

รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	หลักสูตร	ค่านำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	กมลชนก เทพพง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ศรีบุรินทร์
2	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	จริยาพร สุริยะป้อ	พนักงานปฏิบัติงาน	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	จารุณี กิจดำรงธรรม	พนักงานปฏิบัติงาน	กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.
4	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	จินตนา สิทธิเทพ		สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	จิราภรณ์ กมลวิริยโกคิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ แผน	กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	เจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัต		สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ชฎาเบญจ เกษตรวรวินน์	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
8	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	ณัฐนันท์ นินาสุทธิกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
9	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ณัฐชยา อินหลง		สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
10	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ณัฐภรณ์ สิทธิโม่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
11	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	นนลสร บุญเลิศ	นักวิชาการศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
12	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	นภัสสรณ์ นามวัง	พนักงานปฏิบัติงาน	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
13	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	นวลรัตน์ แก้วถาวร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	แขวงทางหลวงตากที่ 1
14	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	เนตรนภา บุคตา	นายช่างโยธาอาวุโส	แขวงทางหลวงตากที่ 1

รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	หลักสูตร	ค่านำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
15	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ประทุม แก่นคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
16	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ปานจรรย์ นุชสาธา	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
17	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	พิชชาพร โอภาส	นักวิชาการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
18	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	พิมพ์ศิริ บุราณ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
19	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	ภิญญาพัชญ์ จันทรวง	พนักงานพิมพ์ระดับ ส3	แขวงทางหลวงตากที่ 1
20	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาย	วิษุกร ปะทะดวง	พนักงานปฏิบัติงาน	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
21	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	วิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
22	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ศิริลักษณ์ ใจเหล็ก	พนักงานปฏิบัติงาน	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
23	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	ศุภนิดา คหนุรักษ์	พนักงานปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	กองวิเทศสัมพันธ์
24	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	บุษภัสสรดา วงษ์เสงี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1
25	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	สาวิตรี ศรีรินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
26	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	สุดารัตน์ สมบัติ	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
27	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	สุภัทรา พุกดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ศูนย์บริหารกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
28	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาง	สุวิภา ไชยปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ศูนย์บริหารกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	หลักสูตร	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
29	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	อวรรณ จันทรสา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	แขวงทางหลวงตากที่ 1
30	หลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม (15-17 กรกฎาคม 2563)	นาย	อานนท์ บัวศรี	อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
31	หลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	อิสราภรณ์ ลายเขียว	พนักงานปฏิบัติงาน	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
32	หลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	อุบลวรรณ สวนสุวรรณ	พนักงานจัดการทั่วไป	ศูนย์วิจัยด้านความหลากหลายของจุลินทรีย์และ การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
33	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและ รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	สุดาพร เขาเวียนวง	พนักงานปฏิบัติงาน	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
34	หลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	วรารัตน์ วงศ์สุริยา	งานธุรการ	โรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัย
35	หลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม (15-17 กรกฎาคม 2563)	นางสาว	เปรมฤดี ธีรานนท์	งานธุรการ	โรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัย

หมายเหตุ :

- โปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม รายละเอียดดังนี้ (ใบเสร็จค่าลงทะเบียนออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
 - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสารหมายเลข 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม
ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20
หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี
- สอบถามรายละเอียดและสำรองห้องพักได้ที่ Green Nimman CMU Residence โทรศัพท์ 053-942881 ถึง 4 (อัตรา 800บาท/คืน/ห้อง พักได้ 2 ท่าน)
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดให้มีมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID19 โดยมีการคัดกรองและ
ตรวจวัดอุณหภูมิของผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมทุกท่านอย่างเคร่งครัด