



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ๑๔๓๑ วันที่ ๖๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๗๒๐๒ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐ - ๓ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์


(นายธานี นามิ)

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๐

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๗๒๐๒

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๔๔/ว ๖๔๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐ - ๓ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ ผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ และระบุชื่องบประมาณ แผนงาน ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ☒ ส่วนอำนาจ *ส่วนบริหาร*
 - ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *๕๔๕๐*
 - ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและความคุ้มครองป่า
 - ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *๘๕-๐.๖๖*
 - ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ นายธวัช เนมิยะ
 - ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
- ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

(ง่าสิบเอกหญิงเจนิศดา พรหมน้อย)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผอ. สวป. ๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งคำแนะนำหนังสือ เรื่อง รดเชิญส่งบุคลากร
มารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๓ โดยผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด
หลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๖๖๓ ๓๘๒๐ - ๓ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ และทาง
ระบบหนังสือเวียน <http://ledoc.forest.go.th/docir/docindex.html>

- เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ศูนย์ ทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

นี้เกิด
(นางสาวนันทิดา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


นายธนาช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

คทททท
คทททท
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ


12 มี.ค. 66
(นายธนาช เนมีย์)

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการ
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สระบุรี



ที่ อว 67.49/ว 696

ส่วนฝึกอบรม
วันที่ 31.10
วันที่ - 6 ธ.ค. 2566
เวลา 15.00 น.

กรมสามัญ
วันที่ 42571
วันที่ 6 ธ.ค. 2566
เวลา 13.32 น.

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

21 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี 2567

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 จำนวน 2 แผ่น

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปี 2567 นี้

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุธงษ์)

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สืบเดชาวัชร

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
6 ธ.ค. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สืบเดชาวัชร)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

(นายสุริยะ สถาพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
6 ธ.ค. 2566

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

โทร. 0 2613 3820-3 กด 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517

www.icehr.tu.ac.th E-mail Address : icehr.tu@gmail.com

สมัครอบรม Public Training

สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code





สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) / โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 6,900/ 9,800 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
1	การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	6,900			วัน 1 28-29					วัน 2 15-16				
2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility	6,900					วัน 3 16-17							
3	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง	3,600		วัน 3 23										
4	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Management)	6,900		วัน 1 19-20										
5	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	3,600					วัน 1 14						วัน 2 8	
6	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	6,900		วัน 1 13-14										
7	การวิเคราะห์งบการเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900					วัน 1 9-10							
หมวดการพัฒนาตนเอง														
8	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด	6,900							วัน 3 15-16					วัน 4 2-3
9	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	6,900					วัน 1 26-27							
10	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการ สร้างทีม	3,600							วัน 3 25					
11	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking)	6,900								วัน 3 24-25				
หมวดพัฒนาทักษะการดำเนินงาน														
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ที่เป็นเลิศ	6,900		วัน 4 5-6				วัน 5 10-11			วัน 6 2-3			
13	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	6,900			วัน 3 4-5			วัน 4 8-9						
14	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผน กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	6,900			วัน 1 21-22									
หมวดนักบริหาร														
15	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ	6,900											วัน 2 14-15	
16	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR	6,900					วัน 1 29-30			วัน 2 8-9				

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ														
17	กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRL)	9,800					รุ่น 2 25-26				รุ่น 3 28-29			
18	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	6,900		รุ่น 4 15-16				รุ่น 5 18-19						
19	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	6,900			รุ่น 4 23-24								รุ่น 5 23-24	
20	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	3,600		รุ่น 4 28					รุ่น 5 23					
21	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ	6,900							รุ่น 3 16-17					
22	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกฎหมาย	6,900			รุ่น 4 12-13									
23	หลักการใช้กฎหมาย พร.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับการบริหารงาน HR	6,900						รุ่น 1 6-7						
หมวดหลักสูตรใหม่ปี 2567														
24	Fostering Digital Culture for Successful Transformation	3,600							รุ่น 1 9					
25	การบริหารจัดการ DEI ภายในองค์กร (Fundamental of Diversity, Equity, and Inclusion)	6,900							รุ่น 1 1-2					
26	พัฒนาศักยภาพการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 22				รุ่น 2 19				
27	Creative System เติบโตความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาอย่างเป็นระบบ	6,900				รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 29-30				
28	วิเคราะห์บุคลิกภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	6,900								รุ่น 1 19-20				
29	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าผ่านการวิจัยอย่างมืออาชีพ	6,900								รุ่น 1 22-23				
30	การสร้างเครื่องมือวัดทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน	6,900				รุ่น 1 29-30								
31	การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	6,900						รุ่น 1 20-21						
32	วาทศาสตร์สำหรับผู้บริหาร	6,900			รุ่น 1 25-26					รุ่น 2 26-27				รุ่น 3 16-17
33	การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูงด้วยเทคนิค Design Thinking and OKR	6,900						รุ่น 1 20-21			รุ่น 2 16-17			

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal

(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Online (ผ่านระบบ Zoom Meeting) 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารจัดการ	3,600								วัน 3 6-7				
2	กลยุทธ์การจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ	3,600				วัน 1 29-30								
3	CUSTOMER SUCCESS JOURNEY	3,600						วัน 1 19-20						
หมวดการพัฒนาทักษะการนำเสนอ														
4	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint	3,600			วัน 4 15-17				วัน 5 13-14				วัน 6 2-3	
5	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้	3,600						วัน 2 20-21						
หมวดการพัฒนาตนเอง														
6	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ	3,600								วัน 2 27-28				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
7	Smart Secretary & Super Admin	3,600					วัน 4 16-17				วัน 5 11-12		วัน 6 20-21	

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารเอกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com

สมัครอบรม Public Training
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



Add Line
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

