เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/ นายกเทศมนตรี ต.นาข่า

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร"การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๑ รุ่น ระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบ

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด ทต.นาข่า ทราบ เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหรือพิจารณาได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนันทา พูนน้อย)
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

(นายเกียรติ เจติปา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายเกียรติ เจติปา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสุรเสกข์ บุญ ฉิม)
ปลัดเทศบาลตำบลนาข่า

พ.ต.อ.
(วิธ มุทธสินธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาข่า

☑ สำนักปลัดเทศบาล
☐ งานทะเบียนราษฎร
☐ กองยุทธศาสตร์ฯ
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองการศึกษาฯ
☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองสาธารณสุขฯ

สำนักงานเทศบาลตำบลนาข่า
รับที่ 2413
วันที่ ๗ ก.ย. ๖๕
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๔๓๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๗๙๑
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโทร. 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมริเวอร์แคว อ.เมือง จ.กาญจนบุรี
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์เด้น โฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง
(๑) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....
(๒) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....
(๓) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....
(๔) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....
(๕) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๓. **<u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>**
๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **<u>ข้อที่ ๙ ของโครงการ</u>**
๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
E-mail .....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซซ์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว
***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน