



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
โทร. ๐๘ ๙๙๙๙ ๘๖๖๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 9039
วันที่ 27 ก.พ. 2554
เวลา 06.45
2166

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ ๖๕๔๓

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 685
วันที่ 27 ก.พ. 2554
เวลา 13.43

ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขรับ 1356
วันที่ 23 ก.พ. 54
เวลา 14.50

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วันที่ ๒๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๒๒ วันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๒,๙๐๐ บาท

๒. หลักสูตรการบริการเชิงคุณค่าและการพัฒนาสมรรถนะการบริการที่ดี

วันที่ ๑ วันที่ ๒๓-๒๔ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

๓. หลักสูตรการประชาสัมพันธ์องค์กรเชิงกลยุทธ์

วันที่ ๑ วันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

การฝึกอบรมทั้ง ๓ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดโครงการ และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง

หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ

จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

ชว
awe
3 สิงหาคม

(นางสาวสุภรัตน์ ไก่ฟ้า)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นางนฤมล ทะรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

พรหม
พรหม
โปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุภรัตน์ ไก่ฟ้า)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๔ ก.พ. ๒๕๕๔

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ๒๓ ก.พ. ๒๕๕๔

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นสมควรไว้ กุณกิตตินันต์ ประชาสัมพันธ์

๓๑.๑๕๕

(นางพรอุษา วิริยโกศล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

24 ก.พ. 2554

280-7354

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ และสามารถเขียนและวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง 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 การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ 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

วันที่ ๒๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๔

วันที่ ๒๒ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓ เมษายน 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 ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๒,๗๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการบริการเชิงคุณค่าและการพัฒนาสมรรถนะการบริการที่ดี

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจสำคัญของการดำเนินงานในองค์กรต่างๆทั้งหน่วยงานภาครัฐราชการและเอกชนคือ “ผู้รับบริการ” จากการศึกษาพบว่าคนจะเลือกหรือเลิกใช้สินค้าหรือบริการมีสาเหตุส่วนใหญ่จากความพึงพอใจในสินค้าหรือการบริการของพนักงานเจ้าหน้าที่มากกว่าเหตุผลด้านคู่แข่ง คุณภาพ หรืออิทธิพลจากปัจจัยอื่นๆ การแข่งขันในการดำเนินธุรกิจใดๆ ทั้งในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนดังกล่าว จึงมุ่งเน้นที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพหรือสมรรถนะในการบริการที่ดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการบริการเชิงคุณค่าและการพัฒนาสมรรถนะในการบริการที่ดี จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการบริการที่ดี สามารถสื่อสาร สร้างความเข้าใจความประทับใจ และสามารถบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร และเกิดผลรวมในการดำเนินงานที่ดีต่อองค์กรในที่สุด

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาพื้นฐานการบริการ กระบวนการบริการ และหัวใจสำคัญของการบริการ
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในการประเมินความพึงพอใจ และสามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริการ
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจ และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้รับบริการ
- ๒.๕ เพื่อพัฒนาสมรรถนะการบริการที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ และสามารถให้บริการได้เกินความคาดหวัง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริการ งานประชาสัมพันธ์ ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาพื้นฐานการบริการ กระบวนการบริการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ
- ๔.๒ องค์ประกอบของงานบริการที่ดี
- ๔.๓ ขั้นตอนสู่งานบริการที่มีคุณภาพ
- ๔.๔ เทคนิคการสื่อสารในการบริการ
- ๔.๕ เทคนิคการสร้างความประทับใจในงานบริการ
- ๔.๖ การพัฒนาสมรรถนะและทัศนคติที่ดีในการบริการ
- ๔.๗ การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกเพื่อความสำเร็จในงานบริการ
- ๔.๘ เทคนิคการรับฟังและค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ
- ๔.๙ เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้รับบริการ
- ๔.๑๐ เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียนและข้อต่อว่าของผู้รับบริการ
- ๔.๑๑ เทคนิคการจัดการผู้รับบริการที่ยุ่งยาก
- ๔.๑๒ กลยุทธ์การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

๕. วิทยากร ดร.สุรชาติ กิมมณี ผู้มีประสบการณ์การทำงานบริการ และเป็นวิทยากรด้านการบริการมากกว่า ๒๐ ปี

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถาม

๗. วัน เวลาและสถานที่ วันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสมรรถนะในการบริการ สามารถสื่อสาร สร้างความประทับใจ และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้รับบริการ มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ สามารถพัฒนาคุณภาพการบริการขององค์กรให้ประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร และเกิดผลรวมในการดำเนินงานที่ดีต่อองค์กรในที่สุด

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 เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

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

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การประชาสัมพันธ์องค์กรเชิงกลยุทธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ความท้าทายของการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเสรีในปัจจุบัน ส่งผลให้ “การประชาสัมพันธ์” ได้กลายเป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร การบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ที่ผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ การวางแผน การดำเนินงานตามเป้าหมาย รวมทั้งการประเมินผลทำให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การเผยแพร่และถ่ายทอดเรื่องราวผ่านสื่อมวลชน และสื่อประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนระหว่างองค์กรกับสังคมอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีต่อองค์กร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การประชาสัมพันธ์องค์กรเชิงกลยุทธ์ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจแก่สังคม ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ มีความเข้าใจงานด้านการประชาสัมพันธ์ และทำให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทั้งองค์กรและสังคม

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์อย่างถูกต้อง และสามารถเชื่อมโยงการประชาสัมพันธ์กับองค์ประกอบขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ภายใน และระดับบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถวางแผนประชาสัมพันธ์องค์กรเชิงกลยุทธ์ได้
๓. สามารถเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรให้เหมาะสม และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กร และสอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้รับข่าวสารได้
๔. สามารถเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรได้อย่างเหมาะสม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจแก่สังคม ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๔.๑ บทบาทการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ในยุคการแข่งขันอย่างเสรี
- ๔.๒ กระบวนการบริหารความสัมพันธ์อย่างมีกลยุทธ์ระหว่างองค์กรกับสังคม
- ๔.๓ การวิเคราะห์ วางแผน และการประเมินผลการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์
- ๔.๔ เทคนิคการกำหนดประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์
- ๔.๕ เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ เทคนิคการเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีในให้เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ

๕. วิทยากร ๑. ดร.พีรยา หาญพงศ์พันธุ์ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ มีประสบการณ์การสอน การทำงานและเป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์มากกว่า ๑๕ ปี

๒. คุณไอลิเวอร์ กิตติพงษ์ วีระตะนะ ผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์และวางกลยุทธ์แบรนด์ หน่วยงานเอนเนอร์จี (Energy) บริษัทย์กัมแอนด์รูบีแคม

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และฝึกปฏิบัติการเขียน โดยมีวิทยากรวิพากษ์และให้คำแนะนำ

๗. วัน เวลา สถานที่ วันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร เนื่องจากมีการวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ในการให้ข่าวสาร ข้อมูลที่สร้างความเข้าใจ และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับสังคม

๙. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ค่าเอกสารและตำราประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 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 ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘ ๖๘๑๐ ๗๔๖๖

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร
วันที่ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๕๔
ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ 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 (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่
ห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๔