



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่... ๒๖๗๘๘
 วันที่... - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๗๒๐๒๓ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่... ๓๑๐๓
 วันที่... - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๔๙/ว ๖๙๖ 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

- | | | |
|--|-----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนอำนวยการ | ส่ง | <input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <input type="checkbox"/> ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ | | <input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงินและบัญชี |
| <input type="checkbox"/> ส่วนจัดการป่าชุมชน | | <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ |
| <input type="checkbox"/> ส่วนป้องกันรักษาป่า | | <input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงาน |
| <input type="checkbox"/> ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า | | ลงชื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> ส่วนโครงการพระราชดำริ | | |
| <input type="checkbox"/> ส่วนการอนุญาต | | |
- ลงชื่อ..... - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เรื่อง ขอ. สจป. ที่ ๕ (ตจก) ฝ่ายขอ. ส่วนช่วยนคร

- เก็บใบไปรษณียบัตร

- สำเนา ข้าราชการกลาง มี.เส. ที่ นส ๑๖๐๖.๕ ๖๗๒๐๒ ลว ๓

ซึ่งภาค ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรที่รับทราบถึงขอบเขต
ประสงค์ปี ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ๑๑๕ เบอร์เบอรี อเวนิว
(The Berkeley Hotel) โรงแรมเบอร์เบอรีโฮเทล นครซาน
ฟรานซิสโก และ ผ่านระบบ Zoom Meeting)

- เก็บใบขอหนังสือเชิญผ่านเว็บไซต์ของ สจป. ที่ ๕ (ตจก)

- ปิดคดีการขอ


(นางสาวสกาย อูปีสอด)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


ร.ร.ด.๖๖

(นางสาวสมรึก เจนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

ศุภมาณี ไรต์


ร.ร.ด.๖๖

(นางสาวสมรึก เจนดี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตจก)

Handwritten notes and checkboxes on the right side of the page, including a list of items with checkboxes and some illegible text.



ที่ อว 67.49/ว 696

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 3140
วันที่ - ๖ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๕ น.

กรมป่าไม้
รับที่ 42571
วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13.32 น.

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

21 พฤศจิกายน 2566

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
เลขรับ 218
วันที่ - ๖ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 15.22 น.

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 สุธงศา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สนิเตศวรรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

(นายศุริยะ สถาพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

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

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

คุณธนิตนันท์
หัวหน้างาน
D.

สมัครอบรม Public Training
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT
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	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	การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	6,900			รุ่น 1 28-29					รุ่น 2 15-16				
2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility	6,900					รุ่น 3 16-17							
3	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง	3,600		รุ่น 3 23										
4	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Management)	6,900		รุ่น 1 19-20										
5	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	3,600					รุ่น 1 14						รุ่น 2 8	
6	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	6,900		รุ่น 1 13-14										
7	การวิเคราะห์งบการเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900					รุ่น 1 9-10							
หมวดการพัฒนาตนเอง														
8	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด	6,900							รุ่น 3 15-16					รุ่น 4 2-3
9	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	6,900						รุ่น 1 26-27						
10	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม	3,600							รุ่น 3 25					
11	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking)	6,900									รุ่น 3 24-25			
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ	6,900		รุ่น 4 5-6					รุ่น 5 10-11			รุ่น 6 2-3		
13	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	6,900			รุ่น 3 4-5					รุ่น 4 8-9				
14	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	6,900			รุ่น 1 21-22									
หมวดนักบริหาร														
15	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ	6,900												รุ่น 2 14-15
16	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR	6,900					รุ่น 1 29-30				รุ่น 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 6 15-16				รุ่น 5 18-19						
19	ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม 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	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย	6,900			รุ่น 4 12-13									
23	หลักการใช้กฎหมาย พร. บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600					รุ่น 1 22				รุ่น 2 19			
27	Creative System เดินหน้าคิดสร้างสรรค์ พัฒนาอย่างเป็นระบบ	6,900					รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 29-30			
28	วิเคราะห์บุคลิกภาพเพื่อทีมประสิทธิภาพ	6,900									รุ่น 1 19-20			
29	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าผ่านการวิจัยอย่างมืออาชีพ	6,900									รุ่น 1 22-23			
30	การสร้างเครื่องมือวัดทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน	6,900					รุ่น 1 29-30							
31	การพัฒนาความสามารถในการจับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	6,900								รุ่น 1 20-21				
32	วาทศาสตร์สำหรับผู้ผู้นำ	6,900			รุ่น 1 25-26						รุ่น 2 26-27			รุ่น 3 16-17
33	การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูงด้วยเทคนิค Design Thinking และ OKR	6,900						รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 16-17		

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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 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 และการบริหารองค์กร	3,600								รุ่น 3 6-7				
2	กลยุทธ์การจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 29-30								
3	CUSTOMER SUCCESS JOURNEY	3,600						รุ่น 1 19-20						
หมวดการพัฒนาทักษะการนำเสนอ														
4	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint	3,600			รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 13-14				รุ่น 6 2-3	
5	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้	3,600						รุ่น 2 20-21						
หมวดการพัฒนาตนเอง														
6	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ	3,600								รุ่น 2 27-28				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
7	Smart Secretary & Super Admin	3,600					รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 11-12		รุ่น 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

