



# ใบสมัครอบรม / สัมมนา

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี
2. วุฒิการศึกษาชั้นสุดท้าย.....จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....
- เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร (FAX).....
- E-mail Address.....

## 4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)   | <input type="checkbox"/> การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย  |
| <input type="checkbox"/> ทฤษฎีเกมกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการคิดและการแก้ไขปัญหา (Blue Ocean and Game Theory)                       | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ  |
| <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ   |
| <input type="checkbox"/> การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ  | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก  | <input type="checkbox"/> การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพในยุค AEC  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/O ให้มีคุณค่าแก่องค์กร   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> การวางแผนเชิงกลยุทธ์  | <input type="checkbox"/> การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ  | <input type="checkbox"/> Effective Presentation Technique : เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) | <input type="checkbox"/> มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน   | <input type="checkbox"/> Effective Presentation and Meeting In English for AEC   |
| <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ  | <input type="checkbox"/> EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน                                       | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการสร้างแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์   | <input type="checkbox"/> กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)   |
| <input type="checkbox"/> การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits  | <input type="checkbox"/> จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน   |
| <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ   | <input type="checkbox"/> การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิตด้วยจิตวิทยานีโอฮิวแมนนิส                                  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ   |
| <input type="checkbox"/> การปรับปรุงกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล   | <input type="checkbox"/> การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนีโอฮิวแมนนิส                                | <input type="checkbox"/> เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน   |
| <input type="checkbox"/> กลยุทธ์และเทคนิคการบริหารความสัมพันธ์   | <input type="checkbox"/> หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR)  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์กิจกรรมอย่างมืออาชีพ   |
| <input type="checkbox"/> การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล                               | <b>หลักสูตรใหม่</b>  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  | <input type="checkbox"/> จิตวิทยาการพัฒนาวินัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  |
| <input type="checkbox"/> แก่นการจัดการด้านการเงิน  | <input type="checkbox"/> การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (CAREER PATH)  | <input type="checkbox"/> การสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional English for Work)   |
| <input type="checkbox"/> การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ                       | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างศักยภาพสู่ความสำเร็จ   |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ  | <input type="checkbox"/> การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการทำ Training Road Map                                       | <input type="checkbox"/> การพัฒนาศักยภาพสูงสุดสู่ความสำเร็จ (Self-Improvement for Peak Performance)  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน   | <input type="checkbox"/> การเขียน Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทางธุรกิจระดับมืออาชีพ (Professional Email & Business Writing In English for Success - Advanced Level) |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร  | <input type="checkbox"/> Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพ และผลักดันการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจสู่ระดับที่เพียงพอ                           |
| <input type="checkbox"/> การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (CRM)  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภักดีต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน | <input type="checkbox"/> 6 กลยุทธ์เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (6 STRATEGIES FOR EFFECTIVE WORKS)   |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  | <input type="checkbox"/> การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็ของงาน (Happy Workplace)                         | <input type="checkbox"/> การพัฒนาภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21   |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้วยแนวคิดเชิงนวัตกรรม  | <input type="checkbox"/> การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค THAILAND 4.0  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE)  | <input type="checkbox"/> สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ   | <input type="checkbox"/> นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21   |
| <input type="checkbox"/> หลักสูตรอื่น ๆ ระบุ.....  |  | <input type="checkbox"/> ผู้สร้างรายวิชาระบบอิเล็กทรอนิกส์เชิงมืออาชีพตามมาตรฐานสากล 30 ชั่วโมง  |

5. รุ่นที่สมัคร.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

6. ชำระเงินโดย  เงินสด / แคชเชียร์เช็ค
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0

และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมทั้งใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0 2225 7517 โทร. 0 2613 3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

**เฉพาะเจ้าหน้าที่** ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....