



รับ ๑๑
 ๑๒/๑๒๗/๒๕๖๐
 ๑๒/๑๒๗/๒๕๖๐

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๒๖๓๒

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง F1/2/1๐
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
 ๘.๒๙/๖๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ทางสังคม ในรูปแบบการให้บริการจัดฝึกอบรม ทั้งหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (In house) และหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 โดยหลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดในปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ นี้ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลทั้ง ๑๑ ด้าน เพื่อส่งเสริม สมรรถนะของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรได้อย่างยั่งยืน จากคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

อนึ่ง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวง การคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร ฝึกอบรมมาเพื่อโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือสอบถามรายละเอียด ได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ สำนักหวัง เป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ๑๑. ส่วน ๑๑.๑๒๗๗ และ ๒๒.๒๒.๑๑
 เพื่อโปรตอนุเคราะห์ และแจ้งรายละเอียด
 ๑. ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยสมัครได้
 โดยตรงหรือผ่านโทรศัพท์มือถือ สำหรับที่อยู่ที่
 สำนักวิทยบริการสุโขทัย และสำนักบริหารพื้นที่ชลประทานที่ ๑๑
 สำนักเพื่อขอสมัครเรียนได้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นลินี ณ นคร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

(นายธีระพล ดั่งสมบูรณ์)

ผชช.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑
 ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

(นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย)

บส.ชป.๑๑

๒๐ พย ๒๕๖๐

ครั้งที่ 3/2561 (6 พฤศจิกายน 2560)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
พฤศจิกายน 2560				
*1	การสื่อสารการตลาดออนไลน์ ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 31 ต.ค. 60 เหลือ 4,000 บาท	1	13-14 พ.ย. 60	4,500
2	การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint	3	15-16 พ.ย. 60	3,500
3	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	67	18 พ.ย. 60	500
*4	การบริหารจัดการ Social Network และ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	1	23-24 พ.ย. 60	3,500
5	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	42	27-29 พ.ย. 60	4,000
ธันวาคม 2560				
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	155	13-15 ธ.ค. 60	4,500
2	การใช้โปรแกรม MS Excel อย่างมืออาชีพ	3	13-15 ธ.ค. 60	4,500
3	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	68	23 ธ.ค. 60	500
มกราคม 2561				
1	การจำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล GHS	4	18-19 ม.ค. 61	3,500
2	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	69	27 ม.ค. 61	500
*3	กลยุทธ์การเจรจาต่อรองและศิลปะการโน้มน้าวใจ	1	29-31 ม.ค. 61	4,500
*4	ศิลปะการสร้างเครือข่ายลูกค้าและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีเลิศ	1	30 ม.ค. 61	1,500
กุมภาพันธ์ 2561				
*1	การสร้างพลังใจ ใส่พลังความสุขในงานบริการ	1	2 ก.พ. 61	1,500
*2	เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิผล	1	5-7 ก.พ. 61	4,500
*3	เทคนิคการวางแผนการทำงานอย่างมืออาชีพ	1	7-9 ก.พ. 61	4,500
*4	Advance Microsoft Word 2016	1	12-13 ก.พ. 61	3,500
5	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	70	17 ก.พ. 61	500
*6	การบริหารและควบคุมต้นทุนโครงการก่อสร้าง (Construction Cost Control and Management)	1	17-18 ก.พ. 61	3,500
7	สู่กระบวนทัศน์ใหม่ของผู้บริหารการพยาบาล	3	19-23 ก.พ. 61	5,800

* หลักสูตรใหม่

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
กุมภาพันธ์ 2561 (ต่อ)				
8	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	38	19-23 ก.พ. 61	6,300
9	การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint	4	21-22 ก.พ. 61	3,500
10	ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางจากสมุนไพร (Skin care)	1	22-23 ก.พ. 61	3,500
11	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	53	24-25 ก.พ. 61	3,500
12	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	156	26-28 ก.พ. 61	4,500
มีนาคม 2561				
1	การสื่อสารการตลาดออนไลน์ ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 19 ก.พ. 61 เหลือ 4,000 บาท	2	5-6 มี.ค. 61	4,500
*2	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในชุมชน	1	7-8 มี.ค. 61	3,500
*3	เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน	1	13-14 มี.ค. 61	3,500
4	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	43	14-16 มี.ค. 61	4,000
*5	การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	1	15-16 มี.ค. 61	3,500
6	กลยุทธ์การเจรจาต่อรองและศิลปะการโน้มน้าวใจ	2	19-21 มี.ค. 61	4,500
7	การประเมินแผนงานและโครงการ	24	21-23 มี.ค. 61	4,000
8	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	71	24 มี.ค. 61	500
*9	การพัฒนาทีมงานสู่ความเป็นเลิศ	1	26-28 มี.ค. 61	4,500
*10	เทคนิคการสอนงานบริการให้ได้ผลตามมาตรฐานการบริการยุคใหม่	1	30 มี.ค. 61	1,500
เมษายน 2561				
1	มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงานเป็นทีม	1	4-5 เม.ย. 61	3,500
2	การสร้างพลังใจ ใส่พลังความสุขในงานบริการ	2	5 เม.ย. 61	1,500
3	การเขียนข่าว PR ยุคดิจิทัล	1	18-19 เม.ย. 61	3,500
4	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	1	19-20 เม.ย. 61	3,500
5	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	4	23-26 เม.ย. 61	5,300
6	การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint	5	25-26 เม.ย. 61	3,500
7	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	157	25-27 เม.ย. 61	4,500
8	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	72	28 เม.ย. 61	500

* หลักสูตรใหม่

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ... กรุณา !!! ติดต่อสำนักการศึกษาต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
เมษายน 2561 (ต่อ)				
9	เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	2	30 เม.ย. - 2 พ.ค 61	4,500
พฤษภาคม 2561				
1	วิทยาการมีอาชีพ	8	2-4 พ.ค. 61	4,500
2	การสร้างเครื่องมือวิจัยอย่างไรให้มีคุณภาพ	3	3-4 พ.ค. 61	3,500
3	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	20	7-9 พ.ค. 61	4,500
4	การบริหารและควบคุมต้นทุนโครงการก่อสร้าง (Construction Cost Control and Management)	2	10-11 พ.ค. 61	3,500
*5	เทคนิคการใช้ Google Application	1	14-15 พ.ค. 61	3,500
*6	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	1	14-15 พ.ค. 61	3,500
7	เทคนิคการสอนงานบริการให้ได้ผลตามมาตรฐานการบริการยุคใหม่	2	16 พ.ค. 61	1,500
8	เทคนิคการวางแผนการทำงานอย่างมีอาชีพ	2	16-18 พ.ค. 61	4,500
9	การจำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล GHS	5	17-18 พ.ค. 61	3,500
10	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	54	19-20 พ.ค. 61	3,500
*11	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์	1	21-22 พ.ค. 61	3,500
*12	บุคลิกภาพสำหรับนักบริการมีอาชีพ	1	23-24 พ.ค. 61	3,500
13	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	73	26 พ.ค. 61	500
14	ศิลปะการสร้างเครือข่ายลูกค้าและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีเลิศ	2	28 พ.ค. 61	1,500
15	การบริหารจัดการ Social Network และ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	2	30-31 พ.ค. 61	3,500
16	Advance Microsoft Word 2016	2	30-31 พ.ค. 61	3,500
มิถุนายน 2561				
1	เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน	2	4-5 มิ.ย. 61	3,500
2	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	39	4-8 มิ.ย. 61	6,300
3	การพัฒนาทีมงานสู่ความเป็นเลิศ	2	6-8 มิ.ย. 61	4,500
4	การใช้โปรแกรม MS Excel อย่างมีอาชีพ	4	6-8 มิ.ย. 61	4,500
5	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในชุมชน	2	11-12 มิ.ย. 61	3,500

* หลักสูตรใหม่

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ... กรุณา !!! ติดต่อสำนักการศึกษาต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

ที่.	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
มิถุนายน 2561 (ต่อ)				
*6	ศิลปะการเป็นผู้นำทีมด้วยความคิดเชิงบวก	1	14-15 มิ.ย. 61	3,500
7	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	74	23 มิ.ย. 61	500
8	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	158	27-29 มิ.ย. 61	4,500
กรกฎาคม 2561				
1	การบริหารจัดการ Social Network และ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	3	11-12 ก.ค. 61	3,500
2	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงานเป็นทีม	2	12-13 ก.ค. 61	3,500
3	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	2	16-17 ก.ค. 61	3,500
4	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	44	18-20 ก.ค. 61	4,000
5	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	55	21-22 ก.ค. 61	3,500
6	การประเมินแผนงานและโครงการ	25	23-25 ก.ค. 61	4,000
7	การเขียนข่าว PR ยุคดิจิทัล	2	25-26 ก.ค. 61	3,500
8	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	75	28 ก.ค. 61	500
สิงหาคม 2561				
1	วิทยาการมืออาชีพ	9	1-3 ส.ค. 61	4,500
2	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์	2	2-3 ส.ค. 61	3,500
3	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	2	6-7 ส.ค. 61	3,500
4	บุคลิกภาพสำหรับนักบริการมืออาชีพ	2	9-10 ส.ค. 61	3,500
5	Advance Microsoft Word 2016	3	16-17 ส.ค. 61	3,500
6	การจำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล GHS	6	16-17 ส.ค. 61	3,500
7	การสร้างและนำเสนอสื่อด้วยโปรแกรม MS PowerPoint	2	20-22 ส.ค. 61	4,300
8	สู่กระบวนทัศน์ใหม่ของผู้บริหารการพยาบาล	4	20-24 ส.ค. 61	5,800
9	ครบเครื่องเรื่องพิธีกร	4	21-22 ส.ค. 61	3,500
10	การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint	6	22-23 ส.ค. 61	3,500
11	การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	2	23-24 ส.ค. 61	3,500
12	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	76	25 ส.ค. 61	500
13	เทคนิคการใช้ Google Application	2	27-28 ส.ค. 61	3,500

* หลักสูตรใหม่

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ... กรุณา !!! ติดต่อสำนักการศึกษาต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
สิงหาคม 2561 (ต่อ)				
14	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	40	27-31 ส.ค. 61	6,300
15	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	159	29-31 ส.ค. 61	4,500
กันยายน 2561				
1	ศิลปะการเป็นผู้นำทีมด้วยความคิดเชิงบวก	2	5-6 ก.ย. 61	3,500
2	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	77	15 ก.ย. 61	500
3	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	5	17-20 ก.ย. 61	5,300
4	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	56	22-23 ก.ย. 61	3,500
ตุลาคม 2561				
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	160	17-19 ต.ค. 61	4,500
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	21	24-26 ต.ค. 61	4,500
3	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	78	27 ต.ค. 61	500
พฤศจิกายน 2561				
1	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	41	12-16 พ.ย. 61	6,300
2	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	45	14-16 พ.ย. 61	4,000
3	การบริหารจัดการ Social Network และ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	4	21-22 พ.ย. 61	3,500
4	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	79	24 พ.ย. 61	500
ธันวาคม 2561				
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	161	12-14 ธ.ค. 61	4,500
2	การใช้โปรแกรม MS Excel อย่างมืออาชีพ	5	12-14 ธ.ค. 61	4,500
3	การอบรมสำหรับผู้เข้ารับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	80	22 ธ.ค. 61	500

◆ .. หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล .. ◆

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (E-Training)	รุ่นที่	การรับสมัคร/ ลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน (บาท)	วันที่อบรม
1	การวิจัยในชั้นเรียน	5	1 ธ.ค. 60 – 28 ก.พ. 61	700	5 – 30 มี.ค. 61
		6	1 พ.ค. – 25 ก.ค. 61		1 – 24 ส.ค. 61
2	กฎหมายแรงงานและประกันสังคม ที่ควรรู้เมื่อเข้าสู่ AEC	5	1 ม.ค. – 20 มี.ค. 61	700	16 เม.ย. – 4 พ.ค. 61
		6	1 พ.ค. – 29 มิ.ย. 61		9 ก.ค. – 3 ส.ค. 61
3	การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ให้เด็ก	11	1 ธ.ค. 60 – 28 ก.พ. 61	500	5 – 30 มี.ค. 61
		12	1 พ.ค. – 25 ก.ค. 61		1 – 24 ส.ค. 61
4	นักกฎหมายปกครองภาครัฐ	3	1 ม.ค. – 20 มี.ค. 61	700	16 เม.ย. – 4 พ.ค. 61
		4	1 พ.ค. – 29 มิ.ย. 61		9 ก.ค. – 3 ส.ค. 61

การสมัครจะสมบูรณ์
เมื่อท่านส่งใบสมัคร
และ
ชำระค่าลงทะเบียน
ฝึกอบรม
แล้วเท่านั้น

กรุณาติดต่อ
สำรองที่นั่งล่วงหน้า
ได้ที่โทรศัพท์
0 2504 7715-18,
08 7100 1800

สำหรับ
ข้าราชการและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ
สามารถ
เบิกค่าลงทะเบียนได้
ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง
โดยไม่ถือเป็นวันลา

- ⇒ ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ⇒ กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทนได้ หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่น
- ⇒ สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จัดอบรมหลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
 - หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสารบรรณ
 - การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
 - การเขียนรายงานการประชุมที่มีระเบียบวาระครบถ้วน
2. การใช้ภาษาในการเขียน
 - การใช้คำและประโยค
 - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
 - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

กำหนดการ

รุ่นที่ 155	วันที่ 13-15	ธันวาคม	2560
รุ่นที่ 156	วันที่ 26-28	กุมภาพันธ์	2561
รุ่นที่ 157	วันที่ 25-27	เมษายน	2561
รุ่นที่ 158	วันที่ 27-29	มิถุนายน	2561
รุ่นที่ 159	วันที่ 29-31	สิงหาคม	2561
รุ่นที่ 160	วันที่ 17-19	ตุลาคม	2561
รุ่นที่ 161	วันที่ 12-14	ธันวาคม	2561

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

การเขียนผลงานวิชาการและบทความ

หัวข้อการอบรม

1. ประเภท หลักการ และ การใช้ภาษาในการเขียนผลงานวิชาการ
2. การเขียนตำรา บทความวิชาการ บทความทั่วไป โครงร่างการวิจัย บทความวิจัย บทสรุปผู้บริหาร คู่มือ และการประเมินโครงการ
3. การประเมินผลงานวิชาการ

กำหนดการ

รุ่นที่ 42	วันที่ 27-29	พฤศจิกายน	2560
รุ่นที่ 43	วันที่ 14-16	มีนาคม	2561
รุ่นที่ 44	วันที่ 18-20	กรกฎาคม	2561
รุ่นที่ 45	วันที่ 14-16	พฤศจิกายน	2561

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และแบ่งกลุ่มย่อย ฝึกปฏิบัติทักษะการเขียนและอภิปรายผล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มเป็นที่ปรึกษาในการเขียนและร่วมกันวิเคราะห์แก้ไขผลงานที่ผู้เข้าอบรมนำเสนอ

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website: www.stou.ac.th E-Mail: oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

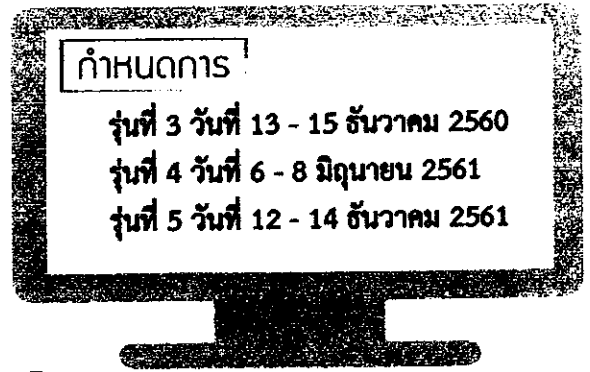
การใช้โปรแกรม MS Excel อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการฝึกอบรม

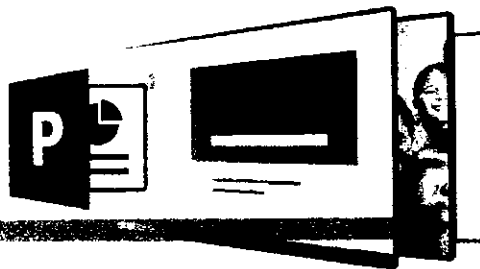
- การใช้เครื่องมือของโปรแกรม MS Excel 2016
- เทคนิค และการประยุกต์ใช้ข้อมูลด้วย Conditional Formatting
- การคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูลของโปรแกรม MS Excel
- การเชื่อมข้อมูล สูตร แฟ้มรวม และคำสั่งอัตโนมัติของโปรแกรม MS Excel
- การประยุกต์ใช้งานด้านการขาย การตลาด การบริหารบุคคล การเงินบัญชี และการวิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น

วิทยากร

อ.ดร.ทงศักดิ์ ศิริรัตน์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ



กำหนดการ
รุ่นที่ 3 วันที่ 13 - 15 ธันวาคม 2560
รุ่นที่ 4 วันที่ 6 - 8 มิถุนายน 2561
รุ่นที่ 5 วันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2561



การสร้างและนำเสนอด้วยโปรแกรม

MS Powerpoint

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดทฤษฎีการสร้างสื่อเพื่อการนำเสนอ
2. การใช้โปรแกรม MS Powerpoint
3. การเลือกใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ
4. การเลือกใช้กราฟิกและภาพแบบต่างๆ การเลือกใช้เสียง และภาพวิดีโอ
5. การสร้างกราฟ แผนภูมิ ตาราง และเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ
6. เทคนิคการผลิต MS Powerpoint เป็นสื่อรูปแบบแผ่นป๊อพ แผ่นพับ
7. เทคนิคและวิธีการนำเสนอสื่อ MS Powerpoint

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.พร ศรียมภ
อ.สุกวรรณ เลิศสภาคิจ

กำหนดการ

รุ่นที่ 2
วันที่ 20 - 22 สิงหาคม 2561



● ค่าลงทะเบียน 4,300 บาท

* ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา) โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร

ติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัทพ์ 0-2504-7715-18, 08-7000-1800 โทรสาร 0 2503-3558

Website: www.stou.ac.th E-mail: oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จัดอบรมหลักสูตร



การสร้างภาพ

Infographic

Microsoft PowerPoint



หัวข้อการอบรม

1. ความหมายของ Infographic
2. หลักการทำ Infographic
3. องค์ประกอบของภาพ Infographic
4. ขั้นตอนการทำสื่อ Infographic
5. หลักการนำ MS PowerPoint มาสร้าง Infographic การสร้าง Smart Art, วิธีการสร้างตาราง/กราฟ, วิธีการใช้ Drawing Tool
6. Workshop การใช้ภาพ สัญลักษณ์และตัวอักษรเพื่อทำ Infographic
7. Workshop นำกิจกรรมมาสร้าง Infographic (ภาพ/ตาราง/กราฟ)
8. Workshop โดยผู้เชี่ยวชาญจัดเตรียมโจทย์และข้อมูลนำมาจัดทำ Infographic เพื่อสามารถนำกลับไปใช้งานได้จริง

กำหนดการ

- รุ่นที่ 3 วันที่ 15-16 พฤศจิกายน 2560
- รุ่นที่ 4 วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2561
- รุ่นที่ 5 วันที่ 25-26 เมษายน 2561
- รุ่นที่ 6 วันที่ 22-23 สิงหาคม 2561

วิทยาการ

เน้นฝึกปฏิบัติ

อ.ดร.พัฒนา ศิริกุลพิพัฒน์
อ.สุวรรณ เลิศสถากร

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

การบริหารจัดการ

Social Network และ Social Media

หัวข้อการอบรม

1. การบริหารจัดการ Social Networking (การใช้และการดำเนินการกับ Facebook, Instagram, Line on Computer, Google Application)
2. การตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบ Application Security, การตรวจสอบความปลอดภัย Logical, เครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยเครือข่าย เป็นต้น
3. กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
มาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์, ภัยร้ายบนอินเทอร์เน็ต, อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์, บัญญัติ 10 ประการ ด้านความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์, วิธีการประกอบอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์, ประเภทของอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการ

- รุ่นที่ 1 วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2560
- รุ่นที่ 2 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2561
- รุ่นที่ 3 วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2561
- รุ่นที่ 4 วันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2561

วิทยาการ อ.ดร.กรรณ จรรยาวัฒน์วรรณ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 03 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website: www.stou.ac.th E-Mail: oce.03@hotmail.com



กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง และศิลปะการโน้มน้าวใจ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. กลยุทธ์การวิเคราะห์และการวางแผนการเจรจาต่อรอง
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง 1
 - การใช้ทักษะพื้นฐานเรื่องการพูด การสื่อความหมาย การจับประเด็น และความสามารถในการพูดโน้มน้าวใจ
3. ทักษะการเจรจาต่อรอง 2
 - เป็นทักษะการเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จโดยใช้เทคนิคการเจรจาเพื่อนำไปสู่ข้อตกลงที่พึงพอใจทั้งสองฝ่าย
4. การโน้มน้าวใจ
5. เทคนิคการโน้มน้าวใจ
6. กิจกรรม “คุณคือส่วนหนึ่งของความสำเร็จ”

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 29-31 มกราคม 2561

รุ่นที่ 2 วันที่ 19-21 มีนาคม 2561

วิทยากร

คณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ที่มีประสิทธิผล

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การนำเสนอที่มีประสิทธิผล
2. การวางแผนเตรียมการนำเสนอ
3. การจัดลำดับเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ
4. การผลิตและใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ
5. การพูดเพื่อการนำเสนอ
6. กิจกรรม “ประสานพลังสร้างความเป็นหนึ่ง” โดยสร้างพลังการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อความเป็นหนึ่งขององค์กร
7. ฝึกปฏิบัตินำเสนออย่างมืออาชีพรายบุคคล

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 5-7 กุมภาพันธ์ 2561

รุ่นที่ 2

วันที่ 30 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2561

วิทยากร

รศ.วิกรณ์ รัชชปวงชน
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสลิปมาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website : www.stou.ac.th E-Mail : oce_03@hotmail.com





การสร้างพลังใจ ใส่พลังความสุขในงานบริการ

หัวข้อการฝึกอบรม

- การสร้างพลังใจและความคิดเชิงบวก
- สุนทรียาจาและสุนทรียภาพในงานบริการ
- การแสดงออกอย่างมีความสุขในงานบริการ
- การตอบสนองความต้องการลูกค้าเหนือความคาดหมาย
- เทคนิคการสร้างความสุขในงานบริการ

วิทยากร

อาจารย์วิยะดา วรรณานันท์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท

กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2561
รุ่นที่ 2 วันที่ 5 เมษายน 2561

เทคนิคการสอนงานบริการให้ได้ผล

ตามมาตรฐานการบริการยุคใหม่

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการสอนงาน
2. กระบวนการและขั้นตอนการสอนงาน
3. จิตวิทยาที่สำคัญและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสอนงาน
4. การจัดทำแผนการสอนงานและการเตรียมตัวสอนงาน
5. ทักษะการสอนงานและการประเมินผลการสอนงาน
6. เทคนิคการสอนงานบริการที่มีประสิทธิภาพ
7. ฝึกปฏิบัติการสอนงานบริการ การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการสอนงานบริการ
8. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสอนงานที่ได้ผล

วิทยากร

อาจารย์วิยะดา วรรณานันท์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท

กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 30 มีนาคม 2561
รุ่นที่ 2 วันที่ 16 พฤษภาคม 2561

ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in)
และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร

โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
Website : www.stou.ac.th E-Mail : oce_03@hotmail.com

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

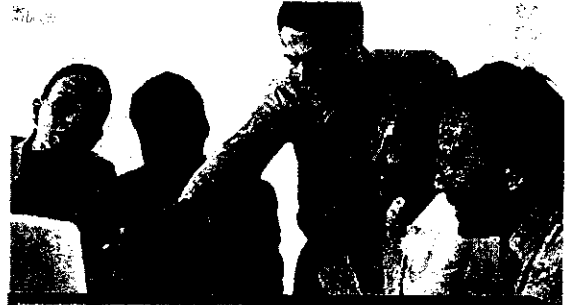


หลักสูตร

การประเมินแผนงานและโครงการ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้การประเมินแผนงานและโครงการ
2. แบบจำลองการประเมินแผนงานและโครงการ
3. การวางแผนการประเมินแผนงานและโครงการ
4. การวิเคราะห์และเขียนรายงานนำเสนอ
5. การสร้างเครื่องมือและการเก็บข้อมูล
6. การเขียนรายละเอียดโครงการประเมิน



กำหนดการ

รุ่นที่ 24 วันที่ 21 - 23 มีนาคม 2561

รุ่นที่ 25 วันที่ 23 - 25 กรกฎาคม 2561

วิทยากร

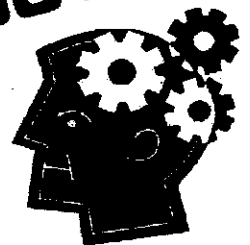
รศ.ดร.สมคิด พรหมจักษ์ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

หลักสูตร

เทคนิคการวางแผนการทำงาน

อย่างมืออาชีพ



หัวข้อการฝึกอบรม

1. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักวางแผน
2. การวางแผนยุทธศาสตร์องค์กร
3. การวางแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์
4. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
5. การวางแผนการบริหารความเสี่ยง



กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ 2561

รุ่นที่ 2 วันที่ 16 - 18 พฤษภาคม 2561

วิทยากร

อ.ดร.วัฒนา ล่วงลือ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

ค่าลงทะเบียนรวมเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website : www.stou.ac.th

E-Mail : oce_03@hotmail.com





จัดอบรมหลักสูตร

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน

หัวข้อการฝึกอบรม

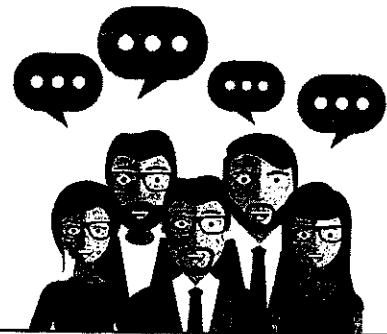
- การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน
- เทคนิคการประสานงานให้ประสบความสำเร็จ
- กิจกรรม “มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ”

วิทยากร

อาจารย์ ดร.ประพนธ์ สุริวงษ์

คณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท



กำหนดการ

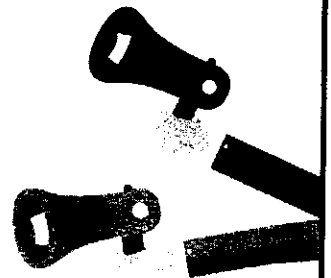
รุ่นที่ 1 วันที่ 13 - 14 มีนาคม 2561

รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2561

บุคลิกภาพสำหรับนักบริการมืออาชีพ

หัวข้อการฝึกอบรม

- บุคลิกภาพสำหรับนักบริการมืออาชีพ
- เทคนิคการบริการลูกค้า
- ศิลปะการสื่อสารกับลูกค้าให้ประทับใจ
- กิจกรรม “บุคลิกภาพ.....สู่งานบริการมืออาชีพ”



กำหนดการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2561

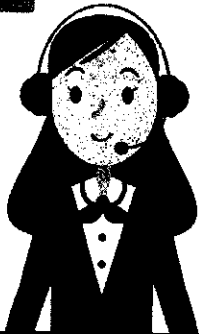
รุ่นที่ 2 วันที่ 9 - 10 สิงหาคม 2561

วิทยากร

อาจารย์วิไล พึ่งผล

คณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท



ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ชำระราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in)
และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร

โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website : www.stou.ac.th E-Mail : oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

ครบเครื่อง

เรื่องพิธีกร

วิทยากร

อาจารย์สมชาย หนองอี
รองศาสตราจารย์วิกรณ์ รักษ์ปวงชน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. กลยุทธ์การเป็นพิธีกรมืออาชีพ
2. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
3. เทคนิคการเป็นพิธีกรในงานฝึกอบรม
4. เทคนิคการเป็นพิธีกรงานเวที อีเวนท์ และทีวีแบบมืออาชีพ
5. เทคนิคการเป็นพิธีกรในงานอวยพร แสดงความยินดี และในโอกาสต่างๆ
6. ฝึกปฏิบัติรายบุคคลแบบเข้มข้น



กำหนดการ

รุ่นที่ 4 วันที่ 21-22 สิงหาคม 2561

● ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

วิทยากรมืออาชีพ



หัวข้อการฝึกอบรม

1. สิ่งที่ต้องมีก่อนเริ่มงาน (คุณสมบัติ พฤติกรรมการเรียนรู้ และการสร้างบรรยากาศของวิทยากร)
2. สร้างความชำนาญด้านการพูด
3. เทคนิคการดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย
4. กุศโลบายการใช้สื่อ
5. ฝึกปรือวิทยากร
6. ทะยานสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ อุดมชัย
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดการ

รุ่นที่ 8 วันที่ 2-4 พฤษภาคม 2561

รุ่นที่ 9 วันที่ 1-3 สิงหาคม 2561

ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา) โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย-
สุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร

โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ...ฝ่ายบริหาร

โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website : www.stou.ac.th



Advance

Microsoft Word 2016



หลักสูตรนี้จะดึงเอาความสามารถของ Microsoft Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญ งานพิมพ์อัตโนมัติ การทำสารบัญส่วนท้าย งานพิมพ์แบบพิเศษ รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือเด็ดๆ และเทคนิคที่น่าสนใจที่สามารถช่วยให้การทำงานได้เร็วขึ้น และสามารถใช้งาน MS Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %



วิธีการอบรม

การบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ
(คอมพิวเตอร์ 1 ชุด ต่อผู้เข้าอบรม 1 ท่าน)



ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500 บาท



Word 2016



ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน

รุ่นที่ 1 วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2561

รุ่นที่ 2 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2561



หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการใช้งานทั่วไปใน MS-Word
2. สร้าง Tab สร้างเอกสารต้นแบบ และสร้างสารบัญ
3. สร้างคอลัมน์ในเอกสารการทำงาน ตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร
4. การจัดดัชนีในงาน Figure & Table
5. แบ่ง Section และการใช้งาน Style ในเอกสาร
6. การจัดการงานพิมพ์สำหรับเอกสารขนาดใหญ่ ผนวกเอกสารด้วย Mail Merge
7. การประยุกต์ใช้โปรแกรมร่วมกับ MS Excel, MS PowerPoint, Outlook, Routing Slip



วิทยากร

ดร.ทงศักดิ์ ศิริรัตน์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

สถานที่อบรม ห้องเรียน 101 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website : www.stou.ac.th

E-Mail : oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หลักการการบริการที่ดี
2. ศิลปะการให้บริการ
3. เทคนิคการบริการที่ดี
4. การสร้างความประทับใจในวานบริการ

วิทยากร

คณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดการ

รุ่นที่ 1

วันที่ 19 - 20 เมษายน 2561

รุ่นที่ 2

วันที่ 16 - 17 กรกฎาคม 2561

● ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

การพัฒนาบุคลิกภาพ

และศิลปะการพูดในชุมชน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการเป็นนักพูดมืออาชีพ
2. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
3. บุคลิกภาพที่สำคัญสร้างความเชื่อมั่นของนักพูด
4. ศิลปะการเพิ่มพลังในการพูดในโอกาสต่างๆ

วิทยากร

คณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดการ

รุ่นที่ 1

วันที่ 7 - 8 มีนาคม 2561

รุ่นที่ 2

วันที่ 11 - 12 มิถุนายน 2561

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท



ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา) โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย-
สุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

การสมัคร

โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ ...ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558 E-mail : oce_03@hotmail.com



สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
 E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

ลำดับที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร _____

วันที่ _____ อบรมวันที่ _____

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

หน่วยงานที่สังกัด ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ เอกชน
 องค์การภาคประชาสังคม ส่วนตัว อื่นๆ (ระบุ) _____

ตำแหน่ง _____ อาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ อื่นๆ (ระบุ) _____

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____

ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

LINE ID : _____ Facebook : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ลงชื่อผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
 วันที่ จำนวนเงินบาท
- เงินสด.....บาท

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

เล่มที่

ลงวันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน