



กรมประชาสัมพันธ์
เลขที่ ๒๘๙๖
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๕๖
เวลา ๑๖.๑๙ น.

สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

เลขที่ ๒๕๑	วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๖	เวลา ๑๖:๑๔
☒ โทร.	☐ โทรสาร	☐ แฟกซ์
☐ โทร.	☐ โทรสาร	☐ แฟกซ์
☐ โทร.	☐ โทรสาร	☐ แฟกซ์

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๓)/ว ๒๘

๓/ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๖

๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม โดยมีกิจกรรมหนึ่ง คือการจัดฝึกอบรมที่ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 โดยได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำปี ๒๕๕๖ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทั้งของภาครัฐและเอกชนให้มากที่สุด โดยหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมในปี ๒๕๕๖ นี้ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติเชิงบวก และเสริมสร้างขีดความสามารถในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการและธุรกิจสมัยใหม่ ซึ่งในแต่ละหลักสูตรนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนการบริหารการตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีวิทยากรซึ่งเป็นคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

อนึ่ง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๖ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมมาเพื่อโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโดยติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้มีโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วรวิทย์ เทพทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

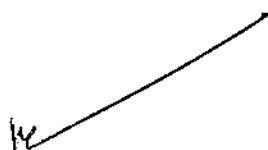
E-mail : ceoffice@stou.ac.th

เรียน ผอ.สำนัก/ผชช./ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ม.สุโขทัยธรรมิกราช ได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรต่างๆประจำปี ๒๕๕๖ ณ ม.สุโขทัยธรรมิกราช จ.นนทบุรี ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทั้งของภาครัฐและเอกชนให้มากที่สุด โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติเชิงบวก และเสริมสร้างขีดความสามารถในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งแต่ละหลักสูตรนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนการบริหารการตัดสินใจการทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิต

ในการนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลัง หากหน่วยงานเห็นว่าสามารถสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรในสังกัดได้และประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม กรุณาติดต่อสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ม.สุโขทัยธรรมิกราช ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยตรง และสำเนาแจ้ง กกจ. ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาโปรดทราบและเวียนแจ้งประกาศการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัดที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.



สำนักการศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สร้างประสิทธิภาพคน เพิ่มประสิทธิภาพงาน ด้วยการพัฒนาที่มีคุณภาพ

โครงการฝึกอบรม โทรศัทพ์ 0 2504 7716 - 18, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558

ประจำปี 2556

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

ลำดับที่	หลักสูตรฝึกอบรม	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	วันสุดท้ายของการ ชำระค่าลงทะเบียน ล่วงหน้าที่ได้รับ ส่วนลด 300 บาท	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว
มกราคม						
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	121	28-30 ม.ค. 56	3,800	17 ม.ค. 56	3,500
กุมภาพันธ์						
1	การเสริมพลังเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เสี่ยงต่อโรคหัวใจและหลอดเลือด	1	18-20 ก.พ. 56	3,300	-	3,300
2	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	29	18-20 ก.พ. 56	3,300	7 ก.พ. 56	3,000
3	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	122	26-28 ก.พ. 56	3,800	15 ก.พ. 56	3,500
มีนาคม						
1	การเสริมพลังเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เสี่ยงต่อโรคหัวใจและหลอดเลือด	2	4-6 มี.ค. 56	3,300	-	3,300
2	การวิเคราะห์ถ้อยแถลงหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ	4	7-8 มี.ค. 56	2,800	26 ก.พ. 56	2,500
3	ศิลปะการพูดในงานบริการ	24	9 มี.ค. 56	1,800	28 ก.พ. 56	1,500
4	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ	1	12-13 มี.ค. 56	2,800	1 มี.ค. 56	2,500
5	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	123	18-20 มี.ค. 56	3,800	7 มี.ค. 56	3,500
เมษายน						
1	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	13	2-4 เม.ย. 56	3,300	22 มี.ค. 56	3,000
2	การใช้โปรแกรมวิเคราะห์บทสรุป (HLM) เพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และ สังคมศาสตร์	5	22-24 เม.ย. 56	3,800	11 เม.ย. 56	3,500
3	การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญด้วยวิธีการที่หลากหลาย	14	23-24 เม.ย. 56	2,300	12 เม.ย. 56	2,000
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	124	24-26 เม.ย. 56	3,800	15 เม.ย. 56	3,500

ลำดับที่	หลักสูตรฝึกอบรม	วันที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	วันสุดท้ายของการ ชำระค่าลงทะเบียน ล่วงหน้าที่ได้รับ ส่วนลด 300 บาท	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว
เมษายน (ต่อ)						
5	เทคนิคการออกแบบการวิจัย	8	29 เม.ย.- 1 พ.ค. 56	3,300	18 เม.ย. 56	3,000
พฤษภาคม						
1	ศิลปะการพูดในงานฝึกอบรม	7	4 พ.ค. 56	1,800	25 เม.ย. 56	1,500
2	ศิลปะการพัฒนาบุคลิกภาพ	15	8-10 พ.ค. 56	3,800	29 เม.ย. 56	3,500
3	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	36	18-19 พ.ค. 56	3,300	9 พ.ค. 56	3,000
4	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	30	20-22 พ.ค. 56	3,300	9 พ.ค. 56	3,000
5	การป้องกันอันตรายจากรังสี ระดับ 1	64	27-31 พ.ค. 56	5,800	16 พ.ค. 56	5,500
6	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรม ทางสถิติสำหรับการวิจัยทาง พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	20	27-31 พ.ค. 56	5,300	16 พ.ค. 56	5,000
7	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	125	29-31 พ.ค. 56	3,800	20 พ.ค. 56	3,500
มิถุนายน						
1	กลยุทธ์การบริหารจัดการฝึกอบรม	4	4-6 มิ.ย. 56	3,800	24 พ.ค. 56	3,500
2	เทคนิคและเครื่องมือในการคัดเลือก บุคลากรเข้าทำงาน	1	5 มิ.ย. 56	1,500	27 พ.ค. 56	1,200
3	การสร้างสรรคและผลิตสื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	4	11-13 มิ.ย. 56	3,900	31 พ.ค. 56	3,600
4	การใช้โปรแกรม MPlus เพื่อการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	17-19 มิ.ย. 56	3,800	6 มิ.ย. 56	3,500
5	การเขียนผลงานวิชาการสู่ความชำนาญการพิเศษ และความเชี่ยวชาญ	1	17-19 มิ.ย. 56	3,800	6 มิ.ย. 56	3,500
6	การวิเคราะห์ถ้อยแถลงหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ	5	20-21 มิ.ย. 56	2,800	11 มิ.ย. 56	2,500
7	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	126	26-28 มิ.ย. 56	3,800	17 มิ.ย. 56	3,500
กรกฎาคม						
1	กลยุทธ์การนำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	2	2-3 ก.ค. 56	3,300	21 มิ.ย. 56	3,000
2	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	37	6-7 ก.ค. 56	3,300	27 มิ.ย. 56	3,000

*** หมายเหตุ หลักสูตรบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ***

กรุงเทพมหานคร : จัดตั้งโดยวิทยาลัยการศึกษาระดับสูงแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ครั้งที่ 2/2556 จัดเมื่อ ณ วันที่ 7 มกราคม 2556

ลำดับที่	หลักสูตรฝึกอบรม	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	วันสุดท้ายของการ ชำระค่าลงทะเบียน ล่วงหน้าที่ได้รับ ส่วนลด 300 บาท	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว
กรกฎาคม (ต่อ)						
3	เทคนิคการสร้างความร่วมมือให้กับ พนักงานขาย	1	10-11 ก.ค. 56	2,600	1 ก.ค. 56	2,300
4	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรม ทางสถิติสำหรับการวิจัยทาง พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	21	15-19 ก.ค. 56	5,300	4 ก.ค. 56	5,000
5	เทคนิคการนำเข้าส่งออกสินค้าภายใต้ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	1	16 ก.ค. 56	1,500	5 ก.ค. 56	1,200
6	การประเมินแผนงานและโครงการ	15	17-19 ก.ค. 56	3,300	8 ก.ค. 56	3,000
7	กลยุทธ์การสร้างแผนบริหารลูกค้า อย่างมืออาชีพ	1	18 ก.ค. 56	1,500	9 ก.ค. 56	1,200
8	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	127	29-31 ก.ค. 56	3,800	18 ก.ค. 56	3,500
สิงหาคม						
1	ศิลปะการพูดในงานบริการ	25	3 ส.ค. 56	1,800	25 ก.ค. 56	1,500
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	14	5-7 ส.ค. 56	3,300	25 ก.ค. 56	3,000
3	กลยุทธ์การพัฒนานักวิจัย	7	5-9 ส.ค. 56	4,800	25 ก.ค. 56	4,500
4	วิทยาการมืออาชีพ	4	7-9 ส.ค. 56	4,300	29 ก.ค. 56	4,000
5	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	31	14-16 ส.ค. 56	3,300	5 ส.ค. 56	3,000
6	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	128	19-21 ส.ค. 56	3,800	8 ส.ค. 56	3,500
7	การเขียนรายงานการวิจัยและประเมิน	2	26-28 ส.ค. 56	3,300	15 ส.ค. 56	3,000
8	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรม ทางสถิติสำหรับการวิจัยทาง พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	22	26-30 ส.ค. 56	5,300	15 ส.ค. 56	5,000
9	การป้องกันอันตรายจากรังสี ระดับ 1	65	26-30 ส.ค. 56	5,800	15 ส.ค. 56	5,500
10	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	38	31 ส.ค.- 1 ก.ย. 56	3,300	22 ส.ค. 56	3,000
กันยายน						
1	การใช้โปรแกรมวิเคราะห์พหุระดับ (HLM) เพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และ สังคมศาสตร์	6	18-20 ก.ย. 56	3,800	9 ก.ย. 56	3,500

*** ภาพและข้อมูลบางส่วนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ***

กฎ ก. 111 ติดต่อกับการบริหารจัดการข้อมูลทางวิชาการ

ครั้งที่ 2/2556 ข้อมูล ณ วันที่ 7 มกราคม 2556

ลำดับที่	หลักสูตรฝึกอบรม	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	วันสุดท้ายของการ ชำระค่าลงทะเบียน ส่วนหน้าที่ได้รับ ส่วนลด 300 บาท	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว
กันยายน (ต่อ)						
2	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	129	18-20 ก.ย. 56	3,800	9 ก.ย. 56	3,500
3	การวิเคราะห์หลักนกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ	6	23-24 ก.ย. 56	2,800	12 ก.ย. 56	2,500
ตุลาคม						
1	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรม ทางสถิติสำหรับการวิจัยทาง พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	23	14-18 ต.ค. 56	5,300	3 ต.ค. 56	5,000
2	การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา กระบวนการคิด	19	15-16 ต.ค. 56	2,300	4 ต.ค. 56	2,000
3	การประเมินแผนงานและโครงการ	16	16-18 ต.ค. 56	3,300	7 ต.ค. 56	3,000
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	130	28-30 ต.ค. 56	3,800	17 ต.ค. 56	3,500
พฤศจิกายน						
1	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	39	9-10 พ.ย. 56	3,300	31 ต.ค. 56	3,000
2	การป้องกันอันตรายจากรังสี ระดับ 1	66	18-22 พ.ย. 56	5,800	7 พ.ย. 56	5,500
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรม ทางสถิติสำหรับการวิจัยทาง พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	24	25-29 พ.ย. 56	5,300	14 พ.ย. 56	5,000
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	131	27-29 พ.ย. 56	3,800	18 พ.ย. 56	3,500
ธันวาคม						
1	การวิเคราะห์หลักนกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ	7	2-3 ธ.ค. 56	2,800	21 พ.ย. 56	2,500
2	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	32	11-13 ธ.ค. 56	3,300	2 ธ.ค. 56	3,000
3	การใช้โปรแกรม MPlus เพื่อการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	3	16-18 ธ.ค. 56	3,800	5 ธ.ค. 56	3,500
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	132	18-20 ธ.ค. 56	3,800	9 ธ.ค. 56	3,500

คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

xxx ชำระค่าลงทะเบียนก่อนการจัดอบรม 7 วันทำการ รับส่วนลดทันที 300 บาท xxx

1. ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และส่งสลิปโอนเงินทางโทรสาร หมายเลข 0 2503 3558 เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป
2. ชำระโดยธนาคารได้ ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บณ.หลักสี่ กทม. 10210 และเจ้าหน้าที่ของถึงสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ต.บางมด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
3. ชำระโดยเช็ค ส่งจ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
กรณีที่ 1 หากเป็นหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลธรรมดา กรุณาส่งจ่ายเป็น เช็คเช็ค เท่านั้น
กรณีที่ 2 หากเป็นหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ สามารถส่งจ่ายเป็น เช็คธนาคาร ของหน่วยงานได้

หมายเหตุ

- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนการอบรม 7 วันทำการ กรุณาชำระตามจำนวนที่หักส่วนลดแล้ว หากชำระหลังกำหนดวันที่ได้รับส่วนลด กรุณาชำระค่าลงทะเบียนราคาเต็ม
- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT และไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นต่อไปได้
- กรณีผู้อบรมชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวนที่กำหนด หากประสงค์จะรับส่วนที่เกินคืน ท่านจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินคืน
- สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด หากมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเครื่องบิน

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

☎ โทรศัพท์ 0 2504 7716 - 18, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558 ☎



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558

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

การเขียนผลงานวิชาการ



และบทความ

พ. ๑๔๑๕ ตั้งคณะ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ในการประเมินความดีความชอบ หรือการเลื่อนระดับรับตำแหน่งทั้งครู อาจารย์ และบุคลากรสายปฏิบัติการหรือสายสนับสนุนวิชาการ จะพิจารณาจากผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ นอกจากประโยชน์แก่หน่วยงานและตนเองแล้ว งานวิชาการยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นทั่วไป ซึ่งสามารถนำไปพัฒนาความรู้ความสามารถให้ก้าวหน้ายุคแห่งการเรียนรู้ การเขียนผลงานวิชาการประเภทต่างๆ จำเป็นต้องอาศัยหลักการทฤษฎี อีกทั้งต้องมีการฝึกปฏิบัติด้วย เพราะการเขียนเป็นทักษะอย่างหนึ่งที่ต้องฝึกฝนอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความสามารถในการเขียนผลงานวิชาการ และบทความ ฝึกปฏิบัติการเขียนจนสามารถสร้างผลงานวิชาการได้ และเพื่อร่วมอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ในการเขียน

หัวข้อการอบรม

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

กำหนดการอบรม

- วันที่ 29 วันที่ 18 - 20 กุมภาพันธ์ 2556
- วันที่ 30 วันที่ 20 - 22 พฤษภาคม 2556
- วันที่ 31 วันที่ 14 - 16 สิงหาคม 2556
- วันที่ 32 วันที่ 11 - 13 ธันวาคม 2556

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,300 บาท (อัตรานี้รวมค่าตำรา อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ค่ารถค่ารถ พนักงนรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

พิเศษ สำหรับผู้ลงทะเบียนภายในกำหนด **ลดทันที 300 บาท**

- วันที่ 29 ชำระภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556
- วันที่ 30 ชำระภายในวันที่ 9 พฤษภาคม 2556
- วันที่ 31 ชำระภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2556
- วันที่ 32 ชำระภายในวันที่ 2 ธันวาคม 2556

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

นักวิชาการ บุคลากรสายปฏิบัติการ และสายสนับสนุนวิชาการ ผู้สร้างผลงานเพื่อเลื่อนระดับ และผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ 30 คน

วิธีการจัดอบรม

การบรรยาย และแบ่งกลุ่มย่อย ฝึกปฏิบัติทักษะการเขียนและอภิปรายผล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มเป็นที่ปรึกษาในการเขียน และร่วมกันวิเคราะห์แก้ไขผลงานที่ผู้เข้าอบรมนำเสนอ มีตัวบทที่เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งสามารถนำไปศึกษาค้นคว้าได้อย่างต่อเนื่อง

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้



ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โปรดคัดลอกสำเนาที่แนบและส่งใบสมัครได้ที่

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558

☐ **สมัครทางไปรษณีย์** ธนาคารติดส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
เจ้าหน้าที่ของถึงสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (พร้อมแนบใบสมัคร)

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

LE 47105 ISSUE 1/56	
ใบสมัคร	
หลักสูตร การเขียนผลงานทางวิชาการและบทความ	
รุ่นที่	
(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)	
ข้อมูลผู้สมัคร	
ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	
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:	

สำเนาผู้เดินทางจากต่างจังหวัด

กรณีที่มาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง



การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เป็นภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การ "วิเคราะห์" หมายถึง การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ ถ้าเป็นการวิเคราะห์หนังสือราชการย่อมหมายถึง การอ่านสรุปจุดประสงค์และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน ลำดับต่อมาจึงเป็นขั้นตอนการเขียนหนังสือ "เขียน" หมายถึง การเขียนแทรก คำสั่งท้ายหนังสือราชการ โดยสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยตัดสินใจ ส่วนผู้บริหารที่มีหน้าที่เขียนหนังสือก็จะต้องมีหลักการเขียนที่กระชับชัดเจน ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการวิเคราะห์ตรวจแก้และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
2. เพื่อฝึกปฏิบัติการตรวจแก้และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
3. เพื่อให้สอณงานเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือได้ตอบได้ทุกประเภท

หัวข้อการอบรม

1. การวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการ
 - ♦ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
 - ♦ การวิเคราะห์หนังสือทั้งรูปแบบการพิมพ์การเขียนแต่ละส่วน
 - ♦ หลักการแก้ไขหนังสือ
2. การวิเคราะห์แก้ไขการใช้ภาษา
 - ♦ ประโยค ย่อหน้า องค์ประกอบทั้งฉบับ
3. การเขียนหนังสือ
 - ♦ หลักการเขียนหนังสือ
 - ♦ เทคนิคและแนวทางการเขียนหนังสือ

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นายแพทย์ สุวรรณธาดา และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เลขานุการผู้บริหาร (ทั้งภาครัฐและเอกชน) รุ่นละ 20 - 40 คน

กำหนดการอบรม

- รุ่นที่ 4 วันที่ 7 - 8 มีนาคม 2556
- รุ่นที่ 5 วันที่ 20 - 21 มิถุนายน 2556
- รุ่นที่ 6 วันที่ 23 - 24 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 7 วันที่ 2 - 3 ธันวาคม 2556

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,800 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) จัราราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

พิเศษ สำหรับผู้ลงทะเบียนภายในกำหนด ลดทันที 300 บาท

- รุ่นที่ 4 จัระภายในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556
- รุ่นที่ 5 จัระภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2556
- รุ่นที่ 6 จัระภายในวันที่ 12 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 7 จัระภายในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2556

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โปรดติดต่อกำหนดที่แนบและส่งใบสมัครได้ที่

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558

☐ สมัครทางไปรษณีย์ ชณณัติส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 จ่าหน้าซองถึงสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (พร้อมแนบใบสมัคร)

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

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้

LE 55202
ISSUE 1/56

ใบสมัคร

หลักสูตร การวิเคราะห์ถดถอยทางสถิติและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

วันที่

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ ☐ ราชการ ☐ 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:

สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด

กรณีที่มาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7716-8, 0 2503 3871 โทรสาร 0 2503 3558

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

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาด้านการสื่อความหมายด้วยการเขียนมาก โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ บันทึกเสนอ และหนังสือโต้ตอบของภาคธุรกิจ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป และจดยรายงานการประชุมได้ สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้อง กระชับ และบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาได้

๒. หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

- หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
- การเขียนรายงานการประชุมที่มีระเบียบวาระครบถ้วน

2. การใช้ภาษาในการเขียน

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ



๓. วิธีการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้จากการบรรยาย อภิปรายและกรณีศึกษา มีการฝึกปฏิบัติ โดยให้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล นำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ได้แก่

1. ตำราสมบูรณ์แบบ 2 เล่ม สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการเขียนต่อไปได้
2. โปรแกรมสำเร็จรูป Write Tech ซึ่งช่วยในการเขียนให้ง่ายขึ้น จัดทำเพื่อมอบแก่ผู้อบรมหลักสูตรนี้โดยเฉพาะ
3. เอกสารประกอบการบรรยาย และกรณีศึกษา

๔. วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ
ซึ่งมีประสบการณ์การสอนหลักสูตรนี้มากกว่า 20 ปี
และอบรมมาแล้วมากกว่า 2,000 รุ่น

๕. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ข้าราชการ พนักงานทั้งภาครัฐ เอกชน
และผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ 40 คน

