



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์
รหัสพนักงาน 064248

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรื่อง “การเขียนรายงานควบคุมภายในให้ตรงประเด็นปัญหา” ประจำปีงบประมาณ 2568

๓. ด้านการพัฒนา

- ด้านงานสารบรรณ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ด้านงานบริการ
- ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณสุรพงษ์ ชูรังสฤษฎ์ CPIA สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

๕. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ณ ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ ชั้น 2 โรงแรมวังสวนสุนันทา

๖. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รอบ 1 ระหว่างวันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2567 – วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

(หน่วยงานด้านการศึกษา)

วันพุธที่ 20 พฤศจิกายน 2567 และวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

๗. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-ไม่ใช้งบประมาณ-

๘. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้และความเข้าใจในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติจริงในการเขียนรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.4 และปก.5) ได้อย่างถูกต้อง

๙. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ความสำคัญของการควบคุมภายใน มาตรฐานการควบคุมภายใน สากล COSO
- หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- กลไกของกระบวนการควบคุม ขั้นตอน และเครื่องมือ การควบคุม ประเภทการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุม
- Workshop – การจัดทำรายงานรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (ปก.4 และปก.5)

๑๐. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-ไม่มี-

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- สามารถจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.4 และปก.5) ได้อย่างถูกต้อง
- ได้ประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันระหว่างหน่วยงานและวิทยากร

๑๒. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารแนบ-

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



๑๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

- ไม่มี -

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์)

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางพัทธนันท์ โรจน์รุ่งวัฒน์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓. หลักสูตร

“การพัฒนาธุรกิจและทักษะทุนมนุษย์เพื่อรับมือกับความท้าทายยุคดิจิทัลและ AI”

๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

งบประมาณบุคลากร จำนวน บาท ไม่มีงบประมาณ

๖. องค์ความรู้หลัก/ประเด็นสำคัญ

สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการและใช้ประโยชน์ด้านการวางแผนและการพัฒนาธุรกิจ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานรวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้มาเสริมสร้างทั้งในเชิงทฤษฎีและการปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานในยุคปัจจุบัน

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน/ด้านการปฏิบัติงาน

สามารถนำเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ในการจัดการปฏิบัติงานจริงได้เกิดประโยชน์สูงสุด

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"/> ใบรับรอง

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางพัทธนันท์ โรจน์รุ่งวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวชลภััสสรณ์ สิทธิวงค์ชัย)

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

พัชรนันท์ ไกรนุ่งวัฒน์

ได้ผ่านการเข้าร่วมอบรมโครงการสัมมนา

“การพัฒนาธุรกิจและทักษะคุณมนุษย์เพื่อรับมือกับความท้าทายยุคดิจิทัลและ AI”
จัดโดยนักศึกษาระดับสูงบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการคุณมนุษย์และการประกอบการ
วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

อ.นาโชน เตชะสวัสดิกร
ประธานหลักสูตร

มศ.ดร.สัทสนันท์ สิทธิวงศ์ชัย
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขอมอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาว ลักขณา กลีบบัวบาน

เป็นผู้ผ่านการอบรม **การใช้งานระบบการเรียนการสอนแบบผสมผสาน
(Digital Learning Platform)**

ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ SSRU DLP
ให้ไว้ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติตาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



(อาจารย์ ดร. พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

CERTIFICATE

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสพนักงาน ๐๕๒๙๐๔ ชื่อ-สกุล นางสาวนันทิกา อนุโต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(ฝ่ายบริการการศึกษา -งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล)

๒. วันเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๗

๓. หลักสูตร

โครงการ “ฝึกอบรมการใช้งานระบบการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (SSRU DLP) สำหรับบุคลากร
สายสนับสนุนวิชาการ”

๔. หน่วยงานที่จัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. งบประมาณ

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

๖. องค์ความรู้หลัก / ประเด็นสำคัญ

มหาวิทยาลัยฯ มุ่งพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบทะเบียนและประมวลผล ระบบวิจัยและบริการวิชาการ ระบบประมาณการ-จัดสรรเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยฯ ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษา มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนมากขึ้น

๗. การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน / ด้านการปฏิบัติงาน

พัฒนาทักษะและเรียนรู้การใช้งานระบบการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (SSRU DLP) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานผ่านระบบ SSRU DLP. เพื่อต่อบทบาทชีวิตในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ SSRU DLP ของมหาวิทยาลัย

๘. หลักฐานการเข้าร่วมอบรม

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวนันทิกา อนุโต)

(ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ฝ่ายบริการการศึกษา-งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม
การใช้งานระบบการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Digital Learning Platform)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

