



17 ม.ค. 2557

บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
 เลขรับ.....
 วันที่..... 17 ม.ค. 2557
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖, ๕๐๒๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๓๕

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

ส่วนอำนวยการ

189

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

วันที่ 20 ม.ค. 2557

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ฝ่ายสารสนเทศ

เลขรับ..... 127

วันที่ 20 ม.ค. 2557

เวลา.....

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๔(๐๑)/ว ๒๔๙๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอเชิญส่ง
 บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม มาเพื่อโปรดทราบ
 และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียด
 เพิ่มเติมได้ที่สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขโทรศัพท์
 ๐ ๒๕๐๔ ๓/๓๒๐ - ๒๑ หรือทาง www.stou.ac.th และ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html
 ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
 (พร้อมใบสมัครฯ และให้ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด)
 เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

ส่ง ส่วนอำนวยการ

เรียน ผอ.สน.จทป.ที่ (ชม.)

☒ เพื่อโปรดทราบ☒ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุชุม มิตตัสสา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ดีเป็นทบทวน

MTO

(นายประยัด ดาราม)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)

21 ม.ค. 2557

- สำนักรง เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัด
 เข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่
 ข่าวการฝึกอบรม

- เห็นควร ส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อรับเอกสาร

(นายจอมพล ชัยชมชื่น)

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

(นายพรชัย ใจมั่น)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

21 ม.ค. 2557

(นายประยัด ดาราม)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ 21 ม.ค. 2557

นางสาวกมล



สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา
วันที่ 07 มี.ค. 2557

กรมป่าไม้
รับที่ 536
วันที่ 07 มี.ค. 2557
เวลา

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๒๙๗๖

สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน (อธิบดีกรมป่าไม้)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการเอกสารสำนักงาน
และใบสมัครเข้าอบรม

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในรูปแบบต่าง ๆ ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดการเอกสารสำนักงาน" ในรูปแบบการฝึกอบรม ทางไกล กล่าวคือผู้เข้าอบรมจะศึกษาเนื้อหาสาระจากชุดฝึกอบรมและทำกิจกรรมฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ตตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยในปี ๒๕๕๗ กำหนดจัดฝึกอบรม ๒ รุ่นคือ

- รุ่นที่ ๙ อบรมระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
- รุ่นที่ ๑๐ อบรมระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗
รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน จนถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

ค่าลงทะเบียน ๑,๑๐๐ บาท ทั้งนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักจึงขออนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและสมัคร เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม สำนัก การศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๐-๒๑ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้มีโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่ บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหาร

ส) ส.อ.อ.อ.

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล

(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

พ.ม.อ.อ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสนาห์ จิ๋วโศภน)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๐-๒๑

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

e-mail : ceoffice.stou.ac.th



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การจัดการเอกสารสำนักงาน

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการบริหารที่มีประสิทธิภาพและความได้เปรียบในการแข่งขัน

วัตถุประสงค์

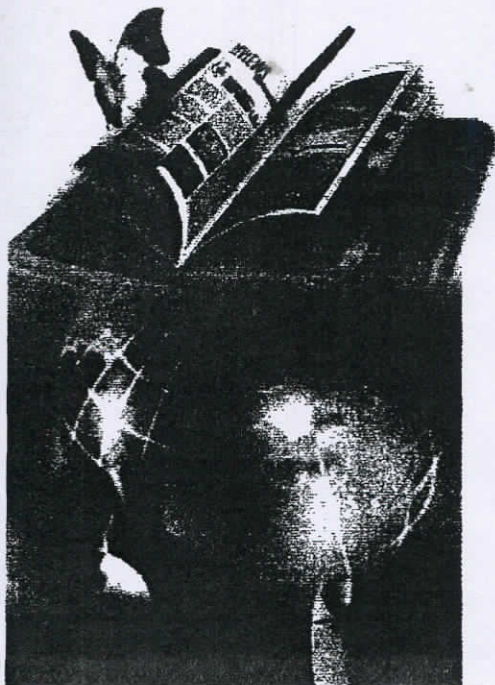
- ➡ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถในการจัดการเอกสารสำนักงาน
- ➡ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวคิดการจัดการเอกสารสำนักงาน การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ และกรณีศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในรูปแบบของสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการฝึกอบรม

- 1 เอกสารสำนักงาน
- 2 วงจรการบริหารงานเอกสารสำนักงาน
- 3 การบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ
- 4 การบริหารงานเอกสารของภาคเอกชน
- 5 การบริหารงานเอกสารสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6 การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน
- 7 การจัดหมวดหมู่เอกสารสำนักงาน
- 8 กิจกรรมพื้นฐานของการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน
- 9 การค้นหาเอกสารสำนักงาน
- 10 การค้นหาเอกสารสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 11 การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการเอกสารสำนักงาน
- 12 ระบบการจัดการเอกสารสำนักงาน
- 13 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 14 การจัดการเอกสารสำนักงาน : กรณีศึกษากระทรวงคมนาคม
- 15 การจัดการเอกสารสำนักงาน : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



วิธีการฝึกอบรม

อบรมแบบทางไกลโดยผู้เข้าอบรมศึกษาเนื้อหาสาระจากสื่อสิ่งพิมพ์และวีดิทัศน์ และทำกิจกรรมต่าง ๆ บนสื่ออินเทอร์เน็ตตามวันเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาการฝึกอบรมและรับสมัคร

รุ่นที่ 9 วันที่ 21 เมษายน - 30 พฤษภาคม 2557 รับสมัครวันที่ 20 มกราคม - 31 มีนาคม 2557

รุ่นที่ 10 วันที่ 30 มิถุนายน - 11 สิงหาคม 2557 รับสมัครวันที่ 1 เมษายน - 20 มิถุนายน 2557

อัตราค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียนคนละ 1,100 บาท

หมายเหตุ : ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การประเมินผลและวุฒิบัตร

ผู้เข้าอบรมจะต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามวันเวลาที่กำหนดให้ครบทุกกิจกรรม รวมทั้งการทำแบบประเมินผลก่อนฝึกอบรม-หลังฝึกอบรม จึงจะได้รับวุฒิบัตร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถในการจัดการเอกสารสำนักงาน

ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวคิดไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้



วิธีการสมัคร

- สมัครทาง E-mail : stouodm@gmail.com

- สมัครทางโทรสาร โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขบัญชี 147-1-03636-7 และส่งสำเนาใบฝากเงิน (pay in)

และใบสมัครมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ลำดับที่

ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7720-21, โทรสาร 0 2503 3558, E-mail: stouodm@gmail.com, เว็บไซต์ : www.stou.ac.th

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจงแล้วส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: stouodm@gmail.com)

หลักสูตร

รุ่นที่ อบรมวันที่

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง ศาสนา ☐ พุทธ ☐ คริสต์ ☐ อิสลาม

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน

เลขที่ หมู่ที่/อาคาร ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ □□□□□

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ E-mail:

ข้อมูลที่ต้องการให้คืนใบใบเสร็จรับเงิน

(เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับการอบรม)

☐ ชื่อ-นามสกุลเท่านั้น ☐ ชื่อ-นามสกุล/ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ติดตามใบสมัคร

☐ ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ติดตามใบสมัครเท่านั้น

☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชำระค่าลงทะเบียนโดย

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
วันที่ จำนวนเงิน บาท

☐ เงินสด บาท

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน