



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 13034
วันที่ 19 ก.ค. 2567
เวลา 13.53

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๖๔๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

เรียน นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

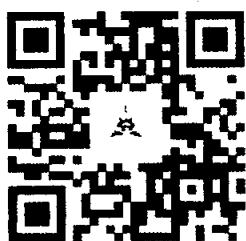
กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 1790
วันที่ 19 ก.ค. 2567
เวลา 15.30

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดขั้นตอนความเร่งด่วน ดังนั้นการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวุ่นวาย ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดพลาดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะมีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอที่ไม่ชัดเจนจะทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๕๘

ขอแสดงความนับถือ

ว. ๐๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญณ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- มาตรการกักกันโรคภายในชุมชนและพื้นที่สาธารณะ
 - มาตรการกักกันโรคภายในชุมชนและพื้นที่สาธารณะ
 - มาตรการกักกันโรคภายในชุมชนและพื้นที่สาธารณะ

Ch

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.

- 100 ปี สหประชาชาติ
- 100 ปี สหประชาชาติ

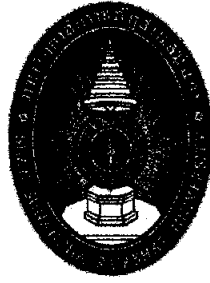
[Signature]

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยบูรพา
 ถนนนิคมอุตสาหกรรม
 ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

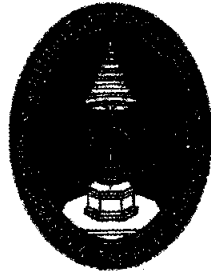
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔	สิงหาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล นาคาราและคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘	สิงหาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทีเค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕	สิงหาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗		ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖ - ๘	กันยายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๓ - ๑๕	กันยายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเซาท์เทิร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

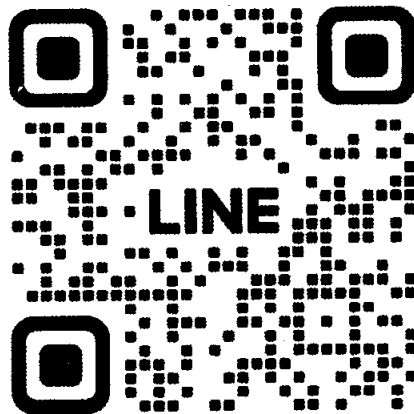
“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno

