กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขรับ 6610
เสนอ สพท
วันที่ 31 มี.ค. 2569 เวลา น.

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ว ๔๓๗

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) หลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (In-house) หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-training) ที่ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร และผู้สนใจทั่วไปให้มีศักยภาพในการพัฒนาตนและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการทางสังคมได้อย่างยั่งยืน

อนึ่ง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๙ และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรมให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในสังกัดของท่าน และขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนะกุล)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขที่รับ ๙๕๖
วันที่ ๑ เม.ย. ๖๙
เวลา ๙.๓๐

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oce.training@stou.ac.th

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800
e-mail: oce.training@stou.ac.th Website: https://oce.stou.ac.th

ลำดับที่ .....

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทาง e-mail: oce.training@stou.ac.th)

หลักสูตร _____

รุ่นที่ _____ อบรมวันที่ _____

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)_____ **นามสกุล** _____

หน่วยงานที่สังกัด ❍ ราชการ ❍ รัฐวิสาหกิจ ❍ องค์การมหาชน ❍ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ❍ เอกชน
❍ องค์การภาคประชาสังคม ❍ ส่วนตัว ❍ อื่น ๆ (ระบุ)_____

ตำแหน่ง _____ **อาหาร** ❍ ปกติ ❍ อิสลาม ❍ มังสวิรัติ ❍ อื่น ๆ (ระบุ)_____

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน _____

เลขที่ _____ **หมู่ที่** _____ **อาคาร** _____

ซอย _____ **ถนน** _____

ตำบล/แขวง _____ **อำเภอ/เขต** _____

จังหวัด _____ **รหัสไปรษณีย์**_____

โทรศัพท์ _____ **โทรสาร** _____

โทรศัพท์มือถือ _____ **e-mail :** _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

_____

_____

❍ สามารถออกใบเสร็จได้เลยหลังจากได้รับหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ❍ ให้ออกใบเสร็จในวันที่อบรมวันแรก

ลงชื่อผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย	**ใบเสร็จรับเงิน**
❍ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี **147-0-24140-4** ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ ..... จำนวนเงิน .....บาท ❍ เงินสด.....บาท	**เลขที่** ..... **ลงวันที่** ...../...../..... **เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน** .....

Website : oce.stou.ac.th
e-mail : oce.training@stou.ac.th

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หลักสูตรฝึกอบรม

เทคโนโลยี AI ปัญญาประดิษฐ์ กับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล

การเรียนรู้เกี่ยวกับ "เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์กับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล" มีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคสมัยนี้ เพื่อให้ผู้ประกอบการ นักการศึกษา และนักพัฒนาสื่อดิจิทัล ได้มีโอกาสเรียนรู้และเข้าใจถึงศักยภาพของ AI ในการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้นของตลาดและผู้บริโภคที่ต้องการสื่อที่มีคุณภาพสูงและมีความน่าสนใจ

วิทยากร

ผศ.ดร.พันทิพา อมรฤทธิ์

อ.ดร.ชุติวัฒน์ สุวัตถิพงศ์

ค่าลงทะเบียน 4,400 บาท

รุ่นที่ 2 " ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 6 เมษายน 2569 ลดเหลือ 4,200 บาท "
รุ่นที่ 3 " ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 7 ธันวาคม 2569 ลดเหลือ 4,200 บาท "

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

หัวข้อการอบรม

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์
2. การประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล
3. การประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างสรรค์ และการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
4. ฝึกปฏิบัติ

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 เมษายน 2569
รุ่นที่ 3 วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2569

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสลิปการโอนเงินและใบสมัคร ทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทร. 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

หลักสูตรฝึกอบรม

การยศาสตร์เชิงประยุกต์ (Applied Ergonomics)

เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในองค์กร

การยศาสตร์ (Ergonomics) เป็นศาสตร์ที่มุ่งเน้นการออกแบบงาน สภาพแวดล้อม และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับสรีระและศักยภาพของมนุษย์ ปัจจุบันองค์กรชั้นนำต่าง ๆ เริ่มให้ความสำคัญกับการยศาสตร์ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน เมื่อพนักงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมย่อมส่งผลดีต่อตัวพนักงานและองค์กร องค์กรที่นำการยศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ย่อมส่งผลดีต่อผลผลิตหรือการให้บริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อัตราการเกิดเหตุและความผิดพลาดในการทำงานลดลง ลดต้นทุนจากการลาป่วยและการหยุดงาน ลดอัตราการหมุนเวียนของพนักงาน ทั้งยังช่วยสร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย

หัวข้อการอบรม

1. แนวคิดและหลักการทางการยศาสตร์
2. ดัชนีบ่งชี้และผลกระทบจากปัญหาด้านการยศาสตร์
3. เทคนิคการค้นหาและประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์
4. เทคนิคการปรับปรุงทางการยศาสตร์เพื่อความปลอดภัยและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. การฝึกปฏิบัติ : ประเมินความเสี่ยงและออกแบบแนวทางการปรับปรุงทางการยศาสตร์

ผู้อำนวยการโครงการ / วิทยากร :

รองศาสตราจารย์
ดร.สุดาว เลิศวิสุทธิไพบูลย์

ค่าลงทะเบียน

2,400 บาท

รุ่นที่ 1 " ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 9 เมษายน 2569 ลดเหลือ 2,200 บาท "
รุ่นที่ 2 " ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 ลดเหลือ 2,200 บาท "
(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ หรือ Workshop

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 เมษายน 2569
รุ่นที่ 2 วันที่ 7 สิงหาคม 2569

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขบัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสลิปการโอนเงินและใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทร. 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

ผู้บริหารยุคใหม่ควรให้ความสำคัญทั้งเรื่องของงานและเรื่องของคน เพราะความสำเร็จย่อมผ่านการปฏิบัติงานของทีมงาน ดังนั้นหากสามารถกำหนดแนวทางให้ทีมงานปฏิบัติ (เก่งคิด) พร้อมทำให้ทีมงานยอมรับ (เก่งคน) และสอนทีมงานให้ใช้ศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มที่ (เก่งโค้ช) ผู้บริหารระดับกลางและและระดับสูง ส่วนใหญ่ผ่านประสบการณ์มาอย่างมากมาย จึงมีความเชี่ยวชาญในการทำงานและเติบโตมาจากงานทั้งทางตรงสายงานและผ่านงานด้านต่าง ๆ มาอย่างครบถ้วน

หัวข้อการอบรม

1. Thinking & Applied
- System Thinking
- Workshop การประยุกต์ใช้แนวคิดด้วยตนเอง
- กิจกรรมการพัฒนาการคิด

2. Leadership Within You
- หลักพื้นฐานผู้นำ 10 ประเภท
- หลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับผู้นำ
- ภาวะผู้นำ 5 ระดับ
- Workshop การพัฒนาภาวะผู้นำ
- กรณีศึกษาการบริหารทีมงานในฐานะผู้นำ

3. To Be Good Coach
- หลักการและแนวความคิดของโค้ช
- ทักษะสำคัญในการโค้ชงาน
- กระบวนการโค้ชงาน
- Workshop กำหนดแนวทางการโค้ชงาน

4. ภารกิจสำคัญของผู้บริหาร
- การบริหารจัดการ
- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง
- การบริหารจัดการความขัดแย้ง
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

5. การบ้านเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย / กระบวนการโค้ช (Coaching) / Workshop การแสดงบทบาทสมมติ ผ่านกรณีศึกษา / การบ้านเพื่อนำไปฝึกปฏิบัติจริง

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง ทั้งภาคเอกชน รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดการอบรม รุ่นที่ 1 วันที่ 14 - 15 พฤษภาคม 2569

ค่าลงทะเบียน 4,400 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

" ชำระไม่เกินวันที่ 30 เมษายน 2569 ลดเหลือ 4,200 บาท "

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147 0 24140 4 พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินและใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทร. 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
e-mail : oce.training@stou.ac.th Website : oce.stou.ac.th

การฝึกอบรมหลักสูตร

Easy Canva

เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีถือได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะผู้ประกอบการหรือนักการตลาดที่ต้องการนำนวัตกรรม หรือสื่อเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมในเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เนื้อหามีความน่าสนใจมากขึ้น และสื่อที่นำเสนอมีความสวยงาม น่าดึงดูด ดังนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะในการออกแบบ ซึ่งถือได้ว่าเป็นข้อจำกัดในการสร้างรูปแบบผลงาน จึงได้มีแอปพลิเคชัน Canva ที่เป็นเครื่องมือช่วยในด้านการออกแบบที่สามารถทำได้ง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีทักษะในการออกแบบ อีกทั้งยังประหยัดเวลาในการทำงานอีกด้วย Canva เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการออกแบบงานกราฟิกและวิดีโออย่างมืออาชีพ ซึ่งเราสามารถออกแบบได้ทั้งภาพที่ใช้สำหรับงานที่ลงในโซเชียลมีเดียต่างๆ งานพรีเซนเทชั่น ไปจนถึงงานโฆษณาทุกรูปแบบ ที่สามารถตอบโจทย์ธุรกิจบนโลกออนไลน์ และการทำงานในโลกปัจจุบันได้ ซึ่งทั้งหมดนี้เราสามารถทำได้บน Canva ผ่านทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชันบนมือถือ สามารถใช้งานได้ง่ายและมีเครื่องมือมากมายให้เลือกใช้

หัวข้อการฝึกอบรม

1. องค์ประกอบเพื่อการนำข้อมูลมาออกแบบ
2. เทคนิคการออกแบบเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. การใช้เครื่องมือ Canva เพื่อการออกแบบ
4. เทคนิคง่าย ๆ การใช้ Canva เพื่อการออกแบบ
5. ฝึกปฏิบัติ

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 7 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569
รุ่นที่ 8 วันที่ 19 พฤษภาคม 2569
รุ่นที่ 9 วันที่ 14 สิงหาคม 2569

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

รุ่นที่ 7 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569
รุ่นที่ 8 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 5 พฤษภาคม 2569
รุ่นที่ 9 ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่กำหนด
ลดเหลือ 2,200 บาท
(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม)

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา

วิธีการอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7715,17, 08 7100 1800

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

ฝึกอบรมหลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาทางด้านการสื่อความหมาย โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึก จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธีจนเกิดทักษะ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
   - หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
   - การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
2. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
   - การใช้คำและประโยค
   - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
   - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม
   - การจดรายงานการประชุม ตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
   - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
   - ทักษะการจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ

สถานที่อบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรม ตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 184	วันที่ 25 - 27 มีนาคม 2569
รุ่นที่ 185	วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2569
รุ่นที่ 186	วันที่ 9 - 11 กันยายน 2569
รุ่นที่ 187	วันที่ 16 - 18 ธันวาคม 2569

ค่าลงทะเบียน 5,900 บาท

รุ่นที่ 184	ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 11 มีนาคม 2569
รุ่นที่ 185	ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 9 มิถุนายน 2569
รุ่นที่ 186	ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 26 สิงหาคม 2569
รุ่นที่ 187	ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 2 ธันวาคม 2569

ชำระไม่เกินวันที่กำหนด... ลดเหลือ **5,700.-**

(อัตรานี้รวมค่าตำราฉบับสมบูรณ์ อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ติดต่อสอบถาม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

หลักสูตร การสื่อสารอย่างผู้นำ

(Mastering Leadership Communication)

ผู้จำนวยการโครงการ / วิทยากร

อาจารย์ ดร.ประพนธ์ สุริวงษ์

หัวข้อการอบรม

หัวข้อวิชาที่ 1 ภาวะผู้นำ และการสื่อสาร

1.1 โมเดลภาวะผู้นำ : Leadership Model (ME / US / IT)
1.2 ความแตกต่างระหว่างการสื่อสาร "แบบผู้จัดการ" และ "แบบผู้นำ"
1.3 โมเดลการสื่อสารแบบผู้นำที่ได้ใจผู้อื่น (Taking People With You)
1.4 การสร้างความเชื่อมโยงกับผู้คนทุกระดับ (Connect)

หัวข้อวิชาที่ 2 กิจกรรม Check In ความรู้สึกและการบริหารอารมณ์ และการจัดการความเครียด

2.1 การฟังและการสะท้อนกลับ (Listening and Reflect)
2.2 การเลือกทัศนคติที่ถูกต้องในการมองสถานการณ์ (Choosing The Right Attitude)
2.3 การพูดจากใจ (Speak From The Heart) และการให้ฟีดแบค (Feedback)

วิธีการฝึกอบรม

1. การบรรยายแบบมีส่วนร่วม
2. การทำกิจกรรม การจำลองสถานการณ์และการแชร์ประสบการณ์ (Experiential Learning)
3. การฝึกฝนการพูด และการสื่อสารผ่านการทำ Workshop

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 26 มิถุนายน 2569

กลุ่มเป้าหมาย

1.ผู้บริหารระดับสูง
2.ผู้จัดการหน่วยงาน / หัวหน้าฝ่าย
3.บุคลากรที่ต้องช่วยประสานปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยกำหนดและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์องค์กร

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสื่อสารของผู้นำถือเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับองค์กรในการพัฒนาความสำคัญเชิงกลยุทธ์ การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเชิงบวก และการปฏิบัติงานที่เป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย บทบาทของความเป็นผู้นำ ไม่ได้มีเพียงการนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายเท่านั้น แต่ต้องสามารถเชื่อมโยงผู้คนเข้าไว้ด้วยกัน สร้างความมีส่วนร่วม ช่วยให้พนักงานรู้สึกถึงความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความกระตือรือร้นเพื่อร่วมกันสร้างความสำเร็จที่เกินกว่าความคาดหมาย

โครงการ Mastering Leadership Communication นี้จึงถูกจัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารที่จำเป็นสำหรับผู้นำ ทั้งในด้านการพูด การเขียน และการสื่อสารเชิงกลยุทธ์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

" ชำระไม่เกินวันที่ 12 มิถุนายน 2569 ลดเหลือ 2,200 บาท "

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการพนักงานธัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147 0 24140 4
พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินและใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

ฝึกอบรมหลักสูตร

การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
3. การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติ
4. การบริหารพัสดุภาครัฐ (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ)

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติ

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 6 วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2569

ค่าลงทะเบียน 4,400 บาท

วิทยากร

อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
จากกรมบัญชีกลาง

“ ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกิน วันที่ 18 มิถุนายน 2569 ลดเหลือ 4,200 บาท ”

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4
พร้อมสำเนาใบฝากเงิน (Pay In) และใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทรศัพท์ 02 504 7715, 08 7100 1800

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จัดหลักสูตรฝึกอบรม

เทคนิคการสื่อสาร และการประสานงาน

Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

การสื่อสารและการประสานงาน เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อทุกองค์กร ที่ควรส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับมีการพัฒนาทักษะความสามารถและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยลดความขัดแย้งแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเข้มแข็ง ความเป็นเอกภาพให้กับองค์กร ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย

วิทยากร
รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เทคนิควิธีการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
   - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้งาน (Practical Need Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
3. การแก้ไขปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

วิทยากร
รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนะกุล

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 4 วันที่ 20 กรกฎาคม 2569

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

รุ่นที่ 4 " ชำระไม่เกินวันที่ 6 กรกฎาคม 2569 ลดเหลือ 2,200 บาท "

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย กิจกรรม และฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขบัญชี 147-0-24140-4
พร้อมส่งสลิปการโอนเงินและใบสมัครทาง
e-mail : oce.training@stou.ac.th

สถานที่อบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โทร. 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

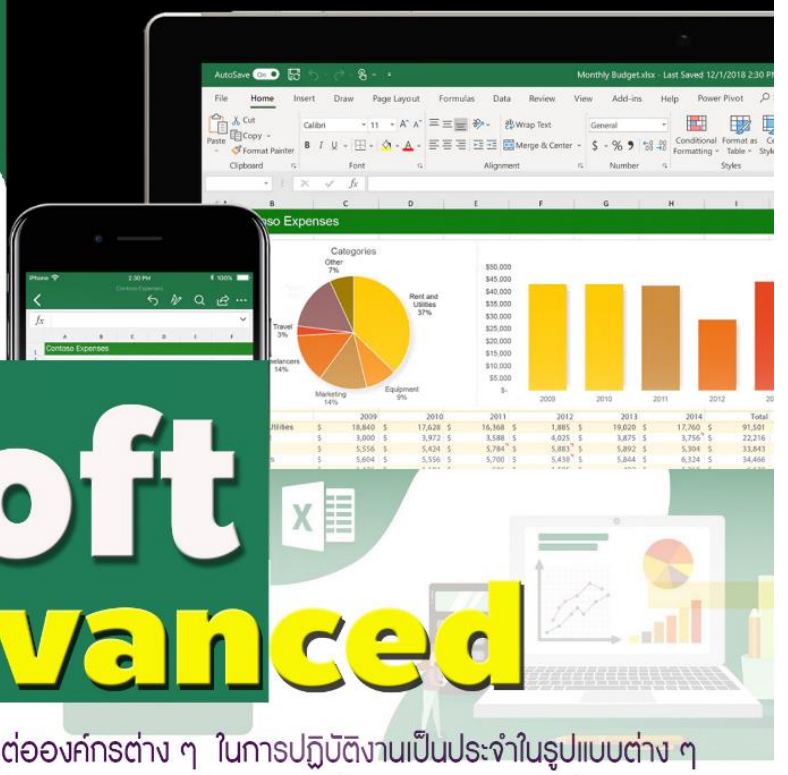
สแกนคิวอาร์โค้ด
สำรองที่นั่งหลักสูตร
ฝึกอบรม

Website : oce.stou.ac.th e-mail : oce.training@stou.ac.th

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ฝึกอบรมหลักสูตร

การใช้งาน Microsoft Excel Advanced



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Advanced มีความสำคัญต่อองค์กรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นประจำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสร้างกราฟ การใช้งาน VLOOKUP และ Pivot Table การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ดังนั้นการพัฒนาความเชี่ยวชาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในการใช้ Microsoft Excel Advanced ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทักษะบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การสร้างสูตรการคำนวณ
2. ฟังก์ชั่นการค้นหา VLOOKUP และ HLOOKUP
3. การใช้งาน Pivot Table
4. การสร้างกราฟข้อมูล และการป้องกันข้อมูลใน Worksheet

วิธีการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 4 วันที่ 21 – 22 กรกฎาคม 2569
*ชำระไม่เกินวันที่ 7 กรกฎาคม 2569
ลดเหลือ 4,000 บาท

ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4
พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โทรศัพท์ 0 2504 7715,17, 08 7100 1800

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Website : oce.stou.ac.th
e-mail : oce.training@stou.ac.th

หลักสูตรฝึกอบรม

การพัฒนา บุคลิกภาพ สู่ความสำเร็จ

บุคลิกภาพที่ดีสามารถสร้างความสำเร็จในชีวิต
และการทำงาน โดยมีผลต่อการสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้ดียิ่งขึ้น
หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการปรับบุคลิกภาพเพื่อเพิ่มจุดเด่น
สร้างเสน่ห์ความประทับใจ มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวสามารถปรับตัว
ในทุกสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนะกุล

รองศาสตราจารย์ ดร.นิธิพัฒน์ เมฆขจร

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ
2. ทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
3. สูตรสำเร็จของบุคลิกภาพและการสื่อสารที่น่าประทับใจ
4. วิเคราะห์รายบุคคล

กำหนดการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 5 วันที่ 3 - 4 สิงหาคม 2569

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท

" ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 20 กรกฎาคม 2569 ลดเหลือ 4,000 บาท "
(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขบัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสลิปการโอนเงินและใบสมัคร ทาง e-mail : oce.training@stou.ac.th

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรม
ตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.
โทร. 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

►•• กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ••◄

กรุณา !!! ติดต่อสำนักการศึกษาต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง

ครั้งที่ 6/69 (วันที่ 13 มีนาคม 69)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าที่ได้รับส่วนลด (บาท)	ค่าลงทะเบียนหลังการหักส่วนลดแล้ว (บาท)
	มีนาคม 2569					
1	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	27	16-18 มี.ค. 69	3,500	-	-
2	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	184	25-27 มี.ค. 69	5,900	11 มี.ค. 69	5,700
	เมษายน 2569					
1	เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์กับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล	2	20-21 เม.ย. 69	4,400	6 เม.ย. 69	4,200
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	30	22-24 เม.ย. 69	4,700	8 เม.ย. 69	4,500
3	การยศาสตร์เชิงประยุกต์ (Applied Ergonomics) เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในองค์กร	1	23 เม.ย. 69	2,400	9 เม.ย. 69	2,200
4	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	12	27-30 เม.ย. 69	6,900	13 เม.ย. 69	6,700
	พฤษภาคม 2569					
1	การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติขั้นสูง และการแปลผลสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม R	2	6-8 พ.ค. 69	5,400	22 เม.ย. 69	5,200
2	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	67	9-10 พ.ค. 69	4,400	25 เม.ย. 69	4,200
3	การพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูง	1	14-15 พ.ค. 69	4,400	30 เม.ย. 69	4,200
4	Easy Canva เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์	8	19 พ.ค. 69	2,400	5 พ.ค. 69	2,200
5	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ	28	20-22 พ.ค. 69	5,900	6 พ.ค. 69	5,700

