



ที่ ฉข ๐๐๑๙/ผ๕๑

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉข ๒๕๐๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒)

เรียน พัฒนาการอำเภอบางคล้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉข ๐๐๑๗.๒/ว ๔๑๔๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ด้วยจังหวัดฉะเชิงเทรา กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โดยเฉพาะผู้ที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทราในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ องค์ความรู้ ทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีมาตรฐาน ลดความขัดแย้งในการประสานงาน ประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ คั้นหาง่าย เกิดความต่อเนื่อง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และเป็นมาตรฐานเดียวกันในภาพรวมจังหวัด ในระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมชั้นธารา เวลเนส รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จังหวัดฉะเชิงเทรา

เพื่อให้การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณฯ ของจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา พิจารณาแล้วจึงได้มอบหมาย นางสาวกัญญารัตน์ พุทธิมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า เข้าร่วมการอบรมฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการดังกล่าว เข้าร่วมอบรมฯ ตามกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(นายปณณธร ล้ามแขก)

พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร.๐ ๓๘๕๑ ๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

15-16 สิงหาคม 67



ที่ ๑๗๔
๑ 2 ส.ค. 2567 เวลา.....

กอง.ประสานฯ กอง.ยุทธศาสตร์ฯ กอง.ส่งเสริมฯ กอง.สารสนเทศฯ

ที่ส่งมาด้วย มี ไม่มี ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา

ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๕๐๐๐

ที่ ฉช ๐๐๑๗.๒/ว ๑๑๕๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒)

เรียน พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉช ๐๐๑๗.๒/ว ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. Google Form ตอบรับเข้าร่วมอบรมฯ

ตามที่ จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมรอยัลอินน์ โรงแรมชั้นธารา เวลเนส รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จังหวัดฉะเชิงเทรา นั้น

เนื่องจากได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการมีค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งมีส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เข้าร่วมโครงการ ให้การตอบรับเป็นอย่างดี และมีความสนใจในเนื้อหาของการอบรมเป็นอย่างมาก จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒) โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เป็นผู้ที่ยังไม่เคยได้เข้ารับการอบรมฯ ในรุ่นที่ ๑) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ องค์ความรู้ ทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีมาตรฐาน ลดความขัดแย้งในการประสานงาน ประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ คั้นท่าง่าย เกิดความต่อเนื่อง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและเป็นมาตรฐานเดียวกันในภาพรวมจังหวัด

ในการนี้ จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายบุคลากรเข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๑ ท่าน ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมรอยัลอินน์ โรงแรมชั้นธารา เวลเนส รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้ ขอให้พิจารณามอบหมายผู้ที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา (ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ เข้าร่วมการอบรมฯ เป็นลำดับแรก หากหน่วยงานไม่มีบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ขอให้มอบหมายผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานเข้าร่วมการอบรมฯ โดยต้องไม่เป็นผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมฯ ในรุ่นที่ ๑

/๒. รับมอบหนังสือ...

๒. รับมอบหนังสือระเบียบงานสารบรรณ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในวันเข้าร่วมอบรมฯ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ กรุณาตอบรับการเข้าร่วมอบรมฯ ทางระบบออนไลน์ (Google Form) ภายในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ มอบหมายให้นายธิดิกร แซ่พั่ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐๙ ๐๕๒๓ ๒๗๔๔ เป็นผู้ประสานงาน

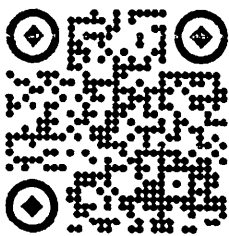
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมอบรมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิตพรพร อธิษ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทรศัพท์/โทรสาร (มท) ๓๒๙๒๔/๐-๓๘๕๑-๒๕๒๐

บัญชีแจ้งท้าย

ที่ ณข ๐๐๑๗.๒/ว ๔๑๔๐

ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒)

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๒
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖
๔. ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
๕. ผู้บัญชาการเรือนจำกลางฉะเชิงเทรา
๖. คลังเขต ๒ ฉะเชิงเทรา
๗. ปศุสัตว์เขต ๒
๘. สรรพสามิตพื้นที่ฉะเชิงเทรา
๙. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทฉะเชิงเทรา
๑๐. สรรพากรพื้นที่ฉะเชิงเทรา
๑๑. ธารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา
๑๒. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฉะเชิงเทรา
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาฉะเชิงเทรา
๑๔. ผู้อำนวยการโครงการชลประทานฉะเชิงเทรา
๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา
๑๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๙ ฉะเชิงเทรา
๑๙. ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยาฉะเชิงเทรา
๒๐. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยยางฉะเชิงเทรา
๒๑. รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา (ท)
๒๒. ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเขื่อนบางปะกง
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๔. ผู้ปกครองสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกงจังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวฉะเชิงเทรา
๒๖. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางฉะเชิงเทรา
๒๗. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา
๒๘. ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

/๒๙. ผู้กำกับการ...

๒๙. ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา
๓๐. ยุติธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา
๓๑. ผู้จัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาคลองสี่แยก
๓๒. ผู้จัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระองค์ไชยานุชิต
๓๓. หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา
๓๔. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา
๓๕. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาฉะเชิงเทรา
๓๖. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาบางปะกง
๓๗. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาบางคล้า
๓๘. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาพนมสารคาม
๓๙. ปลัดจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๐. ท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๑. พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๒. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๓. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๔. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๕. ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๖. แรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔๗. ประมงจังหวัดฉะเชิงเทรา

กำหนดการ

อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้าง
บุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รุ่นที่ ๒)

วันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมรอยัลอินน์ โรงแรมชั้นธารา เวลเนส รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จังหวัดฉะเชิงเทรา

.....

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ บุคลิกภาพที่ดีสำหรับข้าราชการ (โดยอาจารย์ภานุวัฒน์ ธรรมิกนันท์ ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยว และการโรงแรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพแบบ Smart และแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมในที่ทำงาน (โดยอาจารย์ภานุวัฒน์ ธรรมิกนันท์ ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยว และการโรงแรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๔๕ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)
- เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ) สรุป/ถามตอบประเด็นต่างๆ (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี และเทคนิค การเขียนหนังสือราชการ (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ต่อ)

- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)
(โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๔๕ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ เทคนิคการจัดทำวาระการประชุม และบันทึก
รายงานการประชุม
(โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)
- เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - รับฟังบรรยายหัวข้อ เทคนิคการจัดทำวาระการประชุม และบันทึก
รายงานการประชุม (ต่อ) และสรุป/ถามตอบประเด็นต่างๆ
(โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม