

ที่ ยว ๐๖๔๔/ ๘๕๖๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนบก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/QpWm8tJw3oGKVLhJ9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๕๘๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร




สอบถามข้อมูล

เลขหนังสือผู้ส่ง : อว ๐๖๔๕/๘๕๗๕
ลงวันที่ : ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
จาก : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ถึง : อธิการบดี
เรื่อง : ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
เอกสารต้นเรื่อง : ๑.F๐๐๐๑๑๕๑๙๐.jpg ,

คำสั่ง

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ควบคุม คณະ, สำนัก, ศูนย์, สถาบัน



(นายเอก บัวสำลี)

หัวหน้างานธุรการ

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

Signature Code : F+MSgKfT๙nygbwm๙VcMM

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๒

เพื่อโปรดทราบ ควบคุมตามเสนอ



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๑yZ๐๐ysXH+kJunbUYh

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๓

แจ้งตามเสนอ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวกดี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F+MSgKfT๙HusEinblhU๓

ประชาสัมพันธ์ผ่าน website



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานต์ เจริญสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๑MfidZbxmoL๘๗Gjkwlm