

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โครงการฝึกอบรม  
ที่ อว ๑๖๕๕/๑๓๕๕๕

สำนักปลัดเทศบาล  
175  
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗  
14.46

284  
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗  
14.46



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึก เสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือ ประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงาน เอกสารและการเขียนหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมาย และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ E-mail : tte.ssrु2021@gmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssrุ.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

U. ๐11

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญาน ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม



๒๕๖๖

(นางกฤษณา ชาลศักดิ์)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ  
บัณฑิตวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมแอทที บูทีค อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเท่น รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทริซิกตี้ไฟว์ โฮเทล อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

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



๒. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

