



กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 37423
วันที่ 29 ก.ย. 2554
เวลา 15:25 น.

ที่ ศธ 0526.09/27

คณะภาษาและการสื่อสาร
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
118 ถ.เสรีไทย เขตบางกะปิ กทม.10240

22 กันยายน 2554

รับ 30 ก.ย. 2554 E4206
9.48
☒ ก.บ. ☐ ก.ค.
☐ ส.บ. ☐ ส.ค.
☐ ส.บ. ☐ ส.ค.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์อบรมภาษาอังกฤษ

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบสมัคร 3 แผ่น

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดเปิดอบรมภาษาอังกฤษให้แก่บุคคลทั่วไป จำนวน

3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร "การเตรียมสอบทักษะภาษาอังกฤษ" อบรมระหว่างวันที่ 15 มกราคม - 26 กุมภาพันธ์ 2555 (อบรมเฉพาะวันอาทิตย์) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึง 31 ธันวาคม 2554 ค่าลงทะเบียนคนละ 4,900 บาท
2. หลักสูตร "ไวยากรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 28" อบรมระหว่างวันที่ 5 กุมภาพันธ์ - 25 มีนาคม 2555 (อบรมเฉพาะวันอาทิตย์) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึง 31 มกราคม 2555 ค่าลงทะเบียนคนละ 4,900 บาท
3. หลักสูตร "ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน" อบรมระหว่างวันที่ 11 มีนาคม - 8 เมษายน 2555 (อบรมเฉพาะวันอาทิตย์) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึง 29 กุมภาพันธ์ 2555 ค่าลงทะเบียนคนละ 3,500 บาท สามารถสมัครได้ที่

- คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13
เปิดรับสมัครทุกวัน ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- วิธี online ที่ <http://lc.nida.ac.th> และโอนเงินเข้าบัญชี สะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 944-000857-2
ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม

หลังจากนั้นส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ โทรสาร 0-2377-7892

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จาก ต้นสังกัด หากได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายละเอียดอื่น ๆ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(กำพล แสงบุญสกลิต)

คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร

คณะภาษาและการสื่อสาร

โทร. 0-2727-3162

โทรสาร 0-2377-7892

๒) เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็น
ประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมี
งบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการ
ฝึกอบรมขอให้ติดต่อประสานไปยังสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๓ ต.ค. ๕๕

การเตรียมสอบทักษะภาษาอังกฤษ

อบรมระหว่างวันที่ 15 มกราคม – 26 กุมภาพันธ์ 2555 (เรียนเฉพาะวันอาทิตย์)

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2554

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้สนใจศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ หรือผู้กำลังศึกษาอยู่เพื่อให้มีทักษะในการทำข้อสอบภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ

เนื้อหาของหลักสูตร

- Grammar tests: Structure and written expression
- Vocabulary tests: contextual clues to meanings
- Reading tests: main ideas and details / interpretation
- Cloze tests / Error identification / Essay writing
- Listening tests: dialogues / long talks

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีโดยมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่า 105 หน่วยกิต

ระยะเวลาที่จัดอบรม

จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น 40 ชั่วโมง อบรมเฉพาะวันอาทิตย์

เริ่มวันที่ 15 มกราคม – 26 กุมภาพันธ์ 2555

การรับสมัคร

สมัครโดยวิธี online ที่ <http://lc.nida.ac.th> และโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 944-000-857-2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม หลังจากนั้น ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 0-2377-7892

ค่าลงทะเบียน

คนละ 4,900.- บาท ผู้สมัคร online ต้องโอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2554

เอกสารประกอบการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือ ใบรับรองว่ากำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

การขอคืนเงิน

ผู้สมัครที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ต้องแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่ง FAX ถึงคณะภาษาและการสื่อสารหรือยื่นด้วยตนเอง ภายในวันที่ 6 มกราคม 2555 หากพ้นกำหนดนี้จะไม่ได้รับเงินคืน

ในการขอรับเงินคืน ผู้สมัครสามารถขอรับเงินคืนได้ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2555 เป็นต้นไป โดยนำใบเสร็จรับเงิน ค่าอบรม 4,900 บาท มาคืนด้วย

ประกาศนียบัตรการอบรม

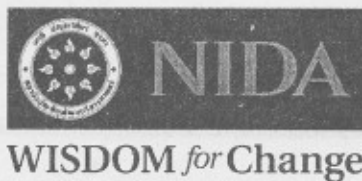
ผู้เข้าอบรมที่มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม (Certificate of Attendance) จากสำนักฝึกอบรม

สนใจติดต่อ คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 0-2727-3140-45 โทรสาร 0-2377-7892

ดูรายละเอียดหลักสูตรที่ <http://lc.nida.ac.th>

เลขประจำตัว.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)



รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว
1 รูป

คณะภาษาและการสื่อสาร
ใบสมัครอบรม

หลักสูตร การเตรียมสอบทักษะภาษาอังกฤษ

อบรมระหว่างวันที่ 15 ม.ค. - 26 ก.พ. 2555
(เรียนเฉพาะวันอาทิตย์)

1. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
(ตัวบรรจง)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....
(ตัวพิมพ์ใหญ่)

2. วุฒิการศึกษาชั้นสุดท้าย.....จาก.....

3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทร.....โทรสาร (FAX).....

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร (FAX).....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

5. ชำระเงินโดย ☐ เงินสด

☐ สมัครโดยวิธี Online และโอนเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 944-000-857-2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม

หมายเหตุ ผู้สมัครโดยวิธี Online ขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 0-2377-7892
(เขียนชื่อ-สกุล และหลักสูตรที่สมัครให้ชัดเจนก่อนแฟกซ์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(กรุณารอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ)

หลักสูตรไวยากรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 28

(Grammar for Enhancing English Writing Proficiency)

อบรมระหว่างวันที่ 5 กุมภาพันธ์ – 25 มีนาคม 2555 (เรียนเฉพาะวันอาทิตย์)

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 มกราคม 2555

ผู้อำนวยการหลักสูตร รองศาสตราจารย์ ดร. จุฑาพรรณ์ ผดุงชีวิต

★ หลักการและเหตุผล

เนื่องจากไวยากรณ์มีผลต่อการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในด้านการ ฟัง พูด อ่านและเขียน การฝึกอบรมนี้จึงมุ่งเน้นการสอนไวยากรณ์ ซึ่งจะมีผลทั้งในการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ และเน้นเป็นพิเศษในการทบทวนกฎไวยากรณ์ และการแก้ไขข้อบกพร่องทางไวยากรณ์ที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนภาษาอังกฤษ

★ วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกทักษะการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษโดยปูพื้นฐานอย่างเป็นระบบ อันจะส่งผลต่อพัฒนาการด้านการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อใช้ไวยากรณ์สำหรับการเขียนในบริบทต่างๆ อย่างมั่นใจ

★ เนื้อหาของหลักสูตร

ลักษณะคำภาษาอังกฤษ การสังเกตคำนาม คำกริยา คำคุณศัพท์ คำวิเศษณ์ การใช้ articles รูปแบบขั้นพื้นฐานของประโยคภาษาอังกฤษ (basic sentence patterns) ประเภทของวลี (phrase) และประโยค (clause) ในลักษณะต่างๆ การใช้กริยาที่ต้องผันตามประธานของประโยค (agreement of subject and verb) การใช้ tense ที่แสดงกาลเวลาต่างกัน การร้อยเรียงประโยคอย่างสละสลวยและสื่อความหมายได้ดี (cohesion and coherence)

★ คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีโดยมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่า 105 หน่วยกิต หรือได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตร

★ ระยะเวลาที่จัดอบรม

จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น 40 ชั่วโมง อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ เวลา 9.00 – 15.00 น.

เริ่มวันที่ 5 กุมภาพันธ์ – 25 มีนาคม 2555

★ วันเวลา - สถานที่รับสมัคร

• สมัครโดยวิธี online ที่ <http://lc.nida.ac.th> และโอนเงินเข้าบัญชี สะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพฯ สาขา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 944-000857-2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม หลังจากนั้น ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 0-2377-7892 หรือ watcha@nida.ac.th หรือ watcha.see@hotmail.com

• สมัครด้วยตนเอง ได้ที่ คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13 เวลา 9.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

★ ค่าใช้จ่ายในการอบรม คนละ 4,900.- บาท

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ และกรมต่างๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

★ เอกสารประกอบการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือ ใบรับรองว่ากำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

★ การขอคืนเงิน

สำหรับผู้สมัครที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ต้องแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ 31 มกราคม 2555 โดยส่ง FAX มาที่ 0-2377-7892 มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์รับเงินคืน โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าอบรม 4,900 บาท มาคืนด้วย

★ ประกาศนียบัตรการอบรม

ผู้เข้าอบรมที่มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม (Certificate of Attendance) จากสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สนใจติดต่อ คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 0-2727-3138-43, 0-2727-3145, 0-2727-3147, 0-2727-3152, 0-2727-3162 โทรสาร 0-2377-7892

รถประจำทางที่ผ่านหน้านี้ สาย 27, 36ก., 44, 60, 71, 109, 151, 191, 501

ดูรายละเอียดหลักสูตรที่ <http://lc.nida.ac.th>



NIDA

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว
1 รูป

คณะภาษาและการสื่อสาร

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร ไวยากรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 28 (Grammar for Enhancing English Writing Proficiency)

(เรียนเฉพาะวันอาทิตย์)

1. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) _____ อายุ _____ ปี
(ตัวบรรจง)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss) _____
(ตัวพิมพ์ใหญ่)

2. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย _____ จาก _____

3. สถานที่ทำงาน _____ ตำแหน่งงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร _____ โทรสาร (FAX) _____

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร (FAX) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail _____

5. ชำระเงินโดย ☐ เงินสด

☐ สมัครโดยวิธี Online ที่ <http://lc.nida.ac.th> และโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย

สาขาคลองจั่น เลขที่ 040-2-43485-8 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม

หมายเหตุ ผู้สมัครโดยวิธี Online ขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 0-2377-7892

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(กรุณารอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ)

ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

อบรมระหว่างวันที่ 11 มีนาคม – 8 เมษายน 2555 (เรียนเฉพาะวันอาทิตย์)

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555

ผู้อำนวยการหลักสูตร ผศ.ดร.กษมา สุวรรณรักษ์

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการทำงานทุกสาขาอาชีพ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการสอนทักษะการเขียน การอ่าน รวมทั้งเสริมสร้างทักษะการฟังและการพูด ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาและฝึกฝนวิธีการเขียนสำหรับการทำงานในลักษณะต่าง ๆ กลวิธีการอ่านข้อความ ประกาศ และบทความที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยเน้นความสามารถในการจับประเด็น การตีความรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเสริมสร้างทักษะการฟังและการพูด การใช้ถ้อยคำที่ใช้ทั่วไปในการทำงาน การสัมภาษณ์เข้าทำงาน รูปแบบการติดต่อกับงานประเภทต่าง ๆ

เนื้อหาของหลักสูตร

การเขียน RESUME และจดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มเป็นภาษาอังกฤษ การอ่านบทความ ข้อความ ประกาศ การเขียนจดหมายธุรกิจระดับเบื้องต้น และการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีโดยมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่า 105 หน่วยกิต หรือได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตร

ระยะเวลาที่จัดอบรม

จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น 30 ชั่วโมง อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ เวลา 9.00-16.00 น.

เริ่มวันอาทิตย์ที่ 11 มีนาคม – 8 เมษายน 2555

วันเวลา-สถานที่รับสมัคร

- สมัครด้วยตนเอง ที่ คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13 เวลา 9.00-16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือ
- สมัครโดยวิธี online ที่ <http://lc.nida.ac.th> ใน หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษ และโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 944-000-857-2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม หลังจากนั้น ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 02-377-7892

ค่าลงทะเบียน 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด หากได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

เอกสารประกอบการรับสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือ หนังสือรับรองว่ากำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

ประกาศนียบัตรการอบรม

ผู้เข้าอบรมที่มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม (Certificate of Attendance) จากสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13 เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-727-3139, 02-727-3138-42, 02-727-3162 โทรสาร 02-377-7892

รถประจำทางที่ผ่านหน้าผา สาย 501, 27, 44, 71, 60, 109, 191, 36ก.

ดูรายละเอียดหลักสูตรที่ <http://nida.ac.th>

เลขประจำตัว.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)



รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว

คณะภาษาและการสื่อสาร

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน”

อบรม ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 11 มีนาคม – 8 เมษายน 2555 (อบรมเฉพาะวันอาทิตย์)

1. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี
(ตัวบรรจง)
ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....
(ตัวพิมพ์ใหญ่)
2. วุฒิกการศึกษาขั้นสุดท้าย..... จาก.....
3. สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่งงาน.....
เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร (FAX).....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร (FAX).....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
5. ชำระเงินโดย ☐ สมัครด้วยตนเอง และชำระเงินสด
☐ สมัคร โดยวิธี Online และ โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขาคลองจั่น
เลขที่ 040-2-43485-8 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม

หมายเหตุ ผู้สมัคร โดยวิธี Online ขอให้ส่งหลักฐานการสมัครและหลักฐานการ โอนเงินมาที่ Fax 02-377-7892

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ)