

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสพนักงาน 074572 ชื่อ-สกุล นางสาวกษมาภา ศรสุวรรณค์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

ตั้งแต่วันที่.....วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565..... ถึงวันที่.....วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565.....

๓. หลักสูตร

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๔. หน่วยงานที่จัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๕. งบประมาณ

งบพัฒนาบุคลากร จำนวน..... บาท อื่นๆ ระบุ.....จำนวน..... บาท

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

แบบสรุป

โครงการ

กำหนดการ

ภาพถ่าย

วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร

หนังสือรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวกษมาภา ศรสุวรรณค์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(ผศ. หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย

โครงการประชุมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565






การจัดการกระบวนการ PROCESS MANAGEMENT

ผศ.ดร.สุพัตรา ปรานี
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การบันทึก | อูโรพร ศิริมินาวา กำลังนำเสนอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

FM-WM-

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ.....(ชื่อกระบวนการในแบบฟอร์ม FM-WM-01).....

กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรมในผังกระบวนการที่ต้องการพัฒนา).....

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	

อูโรพร ศิริมินาวา

สุภาพ ทอดนิสาริกร

กษิติศ คงปาน

ชัชวาลย์ วัฒนศิริ

อภิญญา วัฒนศิริ

สุเมธิตา พรหมขุนทอง

อีก 146 คน

คุณ

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

กษิติศ คงปาน

อภิญญา วัฒนศิริ

สุเมธิตา พรหมขุนทอง

09:17 | อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวน...



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวเกสอน ชื่นหญ้าปลอก
รหัสพนักงาน ๐๗๕๑๓๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบ Online และ On-demand สำหรับครูและอาจารย์ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณทินกร พรหมดีมา (Media Developer) สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระยะเวลา วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓,๘๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาทักษะครูและอาจารย์ในการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบ Online และ On-demand ที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑ วัน โดยพัฒนาทักษะให้ครูและอาจารย์สามารถสร้างสื่อการสอนได้ และนำไปสอนได้จริง ภายหลังจากการจบการอบรม โดยการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้นเพื่อสามารถทำงานหรือรับบทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) เช่น การแก้ไขปัญหาการนำเสนอสื่อการสอนให้ผู้เรียนเข้าใจได้ง่ายขึ้น ผ่านอินโฟกราฟิกที่เข้าใจง่าย รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับครูและอาจารย์ในยุคปัจจุบันและอนาคตอันใกล้

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การเข้าร่วมอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบ Online และ On-demand สำหรับครูและอาจารย์ในศตวรรษที่ ๒๑” เป็นโครงการที่มีเนื้อหาการใช้โปรแกรม Canva เพื่อผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอน โดยเนื้อหาจะเน้นเรื่องการเขียน Content การสร้างคลิป VDO การทำ Infographic การเลือกใช้สีในการทำสื่อต่างๆ ให้เหมาะสม รวมทั้งการใช้ Font ให้เหมาะสมกับสื่อ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Canva ในการจัดทำสื่อต่างๆ รวมถึงนำไปเผยแพร่ให้ความรู้ที่ถูกต้องเพื่อนร่วมงานอีกด้วย

๒. ได้นำความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Canva ไปใช้งานได้จริง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มีใบประกาศ

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

เกสอน ชื่นหญาปลอก
(นางสาวเกสอน ชื่นหญาปลอก)
(ผู้รายงาน)
วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นโครงการที่มีประโยชน์และเหมาะสม สามารถนำความรู้มาใช้ในการงานของหลักสูตรฯ ได้เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ) ธิดา มิ่งาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนพล ก่อฐานะ)
ตำแหน่ง ประธาน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวเกสอน ชื่นหญาปลอก
รหัสพนักงาน ๐๗๕๑๓๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรม “การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome – Based Education (OBE)

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ สัจจพิบูล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองบริการการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ออนไลน์ผ่าน Facebook Live

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ฟรี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome – Based Education (OBE)

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การเข้าร่วมอบรม “โครงการการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome – Based Education (OBE) มีเนื้อหาการจัดการเรียนรู้แบบ Outcome – Based Education (OBE) การวัดผลประเมินผลแบบ Outcome – Based Education (OBE)

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้แบบ Outcome – Based Education (OBE)
๒. ได้นำความรู้เรื่องการวัดผลประเมินผลแบบ Outcome – Based Education (OBE)

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มีใบประกาศ

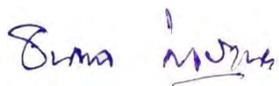
๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

เกสณ ชื่นหญิงปลอก
(นางสาวเกสณ ชื่นหญิงปลอก)
(ผู้รายงาน)
วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นโครงการที่มีประโยชน์และเหมาะสม สามารถนำความรู้มาใช้ในการงานของหลักสูตรฯ ได้เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ) 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนพล ก่อฐานะ)

ตำแหน่ง ประธาน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสพนักงาน 052904 ชื่อ-สกุล นางสาวนันทิกา อนุโต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันพุธ ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2565

๓. หลักสูตร

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)

๔. หน่วยงานที่จัด ฝ่ายหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน.....-..... บาท อื่นๆ ระบุ.....-.....จำนวน.....-..... บาท

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

เพื่อพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome-Based Education (OBE) เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำหลักสูตร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องของสายสนับสนุนวิชาการ และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการอย่างถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับความรู้ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

แบบสรุป

โครงการ

กำหนดการ

ภาพถ่าย

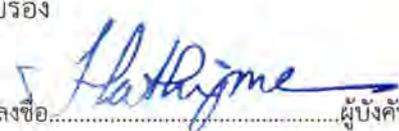
วุฒิบัตร/ประกาศ

หนังสือรับรอง

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวนันทิกา อนุโต)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(ผศ. หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย

โครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง

OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)

วันพุธ ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2565



**กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



ขอมอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า



นางสาวนันทิกา อุนโต

ได้เข้ารับการอบรม "การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้
ในแนวทาง Outcome - Based Education (OBE)"

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565



CERTIFICATE



รศ.ดร.นันทิยา น้อยจันทร์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวปวีณา ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน ๐๔๐๗๖๙

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. หลักสูตร

โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome-Based Education (OBE)

๔. หน่วยงานที่จัด กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน บาท อื่นๆ ระบุ...ไม่ใช้งบประมาณ....จำนวน..... บาท

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

ในการเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome-Based Education (OBE) องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมคือได้เข้าใจในมาตรฐานผลลัพธ์ การเรียนรู้

๑. ด้านความรู้ ๒. ด้านทักษะ ๓. ด้านคุณลักษณะ ๔.ด้านจริยธรรม

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ได้พัฒนาตนเองด้านการวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับอาจารย์
๓. มีจิตสำนึกสาธารณะ

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> แบบสรุป | <input type="checkbox"/> ภาพถ่าย |
| <input type="checkbox"/> โครงการ | <input checked="" type="checkbox"/> วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร |
| <input type="checkbox"/> กำหนดการ | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวปวีณา ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(ผศ.ดร.ธนพล ก่อฐานะ)

ตำแหน่ง.....ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต.....



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวพัฒน์นรี บุญมั่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน ๐๗๕๑๒๙

สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบ Online และ On-demand สำหรับครูและอาจารย์ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณทินกร พรหมดีมา (Media Developer) สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระยะเวลา วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓,๘๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาทักษะครูและอาจารย์ในการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบ Online และ On-demand ที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑ วัน โดยพัฒนาทักษะให้ครูและอาจารย์สามารถสร้างสื่อการสอนได้ และนำไปสอนได้จริง ภายหลังจากการจบการอบรม โดยการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) และพัฒนาทักษะใหม่หรือทักษะที่สูงขึ้นเพื่อสามารถทำงานหรือรับบทบาทใหม่ในองค์กรได้ (Reskill) เช่น การแก้ไขปัญหาการนำเสนอสื่อการสอนให้ผู้เรียนเข้าใจได้ง่ายขึ้น ผ่านอินโฟกราฟิกที่เข้าใจง่าย รองรับการปรับตัวในการปฏิบัติงานสำหรับครูและอาจารย์ในยุคปัจจุบันและอนาคตอันใกล้

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การเข้าร่วมอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบ Online และ On-demand สำหรับครูและอาจารย์ในศตวรรษที่ ๒๑” เป็นโครงการที่มีเนื้อหาการใช้โปรแกรม Canva เพื่อผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอน โดยเนื้อหาจะเน้นเรื่อง การเขียน Content การสร้างคลิป VDO การทำ Infographic การเลือกใช้สีในการทำสื่อต่างๆ ให้เหมาะสม รวมทั้งการใช้ Font ให้เหมาะสมกับสื่อ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Canva ในการจัดทำสื่อต่างๆ รวมถึงนำไปเผยแพร่ให้ความรู้ที่ถูกต้องเพื่อนร่วมงานอีกด้วย

๒. ได้นำความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Canva ไปใช้งานได้จริง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มีใบประกาศ

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

พัฒนา นฤมิต

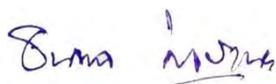
(นางสาวพัฒน์นรี บุญมั่ง)

(ผู้รายงาน)

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นโครงการที่มีประโยชน์และเหมาะสม สามารถนำความรู้มาใช้ในการงานของหลักสูตรฯ ได้เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ) 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนพล ก่อฐานะ)

ตำแหน่ง ประธาน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางพัทธ์นันท์ โรจน์รุ่งวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รหัสพนักงาน 049894 สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

