



# ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/ นาง / น.ส.).....อายุ.....ปี
2. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....
- เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร (FAX).....
- E-mail Address.....

## 4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่       | <input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร                   |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย    | <input type="checkbox"/> การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่                         |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม | <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร |
| <input type="checkbox"/> การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน                  | <input type="checkbox"/> การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ     | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ        |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชนอย่างมืออาชีพ           |   |

จัดอบรมที่จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

5. ชำระเงินโดย  เงินสด / แคชเชียร์เช็ค
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0  
และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0-2225-7517  
โทร. 0-2613-3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....