วันที่ 23 ธันวาคม 2567

รายชื่อผู้ผ่านการอบรมDLP-23ธันวาคม : ชุด1

38	สิริธนธรร จิรทีปรัตน์ชาติ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ARIT-67003-00328
39	อัจฉราพรรณ ศรียันต์	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ARIT-67003-00329
40	เกศิณี นิธิศิริประไพ	วิทยาลัยนเทศศาสตร์	ARIT-67003-00330
41	ปิยนุช ทองมาก	วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และสุขภาพหลายแขนง	ARIT-67003-00331
42	ภาณุวัฒน์ อุบลรัมย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ARIT-67003-00332
43	นันทิกา อนุโค	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	ARIT-67003-00333
44	หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	ARIT-67003-00334
45	ณัฐชา สัมปัญญาวร	คณะนิติศาสตร์	ARIT-67003-00335
46	อำนาจ บุญถนอม	คณะนิติศาสตร์	ARIT-67003-00336
47	ปทุมพงศ์ ปุณณภม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ARIT-67003-00337
48	ลลิสสา สหนาวัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ARIT-67003-00338
49	สุรวิษ สุนทรเสนียกุล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ARIT-67003-00339
50	ณัฐ พลอยอ่อง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ARIT-67003-00340

ชุด1

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เกสอน นามสกุล ชื่นหญ่ ปลูก
สังกัดสาขาวิชา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
ได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร (Quick Win Project)
เรื่อง เขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
รวมระยะเวลา ๑ วัน (รวม ๔ ชั่วโมง) ผ่านระบบ อบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม (ได้แก่ หัวข้อการบรรยาย หัวข้อการฝึกปฏิบัติ หัวข้อกิจกรรม และรายละเอียด
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
๓. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

ด้านการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา/โครงการ/กิจกรรม ให้ละเอียด)

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ลงชื่อ.....เกสอน ชื่นหญ่ ปลูก.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวเกสอน ชื่นหญ่ ปลูก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ธนาพล ก่อฐานะ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(ผศ.ดร.ธนาพล ก่อฐานะ)

ประธานหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเกสอน ชื่นหญ้าปลอก

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....พัฒนันรี.....นามสกุล.....บุญมั่ง.....

สังกัดสาขาวิชา.....หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร (Quick Win Project)

เรื่อง.....เขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....ในวันที่.....๑.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รวมระยะเวลา.....๑.....วัน (รวม.....๔.....ชั่วโมง).....ผ่านระบบ อบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม (ได้แก่ หัวข้อการบรรยาย หัวข้อการฝึกปฏิบัติ หัวข้อกิจกรรม และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
๓. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

ด้านการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา/โครงการ/กิจกรรม ให้ละเอียด)

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ลงชื่อ.....พัฒนันรี.....บุญมั่ง.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวพัฒนันรี บุญมั่ง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ธนพล ก่อฐานะ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(ผศ.ดร.ธนพล ก่อฐานะ)

ประธานหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัฒน์นรี บุญมั่ง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สุจินตนา.....นามสกุล.....บุญทวี.....
สังกัดสาขาวิชา.....หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
ได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเอง/โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากร (Quick Win Project)
เรื่อง.....เขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....ในวันที่.....๑.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
รวมระยะเวลา.....๑.....วัน (รวม.....๔.....ชั่วโมง).....ผ่านระบบ อบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม (ได้แก่ หัวข้อการบรรยาย หัวข้อการฝึกปฏิบัติ หัวข้อกิจกรรม และรายละเอียด
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

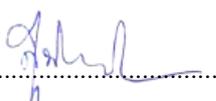
๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
๓. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

ด้านการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา/โครงการ/กิจกรรม ให้ละเอียด)

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก
หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาวสุจินตนา บุญทวี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน
(รศ.ดร.สุพิตร สมานิต)

ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุจินตนา บุญทวี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวพิมลวรรณ ส่วยไธสง
รหัสพนักงาน 080200

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
สังกัด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

๓. ด้านการพัฒนา

- ด้านงานสารบรรณ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ด้านงานบริการ
- ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ด้านการจัดการความรู้ประกันคุณภาพ

๔. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รศ.ดร.ฐาปนีย์ ธรรมเมธา

๕. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- 6 ชั่วโมง

๗. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๘. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อนำไปใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นตัวชี้วัดทั้งระดับบุคคล ระดับคณะ และ ระดับมหาวิทยาลัย

๙. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มีการอบรมบรรยายเรื่องการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการวางแผนงานข้อมูลประกันคุณภาพ
เสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับงานประจำ

๑๐. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สามารถนำใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นตัวชี้วัดทั้งระดับบุคคล ระดับคณะ และ
ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

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

1. ประกาศนียบัตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

๑๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวพิมพ์วรรณ สุ่มไธสง)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่



CERTIFICATE OF COMPLETION THAI MOOC

Thailand Massive Open Online Course

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO

พิมลวรรณ สุ่มไธสง

ได้ผ่านเกณฑ์หลักสูตรออนไลน์จนได้รับประกาศนียบัตรในรายวิชา

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (6 ชั่วโมง)

โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้อำนาจ วันที่ 30 พฤษภาคม 2568

Associate Professor Thapanee Thammetar, Ph.D.
Director of Thailand Cyber University Project



aa0c81d9



CERTIFICATE OF COMPLETION THAI MOOC

Thailand Massive Open Online Course

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO

Pimolvann Suithaisong

for the completion and fulfillment of the online course

Google Tools to Improve Work Performance (6 Hours)

Awarded by OCSC on 30 May 2025

Associate Professor Thapanee Thammetar, Ph.D.
Director of Thailand Cyber University Project



aa0c81d9