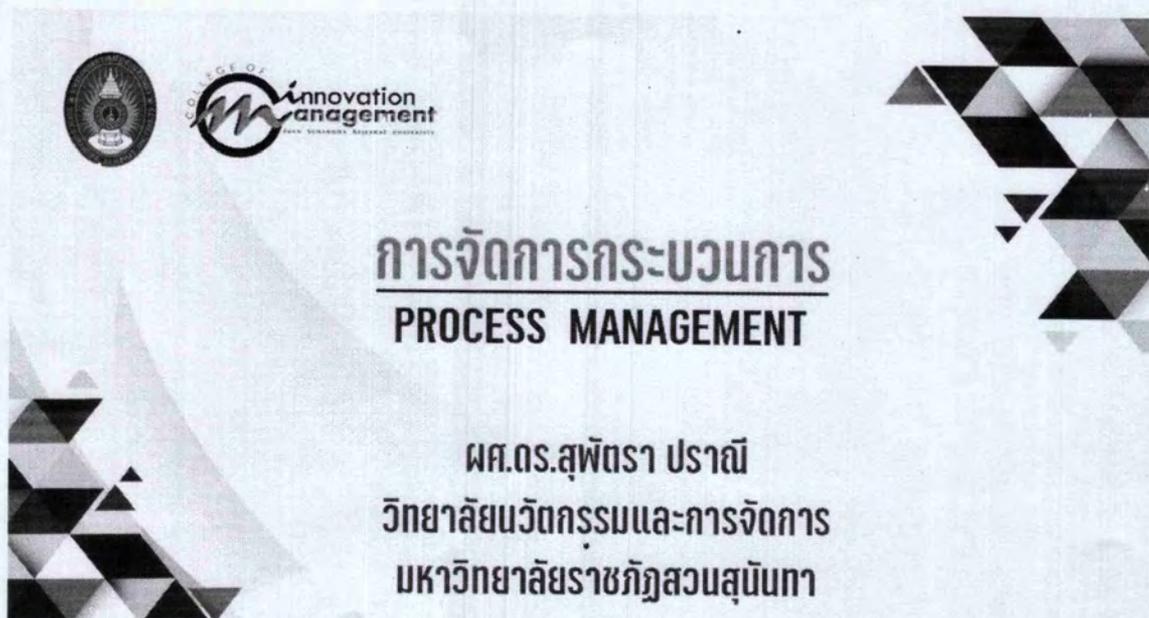
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

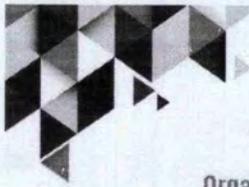
๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม

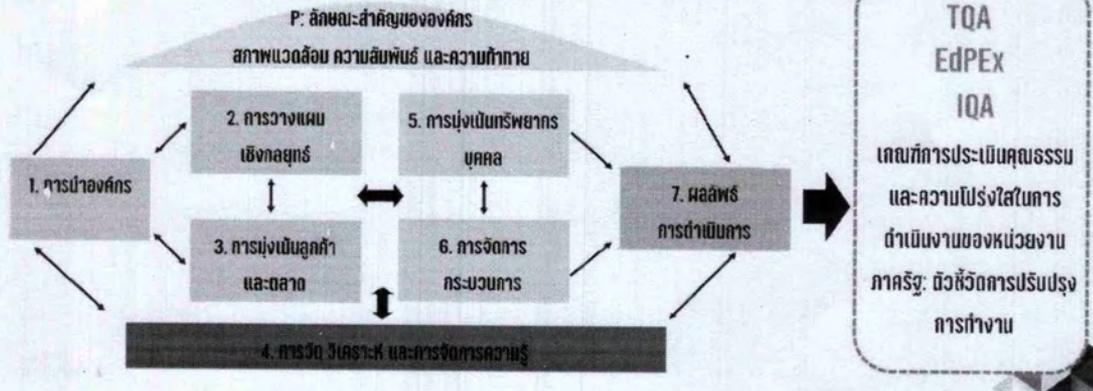




ความสำคัญของกระบวนการ

เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายถอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

Thom

(ผู้รายงาน).....

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

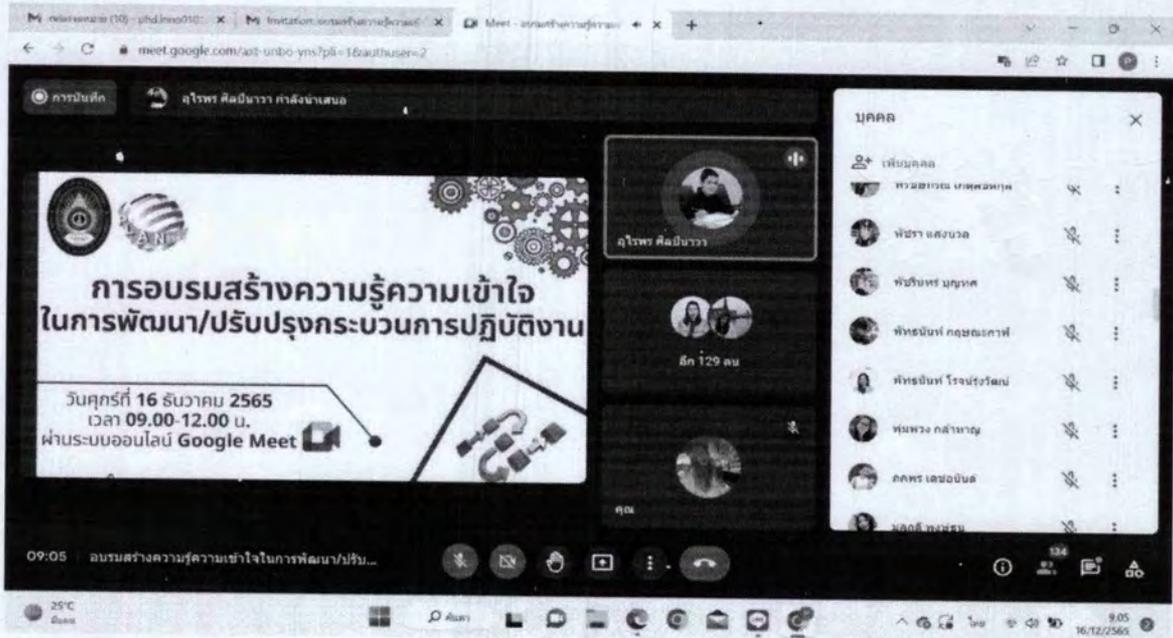
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

พร้อม คือน้ำสามารถนำใจให้สงบหาประโยชน์ได้อีก

(ลงชื่อ) *Sitt Jeeul*

วันที่ 16.12.๖๕.

ภาพกิจกรรมการอบรม





แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวรุจเรศ พินธุวัฒน์
รหัสพนักงาน 050041

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม



การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

09:12 | การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ

COLLEGE OF innovation management
FOR INNOVATION, RESEARCH, PROFESSION

การจัดการกระบวนการ
PROCESS MANAGEMENT

ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ความสำคัญของกระบวนการ

เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายทอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

(ผู้รายงาน)..... จตุรศ พิณรัตน์

(นางสาวจตุรศ พิณรัตน์)

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

นายจตุรศ พิณรัตน์

(ลงชื่อ)..... Sitt Jant

(อาจารย์ ดร.สฤต จรียาแจ่มสิทธิ์)

วันที่16 ธ.ค. 2565.....



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวยัชมี เจ๊ะเต๊ะ
รหัสพนักงาน 078375

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาของการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

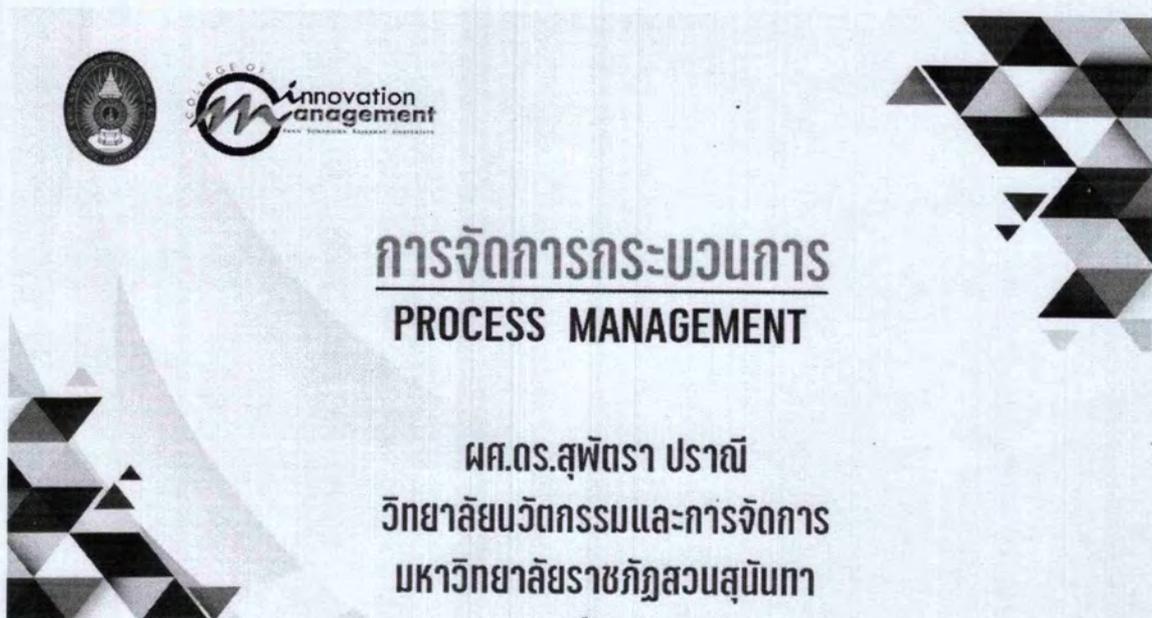
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม

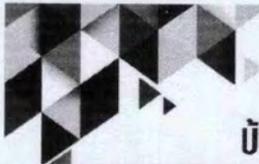
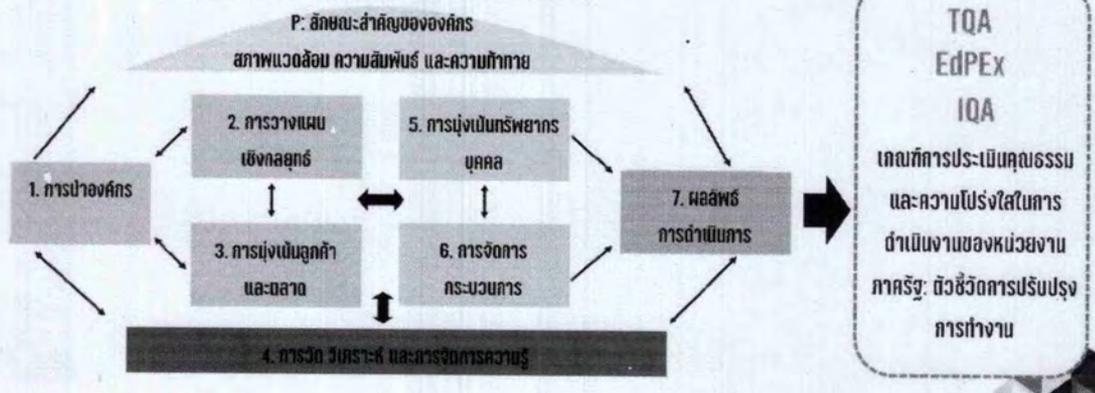




ความสำคัญของกระบวนการ

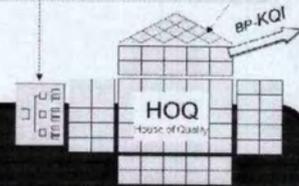
เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายถอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



เครื่องมือการบริหารกระบวนการ

บ้านแห่งคุณภาพ (House of Quality)



เป็นตารางที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ "ปัจจัยตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้า" (แสดงไว้ที่ผนังด้านซ้ายของบ้าน) และแปลงแต่ละปัจจัยเหล่านั้นให้เป็น "ดัชนีวัดคุณภาพของกระบวนการธุรกิจ (Business Process Key Quality Indicators)" (แสดงไว้ที่หลังคาบ้าน) พร้อมทั้งประเมิน "เปรียบเทียบความสามารถแข่งขันของเราเทียบกับคู่แข่ง (Competitive Benchmarking)" ที่ได้จากมุมมองของลูกค้า (แสดงไว้ที่ผนังด้านขวาของบ้าน) และจากมุมมองของข้อมูลจริงที่วัดได้โดย "ดัชนีวัดคุณภาพของกระบวนการธุรกิจ" (แสดงไว้ที่พื้นบ้าน)



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

(ผู้รายงาน)..... *พงษ์ ใจใส*

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

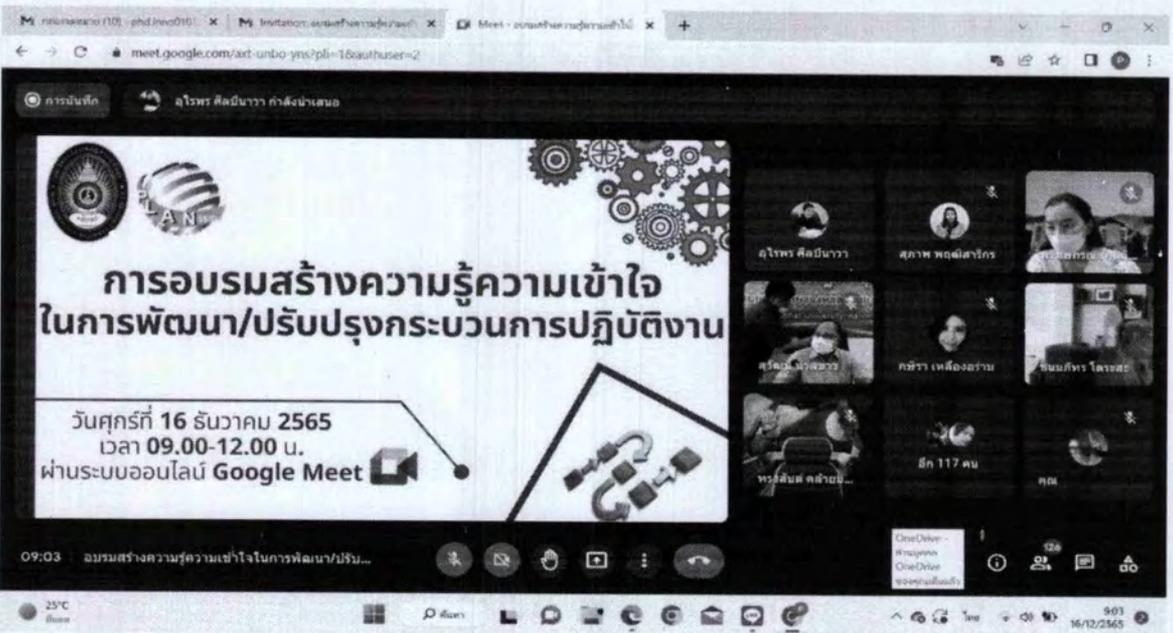
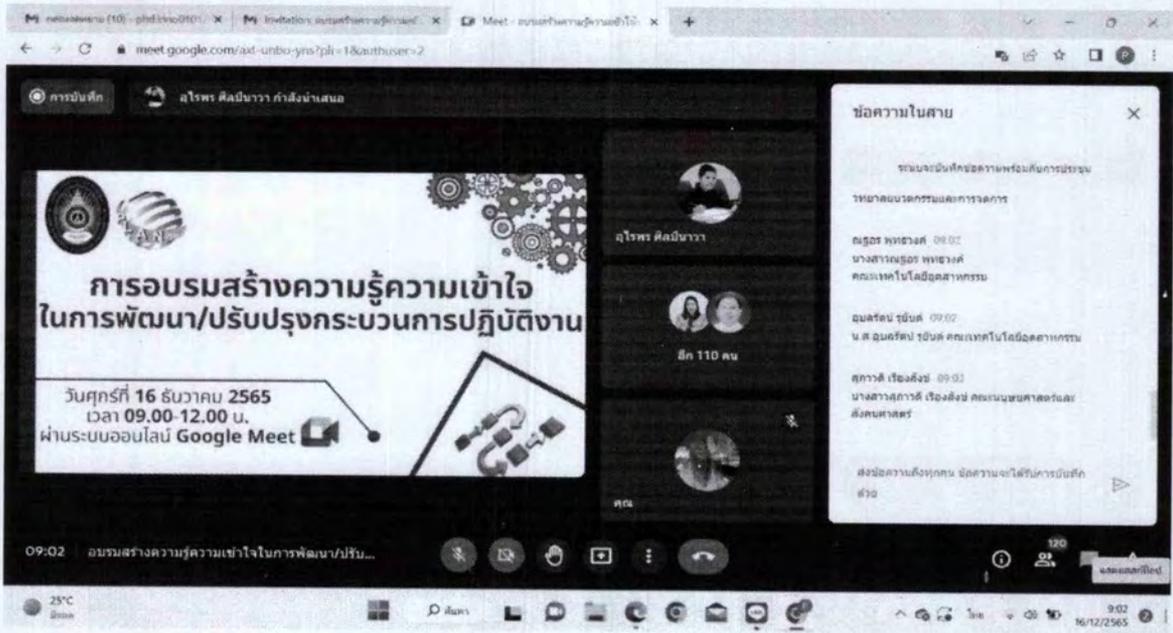
..... *อบรมครั้งนี้สามารถนำไปพัฒนาหน่วยงานต่อไป*

.....
.....

(ลงชื่อ)..... *๑๒๒*

วันที่

ภาพประกอบการอบรม





แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางพัทธ์นันท์ โรจน์รุ่งวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รหัสพนักงาน 049894 สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาของการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

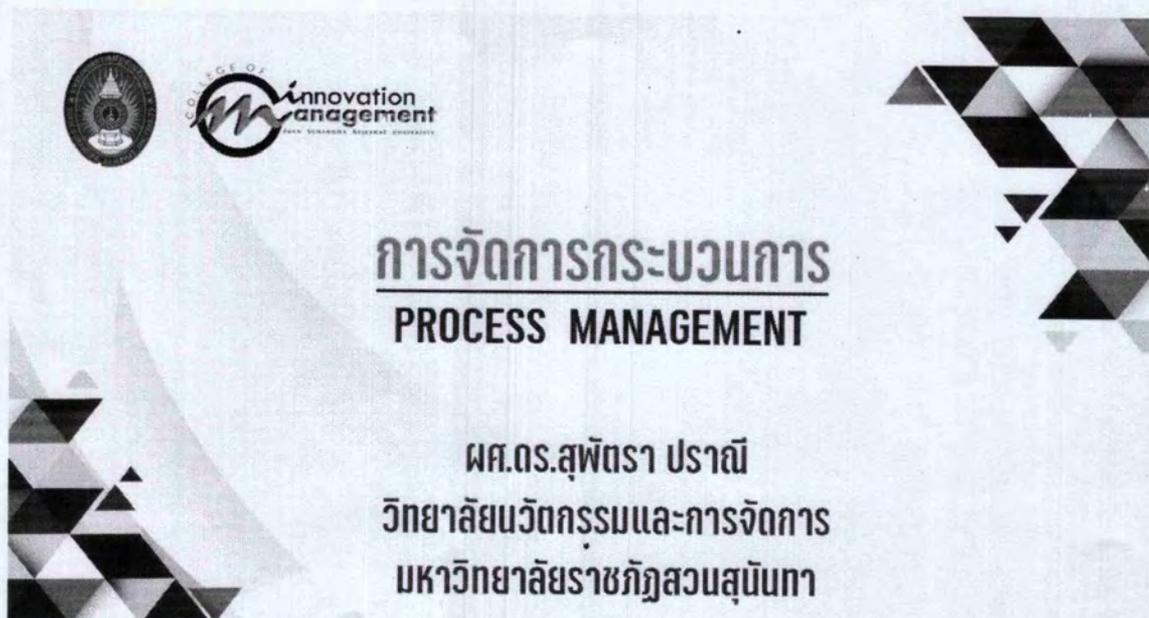
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

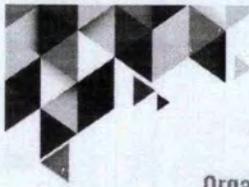
๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม

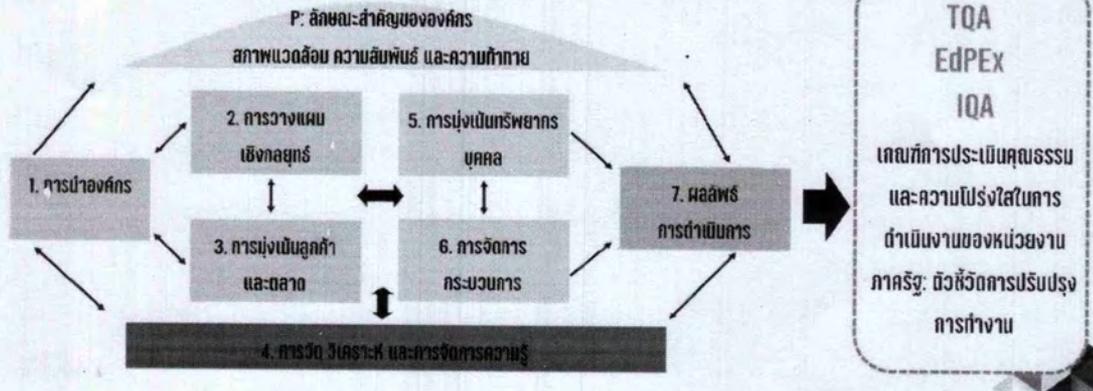




ความสำคัญของกระบวนการ

เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายถอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

Signature

(ผู้รายงาน).....

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

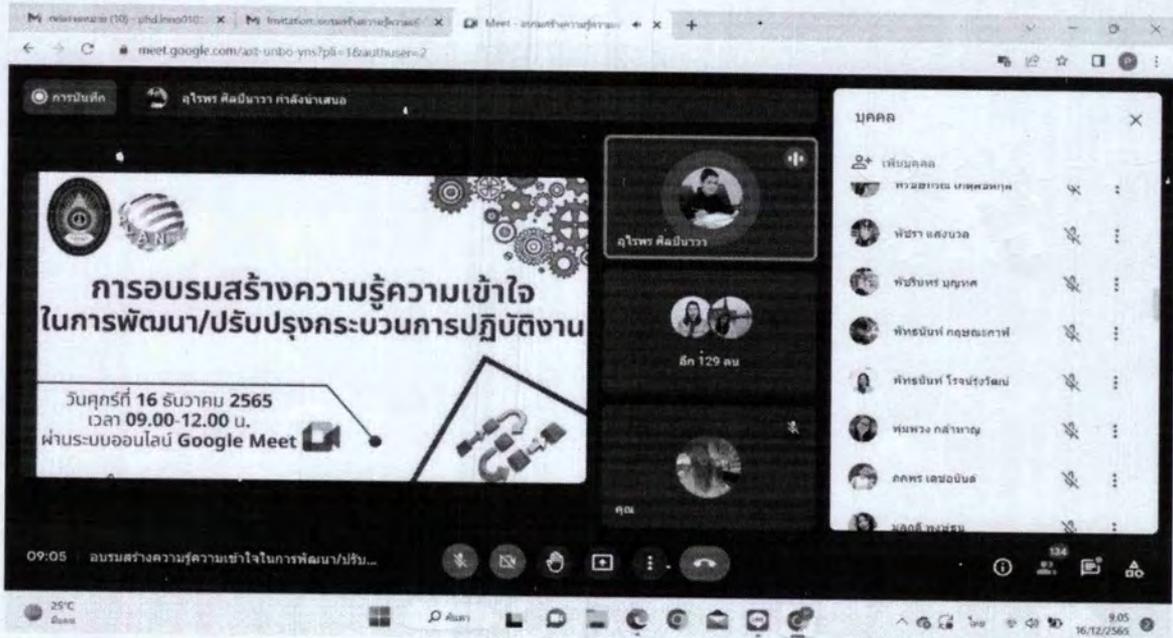
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

พร้อม คือน้ำสามารถนำไปใช้ในงานการบริการได้.

(ลงชื่อ) *Sitt Jeeul*

วันที่ 16.12.60.

ภาพกิจกรรมการอบรม





แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวรุจเรศ พินธุวัฒน์
รหัสพนักงาน 050041

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

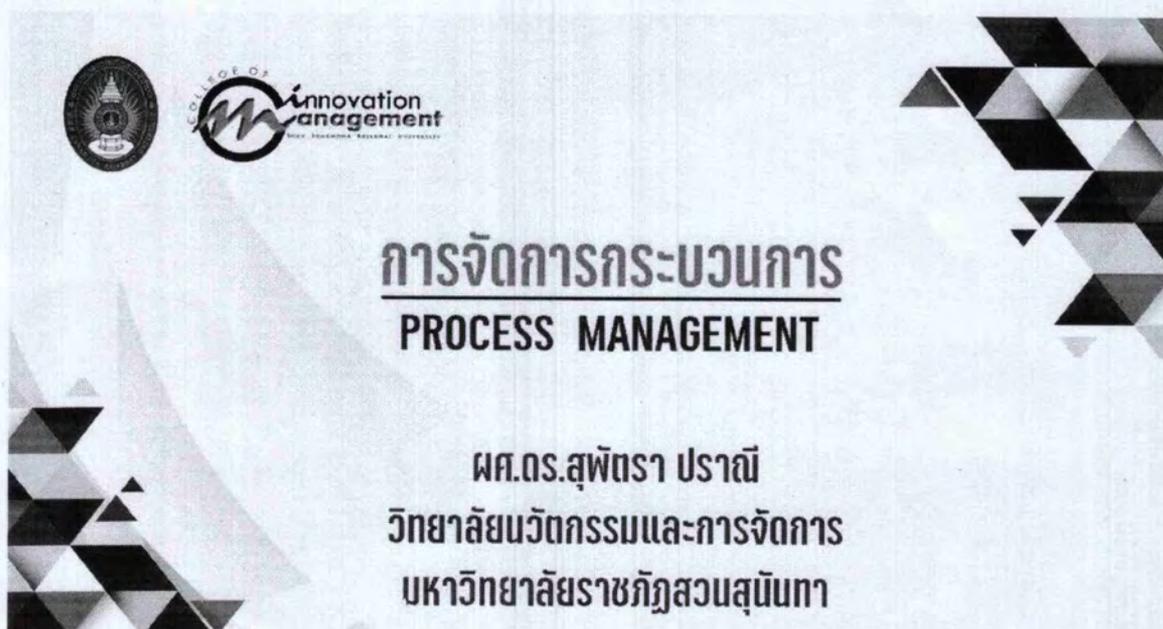
- เอกสารการประชุม





การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ



วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ
COLLEGE OF innovation management
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การจัดการกระบวนการ
PROCESS MANAGEMENT

ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวสุนันทา



ความสำคัญของกระบวนการ

เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายทอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

(ผู้รายงาน)..... จตุรศ พิณรัตน์

(นางสาวจตุรศ พิณรัตน์)

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

นายจตุรศ พิณรัตน์

(ลงชื่อ)..... Sitt Jant

(อาจารย์ ดร.สฤต จรียาแจ่มสิทธิ์)

วันที่16 ธ.ค. 2565.....



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวยัชมี เจ๊ะเต๊ะ
รหัสพนักงาน 078375

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาของการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

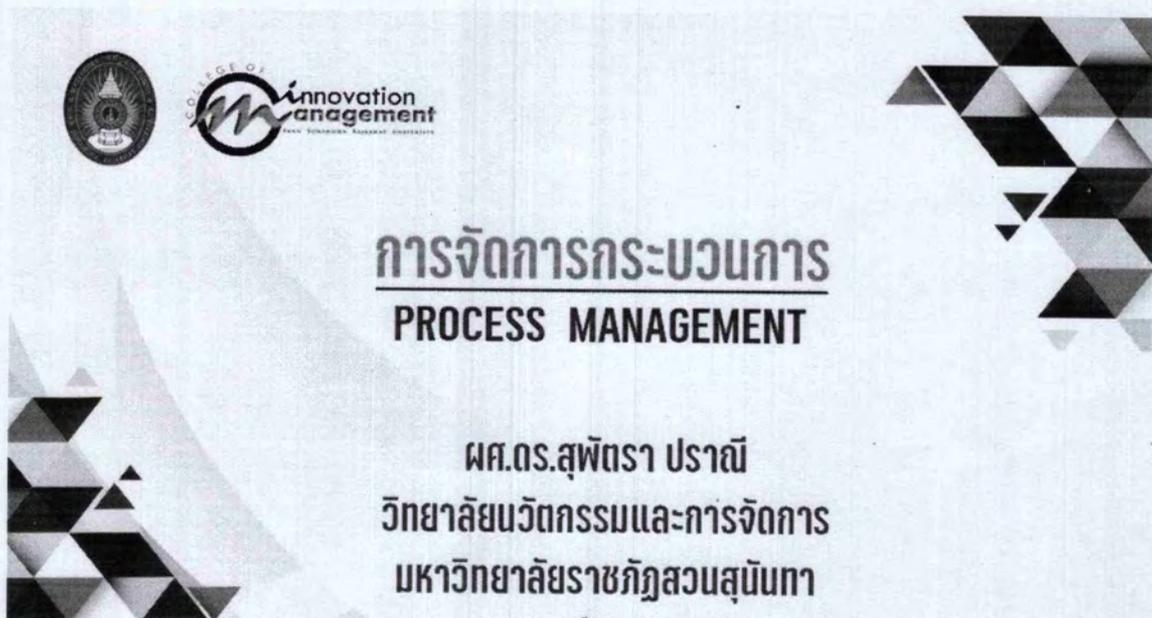
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรวม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม

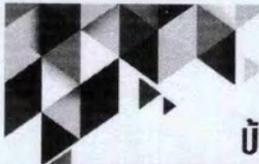
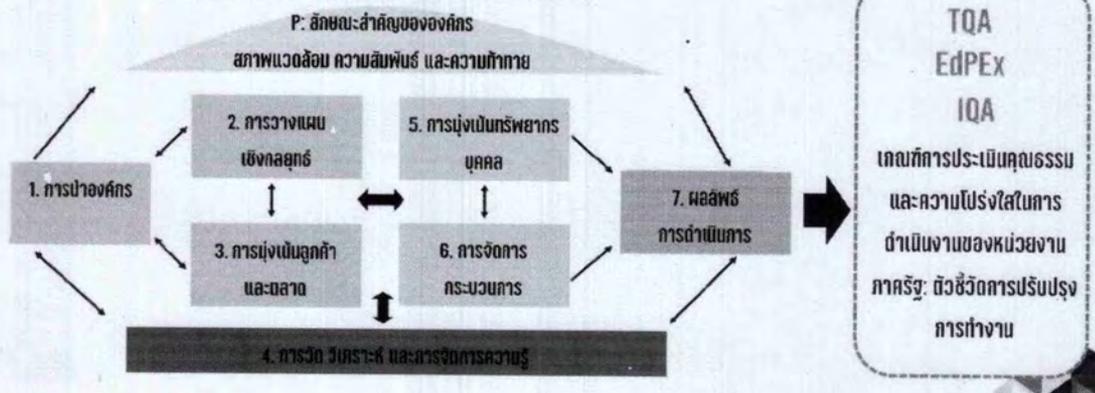




ความสำคัญของกระบวนการ

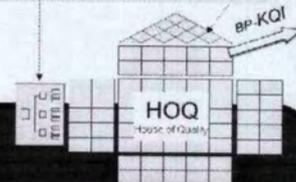
เริ่มงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในระดับมหาวิทยาลัย และ
เริ่มถ่ายถอดงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานลงหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

Organizational Excellence Model : TQA



เครื่องมือการบริหารกระบวนการ

บ้านแห่งคุณภาพ (House of Quality)



เป็นตารางที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ "ปัจจัยตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้า" (แสดงไว้ที่ผนังด้านซ้ายของบ้าน) และแปลงแต่ละปัจจัยเหล่านั้นให้เป็น "ดัชนีวัดคุณภาพของกระบวนการธุรกิจ (Business Process Key Quality Indicators)" (แสดงไว้ที่หลังคาบ้าน) พร้อมทั้งประเมิน "เปรียบเทียบความสามารถแข่งขันของเราเทียบกับคู่แข่ง (Competitive Benchmarking)" ที่ได้จากมุมมองของลูกค้า (แสดงไว้ที่ผนังด้านขวาของบ้าน) และจากมุมมองของข้อมูลจริงที่วัดได้โดย "ดัชนีวัดคุณภาพของกระบวนการธุรกิจ" (แสดงไว้ที่พื้นบ้าน)



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

(ผู้รายงาน)..... *พงษ์ ใจใส*

วันที่16 ธ.ค. 2565.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

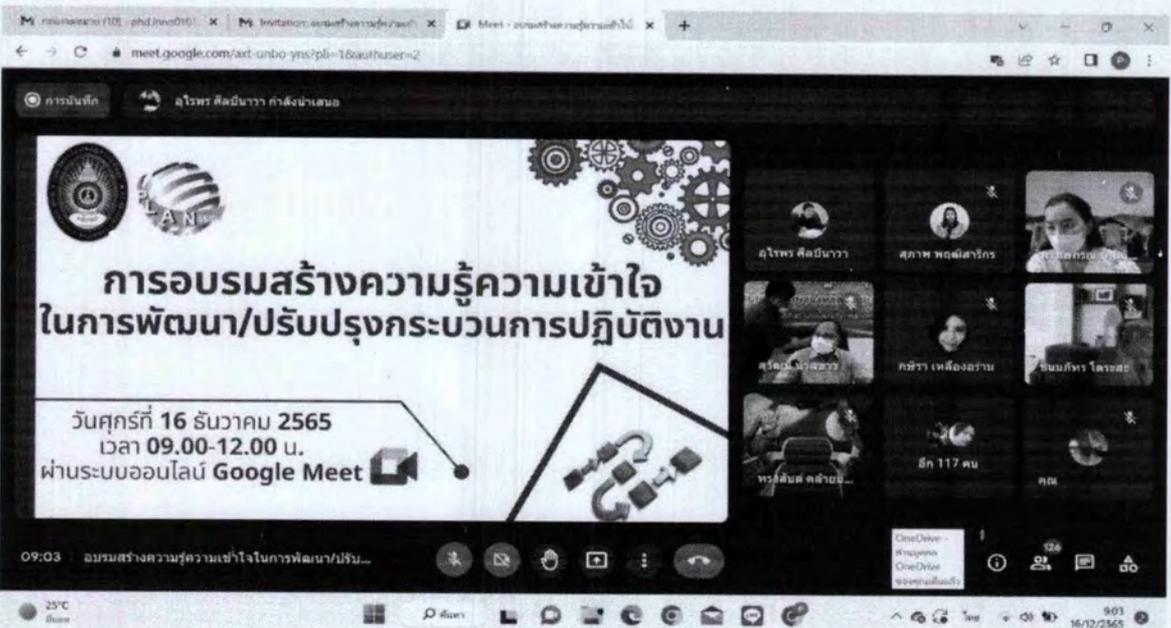
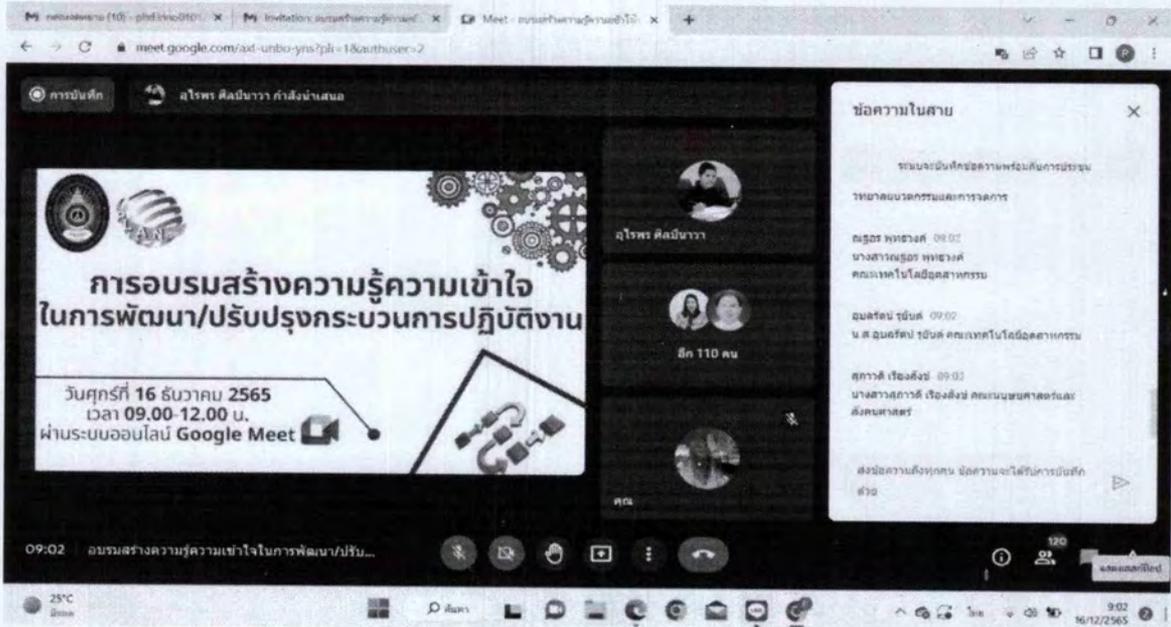
..... *อบรมครั้งนี้สามารถนำไปพัฒนาหน่วยงานต่อไป*

.....
.....

(ลงชื่อ)..... *๑๒๒*

วันที่

ภาพประกอบการอบรม





วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นายพิชญานันท์ ก้อนทองคำ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. หัวข้อ

"Be Smart with your Heart การสร้างบุคลิกภาพที่เน็ดฉาย" และปลูกฝังความเป็นวิงสวนสุนันทา ในโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมสวนสุนันทา

๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดฝึกรอบรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน บาท ไม่มีงบประมาณ

๖. องค์ความรู้หลัก/ประเด็นสำคัญ

การพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการทำให้รู้จักตนเองก่อนเป็นประการแรกว่า เราเป็นบุคคลประเภทใด มีคุณลักษณะอย่างไร มีข้อดี ข้อเสีย รู้จักหลักในการดำเนินชีวิตประจำวัน ในการทำงานและการเข้าสังคมอย่างไร สิ่งสำคัญที่เป็นพื้นฐานในการพัฒนาบุคลิกภาพคือ ความเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี ต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญทางด้านร่างกายที่สมบูรณ์และจิตใจที่ดี จึงต้องอาศัยสุขภาพที่ดี รวมทั้งบริหารจัดการใจ เป็นการฝึกจิตใจให้มีสมาธิ มีพลังบวก มีความคิดที่ดี ก็จะส่งผลต่อการมีบุคลิกภาพที่ดี

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน/ด้านการปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการพัฒนาบุคลลาภาพของตนเองในการทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ขององค์กร รวมทั้งนำไปปรับใช้ในการให้บริการที่ดีกับนักศึกษาอีกด้วย

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

แบบสรุป ภาพถ่าย
 โครงการ อนุมัติร/ประกาศนียบัตร
 กำหนดการ ใบรับรอง

ลงชื่อ.....พิชญานันท์.....ผู้รายงาน
(นายพิชญานันท์ ก้อนทองคำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....วิมล.....ผู้บังคับบัญชา
(นางสาววิมลทิพย์ กลิ่นบัวบาน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน



OAC SSRU X POLFAH PUNIKA
ขอเชิญร่วมกิจกรรม

BE
SMART
WITH
YOUR
HEART

การสร้างบุคลิกภาพที่เด็ดฉวย

พรฟ้า
ปุณิกา กุลสุนทรรัตน์
รองอันดับ 2
Miss Universe Thailand 2020

2.11.2565

เวลา 13.00 - 15.00 น.
ณ หอประชุมสุนันทานุสรณ์



ถ่ายทอดสดผ่านเพจ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สแกนลงทะเบียน









แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
รหัสพนักงาน 074333 สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

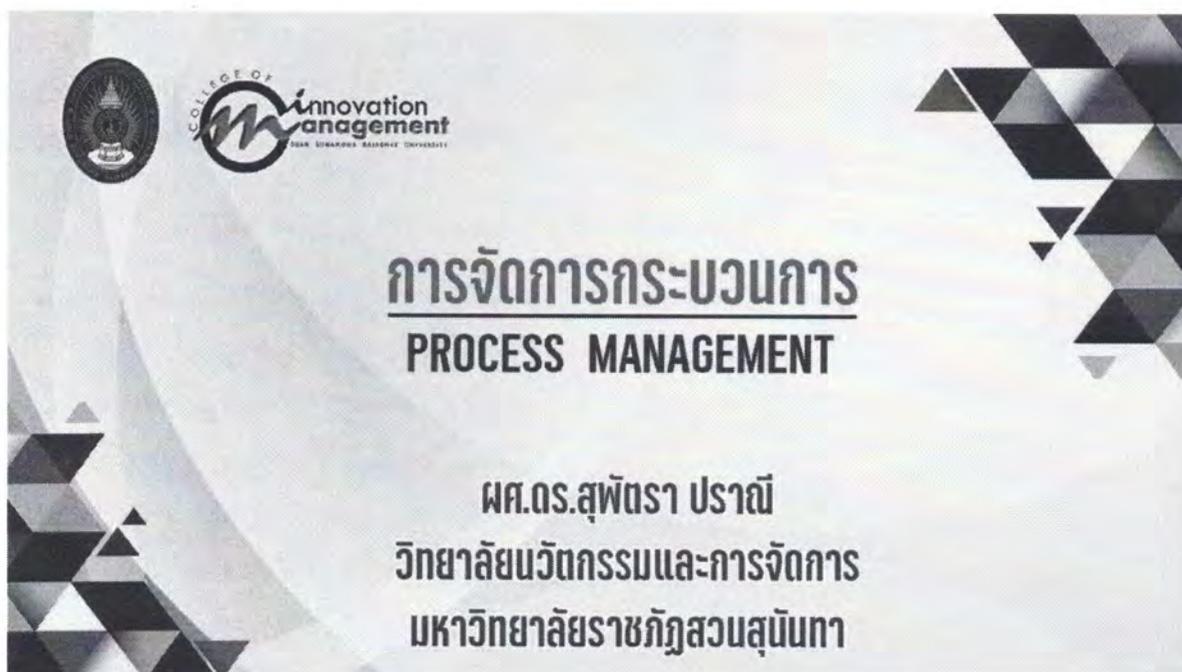
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม





๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

ลงชื่อ.....*กานทุพรชก เติมพูล*.....ผู้รายงาน
(นางสาวกานทุพรชก เติมพูล)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....*วิทย์*.....ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสพนักงาน 068871 ชื่อ-สกุล นางสาวมณีรัตน์ ทองโอน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันพุธ ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2565

๓. หลักสูตร

โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ใน แนวทาง Outcome-Based Education (OBE)

๔. หน่วยงานที่จัด ฝ่ายหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน..... บาท อื่นๆ ระบุ.....จำนวน..... บาท

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

เพื่อพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome-Based Education (OBE) เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำหลักสูตร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องของสายสนับสนุนวิชาการ และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการอย่างถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ได้รับความรู้ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

แบบสรุป

โครงการ

กำหนดการ

ภาพถ่าย

วุฒิบัตร/ประกาศ

หนังสือรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวมณีรัตน์ ทองโอน)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(ผศ. หทัยพันธ์ สุทรพิพิธ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย

โครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง

OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)

วันพุธ ที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2565



กำหนดการ

โครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง
Outcome-Based Education (OBE)

วันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
สถานที่ ณ ห้องประชุมช่อแก้ว (อาคาร ๓๑ ชั้น ๕) และแบบออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน รับเอกสารการอบรม

(แบบ On Site) **ผู้บริหารคณะ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ**
(ห้องประชุมช่อแก้ว อาคาร ๓๑ ชั้น ๕)

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน ผ่าน Link หรือ สแกน QR CODE ที่กำหนด

(แบบ On Line) **อาจารย์ (สายวิชาการ) และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง**
หมายเหตุ อาจารย์ทุกท่าน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
เข้าร่วมกลุ่ม Facebook ฝ่ายหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษาม.ราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อรับชมถ่ายทอดสด

๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวรายงานโครงการ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย ธรรมเสน่ห์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
กล่าวเปิดโครงการ

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง
Outcome-Based Education (OBE)

โดยวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ สัจจพิบูล
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. แลกเปลี่ยนความรู้ / ถาม-ตอบ

ปิดโครงการอบรม

ผู้ดำเนินรายการ โดย ผศ.ดร.สิทธิชัย ธรรมเสน่ห์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสพนักงาน 074315 ชื่อ-สกุล นางสาวลักขณา โทม่วง

ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

ตั้งแต่วันที่.....วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565..... ถึงวันที่.....วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565.....

๓. หลักสูตร

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๔. หน่วยงานที่จัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๕. งบประมาณ

งบพัฒนาบุคลากร จำนวน..... บาท อื่นๆ ระบุ.....จำนวน..... บาท

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ในเรื่องลดการขั้นตอนการทำงาน

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

- | | |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> แบบสรุป | <input checked="" type="checkbox"/> ภาพถ่าย |
| <input type="checkbox"/> โครงการ | <input type="checkbox"/> วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร |
| <input type="checkbox"/> กำหนดการ | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวลักขณา โทม่วง)

(ผศ. ททัตพันธ์ สุนทรพิพิธ)

ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย

โครงการประชุมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565



การจัดการกระบวนการ

PROCESS MANAGEMENT

ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

09:08

4G

อุไรพร ศิลป์นาวา (กำลังนำเสนอ)
▼ อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ... ▶

บันทึก



การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2565
เวลา 09.00-12.00 น.
ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet



09:05

4G



อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ... ▶



บันทึก

อุไรพร ศิลป์นาวา (กำลังนำเสนอ)



**การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน**

วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2565
เวลา 09.00-12.00 น.
ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet



อุไรพร

ชนมภัทร

คุณ

อุไรพร

อีก 128 คน



09:06

4G

อุไรพร ศิลป์นาวา (กำลังนำเสนอ)
▼ **อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ...** ▶



บันทึก



การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2565
เวลา 09.00-12.00 น.
ผ่านระบบออนไลน์ **Google Meet**





แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวศุทธิณี ไชยรัตน์
รหัสพนักงาน ๐๔๘๙๙๒

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผศ.ดร.จรรยา สายรัตน์อินทร์/รศ.ดร.อธิปัตย์ บุญเหมาะ/ผศ.ธัญญาวัฒน์ ตรีเนตร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระยะเวลาในการอบรม ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๘, ๑๔, ๑๕, ๒๑ และ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- การเริ่มต้นบทสนทนาและการจบสนทนา เช่น การกล่าวทักทายและกล่าวลาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับประสบการณ์และหน้าที่การงาน
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยการพูดคุยสื่อสารกันเป็นกลุ่มเกี่ยวกับบทความภาษาอังกฤษสั้นๆ พร้อมทั้งร่วมกันแสดงความคิดเห็น
- สนทนาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น การสร้างสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการวางแผนการท่องเที่ยว (Travel Plan) เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การเช็คอินเที่ยวบิน การจองที่พัก เป็นต้น
- ระดมความคิดของเรื่อง/ข้อมูลที่จะเขียน
- สนทนาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ เทคนิคการพูดนำเสนอ ภาษาและประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น การแนะนำตัวก่อนเริ่มนำเสนอ การจบบทสนทนา และสนทนาอย่างไรให้หัวข้อที่นำเสนอน่าสนใจ
- นำเสนองาน Final Project Presentation

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการฝึกอบรมแบบออนไลน์

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

(ผู้รายงาน) 

(นางสาวศุทธิณี ไชยรัตน์)

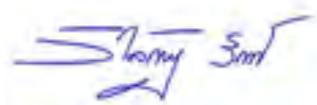
วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) 

(อาจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ รักบำรุง)

ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร

การจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล สุภกร ตันวราวุฒิชัย
รหัสพนักงาน 076340

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรม “การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome – Based Education (OBE)”

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวรรณ สัจจพิบูล

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 - 12.30 น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อมีความรู้ความเข้าใจใน แนวทาง Outcome-Based Education (OBE)

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE) การศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ คือ ปรัชญาการศึกษาที่เชื่อว่า การศึกษาควรมุ่งจะมีจุดมุ่งหมายในการผลิตผลการเรียนรู้ (ความรู้และความสามารถของนักศึกษา) ที่เฉพาะเจาะจงโดยหลักสูตรและวิธีการจัดการเรียนการสอนถูกออกแบบให้สามารถผลิตนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถดังกล่าวได้

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มีปัญหา

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
สามารถเข้าใจและนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้ตรงกับ OUTCOME-BASED
EDUCATION (OBE) ได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
link : <https://bit.ly/3FbDHSQ>

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ
ไม่มี

(ผู้รายงาน).....

