครงการ-กำหนดการที่แนบมานี้

ในการนี้ จึงขออนุญาตให้คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ วิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สมัครเข้าร่วมโครงการโดยสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ www.hrm.chula.ac.th/newhrm/สมัครอบรมออนไลน์/เลือกชื่อโครงการ ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และจะแจ้งยืนยันการจัดสรรที่นั่งให้ทราบบนเว็บไซต์ดังกล่าว หากประสงค์จะได้รับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อสอบถามที่ นางสาวนันทน์ กรีกษร โทรศัพท์ ๘๙๗๗๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

