

๕๓๓๗

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขรับที่... 1241
 วันที่... 21 ธ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... 11.๐5 น.



องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
 เลขที่รับ... 1918 วันที่... 18 ส.ค. 2566
 สำนักปลัดฯ กองยุทธศาสตร์ฯ
 สำนักงานเลขานุการฯ กองการศึกษาฯ
 กองคลัง กองสวัสดิการสังคม
 กองการช่าง หน่วยส่งเสริมสุขภาพ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กองนิติการ
 กองสาธารณสุข กองส่งเสริมฯ
 ๑ ถนนอุทองนอก คู่มือเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๐๖๔๕/ ค๒๐๓

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ... ๑๐๒๗ (1๕๕๐.๒)
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้นามภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”
 เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึก เสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือ ประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้นามภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง” ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศ ม.หอสมุดวิทยาสตราภรณ์ โทร. ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssrui.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ขอแสดงความนับถือ

C. Ph.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ทท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมสยามโทรแองเกิ้ล อ.เชียงแสน จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ ไฮเทล แอนด์ พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมลองบีช การ์เด้น ไฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ ดังนี้

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้สำนวนภาษา
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สิน
และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

