☐ สำนักปลัดเทศบาล
☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
☐ สำนักการช่าง
☐ สำนักสวัสดิการสังคม
☑ กองการเจ้าหน้าที่
☐ สถานธนานุบาล

เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 170976
วันที่ 18 ต.ค. 2566
เวลา 16.37

ที่ อว ๘๖๔๕/๑๑๑๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 2525
วันที่ 19 ต.ค. 2566
เวลา 10.16

๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง” ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ขอเชิญอบรม หลักสูตร " หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง " จำนวน 6 รุ่น ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา รองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรประชาสัมพันธ์ ให้ทราบ ทั่ว

นางสาวกนกรัจ ชัยนิติกุล
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางดลฤดี ปรมังกษ์เมือง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- **เห็นควรดำเนินการตามเสนอ**

(นางกัญญ[illegible])
**รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน**
**ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น**

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ศิริมาบุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
- 1 พ.ย. 2566

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

"หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง"

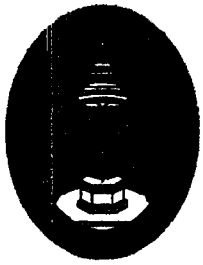
---

| | | |
|---|---|---|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ – ๕ | พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ – ๑๗ | พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | ณ โรงแรมสยามไทรแองเกิ้ล อ.เชียงแสน จ.เชียงราย |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ – ๒๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ | | ณ โรงแรมรอยัล นาคาราและคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ – ๘ | ธันวาคม ๒๕๖๖ | ณ โรงแรมดิ อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ – ๒๔ | ธันวาคม ๒๕๖๖ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |

**สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่**

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th

๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็น**เงินสด**ในวันลงทะเบียนหน้างาน **(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)**



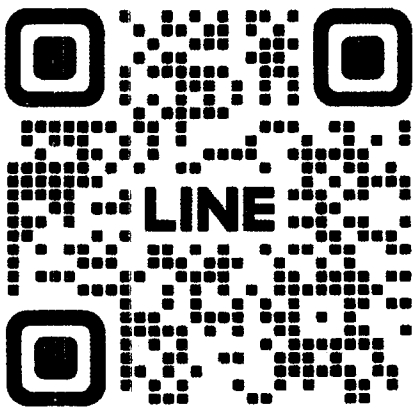
**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

"หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง"

---

**ช่องทางการติดต่อสอบถาม**

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
- ID Line Admin 1 : @364krkxu

- ID Line Admin 2 : @213umgno