



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑
 12776
 วันที่ 18 ก.ย. 2560 เวลา 15.22
 อก. กง. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สกศ.
 นตป. ตสน. สสข. ศสค. นพ.
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๒๒๐๐

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๑๐

เลขที่รับ 878 วันที่ 19 ก.ย. ๖๐

๑ กันยายน ๒๕๖๐

เวลา.....กลุ่มงาน.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนูเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๐

๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการทางสังคม ในรูปแบบการให้บริการจัดฝึกอบรม ทั้งหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (In house) และหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่ดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 โดยหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดในปี ๒๕๖๐ นี้ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลทั้ง ๑๑ ด้าน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากรให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อองค์การได้อย่างยั่งยืน จากคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๐ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ. สทศ.๗๑๑
 (สื่อ 12๒๑ วิชาการ อ.คณาฯ) และ ผอ. สทศ.๗๑๑
 จาก ผอ. สทศ.๗๑๑ (๑๗๗.๗๑๑)

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยบูรณ์ ชัยพิทักษ์ไกร)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ๑๐ ก.ย. ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นลินี ณ นคร)
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
 (นายโชติ บุญทน)

งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑
 โทรศัพท ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ 20 ก.ย. 2560
 โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

โปรแกรมฝึกอบรมปี 2560



สำนักการศึกษาคณะโอซีไอ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



0 2504 7715 - 18, 20 - 21, 25 - 26,



08 7100 1800



0 2503 3558

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

ครั้งที่ 15/2560 (31 สิงหาคม 2560)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
กันยายน 2560				
1	การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	66	16 ก.ย. 60	500
2	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	3	18-21 ก.ย. 60	5,300
3	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	52	23-24 ก.ย. 60	3,500
ตุลาคม 2560				
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	154	16-18 ต.ค. 60	4,500
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	19	17-19 ต.ค. 60	4,500
3	การบริหารและควบคุมต้นทุนโครงการก่อสร้าง	1	28-29 ต.ค. 60	3,500
พฤศจิกายน 2560				
1	การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint	3	15-16 พ.ย. 60	3,500
2	การสื่อสารการตลาดออนไลน์	1	16-17 พ.ย. 60	3,500
3	การบริหารจัดการ Social Network และ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	1	23-24 พ.ย. 60	3,500
4	การเขียนผลงานวิชาการและบทความ	42	27-29 พ.ย. 60	4,000
ธันวาคม 2560				
1	การใช้โปรแกรม MS Excel อย่างมืออาชีพ	3	13-15 ธ.ค. 60	4,500
2	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	155	13-15 ธ.ค. 60	4,500

- ⇒ ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ⇒ กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วจะ ไม่คืนค่าลงทะเบียน หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้
ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทนได้ หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่น
- ⇒ สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม
ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน
กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง



การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาด้านการสื่อความหมายด้านการเขียน โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ บันทึกเสนอ และหนังสือโต้ตอบ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธีจนเกิดทักษะ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป และจรรยาบรรณการประชุมได้ สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้อง กระชับ และบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังสามารถวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารดังกล่าวได้อย่างมีหลักเกณฑ์

หัวข้อการอบรม

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

วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการ พนักงานทั้งภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ 40 คน

วิธีการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ด้วยวิธีการบรรยายอภิปรายและกรณีศึกษา โดยผู้อบรมจะศึกษานำเสนอผลงาน และวิจารณ์ วิทยากรจะสรุป และเสนอแนะ รวมทั้งให้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษามีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ บรรยายด้วยโปรแกรม PowerPoint ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาอบรม

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 152	วันที่ 26 - 28	มิถุนายน 2560
รุ่นที่ 153	วันที่ 28 - 30	สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 154	วันที่ 16 - 18	ตุลาคม 2560
รุ่นที่ 155	วันที่ 13 - 15	ธันวาคม 2560

ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ทมระเบียบกระทรวงการคลัง
โดยไม่ถือเป็นวันลา

สถานที่ฝึกอบรม ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การสมัคร **การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น**

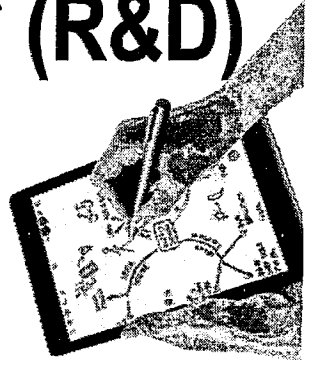
สนใจโปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

E-mail : oce_03@hotmail.com

หลักสูตร

การวิจัยและพัฒนาทางวิชาการ (R&D)



การวิจัยเป็นกระบวนการแสวงหา

ความรู้อย่างเป็นระบบ ผลการวิจัยจะทำให้ผู้วิจัยได้
ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานการวิจัย และ
พัฒนางานวิชาการ นอกจากนี้ยังส่งผลอย่างยิ่งต่อ
การพัฒนางาน พัฒนาวิชาชีพหรือการพัฒนาวิถีชีวิต
ของมนุษย์ซึ่งเป็นทางเลือกหรือวิธีการใหม่
ที่ช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
เพิ่มมากขึ้น



กำหนดการ

วันที่ 19 วันที่ 17-19 ตุลาคม 2560



หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา
- วางแผนและออกแบบการวิจัยและพัฒนา
- เครื่องมือวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การเขียนรายงานการวิจัยและพัฒนา
- กรณีศึกษางานวิจัยและพัฒนางานวิชาการ
- สัมมนาวิพากษ์งานวิจัยและพัฒนา

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน

คนละ 4,500 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร
และวัสดุฝึกอบรม) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวง
การคลัง 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, 087-1001800 โทรสาร 0 2503 3558 E-Mail : oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

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

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



การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint

ในปัจจุบันการสร้างภาพ Infographic เป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ อาจจะเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง จัดทำให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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 นำโจทย์มาสร้าง Infographic (ภาพ/ตาราง/กราฟ)
8. Workshop โดยผู้เข้าอบรมจัดเตรียมโจทย์และข้อมูลนำมาจัดทำ Infographic เพื่อสามารถนำกลับไปใช้งานได้จริง

กำหนดการอบรม

รุ่นที่ 3 วันที่ 15-16 พฤศจิกายน 2560

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิทยากร

อ.ดร.พัฒนา ศิริกุลพิพัฒน์
อ.สุภวรรณ เลิศสถากิจ

ค่าลงทะเบียน

3.500 บาท

การสมัครเข้าอบรม

- สนใจโทรติดต่อได้ที่ 0 2504 7715-18 โทรสาร 0 2503 3558
- ชำระค่าลงทะเบียนโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-1-03636-7
- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT
- ชำระราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่นับถือเป็นวันลา



การแข่งขันผลงานวิชาการและบทความ



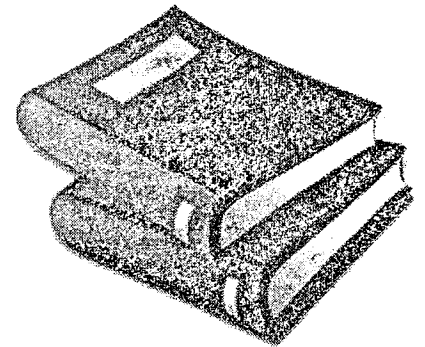
ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการเลื่อนระดับปรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจำนวนมากจะพิจารณาจากผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ นอกจากประโยชน์แก่หน่วยงานและแก่ตนเองแล้ว งานวิชาการยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทั่วไป ซึ่งสามารถนำไปพัฒนาความรู้ความสามารถให้ก้าวหน้ายุคแห่งการเรียนรู้ด้วยการเขียนผลงานวิชาการประเภทต่างๆ จำเป็นต้องอาศัยหลักการทฤษฎี ตลอดจนต้องมีการฝึกปฏิบัติด้วย เพราะการเขียนเป็นทักษะอย่างหนึ่งที่ต้องฝึกฝนอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความสามารถในการเขียนผลงานวิชาการและบทความ ฝึกปฏิบัติการเขียนจนสามารถสร้างผลงานวิชาการได้ และได้อภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ในการเขียน

หัวข้อการอบรม

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

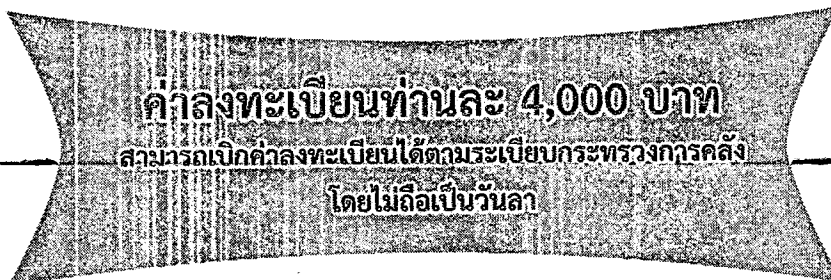


กำหนดการอบรม

- รุ่นที่ 41 วันที่ 24 - 26 กรกฎาคม 2560
 รุ่นที่ 42 วันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2560

