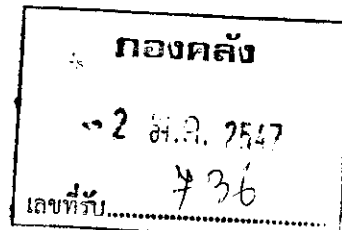


ที่ ศธ.0526.07/0.262



สำนักฝึกอบรม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240

25 กุมภาพันธ์ 2547



เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและไมสัคร จำนวน 2 ชุด

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

1. โครงการการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณในระบบการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ โดยใช้เครื่องมือ Balanced Scorecard"

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 19-21 มีนาคม 2547 ค่าธรรมเนียมคนละ 6,500 บาท

2. หลักสูตร "การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project"

รุ่นที่ 17 ระหว่างวันที่ 26-30 เมษายน 2547 ค่าธรรมเนียมคนละ 9,500 บาท

โดยจัดให้กับข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและบุคคลทั่วไป จำนวนหลักสูตรละ 40 คน ดังรายละเอียดในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ เสนอชื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการอบรมได้ที่ นางพรพิมล ชูสินธุ์ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 5 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำนักฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครหากมีผู้มาชำระค่าลงทะเบียนครบตามจำนวนแล้ว

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(นางวาทิต เอกบุรพา ชดเชย)

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

ส่ง ☒ ผอ.ป.
☐ ผอ.ค.
☐ ผอ.ร.
☐ ผอ.ช.
☐ ผอ.ท.

วิจิตร

2/ส.ค. 2547

สำนักฝึกอบรม

โทรศัพท์ (02)727-3216, (02)932-8565, (02)735-3711

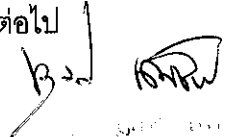
โทรสาร (02)375-4720

ส่ง 2/ส.ค. 2547

เรียน รปส.(นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ)

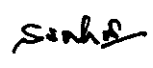
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่งโครงการพร้อมใบสมัครฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณฯ และ หลักสูตร การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project มาเพื่อให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้จากเงินงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และ กคส.จะได้แจ้งเวียนทางระบบ Intranet ต่อไป

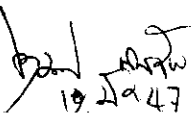

(นางสาวเรณูมาศ สละชีพ)
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
12 มี.ค. 47

กราบ

-ดำเนินการตามเสนอ


(นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ)
รองอธิบดี
17 มี.ค. 47

รปส.(นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ).....
15 มี.ค. 2547


19 มี.ค. 47
กคส.จก.....
15 มี.ค. 2547

การอบรมหลักสูตร
“การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project” รุ่นที่ 17
ระหว่างวันที่ 26 – 30 เมษายน 2547

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project เป็นการเขียนโครงการสำเร็จรูปด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งมีรูปแบบการเขียนที่ได้มาตรฐาน เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นเขียนโครงการและนักเขียนโครงการที่มีความชำนาญ เพราะผลแห่งการเขียนจะได้มาตรฐานเดียวกัน

การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project เป็นการเขียนโครงการที่ไม่ต้องใช้ความพยายามในการเขียนมาก แต่ผลที่ได้มีค่ามหาศาล วิธีการเขียนโครงการใช้เพียง

- ก. ใส่กิจกรรม หรือ Tasks ลงไป
- ข. นำกิจกรรม หรือ Tasks มาจัดเรียง 3 รูปแบบ คือ กิจกรรมอะไรมาก่อนกิจกรรมอะไรสามารถกระทำพร้อมกันได้ และกิจกรรมอะไรต้องกระทำตามมา
- ค. นำแต่ละกิจกรรมมาใส่เวลาดำเนินการ อุปกรณ์ที่ใช้ และบุคลากรที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
- ง. กำหนดปฏิทินการทำงานและกำหนดตารางของทรัพยากร ที่เหลือเป็นหน้าที่ของโปรแกรมที่จะดำเนินการ

ผลของโปรแกรมมี PERT Chart, Bar Chart, Critical Path, การจัดสรรทรัพยากร ฯลฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการด้วย Microsoft Project ดังนี้

1. มีความสามารถในการเขียนแผนและเขียนโครงการที่ได้มาตรฐานระดับสากล
2. มีความสามารถเขียนแผนและเขียนโครงการที่ตรวจสอบได้ วัดได้ ในเรื่องเวลา บุคลากร และอุปกรณ์ ซึ่งสามารถสรุปออกมาได้ในรูปของค่าใช้จ่าย
3. มีแผนงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยมีการ Tracking ระหว่างการปฏิบัติงาน
4. มีแผนงานที่สามารถติดตามและประเมินผลได้

3. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

3.1 Module 1 : ความรู้ด้าน Microsoft Windows

วิชาที่ 1 การเรียนรู้ระบบการทำงานของ Computer

- การเข้าโปรแกรม และการออกโปรแกรม
- การเข้าแฟ้มเก่า และการออกแฟ้มเก่า
- การสร้างแฟ้มใหม่
- การใช้ Keyboard และการใช้ Mouse
- การย่อ/การขยาย และการปิด Windows
- การพิมพ์อักษร
- การแก้ไข เช่น การลบ การพิมพ์เพิ่ม ฯลฯ
- การย้าย การตัด ผ่านระบบ Clip Board

วิชาที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพของผลงาน

- การเปลี่ยนตัวอักษร
- การสร้างตัวเอียง ตัวหนา ชิดเส้นได้
- การตกแต่งสี
- การใส่ภาพ กราฟ หรือ Chart เท่าที่จำเป็น

วิชาที่ 3 การเปลี่ยนโปรแกรม

- การเปลี่ยนจาก Word เป็น Microsoft Project
- การเปลี่ยนจาก Excel เป็น Microsoft Project
- การเปลี่ยนจาก Power Point เป็น Microsoft Project

3.2 Module 2 : การวางแผนและการนำแผนมาลงใน Microsoft Project

วิชาที่ 1 การวางแผน

- วิชา PERT / CPM

วิชาที่ 2 การเขียน List of Tasks

- Tasks ในรูปต่าง ๆ คือ FS-Finish to Start, FF-Finish to Finish, SS-Start to Start, SF-Start to Finish
- การเชื่อม Tasks ที่มีเวลาห่างกัน และเวลาเหลื่อมกัน

วิชาที่ 3 การลงเวลาและการลงทรัพยากร

- การลงเวลาใน Task
- การลงอุปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละ Task
- การลงบุคลากรในแต่ละ Task
- การสร้างปฏิทินการทำงาน
- การสร้าง Resource Sheet

3.3 Module 3 : การติดตาม และการประเมินผล

วิชาที่ 1 การวางแผน

- การมี Base Line หรือ แผนที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- การสร้าง Actual Task
- การนำ Actual และ Base Line มาเทียบกัน

วิชาที่ 2 การเขียน Monitoring หรือการติดตาม และการควบคุมงาน

วิชาที่ 3 การแก้ไขในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดสรรทรัพยากร

3.4 Module 4 : การทำรายงาน

วิชาที่ 1 การสั่งพิมพ์งาน

วิชาที่ 2 การพิมพ์งานที่เป็นกราฟ ตาราง และ PERT Chart, Bar Chart

4. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย แบบฝึกหัด ฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Project

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

6. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักฝึกอบรม จะรับผู้เข้าฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุข้างต้นจากส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจและเอกชน รุ่นละ 40 คน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26 - 30 เมษายน 2547 (วันจันทร์-วันศุกร์) รวม 5 วันทำการ เวลา 09.00-16.00 น.

8. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ท่านละ 9,500.- บาท (ขอความกรุณาชำระก่อนวันเปิดอบรม)

9. สถานที่ฝึกอบรม

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเวียงคำ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

10. วิธีการรับสมัครและเกณฑ์การคัดเลือก

1. รับสมัครทางไปรษณีย์และสมัครได้ด้วยตนเองที่สำนักฝึกอบรม
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนได้สิทธิ์เข้า
3. สำนักฝึกอบรมสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้มาชำระค่าลงทะเบียนครบตามจำนวนแล้ว

11. การชำระเงิน

ส่งณาคัด โดยส่งจ่ายในนาม รศ.ดร.วิระพล สุวรรณนันต์ (ส่งจ่าย บพจ.คลองจั่น) โดยส่งจดหมายลงทะเบียนถึง รศ.ดร.วิระพล สุวรรณนันต์ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

12. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการพิจารณาออกประกาศนียบัตรรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีผลการฝึกอบรมเป็นที่น่าพอใจ และมีเวลาเข้าฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตร ยกเว้นในกรณีจำเป็น เช่น เจ็บป่วยหรือมีราชการด่วนพิเศษจะต้องส่งใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ทั้งนี้จะขอลาได้ไม่เกิน 15 % ของระยะเวลาของการฝึกอบรมทั้งหมด

13. การติดต่อสอบถาม

หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่ **คุณพรพิมล ฐวสินธุ์** สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 5 หรือโทรศัพท์ (02) 727-3216, (02) 932-8565, (02) 735-3711 โทรสาร (02) 375-4720

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร “การเขียนโครงการด้วย Microsoft Project” รุ่นที่ 17
ระหว่างวันที่ 26 – 30 เมษายน 2547

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....(กรุณาอย่าเขียนย่อ)
หน่วยงาน/บริษัท.....
ฝ่าย.....กอง.....
กรม.....สังกัดกระทรวง.....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

กรุณารอกข้อความให้ชัดเจน

โครงการการศึกษาต่อเนื่อง
หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณในระบบการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์โดยใช้เครื่องมือ
Balanced Scorecard” รุ่นที่ 4
ระหว่างวันที่ 19-21 มีนาคม 2547

1. หลักการและเหตุผล

การกำหนดงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์เป็นสิ่งที่ทุกองค์กรให้ความสำคัญ แต่ในปัจจุบันกล่าวได้ว่ามีองค์กรไม่กี่องค์กรที่สามารถวัดได้ว่างบประมาณที่จัดตั้งขึ้นนั้นสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน และได้บรรลุภารกิจ และวิสัยทัศน์หรือไม่ หลายองค์กรที่พบว่าแต่ละหน่วยงานไม่ได้กำหนดงบประมาณ และเป้าหมาย และวัดผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กรเลย และในบางครั้งก็พบว่าการกระจายเป้าหมายและงบประมาณจำกัดอยู่แค่การอ้างอิงกับปีที่ผ่านมา หรือความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานเป็นสำคัญ เหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์อย่างยิ่ง

การเริ่มต้นของการจัดทำงบประมาณโดยใช้ Balanced Scorecard เป็นเครื่องมือนี้ เริ่มจากการที่องค์กรต้องกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate Goal) จากนั้นกระจายเป้าหมายลงสู่การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน (Command Line Goal) และระดับหน่วยย่อย (Department Goal) ที่สอดคล้องกันตามลำดับ หลังจากนั้นจึงกำหนดแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการ และงบประมาณเพื่อการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้เครื่องมือในการจัดตั้งงบประมาณตามแนวทางของ Balanced Scorecard เหมาะสมอย่างยิ่งกับการบริหารจัดการขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญ และสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และ กลยุทธ์ขององค์กร และสามารถวัดผลการดำเนินงาน และการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานที่สอดคล้องได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดงบประมาณเพื่อการบริหารวิสัยทัศน์ ภารกิจ และแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเครื่องมือ Balanced Scorecard ที่ใช้สำหรับการวัดผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลอย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบ Matrix Strategy และ Balanced Scorecard Measure Profile ใช้ในการบริหารเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และงบประมาณ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีระบบ และกระบวนการในการบริหารเป้าหมายและงบประมาณที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้อย่างเป็นระบบ

3. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

วิชาที่-1 : วิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์

- การวิเคราะห์ SWOT เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กร
- แนวคิดและหลักการของวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์
- การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์
- การวางแผนกลยุทธ์
- ฝึกปฏิบัติจัดตั้งวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ KRA
- การกำหนด Corporate Goal และฝึกปฏิบัติ
- หลักการจัดทำ Strategy map และการฝึกปฏิบัติ
- การกำหนด Initiative (แผนงานและโครงการ)

วิชาที่-2 : การวัดผลการดำเนินงานกับงบประมาณ

- หลักการและแนวคิดในการวัดผลการดำเนินงานกับงบประมาณ
- เครื่องมือทางการบริหารเพื่อการวัดผลการดำเนินงาน
- การวัดผลการดำเนินงานแบบเก่า – แบบใหม่

วิชาที่-3 : เครื่องมือทางการบริหาร “ Balanced Scorecard ”

- แนวคิด และหลักการของ Balanced Scorecard กับการจัดทำแผนงานหรือโครงการ
- ความเหมือนแบบเดิมและความต่างของ Balance Scorecard และ Key performance indicator
- มุมมองของ Balanced Scorecard ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ และแผนงาน
- ฝึกปฏิบัติการกำหนดมุมมองตามหลักของ Balanced Scorecard
- การกำหนดตัวชี้วัดที่มีคุณภาพของแผนงานและโครงการ
- ฝึกปฏิบัติกำหนดตัวชี้วัด

วิชาที่-4: การจัดทำงานงบประมาณตามหลักการของการบริหารเป้าหมายองค์กรเชิงกลยุทธ์

- หลักการ และแนวคิดของการจัดทำงานงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือ Balanced Scorecard
- ความสำคัญ และความจำเป็นของการบริหารงบประมาณต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจและกลยุทธ์ขององค์กร
- การติดตามผลและการประเมินผล ความสำเร็จของการกำหนดแผนงานและโครงการกับการใช้งบประมาณ

4. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย แบบฝึกหัด

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

6. วิทยากร

รศ.ดร.วีระพล สุวรรณนันต์
นายพิสิทธิ์ นุ่นเกลี้ยง

7. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักฝึกอบรม จะรับผู้เข้าฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุข้างต้นจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน รุ่นละ 40 คน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 19 – 21 มีนาคม 2547 (วันศุกร์–วันอาทิตย์)รวม 3 วันทำการ เวลา 09.00–16.00 น.

9. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ท่านละ 6,500.- บาท

10. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

11. วิธีการรับสมัครและเกณฑ์การคัดเลือก

รับสมัครทางไปรษณีย์และสมัครได้ด้วยตนเองที่สำนักฝึกอบรมหรือส่งโทรสารใบสมัครมาที่ (02) 375-4720 ชำระค่าลงทะเบียนก่อนได้สิทธิ์ก่อน สำนักฝึกอบรมสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้มาชำระค่าลงทะเบียนครบตามจำนวนแล้ว

12. การชำระเงิน

ส่งชานนติ โดยส่งจ่ายในนาม รศ.ดร.วีระพล สุวรรณนันต์ (ส่งจ่าย ปทจ.คลองจั่น) โดยส่งจดหมายลงทะเบียนถึง รศ.ดร.วีระพล สุวรรณนันต์ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 (ขอความกรุณาชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันเปิดอบรม)

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการพิจารณาออกประกาศนียบัตรรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีผลการฝึกอบรมเป็นที่น่าพอใจ และมีเวลาเข้าฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตร ยกเว้นในกรณีจำเป็น เช่น เจ็บป่วยหรือมีราชการด่วนพิเศษจะต้องส่งใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 15 % ของระยะเวลาของการฝึกอบรมทั้งหมด

14. การติดต่อสอบถาม

หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่ คุณพรพิมล ฐวสินธุ์ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 5 หรือโทรศัพท์ (02) 727-3216, (02) 932-8565, (02) 735-3711, โทรสาร (02) 375-4720

การกรอกข้อความให้ชัดเจน

ใบสมัครอบรม โครงการการศึกษาต่อเนื่อง
หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณในระบบการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์โดยใช้เครื่องมือ
Balanced Scorecard” รุ่นที่ 4
ระหว่างวันที่ 19-21 มีนาคม 2547

ชื่อนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....(กรุณาอย่าเขียนย่อ)

หน่วยงาน/บริษัท.....

ฝ่าย.....

กอง.....

กรม.....

สังกัดกระทรวง.....

เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร