



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๑๒๙๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำ
สำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๗

เรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำ
สำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๗

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการ
ใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรม
รอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้คัดเลือก ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นดังกล่าว จึงขอความร่วมมือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมแต่งกายสุภาพ ไปรายงานตัวในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ
โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๒) การชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมตามหลักสูตร ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยสามารถชำระเป็นเงินสดในวันรายงานตัว สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางไป - กลับจาก
บ้านพักถึงสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าวข้างต้น สามารถตรวจสอบได้ที่
www.thailocalsu.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียน
และการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการ
ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๗
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ (ต่อ) “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ (ต่อ) “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ(ต่อ) “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม

หมายเหตุ

- กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. /รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพการจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
 ในหนังสือราชการเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ 7
 ระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
1	นางสาว จิรณวินดา นิลเนตร	เจ้าพนักงานธุรการ	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	กรุงเทพมหานคร
2	นางสาว พรรณวดี โกษฐา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
3	นางสาว รุ่งนภา เอี่ยมหน่าย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
4	นางสาว สุภารัตน์ เชื้ออ่อน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
5	นางสาว กัญญารัตน์ บุบไชยยา	ธุรการ	งานองค์กรสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	กรุงเทพมหานคร
6	นางสาว นารถชนก หาดสีบวงษ์	พนักงานประชาสัมพันธ์	งานองค์กรสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	กรุงเทพมหานคร
7	นาง ปิยธิดา เฟ่งพิศ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานองค์กรสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	กรุงเทพมหานคร
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปุณิกา กลิ่นนิ่มนวล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
9	นางสาว ภัสสร สุดแสง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
10	นางสาว นันณภัสสรณ์ สังข์จันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	มูลนิธิสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต (กองทุนศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน)	กรุงเทพมหานคร
11	นางสาว ปาจริย์ ไชยเดช	หัวหน้าฝ่ายหลักสูตร	มูลนิธิสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต (กองทุนศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน)	กรุงเทพมหานคร
12	นาง ศศิธร เอี่ยมสะอาด	หัวหน้างานประเมินผล	มูลนิธิสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต (กองทุนศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน)	กรุงเทพมหานคร
13	นางสาว อรวรรณ สุขสาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	มูลนิธิสถาบันร่วมผลิตแพทย์ กรมการแพทย์-มหาวิทยาลัยรังสิต (กองทุนศูนย์แพทยศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลเลิดสิน)	กรุงเทพมหานคร
14	นางสาว กัญญ์ณัฏฐ์ จุ้ยเสงี่ยม	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลราชวิถี	กรุงเทพมหานคร
15	นางสาว อังสุธร อิมะไชย์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลราชวิถี	กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
 ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพการจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
 ในหนังสือราชการเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ 7
 ระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
16	นางสาว	ดวงฤทัย สิทธิโท	นักจัดการงานทั่วไป	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)	กรุงเทพมหานคร
17	นางสาว	ธีราพร วงวาน	นักจัดการงานทั่วไป	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)	กรุงเทพมหานคร
18	นางสาว	ชมนกัศ เสนน้ำเที่ยง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
19	นาง	นงลักษณ์ แสงเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
20	นางสาว	ณัฐมล เบ้าข้างเผือก	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
21	นางสาว	เดือนภา โพธิ์คำ	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
22	นางสาว	ปณิตา พฤตินาภัทร	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
23	นางสาว	ปัทมาสน์ สุขจันทร์	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
24	นางสาว	ปาตีฮะ มะแยแล	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
25	นางสาว	วริษฐา แสงพงศ์	พนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย	กรุงเทพมหานคร
26	นางสาว	ณัฐนิชา วงษ์กล่อม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
27	นางสาว	ภารดี ชีวาณิชย์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
28	นาย	ศิรณัฐ คงธนาคมธัญกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
29	นางสาว	สโรชา รวย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรุงเทพมหานคร
30	นาง	ภรรณประภา ถึงมุสิก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง	ตรัง

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
 ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพการจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
 ในหนังสือราชการเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ 7
 ระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
31	นางสาว	รัตนาภรณ์ วงศ์นคร	นักวิชาการแรงงาน	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง	ตรัง
32	นางสาว	จตุพร สร้อยทอง	นักวิชาการพัสดุ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด	ตราด
33	นางสาว	เพชรดา คำมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	นครปฐม
34	นางสาว	กุลปรียา อยู่ชมวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	นครราชสีมา
35	นางสาว	นันทนา กุสูงเนิน	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	นครราชสีมา
36	นางสาว	สุนีย์ กิจจะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	นครราชสีมา
37	นางสาว	อรรจมนิ อโณทัยไพบูลย์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	นครราชสีมา
38	นาง	กัญญ์ชพร จันทิวงค์	พนักงานพิมพ์ 3	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
39	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เบญจพร รอดอาวุธ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
40	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปราณี เนรมิตร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
41	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	ภริตา พิมพ์พันธุ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
42	นาง	วรรณนา ไวยมิตรา	นักวิชาการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
43	นางสาว	วิภารัตน์ พลอยงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
44	นางสาว	สุภาวดี สุขเกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	นครสวรรค์
45	นางสาว	มุสดี อำนวนชัย	พนักงานบริหารจัดการ	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	นนทบุรี

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
 ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพการจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
ในหนังสือราชการเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ 7

ระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
46	นางสาว	แหวงเพ็ญ	สำโรง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานเทศบาลเมืองบึงยี่โถ	ปทุมธานี
47	นางสาว	สิริยากร	หมายเหาะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานเทศบาลเมืองบึงยี่โถ	ปทุมธานี
48	นางสาว	รินรดา	เทพละออ	นักวิชาการศึกษา	มหาวิทยาลัยพะเยา	พะเยา
49	นางสาว	จีรนนท์	อินทับทิม	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	พิษณุโลก
50	นาง	ภาวิณี	อินเลื่อมใส	พยาบาลวิชาชีพ	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	พิษณุโลก
51	นาง	ลดาวัลย์	พันสอิ่ง	พนักงานพิมพ์	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	พิษณุโลก
52	นาง	สุวรรณี	ทองขาว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	พิษณุโลก
53	นางสาว	ลลิตา	แสงนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลบ้านโป่ง	ราชบุรี
54	นางสาว	อภิญา	ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลบ้านโป่ง	ราชบุรี
55	นางสาว	ชุตินา	ทองตึงค์	พนักงานบริการ	โรงพยาบาลศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ
56	นางสาว	พรพิมล	สีหากุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสว่าง	ศรีสะเกษ
57	จ.ส.อ.	ธนาโชค	ภัทรภิญโญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน	น่าน
58	นาย	กฤตภาส	ไชยยา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	องค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน	น่าน
59	นางสาว	ปานทอง	เชื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปทุมธานี
60	นางสาว	ณัฐพัชร์	พึ้งแย้ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปทุมธานี

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

