ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับที่ 1337
วันที่ 31 ส.ค. 66
เวลา 14.00 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๔๓๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
เลขที่รับ 17361 วันที่ 31 ส.ค. 2566
☐สำนักปลัดฯ ☐กองยุทธศาสตร์ฯ
☐สำนักงานเลขานุการฯ ☐กองการศึกษา ฯ
☐กองคลัง ☐กองสวัสดิการสังคม
☐กองช่าง ☐หน่วยตรวจสอบภายใน
☐กองสาธารณสุข ☐ศูนย์ประสานงานการปฏิบัติงานตามพระราชดำริ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 21561 ส.ค.๖๗
วันที่
☐ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ ประกอบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเรื่องสำคัญในระบบราชการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” 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 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม

สำนักทรัพย์สินและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗	สิงหาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ – ๓	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ – ๑๐	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ – ๑๗	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ – ๒๔	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th

๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็น<u>เงินสด</u>ในวันลงทะเบียนหน้างาน **(<u>ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค</u>)**

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

– ID Line Admin 1 : @364krkxu

– ID Line Admin 2 : @213umgno