



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๘๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๑๗๖๓ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๙๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในโครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๙๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายธนัช เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ..... ๑๕๐
 วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๐:๑๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๓๐/๓ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ 420
 วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๒:๐๒

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ ๖๑๖
 วันที่ 26 ส.ค. 2566
 เวลา

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ (พร้อมแนบใบสมัครและระบุชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุธงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน

พินิจนิรันดร์
เรณิลา
 ๒๓ ม.ค. ๖๖
 นายธนัช เนมมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

น.ส.จรัสพร วงศ์เสนา
 เจ้าหน้าที่ธุรการ



รวมบาท
รับที่ 1853
วันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 11.17 น.

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ว ๑

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๓ มกราคม ๒๕๖๖

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 191
วันที่ ๑๔ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม
เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) หลักสูตรตามความต้องการของ หน่วยงาน (In-house) หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-training) และการเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่ดำเนินงานตามมาตรฐาน คุณภาพ ISO 9001 โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร และผู้สนใจทั่วไปให้มี ศักยภาพในการพัฒนาตนและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วยคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนอง ความต้องการทางสังคมได้อย่างยั่งยืน

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

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๖ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมมา เพื่อโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหรือสอบถาม รายละเอียด ได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าจะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุธงษิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๖ ม.ค. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ ปุณฺณวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เวียงนงนพ

(นายธิตกร กิตตินันท์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oca_03@hotmail.com



โปรแกรมฝึกอบรม

Website : www.stou.ac.th

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7715 , 7717

มือถือ 08 7100 1800

E-mail : oce_03@hotmail.com



► .. กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. ◀

กรุณา !!! ติดต่อสำนักการศึกษาต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง

ครั้งที่ 4/66 (29 ธันวาคม 65)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ส่วนหน้าที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
กุมภาพันธ์ 2566						
1	เสียงสร้างสุข	1	15-16 ก.พ. 66	4,000	8 ก.พ. 66	3,700
2	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	47	20-24 ก.พ. 66	7,000	-	-
3	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	175	22-24 ก.พ. 66	6,000	15 ก.พ. 66	5,500
4	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีตามระบบสากล GHS (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	27-28 ก.พ. 66	3,000	20 ก.พ. 66	2,800
มีนาคม 2566						
1	การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้วย Team Building	1	2 มี.ค. 66	2,000	-	-
2	การใช้ดิจิทัลเพื่อการพัฒนางาน (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	7 มี.ค. 66	1,500	-	-
3	นักบริหารมืออาชีพ	1	8-10 มี.ค. 66	5,500	1 มี.ค. 66	5,300
4	การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ	1	13-14 มี.ค. 66	4,000	6 มี.ค. 66	3,800
5	เทคนิคการสร้าง Story Branding เพื่อเพิ่มยอดขาย (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	15 มี.ค. 66	1,500	-	-
6	ความรู้ด้านข้อมูลสำหรับบุคลากรภาครัฐ	1	15-16 มี.ค. 66	4,000	8 มี.ค. 66	3,800
7	การเขียนตำราาระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	15	20-22 มี.ค. 66	3,500	-	-
8	การประเมินแผนงานและโครงการ	32	22-24 มี.ค. 66	4,500	15 มี.ค. 66	4,300

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ส่วนที่ที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
มีนาคม 2566 (ต่อ)						
9	การจัดการเรียนการสอน Online สำหรับครุมืออาชีพ	1	27-28 มี.ค. 66	3,500	-	-
10	การสร้างองค์กร : Happy Workplace	1	29-30 มี.ค. 66	4,000	22 มี.ค. 66	3,800
11	การประเมินคุณภาพสื่ออย่างไรไม่ให้โง่	1	29-30 มี.ค. 66	4,000	22 มี.ค. 66	3,800
12	การสร้างภาพลักษณ์องค์กรยุคดิจิทัล	1	31 มี.ค. 66	2,000	-	-
เมษายน 2566						
1	การจัดกิจกรรมศิลปะเพื่อเพิ่มพลังใจ : จากหัวใจครูสู่หัวใจเด็ก	1	3-4 เม.ย. 66	3,500	-	-
2	การเขียนงานเชิงวิชาการ	1	3-5 เม.ย. 66	5,500	27 มี.ค. 66	5,300
3	การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรมในองค์กร (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	5 เม.ย. 66	1,500	-	-
4	การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน	1	19-20 เม.ย. 66	4,000	12 เม.ย. 66	3,800
5	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วย โปรแกรม Mplus และ HLM	8	24-27 เม.ย. 66	6,000	-	-
6	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม	176	26-28 เม.ย. 66	6,000	19 เม.ย. 66	5,500
7	เทคนิคอย่างไรให้ถูกใจญาติโยม	1	27-28 เม.ย. 66	4,000	20 เม.ย. 66	3,800
พฤษภาคม 2566						
1	การปลูกผักระบบไฮโดรบอกซ์ (Hydro Box) แบบต้นทุนต่ำ	1	2 พ.ค. 66	2,000	-	-
2	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	25	8-10 พ.ค. 66	4,500	1 พ.ค. 66	4,300
3	Storytelling เพื่อสร้าง Content Marketing (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	9 พ.ค. 66	1,500	-	-
4	การเป็นวิทยากรยุคดิจิทัล	1	9-10 พ.ค. 66	4,000	2 พ.ค. 66	3,800
5	การตลาดในยุคดิจิทัล	1	9-10 พ.ค. 66	4,000	2 พ.ค. 66	3,800
6	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ	16	15-17 พ.ค. 66	6,000	5 พ.ค. 66	5,500

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ส่วนที่ที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
พฤษภาคม 2566 (ต่อ)						
7	พัฒนากลยุทธ์ด้านข้อมูลเพื่อการขับเคลื่อนองค์กร ภาครัฐ	1	17-18 พ.ค. 66	4,000	10 พ.ค. 66	3,800
8	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	64	20-21 พ.ค. 66	4,000	-	-
9	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการจัดการองค์กร แบบมืออาชีพ	1	22-23 พ.ค. 66	4,000	15 พ.ค. 66	3,800
10	ผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับต้น	18	24-26 พ.ค. 66	3,500	-	-
11	กลยุทธ์ OKRs เพื่อสร้างความสำเร็จสู่องค์กร สมรรถนะสูง	1	25-26 พ.ค. 66	4,000	18 พ.ค. 66	3,800
12	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงยุคใหม่ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	29 พ.ค. 66	1,500	-	-
13	การพัฒนาทักษะในการใช้โปรแกรม MS Windows, Internet และ e-mail	1	31 พ.ค. 66	2,000	-	-
มิถุนายน 2566						
1	ภาษาเกาหลีสำหรับแรงงานระดับต้น (พักค้าง)	1	3-9 มิ.ย. 66	11,000	27 พ.ค. 66	10,800
2	การเป็น Youtuber ในยุคดิจิทัล : รายได้หลักล้าน	1	7-8 มิ.ย. 66	3,700	31 พ.ค. 66	3,500
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	48	12-16 มิ.ย. 66	7,000	-	-
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม	177	14-16 มิ.ย. 66	6,000	7 มิ.ย. 66	5,500
5	เทคนิคการสร้าง Story Branding เพื่อเพิ่มยอดขาย (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	19 มิ.ย. 66	1,500	-	-
6	ผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับกลาง	8	20-23 มิ.ย. 66	4,000	-	-
7	การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้วย Team Building	2	21 มิ.ย. 66	2,000	-	-

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ล่วงหน้าที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
มิถุนายน 2566 (ต่อ)						
8	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย สารเคมีตามระบบสากล GHS (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	3	22-23 มิ.ย. 66	3,000	15 มิ.ย. 66	2,800
9	การใช้งาน Microsoft Excel Advanced	1	28-29 มิ.ย. 66	4,000	21 มิ.ย. 66	3,800
กรกฎาคม 2566						
1	การสร้างภาพลักษณ์องค์กรยุคดิจิทัล (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	3 ก.ค. 66	1,500	-	-
2	นักบริหารมืออาชีพ	2	4-6 ก.ค. 66	5,500	27 มิ.ย. 66	5,300
3	การใช้ดิจิทัลเพื่อการพัฒนางาน	2	7 ก.ค. 66	2,000	-	-
4	การบริหารจัดการเชิงรุกยุค 4.0	1	10 ก.ค. 66	2,000	-	-
5	เทคนิคอย่างไรให้ถูกใจญาติโยม	2	11-12 ก.ค. 66	4,000	4 ก.ค. 66	3,800
6	การจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง	1	13-14 ก.ค. 66	4,000	6 ก.ค. 66	3,800
7	การประเมินแผนงานและโครงการ	33	19-21 ก.ค. 66	4,500	12 ก.ค. 66	4,300
8	การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรมในองค์กร	2	24 ก.ค. 66	2,000	-	-
9	การเขียนงานเชิงวิชาการ	2	24-26 ก.ค. 66	5,500	17 ก.ค. 66	5,300
10	ผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับสูง	8	25-27 ก.ค. 66	3,500	-	-
11	Storytelling เพื่อสร้าง Content Marketing (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	31 ก.ค. 66	1,500	-	-
สิงหาคม 2566						
1	การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ	2	3-4 ส.ค. 66	4,000	27 ก.ค. 66	3,800
2	เทคนิคการบรรณาธิกรงานเขียนทางวิชาการ	1	7-9 ส.ค. 66	6,000	31 ก.ค. 66	5,500
3	การเป็นวิทยากรยุคดิจิทัล	2	10-11 ส.ค. 66	4,000	3 ส.ค. 66	3,800
4	ประเมินคุณภาพสื่ออย่างไรไม่ให้โงะ	2	17-18 ส.ค. 66	4,000	10 ส.ค. 66	3,800
5	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	49	21-25 ส.ค. 66	7,000	-	-

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ส่วนหน้าที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
สิงหาคม 2566 (ต่อ)						
6	เทคนิคการใช้ Google Application	5	22-23 ส.ค. 66	4,000	15 ส.ค. 66	3,800
7	การสร้างองค์กร : Happy Workplace	2	24-25 ส.ค. 66	4,000	17 ส.ค. 66	3,800
8	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	17	29-31 ส.ค. 66	3,500	-	-
9	Easy Canva เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์	2	30 ส.ค. 66	2,000	-	-
กันยายน 2566						
1	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	65	2-3 ก.ย. 66	4,000	-	-
2	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการจัดการองค์กร แบบมืออาชีพ	2	7-8 ก.ย. 66	4,000	31 ส.ค. 66	3,800
3	การตลาดในยุคดิจิทัล (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	2	7-8 ก.ย. 66	3,000	31 ส.ค. 66	2,800
4	การปลูกผักระบบไฮโดรบอกซ์ (Hydro Box) แบบต้นทุนต่ำ	2	8 ก.ย. 66	2,000	-	-
5	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม	178	11-13 ก.ย. 66	6,000	4 ก.ย. 66	5,500
6	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วย โปรแกรม Mplus และ HLM	9	11-14 ก.ย. 66	6,000	-	-
ตุลาคม 2566						
1	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	26	16-18 ต.ค. 66	4,500	9 ต.ค. 66	4,300
2	กลยุทธ์ OKRs เพื่อสร้างความสำเร็จสู่องค์กร สมรรถนะสูง	2	30-31 ต.ค. 66	4,000	23 ต.ค. 66	3,800
พฤศจิกายน 2566						
1	Easy Canva เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์	3	1 พ.ย. 66	2,000	-	-
2	การเขียนงานเชิงวิชาการ	4	6-8 พ.ย. 66	5,500	30 ต.ค. 66	5,300

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)	พิเศษ	
					วันสุดท้ายของ การชำระ ค่าลงทะเบียน ส่วนหน้าที่ได้รับ ส่วนลด	ค่าลงทะเบียน หลังการหัก ส่วนลดแล้ว (บาท)
พฤศจิกายน 2566 (ต่อ)						
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	50	13-17 พ.ย. 66	7,000	-	-
4	การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ	18	20-22 พ.ย. 66	6,000	10 พ.ย. 66	5,500
ธันวาคม 2566						
1	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	179	13-15 ธ.ค. 66	6,000	6 ธ.ค. 66	5,500

◆ .. หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (ปี 2566) .. ◆

(ศึกษาเนื้อหาและทำกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ต ตามเวลาที่ท่านสะดวก แต่ต้องอยู่ในช่วงวันที่เปิดอบรม)

ที่	หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
1	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีตามระบบสากล GHS	1	5-30 ม.ค. 66	700
2	การวิจัยในชั้นเรียน	12	1-25 ก.พ. 66	700
3	นักกฎหมายปกครองภาครัฐ	10	1-25 มี.ค. 66	700
4	การออกแบบธุรกิจเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร	3	1-30 เม.ย. 66	700
5	การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ให้เด็ก	18	8-31 พ.ค. 66	700

- ⇒ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมได้ที่ <https://oce.stou.ac.th/trainingcourse>
- ⇒ หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป สอบถามรายละเอียด และสำรองที่นั่งล่วงหน้า
ได้ที่โทรศัพท์ 0 2504 7715, 7717, 08 7100 1800
- ⇒ ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ⇒ กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน
หรือย้ายไปอบรมในรุ่นอื่นได้
- ⇒ ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยไม่ถือเป็นวันลา

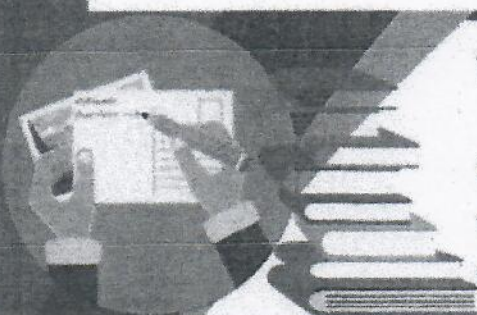


สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม



หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาทางด้านการสื่อความหมายมาก โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี จนเกิดทักษะ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

- หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ง่าย

2. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

3. การเขียนรายงานการประชุม

- การจกรายงานการประชุม ตามรูปแบบ และระเบียบวาระที่ถูกต้อง
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ทักษะการจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถานที่

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7715, 17 08 7100 1800



วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณชาติ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 175 วันที่ 22 - 24 กุมภาพันธ์ 2566
- รุ่นที่ 176 วันที่ 26 - 28 เมษายน 2566
- รุ่นที่ 177 วันที่ 14 - 16 มิถุนายน 2566
- รุ่นที่ 178 วันที่ 11 - 13 กันยายน 2566
- รุ่นที่ 179 วันที่ 13 - 15 ธันวาคม 2566

ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท

*** ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม 7 วัน ลดเหลือ 5,500 บาท (อัตรานี้รวมค่าตำราฉบับสมบูรณ์ อาหาร และวัสดุ ชำรษากร พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)