🏢 การงดการอบรม

รุ่นที่ 121 วันที่ 28 - 30 มกราคม 2556

รุ่นที่ 122 วันที่ 26 - 28 กุมภาพันธ์ 2556

รุ่นที่ 123 วันที่ 18 - 20 มีนาคม 2556

รุ่นที่ 124 วันที่ 24 - 26 เมษายน 2556

🏢 ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,800 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

พิเศษ สำหรับผู้ลงทะเบียนภายในกำหนด ลดทันที 300 บาท

รุ่นที่ 121 ชำระภายในวันที่ 17 มกราคม 2556

รุ่นที่ 122 ชำระภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556

รุ่นที่ 123 ชำระภายในวันที่ 7 มีนาคม 2556

รุ่นที่ 124 ชำระภายในวันที่ 15 เมษายน 2556

🏢 การสมัคร

โปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0 2504 7716-18, 0 2503 3871

โทรสาร 0 2503 3558

☐ สมัครทางไปรษณีย์

ธนาคารติดส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมาธิราช ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหลักสี่ กรุงเทพฯ
10210 จ่าหน้าซองถึงสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
(พร้อมแนบใบสมัคร)

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

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

🏢 การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า
80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับ
วุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้
ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้

ใบสมัคร

หลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม”

รุ่นที่

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

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:

สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด

กรณีที่มาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้จะไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7716-18 โทรสาร 0 2503 3558

Website: <http://www.stou.ac.th>

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

ศิลปะการพูดในงานบริการ

การสื่อสารด้วยคำพูดที่ดีใช้ถ้อยคำสุภาพ มีน้ำเสียงอ่อนโยน และมีท่าทางที่ให้เกิดความรู้สึก เป็นทักษะที่สำคัญมาก สำหรับผู้มีหน้าที่ให้บริการ เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความพึงพอใจ และมีความสุขเมื่อมารับบริการ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องของงานบริการทุกท่านควรได้เรียนรู้ และฝึกทักษะการใช้ภาษาตอกไม่เพื่อสื่อสารให้เกิดความประทับใจกับลูกค้าทุกระดับ

หัวข้อการอบรม

1. โครงสร้างพื้นฐานการพูด
2. การใช้ถ้อยคำ ภาษาและน้ำเสียงที่ไพเราะ
3. จังหวะและกริยาท่าทางที่เหมาะสม
4. การเริ่มต้นทักทาย เมื่อสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี
5. การถามความต้องการอย่างสุภาพ
6. เทคนิคการสนทนาเพื่อสร้างการยอมรับ
7. ศิลปะการปฏิเสธอย่างนุ่มนวล
8. เทคนิคการฟังเพื่อความเข้าใจ
9. การแนะนำด้วยถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม
10. การอธิบายที่ชัดเจน กระชับรัด
11. จิตวิทยาการพูดเพื่อสร้างความพอใจ

วิทยากร

อ.วิยะดา วรรณานันท์

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติการพูด

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 24 วันที่ 9 สิงหาคม 2556

รุ่นที่ 25 วันที่ 3 สิงหาคม 2556

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 1,800 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ค่าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ต้องเป็นวันลา

พิเศษ สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนภายในกำหนดลดทันที 300 บาท

รุ่นที่ 24 ชำระภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

รุ่นที่ 25 ชำระภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2556

สถานที่

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้

โปรดติดต่อกำหนดส่งใบสมัครได้ที่

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0 2504 7716-18 โทรสาร 0 2503 3558

☐ **สมัครทางไปรษณีย์** ธนาคารใต้ส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 จ่าหน้าซองถึงสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 (พร้อมแนบใบสมัคร)

☐ **โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์** ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-1-03636-7 พร้อมส่งสลิปใบฝากเงิน (Pay In) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558

ใบสมัคร

หลักสูตร ศิลปะการพูดในงานบริการ

วันที่

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

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:

LE 47205
ISSUE 1/56

สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด

กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง



ใบสมัครเข้ารับการอบรม (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

หลักสูตร

รุ่นที่ อบรมวันที่

1. ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง

ศาสนา ☐ พุทธ ☐ คริสต์ ☐ อิสลาม

2. สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน

เลขที่ หมู่ที่/อาคาร

ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ E-mail:

3. ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับการอบรม)

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ชำระค่าลงทะเบียนโดย

☐ ธนาณัติเลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-1-03636-7
ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

☐ เงินสด.....บาท

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่...../...../.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน.....