

เรื่อง แจ้งตารางการฝึกอบรมโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปและโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป "Business Plus"

เรียน ลูกค้า Business Plus

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการฝึกอบรมและแผนที่บริษัทฯ

บริษัทฯ ขอขอบพระคุณลูกค้าทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูป "Business Plus" ด้วยดีตลอดมา ทางบริษัทฯ ได้มีการจัดหลักสูตรการอบรมเพื่อรองรับการใช้งานของโปรแกรมให้ท่านที่ห้องฝึกอบรม บริษัท บิวซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด / บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดระยะเวลาที่รับประกัน ซึ่งท่านสามารถใช้สิทธิคู่มืออบรม หรือบัตรอบรมตามที่ ทางบริษัทฯ ได้มอบให้ในวันติดตั้งโปรแกรม

ท่านสามารถจองอบรมได้จาก [www.businessplus.co.th](http://www.businessplus.co.th) หรือท่านสามารถกรอกรายละเอียดในใบตอบรับเข้าอบรมให้ครบถ้วน และแฟกซ์ใบตอบรับกลับมายังแผนกธุรการอบรมเพื่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ที่เบอร์แฟกซ์ 0-2880-9701,0-2424-0972 สำหรับเอกสารใบตอบรับเข้าอบรม,ตารางอบรมสามารถ Download ที่ [www.businessplus.co.th](http://www.businessplus.co.th)

ทางบริษัทฯ จะส่ง E-mail / SMS เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าอบรมมายังท่านอีกครั้ง ก่อนล่วงหน้าการอบรม 3 วัน หรือกรณี หลักสูตรที่ท่านจองไว้เต็มแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกธุรการอบรมจะ E-mail / SMS แจ้งให้ท่านทราบเพื่อให้ท่านทำการจองอบรมเข้ามาใหม่

เนื่องจากการ Confirm จะเป็นการ Confirm ทาง E-mail / SMS เท่านั้น เพื่อให้สามารถติดต่อท่านได้สะดวก กรุณากรอกข้อมูล ด้านล่างให้ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท บิวซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

จิระวรรณ จิตต์เขมน์

ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการขาย

ด้านผู้ชำนาญการโปรแกรมและระบบบัญชี

### ใบตอบรับเข้าอบรมโปรแกรม BUSINESS PLUS

ชื่อบริษัท :	_____		
ผู้เข้าอบรม : 1.	_____	ตำแหน่ง :	_____
: 2.	_____	ตำแหน่ง :	_____
หมายเหตุ	1. เริ่มลงทะเบียนเวลา 08.50 น. ระยะเวลาในการอบรม เวลา 09.00น.-16.30 น. และงดมอบประกาศนียบัตร สำหรับผู้เข้าอบรมหลัง 10.00น. 2. กรุณาเข้าห้องอบรมตรงตามเวลาที่กำหนด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอบรมย้อนหลังในส่วนที่อบรมแล้ว 3. ส่งพนักงานเข้าอบรมได้ไม่เกิน 2 ท่าน / ครั้ง 4. ทุกครั้งที่เข้ารับการอบรม กรุณานำเอกสารมาด้วย 4.1 คู่มือการใช้งานของโปรแกรมตามระบบที่เข้าอบรม (ได้รับตอนสั่งซื้อโปรแกรมครั้งแรก) 4.2 เอกสารประกอบการอบรม (สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้า Web ดูตารางการอบรม) หมายเหตุ : กรณีที่ท่านไม่นำเอกสารตามข้อ 4.1,4.2 มาในการอบรมตามคอร์สที่ท่านได้ลงทะเบียนเข้าอบรม ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสิทธิ์ที่ท่านจะได้เข้าอบรมตามตารางที่กำหนด หรือติดต่อขอเอกสารได้ที่ ธุรการบริการที่ทำการลงทะเบียนเข้าอบรม 5. กรณีที่บริษัทท่านต้องการยกเลิกหรือเลื่อนการอบรม ท่านสามารถยกเลิกผ่าน Web ได้ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันอบรมหรือ กรุณาโทรแจ้งล่วงหน้า 3 วัน ที่แผนกธุรการอบรม 0-2880-8800 ต่อ 105 หรือกรณีท่านไม่มาอบรมตามวันเวลาที่กำหนด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอบรมครั้งต่อไป 6. *ทุกครั้งจะต้องได้รับ E-mail/SMS เพื่อยืนยันการเข้าอบรม และกรุณานำหลักฐานการลงทะเบียนเข้าอบรม หรือแจ้งหมายเลขการลงทะเบียน เพื่อยืนยันการเข้าอบรม กรณีที่ท่านไม่ได้ E-mail/SMS หรือแจ้งหมายเลขลงทะเบียน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรมในครั้งนั้นๆ 7.กรณีท่านนำรถยนต์ส่วนตัวมาต้องการสำรองที่จอดรถ กรุณาแจ้งธุรการบริการล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน เนื่องจากที่จอดรถมีจำนวนจำกัด		
โปรแกรมที่ต้องการอบรม :	_____	วันที่เข้าอบรม :	_____
ชื่อผู้ติดต่อกลับ :	_____	E-mail :	_____
เบอร์มือถือ :	_____	เบอร์แฟกซ์ :	_____
สะดวกให้ติดต่อกลับทาง :	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS		