

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักช่างเทคนิค
- กองช่าง
- กองช่างเทคนิค
- สำนักงานการศึกษา
- สำนักงานสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขรับที่ 11895
 วันที่ 18 ก.ค. 2566
 เวลา 15.39 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กทม.

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 1823
 วันที่ 18 ก.ค. 2566
 16.29 น.

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้งานภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

เรียน นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้งานภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง” 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



ขอแสดงความนับถือ

ช.อ.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้


โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏ รวบรวมบท โยโย่ของร
หลักสูตร "องรเวียงปฏิรูปการปกครองพื้นเมืองหรือ
ราชการภายในและภายนอก กรณีใช้สำนวนภาษา
การจัดทำระเบียบ วรรคการประชม และกรจัดทำ
รายงานประชมที่ถูกต้อง" จำนวน 3 ไร่ ค่าวงละเงิน
คนละ 4,500 บาท

- เห็นควรประกาศรับสมัคร



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ให้โปรด พ.ศ. 2560



(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

* เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ จีฆายุพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

27 ก.ค. 2566



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
การใช้สำนวนภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมสยามไทรแองเกิ้ล อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

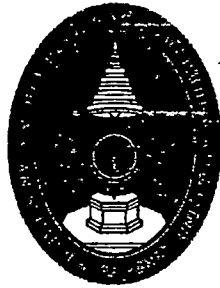
สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssrn.ac.th



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





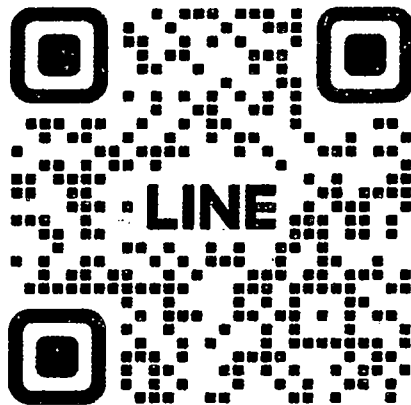
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
การใช้สำนวนภาษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานประชุมที่ถูกต้อง”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษาสำนักทรัพย์สิน
และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