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

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

นักบริหาร มืออาชีพ

ประสิทธิภาพของการบริหารจะเป็นเครื่องชี้ถึง
ความสำเร็จก้าวหน้าขององค์การว่ามีมากน้อยเพียงใด
และการประเมินค่าความสำเร็จขององค์การวิธีหนึ่งก็คือ
การพิจารณาจากความสามารถของผู้บริหารทุกระดับ
ในองค์การนั้น และหากหัวหน้างาน ผู้บริหารระดับต้น
และผู้บริหารระดับกลาง ได้เรียนรู้พัฒนาศักยภาพ
ด้านทักษะทางการบริหาร และการใช้เทคนิคต่าง ๆ
ได้อย่างเหมาะสมจะเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อน
องค์การไปสู่ความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

■ วิธีการฝึกอบรม
การบรรยาย กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ

■ กำหนดการฝึกอบรม
รุ่นที่ 1 วันที่ 8 - 10 มีนาคม 2566
รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 6 กรกฎาคม 2566

➔ **ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท**

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ชำระราชการ
พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

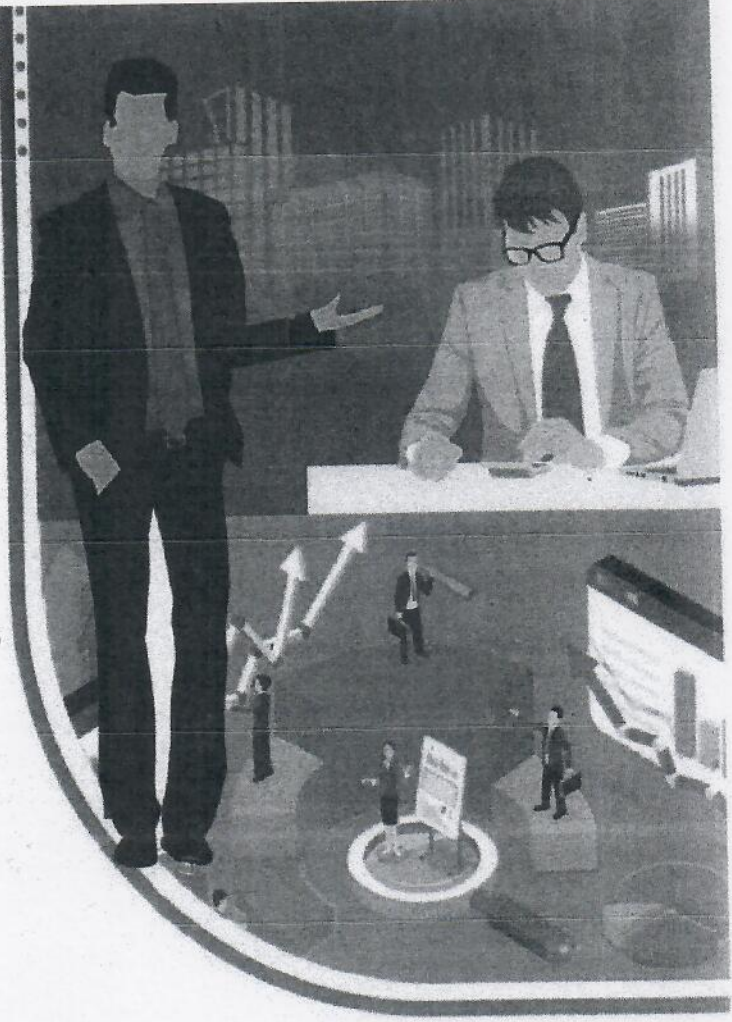
■ สถานที่ฝึกอบรม
อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

■ การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

■ การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715, 17, 08 7100 1800





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

การฝึกอบรมหลักสูตร

การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ

บุคลิกภาพที่ดีสามารถสร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน โดยมีผลต่อการสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้ดียิ่งขึ้น หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการปรับบุคลิกภาพเพื่อเพิ่มจุดเด่น สร้างเสน่ห์ความประทับใจ มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวสามารถปรับตัวในทุกสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

๑ หัวข้อการฝึกอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในสู่บุคลิกภาพภายนอก
2. สูตรสำเร็จของบุคลิกภาพที่ประทับใจ
3. บุคลิกภาพในการเข้าสังคมและติดต่อธุรกิจ
4. ทักษะการพูดและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ

๒ วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

๓ กำหนดการจัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 13 - 14 มีนาคม 2566
- รุ่นที่ 2 วันที่ 3 - 4 สิงหาคม 2566

๔ สถานที่ฝึกอบรม

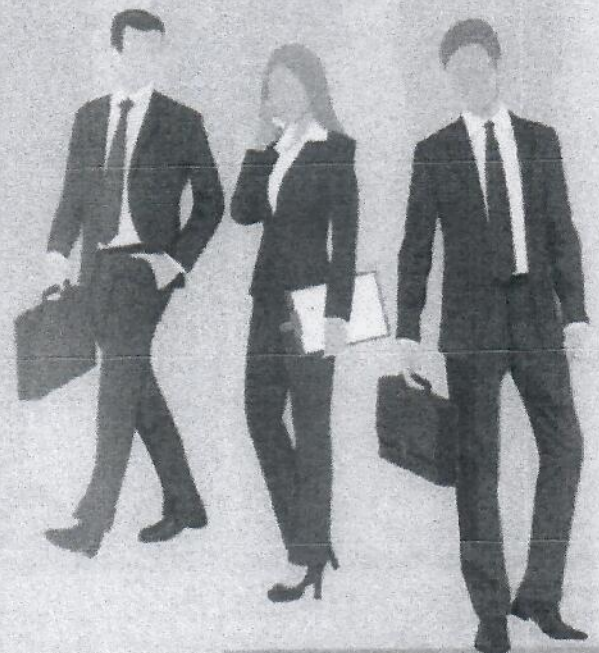
อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๕ การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๖ ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ
ชำระค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
และไม่ถือเป็นวันลา



๗ การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7715, 08 7100 1800





สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

การมีความรู้ด้านข้อมูล (Data Literacy) หมายถึง การมีความสามารถที่จำเป็น
ในการทำงานกับข้อมูลเพื่อมีส่วนในการขับเคลื่อนการบริการประชาชน และการบริหารงาน
ภาครัฐด้วยข้อมูล เมื่อโลกกำลังขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ล้ำหน้า
"ข้อมูล" เป็นพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานต้องใช้ประโยชน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงานให้ได้ผลลัพธ์สูงสุด การพัฒนาความเป็นเลิศในความรู้ด้านข้อมูล
ของบุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

การฝึกอบรมหลักสูตร

ความรู้ด้านข้อมูล สำหรับบุคลากรภาครัฐ



วิทยากร



รองศาสตราจารย์
ภญ.ดร.อโณทัย งามวิชัยกิจ



อาจารย์นิติชัย สุนทรเกษม

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐด้วยข้อมูล
2. ความรู้พื้นฐานด้านข้อมูลที่เป็นต่อบุคลากรภาครัฐ
3. การประยุกต์ใช้ความรู้ด้านข้อมูลในการปฏิบัติงาน

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 15 - 16 มีนาคม 2566

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย แบบฝึกปฏิบัติ และตัวอย่างกรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจพัฒนาความรู้ด้านข้อมูล

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

(ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวินาศ)

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ติดต่อสอบถาม

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



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

การประเมินแผนงานและโครงการ



รุ่นที่ 32 วันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566

รุ่นที่ 33 วันที่ 19 - 21 กรกฎาคม 2566

➤ สถานที่ฝึกอบรม

ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิทยากร

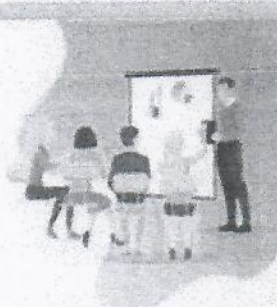
รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจู้
และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ



การบริหารแผนงานและโครงการเป็นสิ่งจำเป็นที่สำคัญยิ่งในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพราะการทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อดูผลการดำเนินงาน และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาแผนงานและโครงการต่อไป จึงต้องส่งเสริมให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการบริหารแผนงานและโครงการได้อย่างเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้การประเมินแผนงานโครงการ
2. แบบจำลองการประเมินแผนงานโครงการ
3. การวางแผนการประเมินแผนงานโครงการ
4. การวิเคราะห์และเขียนรายงานนำเสนอ
5. การสร้างเครื่องมือและเก็บข้อมูล
6. การเขียนรายงานผลวิจัยโครงการประเมิน



สมัคร

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

ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถาม

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรม ไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4
พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com





สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

การฝึกอบรมออนไลน์หลักสูตร T

การพัฒนางาน และการสร้างนวัตกรรมในองค์กร

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างขีดความสามารถขององค์กรโดยบูรณาการองค์ความรู้ และเครื่องมือในการพัฒนา และการสร้างนวัตกรรมในองค์กรให้เกิดการพัฒนา และปรับเปลี่ยนไปสู่นวัตกรรมในองค์กรได้ในทุกมิติ



➤ วิธีการฝึกอบรมออนไลน์

บรรยายและการณศึกษา

➤ กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 1 วันที่ 5 เมษายน 2566

➤ การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมในระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams ไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

➤ หัวข้อการฝึกอบรม

1. การพัฒนางานและนวัตกรรม (Innovation Principle)

1.1 ความหมาย

1.2 ความสำคัญ

1.3 แนวคิดเชิงออกแบบและการคิดเชิงนวัตกรรม

2. แนวทางและวิธีการสร้างนวัตกรรมในองค์กร และกรณีตัวอย่าง

2.1 รูปแบบนวัตกรรม

2.2 ประเภทของนวัตกรรม

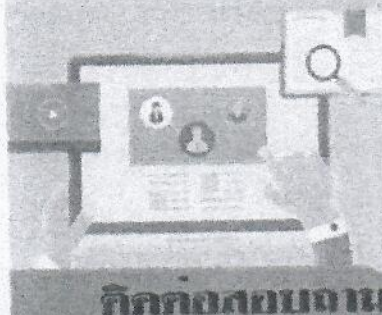
2.3 องค์ประกอบของนวัตกรรม

➤ ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท

(ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นเงินค่า)

➤ การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4
พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ศึกษาค้นคว้า



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7715, 17 , 08 7100 1800



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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

จังหวัดนครราชสีมา

การใช้งาน

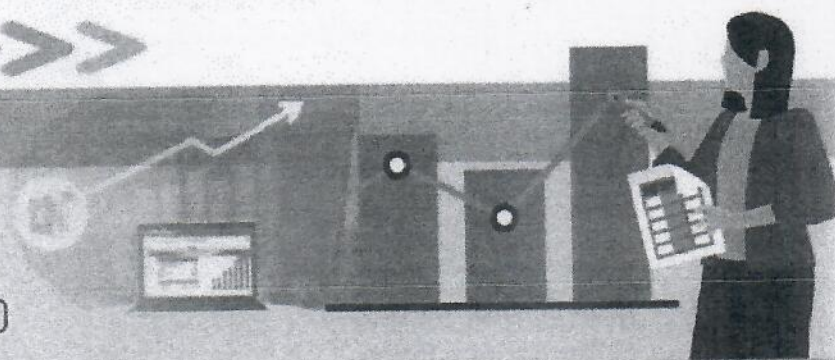
Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน

ปัจจุบันมีการใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างแพร่หลายในงานหลายสาขาอาชีพ ด้วยเหตุนี้การเรียนรู้โปรแกรมขั้นพื้นฐานจึงมีความจำเป็นอย่างมากในการจัดการเกี่ยวกับการคำนวณ หาผลลัพธ์ การสร้างกราฟแผนภูมิ การป้องกันข้อมูล การแทรกรูปภาพ ฯลฯ และการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเรียนรู้และฝึกทักษะการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel
 - การใช้งาน
 - ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel
2. สมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
 - การสร้าง Workbook และการบันทึก
 - Worksheet และการบริหารจัดการ
 - การใช้หน้าจอหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook
 - ชนิดของข้อมูล การป้องกันข้อมูล การจัดการข้อมูล ฯลฯ
 - การใช้คำสั่ง Auto Complete
3. วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล Worksheet ในรูปแบบต่าง ๆ
4. การใช้เครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel
 - การคำนวณ
 - การสืบค้นข้อมูล
 - เทคนิคที่สำคัญ



วิธีการอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 19 - 20 เมษายน 2566

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

สถานที่

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com

ติดต่อสอบถาม

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





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

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

กลยุทธ์ OKRs



เพื่อสร้างความสำเร็จสู่องค์กรสมรรถนะสูง

ในปัจจุบันหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ย่อมต้องการความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการวางแผน การกำหนดกรอบเป้าหมาย ควบคู่กับหลักวิทยาศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานและองค์กร การจัดทำกลยุทธ์ OKRs จึงเป็น เครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจ หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ OKRs เป็นเครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

● หัวข้อการฝึกอบรม

1. OKRs : การปฏิบัติงานในระบบ Objective and Key Results
2. OKRs กับการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ
3. การวางแผนปฏิบัติงาน (Action plan) เพื่อขับเคลื่อน OKRs
4. การนำ OKRs Tracking เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติงาน

● วิธีการฝึกอบรม : บรรยายและฝึกปฏิบัติ

● คณะวิทยากร : โดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญในการบริหารจัดการ OKRs

● กำหนดการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2566

รุ่นที่ 2 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2566

● การรับหนังสือรับรอง : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรม

ไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือ
รับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

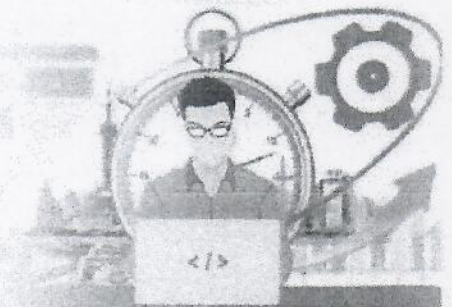
● ค่าลงทะเบียน

4,000 บาท

● สถานที่ฝึกอบรม

ณ อาคารสัมมนา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสส

โทรศัพท์ 0 2504 7715, 17, 08 7100 1800





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

Microsoft
Windows

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

การพัฒนาทักษะในการใช้โปรแกรม MS Windows, Internet และ e-mail

เป็นธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอน จึงจำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจแนวคิด หลักการ ทักษะการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความคล่องตัวในการใช้เทคโนโลยีและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เช่น การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Internet และ e-mail เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในปัจจุบัน และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการใช้โปรแกรม MS Windows

- เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ Windows 10
- เรียบรู้ระบบความปลอดภัยบน Windows 10
- การปรับแต่งคุณสมบัติบน Windows 10
- จัดการ Font ใน Windows 10
- การจัดการข้อมูลด้วย Windows Explorer
- รวมคำสั่ง keyboard shortcut บน Windows 10
- Tip & Trick การใช้งาน Windows

2. เทคนิคการใช้โปรแกรม Internet และ e-mail

- การใช้งาน Internet / e-mail
- การใช้งาน Search engine / แนะนำ Search engine ยอดนิยม
- การใช้งาน One Drive
- การป้องกันไวรัส / โปรแกรมป้องกันไวรัสยอดนิยม Cybersecurity
- จริยธรรมทางคอมพิวเตอร์

วิธีการฝึกอบรม บรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน 2,000 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

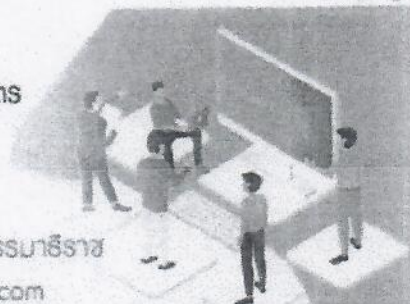
การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com

- กำหนดการฝึกอบรม
- รุ่นที่ 1 วันที่ 31 พฤษภาคม 2566
- สถานที่ฝึกอบรม
- ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มสธ.



ติดต่อสอบถาม

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



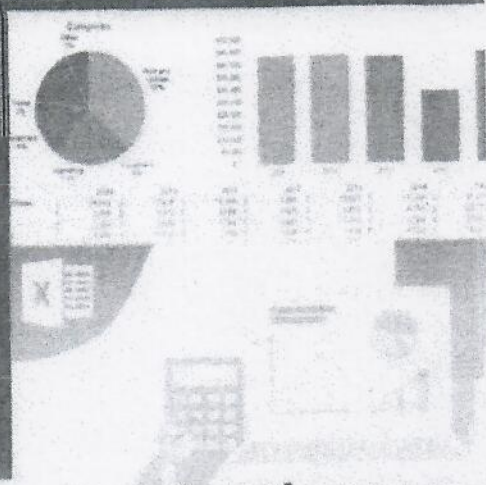
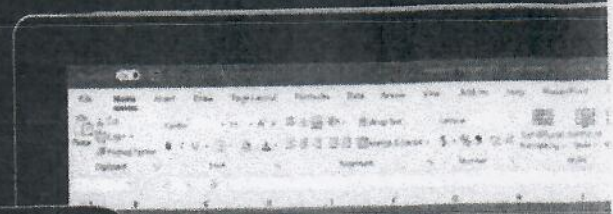


สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
Website : www.stou.ac.th
e-mail : oce_03@hotmail.com

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

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

วิธีการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 28 - 29 มิถุนายน 2566

หัวข้อการฝึกอบรม

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

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

(อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา)

สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4
พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com

ติดต่อสอบถาม

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





จัดฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการใช้ Google Application

Google Apps for Work เป็นชุดโปรแกรมการประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing) สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการทำงานร่วมกัน และเป็นซอฟต์แวร์ที่ Google ให้บริการโดยผู้ใช้งานสมัครเป็นสมาชิก และเป็นแอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน เช่น Gmail, Google Calendar, Google Documents เป็นต้น ที่สำคัญไปกว่านั้น Google Apps ยังมีการจัดการเกี่ยวกับ Spam mail และไวรัสได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย



วิทยากร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภา ประเสริฐศิลป์
และคุณวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

● **วิธีการฝึกอบรม** การบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ (คอมพิวเตอร์ 1 ชุด ต่อผู้เข้าอบรม 1 ท่าน)

● **หัวข้อการฝึกอบรม**

1. การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย Google Apps for Education
2. การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบด้วย Google Drive
3. การสร้างเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย Google Docs
4. การนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Google Slide
5. การสร้างแบบสอบถามเพื่องานวิจัยและรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วด้วย Google Form
6. การประมวลผลการค้นคว้าอย่างแม่นยำด้วย Google Spreadsheet
7. การนัดหมายและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Google Calendar
8. การเผยแพร่ข้อมูลอย่างสร้างสรรค์ด้วย Google Site และ YouTube

● **การรับหนังสือรับรอง**
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดจนหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

● **กำหนดการฝึกอบรม**

รุ่นที่ 5 วันที่ 22-23 สิงหาคม 2566

● **ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท**

อัตราค่าธรรมเนียมเอกสาร อาหาร และวัสดุ ทางการ ฝึกงาน รัฐบาลกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนนี้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและใบถือเป็นวันลา

● **สถานที่**
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

● **การสมัคร**
โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบฝากเงิน (pay in) และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com





การฝึกอบรมหลักสูตร



Easy Canva

เพื่อการออกแบบและประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีถือได้ว่าเป็นสิ่ง

จำเป็นในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะผู้ประกอบการหรือนักการตลาดที่ต้องการนำนวัตกรรม หรือสื่อเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมในเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เนื้อหา มีความน่าสนใจมากขึ้น และสื่อที่นำเสนอมีความสวยงาม น่าดึงดูด ดังนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะในการออกแบบ ซึ่งถือได้ว่าเป็นข้อจำกัดในการสร้างรูปแบบผลงาน จึงได้มีแอปพลิเคชัน Canva ที่เป็นเครื่องมือช่วยในด้านการออกแบบที่สามารถทำได้ง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีทักษะในการออกแบบ อีกทั้งยังประหยัดเวลาในการทำงานอีกด้วย Canva เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการออกแบบงานกราฟิกและวิดีโออย่างมืออาชีพ ซึ่งเราสามารถออกแบบได้ทั้งภาพที่ใช้สำหรับงานที่ลงโซเชียลมีเดียต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ ไปจนถึงงานโฆษณาทุกรูปแบบ ที่สามารถตอบโจทย์ธุรกิจบนโลกออนไลน์ และการทำงานในโลกปัจจุบันได้ ซึ่งทั้งหมดนี้เราสามารถทำได้บน Canva ผ่านทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชันบนมือถือ สามารถใช้งานได้ง่ายและมีเครื่องมือมากมายให้เลือกใช้

หัวข้อการฝึกอบรม

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

ค่าลงทะเบียน 2,000 บาท

(ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

✓ วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

✓ กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 2 วันที่ 30 สิงหาคม 2566

รุ่นที่ 3 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

✓ การรับหนังสือรับรอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

✓ การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง e-mail : oce_03@hotmail.com



ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารจัดการการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช โทรศัพท์ 0 2504 7715,17, 08 7100 1800





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 _____

รุ่นที่ _____ 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 : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ลงชื่อผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ชำระค่าลงทะเบียนโดย	ใบเสร็จรับเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ จำนวนเงินบาท	เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
<input type="radio"/> เงินสด.....บาท	



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 946
 วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
 เวลา 10:10

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ คอ ๕๔๔๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ ๓๐๕๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในโครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต
 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ 125
 วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
 เวลา 12:๐๖

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 658
 วันที่ 26.ม.ค. 2566
 เวลา 10.36.๒๕

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว.๖๗.๒๑/
 ๖ ๑๖๔๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
 ในโครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
 มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียด
 เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๐๔, ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๐๘ และทางระบบหนังสือเวียน
<http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
- นายธนัช เนมีย์*
 ๒๓ ม.ค. ๖๖

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

น.ส.จรัสพร วงศ์เสนา
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

เปิดรับสมัคร 2566

บุคคลเข้าศึกษาโครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต



เปิดรับสมัคร

"วันจันทร์ที่ 9 มกราคม 2566
ถึงวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566"

สนใจดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่

☎ 02-613-2104 (คุณศรินทิพย์), 02-613-2108 (คุณคมสันต์), 061-815-0759

✉ tulaw0199@gmail.com

🌐 www.law.tu.ac.th

📍 โครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต ทำพระจันทร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สมัครเรียน
และดูรายละเอียดหลักสูตร





บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ ๑๖๐
วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 10:24:5๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๘๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๓๑๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

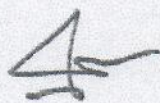
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

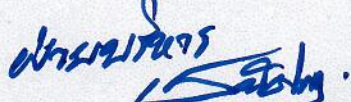
- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจ
เลขที่รับ 127
วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 12:17

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 653
วันที่ 26 มี.ค. 2566
เวลา 10:31:2๓

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว.๖๗.๑๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๑๓, ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๖๘ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>


 (นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
- 
 ๒๓ ม.ค. ๖๖
 นายธวัช เนมิย์
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

น.ส.จรัสพร วงศ์เสนา
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม



ส่วนฝึกอบรม
 รมบ. ๑๑๕
 วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๖
 เวลา.....
 กรมสามัญ
 รมบ. ๑๑๕
 วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๑.๒๓ น.

ที่ อว ๖๗.๑๒/๑.๕๕

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะนิติศาสตร์
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษา
 ด้านกฎหมาย โดยมีพันธกิจที่จะดำรงความเป็นเลิศทางวิชาการ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพกลับคืนสู่
 สังคม เพื่อเป็นการตอบสนองพันธกิจดังกล่าวนี้ คณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติโครงการของ
 ท่านเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดรับสมัครประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยจะมีการเปิดรับสมัครตั้ง
 บัดนี้ - วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคล
 เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบ

คณะนิติศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณ
 ล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

ปภส ๑๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปกป้อง ศรีสนิท)
 คณบดีคณะนิติศาสตร์

(นายอำนาจ สุธุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
 ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เวียงหนองนาศ

บัณฑิตศึกษา
 โทร ๐๒-๖๑๓๒๒๑๒๓, ๐๒-๖๑๓๒๒๑๒๔

(นายธิดกร กิตตินันท์)
 ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



เปิดรับสมัคร 66

นักศึกษาปริญญาโท

หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต



• **กรณีส่งเสริมผู้มีประสบการณ์**

ตั้งแต่บัดนี้ - 27 กุมภาพันธ์ 2566



• **กรณีส่งเสริมผู้มีความโดดเด่นทางวิชาการ**

ตั้งแต่บัดนี้ - 27 กุมภาพันธ์ 2566



• **กรณีทั่วไป**

ตั้งแต่บัดนี้ - 3 เมษายน 2566

8 สาขาวิชา

- กฎหมายเอกชน
- กฎหมายอาญา
- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายระหว่างประเทศ
- กฎหมายธุรกิจ
- กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ
- กฎหมายภาษี
- กฎหมายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม



สมัครทาง www.law.tu.ac.th

f บัณฑิตศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

gradtulaw@tu.ac.th

☎ 0 2613 2123, 0 2613 2168, 09 0926 3011, 09 0293 1044