



เทศบาลนครขอนแก่น

เลขที่รับที่ 5178

วันที่ 28 มี.ค. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 16.32

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาภิบาล

เรื่อง **ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 8A3
วันที่ 29 มี.ค. 2567
ลงนาม (สว.) 14.20

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้าย)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย และการใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก ในการติดต่อกับส่วนราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นรวมทั้งภาคเอกชน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการ การใช้ QR Code เป็นเรื่องสำคัญในระบบราชการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทนมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ [www.aobrom.ssrุ.ac.th](http://www.aobrom.ssrु.ac.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

ขอแสดงความนับถือ

ช.อ.ล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงาน การประชุม และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเซาท์เทอิร์นแอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗		ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมภูริณญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓	มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๘ - ๓๐	มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

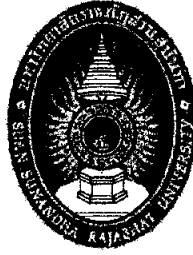
สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

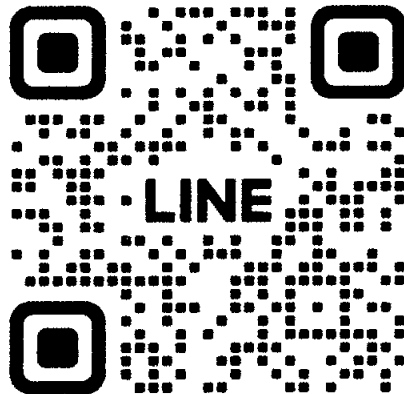
“การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมีอาชีพ : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงาน การประชุม และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

