



บันทึกข้อความ

กคท

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร. ๐ ๒๖๑๔ ๒๑๒๓ ต่อ ๑๕๐๔ -๕
ที่ นร ๐๒๐๑.๐๒/๒๖๕๕ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง รายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ"
เรียน อปส.

ตามที่ สลก. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ" เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามเป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นั้น

สลก. ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการเป็นเลขานุการอย่างมืออาชีพ และเรียนรู้หลักการ ทักษะ เทคนิคต่าง ๆ ในบทบาทของการเป็นเลขานุการ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในบรรยากาศของการทำงานจริงภายหลังการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง จำนวน ๘๐ คน การฝึกอบรมจัดขึ้นในวันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ ณ ห้องอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุม กปส. หลักสูตรการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นในลักษณะการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และกิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / Workshop โดยเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการเป็นเลขานุการอย่างมืออาชีพ และการเรียนรู้หลักการ ทักษะ เทคนิคต่าง ๆ ในบทบาทของการเป็นเลขานุการ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในบรรยากาศของการทำงานจริงภายหลังการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมของ กปส. และคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพจาก บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) และมหาวิทยาลัยศรีปทุม จำนวน ๒ ท่าน และทีมวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้

วิทยากร คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์ ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) และ คุณชานนท์ สุรภาพ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยมีหัวข้อที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. บทบาท หน้าที่ และความสำคัญ ของเลขานุการยุคใหม่
๒. คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
๓. การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๔. Workshop : เรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า
๕. การวางแผนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุด
๖. การบริหารเวลานัดหมายของผู้บริหาร

/๗. การบริหารงาน.....

๗. การบริหารงานเอกสาร
๘. การใช้โทรศัพท์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๙. Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๑๐. การแสดงบทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
 - ๑๐.๑ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
 - ๑๐.๒ การบริหารงานเร่งด่วน
 - ๑๐.๓ การจัดการสำนักงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่
๑๑. การบริหารความเครียด
๑๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๑๓. การพัฒนาศักยภาพของเลขานุการ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

การประเมินผลการฝึกอบรม จากการประเมินผลแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยคำนวณจากฐานข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๖๐ คน ได้ดังนี้

หลักสูตรการฝึกอบรม : ความน่าสนใจของเนื้อหาในหลักสูตรการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗ ประโยชน์ของเนื้อหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓๓ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อนการฝึกอบรม มีความพึงพอใจน้อย คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา หลังการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๓๓ ความเหมาะสมของระยะเวลา (๑ วัน) ในการฝึกอบรม มีความพึงพอใจพอใช้ คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๓๓

วิทยากร : ความรอบรู้ในเนื้อหาการบรรยาย มีความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๓ ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการบรรยาย มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ อุปกรณ์เครื่องมือในการจัดฝึกอบรม (โสตทัศนูปกรณ์) มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

สรุปภาพรวมการจัดฝึกอบรม : มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๗๗

สรุป. ได้สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ" รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรแจ้งเวียนทาง Intranet ต่อไป

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

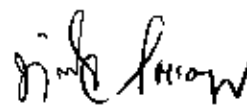


(นายธีระพงษ์ ไสดาศรี)
ร.อ.ป.ส.

21 ต.ค. 2553

ร.อ. (นายธีระพงษ์ ไสดาศรี).....

21 ต.ค. 2553



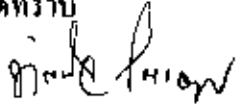
(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

เลขานุการกรม

ที่ นร ๕201.01/ร ๒66๗ จว. ๒๓ ต.ค. ๕๕

เรียน ผอ.สำนักงาน.ศส.ทองและบริเวณหน้าหนอง...

เพื่อโปรดทราบ



(นายเกษมย์ ไตรสุภ)

จนท.

