โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๖

(Happy Workplace and Employee Engagement)

๑. หลักการและเหตุผล

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement) ถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันที่สามารถนำไปใช้ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

๒. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : ผศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ณ. โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๔ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๒



๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

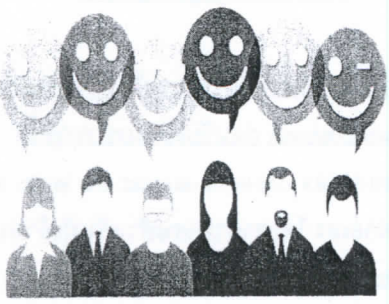
บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. ค่าลงเบียน

คนละ ๕,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ***ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน***

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com



*เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้– ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม.๑๐๒๐๐

โทร ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓, ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ E-mail. : develop.tu@gmail.com

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๔

"(Strategies for Professional Project Management and Evaluation: SPME)"

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการใด ๆ นั้นย่อมต้องมีการประเมินและวัดผลความสำเร็จหรือล้มเหลวด้วย ซึ่งการประเมินผลโครงการจะสำเร็จลุได้ดีนั้น ไม่ใช่ว่าจะมีแต่เครื่องมือประเมินและวัดผลที่ดีเท่านั้น ยังต้องรวมถึงทักษะ วิธีคิด ซึ่งอาจจะรวมไปถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมของผู้ประเมินด้วย หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการและรวมถึงกระบวนการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑ เพื่อสร้างให้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ บริหารและประเมินผลโครงการโครงการ

๒ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการของการบริหารโครงการ และประเมินผลโครงการ

๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะและกระบวนการคิดในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

๔ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลโครงการได้

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : รศ.ดร.ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ และ ศ.ดร.อัมพร ธำรงลักษณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ. โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๒ – ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒



๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

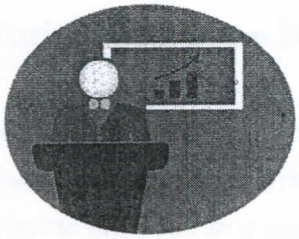
บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. ค่าลงเบียน

คนละ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ***ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน***

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com



*เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้– ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๖

๑. หลักการและเหตุผล

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดรายงานการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า หนังสือราชการที่จะไปถึงบุคคลหรือองค์การต่างๆ มีความถูกต้องทั้งตามหลักการด้านระเบียบงานสารบรรณและภาษาไทย รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองบันทึกรายงานการประชุม จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเกษียนหนังสือเขียนหนังสือราชการ อันนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓.เพื่อให้มีสมรรถนะในการตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : รศ.นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ. โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร วันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องการเขียนหนังสือราชการระดับชำนาญการรุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๗. ค่าลงเบียน

คนละ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ***ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน***

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com

*เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้- ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

.....

โปรดทำเครื่องหมายถูก √ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและชำระค่าลงทะเบียน
	หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๖	๔ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๒	ระยะเวลาสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
	หลักสูตร "กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๔	๑๒ – ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒	
	หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๖	๒๗ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒	ชำระค่าลงทะเบียน ๑๘-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

****วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง**

****หมายเหตุ**

๑. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ หากไม่สามารถชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการลงทะเบียนดังกล่าวและของดรับเงินสดหน้างาน

๒. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี**"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"**เลขที่บัญชี **๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล์ develop.tu@gmail.com

๓. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๔. ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

ราคาพิเศษเฉพาะผู้เข้าอบรม โครงการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐและเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อหลักสูตร:

HOTEL RESERVATION FORM

Complete ONLY if you wish to make a reservation through the hotel.

DELEGATE INFORMATION (Please complete all fields in CAPITAL letters)

❑ Dr ❑ Mr ❑ Mrs ❑ Ms		Confirmation# (for Hotel fill in only):.....
Family name:.....		First Name:.....
Company:.....		
Address:.....		
Postcode:.....	City:.....	Country:.....
Phone:.....		Fax:.....
Arrival Date:.....	Arrival Time:.....	Flight No:.....
Departure Date:.....	Departure Time:.....	Flight No:.....
Special Requests:	❑ Non Smoking	❑ Smoking

ACCOMMODATION

Royal Princes Larn Luang Hotel, Bangkok

269 Larn Luang Road, Pomprab, Bagnkok 10100 THAILAND, Tel : +66 (0) 2281-3088 / Fax : + 66 (0) 2280-1314

Room Type	*Room Rate per room per night*	*Check In Date*	*Check Out Date*
Superior room	❑ Single Baht 1,600.- ❑ Twin 1,800.-		
Extra bed	❑ Extra Bed Baht 1,000.-		
Benefit :- • Rates are inclusive of 10 % service charge and applicable 7 % government tax. • Room inclusive of Buffet Breakfast at Princess Cafe. • Complimentary internet access. • Complimentary Coffee and Tea maker in room. • Complimentary use of Swimming Pool (salt water) and Fitness Room.			

Remarks: Hotel rooms can only be guaranteed if bookings are made .....
One night room rate will be charged for deposit.

In order to guarantee your reservation at the above mentioned hotel, please indicate your Credit card no. below :

☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ Expiry date : (mm/yy) ☐☐☐☐

Cardholder's Name (as it appears on the credit card): _____

Type: ❑ Visa / ❑ Master Card / ❑ American Express

Date:_____ Signature:_____

Please return the completed Registration Form on or before ..... by fax or e-mail to
Mrs.Pawanda Trakulchareon/ FB marketing Manager , E-mail : pawanda@royalprincesslarnluang.com

Tel : 66 (0) 2281-3088 ext. 246 Fax. : 66 (0) 2280-1314