



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

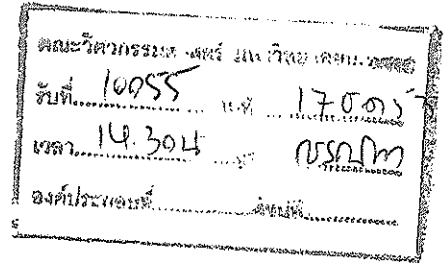
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โทร. ๐๘ ๙๙๙๙ ๘๖๖๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

ที่ ศพบ.๑๔๕๙ / ว.๕๔๒

๙ ธันวาคม ๒๕๕๓



เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๑) เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๒,๙๐๐ บาท

๒. หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

๓. หลักสูตรเลขานุการยุคใหม่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

ทั้ง ๓ หลักสูตรดังกล่าว อบรม ณ ห้องจามจรี โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนองค์กร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่ บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งนี้ ได้ส่งรายละเอียดโครงการ และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๒) เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขอแสดงความนับถือ

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอเชิญส่ง  
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำเดือน  
มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน ๓ หลักสูตร  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา

*Handwritten signature*

(นางนฤมล ทะรักษา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควร

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) เรียนแจ้งภาควิชาฯ

๔) มอบหน่วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์คณะฯ

*Handwritten notes: ๑๕๗๖ ๑๗๕๓-๕๖*

*Handwritten signature and date: ๒๐๕๓*



**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุม นอกจากจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนา ปรับปรุงงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรแล้ว ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กร อีกประการหนึ่งด้วย การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะก่อให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน

**๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม**

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ และสามารถเขียนและวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ รายงานการประชุม

ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดการประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร และคณาจารย์ เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดการประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี

๔.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๔.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ

๔.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

**๕. วิทยากร** เป็นผู้ที่มีความสามารถ และประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมมากกว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี

**๖. วิธีการฝึกอบรม** บรรยาย และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวิทยากร ให้คำแนะนำ พร้อมนำเสนอผลงาน

**๗. วัน เวลา และ สถานที่** เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๑๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๔

รุ่นที่ ๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

รุ่นที่ ๒๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถเขียนหนังสือ เขียนหนังสือราชการ หรือช่วยเหลือผู้บริหารในการตรวจกลั่นกรองหนังสือได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถจัดประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

**๙. ค่าลงทะเบียน** คนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียน เหลือคนละ ๒,๗๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่** ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอดังกล่าวนั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอดังกล่าวเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

**๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการวางแผน และการวางแผนกลยุทธ์

๒.๒ สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT หลักการ Balance Scorecard และเทคนิค TOWS Matrix

๒.๓ สามารถกำหนดโครงการ (Initiative) ได้

๒.๔ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน  
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ**

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)

๔.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน และการวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning )

๔.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis

๔.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร(Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Vision) เป้าประสงค์หลัก(Goals ) ประเด็นยุทธศาสตร์(Strategic Issue)

๔.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๔.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Strategic map)

๔.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๔.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๔.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๔.๑๐ การจัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์

๔.๑๑ การฝึกปฏิบัติ

**๕. วิทยากร ดร.ณัฐวัฒน์ นิปภากร ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน**

**๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยวิทยากรให้คำแนะนำ**

**๗. วัน เวลา สถานที่ วันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.**

ณ โรงแรม ทีเค.พลาซ่า ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถวิเคราะห์และกำหนดแผนกลยุทธ์องค์กร กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการได้ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีทิศทางและวิธิดำเนินงานที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กรได้**

**๙. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก**

**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่ง หลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือ คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖**

## โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการยุคใหม่

### ๑. หลักการและเหตุผล

เลขานุการเป็นตำแหน่งสำคัญในองค์กร เป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ และบ่อยครั้งเลขานุการต้องเป็นตัวแทนของผู้บริหาร การที่เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการประสานงาน และให้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางตัวอย่างเหมาะสมจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการยุคใหม่ ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการบริหารงานเลขานุการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทที่เหมาะสมกับงานเลขานุการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานซึ่งกันและกัน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ ผู้สนใจ

### ๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ

๔.๒ คุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวัง

Smart secretary

การปรับตัวในการทำงานกับผู้บริหาร

๔.๓ เทคนิคการบริหารงานเลขานุการ

และการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร

การจัดตารางนัดหมาย

เทคนิคการจัดการงานสำนักงาน

งานเอกสารและงานประชุม

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร

๔.๔ บุคลิกภาพและมารยาทที่ดีของเลขานุการ

บุคลิกภาพที่ดี

มารยาทในการสังคม

การแต่งกายที่เหมาะสม

๔.๕ ศิลปะในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

ศิลปะในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

ศิลปะในการประสานงานและการต้อนรับผู้มาติดต่อ

๕. วิทยากร อาจารย์ภรณ์ วิจิฉัยกุล อดีตนายกสมาคมเลขานุการไทย มีประสบการณ์เป็นเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ในหน่วยงานชั้นนำของประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรเลขานุการมากกว่า ๑๕ ปี

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

๗. วัน เวลาและสถานที่ วันที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถทำหน้าที่เลขานุการ และเป็นผู้ช่วยผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ติดต่องาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

### ๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอน

เงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ

๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร .....  
วันที่..... ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๔  
ณ โรงแรม ทีเค. พาเลช ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน .....  
ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ.....

ชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธี

( ) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง  
โทรสารไปที่หมายเลข ๐ ๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘  
( ) ชำระเป็นเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม .....

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....  
ห้องพักคู่ (สองเตียง) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๑๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า  
หรือติดต่อโรงแรม ทีเค.พาเลช ถนนแจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๕๗๔ ๑๕๘๘)

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๓