๒๓ ต.ค. ๒๕๕๕

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ”



ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม

วันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓

ณ ห้องอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

สารบัญ

๑. หลักการ และเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. วิธีการดำเนินงาน	๒
๔. วิทยากร	๓
๕. กลุ่มเป้าหมาย	๓
๖. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน	๓
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓
๘. กำหนดการฝึกอบรม	๔
๙. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๔
๑๐. สรุปประเมินผลการฝึกอบรม	๕
๑๑. ประวัติวิทยากร.....	๑๒
๑๒. ประมวลภาพการฝึกอบรม	๑๕

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ”
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม

หลักการ และเหตุผล

สืบเนื่องจากการรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ซึ่งในเป้าหมายงานด้านอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ) มีผลสัมฤทธิ์หลักคือความหลากหลายของรูปแบบของการให้บริการ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ จำนวนรูปแบบในการให้บริการใหม่ ๆ ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อสนับสนุนการให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับอย่างมืออาชีพในการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการเป็นเลขานุการอย่างมืออาชีพ
๒. เพื่อให้เรียนรู้ หลักการ ทักษะ เทคนิคต่างๆ ในบทบาทของการเป็นเลขานุการ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในบรรยากาศของการทำงานจริงภายหลังการฝึกอบรม

วิธีการดำเนินงาน

โดยจัดโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมประชาสัมพันธ์ หลักสูตร “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ” ในลักษณะการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และกิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / Workshop โดยเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการเป็นเลขานุการอย่างมืออาชีพ และการเรียนรู้หลักการ ทักษะ เทคนิคต่างๆ ในบทบาทของการเป็นเลขานุการ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในบรรยากาศของการทำงานจริงภายหลังการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมของกรมประชาสัมพันธ์ และดำรงรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ กำหนดจัดวันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญ และเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพจากบริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) และมหาวิทยาลัยศรีปทุม จำนวน ๒ ท่าน และที่วิทยากร จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้

วิทยากร คุณประภาภรณ์ พันธพรประสิทธิ์ ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน) และคุณธราชนันท์ สุรภา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยมีหัวข้อที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. บทบาท หน้าที่ และ ความสำคัญ ของเลขานุการยุคใหม่
๒. คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
๓. การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๔. Workshop : เรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า
๕. การวางแผนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุด

๖. การบริหารเวลานัดหมายของผู้บริหาร
๗. การบริหารงานเอกสาร
๘. การใช้โทรศัพท์ และ เครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ
๙. Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๑๐. การแสดงบทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
 - ๑๐.๑ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
 - ๑๐.๒ การบริหารงานเร่งด่วน
 - ๑๐.๓ การจัดการสำนักงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่
๑๑. การบริหารความเครียด
๑๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๑๓. การพัฒนาศักยภาพของเลขานุการ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

วิทยากร

คุณประภากรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

- ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- กรรมการบริหาร สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย ๓ สมัย

นายชานนท์ สุวภา

- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส มหาวิทยาลัยศรีปทุม

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร / ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการในสวนกลาง จำนวน ๘๐ คน

วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน

วันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต : เลขานุการนักบริหารกรมประชาสัมพันธ์ได้รับรู้ ความเข้าใจในหลักการ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร รวมทั้งแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ผลลัพธ์ : เลขานุการนักบริหารกรมประชาสัมพันธ์ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นและสำคัญ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร และบุคคลอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความประทับใจ สามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารได้อย่างมืออาชีพ

การติดตามประเมินผล

โดยการใช้วิธีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถาม และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ สรุปผลการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมประชาสัมพันธ์

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “บทบาทหน้าที่ของเลขานุการสู่ความเป็นมืออาชีพ”

วันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ๓ ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

เวลา	รายละเอียด
๐๙.๐๐ – ๐๙.๕๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
๐๙.๕๐ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม โดยรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางกฤษณี บัวสุวรรณ) - เลขานุการกรม กล่าวรายงาน - รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางกฤษณี บัวสุวรรณ) กล่าวเปิด
๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทหน้าที่ และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่ ● คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่ ● การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop : เรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า ● การวางแผนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุด ● การบริหารเวลานัดหมายของผู้บริหาร ● การบริหารงานเอกสาร
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้โทรศัพท์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ● Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ● การแสดงบทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า - การบริหารงานเร่งด่วน - การจัดการสำนักงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารความเครียด ● การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วิทยากรโดย อาจารย์ประภาภรณ์ พันธพรประสิทธิ์
อาจารย์ชานนท์ สุรภา

รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

๑. นายเสมอ	นิยมเงิน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๒. นางวาสนา	เบ็ววรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางนุชจรินทร์	เล่าประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางเพ็ญพร	ทองนาค	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๕. นางสาวเพ็ญมา	เข้มตรง	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

๖. นายเมธา	สินประกอบ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๗. นางสุพาศรี	พงศ์พิสิษฐชัย	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
๘. นายบุญส่ง	สุขสุคนธ์	พนักงานสถานที่ บ.๑

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(นางกฤษาลี บัวสุวรรณ)

๙. นางรัชนิวรรณ	แสงอำไพ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๐. นายตรี	บุญเจือ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	แจ้งสว่าง	นักสื่อสารมวลชน

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)

๑๒. นางสาวจุฑามณี	ศรีเจริญวณิชกิจ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๓. นางสาวฐานิดา	แจ้งชัด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นางสาวพิมพ์สุดา	น่วมภา	นักประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์

(นางสาวทัศนีย์ สุนันท์กุล)

๑๕. นางธัญนรี	ชันยาก	นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	นาคอมร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการประชาสัมพันธ์

(นางทัศนีย์ ผดขานีโก) และ ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญ

ด้านต่างประเทศ (นางอุษณีย์ ศรีธัญรัตน์)

๑๗. นางนิลดา	ปริดาพันธ์	นักประชาสัมพันธ์
--------------	------------	------------------

ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการ

ประชาสัมพันธ์ (นายไพฑูรย์ ทิวิฎประดิษฐ์)

๑๘. นายพงษ์ศักดิ์ แซ่แต้ เจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๘. นางประทุม กองศาสนา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๐. นางนิตยา ทรงประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒๑. นางสาววิทย์ อัมภสุวรรณ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๒๒. นางชนิษฐา จันทร์กล้า พนักงานพิมพ์ ส. ๓

สำนักงานเลขานุการกรม

๒๓. นางอังคณา แก้วนกลีกร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒๔. นางเกศกานดา บานไผ่รู้โรย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒๕. นางสาวผลิดา เชื้ออ้อ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒๖. นางสาวอัญญา พูลสวัสดิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒๗. นางสาวเบญจมาศ อินตะระ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒๘. นางสุทธดา ชีระพงศ์ พนักงานพิมพ์ ส.๓

๒๙. นางสาวนันทนา น้อยจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๐. นางยุพาพิน มีศิริ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๑. นางสาวรัชภก หนูวัฒนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๒. นางสาวสโรชา บัวแดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๓. นางสาวนงนาฏ สุกวิชัย นักประชาสัมพันธ์

๓๔. นางสาวธัญชนก เผลิม เจ้าพนักงานธุรการ

๓๕. นางสาวเอี่ยมพร คุ้มอำพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการ

๓๖. นายเจษฎา พึ่งธรรมวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการ

๓๗. นางสุภาณี หนูใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ

๓๘. นางสาวบุษกร ทองสะอาด เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓๙. นายอมรศักดิ์ พิมสาร เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

กองการเจ้าหน้าที่

๔๐. นายวิรัช ไต่ตะถนม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔๑. นางจิราพร อติสุนันท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้เข้ารับกรณีกอบรม

กองคลัง

๔๖. นางสาวสิริภร	วงศ์สว่าง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔๗. นางจุฑามาศ	กสิกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๘. นางสาวบุรณพิมพ์	กัญชากาญจน์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

กองกฎหมายและระเบียบ

๔๙. นางสาวชฎิยา	ผู้ฟ้อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
-----------------	---------	-----------------------------

กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ

๕๖. นางดวงเดือน	รังสิกุล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๕๗. นางพิตรชฎา	ภูคาสิบ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๕๘. นางสุนันทา	อยู่ประยงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๙. นางสาวหทัยรัตน์	ยุติวงศ์สันติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๕๐. นางสาวพวงมาลัย	ทีหนองสังข์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕๑. นางสาวบัวชมภู	เพิกสวน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สถาบันการประชาสัมพันธ์

