



ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อนุรักษธานี)

เลขที่รับ..... 2207

วันที่ 24 มิ.ย. ๐7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/ ๑๑๖๕๖ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง มาเพื่อทราบ
และประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๓/ว ๑๓๕๔๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศกำหนดวันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๕๙๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success

๓. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๓๕๙๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศรับสมัครตำแหน่ง Director สังกัด Environmental Management Division ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ดำรงตำแหน่ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๗๐

W. J. Zimmerman

(นายพิชัย วัชรพงษ์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

① Вопрос История Славян
- История Славян Авт.
История Славян Авт.
- История Славян Авт.

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๒) **ทราบ**
ดำเนินการตามเสนอ

79ms & 2

นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง ผอ.สบอ.๑
เลขที่รับ 14496
วันที่รับ 25 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก้ไข
บันทึก

สำนักงานกลาง
เลขที่รับ 9248
วันที่รับ 25 พ.ย. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 2449
วัน เดือน ปี 25 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๒๒

ที่ ทส ๐๔๐๑.๒๐๓/ว ๑๓๕๔๗

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศกำหนดวันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ที่ ทส ๐๔๐๑.๖/ว ๔๐๗๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศกำหนดวันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มาเพื่อโปรดทราบ

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ ศพส.
☐ สฟป.	☐ สดน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ คคธ.		

ล.

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส.. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ड. गैरु नो. गैरु. म

- คม. ๗ คำสอนในศีลธรรมที่มหัศจรรย์ คือ
- ๑. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๒. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๓. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๔. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๕. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๖. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๗. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๘. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๙. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ
- ๑๐. คม. ๗ คำสอนที่มหัศจรรย์ คือ

ททท. งามดี
(นางสาวกชกร งามดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕/๑๑/๖๗

(นางจิตรา ชลัมพูช),
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๓ • ดำเนินการ
• ลงนามแล้ว

26 W.O. 2567

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘



ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ
เลขที่รับ 906
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 16.30 น.

สำเนา
ห้อง ๑๐๘
เลขที่รับ 10468
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.41 น.

กรมศุลกากรแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๕๕๕๕๖
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๑๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๔๑ ๑๒๖๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๖/๖ ๔๐๓๗

วันที่ ๑๕

พฤศจิกายน

ส่วนการบริหารงานกลาง

เรื่อง ประกาศกำหนดวันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เลขที่รับ ๖๕๖๕๖

วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

เวลา 10.18 น.

เรียน อธิบดีกรม ทกกรม

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ขอส่งสำเนาประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง วันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(Signature)

(นายปิ่นสักก์ สุวัฑณี)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ทท/สอ.ลท. / สอ.ลท. / สอ.ลท.

(Signature)

(นายธรรณพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

- ทราบ

- สอ.ลท. / สอ.ลท. / สอ.ลท.

(Signature)

(นายสมบัติ คิมป์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

ส่ง ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการ

(Signature)

(นางสาวสุทธาธิพย์ มุสิกทอง)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

๑๖ พ.ย. ๖๗

๑๖ พ.ย. ๖๗

(Signature)

๑๖ พ.ย. ๖๗

สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวปณิศา ไล่กาสูจนวรรณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง



**ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
เรื่อง วันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง**

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยมาตรา ๒๓ กำหนดให้กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหาการกัดเซาะชายฝั่ง เพื่อความมั่นคง สมดุล และยั่งยืนของทะเลไทย เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างอัตลักษณ์ให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จึงขอกำหนดให้ วันที่ ๓ ตุลาคม ของทุกปี เป็นวันสถาปนากรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง



หน้าห้อง ผอ.สบอ.๑
เลขที่รับ 14497
วันที่เวลา 25 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก้ไข
รับคืน

ส่วนบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 9252
วันที่เวลา 25 พ.ย. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 2416
วัน เดือน ปี 25 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๑๓๕๙ ๓ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success

- ๑) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ อว ๘๗๐๒.๑๓/๘๔๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
พัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing
for Success มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว เป็นการพัฒนา
บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากร
ในสังกัดเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และกรอกแบบ
แจ้งความประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุ
ชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง
ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนด
จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กทม.
☐ สอพ.	☐ สสพ.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สดน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ คคส.		

ส.

(นายสมบัติ หิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

๒) สี่แผ่น No. กบอ. ๓

- สบกก. ส่งคืนหนังสือศูนย์นิติวิทยาศาสตร์ ม. สืบค้น
กอง รวบรวมหลักฐานโดยกองอำนวยการคดีที่มณฑล
นิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทำการสอบสวนต่อไปให้คดีถึงที่สุด
ทางประมงที่กรมการประมง ให้กองควบคุมประมง มาตรา
ข้อหมิ่นสื่อหนังสือ สืบค้นประมงที่กรมการประมง. ทพ. ๒๕๑๗
กล ๒๖.๐๐ น.

- เห็นเอกสารที่ส่งคืนแล้ว กรุณา ศูนย์นิติวิทยาศาสตร์
- เพื่อไปตรวจ / พิจารณาเอกสาร

ทพ. กบอ.
(นางสาวกชกร งามดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕/๓/๖๗

(นางจิตรา ชลิมพูน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๑) • ดำเนินการ
• ลงนามแล้ว

๒๖ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายพิชัย วัชรพงษ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 39178
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.56 น.



4118

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗
10.64

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 58899
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 13.38 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/ ๙๕๙

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 8254
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.25

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 ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด 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 ญญ.วรัญญู เล่งวิริยะกุล วิทยากรที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ Eleven Mainhall ชั้น ๑๑ โรงแรม สยาม แอท์ สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) (สถานศึกษา ไม่มี Vat) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ คุณมนนุช ดันติการุณย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๔๘๑ ๒๔๔๒ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสมัครอบรมได้ตาม QR ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวรัตนพร จูทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

สำเนาถูกต้อง ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑

๐ ๒๒๕๙ ๒๕๒๕

นางสาวรัตนพร จูทอง ๐๘ ๒๓๙๙ ๙๙๔๒
นางสาวนิศติญา ศรีชมภู

ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

e-mail

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมบัติ หิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗

ใบสมัคร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Time Management and Prioritizing for Success

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการปรับตัวและการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกองค์กรในการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผลเริ่มต้นจากการทำงานอย่างมีกลยุทธ์และการประสานงานร่วมกันของทุกกลุ่มในองค์กร การทำงานที่ขาดเป้าหมายหรือขาดการบริหารเวลาที่ดียิ่งก็เปรียบเสมือน “การมุ่งไปอย่างไร้กลยุทธ์” ทักษะการจัดลำดับความสำคัญและการบริหารเวลาจึงเป็นส่วนสำคัญ ในการวางแผนการทำงานเพื่อบรรลุความสำเร็จ เพื่อให้รู้ว่าจะมีงานใดที่เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงการดำเนินงาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรื่องที่สำคัญได้ เวลาเป็นทรัพยากรที่จำกัดและมีความสำคัญที่สุด การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและการตั้งลำดับความสำคัญเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติการทั่วไป การเรียนรู้ที่จะจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การทำงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้มากยิ่งขึ้น ลดความเครียด และเพิ่มความพึงพอใจในผลลัพธ์ของการทำงาน

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ขยายกรอบความคิดการทำงานแบบมีกลยุทธ์ และพัฒนาวิธีการบริหารทรัพยากร โดยเฉพาะการบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่จำกัด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดลำดับความสำคัญ และการจัดตารางเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการตัดสินใจ เพื่อจำกัดและบริหารจัดการเรื่องงานที่สำคัญ และสามารถมอบหมายหรือส่งต่องานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำแนวคิด ทักษะ องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างการทำงานที่มีประสิทธิผลและสามารถลดความเครียดในการทำงานได้

สำเนาถูกต้อง

วิมลพร ศรีชัย

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

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

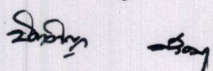
คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่การทำงานที่ต้องบริหารลำดับความสำคัญ และจัดการเวลาในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มีตำแหน่งหัวหน้าทีม หัวหน้างาน รวมถึงทีมปฏิบัติการทั่วไป ผู้ที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำ และผู้ที่สนใจในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดโครงการในวันที่จัดการอบรม สามารถให้ความร่วมมือในการทำแบบทดสอบก่อน-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)
 - ความสำคัญของการโฟกัสและสถานะสั่นไหว (Focus and Flow)
 - เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบ Pomodoro (Pomodoro Techniques)
 - เครื่องมือและแอปพลิเคชันการบริหารจัดการเวลาและการติดตามผล
5. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน และการทบทวนแผนการบริหารจัดการเวลา (Work-Life Balance and Reflecting)
 - การกำหนดขอบเขตและขีดจำกัดในการทำงาน การปฏิเสธเมื่อจำเป็น (Ability to say 'No')

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

เทคนิคการลดความเครียด และป้องกันการ burnout (Stress Management and burnout prevention)

การทำสมาธิและการฝึกหายใจ (Meditation and Breathing Exercises)

การประเมินแนวทางการบริหารเวลา และการมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาสู่การจัดการเวลาที่ดีขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ที่เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการพัฒนาแนวคิดและทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการเวลา
2. ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเวลาและการทำงานได้ทันที

รูปแบบการอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management and Prioritizing for Success เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นการมีส่วนร่วม ผ่านการบรรยาย กรณีศึกษา การระดมความคิดร่วมกัน และการฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องมือที่ได้เรียนรู้ภายใต้สถานการณ์จำลอง ผู้เข้าร่วมจะได้รับโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ

วิทยากร

- ภญ.วรัญญู เล่งวิริยะกุล วิทยากรที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา

ระยะเวลาการอบรม

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

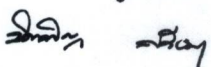
สถานที่อบรม

ห้องอบรม ชั้น 11 โรงแรม สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพฯ

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรม และประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ค่าใช้จ่ายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดตั้งงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ 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 จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.-บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมหลักสูตรศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีเทก) เลขที่บัญชี 962-4-14110-3 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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

สำเนาถูกต้อง

วิไลลักษณ์ ๒๕๖๗

นางสาวนิติญา ศรีชมภู

กพรักพยาบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 27 มกราคม 2568 และขอสงวนสิทธิ์ในการ پذیرับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 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 |

สำเนาถูกต้อง

วิจิตร ธีระ

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Time Management and Prioritizing for Success

ระหว่างวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ณ Eleven Main Hall ชั้น 11 โรงแรม สยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพฯ

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 วิทยากรที่มีประสบการณ์ ในด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและการบริหารจัดการเวลา
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) - ความสำคัญของการโฟกัสและสภาวะสั่นไหว - เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบ Pomodoro - เครื่องมือและแอปพลิเคชันการบริหารจัดการเวลาและการติดตามผล	
13:00 – 14:45 น.	การวางแผนและการกำหนดเวลาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Planning and Scheduling) - การวางแผนรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน - การกำหนดสิ่งที่สำคัญที่สุด (Most Important Things) - Time Boxing, The Deadline effect	

สำเนาถูกต้อง

อ.ค.ค. ค.ค.ค.

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักบริหารบุคคลชำนาญการ
สำนักงานบริหารงานกลาง

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

ผ่านช่องทางบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



สำเนาถูกต้อง

๒๖/๑๒/๖๕

(นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู,
นักบริหารบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาการบริหารจัดการเวลา เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management and Prioritizing for Success

ระหว่างวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ณ Eleven Main Hall ชั้น 11 โรงแรม สยาม แอพ สยาม ซีไซด์ โฮเทล กรุงเทพฯ

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. สิ่งที่ต้องการ () สำเนาใบโอนเงิน
การออกไปเสร็จ () 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 คุณณนุช ดันติการุณย์ โทรศัพท์ 08 2481 2442 หรือ นางสาวรัตน ปฏิสันธิเจริญ เบอร์
โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11025

รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 50 ท่าน

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

.....

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

.....

.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



หน้าห้อง ผอ.กมล
เลขที่รับ 14496
วันที่/เวลา 25 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก้ไข
ความเห็น

หน้าห้อง ผอ.กมล
เลขที่รับ 9250
วันที่/เวลา 25 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก้ไข
ความเห็น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 2818
วัน เดือน ปี 25 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๘๖๐๗

ที่ ทส ๐๕๐๑.๓๐๔/ว ๑๓๕๙๘

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรับสมัครตำแหน่ง Director สังกัด Environmental Management Division ณ สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการแม่น้ำโขง ดำรงตำแหน่ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๗๐

- ๑) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๓๗๐๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติดไทย ส่วนที่ นร ๑๔๐๓(TNMCS)/ว ๑๒๓๑๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศรับสมัครตำแหน่ง Director สังกัด Environmental Management Division ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง ดำรงตำแหน่ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๗๐ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สตน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

ส.

(นายสมบัติ หิมะประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

25 พย ๖๗
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

๗) ดำเนินการ
ลงนามแล้ว

- 26 W.B. 2567

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

