บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑๗๕๔ **วันที่** ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ – ๑๑ และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหนังสือ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๘๔๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success จะจัดอบรมในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ Eleven Mainhall ชั้น ๑๑ โรงแรม สยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ มีค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๙๐๐ บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขานุการกรม

ส่วนบริการทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 6911
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.34

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 9146
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.53

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 006758
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 11.25

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/ ๔๔๙

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success สำหรับหัวหน้าทีม หัวหน้างาน ทีมปฏิบัติการทั่วไป หรือผู้สนใจทั่วไป โดยผู้เข้าอบรมมีความประสงค์จะจัดการเวลาในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย หรือ สนใจในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเวลา รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก ภญ.วรัญญ เล่งวิริยะกุล วิทยากรที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ Eleven Mainhall ชั้น ๑๑ โรงแรม สยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) (สถานศึกษา ไม่มี Vat) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ คุณนงนุช ตันติการุณย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๔๘๑ ๒๔๔๒ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสมัครอบรมได้ตาม QR ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึงวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ใบสมัคร

ศูนย์บริการวิชาการ (นางสาวรัตนา ภักดีจิตต์)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๙ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๔๔๔
โทรสาร ๐ ๒๖๔๙ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๔๔๕

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ๐๘ ๖๓๙๙ ๙๘๔๒

เรืองกลับ กสน.
วันที่ 13 พ.ย. 67
เวลา 9.50

๐๕๑๐๐

เรียน ○ ผอ.สสบ. ◉ ผอ.สบค. ○ ผอ.สค.
○ ผอ.สชอ. ○ ผอ.สพด. ○ ผอ.สอย.
○ ผอ.สปส. ○ ผอ.สวน.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☑ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขานุการกรม
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗

เรียน ○ ฝ.บริหาร ○ ฝ.สรรหา ○ ฝ.ทะเบียน
☑ ฝ.พัฒนา ○ ฝ.โครงสร้าง ○ ฝ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☑ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นายนพพร พึ่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗

[redacted]

๑๕/๑๑/๒๕๗

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management and Prioritizing for Success

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการปรับตัวและการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกองค์กรในการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผลเริ่มต้นจากการทำงานอย่างมีกลยุทธ์และการประสานงานร่วมกันของทุกกลุ่มในองค์กร การทำงานที่ขาดเป้าหมายหรือขาดการบริหารเวลาที่ดีก็เปรียบเสมือน "การมุ่งไปอย่างไร้กลยุทธ์" ทักษะการจัดลำดับความสำคัญและการบริหารเวลาจึงเป็นส่วนสำคัญ ในการวางแผนการทำงานเพื่อบรรลุความสำเร็จ เพื่อให้รู้ว่าจะมีเนื้องานใดที่เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงการดำเนินงาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเนื้องานที่สำคัญได้ เวลาเป็นทรัพยากรที่จำกัดและมีความสำคัญที่สุด การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและการตั้งลำดับความสำคัญเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติการทั่วไป การเรียนรู้ที่จะจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การทำงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้มากยิ่งขึ้น ลดความเครียด และเพิ่มความพึงพอใจในผลลัพธ์ของการทำงาน

หลักสูตร Effective Time Management and Prioritizing for Success นี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรเวลา และสามารถพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาที่ตรงกับลักษณะของแต่ละบุคคลจากการเรียนรู้วิธีการตั้งลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดตารางเวลาที่เหมาะสม และการจัดการกับความเครียดจากงาน ผ่านการเรียนการสอนและกิจกรรมกลุ่มที่จะเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดการพัฒนาทั้งวิธีคิดต่อความสำคัญในการบริหารจัดการเวลา และวิธีการจัดลำดับความสำคัญและบริหารการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ขยายกรอบความคิดการทำงานแบบมีกลยุทธ์ และพัฒนาวิธีการบริหารทรัพยากรโดยเฉพาะการบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่จำกัด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดลำดับความสำคัญและการจัดตารางเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการตัดสินใจ เพื่อจำกัดและบริหารจัดการเนื้องานที่สำคัญ และสามารถมอบหมายหรือส่งต่องานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำแนวคิด ทักษะ องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างการทำงานที่มีประสิทธิผลและสามารถลดความเครียดในการทำงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้าทีม หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำ
2. ทีมปฏิบัติการทั่วไป
3. ผู้ที่สนใจ และต้องการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเวลา

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่การทำงานที่ต้องบริหารลำดับความสำคัญ และจัดการเวลาในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มีตำแหน่งหัวหน้าทีม หัวหน้างาน รวมถึงทีมปฏิบัติการทั่วไป ผู้ที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำ และผู้ที่สนใจในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดโครงการในวันที่จัดการอบรม สามารถให้ความร่วมมือการในทำแบบทดสอบก่อน-หลังเรียน และแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้จัดกิจกรรม

หัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1. บทนำเกี่ยวกับการบริหารเวลา (Introduction to Time Management)

ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา
การรับรู้เวลา และเทคนิคการติดตามเวลา
ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดการเวลา เช่น การทำงานหลายอย่างพร้อมกัน

2. การตั้งเป้าหมายและการจัดลำดับความสำคัญ (Setting Goals and Prioritizing)

การตั้งเป้าหมายแบบ SMART (เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุได้ เกี่ยวข้อง มีกำหนดเวลา)
การแบ่งเป้าหมายออกเป็นงานหรือเป้าหมายเล็กๆ
เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ เช่น Eisenhower Matrix เทคนิค ABCDE
กลยุทธ์การจัดการกับการผัดวันประกันพรุ่ง

3. การวางแผนและการกำหนดเวลาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Planning and Scheduling)

การวางแผนรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
การกำหนดสิ่งที่สำคัญที่สุด (Most Important Things)
Time Boxing การจัดสรรช่วงเวลาเฉพาะสำหรับงานต่างๆ
The Deadline effect การกำหนดเวลาเพื่อกระตุ้นศักยภาพการทำงาน

4. เครื่องมือและเทคนิคการเพิ่มผลผลิตในการทำงาน (Productivity Tools and Techniques)

ความสำคัญของการโฟกัสและสภาวะลื่นไหล (Focus and Flow)
เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบ Pomodoro (Pomodoro Techniques)
เครื่องมือและแอพลิเคชันการบริหารจัดการเวลาและการติดตามผล

5. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน และการทบทวนแผนการบริหารจัดการเวลา (Work-Life Balance and Reflecting)

การกำหนดขอบเขตและขีดจำกัดในการทำงาน การปฏิเสธเมื่อจำเป็น (Ability to say 'No')

เทคนิคการลดความเครียด และป้องกันการ burnout (Stress Management and burnout prevention)
การทำสมาธิสติและการฝึกหายใจ (Meditation and Breathing Exercises)
การประเมินแนวทางการบริหารเวลา และการมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องเพื่อนิสัยการจัดการเวลาที่ดีขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ที่เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการพัฒนาแนวคิดและทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการเวลา
2. ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคและเครื่องมือการบริการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเวลาและการทำงานได้ทันที

รูปแบบการอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success** เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นการมีส่วนร่วม ผ่านการบรรยาย กรณีศึกษา การระดมความคิดร่วมกัน และการฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องมือที่ได้เรียนรู้ภายใต้สถานการณ์จำลอง ผู้เข้าร่วมจะได้รับโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ

วิทยากร

- ภญ.วรัญญ เล่งวิริยะกุล วิทยากรที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา

ระยะเวลาการอบรม

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ชั้น 11 โรมแรม สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรม และประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1. ค่าลงทะเบียน 5,900.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม) รหัส wifi สำหรับใช้อินเตอร์เนต ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (ภายในวันที่ 27 มกราคม 2568) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500.-บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ หาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี **982-4-14110-3** ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 27 มกราคม 2568 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 50 คน/รุ่น สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 หรือ ติดต่อ คุณนงนุช ตันติการุณย์ โทรศัพท์ 08 2481 2442 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. ดร.อรรถศิษฐ์ พัฒนะศิริ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิวพร ศรีสมทรัพย์	กรรมการ
3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management and Prioritizing for Success
ระหว่างวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
ณ Eleven Main Hall ชั้น 11 โรงแรม สยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ

วัน-เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568		
08:30 – 08:50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08:50 – 09:00 น.	พิธีเปิดสัมมนา	
09:00 – 09:30 น.	**บทนำเกี่ยวกับการบริหารเวลา (Introduction to Time Management)** -ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา -การรับรู้เวลา และเทคนิคการติดตามเวลา -ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการจัดการเวลา	**ภญ. วรัญญู เล่งวิริยะกุล** วิทยากรที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา
09:30 – 10:30 น.	**การตั้งเป้าหมายและการจัดลำดับความสำคัญ (Setting Goals and Prioritizing)** -การตั้งเป้าหมายแบบ SMART การแบ่งเป้าหมายออกเป็นงานเล็กๆ -เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ -กลยุทธ์การจัดการกับการผัดวันประกันพรุ่ง	
10:45 – 12:00 น.	**เครื่องมือและเทคนิคการเพิ่มผลผลิตในการทำงาน (Productivity Tools and Techniques)** -ความสำคัญของการโฟกัสและสภาวะลื่นไหล -เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบ Pomodoro -เครื่องมือและแอพลิเคชันการบริหารจัดการเวลาและการติดตามผล	
13:00 – 14:45 น.	**การวางแผนและการกำหนดเวลาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Planning and Scheduling)** -การวางแผนรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน -การกำหนดสิ่งที่สำคัญที่สุด (Most Important Things) -Time Boxing, The Deadline effect	

วัน-เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
15:00 – 17:00 น.	**ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน และการทบทวนแผนการบริหารจัดการเวลา (Work-Life Balance and Reflecting)** -การกำหนดขอบเขตและขีดจำกัดในการทำงาน -เทคนิคการลดความเครียด และป้องกันการ burnout -การทำสมาธิสติและการฝึกหายใจ -การประเมินแนวทางการบริหารเวลา	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.0 น.

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management and Prioritizing for Success
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management and Prioritizing for Success
ระหว่างวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
ณ Eleven Main Hall ชั้น 11 โรงแรม สยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ

หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....อายุ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล..... .....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....อายุ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล..... .....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล..... ....อายุ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล..... .....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล..... ....อายุ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล..... .....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

5. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม..... .....
ที่อยู่..... .....
.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล snowrain_k@hotmail.com
ภายในวันที่ 27 มกราคม 2568
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณนงนุช ตันติการุณย์ โทรศัพท์ 08 2481 2442 หรือ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11025

*****รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 50 ท่าน*****