

วันที่ 3 – 4 เมษายน 2568 คุณพัชรินทร์ บุญทศ พร้อมด้วยคุณธัญลดา เลี้ยงอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการเขียนหนังสือ ราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งจัดโดยกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยได้รับเกียรติจาก คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

บรรยายหัวข้อ

"การเขียนหนังสือราชการ"

"การจัดทำรายงานการประชุม"

"กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง"

"งานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"

ณ ห้อง 3556 อาคาร 35 ชั้น 5 คณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

On April 3–4, 2025, Ms. Patcharin Boontot and Ms. Thanyalada Liangyoo, General Administrative Officers of the Faculty of Engineering and Industrial Technology, participated in a hands-on training workshop aimed at enhancing official document writing skills. The workshop, part of the fiscal year 2025 development program, was organized by the Office of Human Resources Management, Suan Sunandha Rajabhat University.

The session was honored by the presence of Ms. Supitchaya Klinhom, Senior Legal Officer from the Office of the Permanent Secretary, Office of the Prime Minister, who served as the keynote speaker. She delivered lectures on the following topics:

- Official Document Writing
- Preparing Meeting Minutes
- Relevant Laws, Regulations, and Rules
- Professional Correspondence and Documentation Practices

The training was held at Room 3556, 5th Floor, Building 35, Faculty of Humanities and Social Sciences, Suan Sunandha Rajabhat University.