

เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 241
วันที่ 2 มี.ค. 2567
เวลา 14.30



ที่ อว ๐๖๔๕/๗๓๔๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือราชการ
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แบบผ่านการสแกน QR Code ด้านหน้าของเอกสาร)

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 30 SW
วันที่ 2 มี.ค. 2567
15.05

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึก
เสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือ
ประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากร
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงาน
เอกสารและการเขียนหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมาย
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ
๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕
๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ E-mail : tte.ssru2021@gmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่
www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

U. S.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการลาพักร้อน 4 วัน 4 วัน 4 วัน ดำเนินการขึ้น
ค่าจ้าง 4,500 บาท
- เงินค่าจ้าง 4,500 บาท



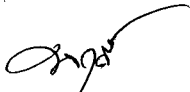
(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทค.

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- 1. ค่าไปรษณีย์

- 1. ค่าไปรษณีย์ 1950



(นางคลุณี ประจักษ์เมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทค.
ผู้ช่วยปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อไปตรวจ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสงสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

4 ม.ค. 2567

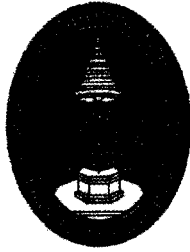
เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ธีระพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

12 ม.ค. 2567



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมแอทที บูทีก อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเทิน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทริซิกตี้ไฟว์ โฮเทล อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

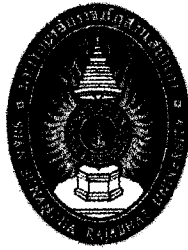
สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : [www.aobrom.ssrุ.ac.th](http://www.aobrom.ssrु.ac.th)



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

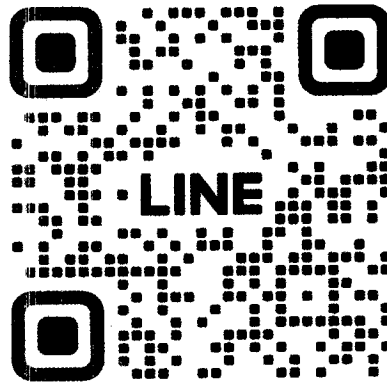
ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- E-mail : tte.ssru2021@gmail.com

- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

