



# ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

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

## 4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร     การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย     เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

อบรมที่จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

## 5. ท่านทราบข่าวการอบรม จาก

- จดหมายข่าวการอบรมของสถาบันที่ส่งไป     เว็บไซต์ของสถาบัน     อื่น .....

## 6. ท่านยินดีให้สถาบันส่งข่าวการอบรม ทาง

- จดหมายถึงหน่วยงาน     E-mail Address (โปรดระบุ E-mail).....

## 7. ชำระเงินโดย

- เงินสด / แคชเชียร์เช็ค
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี 114-220817-0  
และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0-2225-7517  
โทร. 0-2613-3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับใบสมัครอบรมและได้รับเงินค่าลงทะเบียนอบรมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น