



สร้างประสิทธิภาพคน เพิ่มประสิทธิภาพงาน ด้วยการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ

สำนักการศึกษาคณะ ๐๓๐๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

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

โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2557

ครั้งที่ 7/2557 (16 พฤษภาคม 2557)

ร.ก.	หลักสูตรฝึกอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	การเสริมพลังเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อโรคหัวใจและหลอดเลือด	3,300	วันที่ 15-17 (รุ่นที่ 3)											
2	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	4,000	วันที่ 17-19 (รุ่นที่ 130)	วันที่ 24-26 (รุ่นที่ 131)	วันที่ 28-30 (รุ่นที่ 132)	วันที่ 28-30 (รุ่นที่ 133)	วันที่ 25-27 (รุ่นที่ 134)	วันที่ 28-30 (รุ่นที่ 135)	วันที่ 27-29 (รุ่นที่ 136)	วันที่ 22-24 (รุ่นที่ 137)	วันที่ 27-29 (รุ่นที่ 138)	วันที่ 24-26 (รุ่นที่ 139)	วันที่ 17-19 (รุ่นที่ 140)	
3	องค์การทริปเปิ้ลเอ : ตัวแบบใหม่การบริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สู่ความเป็นเลิศ	4,500		วันที่ 25-27 (รุ่นที่ 1)										
4	การจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนากระบวนการคิด	2,500		วันที่ 26-27 (รุ่นที่ 19)								วันที่ 15-16 (รุ่นที่ 20)		
5	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	3,500				วันที่ 2-4 (รุ่นที่ 14)						วันที่ 20-22 (รุ่นที่ 15)		
6	การประเมินแผนงานและโครงการ	3,500				วันที่ 21-23 (รุ่นที่ 16)			วันที่ 1-3 (รุ่นที่ 17)					

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
7	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	3,500				วันที่ 23-25 (รุ่นที่ 32)				วันที่ 13-15 (รุ่นที่ 33)				วันที่ 1-3 (รุ่นที่ 34)
8	ศิลปะการพูดในงานบริการ	2,000				วันที่ 26 (รุ่นที่ 25)								
9	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	3,500					วันที่ 3-4 (รุ่นที่ 39)		วันที่ 5-6 (รุ่นที่ 40)		วันที่ 6-7 (รุ่นที่ 41)		วันที่ 8-9 (รุ่นที่ 42)	
10	ศิลปะการพูดในงานฝึกอบรม	2,000					วันที่ 18 (รุ่นที่ 8)							
11	การป้องกันอันตรายจากรังสีระดับ 1	6,000					วันที่ 19-23 (รุ่นที่ 67)			วันที่ 18-22 (รุ่นที่ 68)			วันที่ 17-21 (รุ่นที่ 69)	
12	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	5,500					วันที่ 19-23 (รุ่นที่ 25)		วันที่ 21-25 (รุ่นที่ 26)		วันที่ 8-12 (รุ่นที่ 27)		วันที่ 3-7 (รุ่นที่ 28)	
13	พัฒนาต้นแบบธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ความเป็นหนึ่ง	4,500					วันที่ 28-30 (รุ่นที่ 1)							
14	พัฒนาทุนมนุษย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ AEC	4,500						วันที่ 3-5 (รุ่นที่ 1)						
15	กลยุทธ์การนำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	3,500						วันที่ 9-10 (รุ่นที่ 3)						
16	ศิลปะการพัฒนาบุคลิกภาพ	4,000						วันที่ 11-13 (รุ่นที่ 16)						

"การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแล้วเท่านั้น"

*** กำหนดฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ... กรุณา !!!! ติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเครื่องบิน ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
17	เทคนิคการเขียนโครงการแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์	3,500						วันที่ 12-13 (รุ่นที่ 1)						
18	การวิเคราะห์กำลังคน หนังสือราชการ และการเขียน หนังสืออย่างมืออาชีพ	3,000						วันที่ 12-13 (รุ่นที่ 8)			วันที่ 18-19 (รุ่นที่ 9)		วันที่ 27-28 (รุ่นที่ 10)	
19	การใช้โปรแกรม Mplus เพื่อการวิจัยทางพฤติกรรม ศาสตร์และสังคมศาสตร์	4,000						วันที่ 16-18 (รุ่นที่ 4)						วันที่ 15-17 (รุ่นที่ 5)
20	พัฒนาสมรรถนะบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุ โขทัย HPO	4,500						วันที่ 17-19 (รุ่นที่ 1)						
21	การจัดการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยวิธีการที่ หลากหลาย	2,500						วันที่ 21-22 (รุ่นที่ 15)						
22	วิทยากรกระบวนการมืออาชีพ	5,000						วันที่ 23-26 (รุ่นที่ 1)						
23	PMQA : เครื่องมือใหม่ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	5,000							วันที่ 1-4 (รุ่นที่ 1)					
24	นักฝึกอบรมมืออาชีพ (Professional Training Organize)	5,000							วันที่ 7-10 (รุ่นที่ 2)					
25	พัฒนาสมรรถนะบุคลากร เทศบาลสุโขทัย HPO	4,500							วันที่ 22-24 (รุ่นที่ 1)					

