



ที่ ศธ ๐๕๒๐.๓๐๓.๒/ว๑๕๐๖

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ ๑ ม.๓  
ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

**เรื่อง** แจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหลักสูตร“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ  
ระเบียบสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๕”

**เรียน** นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย)

**อ้างถึง** หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ ๐๕๒๐.๓๐๓/ว๑๕๓๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์ กำหนดจัดฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในหลักสูตร“เทคนิคการเขียนรายงานการ  
ประชุม การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๕”  
ณ โรงแรมปิยนงค์ สวีท กรุงเทพมหานคร นั้น

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าว มีผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่เพียงพอต่อการจัดฝึกอบรม  
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงขอเลื่อนการฝึกอบรมหลักสูตร“เทคนิคการเขียนรายงานการ  
ประชุม การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๕”  
จากเดิมระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ **เปลี่ยนแปลงเป็น ๑-๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙**

อนึ่ง ผู้ที่โอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วนั้น ให้ทำหนังสือขอคืนเงินค่าลงทะเบียน พร้อมแนบ หลักฐานการ  
โอนเงิน หน้าสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง)และใบสำคัญรับเงิน ส่งมาที่  
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ ๒๒ อาคาร  
สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้น ๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ โดยระบุ  
นามผู้รับเงินให้ชัดเจน หากสงสัยประการใดสอบถามข้อมูลได้ทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ  
๓๑๒๐๘ หรือ โทรศัพท์มือถือหมายเลข ๐๘๕-๒๒๒-๔๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้ง(ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย)ให้ได้ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘

ประกาศรายชื่อแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม หลักสูตร"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ

ระเบียบสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๕

ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ เปลี่ยนแปลงเป็น ๑-๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	นำ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
๑	นางสาว	กัณฑ์รัฐณัฐ เพ็งพุดมิชัย	เจ้าพนักงานในพระองค์ปฏิบัติงาน	กองแพทย์หลวง สำนักพระราชวัง	กรุงเทพมหานคร
๒	นาง	ทับทิม ปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.นาเกียน	เชียงใหม่
๓	นาง	วรางคณา บริรักษ์ตั้งกุล	นักพัฒนาชุมชน	ทต.ทุ่งช้าง	น่าน
๔	นางสาว	จรรย์ญา มีนุช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.พสุวรรค์	เพชรบุรี
๕	นาง	สกุณา อ่อนแฮน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	อบต.บางโตนด	ราชบุรี
๖	นางสาว	อาริสา อินทร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อบต.บางโตนด	ราชบุรี
๗	นางสาว	ณัฐธยาน์ วงศ์คำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อบต.ภูฝ้าย	ศรีสะเกษ
๘	นางสาว	วิราภรณ์ สีดา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.ภูฝ้าย	ศรีสะเกษ
๙	นางสาว	ไลลา บิลหมัด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.ปริก	สงขลา
๑๐	นางสาว	อุษากร อินทรประสาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.ปริก	สงขลา
๑๑	นางสาว	สุภัสชา ธรรมแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.ดอนกลอย	อุดรธานี