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

วันที่



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล มานนท์ อรัญศิริ

รหัสพนักงาน ๐๗๗๓๘๕

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผศ.ดร.จริยา สายรัตน์อินทร์/รศ ดร.อธิปต์ย์ บุญเหมาะ/ผศ.ธัญญาวัฒน์ ตรีเนตร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

ระยะเวลาในการอบรม ๕ วัน อบรมวันที่ ๘, ๑๔, ๑๕, ๒๑ และ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อได้พัฒนา และฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- การเริ่มต้นบทสนทนาและการจบบทสนทนา เช่น การกล่าวทักทายและกล่าวลาในสถานการณ์ต่างๆ การพูดเกี่ยวกับประสบการณ์และหน้าที่การงาน
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยการพูดคุยสื่อสารกันเป็นกลุ่มเกี่ยวกับบทความภาษาอังกฤษสั้นๆ พร้อมทั้งร่วมกันแสดงความคิดเห็น
- สนทนาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น การสร้างสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการวางแผนการท่องเที่ยว (Travel Plan) เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การเช็คอินเที่ยวบิน การจองที่พัก เป็นต้น
- ระดมความคิดของเรื่อง/ข้อมูลที่จะเขียน
- สนทนาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ เทคนิคการพูดนำเสนอ ภาษาและประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น การแนะนำตัวก่อนเริ่มนำเสนอ การจบบทสนทนา และสนทนาอย่างไรให้หัวข้อที่นำเสนอน่าสนใจ
- นำเสนองาน Final Project Presentation

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีปัญหา

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน).....*ฉัตรภา อนุรักษ์*

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล มนูญญา บัวขาว
รหัสพนักงาน ๐๗๗๑๓๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผศ.ดร.จริยา สายรัตนอินทร์/รศ ดร.อธิปัติ บุญเหมาะ/ผศ.ธัญญาวัฒน์ ตรีเนตร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

ระยะเวลาในการอบรม ๕ วัน อบรมวันที่ ๘, ๑๔, ๑๕, ๒๑ และ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อได้พัฒนา และฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- การเริ่มต้นบทสนทนาและการจบบทสนทนา เช่น การกล่าวทักทายและกล่าวลาในสถานการณ์ต่างๆ การพูดเกี่ยวกับประสบการณ์และหน้าที่การงาน
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยการพูดคุยสื่อสารกันเป็นกลุ่มเกี่ยวกับบทความภาษาอังกฤษสั้นๆ พร้อมทั้งร่วมกันแสดงความคิดเห็น
- สนทนาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น การสร้างสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการวางแผนการท่องเที่ยว (Travel Plan) เช่นการจองตั๋วเครื่องบิน การเช็คอินเที่ยวบิน การจองที่พัก เป็นต้น

- ระดมความคิดของเรื่อง/ข้อมูลที่จะเขียน
- สนทนาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ เทคนิคการพูดนำเสนอ ภาษาและประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น การแนะนำตัวก่อนเริ่มนำเสนอ การจบบทสนทนา และสนทนาอย่างไรให้หัวข้อที่นำเสนอน่าสนใจ
- นำเสนองาน Final Project Presentation

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีปัญหา

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน).....น.ศ. มณฑิษา นันทว.....

วันที่ ...21... ก.พ. 25๖๕.....

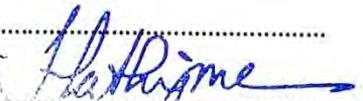
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



ศศ. ทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ

วันที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางสาวสุจินตนา บุญทวี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันที่ ๒๒, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓. หลักสูตร

โครงการอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
ในระดับนานาชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน ๒,๕๐๐ บาท ไม่มีงบประมาณ

๖. องค์ความรู้หลัก/ประเด็นสำคัญ

ส่วนประกอบของบทความวิจัย การเผยแพร่ผลการวิจัย การตั้งค่าข้อมูลใน Google Scholar
การลงทะเบียน ORCID ID และการเตรียมตัวนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน/ด้านการปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอผลงานวิจัย
ในระดับนานาชาติ

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

แบบสรุป ภาพถ่าย
 โครงการ วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร
 กำหนดการ ใบรับรอง

ลงชื่อ.....สุจินตนา.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุจินตนา บุญทวี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....Flatt Rajme.....ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยพันธุ์ สุนทรพิพิธ)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



กำหนดการอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบอบรมเดือนตุลาคม 2565
วันที่ 22, 23, 24 และ 25 ตุลาคม 2565 เวลา 08.30 - 17.00 น.
อบรมในรูปแบบดิจิทัลออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM
จัดโดย สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(วันที่ 1) วันเสาร์ที่ 22 ตุลาคม 2565

- 08.30 - 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Components of a research paper
โดย ดร. ทิวาพร ทาวะรัมย์
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 17.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Dissemination of research findings
โดย ดร. ทิวาพร ทาวะรัมย์

(วันที่ 2) วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2565

- 08.30 - 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Setting up Google Scholar profile (H-index),
ORCID .
โดย ดร. ธีรัชพล คำสะอาด
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 17.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Analysis of research articles
โดย ดร. ธีรัชพล คำสะอาด

(วันที่ 3) วันจันทร์ที่ 24 ตุลาคม 2565

- 08.30 - 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Publishing in an academic journal
โดย ดร. กมลชนก แสนเมือง
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 17.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Preparing an oral research
presentation
โดย ดร. กมลชนก แสนเมือง

(วันที่ 4) วันอังคารที่ 25 ตุลาคม 2565

- 08.30 - 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Preparing an oral research presentation
โดย ดร. กมลชนก แสนเมือง
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 17.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษ หัวข้อ Preparing an oral research presentation
โดย ดร. กมลชนก แสนเมือง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นายจเร นาคทองอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รหัสพนักงาน 057318 สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

วันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม 2565

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าของการทำงาน นั่นคือ กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของส่วนราชการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

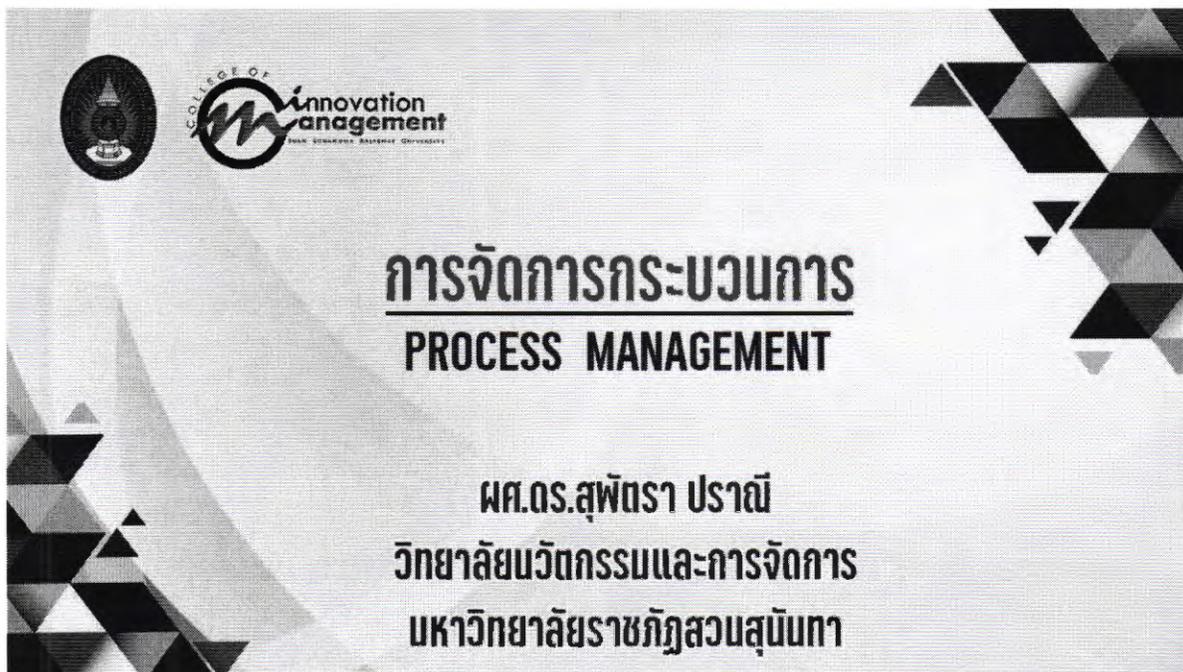
อุปกรณ์สำนักงานไม่เอื้อต่อการอบรมออนไลน์ เช่น ไม่มีกล้องติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ PC

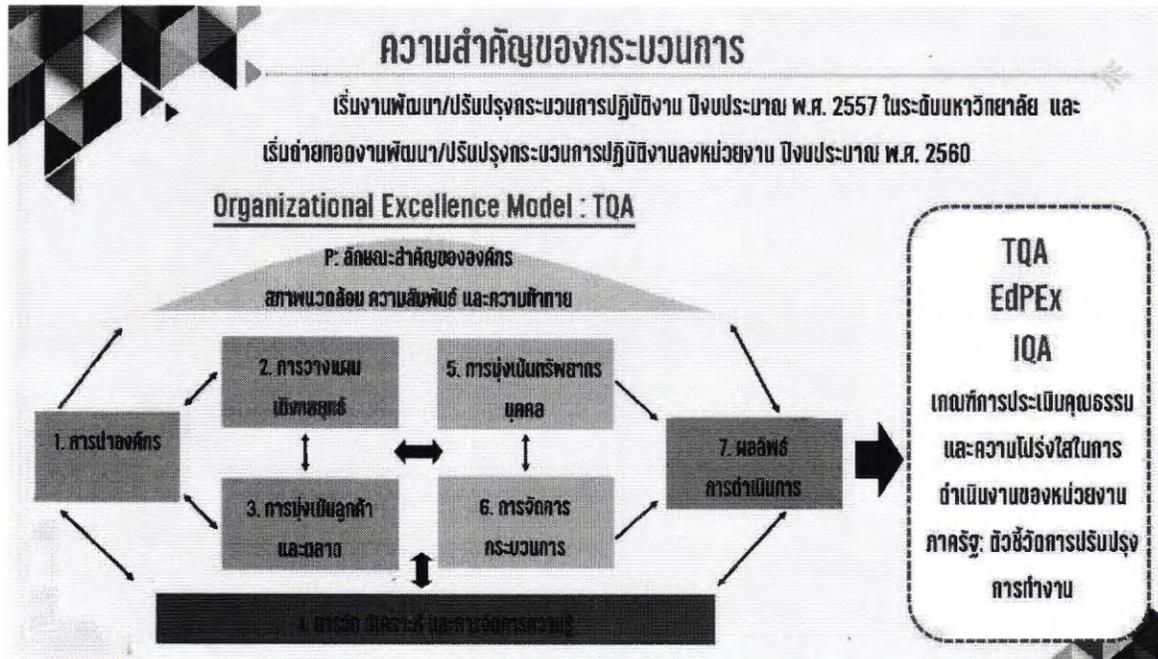
๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้เทคนิคของกระบวนการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารการประชุม





๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมนี้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เห็นควรให้มีการจัดอบรมต่อไป

ลงชื่อ.....*ณิชา*.....ผู้รายงาน

(นายจเร นาคทองอินทร์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....*วิมล*.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล	นางสาวริฮัมห์ เจ๊ะเต๊ะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รหัสพนักงาน	๐๗๘๓๖๖	สังกัด	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ, 4th International Conference on Management, Innovation, Economics and Social Science 2023

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- วิทยากร Prof.Dr.Ruhet GENC, Turkey as keynote Speaker, Turkish-German University
- ณ University of The Ryukyus, OKINAWA, JAPAN

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (วันเดือนปีที่เข้าอบรม)

- ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๕๑,๓๘๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อสร้างบุคลากร ให้มีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมให้สามารถปฏิบัติงานในภาครัฐและภาคเอกชนได้เป็นอย่างดี

- เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยทางนวัตกรรมการจัดการในด้านต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

พัฒนาองค์ความรู้ด้านนวัตกรรมการจัดการที่มีประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริงและมีคุณค่าทางวิชาการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ไม่มี-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้งานได้จริงในเรื่องของการประชุมระดับนานาชาติมากขึ้น
- ได้ความรู้จากงานวิจัยต่าง ๆ
- ทำให้มีความรู้ในเรื่องของงานวิจัยและการตีพิมพ์ของระบบมหาวิทยาลัยมากขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ไม่มี-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- มี-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ไม่มี-

(ผู้รายงาน)..... **รัชมัน เจ๊ะเต๊ะ**

วันที่20 กันยายน 2566....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....


(ผศ.ดร.ชญานันท์ เกิดพิทักษ์)

ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์

วันที่20 กันยายน 2566...



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางรวินันท์ พระยาน้อย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (ออนไลน์)

๓. หลักสูตร

โครงการส่งเสริม พัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย เรื่อง การเงินเป็นเรื่องใหญ่ต้องใส่ใจจัดการได้ และรู้เท่าทัน

๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดฝึกรอบรม

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

- ไม่มีงบประมาณ

๖. องค์ความรู้หลัก/ประเด็นสำคัญ

การเงินที่ดี

๑. มีเป้าหมายในชีวิต จัดลำดับความสำคัญ มุ่งมั่น
๒. ใช้จ่ายน้อยกว่ารายได้
๓. เสรีภาพทางการเงินสำคัญกว่าภาพลักษณ์ “อย่าทำตัวเองจนเพื่อให้ดูรวย”
๔. ออมเงินเป็นนิสัย ทำอย่างเป็นระบบ มีเงินออมไว้ใช้ยามฉุกเฉินและหลังเกษียณ
๕. จ่ายบิล จ่ายเงินค่างวดตรงเวลาเสมอ โปะได้โปะ
๖. ทำบัญชีทรัพย์สิน – หนี้สิน
๗. มีแผนปลดหนี้ที่ชัดเจน
๘. ไม่ก่อหนี้ใหม่หากหนี้เก่ายังอยู่
๙. พยายามให้มีรายได้หลายทางนอกจากเงินเดือน
๑๐. สนใจข่าวสารหาความรู้ เปิดโอกาสให้ตนเอง
๑๑. ออมเมื่อเยาว์ ชีวิตเรามั่นคง

จัดการรายจ่ายเป็น

๑. ใช้น้อยกว่าที่หาได้
๒. มีแผนการใช้จ่ายรายเดือนประจำปี
๓. คิดก่อนตัดสินใจเสมอ (อย่าตกอยู่ในกับดักความคิด)
๔. แยกแยะได้ระหว่างสิ่งจำเป็นกับสิ่งที่อยากได้
๕. จัดบันทึกรายจ่าย และนำมาทบทวนอะไรที่ประหยัดได้บ้าง

รู้วิธีออม

1. ออมก่อนใช้ - เก็บออม ๑ ใน ๔ ของรายได้ก่อนนำไปใช้
๒. แยกบัญชี - แบ่งเงินออมเป็นส่วนๆ แยกบัญชีให้ชัดเจน
๓. ออมเป็นระบบ - ออมเงินเท่ากันอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน

รู้จักลงทุน

๑. รู้จักตนเอง - รู้ว่าต้องลงทุนเพื่ออะไร , ลงทุนนานแค่ไหน , รับความเสี่ยงได้มากน้อยแค่ไหน , ต้องการผลตอบแทนเท่าไร
๒. รู้จักเครื่องมือ - รู้และเข้าใจคุณสมบัติ ข้อดีข้อเสียในการลงทุนแต่ละประเภท
๓. รู้จังหวะการลงทุน - รู้ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อทิศทางการลงทุน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง และจิตวิทยาผู้ลงทุน

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน/ด้านการปฏิบัติงาน

ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “การเงินเป็นเรื่องใหญ่ ต้องใส่ใจจัดการได้และรู้เท่าทัน” และนำไปปรับใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพทางการเงิน

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> แบบสรุป | <input checked="" type="checkbox"/> ภาพถ่าย |
| <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ | <input type="checkbox"/> วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร |
| <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดการ | <input type="checkbox"/> ใบรับรอง |

ลงชื่อ..... วิ.....ผู้รายงาน

(นางรวิณันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวชลภััสสรณ์ สิทธิวงศ์ชัย)

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดา ธนาดิเรก
รองโฆษกรัฐบาล



เชิญเข้าร่วมอบรม

'การเงิน' เป็นเรื่องใหญ่
ต้องใส่ใจจัดการได้และรู้เท่าทัน!

วันพฤหัสบดีที่ 20 กรกฎาคม 2566

เวลา 13.00 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุมข้อแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
และผ่านช่องทางออนไลน์ที่ **GOOGLE MEET**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สภากาชาดไทยและข้าราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร.02-160-1414 หรือ โทร.085-830-2424

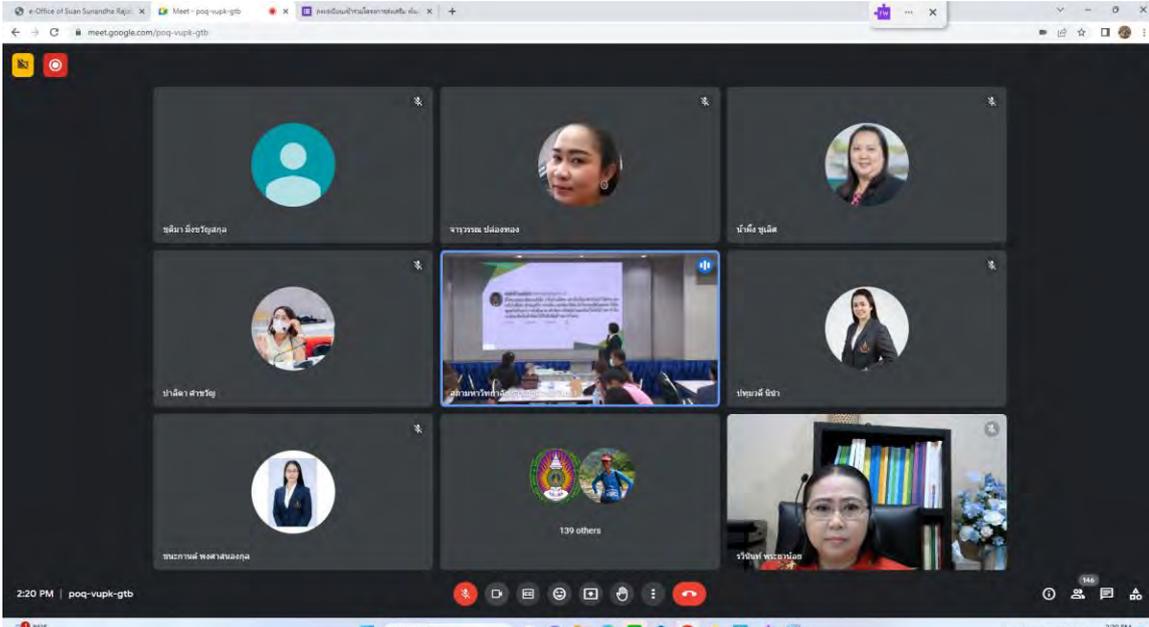



www.ssu.ac.th
02-160-1414 | สภากาชาดไทย.คอม



วัตถุประสงค์การบรรยาย

- 1 สร้างความตื่นตัวต่อเรื่องการบริหารการเงินส่วนบุคคล
- 2 ปรับวิธีคิดเรื่องเงินทอง
- 3 สร้างกำลังใจสู่การเป็นคนที่บั้นปลายการเงินที่ดี



Office of Sian Sunandha Rajit | Meet - poq-vupk-gtb | สภากาชาดไทย

2:20 PM | poq-vupk-gtb

89% Party sunny

2:20 PM 7/20/2023