

ใบนัดหมาย / Appointment

ชื่อผู้ติดต่อ องค์กร ที่อยู่		วันที่			
		เลขที่เอกสาร			
		วันที่นัด	__ / __ / ____	เวลา	__ : __
		โทรศัพท์			

รายละเอียดการให้บริการ

ระบบโปรแกรม	<input type="checkbox"/> Panya Human	<input type="checkbox"/> Payroll Biz	<input type="checkbox"/> TaxBiz
	<input type="checkbox"/> Panya Account	<input type="checkbox"/> iMoneys	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
รายละเอียดงาน	<input type="checkbox"/> 1. สาธิตการใช้งานโปรแกรม	ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าใช้จ่าย
	<input checked="" type="checkbox"/> 2.อบรมการใช้งานโปรแกรม		<input type="checkbox"/> ค่าบริการ/ค่าเดินทาง
	<input type="checkbox"/> 3. แก้ไขปัญหาการใช้งาน		<input type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่ม
	<input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ		<input type="checkbox"/> รวม
สถานที่	<input type="checkbox"/> 1. บริษัท ปัญญา จำกัด	<input type="checkbox"/> 2. บริษัทลูกค้า

รายชื่อผู้เข้าอบรม

ตำแหน่ง

1		
2		
3		
4		

หมายเหตุ

1. ผู้ที่จะเข้าร่วมการอบรม กรุณานำบัตรพนักงานของท่านนำมาขึ้นลงทะเบียนทุกครั้ง
2. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าอบรมเฉพาะลูกค้าที่ได้รับแจ้งรายชื่อมาเท่านั้น
3. กรุณาแจ้งการเข้าอบรมล่วงหน้า การยกเลิกหรือเลื่อนวันอบรม อย่างน้อย 2 วัน มิฉะนั้นท่านจะเสียสิทธิ
4. เริ่มการอบรมตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 16.00 น. ในทุกระบบโปรแกรม กรุณาตรงต่อเวลา สำรองที่นั่งได้ที่คุณบังอร
5. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรมจากเดิมที่ได้เสนอมาร กรุณานำเอกสารชี้แจงและให้ผู้มีอำนาจลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ผู้มีอำนาจลงนาม (ฝ่ายลูกค้า)

ลายมือชื่อ	อนุมัติโดย
(.....	(.....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ลงวันที่	ลงวันที่