



	เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่.....	1400
วันที่.....	7 มี.ค. 2568
เวลา.....	13.24

ที่ อว ๐๖๔๔/๑๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนทองนอก เขตดุสิต	กองการเจ้าหน้าที่
กรุงเทพฯ	เลขที่รับ.....
	797
	วันที่.....
	12 มี.ค. 2568
	เวลา.....
	14.46

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “งานสารบรรณกับความสำคัญของบุคลากรท้องถิ่น : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

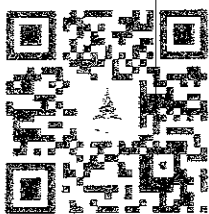
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานสารบรรณกับความสำคัญของบุคลากรท้องถิ่น : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ” เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



ศ. ๑๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ วิทยาเขตขอนแก่น
- หลักสูตร "งานบริหารงาน (กับความรู้ด้านบัญชีของบุคลากร
- ท้องถิ่น : การใช้ภาษาอังกฤษในหนังสือราชการภาษาจีน และ
- ภาษาออก การเขียนหนังสือราชการภาคใต้
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ การเขียนภาคธุรกิจ
- การลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงาน
- การประชุม และการทำรายงานหนังสือราชการ"
- จำนวน 8 วัน ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชัชชิตา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทผดว

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชัชชิตา ร่องทอง)

นางสาวชัชชิตา ร่องทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวชัชชิตา ร่องทอง)

นางสาวชัชชิตา ร่องทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ สยามพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

13 ส.ค. 2568





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานสารบรรณกับสำคัญของบุคลากรท้องถิ่น : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภุรกิจ ริสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒ - ๔	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๙ - ๑๑	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
 ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



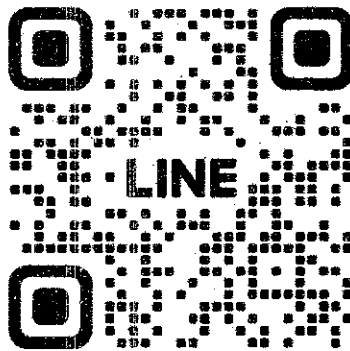
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานสารบรรณกับสำคัญของบุคลากรท้องถิ่น : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ”

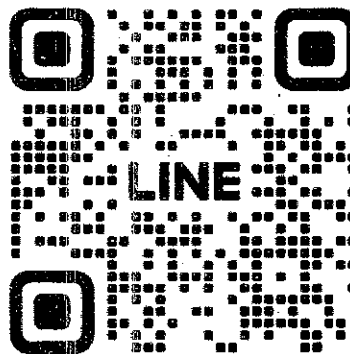
ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้