



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รับที่ ๒๖๐๓
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๖๒๔
ที่ กษ.๑๒๐๔.๒/ว ๕๖๖ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
เรียน

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการบริการวิชาการ การฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการในศาสตร์สาขาต่าง ๆ ไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร สังคม และประเทศชาติ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้างสรรค์สื่อกราฟิกและวิดีโออินโฟกราฟิกด้วย Canva เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดการเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)” รุ่นที่ ๔ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการสื่อสารในงานบริการ” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) ขอประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวสำหรับท่านที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากงบประมาณต้นสังกัด และเมื่อผ่านการฝึกอบรมโปรดส่งใบประกาศนียบัตรมายังกลุ่มพัฒนาบุคลากร สพท. เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสิริมา แจงกระจ่าง)

นักวิชาการปฏิบัติการพิเศษชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เลขา

(นางสาวลักขณา มั่นเศรษฐวิทย์)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



FAST FORWARD TO THE FUTURE

49 ปี ส.ป.อ. พลิกโฉม พัฒนา ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
รับที่ 32
วันที่ 18/10/67
เวลา 10.53 น.

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
รับที่ 3983
วันที่ 17/10/67
11.49



ส.ป.ก.
รหัส 12825
วันที่ 17/10/67
เวลา

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๒๗๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๘ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑๑

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

รศก. (นายสุรชัย ยุทธชนะ)
รับที่ 626
วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา 17.13

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น

เรียน อธิบดีกรม/ ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนงาน/ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/
นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานภาครัฐ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการบริการวิชาการ การฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการ ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ ไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร สังคม และประเทศชาติ ในครั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอดความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้างสรรค์สื่อกราฟิกและวิดีโอออนไลน์.ไฟกราฟิก ด้วย Canva เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร"

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการจัดการเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)"

๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ศิลปะการสื่อสารในงานบริการ"

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การฝึกอบรมให้หน่วยงานอื่นของรัฐจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอดความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวและสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณณัฐนันท์ จิรภูมิจันทร์ โทรศัพท์ ๐๘ ๘๐๘๗ ๖๘๘๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขออ ส.ป.ก. พิจิตร

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร. พิชญ์ พงษ์รักษ์

(นายสุรชัย ยุทธชนะ)

(นายบุญภาพ สมศักดิ์)

(นายบุญภาพ สมศักดิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



สมัครเข้าร่วมโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๘๘๑๐ ๒๒๘๔

www.asc.buu.ac.th

ขออ กพม.

ดำเนินการ 17 ต.ค. 2567

(นางสาวสิริมา แจ้งกระจำ)

นักวิชาการปฏิบัติการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้างสรรค์สื่อกราฟิก
และวิดีโออินโฟกราฟิกด้วย Canva เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร”**
๒๐๒๔-๒๕๒๕

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันนี้เป็นยุคการสื่อสารที่ต้องการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่อภาพหรือกราฟิก ซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูลไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูล เพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายและเหมาะสมสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนในการถ่ายทอดเรื่องราว โดยการเปลี่ยนตัวอักษร ให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจได้ง่ายและน่าสนใจมากขึ้น (เพราะมนุษย์ชอบและจดจำภาพสวยๆ ได้มากกว่าการอ่าน) และในปัจจุบันภาพสวยๆนี้ สามารถทำให้คนทั่วไปเข้าถึง เข้าใจ ไม่น่าเบื่อในการเล่าเรื่องให้น่าสนใจ ด้วยการเรียงลำดับที่ตรงกับความสนใจของผู้อ่านและผู้ฟัง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนมาเป็นอย่างดี เรียงร้อย เป็นเรื่องราว ทำให้ผู้นำเสนอผลงาน (Presentation) นำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็กๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอในมุมมองที่แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ ต่อการจัดทำสื่อเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้างสรรค์สื่อกราฟิก และวิดีโออินโฟกราฟิกด้วย Canva เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร” ขึ้น

๒. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้าโครงการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพันธกิจเพื่อสังคม

E-mail: krissana@buu.ac.th

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะการจัดทำสื่อที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักการออกแบบ และหลักจิตวิทยาการออกแบบเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เพื่อฝึกทักษะ การใช้ข้อมูลในการสื่อสารเชื่อมโยงองค์กร ผ่านการผลิตสื่อต่อสาธารณชน

๓.๓ เพื่อฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Canva ในการผลิตสื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน ประกอบไปด้วย

๔.๑ หัวหน้างานส่วนงานบุคลากรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ส่วนราชการ องค์กรของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรมหาชน

๔.๓ บุคลากรภาครัฐทุกแห่ง

๔.๔ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ ๖ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

เทคนิคการจัดการเวลา

เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดเรื่องเวลา กับการบริหารจัดการเวลา
2. Mindset ที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
3. นิสัยที่ดี ของการบริหารจัดการเวลา
4. สุขภาพ กับการบริหารจัดการเวลา
5. ตัวช่วย ในการบริหารจัดการเวลา
6. การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลา
8. กลยุทธ์การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ



รุ่นที่ 4 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567
ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



ดร.ณฐาภพ สมคิด

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรม
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่...



ค่าลงทะเบียนอบรม

1,500 บาท / ท่าน

สแกน QR Code
เพื่อสมัครโครงการฝึกอบรม

คุณณัฐแม่ จิรัฐจิราภรณ์ โทรศัพท์ 088-0876888



www.asc.buu.ac.th
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เทคนิคการจัดการเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)"
๒๕๖๕-๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

บ่อยครั้งมากที่มักได้ยินคำพูดที่ว่า "ไม่มีเวลา" เวลาเป็นสิ่งที่ยุติธรรมที่สุดในโลก ที่มีให้แก่มนุษย์ ซึ่งมีเวลาวันละ ๒๔ ชั่วโมงเท่า ๆ กัน ไม่มากหรือน้อยไปกว่านี้ การวางแผนบริหารเวลาเพื่อให้งานประสบความสำเร็จและส่งผลให้ชีวิตมีความสุขมากขึ้น เวลา เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญกับทุกคน ทั้งนี้ เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป ไม่สามารถเพิ่มหรือเก็บเอาไว้ได้ เมื่อเวลาผ่านไป ไม่สามารถหวนย้อนกลับมาอีกหรือที่มักจะถูกพูดว่า "เวลาเป็นสิ่งที่ค่า หาชื้อไม่ได้" จึงต้องมีการวางแผนบริหารเวลาและการจัดการเวลาในชีวิตประจำวัน

การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้ก่อเกิดประสิทธิภาพในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าทำงานได้จำนวนชิ้นงานมากหรือกิจกรรมจำนวนมาก แต่หมายถึง การได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายชีวิตตามที่ต้องการได้ อีกทั้งให้ชีวิตของคุณมีความสุขมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการบริหารและจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการจัดการเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ" ขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง วิธีการ และข้อเสนอแนะในการบริหารเวลา ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้าโครงการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาเพื่อสังคม

E-mail: krissana@buu.ac.th

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เวลามีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติ และเป็นสุข

๓.๒ เพื่อการจัดการเวลาเพื่อทำให้ Work smart, not work hard.

๓.๓ เพื่อพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมีความสุขโดยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาดน

๓.๕ เพื่อเพิ่มวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน ประกอบไปด้วย

๔.๑ หัวหน้างานส่วนงานบุคลากรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่งาน นักวิชาการศึกษา นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ส่วนราชการ องค์กรของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรมหาชน

๔.๓ บุคลากรภาครัฐทุกแห่ง

๔.๔ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ ๕ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

ศิลปะการสื่อสาร ในงานบริการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ศิลปะการสื่อสารในงานบริการ



รุ่นที่ 6 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2567
ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



หัวข้อการฝึกอบรม

ดร.ณฐาพร สมคิด

รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมงานบริการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมงานบริการ
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์
2. ศิลปะการพูด
3. เทคนิคการสื่อสารกับคน 4 ประเภท
4. กิจกรรม ระดมสมองในการแก้ปัญหาในการสื่อสาร
อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ
5. การสื่อสารบนพื้นฐานประสาทวิทยา
(Neuro Science)
6. กิจกรรมเสวนาและแชร์ประสบการณ์ แนวทาง
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ



ค่าลงทะเบียนอบรม
2,500 บาท / ท่าน

สแกน QR Code
เพื่อสมัครโครงการฝึกอบรม

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่...

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. 036-000-0000

หรือทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้ที่ www.asc.buu.ac.th



ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
www.asc.buu.ac.th

සුඤ්ඤානං සුඤ්ඤානං සුඤ්ඤානං සුඤ්ඤානං සුඤ්ඤානං

๖.๕ การสื่อสารบนพื้นฐานประสาทวิทยา (Neuro Science)

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "ศิลปะการสื่อสารในงานบริการ"
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 - 10.30 น. | การบรรยาย 1. หัวข้อ "การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์" |
| | 2. หัวข้อ "ศิลปะการพูด" |
| 10.45 - 12.00 น. | 3. หัวข้อ "เทคนิคการสื่อสารกับคน 4 ประเภท DiSC" |
| | โดย ดร.ณฐภาพ สมคิด |
| | รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| | สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารเที่ยง |
| 13.00 - 14.30 น. | กิจกรรม ระดมสมองในการแก้ปัญหาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ |
| | ในสถานการณ์ต่างๆ |
| 14.45 - 16.00 น. | การบรรยาย 4. หัวข้อ "การสื่อสารบนพื้นฐานประสาทวิทยา (Neuro Science)" |
| | 5. กิจกรรมเสวนาและแชร์ประสบการณ์ แนวทางการสื่อสาร |
| | ที่มีประสิทธิภาพในสถานประกอบการต่างๆ |
| | โดย ดร.ณฐภาพ สมคิด |
| | รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| | สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา |

๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙ ♦ ๒๐๑๙

- หมายเหตุ: 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(เช้า) 10:30 - 10:45 น.
(บ่าย) 14:30 - 14:45 น.
2. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เรียน

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๕. ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน
๖. ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน
๗. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน
๘. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน
๙. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๒. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
๑๔. ปฏิรูปที่ดิน ทั้ง ๗๒ จังหวัด