๕๒. นางสาววิญญา	นันทานแก้ว	นักประชาสัมพันธ์
๕๓. นางสาวปญจาริกา	จารุสกุล	นักประชาสัมพันธ์

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา

๕๔. นางสุพันธ์นิศา	กัณฑา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๕. นายมงคล	จักรเพ็ชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕๖. นางอรนุช	วิระเศรษฐกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๕๗. นางสาวสิริรัตน์	หลักแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๘. นางสาวรุจิรา	อินทสโร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕๙. นางสาวรุ่งนภา	จันทร์อ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๖๐. นางสาวโสภา	โสรัจจาดานนท์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๑. นางสาวศิริลักษณ์	รัตนวโรภาส	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
๖๒. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ก้อน	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
๖๓. นางสาวจิระภา	สร้อยสุวรรณ	นักสื่อสารมวลชน

รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๖๔. นางสาวสิรินภา	ปานสังข์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๖๕. นางสาวพรพิรุณ	หุ่นรอด	นักประชาสัมพันธ์
๖๖. นางสาวศรีอิสรา	ศิริพวงศ์	ผู้เรียบเรียงเอกสาร

สำนักข่าว

๖๗. นางสาวภัทรา	วิบูลย์วัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖๘. นางสุจิตรา	ไทยน้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖๙. นางผาศิวัฒน์	บุญมั่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗๐. นางสาวณธญา	โชคกวีนิติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗๑. นางสาวศิริเยาวลักษณ์	สุภาชัย	นักสื่อสารมวลชน
๗๒. นางสาวฐิติวรรณ	ปุบอรุณ	ผู้สื่อข่าว
๗๓. นางสาวเปรมจิต	วิสัย	นักประชาสัมพันธ์

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๗๔. นางสาวชลรส	บัญชาชาญชัย	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๗๕. นางเพทวย	พุ่มสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗๖. นางสาวนงเยาว์	วุทธนู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๗๗. นางสาวสุวารี	มลัยกัป	นักประชาสัมพันธ์
๗๘. นางสาวอารินธร	นิยมสุวรรณ	นักประชาสัมพันธ์
๗๙. นางสาวประภาภรณ์	สุนทรวิภาต	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

๘๐. นางปรานอม	เผือกพุดผล	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
---------------	------------	----------------------

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

๑.๑ เพศ

รายละเอียด	จำนวนคน	ร้อยละ (๑๐๐.๐)
ชาย	๓	๕.๐๐
หญิง	๕๗	๙๕.๐๐
รวม	๖๐	๑๐๐.๐

๑.๒ ตำแหน่งการทำงานปัจจุบัน

รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ (๑๐๐.๐)
ข้าราชการ	๓๑	๕๑.๖๗
พนักงานราชการ	๗	๑๑.๖๗
ลูกจ้างประจำ	๒	๓.๓๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕	๒๕.๐๐
ระดับอื่นๆ	๕	๘.๓๓
รวม	๖๐	๑๐๐.๐

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจ

เพศ : ชาย จำนวน ๓ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ เป็นเพศหญิง ๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐

ตำแหน่งการทำงานปัจจุบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม : ข้าราชการ จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๖๗ พนักงานราชการ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๗ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๓ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ระดับอื่นๆ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓

๖. การประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรม

สรุปผลการประเมินผลการอบรมใช้วิธีหาค่าคะแนนเฉลี่ย โดยกำหนดผลการประเมินระดับความพึงพอใจการเข้ารับการฝึกอบรม จากผลการหาค่าคะแนนเฉลี่ยของผู้ตอบแบบประเมินผล ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	ต่ำกว่า ๕๕.๕	แสดงว่า	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	๕๐.๐ - ๖๕.๕	แสดงว่า	มีความพึงพอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย	๗๐.๐ - ๗๕.๕	แสดงว่า	มีความพึงพอใจพอใช้
คะแนนเฉลี่ย	๘๐.๐ - ๘๕.๕	แสดงว่า	มีความพึงพอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย	๙๐.๐ - ๑๐๐	แสดงว่า	มีความพึงพอใจมากที่สุด

รายละเอียด	จำนวนผู้ตอบ	คะแนนรวม	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	ระดับความพึงพอใจ
หลักสูตรการฝึกอบรม				
- ความน่าสนใจของเนื้อหาในหลักสูตรการฝึกอบรม	๖๐	๒๖๖	๘๘.๖๗	มาก
- ประโยชน์ของเนื้อหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๖๘	๘๙.๓๓	มาก
- ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาก่อนการฝึกอบรม	๖๐	๒๐๙	๖๙.๐๐	น้อย
- ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการฝึกอบรม	๖๐	๒๖๒	๘๗.๐๐	มาก
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	๖๐	๒๖๑	๘๗.๓๓	มาก
- ความเหมาะสมของระยะเวลา (๑ วัน) ในการฝึกอบรม	๖๐	๒๓๒	๗๗.๓๓	พอใช้
วิทยากร				
- ความรอบรู้ในเนื้อหาการบรรยาย	๖๐	๒๗๗	๙๒.๓๓	มากที่สุด
- ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้	๖๐	๒๗๐	๙๐.๐๐	มากที่สุด
- ความเหมาะสมของระยะเวลาในการบรรยาย	๖๐	๒๕๕	๘๕.๐๐	มาก
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ				
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	๖๐	๓๙๐	๘๗.๐๐	มาก
- อุปกรณ์เครื่องมือในการจัดอบรม (โสตทัศนูปกรณ์)	๖๐	๑๘๘	๘๖.๓๓	มาก
- เอกสารประกอบการอบรม	๖๐	๓๙๐	๘๗.๐๐	มาก
ภาพรวมการจัดอบรม	๕๗	๒๖๑	๘๘.๗๗	มาก

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินผล จำนวน ๖๐ คน จากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๘๐ คน

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจ

จากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรม ประเมินผลโดยคำนวณจากฐานข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน ๖๐ คน ได้ดังนี้

หลักสูตรการฝึกอบรม : ความน่าสนใจของเนื้อหาในหลักสูตรการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗ ประโยชน์ของเนื้อหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาก่อนการฝึกอบรม มีความพึงพอใจน้อย คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๓๓ ความเหมาะสมของระยะเวลา (๑ วัน) ในการฝึกอบรม มีความพึงพอใจพอใช้ คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๓๓

วิทยากร : ความรอบรู้ในเนื้อหาการบรรยาย มีความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓ ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการบรรยายมีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐ อุปกรณ์เครื่องมือในการจัดฝึกอบรม (โสตทัศนูปกรณ์) มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

ภาพรวมการจัดฝึกอบรม : มีความพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๗๗

ประวัติวิทยากร

ชื่อ – นามสกุล

อาจารย์ประภาภรณ์ หนีสรประสิทธิ์

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป
บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

การศึกษา

วิทยาลัยพณิชยการพระนคร สาขาเอก วิชาเลขานุการ

ประวัติการทำงาน

- บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ตำแหน่ง เลขานุการ ฝ่ายบุคคล
- บริษัท เอสโซ่แอนด์คาร์ด ประเทศไทย จำกัด ตำแหน่ง เลขานุการ ฝ่ายขาย, ฝ่ายการโฆษณาและฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน
- บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) ตำแหน่ง เลขานุการบริหาร ฝ่ายจัดการ

กิจกรรมทางสังคม

กรรมการบริหาร สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย ๓ สมัย

- ประธานฝ่ายการศึกษา
- ประธานฝ่ายวารสาร
- อุปนายกฝ่ายภายในประเทศ

ร่วมการฝึกอบรมเลขานุการภาคพื้นเอเชียที่ประเทศสิงคโปร์และมาเลเซีย ในปี ๒๕๒๕

ปัจจุบัน

- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันต่างๆ อาทิ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น, สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย, บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด, บริษัท ดับเบิลดีจี จำกัด, สถาบันบริหารธุรกิจ, บริษัท เค ที ฝึกอบรมและพัฒนา, บริษัท ดี อินทิกรัล เสิร์นนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด, บริษัท ไวท์ เฮอริเทจ จำกัด, บ. ศูนย์กฎหมายธุรกิจ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด, เครือข่ายฝึกอบรมประเทศไทย
- วิทยากรรับเชิญจากบริษัทธุรกิจต่างๆ ที่สนใจ [In-house – Training]

หลักสูตรที่บรรยาย

สู่ความเป็นเลิศ " การเป็นเลขานุการบริหาร ", การจัดการประชุมที่มีประสิทธิผล, การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ, การบริหารงานธุรการยุคใหม่, การบริหารระบบงานและการจัดเก็บเอกสาร ยุคไร้กระดาษ, การสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ (ไทย-อังกฤษ), หลักการเขียน-เสนอรายงานและจดหมายธุรกิจ

ประวัติวิทยากร

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ- นามสกุล นายชานนท์ สุราภา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส

ประวัติการศึกษา

มัธยมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพฯ
ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประสบการณ์ทำงาน

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส	ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
เจ้าหน้าที่สรรหาและว่าจ้าง	กลุ่มบริษัท คอมเซเว่น จำกัด

กิจกรรมทางสังคม

หัวหน้าโครงการในการพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

หน่วยงานภาครัฐ

- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กรมสรรพากร

(สำนักบริหารกลาง / สำนักวิชาการแผนภาษี / สำนักบริหารการคลัง และรายได้ / ศูนย์บริการข้อมูล RD Call Center / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร / กลุ่มตรวจสอบภายใน / สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล)

- กรมอุตุนิยมวิทยา
- กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

(สำนักส่งเสริมธุรกิจบริการ / สำนักส่งเสริมผลิตภัณฑ์และเพิ่มมูลค่าสินค้า / ศูนย์ให้คำปรึกษาธุรกิจระหว่างประเทศ)

- กรมประชาสัมพันธ์

(กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ / สำนักงานเลขานุการกรม)

- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
- สำนักคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๒ จังหวัดสงขลา
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ / องค์กรอิสระ

- ลภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- การประปานครหลวง
- ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร
- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บริษัทเอกชน

- บริษัท อุตัยธานี ซูซูกิ จำกัด
- บริษัท ซี เอส คอรัปอเรชั่น (๑๙๙๙) จำกัด

- บริษัท ตวันนา โฮเทล จำกัด
- บริษัท ทิวน์ อินโฟ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท โคโยต้า ซาลอน จำกัด
- โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ
- บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ อาหาร จำกัด จังหวัดสงขลา
- บริษัท จอห์นสัน คอนโทรลส์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท กรุงเทพ เวท ครัก จำกัด
- บริษัท สหฟาร์ม จำกัด
- กลุ่มบริษัท ทีพีพีพี จำกัด
- บริษัท ดับเบิล เอ ก๊อบบี้ เซ็นเตอร์ จำกัด
- บริษัท เอ็ม.พี.เฟเวอร์กีฟ จำกัด
- บริษัท ทิวโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท คงศักดิ์เอ็กซ์เรย์การแพทย์อุตสาหกรรม จำกัด
- บริษัท อีสต์เอเชียติก(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอ.แอล.ที.อินเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
- บริษัท เอส.พี.เอ. อินทีเกรชั่น จำกัด

ฯลฯ

การเข้าร่วมอบรมและอบรม

หลักสูตร MINI HRM รุ่นที่ ๓ (๓๑๐ ชั่วโมง)

หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

หลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร รุ่นที่ ๒๕ (๑๘ ชั่วโมง)

หน่วยงานที่จัด บริษัท เอชอาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

หลักสูตร ทักษะการเป็นวิทยากร (๑๘ ชั่วโมง)

หน่วยงานที่จัด ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)

หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างไรให้เหมาะสมกับตำแหน่ง (๖ ชั่วโมง)

หน่วยงานที่จัด บริษัท เอชอาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

การศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

- ศึกษาดูงานระบบบริหารการศึกษา ณ สาธารณรัฐเกาหลีใต้
Yonsei University , Korea University , Dongguk University
- ศึกษาดูงานระบบการจัดการ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
- ศึกษาดูงานระบบสารสนเทศในการบริหารงาน กรมสรรพากร