

ที่ อว 7610.1/457/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

6 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษา ในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

เลขหนังสือผู้ส่ง : อว ๗๖๑๐.๑/๔๕๗/๒๕๖๖
ลงวันที่ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
จาก : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ถึง : อธิการบดี
เรื่อง : ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๖
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
เอกสารต้นเรื่อง : ๑.F๐๐๐๑๓๑๓๗๓.jpg ,

คำสั่ง

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ควรแจ้งทุก คณะ,สำนัก,สถาบัน



(นางชมภักดิ์ จารุศรีขัมพร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MSiKXL๑myLmLmbk๙Q๘

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๒

เพื่อโปรดทราบ ควรแจ้งตามเสนอ



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MfidZQ/๕JV๐๒DnlcZm

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๓

แจ้งตามเสนอ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๖MSiKXL๑G๖OQznLk๙๐๓

ประชาสัมพันธ์ผ่าน website



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานต์ เจริญสุวรรณ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

Signature Code : F+C๘JoyGel๕UFHDsLVwl