ด่วนที่สุด

คู่ฉบับ

ที่ ชย ๐๐๓๗.๒/๑๖๑๐๕

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ
ถนนทักษิณ ชย ๓๖๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดอบรมตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม ฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กำหนดอบรม รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมแคนา ร้านอาหารโสเจ้ง ตำบลบ้านเล่าอำเภอเมืองชัยภูมิ โดยให้ผู้เข้าอบรมเบิกเงินค่าลงทะเบียนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปชำระในวันอบรมวันแรก พร้อมเตรียมสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับการพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน (จำกัดผู้เข้าอบรมไม่เกิน อปท.ละ ๔ คน) ทั้งนี้ ขอให้แจ้งชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าอบรมตามแบบแนบท้ายโครงการถึงจังหวัด ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่งด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรศักดิ์ เจียรณัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร ๐ ๔๔๘๑ ๓๓๐๘ F/สานิตย์ ๑-๖

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ
หัวหน้างาน/กลุ่มงาน
(นายสานิตย์ หาญรบ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตารางการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องแคนา ร้านอาหารโสเจ้ง ตำบลบ้านเล่า อำเภอเมืองชัยภูมิ

.....

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น - ผู้เข้ารับการอบรมรายงานตัว/ลงทะเบียนและรับเอกสารคู่มือ

๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษ โดยท่านผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิหรือผู้แทน

๑๐.๒๕ น. – พัก รับประทานของว่าง

๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น – ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม /วิทยากรรับเชิญ

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น – พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น – การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ /วิทยากรจากโรงเรียนบ้านเขว้าวิทยายน

๑๔.๓๐ น. – พักรับประทานของว่าง

๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น – การจัดทำหนังสือของ อปท.ถึงส่วนราชการและบุคคลภายนอกตามแนวของกระทรวงมหาดไทย /ท้องถิ่นอำเภอบ้านแท่น

๑๖.๐๐-๑๗.๓๐ น – สถานการณ์ยาเสพติดและแนวทางการแก้ไขปัญหา/ศพส.จ.ชย.

๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น – แบ่งกลุ่มกิจกรรมรับใบงานกรณีศึกษา /วิทยากรกลุ่มของ สถ.จ.

๑๘.๐๐ น - รับประทานอาหารเย็นและพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่สอง

๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น – นำเสนอกรณีศึกษา/กิจกรรมกลุ่ม / วิทยากรกลุ่มของ สถ.จ.

๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น – การเขียนหนังสือราชการ และชนิดของหนังสือราชการ /วิทยากรรับเชิญ

๑๐.๓๐ น - พักรับประทานของว่าง

๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น – การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม / หน.สันติ ตั้งใจ นสถ.ชก.

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น – พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น – ความสำคัญของงานสารบรรณและประสบการณ์การร่างหนังสือราชการ / อ.สมัย กาฬปักษิณ ป.อาวุโส อ.หนองบัวแดง

๑๔.๓๐ น – พักรับประทานของว่าง

๑๔.๔๕-๑๕.๓๐ น – การสื่อสารภายใน และการสื่อสารภายนอกของ อปท./การกำหนดชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือราชการ /ท้องถิ่นอำเภอบ้านเขว้า

๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น – สรุปและทบทวนความรู้หลังการอบรม ฯ นายสานิตย์ หาญรบ นสถ.ชพ.

๑๖.๓๐ น – ปิดการอบรม

.....