



# ใบสมัครอบรม / ล้มมนา

เลขที่.....

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

## 4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> แบบอย่างแนวปฏิบัติขั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์ (Best Practices in HR) | <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนาก้าวผู้นำ (Leadership Development)  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการฝึกสอนและโค้ช (COACHING TECHNIQUE)  | <input type="checkbox"/> การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Roadmap)   |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)                     | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)  | <input type="checkbox"/> การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค BEYOND THAILAND 4.0 (THAILAND 5.0 ?)   |
| <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI                               | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)   | <input type="checkbox"/> นวัตกรรมการบริหารองค์กรและภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21  |
| <input type="checkbox"/> การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ                            | <input type="checkbox"/> การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์  | <input type="checkbox"/> การประเมินผลการลงทุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ROI on HRD)  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่งค์กร                   | <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก   | <input type="checkbox"/> การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารสายงาน HRM for Line Manager  |
| <input type="checkbox"/> การวางแผนเชิงกลยุทธ์  | <input type="checkbox"/> การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน  | <input type="checkbox"/> ความก้าวหน้าของสรรหาบุคคล 4.0 : แหล่งและวิธีการคัดเลือก (Fast Forward to Recruitment 4.0 : Sourcing & selection Practices) |
| <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ  | <input type="checkbox"/> การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ   | <input type="checkbox"/> สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ  |
| <input type="checkbox"/> กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร                    | <input type="checkbox"/> มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน  | <input type="checkbox"/> การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย   |
| <input type="checkbox"/> การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits          | <input type="checkbox"/> EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ   |
| <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ                                     | <input type="checkbox"/> เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> การปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล              | <input type="checkbox"/> จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร  | <input type="checkbox"/> การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสู่ความสำเร็จยุค THAILAND 4.0   |
| <input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | <input type="checkbox"/> จิตวิทยาการพัฒนาวิสัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน   | <input type="checkbox"/> เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ   |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                                     | <input type="checkbox"/> การบริหารบุคคลอย่างไรให้งานได้ผล คนเป็นสุขและมีประสิทธิภาพ                                     | <input type="checkbox"/> Effective Presentation Technique : เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ   |
| <input type="checkbox"/> งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน                                     | <input type="checkbox"/> เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล                                  | <input type="checkbox"/> Effective Presentation and Meeting in English for AEC  |
| <input type="checkbox"/> แก่นการจัดการด้านการเงิน  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการวิเคราะห์รอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ                           | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ      | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำเส้นทางทางการฝึกอบรม                               | <input type="checkbox"/> กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ                                    | <input type="checkbox"/> การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace)                           | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลากรและศิลปะการพูดในที่ชุมชน  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ   | <input type="checkbox"/> Strategic HRM  | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ  |
| <input type="checkbox"/> การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (CRM)      | <input type="checkbox"/> การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development)                       | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์กิจกรรมอย่างมืออาชีพ  |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน                | <input type="checkbox"/> การจัดทำแผนการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Individual Development Plan-IDP) | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างศักยภาพสู่ความสำเร็จ  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพและผลักดันการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจสอบระดับที่เพียงพอ             |

หลักสูตรอื่น ๆ ระบุ.....

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

6. ท่านทราบข่าวการอบรมจาก  
 จดหมายข่าวการอบรมของสถาบัน  เว็บไซต์ของสถาบัน  อื่น ๆ.....

7. ท่านยินดีให้สถาบันส่งข่าวการอบรมทาง  
 จดหมาย  E-mail Address : (โปรดระบุ E-mail Address).....

8. ชำระเงินโดย  เงินสด / แคชเชียร์เช็ค  โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0  
 และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0 2225 7517 โทร. 0 2613 3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท  
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....