

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๗๐๔๔/ว๗๙๔



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง  
ถ.พัทลุง อ.เมืองตรัง ตง ๙๒๐๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอสิเกา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการงานสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง โดยกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้บริหารข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๖๘ คน

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ขอเรียนเชิญท่าน ให้เกียรติเป็นวิทยากรให้ความรู้ หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๘๔๔๐

โทรสาร ๐ ๗๕๒๑ ๙๐๑๖

## กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการงานสารบรรณ

วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **◆ พิธีเปิด โครงการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร**

โดย นางนภา จิโรภาส (ผอ.สกร.จังหวัดตรัง)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **◆ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ**

โดย นางอุไร ไพรชยัน (บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ มอ.ตรัง)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. **◆ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ**

**◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**◆ รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี**

โดย ๑) นางสาวทิวารรณ พิทักษ์จินดา (ผอ.สกร.อำเภอสิเกา)

๒) นางสาวเรืองวิไล เรืองศรี (ผอ.สกร.อำเภอปะเหลียน)

๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **◆ สรุปรการเรียนรู้ร่วมกันและวางแผนการนำไปปรับใช้ในสถานศึกษา**

โดย ๑) นายอาทิตย์ อินทรวิเศษ (ผอ.สกร.อำเภอวังวิเศษ)

๒) นางสาวมาลีตา หลีหัยน (ผอ.สกร.อำเภอย่านตาขาว)

๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. **◆ สรุปรผลการอบรม/มอบหมายภารกิจต่อเนื่อง/มอบวุฒิบัตรและพิธีปิดการอบรม**

โดย นางนภา จิโรภาส (ผอ.สกร.จังหวัดตรัง)

### หมายเหตุ

๑) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) กำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม