



## รายงานผลการประเมิน

โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมษายน ๒๕๖๕

## คำนำ

โครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบมาตรฐานสำหรับบุคลากรและบุคคลทั่วไป ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการยอมรับในระดับสากล

รายงานผลการประเมินโครงการฉบับนี้ เป็นการรายงานเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบถึงผลการดำเนินงาน ผลการประเมินโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้พัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๑
การประเมินผล	๕
ภาคผนวก	

**แบบรายงาน  
ผลการดำเนินงานโครงการ**

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ผลผลิต**
๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
  ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่มาติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ชื่อโครงการ** โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”

**หน่วยงาน** สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ได้รับจัดสรรงบประมาณ** งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๖๒๐ บาท

**ผลการดำเนินงานดังนี้**

ยังไม่เริ่มดำเนินการ เนื่องจาก.....

อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้ดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. เขียนโครงการอนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการ ตามโครงการ
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินการ จัดการเตรียมการ
๔. ดำเนินโครงการอบรม
๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วัน/สถานที่ดำเนินการ  
วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet
๒. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ  
ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๔๗ คน

## ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ตอบแทน	ใช้สอย	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
๗,๒๐๐ บาท	-	-	๗,๒๐๐ บาท

(รายละเอียดรายการดังเอกสารแนบท้าย)

## ๔. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

## ๔.๑ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ

เป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๓๐ คน ร้อยละ ๑๐๐ (แผน)

ผลการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔๗ คน ร้อยละ ๑๕๗ (ผล)

เชิงคุณภาพ

เป้าหมาย บุคลากรและบุคคลทั่วไปตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ

ผลการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

ภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้น

เชิงเวลา

เป้าหมาย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ วันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ รวม ๔ วัน

ผลการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ รวม ๔ วัน

## ๔.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต

**เชิงปริมาณ**

เป้าหมาย	ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน ๓๐ คน
ผลการดำเนินงาน	ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน ๔๗ คน

**เชิงคุณภาพ**

เป้าหมาย	ผู้เข้าร่วมการอบรม ๑๐๐ %
ผลการดำเนินงาน	ผู้เข้าร่วมการอบรม ๑๕๗ %

**เชิงเวลา**

เป้าหมาย	กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๑๐๐ %
ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ๑๐๐ %

## ๖. ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

**ปัญหาและอุปสรรค**

๑. โครงการจัดในช่วงเวลาทำงานของบุคลากรทำให้บุคลากรบางส่วนมีภาระงานที่ต้องเร่งดำเนินการส่งผลให้ผู้เข้าร่วมลดน้อยลง
๒. เนื่องจากการเรียนการสอนจัดผ่านระบบออนไลน์ ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนมีปัญหาในการเข้าเรียนเพราะระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

**แนวทางการแก้ไข**

๑. บันทึกวิถีโอการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ติดภารกิจสามารถรับชมย้อนหลังได้
๒. ในกรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนาสิ้นสุดลง ในการจัดโครงการครั้งต่อไป หน่วยงานจะดำเนินการอบรมที่มหาวิทยาลัยฯ

# การประเมินผล



**การประเมินผล**  
**โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”**  
**ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕**  
**ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet**

**วิธีการประเมินผลโครงการ**

โดยเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้  
 ตอนที่ ๑ แบบสอบถามความคิดเห็นด้านวิทยากรที่มีผลต่อผู้ตอบแบบสอบถาม  
 ตอนที่ ๒ แบบสอบถามความคิดเห็นด้านผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนาที่มีผลต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามมีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ โดยแต่ละระดับมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

ค่าระดับคะแนน ๕ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด  
 ค่าระดับคะแนน ๔ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก  
 ค่าระดับคะแนน ๓ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง  
 ค่าระดับคะแนน ๒ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย  
 ค่าระดับคะแนน ๑ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของผลความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด  
 ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก  
 ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง  
 ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย  
 ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”**  
**ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕**  
**ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet**

**คำชี้แจง** ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป

**๑. ด้านวิทยากร** (๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด)

วิทยากร สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	อาจารย์กฤษี กาญจนากาศ						
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด		
๑.ความรู้ในหัวข้อ ที่บรรยาย	48.65 %	45.95 %	5.41 %	-	-	4.43	มากที่สุด
๒.วิธีการนำเสนอ	45.95 %	45.95 %	8.11 %	-	-	4.38	มากที่สุด
๓.ความตั้งใจในการ ถ่ายทอดความรู้	64.86 %	32.43 %	2.70 %	-	-	4.62	มากที่สุด
๔.การสร้างบรรยากาศ ในการเรียนรู้	35.14 %	62.16 %	2.70 %	-	-	4.32	มากที่สุด
๕. บุคลิก / น้ำเสียง / ท่าทาง	48.65 %	48.65 %	2.70 %	-	-	4.46	มากที่สุด
๖.เอกสารประกอบการ อบรมมีความพร้อม และน่าสนใจ	43.24 %	48.65 %	8.11 %	-	-	4.35	มากที่สุด
๗.การอบรมครอบคลุม เนื้อหาในเอกสาร ประกอบการอบรม	48.65 %	45.95 %	5.41 %	-	-	4.43	มากที่สุด
๘.การเลือกใช้สื่อการ อบรมมีความน่าสนใจ	43.24 %	51.35 %	5.41 %	-	-	4.38	มากที่สุด

สรุปผลการวิเคราะห์ด้านวิทยากร พบว่า ระดับความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๔๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๐) และพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ ๓. ความตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔)

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”**  
**ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕**  
**ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet**

**คำชี้แจง** ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป

**๑. ด้านวิทยากร** (๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด)

วิทยากร สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	อาจารย์ ดร.สมทรง สุภาพ						
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด		
๑.ความรู้ในหัวข้อ ที่บรรยาย	62.16 %	32.43 %	5.41 %	-	-	4.57	มากที่สุด
๒.วิธีการนำเสนอ	48.65 %	45.95 %	5.41 %	-	-	4.43	มากที่สุด
๓.ความตั้งใจในการ ถ่ายทอดความรู้	70.27 %	29.73 %	-	-	-	4.70	มากที่สุด
๔.การสร้างบรรยากาศ ในการเรียนรู้	56.76 %	43.24 %	-	-	-	4.57	มากที่สุด
๕. บุคลิก / น้ำเสียง / ท่าทาง	64.86 %	35.14 %	-	-	-	4.65	มากที่สุด
๖.เอกสารประกอบการ อบรมมีความพร้อม และน่าสนใจ	59.46 %	40.54 %	-	-	-	4.59	มากที่สุด
๗.การอบรมครอบคลุม เนื้อหาในเอกสาร ประกอบการอบรม	62.16 %	35.14 %	2.70 %	-	-	4.59	มากที่สุด
๘.การเลือกใช้สื่อการ อบรมมีความน่าสนใจ	62.16 %	32.43 %	5.41 %	-	-	4.57	มากที่สุด

สรุปผลการวิเคราะห์ด้านวิทยากร พบว่า ระดับความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๐) และพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ ๓. ความตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๔)

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”**  
**ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕**  
**ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet**

**คำชี้แจง** ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป

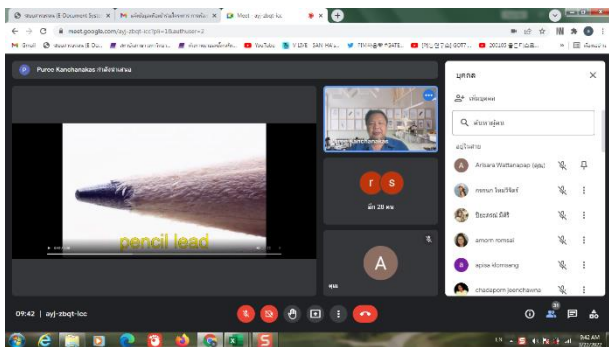
**๒. ด้านผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา (๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด)**

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด		
๑.ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม / สัมมนา	๔๘.๖๕ %	๔๓.๒๔ %	๘.๑๑ %	-	-	๔.๔๑	มากที่สุด
๒.ความรู้ที่ได้รับแต่ละเรื่องมีความเหมาะสม	๕๑.๓๕ %	๔๕.๙๕ %	๒.๗๑ %	-	-	๔.๔๙	มากที่สุด
๓.ประโยชน์และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม / สัมมนาครั้งนี้	๕๖.๗๖ %	๔๐.๕๔ %	๒.๗๐ %	-	-	๔.๕๔	มากที่สุด
๔.สามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ได้จริง	๕๖.๗๖ %	๔๐.๕๔ %	๒.๗๐ %	-	-	๔.๕๔	มากที่สุด
๕.การนำข้อมูลจากการอบรม / สัมมนาไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้	๕๙.๔๖ %	๓๕.๑๔ %	๕.๔๑ %	-	-	๔.๕๔	มากที่สุด

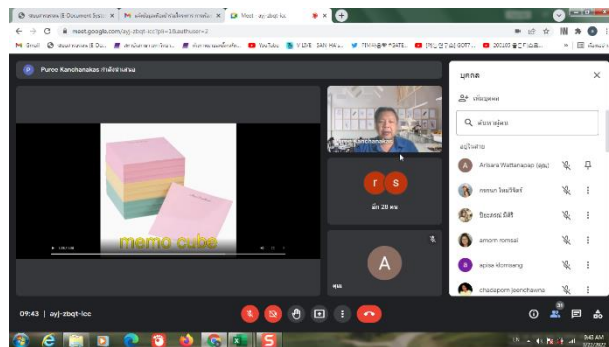
สรุปผลการวิเคราะห์ด้านผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา พบว่า ระดับความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๐) และพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยมากที่สุด มีจำนวน ๓ ข้อ คือ ข้อ ๓.ประโยชน์และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม / สัมมนาครั้งนี้ ข้อ ๔. สามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ได้จริง และ ๕.การนำข้อมูลจากการอบรม / สัมมนาไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘)

โครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร”  
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕  
ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

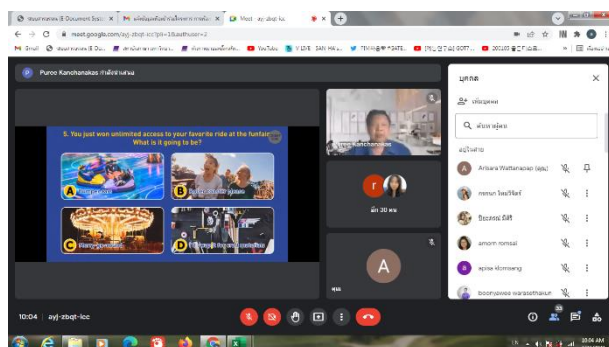
วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕



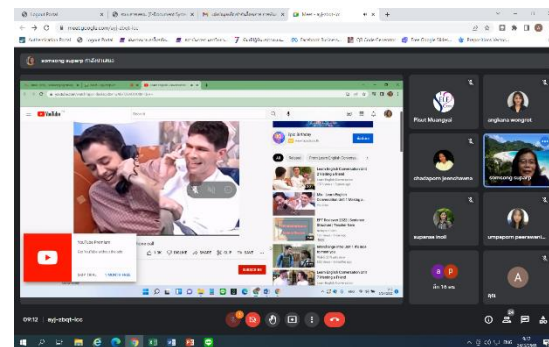
ภาพที่ ๑



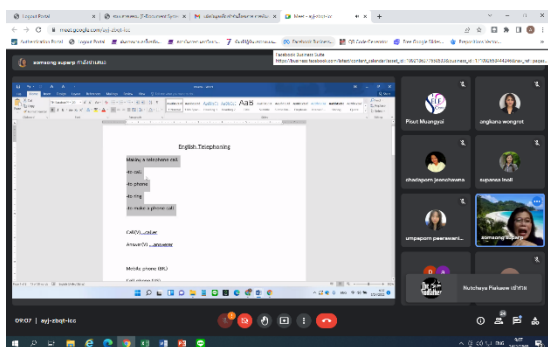
ภาพที่ ๒



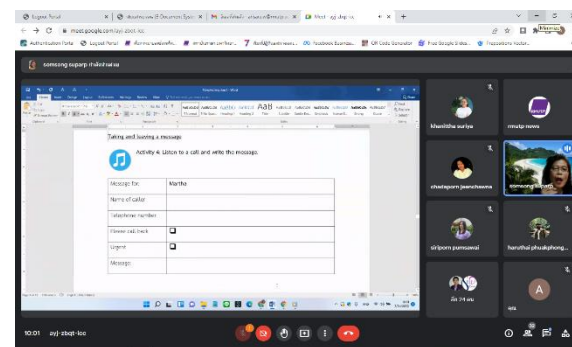
ภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๕



ภาพที่ ๖

ภาพที่ ๑ – ๖ อาจารย์ณัฐรี กายูจนากาศ และ อาจารย์ ดร.สมทรง สุภาพ กำลังบรรยายเรื่อง First day at work, Office supplies & equipment, Working with foreigners และ English telephoning และให้ผู้เข้ารับการอบรม ทำแบบฝึกหัด พร้อมเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย

ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขรับ..... 1075  
วันที่ - 3 ก.พ. 2565  
เวลา.....

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๖๐๕๖

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๔/๐๑๗ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบรายจ่ายอื่น ให้สถาบันภาษา ดำเนินจัดโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท กำหนดจัดโครงการในวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา ขออนุมัติโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ในวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท (เอกสารแนบ ๑)
๒. อนุมัติการจัดโครงการผ่านระบบออนไลน์ Google Meet เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการใช้ Artificial Intelligence เพื่อการสอนภาษาอังกฤษ (เอกสารแนบ ๒)
๔. อนุมัติ นายพิเชษฐ์ หอมแสงประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ยืมเงิน ทดรองราชการ จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท
๕. หากอนุมัติและแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๔ โปรดมอบสถาบันภาษาดำเนินการต่อไป

(นางสาววราพร ทองจีน)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

เรียน ผอ.กค.

เห็นควรเสนอ อมทร. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ระหว่างวันที่ 21-24 มี.ค. 65 วงเงิน 7,200 บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิจากโครงการฯ ดัง สถาบันภาษา เสนอตามข้อ 1-2,4 , แต่งตั้งตามข้อ 3 และมอบตามข้อ 5


จ.ว.  
4 ก.พ. 65  
ผอ.กค.  
4 ก.พ. 65

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการเงินฯ และผช. ฝ่ายการเงินฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร” วันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบ Google Meet จำนวนเงิน ๗,๒๐๐ บาท หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๑-๔ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๓ และมอบดังเสนอ

ผอ.กค.  
- 4 ก.พ. 2565


กรมสรรพากร  
กรมสรรพากร  
.....  
.....  
.....

เรียน อธิบดี กรมสรรพากร  
เพื่อโปรดพิจารณา

  
๑๐ ก.พ. ๖๕

เรียน อธิบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

  
๑๑ ก.พ. ๖๕

รองฯ ฝ่ายการเงินฯ

อนุมัติ + มอบและลงนามแล้ว

  
11/2/65





## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน.....สถาบันภาษา.....

๑. ชื่อโครงการ.....การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร.....

## ๒. ลักษณะโครงการ

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)        | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ                   |
| <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ<br>เชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี             |
| <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา                                | <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ                           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ   |

## ๓. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

## ๔. แผนงาน

## ๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## ๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

## ๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

## ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

## ๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

## ๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ๑ ด้านการศึกษา  
 ๒ ด้านเศรษฐกิจ  
 ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

## ๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

## ๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- ๕.๑ มีการพัฒนาระบบทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

## ๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- ๕.๑.๑.๒ พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากร

## ๑๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศได้ก้าวเข้ามามีบทบาทสำคัญทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ประกอบกับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในกลุ่มประเทศอาเซียนมีมากขึ้น การเตรียมความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรในองค์กรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้สถาบันภาษาจึงจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่มาติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ .....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่ .....

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน ๒ บุคลากรสายวิชาการ	๓๐ ๑๕ ๑๕
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ - วิทยากร - คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๘ ๒ ๖
รวมทั้งสิ้น	๓๘

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๗. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ระยะที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน												
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				↔								
๑.๒ ขออนุมัติโครงการ				↔								
๑.๓ ติดต่อวิทยากร				↔								
๑.๔ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้อง					↔							
๑.๕ ประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการ				↔	↔							
ระยะที่ ๒ การจัดการอบรม ดำเนินการตามตารางอบรม						↔						
ระยะที่ ๓ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน							↔					

๐/๓๖

## ๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ						↔						

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

## ๑๘. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

## ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน	รวม	๗,๒๐๐ บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)		๓,๖๐๐ บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)		๓,๖๐๐ บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

## ๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

## ๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงานกับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

- ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษดีขึ้น
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

## ๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

- ผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ
- ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐

## ๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร


## ๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ


๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๓๐ คน
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๘๐

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

## ๒๒. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวศิริมา กองสำลี.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....๖๐๕๗.....E-mail address.....sirima.a@rmutp.ac.th.....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาววราพร ทองจีน...)  
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ .....  ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(นางสาววราพร ทองจีน...)  
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดการอบรม

โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

English Skills Development for Office Personnel (Online Course)

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ครั้งที่	วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
1	วันจันทร์ 21 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	<p>First day at work</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducing yourself</li> <li>● Talking about your company</li> <li>● Small talk</li> </ul>	อาจารย์ณัฐรี กาญจนภาค
2	วันอังคาร 22 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	<p>Office supplies &amp; equipment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telling how things work</li> <li>● Dealing with problems in the office</li> <li>● Vocabulary about office supplies &amp; equipment</li> </ul>	อาจารย์ณัฐรี กาญจนภาค
3	วันพุธ 23 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	<p>Working with foreigners</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a request</li> <li>● Making an offer</li> <li>● Giving directions &amp; inviting someone</li> </ul> <p>English telephoning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a call</li> <li>● Arranging to meet</li> <li>● Taking and leaving a message</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ
4	วันพฤหัสบดี 24 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.		ดร.สมทรง สุภาพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ **๑๗๖** /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ  
การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

ตามที่ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ  
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้ดำเนินจัดโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินโครงการ ดังนี้

**คณะกรรมการอำนวยการ**

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑. อธิการบดี             | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา | กรรมการ       |

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา                                   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา (นายนิสิต คำพิกุล)             | กรรมการ             |
| ๓. รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา (นางสาวมณฑรัตน์ รุ่งเรืองธรรม) | กรรมการ             |
| ๔. นายพิเชษฐ์ หอมแสงประดิษฐ์                               | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา                    | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอริสรา วัฒนภาพ                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การพัฒนาทักษะ  
ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **๑๕** กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๕๖  
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๑๐ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองนโยบายและแผน
รับที่ กพพ. ๐๖๑
วันที่ ๑๘ ม.ค. ๖๕
เวลา ๑๔.๔๐ น.

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ.... 629 .....
วันที่ 19 ม.ค. 2565
เวลา.....


เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่มหาวิทยาลัยยอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
งบรายจ่ายอื่น ให้สถาบันภาษา โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร วงเงินงบประมาณ  
จำนวนเงิน ๑๙,๖๒๐ บาท กำหนดจัดโครงการในวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันจันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา ขออนุมัติปรับโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร  
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙ ดังตารางเปรียบเทียบการขอปรับแผนงบประมาณ  
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบรายจ่ายอื่น ที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติปรับโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร (เอกสารแนบ)
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบสถาบันภาษาดำเนินการต่อไป

  
(ดร.วราพร ทองจิ้น)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๔

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร (ต่อ)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง สถาบันภาษา ขออนุมัติปรับรูปแบบโครงการ และรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้

รายการ	จากเดิม	เปลี่ยนเป็น
โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร	๑. วงเงิน ๑๙,๖๒๐ บาท - ค่าตอบแทน ๑๐,๘๐๐ บาท - ค่าใช้สอย ๘,๘๒๐ บาท ๒. ดำเนินโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๘ มี.ค. ๖๕ ณ ห้องเรียนสถาบันภาษา ชั้น ๕ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทเวศร์	๑. วงเงิน ๗,๒๐๐ บาท - ค่าตอบแทน ๗,๒๐๐ บาท ๒. ดำเนินโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มี.ค. ๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ Google Meet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเสนอ อมทร. (ผ่านรองอมทร.ฝ่ายการเงินฯ, รองอมทร.ฝ่ายวางแผนฯ, และ กค.สอ.) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตั้ง สภษ. เสนอ และมอบ กนผ. ปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อไป

(ว่าที่ ร.ต.ยรรวัฒน์ ศตพลธรรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   
๑๘ ม.ค. ๖๕

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอมทร.ฝ่ายการเงินฯ,

รองอมทร.ฝ่ายวางแผนฯ, และ กค.สอ.)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตั้ง สภษ. เสนอ และมอบ กนผ. ปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อไป

ผอ.กนผ.

๑๘ ม.ค. ๖๕

เรียน ผอ.กค. (ผ่านงาน งบประมาณ)

เห็นควรเสนอ อมท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการ  
ปรับเปลี่ยนระยะเวลา ปรับลดรายละเอียดงบประมาณ และรูปแบบการจัด  
โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

จากเดิม วันที่ 21 - 28 มี.ค. 65 งบประมาณ 19,620 บาท  
ณ ห้องเรียนสถาบันภาษา ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทคโนโลยี  
เป็น วันที่ 21 - 24 มี.ค. 65 งบประมาณ 7,200 บาท ในรูปแบบออนไลน์  
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี 2565 งบรายจ่ายอื่น ดัง สถาบันภาษา  
เสนอตามข้อ 1 และมอบตามข้อ 2

จิ.ร.ค.  
19 ม.ค. 65  
จิ.ร.  
19 ม.ค. 65

ขอเสนอ. อนุมัติงบประมาณ ๗๐๐๐๐.๐๐ บาท อนุมัติแผนโครงการ

ดำเนินการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร จากเดิม  
วันที่ 21 - 28 มี.ค. 65 งบประมาณ 19,620 บาท เป็น วันที่ 21 - 24  
มี.ค. 65 งบประมาณ 7,200 บาท งบรายจ่ายอื่น

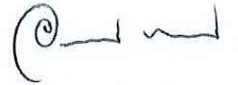
ไฉฉฉ  
19 มี.ค. 2565

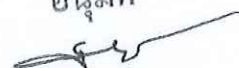
เรียน อมท. ผ่าน รองฯ ฝ่ายการเงินฯ รองฯ ฝ่ายวางแผนฯ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การปรับเปลี่ยนระยะเวลา  
ปรับลดงบประมาณ และ รูปแบบการจัดโครงการ ดัง  
ส.ก. เสนอ

จิ.ร.ค. ผอ.กค.  
24 มี.ค. 2565

จิ.ร.  
25 ม.ค. 65  
รองฯ ฝ่ายวางแผนฯ

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
25 มี.ค. 2565  
รองฯ ฝ่ายการเงินฯ

อนุมัติ  
  
27/1/65

- ขอขบ. สำนักบริหารงาน. / ๑๓ นายวิชาญ ๓/งานติดต่อทบท
- เรียน ผอ.สถาบันภาษา

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

  
27 มี.ค. 65  
ผอ.กนผ.



ตารางเปรียบเทียบการขอปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2565  
งบรายจ่ายอื่น

โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

ลำดับที่	รายการ	จากเดิม	ขอปรับใหม่
1	กลุ่มเป้าหมาย	-	-
2	สถานที่จัดโครงการ	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (Big Data) ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทคโนโลยี	อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet
3	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม - วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2565	วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2565
4	งบประมาณ	19,620 บาท	7,200 บาท
	ค่าตอบแทน	10,800 บาท	7,200 บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,800 บาท (3 คน X 6 ชม. X 600 บาท)	7,200 บาท (2 คน X 6 ชม. X 600 บาท)
	ค่าใช้จ่าย	8,820 บาท	งดเบิก
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8,820 บาท (42 คน X 1 ครั้ง X 6 วัน X 35 บาท)	งดเบิก

กำหนดการอบรม

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

English Skills Development for Office Personnel (Online Course)

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ครั้งที่	วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
1	วันจันทร์ 21 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	First day at work <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducing yourself</li> <li>● Talking about your company</li> <li>● Small talk</li> </ul>	อาจารย์สุรี กาญจนภาค
2	วันอังคาร 22 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Office supplies & equipment <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telling how things work</li> <li>● Dealing with problems in the office</li> <li>● Vocabulary about office supplies &amp; equipment</li> </ul>	อาจารย์สุรี กาญจนภาค
3	วันพุธ 23 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Working with foreigners <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a request</li> <li>● Making an offer</li> <li>● Giving directions &amp; inviting someone</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ
4	วันพฤหัสบดี 24 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	English telephoning <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a call</li> <li>● Arranging to meet</li> <li>● Taking and leaving a message</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน ..... สถาบันภาษา .....

๑. ชื่อโครงการ ..... การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร .....

๒. ลักษณะโครงการ

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)        | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ                   |
| <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ<br>เชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี             |
| <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา                                | <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ                           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ   |

๓. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

## ๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ๑ ด้านการศึกษา  
 ๒ ด้านเศรษฐกิจ  
 ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

## ๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

## ๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- ๕.๑ มีการพัฒนาระบบทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

## ๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- ๕.๑.๑.๒ พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากร

## ๑๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศได้ก้าวเข้ามามีบทบาทสำคัญทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ประกอบกับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในกลุ่มประเทศอาเซียนมีมากขึ้น การเตรียมความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรในองค์กรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้สถาบันภาษาจึงจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่มาติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ .....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่ .....

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	๓๐
๑ บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕
๒ บุคลากรสายวิชาการ	๑๕
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	๘
- วิทยากร	๒
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๖
รวมทั้งสิ้น	๓๘

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๗. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ระยะที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน												
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				↔								
๑.๒ ขออนุมัติโครงการ				↔								
๑.๓ ติดต่อวิทยากร				↔								
๑.๔ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้อง					↔							
๑.๕ ประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการ				↔	↔							
ระยะที่ ๒ การจัดการอบรม ดำเนินการตามตารางอบรม						↔						
ระยะที่ ๓ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน							↔					

0.1/1

## ๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ						↔						

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

## ๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

## ส่วนที่ ๑

## ๑. ค่าตอบแทน

รวม ๗,๒๐๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)

๓,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)

๓,๖๐๐ บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

## ๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

## ๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงานกับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษดีขึ้น

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

## ๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐

## ๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๓๐ คน
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๘๐

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๒๒. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม ตำแหน่ง ปฏิบัติหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา


เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน ๖๐๕๗ โทรศัพท์มือถือ

E-mail address apisit.t@mutp.ac.th

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เสนอโครงการ

(นางสาววราพร ทองจีน)

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ .....  ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาววราพร ทองจีน)

วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน.....สถาบันภาษา.....

๑. ชื่อโครงการ.....การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร.....

๒. ลักษณะโครงการ

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)        | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ                   |
| <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ<br>เชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี             |
| <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา                                | <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ                           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ   |

๓. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..๒๕๖๕.....
- งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ๑ ด้านการศึกษา
- ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- ๕.๑ มีการพัฒนาระบบทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีอาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- ๕.๑.๑.๒ พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากร

๑๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศได้ก้าวเข้ามามีบทบาทสำคัญทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ประกอบกับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในกลุ่มประเทศอาเซียนมีมากขึ้น การเตรียมความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรในองค์กรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้สถาบันภาษาจึงจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่มาติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ .....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่ .....

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	....๓๐....
๑ บุคลากรสายสนับสนุน	....๑๕....
๒ บุคลากรสายวิชาการ	....๑๕....
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	....๑๒....
- วิทยากร	.....๓....
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	.....๙....
รวมทั้งสิ้น	....๔๒....

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

ห้องเรียนสถาบันภาษา ชั้น ๕ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทเวศร์

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันจันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๗. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ช.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ระยะที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน												
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				↔								
๑.๒ ขออนุมัติโครงการ				↔								
๑.๓ ติดต่อกับวิทยากร				↔								
๑.๔ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้อง					↔							
๑.๕ ประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการ				↔	↔							
ระยะที่ ๒ การจัดการอบรม ดำเนินการตามตารางอบรม						↔						
ระยะที่ ๓ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน							↔					

อภท

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
							↔					

(โปรดแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน	รวม...๑๐,๘๐๐.. บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)	.....๓,๖๐๐... บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)	.....๓,๖๐๐... บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)	.....๓,๖๐๐... บาท
๒. ค่าใช้สอย	รวม ...๘,๘๒๐.. บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๒ คน X ๑ ครั้ง X ๖ วัน X ๓๕ บาท)	.....๘,๘๒๐... บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น .....๑๙,๖๒๐..... บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อ ประสานงานกับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษดีขึ้น

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๐/๕๖

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๓๐ คน
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๘๐


หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ


ชื่อ - สกุล..... นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม..... ตำแหน่ง..... ปฏิบัติหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ๖๐๕๗..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address..... apisit.t@mutp.ac.th.....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาววราพร ทองจีน )

วันที่ 18 ส.ค. ๖๖ .....

ลงชื่อ .....  ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(นางสาววราพร ทองจีน )

วันที่ 18 ส.ค. ๖๖ .....



## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ - ๓๓๓๗ ต่อ ๖๐๕๖-๘  
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๔/๓๘ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทตรงจ่ายเลขที่ ๖๕/๒๐๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สถาบันภาษาได้มอบให้ข้าพเจ้า นายพิเชษฐ์ หอมแสงประดิษฐ์ ยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการในการดำเนินการจัดโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับ บุคลากร ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยอบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา ได้สรุปยอดเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว และขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทตรงจ่าย เลขที่ ๖๕/๒๐๐ ของนายพิเชษฐ์ หอมแสงประดิษฐ์ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท และไม่มีเงินสดคงเหลือ (เอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

  
(อาจารย์ ดร.วราพร ทองจีน)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร  
ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕  
โดยอบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ค่าตอบแทนวิทยากร (๒ คน X ๖ ชม X ๖๐๐ บาท)

รวม ๗,๒๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น

๗,๒๐๐ บาท



ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... สถาบันภาษา.....

โครงการ/หลักสูตร..... การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร.....

วันที่.....เดือน.....ปี..... 22 มี.ค. 2565

ข้าพเจ้า.....นายภูรี กาญจนากาศ.....อยู่บ้านเลขที่ ๒๔/๑๒๕ ถนนม.สุขา ถ.เพชรเกษม 112

ตำบล/แขวง.....หนองค้างพลู.....อำเภอ/เขต.....หนองแขม.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ

ได้รับเงินจาก.....สถาบันภาษา..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน X 6 ชม X 600 บาท)	3,600.-
วันที่ 21 มี.ค. 65 เวลา 09.00 - 12.00 น. First day a work	
วันที่ 22 มี.ค. 65 เวลา 09.00 - 12.00 น. Office supplies & equipment	
บาท	3,600.-

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ).....(สามพันหกร้อยบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ภูรี กาญจนากาศ.....ผู้รับเงิน  
(นายภูรี กาญจนากาศ.....)

ลงชื่อ.....นายพิเศษ หอมแสงประดิษฐ์.....ผู้จ่ายเงิน  
(นายพิเศษ หอมแสงประดิษฐ์.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๘๓๒๑. ๖๐๕๖.....

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๓๑..... วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ.....

เรียน อาจารย์ภูรี กาญจนากาศ

ด้วย สถาบันภาษา ดำเนินการจัดโครงการบริการสังคม เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร” โดยกำหนดจัดในระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้โครงการฯ ดังกล่าว ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet (ดังตารางอบรมแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการเป็นวิทยากรโครงการดังกล่าวด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.วราพร ทองจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

## แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร

วันที่ ๑๕.เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามหนังสือ อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๓๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรบรรยายใน โครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ในระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นายภูรี กาญจนากาศ ที่อยู่ ๒๔/๑๒๕ ม.สุชา ถ.เพชรเกษม ๑๑๒ หนองค้างพลู หนองแขม กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๘๕-๒๑๐๑๘๗๕

ยินดีเป็นวิทยากร ตามวันเวลาดังกล่าว

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ภูรี กาญจนากาศ

อาจารย์ภูรี กาญจนากาศ

กำหนดการอบรม

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

English Skills Development for Office Personnel (Online Course)

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ครั้งที่	วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
1	วันจันทร์ 21 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	First day at work <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducing yourself</li> <li>● Talking about your company</li> <li>● Small talk</li> </ul>	อาจารย์วี ภาณุจนภาค
2	วันอังคาร 22 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Office supplies & equipment <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telling how things work</li> <li>● Dealing with problems in the office</li> <li>● Vocabulary about office supplies &amp; equipment</li> </ul>	อาจารย์วี ภาณุจนภาค
3	วันพุธ 23 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Working with foreigners <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a request</li> <li>● Making an offer</li> <li>● Giving directions &amp; inviting someone</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ
4	วันพฤหัสบดี 24 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	English telephoning <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a call</li> <li>● Arranging to meet</li> <li>● Taking and leaving a message</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ



**รายการสำเร็จ**

22 มี.ค. 65, 12:55

จำนวนเงิน

**3,600.00** THB

จาก



**นาย พิเชษฐ์**  
**880-7-xxx131**  
ธนาคารกรุงเทพ

ไปที่



**นาย ภูรี กาญจนากาศ**  
**880-7-xxx118**  
ธนาคารกรุงเทพ

ค่าธรรมเนียม

0.00 THB

บันทึก

คำสอน อ.ภูรี

หมายเลขอ้างอิง

347609

เลขที่อ้างอิง

2022032212551324004600808

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... สถาบันภาษา.....

โครงการ/หลักสูตร..... การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร.....

วันที่.....เดือน 24 มี.ค. 2565 พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นางสาวสมทรง สุภาพ อยู่บ้านเลขที่ 84/133 ถนน ม.8 ต.ติวานนท์

ตำบล/แขวง ช.กร.กลาง ต.บางพุด อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120

ได้รับเงินจาก..... สถาบันภาษา..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน X 6 ชม X 600 บาท)	3,600.-	
วันที่ 23 มี.ค. 2565 เวลา 09.00-12.00 น. Working with foreigners		
วันที่ 24 มี.ค. 2565 เวลา 09.00-12.00 น. English telephoning		
บาท	3,600.-	

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร )..... (สามพันหกร้อยบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(..... น.ส. สมทรง สุภาพ )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(..... นายพิเชษฐ์ หอมแสงประดิษฐ์ )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท ๘๓๒๑, ๖๐๕๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๓๑ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ

เรียน อาจารย์ ดร.สมทรง สุภาพ

ด้วย สถาบันภาษา ดำเนินการจัดโครงการบริการสังคม เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร” โดยกำหนดจัดในระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้โครงการฯ ดังกล่าว ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet (ดังตารางอบรมแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการเป็นวิทยากรโครงการดังกล่าวด้วย  
จักขอขอบคุณยิ่ง

(ดร.วราพร ทองจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

## แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร

วันที่.....๑๕.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.๒๕๖๕.....

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามหนังสือ อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๓๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรบรรยายใน โครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ในระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม – วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าอาจารย์ ดร.สมทรง สุภาพ ที่อยู่ ๘๔/๑๓๓ ม.๘ ถนนติวานนท์ ซอยกรป. กลาง ต.บางพูด อปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๘๖๖๑๔๑๔๒๒

ยินดีเป็นวิทยากร ตามวันเวลาดังกล่าว

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ 

อาจารย์ ดร.สมทรง สุภาพ



กำหนดการอบรม

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

English Skills Development for Office Personnel (Online Course)

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

ครั้งที่	วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
1	วันจันทร์ 21 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	First day at work <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducing yourself</li> <li>● Talking about your company</li> <li>● Small talk</li> </ul>	อาจารย์กวี กาญจนภาค
2	วันอังคาร 22 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Office supplies & equipment <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telling how things work</li> <li>● Dealing with problems in the office</li> <li>● Vocabulary about office supplies &amp; equipment</li> </ul>	อาจารย์กวี กาญจนภาค
3	วันพุธ 23 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	Working with foreigners <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a request</li> <li>● Making an offer</li> <li>● Giving directions &amp; inviting someone</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ
4	วันพฤหัสบดี 24 มี.ค. 65	09.00-12.00 น.	English telephoning <ul style="list-style-type: none"> <li>● Making a call</li> <li>● Arranging to meet</li> <li>● Taking and leaving a message</li> </ul>	ดร.สมทรง สุภาพ



**รายการสำเร็จ**

24 มี.ค. 65, 11:35

จำนวนเงิน

**3,600.00** THB

จาก



**นาย พิเชษฐ์**  
**880-7-xxx131**  
ธนาคารกรุงเทพ

ไปที่



**น.ส. สมทรง สุภาพ**  
**880-7-xxx028**  
ธนาคารกรุงเทพ

ค่าธรรมเนียม

0.00 THB

บันทึก

คำสอนอ.สมทรง

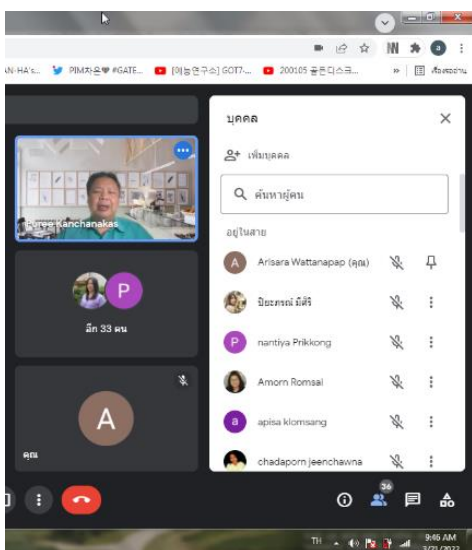
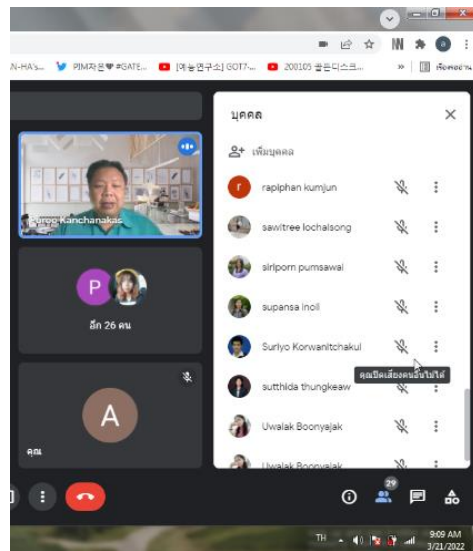
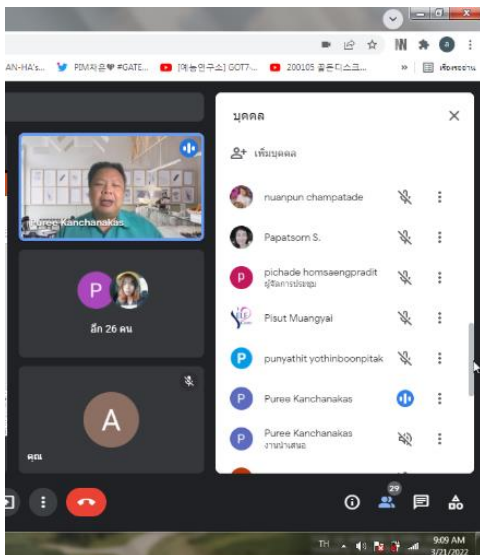
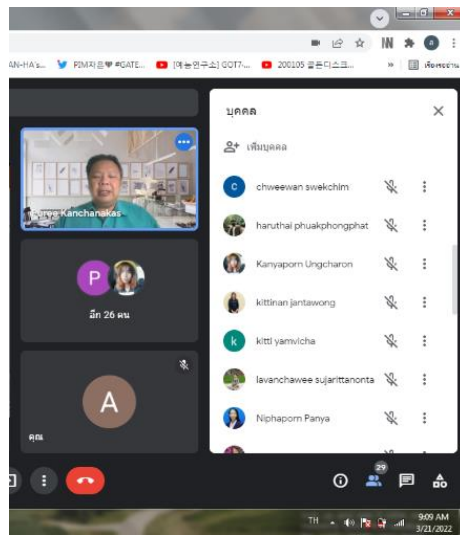
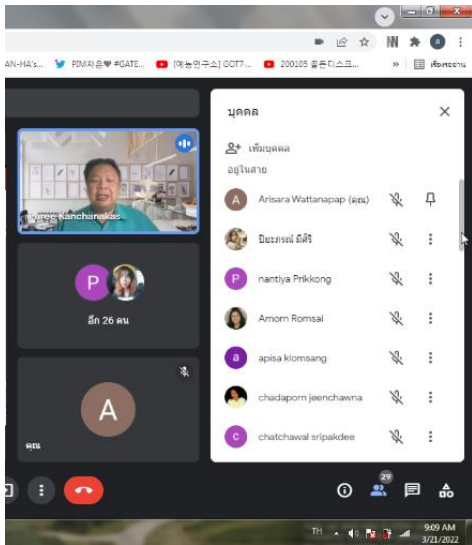
หมายเลขอ้างอิง

429491

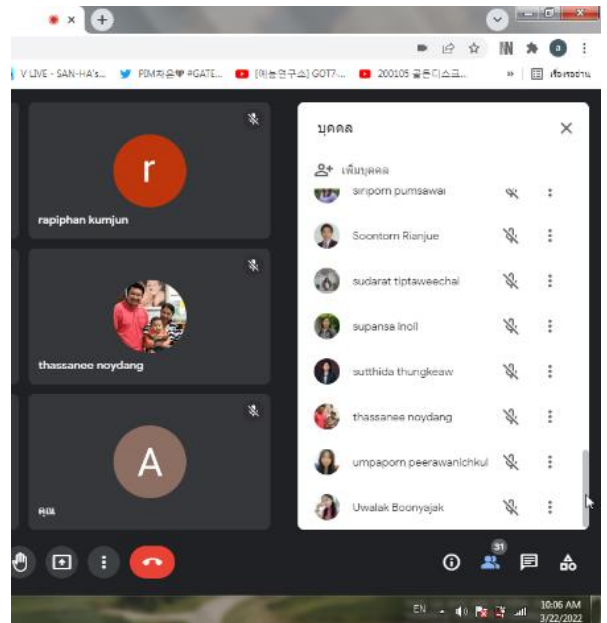
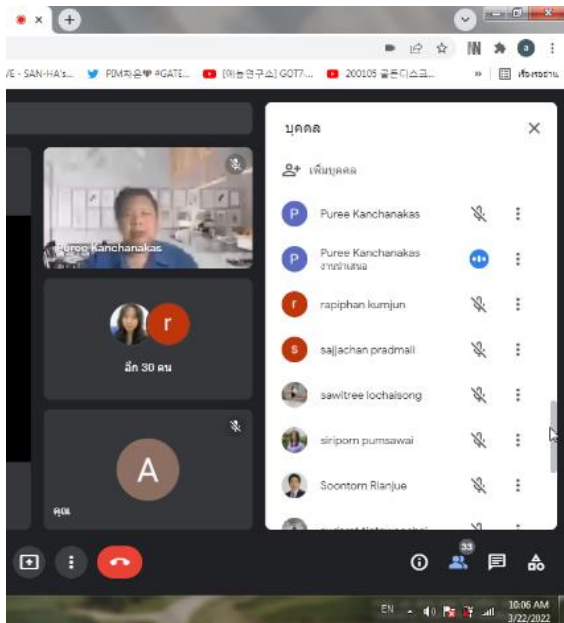
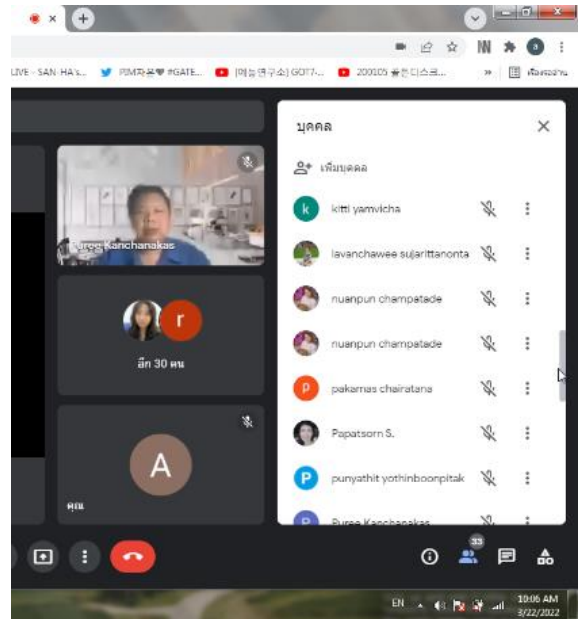
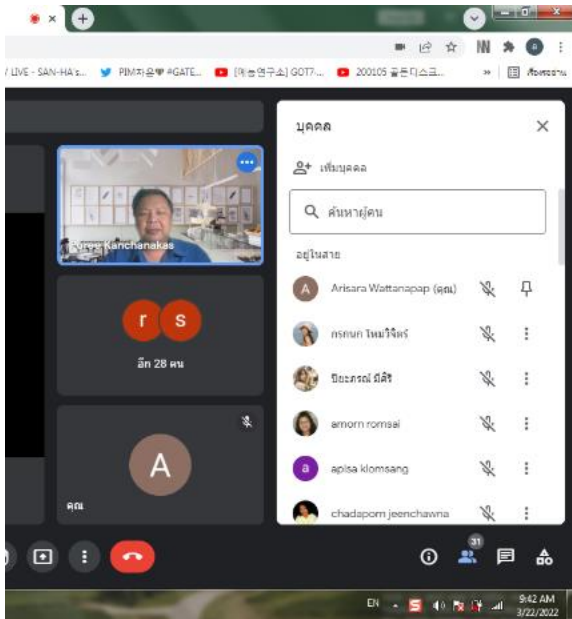
เลขที่อ้างอิง

2022032411355424002902908

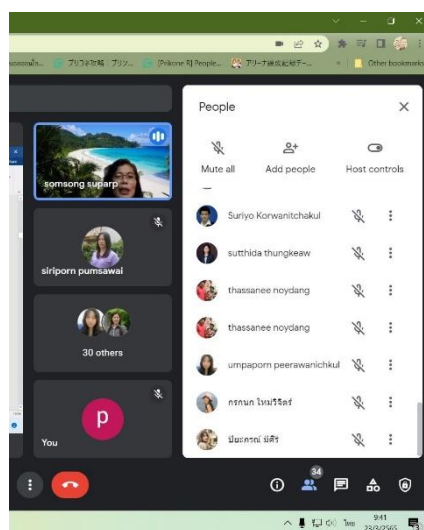
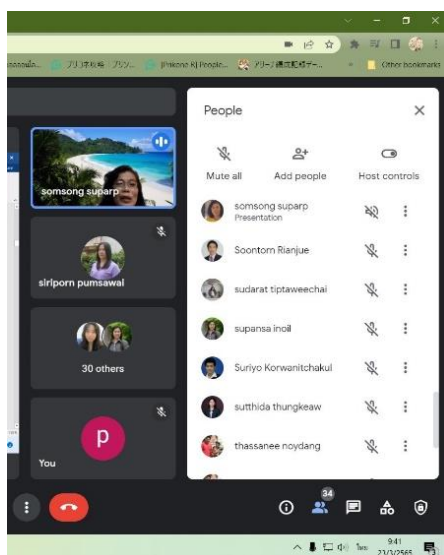
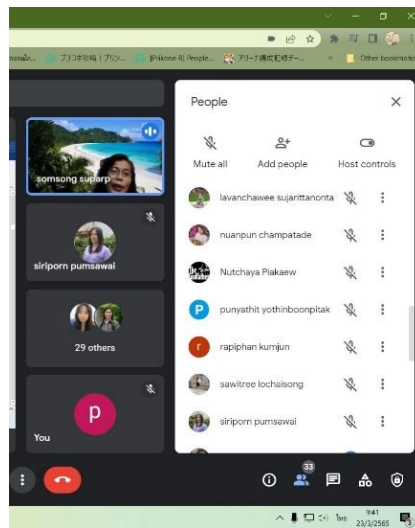
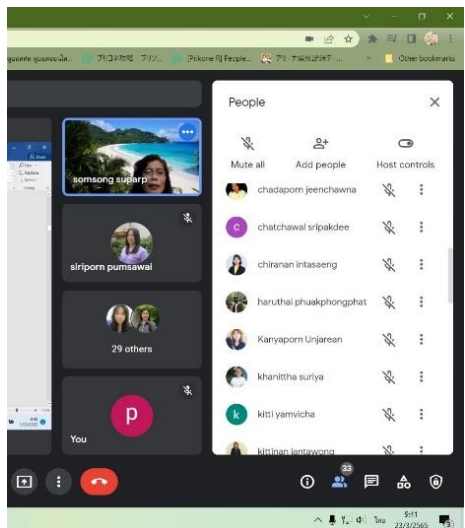
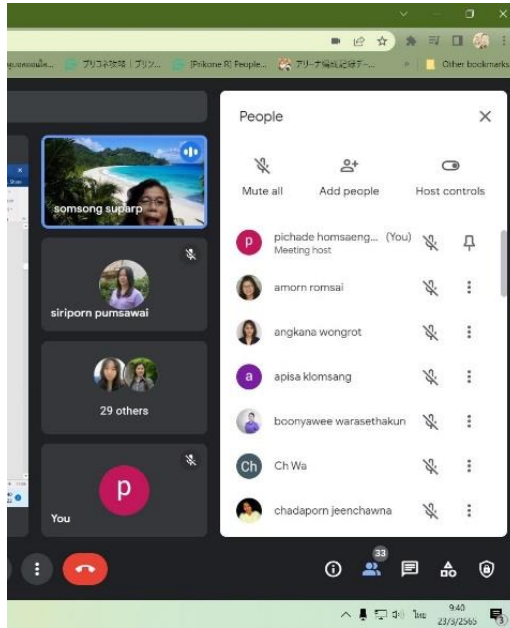
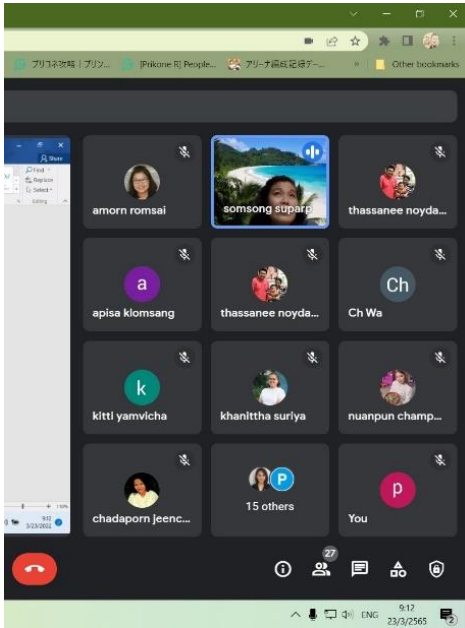
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕



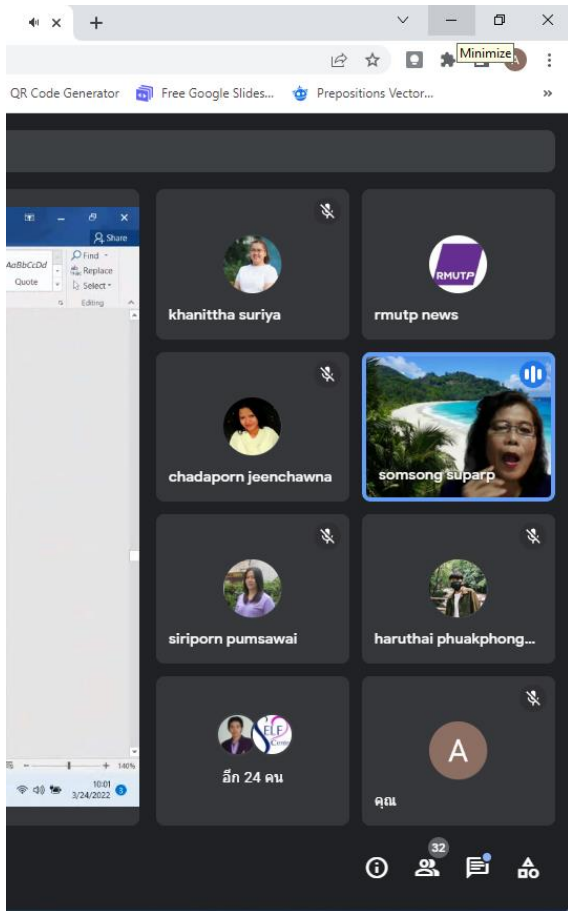
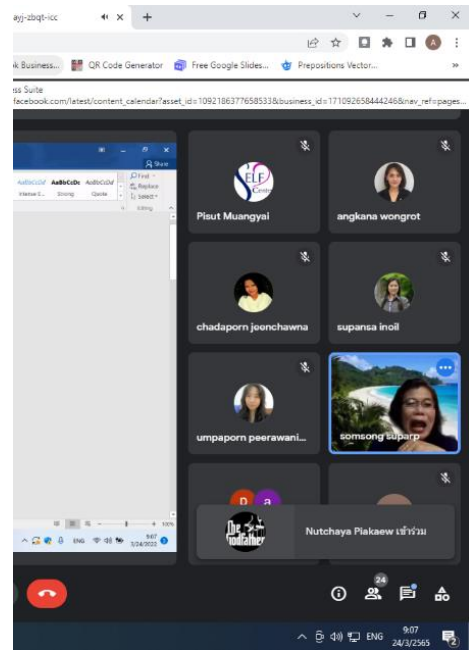
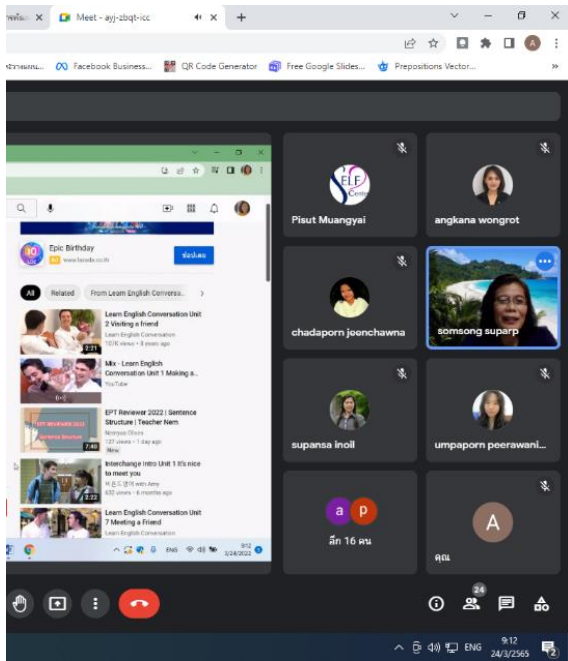
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕



๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕



๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕





# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขรับ.....๕๖๔๐.....  
วันที่ 16 มี.ค. 2565  
โทรศัพท์.....๐๒๕๒๖๓๒๒.....

ส่วนราชการ...สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่...อว ๐๖๕๒.๑๔/๐๖๖..... วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง...ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยอำนวยการอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบรายจ่ายอื่น ให้สถาบันภาษา ดำเนินจัดโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร กำหนดจัดโครงการในวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สถาบันภาษา ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร จำนวน ๔๗ คน รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบสถาบันภาษาดำเนินการต่อไป

(ดร.วราพร ทองจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

เรียน ผอ.กค.

เห็นควรเสนอ อมท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ระหว่างวันที่ 21-24 มี.ค. 65 โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิจากโครงการฯ ดัง สถาบันภาษา เสนอ

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการเงินฯ และ ผชฯ ฝ่ายการเงินฯ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑๖ มี.ค. ๖๕

จก ๕  
๑๖ มี.ค. ๖๕

๑๖ มี.ค. ๖๕

เรียน อธิการบดี

เรื่องโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการเงินฯ และ ผชฯ ฝ่ายการเงินฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร วันที่ ๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔๗ ราย หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและมอบดังเสนอ

ผอ.กค.

16 มี.ค. 2565

อนุมัติ

16 มี.ค. 2565

๑๖ มี.ค. ๖๕  
รองฯ ฝ่ายการเงินฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ  
โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร  
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1	นางสาว อัมภารณ์ พีรวณิชกุล	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2	นางสาว ฉวีวรรณ เสวกนิม	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3	นางสาว กัลยาพร อึ้งเจริญ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4	นาย อนุสรณ์ ใจทน	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
5	นางสาว ณัฐชยา เปี้ยแก้ว	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
6	นางสาว หฤทัย เผือกพงศ์พัฒน์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
7	นางสาว ศิรินทิพย์ กุลจิตรตรี	คณะบริหารธุรกิจ
8	นาย สุริโย ก่อวานิชกุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9	นาย ชัชวาล ศรีภักดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10	นาง ภักัสสร สิงหธรรม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11	นางสาว ลาวัลย์ฉวี สุจริตานนท์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12	นาย ชัชวาล ศรีภักดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13	นาง นิภาพร ปัญญา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
14	นาย สัจจะชาญ พริตมะลิ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
15	นางสาว ปิยะภรณ์ มีศิริ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
16	นางสาว วิชยา อาภาเวท	คณะวิศวกรรมศาสตร์
17	นางสาว สาวิตรี เลาะชัยสงค์	คณะศิลปศาสตร์
18	นาย ปุริปัญญวิทย์ ธนนาถเขาวรินทร์	คณะศิลปศาสตร์
19	นาง ผกามาศ ชัยรัตน์	คณะศิลปศาสตร์
20	นางสาว กลอยใจ วรรณชัย	คณะศิลปศาสตร์
21	นางสาว ชฎาพร จินขาวนา	คณะศิลปศาสตร์
22	นางสาว อภิษา กล่อมแสง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
23	นางสาว นันทิยา พริกคง	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
24	นาง อมร ร่มซ้าย	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
25	นางสาว กรกนก ไหมวิจิตร	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

*(Handwritten signature)*



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล			หน่วยงาน
26	นางสาว	พิมพ์จุฑา	พิกุลทอง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
27	ผศ.ดร.	อาณัญญ์	ศิริพิชญ์ตระกูล	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
28	นางสาว	สุดารัตน์	ทิพย์ทวีชัย	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
29	ว่าที่ร้อยตรี	นิพล	คำพันธ์ุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
30	นางสาว	จิรนนท์	อินทแสง	สถาบันวิจัยและพัฒนา
31	นาย	พิศุทธิ์	เมืองใหญ่	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
32	นาย	บุญยธิษณ์	โยธินบุญพิทักษ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
33	นาย	กิตติ	แย้มวิชา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
34	นาย	นพพลรงค์	เนตรสกุลณี	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
35	นางสาว	อังคณา	วงรณ	กองพัฒนานักศึกษา
36	นางสาว	ชนิษฐา	สุริยะ	กองพัฒนานักศึกษา
37	นางสาว	สิริพร	พุ่มไสว	กองพัฒนานักศึกษา
38	นางสาว	รพีพรรณ	คำจูน	กองพัฒนานักศึกษา
39	นางสาว	สุพรรณษา	โพธิกนิษฐ	กองสื่อสารองค์กร
40	นางสาว	บุญยวีร์	วรสวรรษัฐากุล	ศูนย์การจัดการความรู้
41	นางสาว	ทัศนีย์	น้อยแดง	กองศิลปวัฒนธรรม
42	นางสาว	กิตตินันท์	จันทวงศ์	กองศิลปวัฒนธรรม
43	นางสาว	นวลพรรณ	จำปาเทศ	กองศิลปวัฒนธรรม
44	นาย	วัชรพล	สุนนทราช	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
45	นางสาว	สุทธิดา	ฤกษ์แก้ว	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
46	นาย	สุนทร	เหรียญจ้อ	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
47	นางสาว	วนิดา	เฉยกลิ่น	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

*(Handwritten signature)*