

โครงการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตร ลำดับขั้นตอน การสรรหา การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สิทธิประโยชน์
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการบริหารงานต่าง ๆ เกี่ยวกับผลประโยชน์สิทธิที่พึงมีพึงได้ของพนักงานจ้างในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ และพนักงานจ้างแต่ละประเภทตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเป็นผู้ช่วยเหลือข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสนับสนุนภารกิจตอบสนองความต้องการของประชาชนที่แท้จริง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ได้นำประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาประกาศใช้กับพนักงานจ้างในสังกัด ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗

ปัจจุบันประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงมากมายตามสถานการณ์ เช่น การสรรหา การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ซึ่งล้วนเป็นสิ่งสำคัญต่อพนักงานจ้างทั้งสิ้น และผู้ปฏิบัติงานด้าน การบริหารส่วนบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเรียนรู้ในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลง

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวมหาวิทยาลัยทักษิณ จึงเล็งเห็นความสำคัญที่มีผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในหลักสูตร “ลำดับขั้นตอน การสรรหา การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการกำหนดกำหนดกรอบอัตรากำลัง และการกำหนดค่าตอบแทน ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล / ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๕ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป ทุกระดับตำแหน่ง
ทุกส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
- ๓.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถาม พร้อมมีตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงาน และกรณีศึกษาจาก
วิทยากร

๕. วิทยากร

วิทยากรที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักเกณฑ์การ
บริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการสรร
หาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๓ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการ
กำหนดกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๔ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของ
พนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๕ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๗. การรับรองผล

มีระยะเวลาในการเข้าอบรม ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะได้รับเกียรติบัตร

๘. ช่วงเวลาจัด สถานที่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนส์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๑-๕๓๗๒๙๙๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๑-๙๒๕๐๘๙๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมราชวดี จังหวัดขอนแก่น

ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๑-๖๐๑๙๖๓๒

- วันที่ ๔ วันที่ ๕-๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๙-๗๓๓๖๙๘๘
- วันที่ ๕ วันที่ ๑๒-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทอปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๙-๔๖๐๓๕๙๑
- วันที่ ๖ วันที่ ๑๙-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมซีบีรช จอมเทียน รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี
ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๓-๑๓๓๘๙๙๖
- วันที่ ๗ วันที่ ๒๖-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
ติดต่อจองห้องพัก ๐๘๑-๗๓๔๔๗๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน กระเป๋าเอกสาร และเอกสารประกอบการอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง) จากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๙. การรับสมัครและลงทะเบียน วิธีการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ โอนค่าลงทะเบียน ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสามแยกสำโรง สงขลา เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๓๖๖๐๙-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ และสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อกำหนดข้อมูลการสมัครในระบบ google form และแนบสลิปการโอนเงินผ่านระบบ

คิวอาร์โค้ดสำหรับกรอกข้อมูลการสมัครและแนบสลิปการโอนเงิน



ช่องทางที่ ๒ กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และส่ง fax มาที่ ๐๗๔-๓๑๗๖๙๘ หรือทาง e-mail : nuk_nuk21@hotmail.com

ดูรายละเอียดโครงการและพิมพ์เอกสาร ได้ที่ www.ecba.tsu.ac.th เมนู บริการวิชาการ
ติดต่อสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม ที่ คุณธรรณูชนก ขนอม โทร ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓ , ๐๘๙-๖๕๓๑๔๙๔

๑๐. ปิดรับสมัคร

- รุ่นที่ ๑ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๒ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๓ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๔ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๕ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๖ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
รุ่นที่ ๗ สมัครและโอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

กำหนดการโครงการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตร ลำดับขั้นตอนการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง การสรรหา การกำหนดกรอบ

อัตรากำลัง สิทธิสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง

การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา	กิจกรรม
วันที่ หนึ่ง	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร ปฐมนิเทศ
วันที่ สอง	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none">- หมวด ๑ พนักงานจ้าง- หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง- หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง- หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร- หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์- หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน- หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย- หมวด ๘ การอุทธรณ์และร้องทุกข์- หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง- หมวด ๑๐ การลา- หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน <p>๒. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การประกาศรับสมัคร- การกำหนดคุณสมบัติ- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา- การดำเนินการสรรหา- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา

เวลา	กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา - การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง - การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาคำรงตำแหน่ง - การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ <p>๓. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรับสมัคร - การกำหนดคุณสมบัติ - การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - การดำเนินการสรรหา - การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา - การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา - การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง - การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาคำรงตำแหน่ง - การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พัก รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๘.๓๐ น.	<p>๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การประเมินผล การปฏิบัติงาน การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน - การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน - การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน - การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน - การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง - การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง <p>๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี - การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน - การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน - การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ - การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน
วันที่ สาม	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p>๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง

เวลา	กิจกรรม
	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป - การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ <p>๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจการงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง - ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด - การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและการให้ได้รับ <p>ค่าตอบแทน</p>
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พัก รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐	<p>๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ พร้อมไฟล์ WORD การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ ๖๐ ปี - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ ๖๐ ปี - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย - ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.	ตอบคำถามข้อซักถาม ปิดการอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม และแบบฟอร์มการชำระเงิน

๑. รุ่นที่เลือก

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโดมอนส์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมราชวดี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕-๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๒-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทอปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๙-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่

๒. รายชื่อผู้สมัครเข้าอบรม

๑. คำนำหน้าชื่อชื่อ - สกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือe-mail.....

ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

๒. คำนำหน้าชื่อชื่อ - สกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือe-mail.....

ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

*** กรณีหลายคน สามารถสำเนาได้

*** กรุณาแนบหลักฐานการชำระเงิน และ fax มาที่ ๐๗๔-๓๑๗๖๙๘ หรือส่ง mail nuk_nuk21@hotmail.com

ติดต่อสอบถาม คุณธรรณูชนก ขนอม โทร ๐๗๔-๓๑๗๖๐๐ ต่อ ๑๘๑๕ หรือ ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓ ๐๘๙-๖๕๓๑๔๙๔