
 เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขที่..... 11750
 วันที่..... 15 ก.ค. 2567
 เวลา..... 12.38

ที่ อว ๐๖๔๕/๕๖๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ..... 1724 W
 วันที่..... 15 ก.ค. 2567
 เวลา..... 14.00

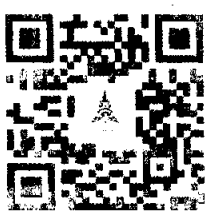
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย และการใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการ การใช้ QR Code เป็นเรื่องสำคัญในระบบราชการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย 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

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



(Handwritten signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ราชอาณาจักรไทย
- งานบริหารงานทั่วไปแบบไร้พรมแดน
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายใน และภายนอก
- การเขียนหนังสือราชการภาคฤดู ภาคความปรารถนา
- และ การเขียนภาคสรุป ประกอบด้วย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การรณรงค์หนังสือต่อ
- ผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการ
- ทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วน-
- ท้องถิ่น " วันที่ 1-7 ตัวอย่างปีงบประมาณ 254,500 บาท
- เงินดอร์พระบาทสมเด็จพระ



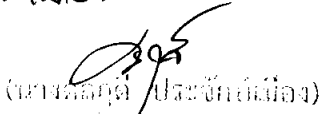
(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กุศล

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- (ชื่อ) (นามสกุล)

- (นาม) (นามสกุล)



(นางชุลปฎิ ประจักษ์เมือง)

ได้รับแจ้งเป็นบรรณารักษ์และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



160167

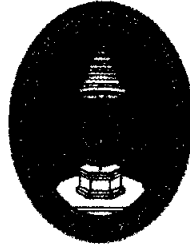
(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ธิมาอุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

| | | |
|--------------------------|--------------|---|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ | กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ | สิงหาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ | สิงหาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ | สิงหาคม ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

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



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

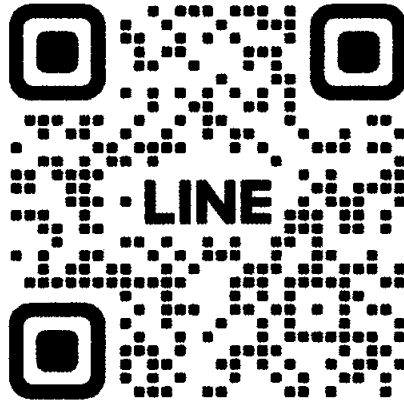
“งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

