



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป
 เลขรับที่..... ๑๓๐๕
 วันที่ ๓๑ / ต.ค. / ๖๖
 เวลา..... ๑๑.๒๐ น.

ที่ อว ๐๖๔๔/ ๙๙๓๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมีอาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงาน การประชุม 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 “ธุรการแบบมีอาชีพ : 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 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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

โครงการฝึกอบรม



ขอแสดงความนับถือ

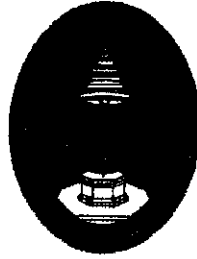
(Handwritten signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ
ต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ 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 โรงแรมภูริญา 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

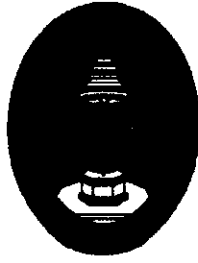
สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : [www.aobrom.ssrุ.ac.th](http://www.aobrom.ssrु.ac.th)



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





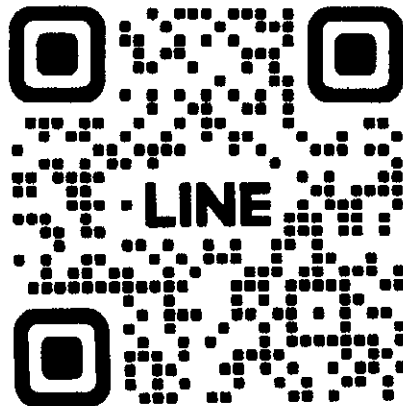
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ : การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ
ต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษาและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



- ID Line Admin 2 : @213umgno