"การสมัครจะ สนับสนุนเมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระ ค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมแล้วเท่านั้น"

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ กรุณา !!!! ติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเครื่องบิน ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
26	การเขียนรายงานการวิจัย และประเมิน	3,500								วันที่ 4-6 (รุ่นที่ 3)				
27	วิทยากรมืออาชีพ	4,500								วันที่ 5-7 (รุ่นที่ 5)				
28	การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ หุระดับ (HLM) เพื่อการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และ สังคมศาสตร์	4,000								วันที่ 13-15 (รุ่นที่ 6)				
29	พัฒนาสมรรถนะบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล HPO	4,500								วันที่ 19-21 (รุ่นที่ 1)				
30	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในงานการแพทย์และ การสาธารณสุขเพื่อก้าวสู่ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	4,000								วันที่ 27-29 (รุ่นที่ 1)				

"การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแล้วเท่านั้น"

*** กำหนดตัวฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ... กรุณา !!!! ติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

กรุณาสัมผัสและชำระค่าลงทะเบียน
ก่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม 10 วัน

การสัมผัสจะสมบูรณ์ เมื่อท่านส่งใบสมัครและ
ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแล้วเท่านั้น

กรุณาติดต่อ สำรองที่นั่งล่วงหน้า
ได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
โทรศัพท์ 0 2504 7716-18

สำหรับ ข้าราชการและพนักงานวิสาหกิจสามารถ
เบิกค่าลงทะเบียนได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา

สำนักงานศึกษาต่อเรื่อง ให้บริการจัดฝึกอบรมสหประชา หลักสูตร Inhouse Training

ให้กับทุกหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

โทรศัพท์ 0 2504 7726, 0 2503 4231

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ***

กรุณา !!! ติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองที่นั่งเดินทาง



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7716-8, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

Website: <http://www.stou.ac.th> E-mail: oce_03@hotmail.com, ceoffice@stou.ac.th

หลักสูตรหน่วยกิตด้านการเขียน ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิทยาการ... รัช.น.ภาคีย์ สุวรรณธาดา
และคณะวิทยาการผู้มีความเชี่ยวชาญ



การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาด้านการสื่อความหมาย ด้วยการเขียนมาก โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ บันทึกเสนอ และหนังสือโต้ตอบของภาคธุรกิจ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี

หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

- หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
- การเขียนรายงานการประชุมที่มีระเบียบวาระครบถ้วน

2. การใช้ภาษาในการเขียน

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด

กำหนดการอบรม

- รุ่นที่ 133 วันที่ 28 - 30 พฤษภาคม 2557
- รุ่นที่ 134 วันที่ 25 - 27 มิถุนายน 2557
- รุ่นที่ 135 วันที่ 28 - 30 กรกฎาคม 2557
- รุ่นที่ 136 วันที่ 27 - 29 สิงหาคม 2557

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 4,000 บาท (ค่าธรรมเนียม วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)



การวิเคราะห์ถ้อยแถลงของหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการเป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเป็นภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การวิเคราะห์หนังสือราชการ หมายถึง การอ่านสรุปจุดประสงค์ แยกแยะประเด็นของเนื้อหาให้ชัดเจน จากนั้นเป็นขั้นตอนการเขียนหนังสือ "เกษียน" หมายถึง การเขียนแทรก คำสั่งทำหนังสือราชการ โดยสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความเห็นเพิ่มเติม เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ผู้บริหารที่มีหน้าที่เขียนหนังสือก็ต้องมีหลักการเขียนที่กระชับ ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการอบรม

1. การวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการ

- ◆ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หลักการแก้ไขหนังสือ
- ◆ การวิเคราะห์หนังสือทั้งรูปแบบการพิมพ์การเขียนแต่ละส่วน

2. การวิเคราะห์แก้ไขการใช้ภาษา

- ◆ ประโยค ย่อหน้า องค์ประกอบทั้งฉบับ

3. การเขียนหนังสือ

- ◆ หลักการเขียนหนังสือ เทคนิค แนวทางการเขียนหนังสือ

กำหนดการอบรม

- รุ่นที่ 8 วันที่ 12 - 13 มิถุนายน 2557
- รุ่นที่ 9 วันที่ 18 - 19 กันยายน 2557

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,000 บาท (ค่าธรรมเนียม วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)