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าที่ได้รับส่วนลด (บาท)	ค่าลงทะเบียนหลังการหักส่วนลดแล้ว (บาท)
	พฤษภาคม 2569 (ต่อ)					
6	การสงวนรักษาสารสนเทศดิจิทัล : ทฤษฎี การปฏิบัติและเครื่องมือโอเพนซอร์ส	1	21-22 พ.ค. 69	4,400	7 พ.ค. 69	4,200
7	การวิเคราะห์ทางอนุกรมเวลาเพื่อการวิจัยและพยากรณ์ทางเศรษฐกิจและธุรกิจ	1	27-29 พ.ค. 69	4,700	13 พ.ค. 69	4,500
	มิถุนายน 2569					
1	บุคลิกภาพและการสื่อสารสำหรับนักขายมืออาชีพ	1	8-9 มิ.ย. 69	4,400	25 พ.ค. 69	4,200
2	การปฏิบัติตามข้อบังคับ PDPA : ข้อมูลส่วนบุคคล (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	11 มิ.ย. 69	1,500	-	-
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	53	16-19 มิ.ย. 69	6,900	2 มิ.ย. 69	6,700
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	185	23-25 มิ.ย. 69	5,900	9 มิ.ย. 69	5,700
5	การสื่อสารอย่างผู้นำ (Mastering Leadership Communication)	1	26 มิ.ย. 69	2,400	12 มิ.ย. 69	2,200
6	การวิเคราะห์สมการโครงสร้างด้วยโปรแกรม SmartPLS และการแปลผล	1	29-30 มิ.ย. 69	4,400	15 มิ.ย. 69	4,200
	กรกฎาคม 2569					
1	การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ	6	2-3 ก.ค. 69	4,400	18 มิ.ย. 69	4,200
2	การจัดทำแผนทางการเงินของสหกรณ์เชิงบูรณาการ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	3	10 ก.ค. 69	1,500	-	-
3	การประเมินแผนงานและโครงการ	37	13-15 ก.ค. 69	4,700	29 มิ.ย. 69	4,500
4	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาที่สำคัญสำหรับการนวดไทย (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	18-19 ก.ค. 69	2,800	-	-
5	เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน	4	20 ก.ค. 69	2,400	6 ก.ค. 69	2,200
6	การใช้งาน Microsoft Excel Advanced	4	21-22 ก.ค. 69	4,200	7 ก.ค. 69	4,000

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. กรุณา !! ติดต่อ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าที่ได้รับส่วนลด (บาท)	ค่าลงทะเบียนหลังการหักส่วนลดแล้ว (บาท)
	กรกฎาคม 2569 (ต่อ)					
7	Unlock Leadership Potential : ปลดล็อกศักยภาพการเป็นผู้นำสำหรับผู้จัดการ	1	23-24 ก.ค. 69	4,400	9 ก.ค. 69	4,200
	สิงหาคม 2569					
1	การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ	5	3-4 ส.ค. 69	4,200	20 ก.ค. 69	4,000
2	การประเมินองศาการเคลื่อนไหวของข้อต่อโดยใช้เครื่องมือโกนิโอมิเตอร์สำหรับแพทย์แผนไทย	1	3-4 ส.ค. 69	4,600	20 ก.ค. 69	4,400
3	การยศาสตร์เชิงประยุกต์ (Applied Ergonomics) เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในองค์กร	2	7 ส.ค. 69	2,400	24 ก.ค. 69	2,200
4	Easy Canva เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์	9	14 ส.ค. 69	2,400	31 ก.ค. 69	2,200
5	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	13	17-20 ส.ค. 69	6,900	3 ส.ค. 69	6,700
6	การใช้โปรแกรม EViews ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพยากรณ์	1	26-28 ส.ค. 69	5,400	12 ส.ค. 69	5,200
7	พัฒนาทักษะการใช้ Generative AI เพื่อช่วยในการเรียนการสอน	3	29-30 ส.ค. 69	4,400	15 ส.ค. 69	4,200
	กันยายน 2569					
1	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	29	2-4 ก.ย. 69	3,500	-	-
2	จิตวิทยาการบริหารทีมบริการสู่ผลลัพธ์อันเป็นเลิศ	2	7 ก.ย. 69	2,400	24 ส.ค. 69	2,200
3	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	186	9-11 ก.ย. 69	5,900	26 ส.ค. 69	5,700
4	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	68	12-13 ก.ย. 69	4,400	29 ส.ค. 69	4,200
5	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีตามระบบสากล GHS (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	5	14-15 ก.ย. 69	3,200	31 ส.ค. 69	3,000

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. กรุณา !! ติดต่อ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าที่ได้รับส่วนลด (บาท)	ค่าลงทะเบียนหลังการหักส่วนลดแล้ว (บาท)
	ตุลาคม 2569					
1	การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติขั้นสูง และการแปลผลสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม R	3	19-21 ต.ค. 69	5,400	5 ต.ค. 69	5,200
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	31	28-30 ต.ค. 69	4,700	14 ต.ค. 69	4,500
	พฤศจิกายน 2569					
1	บุคลิกภาพและการสื่อสารสำหรับนักขายมืออาชีพ	2	5-6 พ.ย. 69	4,400	22 ต.ค. 69	4,200
2	การจัดทำแผนทางการเงินของสหกรณ์เชิงบูรณาการ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	4	12 พ.ย. 69	1,500	-	-
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	54	17-20 พ.ย. 69	6,900	3 พ.ย. 69	6,700
4	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ	30	18-20 พ.ย. 69	5,900	4 พ.ย. 69	5,700
5	การวิเคราะห์ทางอนุกรมเวลาเพื่อการวิจัยและพยากรณ์ทางเศรษฐกิจและธุรกิจ	2	23-25 พ.ย. 69	4,700	9 พ.ย. 69	4,500
6	การวิเคราะห์สมการโครงสร้างด้วยโปรแกรม SmartPLS และการแปลผล	2	26-27 พ.ย. 69	4,400	12 พ.ย. 69	4,200
	ธันวาคม 2569					
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	187	16-18 ธ.ค. 69	5,900	2 ธ.ค. 69	5,700
2	เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์กับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล	3	21-22 ธ.ค. 69	4,400	7 ธ.ค. 69	4,200

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. กรุณา !! ติดต่อ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***

◈ ·· หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (ปี 2569) ·· ◈

ศึกษาเนื้อหา และทำกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ตตามเวลาที่ท่านสะดวก ไม่จำเป็นต้องเข้าระบบทุกวัน

(แต่ต้องอยู่ภายในช่วงที่เปิดอบรมของแต่ละหลักสูตร)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
1	การออกแบบธุรกิจเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร	6	1 - 30 พ.ค. 69	700
2	กฎหมายควรรู้สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข	2	1 - 30 ก.ค. 69	700
3	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีตามระบบสากล GHS	5	1 - 30 ส.ค. 69	700
4	พินัยกรรมทำเองได้ : เขียนให้ถูกกฎหมาย ไม่เสียรู้ ไม่ต้องเสียเงินแพง	1	15 ส.ค. - 15 ก.ย. 69	700
5	การวิจัยในชั้นเรียน	16	1 - 30 ต.ค. 69	700
6	กฎหมายควรรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินและที่ดิน	4	1 - 30 พ.ย. 69	700

➪ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมได้ที่ https://oce.stou.ac.th/trainingcourse

➪ สอบถามรายละเอียด และ**สำรองที่นั่งล่วงหน้า** ได้ที่ **โทรศัพท์** 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800

LINE ID : @011jjzsc **email** : oce.training@stou.ac.th

➪ ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

➪ กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่าน**สามารถ**เปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้

➪ ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยไม่ถือเป็นวันลา

รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม

www.stou.ac.th/link/public_training

สำรองที่นั่ง

www.stou.ac.th/link/apply-public-training

*** กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. กรุณา !! ติดต่อ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง ***