

เกษียณหนังสือรับ ทล.เรียงพวงคำ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๘

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☒ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองส่งเสริม ☐ กองส่งเสริม ☐ กองการศึกษาฯ



สำนักปลัดเทศบาล

1007

- 7 พ.ค. 2568

14.36

สำนักงานเทศบาลตำบลเรียงพวงคำ

เลขที่รับ

2276

- 7 พ.ค. 2568

วันที่

14.36

เวลา

น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการเอกสารงานธุรการ และการจัดทำหนังสือราชการในยุคดิจิทัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการเอกสารงานธุรการ และการจัดทำหนังสือราชการในยุคดิจิทัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งทุกระดับได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และมีทักษะในการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssu.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ร.ผ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิกานุจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

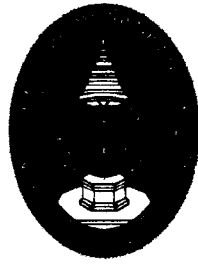
โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssu.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

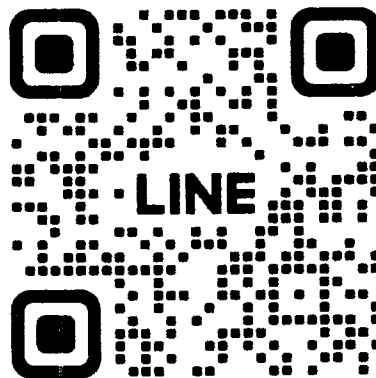
“การบริหารจัดการเอกสารงานธุรการ และการจัดทำหนังสือราชการ
ในยุคดิจิทัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

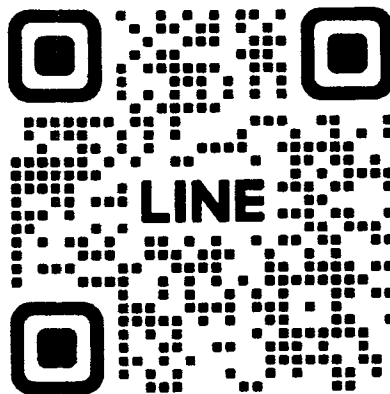
ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้