



ที่ รย ๐๐๑๗.๕/ว ๒๑๓๖

ศาลากลางจังหวัดระยอง

ถนนสุขุมวิท รย ๒๑๑๕๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ แผ่น
(ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.rayong.go.th/ดาวน์โหลดเอกสาร/กลุ่มทรัพยากรบุคคล)

ด้วยจังหวัดระยองได้รับแจ้งจากคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๑ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๕-๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดระยอง จึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่ข้าราชการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ โทร ๐๘ ๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี ชนະชัยวิบูลวัฒน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง

สำนักงานจังหวัดระยอง

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๙ ๔๐๐๐ / โทรสาร ๐ ๓๘๖๙ ๔๑๖๐

E-mail : personnel.rayong1@gmail.com