

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๗

เขียนหนังสือขึ้นเทศบาลเวียงพางคำ

- สำนักปลัดเทศบาล  ออกระวัง
- กองช่าง  กองการโยธา
- กองการช่าง  ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ
- งานอื่น ๆ

ที่ ๐๕๕/๒๖๖๓

สำนักปลัดเทศบาล

๒๖๖

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๗

๗.๖๙

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

เลขที่รับ 1393

เลขที่รับ

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๗

๗.๖๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา การใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา การใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ [www.aobrom.ssru.ac.th](http://www.aobrom.ssru.ac.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

U.L

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นางอุบลลาภา ขาเดศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริม รักษาราชการแทน

ปลัดเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นายฉัตรชัย จัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา การใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทีค การ์ดैन สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

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



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

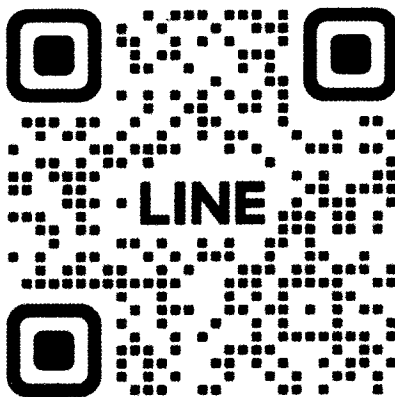
“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา การใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

#### ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @364krkxu



- ID Line Admin 2 : @213umgno