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และแบ่งกลุ่มย่อย ฝึกปฏิบัติทักษะการเขียนและอภิปรายผล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มเป็นที่ปรึกษาในการเขียน และร่วมกันวิเคราะห์แก้ไขผลงานที่ผู้เข้าอบรมนำเสนอ มีตำราที่เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งสามารถนำไปศึกษาค้นคว้าได้อย่างต่อเนื่อง



สถานที่ฝึกอบรม ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การสมัคร **การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อท่านส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น**

สนใจโปรดติดต่อสำรองที่นั่งและส่งใบสมัครได้ที่ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 โทรศัพท์ 0 2504 7715 - 18, 0 2504 7720-21 , 0 2504 7725-26 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
 E-mail : oce_03@hotmail.com



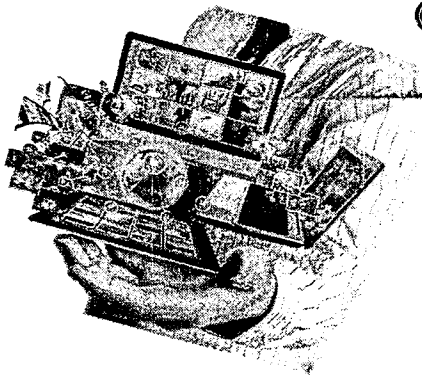


สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558 Website : www.stou.ac.th
e-mail : oce_03@hotmail.com

การใช้ โปรแกรม MS Excel อย่างมืออาชีพ

ความสลับซับซ้อนของข้อมูลในองค์กรในหลายส่วนประกอบกัน บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรม MS Excel เพื่อการบริหารข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม



1. การใช้เครื่องมือของโปรแกรม MS Excel 2016
2. เทคนิค และการประยุกต์ใช้ข้อมูลด้วย Conditional Formatting
3. การคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูลของโปรแกรม MS Excel
4. การเชื่อมโยงข้อมูล สูตร แฟ้มงาน และคำสั่งอัตโนมัติของโปรแกรม MS Excel
5. การประยุกต์ใช้งานด้านการขาย การตลาด การบริหารบุคคล การเงินบัญชี และการวิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น

วิทยากร

อ.ดร.ทงศักดิ์ ศิริรัตน์
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 4,500 บาท



กำหนดการอบรม

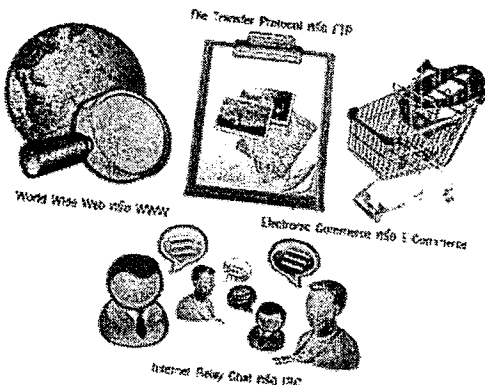
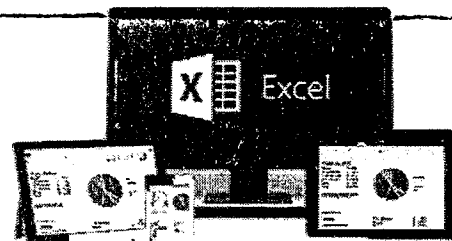
รุ่นที่ 3 วันที่ 13-15 ธันวาคม 2560

สถานที่

ห้องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และฝึกปฏิบัติห้องคอมพิวเตอร์



การสมัครเข้าอบรม

- สนใจโทรติดต่อได้ที่ 0 2504 7715-18, โทรสาร 0 2503 3558
- ชำระค่าลงทะเบียนโดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-1-03636-7
- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT และสามารถเบิกได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง



สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 7720 - 21 , 7725 - 26 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558

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

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจงแล้วส่งทางโทรสารหมายเลข 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: _____

LINE ID: _____ Facebook: _____

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.....

ลงวันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

.....