การเขียนผลงานวิชาการและบทความ

ในการประเมินความดีความชอบ หรือการเลื่อนระดับ
ปรับตำแหน่งทั้งครู อาจารย์ และบุคลากรสายปฏิบัติการหรือ
สายสนับสนุนวิชาการ จะพิจารณาจากผลงานทางวิชาการเป็น
สำคัญ นอกจากประโยชน์แก่หน่วยงานและแก่ตนเองแล้ว
งานวิชาการยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทั่วไป ซึ่งสามารถนำไป
พัฒนาความรู้ความสามารถให้ก้าวทันยุคแห่งการเรียนรู้ การเขียน
ผลงานวิชาการประเภทต่างๆ จำเป็นต้องอาศัยหลักการทฤษฎีอีก
ทั้งต้องมีการฝึกปฏิบัติด้วยเพราะการเขียนเป็นทักษะอย่างหนึ่ง
ที่ต้องฝึกฝนอยู่เสมอ

หัวข้อการอบรม

1. ประเภท หลักการ และการใช้ภาษาในการเขียนผลงาน-
วิชาการ
2. การเขียนตำรา บทความวิชาการ บทความทั่วไป
โครงการวิจัย บทความวิจัย บทสรุปผู้บริหาร คู่มือ
และการประเมินโครงการ
3. การประเมินผลงานวิชาการ

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 33 วันที่ 13 - 15 สิงหาคม 2557

รุ่นที่ 34 วันที่ 1 - 3 ธันวาคม 2557

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500 บาท (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถ
เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็น
วันลา)

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้
ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้
- การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและ **ชำระค่าลงทะเบียน
แล้วเท่านั้น**

สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด

กรณีที่มาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้ **จะไม่รวมถึงค่าเดินทาง** ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง

ใบสมัคร

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

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

ใบสมัคร

หลักสูตร

รุ่นที่

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ รับราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน อื่นๆ
(ระบุ)

ตำแหน่ง

ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม

สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ที่คุณติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน

เลขที่..... หมู่ที่ อาคาร

ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

E-mail:



กา รจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด



การคิดเป็นคุณสมบัติสำคัญที่จำเป็นต้องเร่งพัฒนาให้ทันเด็กไทยเพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมเทคโนโลยีและเศรษฐกิจของโลก ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมาตราที่ 24 จากผลการศึกษาของหน่วยงานหลายแห่ง และผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทยพบว่า คุณสมบัติด้านการคิดของเด็กไทยยังอ่อนด้อยมาก หากไม่ได้รับการแก้ไข ประเทศไทยจะล้าหลังทุกประเทศในโลก ซึ่งครูทุกคนมีหน้าที่โดยตรงในการแก้ปัญหานี้ แต่ครูส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด จึงไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเต็มที่ การให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด จะช่วยให้ครูพบแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวได้

หัวข้อการอบรม

- ♦ ความหมาย ความสำคัญ กรอบความคิดเกี่ยวกับการคิดและการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด
- ♦ ฝึกทักษะการคิด ลักษณะการคิด และกระบวนการคิด
- ♦ แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนากระบวนการคิด
- ♦ ฝึกเขียนกิจกรรมการเรียนการสอน
- ♦ นำเสนอและวิพากษ์กิจกรรมการเรียนการสอน



กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 19 วันที่ 26 - 27 มีนาคม 2557
รุ่นที่ 20 วันที่ 15 - 16 ตุลาคม 2557



ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,500 บาท (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

กา รจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยวิธีการที่หลากหลาย



การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นหลักการที่ครูมีอาชีพในยุคปฏิรูปการศึกษาต้องให้ความสนใจ และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตามข้อบังคับในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนที่เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ จึงได้มีการเคลื่อนไหว เผยแพร่ ผลักดันให้ครูทั่วประเทศได้นำหลักการไปปฏิบัติ หลักสูตรการฝึกอบรมนี้จะนำเสนอหลักการ แนวทางที่ครูสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้ด้วยการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมาย

หัวข้อการอบรม

- ♦ ทฤษฎีการเรียนรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ♦ หลักการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ♦ หลักการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย
- ♦ การประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง



กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 15 วันที่ 21 - 22 มิถุนายน 2557



ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,500 บาท (ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.นวลจิตต์ เชาว์กีรติพงศ์ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

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

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



ใบสมัคร

หลักสูตร

รุ่นที่

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ รับราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง

ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม

สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ที่เกิดข้อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน

เลขที่

หมู่ที่

อาคาร

ชื่อย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

E - mail:

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้
 - การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- *** สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด ⇨ ⇨ กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้
ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

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

หลักสูตร

วันที่ อบรมวันที่

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

อาชีพ รับราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน อื่นๆ (ระบุ)ตำแหน่ง ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน

เลขที่ หมู่ที่ อาคาร

ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ □□□□□

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ E-mail:

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน

(เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับการอบรม)

 ชื่อ-นามสกุลเท่านั้น ชื่อ-นามสกุล / ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ตั้งตามใบสมัคร ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ตั้งตามใบสมัครเท่านั้น อื่นๆ (ระบุ)

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

.....