



ข่าวประชาสัมพันธ์ จากกรมประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๖-๗ โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๗๔๔๕

อินเทอร์เน็ต www.prd.go.th

ข่าวที่ ๑๖ / ๒๕๕๖

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์

ม.สุโขทัยฯ ฝึกอบรม “การจัดการเอกสารสำนักงาน”

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดการเอกสารสำนักงาน” เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุด

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยธรรมาราชซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดการเอกสารสำนักงาน” ในรูปแบบฝึกอบรมทางไกล กล่าวคือ ผู้เข้าอบรมจะศึกษาเนื้อหาสาระจากชุดฝึกอบรมและกิจกรรมฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ตตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

การอบรมในหัวข้อดังกล่าว เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถในการจัดเอกสารสำนักงาน สามารถนำแนวคิดการจัดการเอกสารสำนักงาน การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ในปี ๒๕๕๖ ได้กำหนดจัดฝึกอบรม ๒ รุ่น

รุ่นที่ ๗. ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ รับสมัครวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

รุ่นที่ ๘. ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับสมัครวันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

ผู้สนใจสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งใบสมัครและธนาคัตติส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ จ่าหน้าซองถึง สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

สมัครทางโทรสาร โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช หมายเลขบัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และส่งสำเนาใบฝากเงิน (pay in) และใบสมัครมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๕๐๓-๓๕๕๘ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.stou.ac.th เลือกฝึกอบรม > เลือกฝึกอบรมทางไกล หรือ โทร. ๐๒-๕๐๔-๗๗๒๐-๑

(นายเสมอ นิ่มเงิน)

ลก

๕ ก.พ. ๒๕๕๖