



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ ว ๓๑๒๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด” รุ่นที่ ๑

เรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด” รุ่นที่ ๑

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้คัดเลือก ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นดังกล่าว จึงขอความร่วมมือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่งกายสุภาพ ไปรายงานตัวในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 11 - 12 มกราคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
1	สืบทวีตรีหญิง รัชฎาภรณ์ ปินตาปิน	ผู้บังคับหมู่ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรพยบาล โรงพยาบาลตำรวจ	โรงพยาบาลตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร
2	นางสาว กันต์กนิษฐ์ อินทุประภา		โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
3	นางสาว วิไลลักษณ์ โนรินทอง		โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
4	นางสาว ชนากานต์ คำค้อย	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสิรินธร สำนักงานการแพทย์	กรุงเทพมหานคร
5	นางสาว นฤมล ทับทิมเขียว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลสิรินธร สำนักงานการแพทย์	กรุงเทพมหานคร
6	นางสาว ลลิตา เมฆลอย	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสิรินธร สำนักงานการแพทย์	กรุงเทพมหานคร
7	นางสาว สุนันทิกา คำภา	นักทรัพยากรบุคคล 6	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.)	กรุงเทพมหานคร
8	นางสาว จุฑารัตน์ แก้วประสพ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	หน่วยจ่ายกลาง ภาควิชาพยาธิวิทยา คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	กรุงเทพมหานคร
9	นางสาว ศิริอรุณ แต่งสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	หน่วยจ่ายกลาง ภาควิชาพยาธิวิทยา คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	กรุงเทพมหานคร
10	พ.ต.ท. พิทยา คำแหงพล	สารวัตรฝ่ายคดีปกครองและคดีแพ่ง	ตำรวจภูธรภาค 4 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ขอนแก่น
11	นางสาว สโรชา บุญธรรม	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลเขาสุกกริม	จันทบุรี
12	นาย นพดล รียะสาร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	โรงพยาบาลสันทราย	เชียงใหม่
13	นางสาว พิมภิลลา สุพรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	โรงพยาบาลสันทราย	เชียงใหม่
14	นางสาว ญาณิน คำบุรี	นักวิชาการพัสดุ	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
15	นาย ณัฐศักดิ์ พรหมวิชัย	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
16	นางสาว ณัฐพร มูลนวล	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
17	นางสาว พิมพา พิริยากัญจน์	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
18	นางสาว รติชา โยนจอหอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
19	นางสาว อุไรรัตน์ แก้วดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลแม่สอด	ตาก
20	นางสาว กิ่งกาญจน์ ทองน้อย	นักจัดการงานทั่วไป	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	นนทบุรี

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 11 - 12 มกราคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
21	นางสาว	มัลลิกา คุณนิธิโกคา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	นนทบุรี
22	นางสาว	กรรณิการ์ ดอนปัญญา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
23	นางสาว	รวิกานต์ พานเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
24	นางสาว	ศิรินภา จันมาค้อ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
25	นางสาว	สุชาดา ธรรมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันบำราศนราดูร กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
26	นางสาว	เจนจิรา ชูเชิดเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลนางรอง	บุรีรัมย์
27	นาย	ภิรมย์ กัลโยธิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โรงพยาบาลนางรอง	บุรีรัมย์
28	นางสาว	มัลลิกา จำปา	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลนางรอง	บุรีรัมย์
29	นาง	วณิชชา เทราชาวา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานบริหารการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปทุมธานี
30	นาย	ครรชิต มีผล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ศูนย์วิจัยทางคลินิก คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปทุมธานี
31	นาย	จตุรพัฒน์ ฉัตรสุวรรณ	นิติกร	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	พิษณุโลก
32	นางสาว	จุฑามาศ แก้วศรี	นักวิชาการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	สงขลา
33	นาย	วัชระ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	สงขลา
34	นางสาว	ปวีณา ฝาดสุนทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
35	นางสาว	โสภิต บงโนนจิว	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	โรงพยาบาลศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู
36	นางสาว	จิระนัน วงศ์ผา	นักวิชาการพัสดุ	โรงพยาบาลางโพธิ์ไทร	อุบลราชธานี
37	นางสาว	อัจฉราวรรณ บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลางโพธิ์ไทร	อุบลราชธานี



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด”
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและพิธีเปิดอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ)บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”

วันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ)บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและรับคำแนะนำจากวิทยากร มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

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

THE ROYAL RIVER HOTEL

219 ซอย จรัญสนิทวงศ์ 66/1 ถนน จรัญสนิทวงศ์
แขวงบางพลัด เขต บางพลัด กทม. 10700 โทร. 0-2422-9222 Fax : 0-2433-5880
sales@royalrivergroup.com www.royalrivergroup.com

