



วิทยาลัยการสาธารณสุขชั้นนำ
จังหวัดตัวรับ
เลขที่ ๑๖๑
วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐

ที่ อว.๘๔๒๙/๔๗๓

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๕๖๖ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๗ (ออนไลน์)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขศรีนธร จังหวัดตัวรับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ/กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ออนไลน์(Online) ค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๖๐๐ บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน) ผ่านระบบ ZOOM จากมหาวิทยาลัยสวน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ โดยผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ต้องเดินทางเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ตามระเบียบทองทางราชการ โปรดส่งรายชื่อตามแบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม ภายในวันพุธที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยส่งแบบตอบรับผู้เข้าร่วmobrm และ/หรือ แบบนำเสนอหลักฐานการโอนเงิน มาที่ ภูเก็ตฟอร์ม ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๔๔-๘๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๙๙๗๖ ๗๙.๙๗๗.๑๙๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
และรองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ขอแสดงความนับถือ

ขอ
อนุ
๒๖.๓.๖๖

(ดร.วราเวช อ่อนน้อม)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (นายสุนทร ปราบเขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขศรีนธร จังหวัดตัวรับ

บริการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๖๙๑๖



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๗ (ออนไลน์)

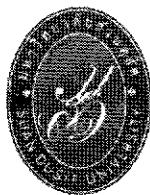


โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการให้กับบุคลากรนักวิชาชีพและบุคลากรทั่วไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๖ รุ่น โดยรวมผู้เข้าอบรมกว่า ๒,๕๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตรนี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของคณะวิทยากร” ผ่านการจัดการความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สอนจะได้รับสิทธิในการขอคำปรึกษากับคณะวิทยากรหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของหลักสูตร ซึ่งในปัจจุบันได้เพิ่มเนื้อหา SOP (Standard Operation Procedures) ในหลักสูตร เพื่อปรับเปลี่ยนให้คู่มือปฏิบัติงานสามารถเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์งาน

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และความเขียวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ในสายงานนั้นๆ โดยตรง ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่ง คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยังยืนขององค์กรที่บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งในปัจจุบันระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานขึ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้ง ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีมีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดการเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกับเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ/องค์กร และไม่เชื่อมโยงกับการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการ (Routine to Research) หรือ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” มาอย่างต่อเนื่อง ๑๕ รุ่น อีกทั้งยังฝึกอบรมให้องค์กรภายนอก เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สถาบันการบินพลเรือน สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กรมชลประทานฯ ฯ รวมผู้รับการอบรมมากกว่า ๒,๕๐๐ คน การอบรมใช้เวลา ๑ วัน “เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ได้เป็นรายบุคคลและมีผลงานของตนเองนำกลับไปยังองค์กร” โดยมีวิทยากรเป็นพี่เลี้ยง หลักสูตรมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการที่ตนเองเลือกและนำข้อมูลบันทึกลงในร่างแบบฟอร์มที่หลักสูตรจัดทำขึ้น นอกจากนั้นยังเพิ่มเนื้อหาของ SOP (Standard Operation Procedures) และการวิเคราะห์มาตรฐานของงาน เพื่อปรับเปลี่ยนให้คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการปฏิบัติงานและส่งเสริมให้การควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มิใช่เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเพียงขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่านั้น หลักสูตรจึงเน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนาระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน/ บุคลากรภาครัฐ (กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาในระดับขั้นพื้นฐาน)/ ผู้สนใจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ระยะเวลาการอบรม ๑ วัน) ณ
อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๕. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ระบบพีเลี้ยงในการให้คำปรึกษาและควบคุมให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์กระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและบันทึกข้อมูลลงในร่างแบบฟอร์ม ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดทำขึ้น

๖. วิทยากร

ที่	วิทยากรหลัก	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทร์พัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ : วิทยากรประจำกลุ่ม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



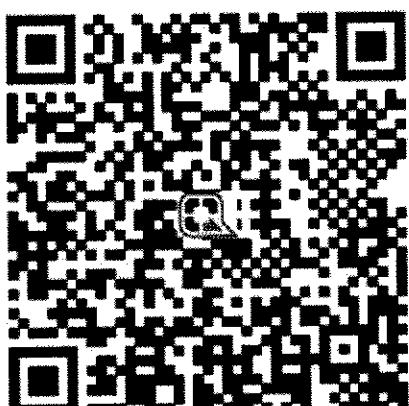
๗. การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ท่านสามารถเลือกช่องทางการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ โดยการ Scan QR Code



Scan QR Codeเพื่อลงทะเบียนอบรม

๘. การชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม



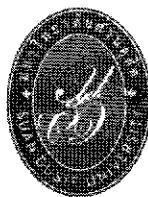
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

Ref1 - WORKMANUAL17

2,200 บาท
\$2.00 USD

Scan QR Codeเพื่อชำระเงิน

ชื่อบัญชี	: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์พัฒนาทุนนุชย์
ธนาคาร	: ธนาคารกรุงเทพ – ออมทรัพย์
สาขา	: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่บัญชี	: ๐๓๔-๗๑๓๐๑๕-๒



หมายเหตุ

๑. กรุณาระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม อย่างน้อย ๒ วัน (เพื่อยืนยันการเข้าอบรมจริง)
๒. รับจำนวนจำกัดเพียง ๕๐ คน (ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครทันที หากมีผู้ยื่นสมัครครบ เต็มจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว)
๓. กรณี ที่นั่งเต็ม ขอสงวนสิทธิ์สำหรับท่านที่ชำระเงินแล้ว
๔. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรม อย่างน้อย ๕ วันทำการ
๕. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะได้รับ Link ในการเข้าห้องอบรมทางไลน์กลุ่ม
ในวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๖. ข้อมูลเพิ่มเติม คุณจักรกฤษ จ้อยชุน โทร. ๐๙๘-๘๘๘-๔๕๖๖

๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ รวมทั้งผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการต่อกลุ่ม จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)
๒. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนากระบวนการ และความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๑๒. หน่วยงานรับผิดชอบ/ โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมุขย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โทร. ๐-๙๒๔๗-๖๕๕๓ ถึง ๕

ผู้ประสานงาน

นายจักรกฤษ จ้อยชุน โทร. ๐๙๘-๘๘๘-๔๕๖๖



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าใน
สายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๗ (ออนไลน์)

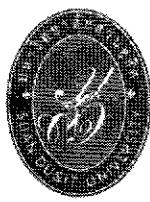
ณ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันเสาร์ที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา	กำหนดการ
๐๙.๓๐ - ๑๙.๔๕ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม Zoom
๐๙.๔๕ - ๑๙.๐๐ น.	ประชานกล่าวเปิดโครงการ
๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>การบรรยายเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ นิยาม ความหมาย ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ✓ ความสัมพันธ์ของเป้าหมายตามบริบทของค์กรและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ✓ การผ่านการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการ ✓ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน การออกแบบ/ ปรับปรุงกระบวนการ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงผ่านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหลักการของ SOP (Standard Operation Procedures) <p style="text-align: right;">วิทยากร: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพัฒน์</p>
๑๙.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	<p>การบรรยายเรื่อง กระบวนการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ รายละเอียดขององค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ✓ แนวทาง เครื่องมือ และเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ✓ ตัวอย่างและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ✓ ก้าวต่อไปของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กรในอนาคต ✓ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสม <p style="text-align: right;">วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพัฒน์</p>

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๙.๓๐ - ๑๙.๔๕ น. พักรับประทานอาหารร่วม
๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



วิทยากร



๑. วิทยากรหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรรพัฒน์

- รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนนุชย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ สาขาวิเคราะห์และประเมินผลใหม่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 - ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตร์มหบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัย รามคำแหง
- ✓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้านเศรษฐศาสตร์
- ✓ ได้การรับรองการเป็นอาจารย์ระดับ Fellow ตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา ด้านการสอนและการสร้างการเรียนรู้ของศูนย์อาณาจักรตามมาตรฐาน United Kingdom Professional Standards Framework (UKPSF) ของศูนย์อาณาจักร
- ✓ ที่ปรึกษาระดับ 1 ของกระทรวงการคลัง ด้านการวิจัยและประเมินผล

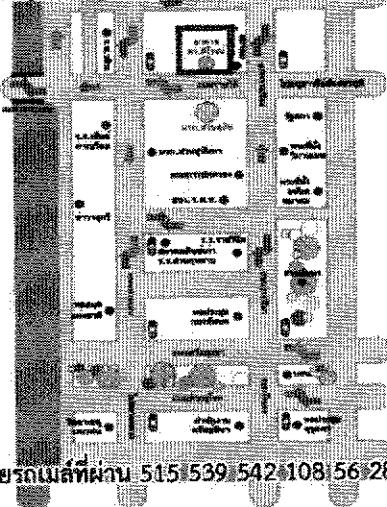
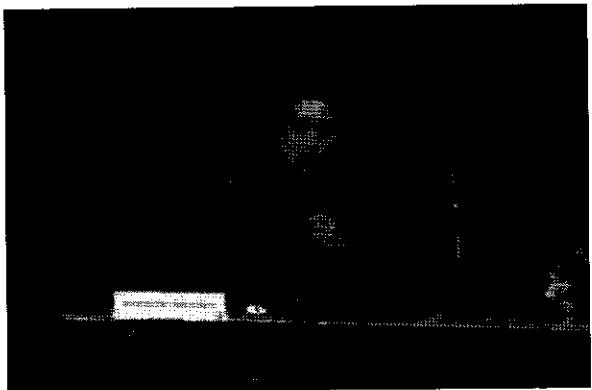
ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ✓ ผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์แผนแม่บทพัฒนาเกษตรกรรมของสถาบันฯ แห่งชาติ/ จัดทำ แผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ/ ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินภารกิจในเขตภาคเหนือ ตอนบน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัดในเขตภาคเหนือตอนบน/ วิทยากรหลักสูตรฝึกอบรม "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" ให้ข้าราชการของสถาบันพัฒนาการบริหารการศึกษาของสปป. ลาว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ/ วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนปฏิบัติการ" ให้กับบุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ/ วิทยากรจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา เอกชนเขตจังหวัดพื้นที่พัฒนาพิเศษชายแดนภาคใต้/ วิทยากรอบรมหลักสูตร "การบริหารจัดการแผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2"/ วิทยากรการอบรมการจัดทำระบบตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหารองค์กร อุตสาหกรรมป่าไม้/ จัดทำยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของสำนักงานครุสภา/ ประธานคณะกรรมการการวิจัยเรื่อง "การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเด็กกลุ่มอายุ ๓ - ๑๕ ปี ที่เป็นเด็กทดลองไม่ได้รับการศึกษา" ทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (UNICEF), Oxford Policy Management (OPM), UNESCO Institute for Statistics (UIS)/ วิทยากรหลักสูตร "การแปลงแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ" ของสำนักงานพัฒนาพิงค์แคร์ (องค์การมหาชน)/ จัดทำแผนปฏิบัติการโรงพยาบาลวังโป่ง/ จัดทำแผนปฏิบัติการคณะกรรมการสัตวแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์/ จัดทำแผนปฏิบัติการสถาบันอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔ และ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย/ TCEB/ มหาวิทยาลัยพะเยา ฯลฯ

- ✓ วิทยากรที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจ ของบริษัท ไทยซัมมิทโอลิฟาร์ท อินดัสทรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร



แผนที่การเดินทางมาเยี่ยม ศูนย์พัฒนาภาษาอังกฤษ
อาคารครรภ์โกรอน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สายรดเพล็ทผ่าน 515-539-542-108-56-28 18

