

ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:
ชื่อ-นามสกุล:

สำนักงานปลัดเทศบาล
1942
๗ ต.ค. ๒๕๖๗
13.17

สำนักงานเทศบาลตำบล.....
4586
เลขที่.....
๗ ต.ค. ๒๕๖๗
13.17



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑ ถนนอุทองนอก เขตคูสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๗

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๑๙๑
เรื่อง ขอบเขตการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”
เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา การทำประกาศการออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssrui.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ค. ลล

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ท่าน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

.....
.....
.....
.....

เพื่อไปตรวจงาน เพื่อไปตรวจราชการ

เพื่อไปตรวจ.....

(.....)

.....

(นายสัมฤทธิ์ ภูมิยิ่ง)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ราชอาณาจักรแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ดำเนินการ

ส่งคืน

.....
.....

(นายฉัตรชัย ชัยสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗	ตุลาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทีค การ์ดैन สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมดิ อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม	
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๖ - ๘	ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓ - ๑๕	ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทีค การ์ดैन สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๐ - ๒๒	ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล นาคาราและคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๗ - ๒๙	ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

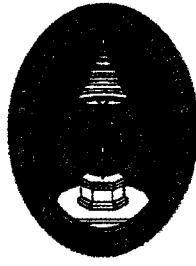
๑. Website : [www.aobrom.ssrุ.ac.th](http://www.aobrom.ssrु.ac.th)



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษาในบันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การทำประกาศ การออกคำสั่ง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno

