



| |
|------------------------------|
| องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี |
| เลขรับ 329 |
| วันที่ 21 ก.พ. 66 |
| เวลา 09.00 น. |

ที่ อว ๐๖๔๕/๑๓๙๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน” 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 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม



สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

ด้วย นายกอบต.แม่คำมี


- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ

แจ้งเรื่อง เชิญเที่ยวไปกรฝึกอบรม
 ๕ หลักสูตร "แนวทาง การเขียนแผนสื่อ
 ราชกรจากอิน แลจากนอก เวลา ครู
 ไปเรียน รอดงาน การจัดทำ ตามที่ไป
 งาน สรรบงน ใน ๒๒ ๒๒"

 น.ล.น

(นายชวาล ชุ่มเย็น)
 เจ้าพนักงานธุรการ

- เพื่อไว้ติดตาม

ภท.ร้อยตรี 
 (สร้อย โจนนถิ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
 - เพื่อไปรอรทพ



(นางอรชร กำลือ)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

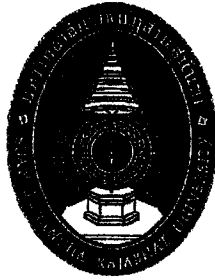


(นางกัญกร ศิริพงษ์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๒/๒๒



(นายผดุงถิ่น สุริโยอินทร์)
 นายกองดีการบริการส่วนตำบลแม่คำมี



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบางแสน เฮอริเทจ อ.เมือง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ โฮเทล แอนด์ พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๙ ของโครงการ**

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****