



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"/> การประเมินการลงทุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (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 เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพและผลักดันการปรับปรุงของหน่วยงานรับตรวจสอบระดับที่เพียงพอ |

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 เลขที่บัญชี 114-220817-0
 และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0 2225 7517 โทร. 0 2613 3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

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