



ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๑๑๕๖
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
รับเลขที่ ๑๑๕๖
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว.๕๕๕๕ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานส่วนรณอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๒๔๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานส่วนรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๘๘๘ ๑๗๑๙, ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมสามารถกรอกใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://forms.gle/mhPWYogiNaPfXDTp๗> หรือสมัครอบรมผ่าน QR Code ที่ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๑ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒. รุ่นที่ ๒ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘
๓. รุ่นที่ ๓ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘
๔. รุ่นที่ ๔ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
๕. รุ่นที่ ๕ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้

ดำเนินการต่อไป

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☒ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☒ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☒ ส่วนป้องกันรักษาป่า
- ☒ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☒ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☒ ส่วนการอนุญาต

- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☒ ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ☒ ฝ่ายพัสดุ
- ☒ ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....

๑๘ ต.ค. ๒๕๖๗

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

(นายอำนาจ สุธงษิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ.....

เรื่อง ข.อ.สพ.ที่ ๔ (ตาก) อำเภอ ข.อ. ล่วงหน้าของกรม

- เลขที่ ๑๖๐๓๓๓๓

- สำนักงานกรมการคลัง ขอเชิญเข้ารับการอบรมเรื่อง การบริการ

การคลังของกรมการคลัง" เพื่อเป็นการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมการคลัง

วันที่ ๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่

จำนวน ๑๐๐ คน (๑๐๐ คน) โดยมีรายละเอียดการฝึกอบรมดังนี้

๑. วันที่ ๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๓

๒. วันที่ ๒ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๓

๓. วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๓

๔. วันที่ ๔ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๓

๕. วันที่ ๕ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๓

- เพื่อให้ทราบถึงนโยบายของกรมการคลัง

- ไปรษณีย์กรมการคลัง



๒๑/๑๐/๖๓

(นางสาวสกล อุบล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

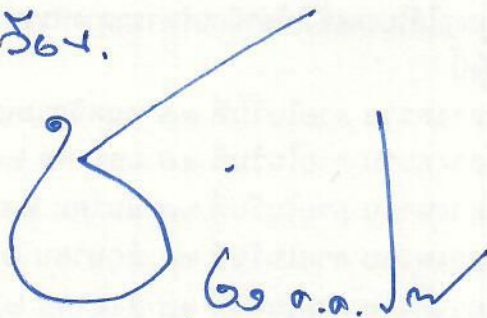


๒๑/๑๐/๖๓

(นางสาวสมรึก เจริญ)

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

- ๒๕๖๓.



(นายไชยา แดนโพธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๐๒๐
วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา



ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๑๘๒๙
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๐๐ น.

กรมช่างฝีมือ
รับที่ 38000
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๕๘ น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๒๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
เรียน อธิการบดี/อธิการบดี/ผู้อำนวยการ/ปลัดกระทรวง/ผู้อำนวยการ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณพัฒนาทักษะวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนสามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/mhPWYogjNaPFXTpml> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @๗๗๔gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้อำนวยการกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม))

(นายอำนาจ สุกทวิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๐ ต.ค. ๒๕๖๓

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๕๒๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาพพิมพ์
นางสาวณัฐดา ปูลูกปัญญา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สอบถามข้อมูล



สมัครอบรม