



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๗๑๐

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑
เลขที่รับ ๑๓๑๕
วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑.๓๐ น.

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือบริษัท พิค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเมนท์ จำกัด ที่ ๐๐๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 614
วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๒
เวลา 15.25

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง
- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- กลุ่มงานอำนวยการ
- งานตรวจสอบภายใน

(นางอำภา ทองประเสริฐ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
22 พ.ค. 2562

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๒

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กลุ่มสารบรรณ	เลขรับ..... 26331
เลขรับ..... 6735	วันที่..... ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒
วันที่..... 16/5/62	เวลา..... 13.49
เวลา..... 14.59	

เรื่อง โครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวน ๓ หลักสูตร

บริษัท ฝึก เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด เป็นนิติบุคคลที่ให้บริการด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ทั้งหลักสูตรมาตรฐานของบริษัท (Public Training) และหลักสูตรตามความต้องการขององค์กร (In-House Training) ประกอบด้วยทีมบริหาร ที่ปรึกษา และวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการฝึกอบรมและพัฒนา การให้คำปรึกษาและการทำวิจัย ให้แก่หน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชนในสาขาต่าง ๆ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์มาเป็นเวลานาน

จากประสบการณ์ในการที่บริษัทให้คำปรึกษาในการพัฒนาองค์กรขององค์กรภาครัฐ พบว่าภารกิจหนึ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองการปฏิรูประบบราชการ เน้นการบริหารงานแบบบูรณาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันในภารกิจที่สำคัญของภาครัฐแต่ละด้านเกิดผลสัมฤทธิ์ การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ และภาคส่วนอื่นมีความจำเป็นมากขึ้น สามารถสื่อความหมาย เพื่อให้เข้าใจชัดเจนตรงกัน ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร จึงออกแบบ “หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ อย่างมืออาชีพ” ขึ้น และจากสถานะในปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทันท่วงทีกับการเปลี่ยนแปลง การสร้างวิทยากรในองค์กร ให้เป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่าง ๆ ตลอดจนทัศนคติที่ดี ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน เทคนิคการเป็นวิทยากรที่ดี สามารถออกแบบการถ่ายทอดความรู้ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจึงเสนอ “หลักสูตรการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร” ขึ้น รวมทั้งการติดต่อสื่อสารในโลกไร้พรมแดนจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อประสานงาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในขณะที่รัฐบาล มีนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศมากขึ้น หน่วยงานราชการต้องปรับเปลี่ยนองค์กรให้มีความเป็นสากล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ บริษัท จึงขอเสนอ “หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน” เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการแข่งขัน ก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในทางวิชาการในระดับภูมิภาค

ทั้งนี้ ทานพิจารณาให้ความไว้วางใจบริษัท โปรดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดด้วย มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเอกสารที่แนบ โดยองค์กรสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อบริษัทที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๕๖๖-๕๕๕๕ และ Email: peaktraining2013 @ gmail.com ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สส. ทราบ
จะเป็นพระคุณ
นางสาวนิตยา พวงเงิน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง

ขอแสดงความนับถือ
ศิริรัตน์ ทอดทัฬหี
(นายสาโรจน์ นาคทับที)
กรรมการผู้จัดการ

๒.) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ
(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒

-๒-

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ อย่างมืออาชีพ
ดำเนินการโดย บริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

หลักการและเหตุผล

ในยุคการเปลี่ยนแปลงและการปฏิรูประบบราชการ จะเน้นการบริหารงานแบบบูรณาการ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันในภารกิจที่สำคัญของรัฐในแต่ละด้านให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ และภาคส่วนอื่นมากขึ้น สามารถสื่อความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๒. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเขียนและตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๒. กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ
 ๓. การใช้ภาษาไทยในราชการ
 ๔. เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ
 ๕. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์ ตรวจแก้ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
 ๖. ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ
 ๗. นำเสนอผลงาน การวิพากษ์ และสรุปเนื้อหาการฝึกอบรม
- รวมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง**

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน (วันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

-๓-

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
ดำเนินการโดย บริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

หลักการและเหตุผล

สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันประสบกับภาวะที่มีการแข่งขันสูง หลายหน่วยงานเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทันกับการเปลี่ยนแปลง การสร้างวิทยากรในองค์กร ให้เป็นผู้ที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่าง ๆ ตลอดจนถึงทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรภายในองค์กรหรือบุคคลภายนอก การเป็นวิทยากรนั้น จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน ให้สามารถออกแบบ และดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และพัฒนาทักษะในการเป็นวิทยากร สามารถออกแบบ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

๑. การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) และบทบาทหน้าที่ของวิทยากร
๒. ฝึกปฏิบัติเรื่อง “การจัดชั้นเรียน และการเตรียมแผนการสอน (Lesson Plans)”
๓. เทคนิคการพูดและการบรรยาย และเทคนิคการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับวิทยากร
๔. อุปกรณ์การฝึกอบรม และหลักการใช้เครื่องมือสื่อ และสื่อดัดแปลงในการฝึกอบรม
๕. ฝึกปฏิบัติเทคนิคการบรรยาย และอื่น ๆ

รวมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีทักษะในการเป็นวิทยากร สามารถออกแบบและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน (วันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

-๔-

**โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน**

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จำเป็นต้องใช้การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานราชการ ให้มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และเนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนมากจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน แต่ยังคงขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ในขณะที่ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศมากขึ้น ซึ่งทำให้หน่วยงานราชการต้องปรับเปลี่ยนองค์กรให้มีความเป็นสากล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในระดับภูมิภาคต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยบทเรียน ๗ บท คือ

๑. บทนำ (Introduction)
๒. การทักทายและแนะนำตัว (Greeting and Introducing)
๓. การกล่าวลา (Saying goodbye)
๔. การรับรองแขก (Welcoming visitors)
๕. การสนทนาทางโทรศัพท์ (Communicating on Telephone)
๖. การนัดหมาย (Making an appointment)
๗. การอธิบายเส้นทางและสถานที่ (Giving Direction)

รวมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ทบทวนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ฝึกทักษะทางภาษา และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานและการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน (วันที่ ๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๒)

-๕-

ตารางการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัดฝึกอบรม วันที่/เวลา	ค่าลงทะเบียน	สถานที่ จัดฝึกอบรม
๑	หลักสูตรการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร	๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๖,๕๐๐ บาท	โรงแรมอิมพ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร
๒	หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ อย่างมืออาชีพ	๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๖,๕๐๐ บาท	โรงแรมอิมพ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร
๓	หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการ ปฏิบัติงาน (วิทยากรชาวต่างประเทศ จบเกียรตินิยมจาก Heriot Watt ประเทศสกอตแลนด์ เป็นวิทยากรให้กับ ภาครัฐและเอกชนมากมาย เช่น การสร้าง พลัง (Empowerment) Mindsetและอื่น ๆ)	๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๗,๓๐๐ บาท	โรงแรมอิมพ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่าย

ค่าสมัครลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมค่าฝึกอบรม อุปกรณ์ และเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรม บริษัทสามารถประสานการจองห้องพักให้ได้

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และโอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของบริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ดังต่อไปนี้

- ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโฮมโปร ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑
- ๒) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนราชพฤกษ์ (ปตท. ประดับดาว) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๖๕๕-๒-๐๖๓๐๒-๑

โปรดจัดส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาเอกสารการโอนเงินมายังบริษัททาง Email : peaktraining2013@gmail.com
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๒๗๐๓

-๖-

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี..
ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... โทรศัพท์มือถือ..... Email.....

ออกใบเสร็จในนามองค์กร (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน.....
เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เลขที่ผู้เสียภาษี..... มีความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ อย่างมืออาชีพ”

ระหว่างวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ ถึงวันศุกร์ ที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักสูตร “การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร”

ระหว่างวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ ถึงวันศุกร์ ที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน”

ระหว่างวันพฤหัสบดี ที่ ๑ ถึงวันศุกร์ ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้โอนเงินค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินทางธนาคารต่อไปนี้ เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารกรุงไทย (มหาชน) สาขาคริสตัล ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนราชพฤกษ์ (ปตท. ประดับดาว) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๖๕๕-๒-๐๖๓๐๒-๑

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอให้ทางบริษัทติดต่อจองห้องพักที่โรงแรมอิพ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร จำนวน.....ห้อง โดย พักท่านเดียว พัก ๒ ท่าน กับ.....โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ชำระค่าห้องพักเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามรุ่น และระยะเวลาที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัคร แต่สามารถเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นรุ่นอื่นได้