

## แบบประเมิน

## กิจกรรมการจัดงาน English Activity Day

วันพุธที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๒

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารกาญจนาภิเษก

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน 1. เพศ  ชาย  หญิง2. ชั้นปีการศึกษา ปี ๑  ปี ๒  ปี ๓  ปี ๔ 

3. หมู่เรียนที่เรียน คศ.๖. 4๕ / ๖

ตอนที่ 2 คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย “ถูก” ( ✓ ) ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

ดัชนี: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ลำดับ	ข้อคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1	วัน เวลา ของการจัดกิจกรรม English Activity Day 2009				✓		
2	สถานที่จัดกิจกรรมครั้งนี้		✓				
3	กิจกรรมการประกวด Speech Contest			✓			
4	กิจกรรมการประกวด Drama Show			✓			
5	การจัดกิจกรรมการประกวดโต้วาที (Debate)			✓			
6	การจัดกิจกรรม Scrabble			✓			
7	การจัดกิจกรรม Singing Show			✓			
8	การจัดบอร์ดนิทรรศการของงาน			✓			
9	การจัดกิจกรรมตอบปัญหา Quiz Show			✓			
10	การจัดเวทีของกิจกรรมครั้งนี้		✓				
11	ความพึงพอใจในการจัดงานโดยรวม			✓			

ข้อเสนอแนะ: ควรจัดที่ ๒๐๒ มหามงคลวิทยาลัย & L ๘ ในพื้นที่โรงเรียน  
 จัดให้ ๘ ๖ ชั่วโมง (๗) โดยมีคำสั่ง

แบบรายงานผลการจัดโครงการอบรม "การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ"  
ประจำภาคเรียนที่ 3/2552

แผนงาน การขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

พันธกิจ ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตัวชี้วัดที่ 1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : พนักงานภาคธุรกิจเอกชนและผู้สนใจทั่วไป จำนวน 52 คน  
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจอย่างถูกต้อง  
เพื่อใช้พัฒนาตนเองและหน่วยงานต่อไป

3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา : การจัดโครงการเป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแผน คือ 2 วัน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่อง "การเขียนจดหมายธุรกิจ" และ "การเขียนเอกสาร  
การประชุม" ให้ถูกต้องตามหลักวิชาว่าด้วยระเบียบวิธีการเขียน

วัน เวลา การจัดกิจกรรม วันพฤหัสบดีที่ 26 และวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2552

สถานที่ดำเนินการ ห้อง 15-0707 อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก

งบประมาณที่ได้รับ 41,600 บาท

งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณที่ใช้ไป 41,600 บาท

งบประมาณเงินรายได้

ค่าวัสดุ 11,900 บาท

งบกลางมหาวิทยาลัย

ค่าใช้สอย 19,500 บาท

80% จากค่าคงที่พัฒนา

ค่าตอบแทน 10,200 บาท

งบประมาณคงเหลือ - บาท

เป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม 50 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (จริง) 52 คน

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้เข้าอบรมไม่ทำตามกติกาที่กำหนดไว้ในการสมัคร เช่น บางรายกรอกใบสมัครไม่ชัดเจนไม่  
ครบถ้วน บางรายส่งแต่ใบสมัครไม่ส่งสำเนาใบโอนเงิน บางรายไม่ส่งทั้งใบสมัครและสำเนาใบโอนเงินแต่โอน  
เงินเข้าบัญชีเพียงอย่างเดียว ทำให้เกิดปัญหาไม่มีรายชื่อเข้าอบรม

2. ระบบเสียงและสื่อการอบรมไม่ชัดเจน

สรุปความพึงพอใจ

ข้อคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด	
1. การจัดงานครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่านเพียงไร	14	25	12	1	-	4
2. การจัดงานครั้งนี้เป็นประสบการณ์ที่น่าสนใจเพียงไร	18	21	12	-	1	4.05
3. ท่านได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากการจัดงานครั้งนี้เพียงไร	13	18	17	3	1	3.73
4. บรรยากาศในการจัดงานครั้งนี้เป็นที่น่าพอใจมากน้อยเพียงไร	14	23	10	5	-	3.88
5. ท่านคิดว่าการจัดงานครั้งนี้มีความสำเร็จมากน้อยเพียงไร	15	24	10	3	-	3.98
6. การบรรยายเรื่อง "การเขียนจดหมายธุรกิจ" โดย ผศ.แก้วตา กรุงวงศ์	21	17	11	3	-	4.07
7. การบรรยายเรื่อง "การเขียนเอกสารการประชุม" โดย ผศ.สุวรรณา ตั้งที่มะรักษ์	22	27	3	-	-	4.36
8. ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน	12	23	12	3	2	3.76
9. ระบบแสง เสียง เหมาะสมเพียงไร	12	18	19	2	1	3.73
10. เอกสารที่ได้รับเพียงพอหรือไม่	22	20	8	1	1	4.17
11. บริการอาหารและเครื่องดื่มให้บริการดีเพียงไร	25	15	10	2	-	4.21
12. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดงานเหมาะสมเพียงไร	20	27	3	2	-	4.25
<b>สรุปร้อยละความพึงพอใจ</b>	27.96%	30.96%	15.24%	3%	0.72%	
<b>ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย</b>						<b>4.01</b>

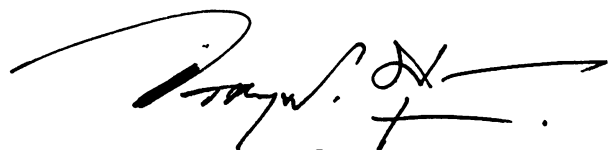
### ผลการดำเนินโครงการ

ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (จากตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต)	การติดตามและประเมินผล
1. เชิงปริมาณ : ผู้เข้าอบรม จำนวน 52 คน	ใบลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมอบรม
2. เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่อง "การเขียนจดหมายธุรกิจ" และ "การเขียนเอกสารการประชุม" ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีการเขียนและนำไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ	แบบประเมินผลการอบรม
3. เชิงเวลา : การจัดโครงการอบรมเป็นไปตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด 2 วัน คือ วันพฤหัสบดีที่ 26 และวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2552	แบบประเมินผลการอบรม

หลักฐานประกอบการดำเนินโครงการ	ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ
1. โครงการ 2. กำหนดการอบรม 3. แบบประเมินผล	1. เวลาฝึกปฏิบัติการเขียนเชิงธุรกิจน้อยเกินไป 2. วิทยากรบรรยายโดยไม่มีเนื้อหาในเอกสารทำให้ตามไม่ทันและไม่เข้าใจ 3. ห้องน้ำไม่สะอาด 4. ควรบริการน้ำดื่มวางไว้บนโต๊ะสัมมนา

### หลักฐานและเอกสารที่แนบ

1. โครงการ
2. กำหนดการ
3. รายชื่อผู้เข้าอบรม
4. แบบประเมินผล
5. รูปถ่ายโครงการอบรม



นายอรรถวุฒิ มุขมา  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย  
ผู้รายงาน

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๓/๐๑๒๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”

เรียน ประธานกรรมการบริษัท/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/อธิการบดี/คณบดี/อาจารย์ใหญ่/  
ครู-อาจารย์/ผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้กำหนดจัดโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ” ขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ และวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๕-๐๗๐๗ อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจและการเขียนเอกสารการประชุม” ให้ถูกต้องตามหลักวิชาว่าด้วยระเบียบวิธีการเขียน อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่พนักงานภาคธุรกิจเอกชนและผู้สนใจทั่วไป

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมสมัครโครงการอบรมดังกล่าว ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ รายละเอียดตามโครงการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เดช พุทธเจริญทอง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๒ ๖๕๐๐-๕๕ ต่อ ๓๐๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๓๖๕๕

**โครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”**  
**จัดโดย สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

ภาษาสื่อสารทางธุรกิจเป็นการใช้ภาษาที่ใช้สื่อความหมายแก่กันในแวดวงของผู้ประกอบการทางธุรกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายคือ ผลกำไรและความเจริญของกิจการ ภาษาไทยธุรกิจจึงแตกต่างจากภาษาไทยที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งมุ่งสื่อความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ และมนุษยสัมพันธ์แก่กันเป็นหลัก ด้วยเหตุนี้ ภาษาไทยธุรกิจจึงเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจของสังคม เพราะหากนักธุรกิจใช้ภาษาสื่อสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด การอ่าน การฟัง และการเขียน ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจย่อมเกิดขึ้น เศรษฐกิจโดยรวมของสังคมย่อมดีขึ้นด้วยเช่นกัน

หนึ่งในทักษะที่สำคัญยิ่งในการติดต่อสื่อสารธุรกิจก็คือ “ทักษะการเขียน” การเขียนเชิงธุรกิจมีหลักทางวิชาการว่าต้องมี “ความกระชับ รัดกุม และจงใจให้เกิดการตอบสนองที่ดี” ฉะนั้นบุคลากรของหน่วยงานภาคธุรกิจเอกชนที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายติดต่อสื่อสารด้านการเขียนจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้อย่างถูกต้องในการเขียนหนังสือธุรกิจติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการสื่อสารอย่างเป็นระบบ อันจะเป็นประโยชน์แก่แวดวงธุรกิจอย่างยิ่ง

ด้วยเหตุนี้ สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงเปิดการโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ” ระยะสั้นขึ้น เนื้อหาประกอบด้วย ๒ หัวข้อ คือ การเขียนจดหมายธุรกิจและการเขียนเอกสารการประชุม โดยเปิดให้พนักงานภาคธุรกิจเอกชนจากหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปมาศึกษาเพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของตนต่อไป

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจ” และ “การเขียนเอกสารการประชุม” ให้ถูกต้องตามหลักวิชา ว่าด้วยระเบียบวิธีการเขียน

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## เป้าหมาย

พนักงานภาคธุรกิจเอกชนและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๕๐ คน ได้รับความรู้ด้านการเขียนจดหมายธุรกิจและการเขียนเอกสารการประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนติดต่อสื่อสารธุรกิจกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างถูกต้องต่อไป

## วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน

ระยะเวลาการอบรม ๒ วัน วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ และวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ณ ห้อง ๑๕-๐๗๐๗ อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ (ตรงข้ามศาลอาญา)

## วิทยากร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้วตา กรุงวงศ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย บรรยายหัวข้อ “การเขียนจดหมายธุรกิจ”
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา ตั้งทีชะรัมย์ หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ บรรยายหัวข้อ “การเขียนเอกสารการประชุม”

## ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนการอบรมคนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

## การรับสมัคร

๑. ผู้สนใจสมัครด้วยตนเองได้ที่ สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๒. ผู้สนใจสมัครโอนเงินทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ชื่อบัญชี นางประไพ เริงฉลาด และนางสาวจระไน สิทธิบุรณะ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๑๖๒-๒-๐๓๕๕๑-๑ แล้วส่งโทรสาร (FAX) สำเนาใบโอนเงินพร้อมกับใบสมัครไปทันทีเพื่อยืนยันการสมัคร โดยส่งไปให้อาจารย์อรรณวุฒิ มุขมา ที่เบอร์ ๐๒-๕๑๒-๓๖๕๕ เมื่อส่งโทรสาร (FAX) เรียบร้อยแล้วกรุณายืนยันการสมัครอีกครั้งโดยการโทรศัพท์แจ้งให้ผู้จัดการอบรมรับทราบที่ อาจารย์อรรณวุฒิ มุขมา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๗๐๐๖๕๔ หรือส่ง Email Address : oat\_forever\_thai@hotmail.com
๓. ผู้สนใจติดต่อสอบถามได้ที่อาจารย์อรรณวุฒิ มุขมา โทร. ๐๘๑-๘๗๐๐๖๕๔ หรือ Email Address : oat\_forever\_thai@hotmail.com

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๑. พนักงานภาคธุรกิจเอกชน
๒. ครู อาจารย์ ในสถาบันการศึกษา
๓. นิสิต นักศึกษา
๔. ผู้สนใจทั่วไป

### จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รับจำนวนจำกัดเพียง ๕๐ คนเท่านั้น

### การได้รับเกียรติบัตร

การอบรมครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับเกียรติบัตรด้วย โดยต้องอบรมครบเต็มเวลาตามที่กำหนดในโครงการ ถ้าไม่สามารถอยู่ครบตามกำหนดเวลาไม่ว่ากรณีใดๆ จะไม่ได้รับเกียรติบัตร

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจและการเขียนเอกสารการประชุม” อย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีการเขียน และนำไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ



กำหนดการจัดโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”  
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ และวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒  
เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๕-๐๗๐๗ อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก

.....  
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒

- |                |   |
|----------------|---|
| ๘.๐๐-๘.๔๕ น.   | ลงทะเบียน   |
| ๘.๔๕-๙.๐๐ น.   | พิธีเปิดการอบรม   |
| ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.  | อบรมเรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจ”   |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน   |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. | อบรมเรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจ” (ต่อ)<br>บรรยายโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้วตา กรุงวงศ์<br>อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย |

วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒

- |                |  |
|----------------|--|
| ๘.๐๐-๙.๐๐ น.   | ลงทะเบียน  |
| ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.  | อบรมเรื่อง “การเขียนเอกสารการประชุม”   |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน  |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. | อบรมเรื่อง “การเขียนเอกสารการประชุม” (ต่อ)<br>บรรยายโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา ตั้งทิษะรักษ์<br>หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ |
| ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | พิธีปิดการอบรมและมอบเกียรติบัตร  |

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ มีการพักรับประทานอาหารว่างในช่วงเช้าและบ่ายของทุกวันการอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

โครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”

จัดโดยสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่(บ้าน).....

โทรศัพท์มือถือส่วนตัว..... โทรศัพท์บ้าน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... EMAIL ADDRESS.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระเงินจำนวน ๑,๐๐๐ บาท แล้ว โดยวิธี

สมัครงด้วยตนเอง ชำระด้วยเงินสด

โอนเงินผ่านธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อบัญชี นางประไพ เจริญลาด และนางสาวจาระไน สิริธิบุรณะ บัญชีออมทรัพย์เลขที่

๑๖๒-๒-๐๓๕๕๑-๑

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ

๑. ค่าสมัครเมื่อชำระแล้วไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ยกเลิกโครงการ แต่ท่านสามารถเปลี่ยนตัวผู้สมัครได้

๒. หยอดบัตรสมัครในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ เท่านั้น

๓. ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมถ้าโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่ง FAX ใบสมัครและสำเนาใบโอนเงินไปให้ อาจารย์อรรถวุฒิ มุขมา ที่เบอร์ ๐๒-๕๑๒-๓๖๕๕ เมื่อส่ง FAX เรียบร้อยแล้วกรุณาขึ้นขันการสมัครอีกครั้งโดยการโทรศัพท์แจ้งให้ทราบที่ อาจารย์อรรถวุฒิ มุขมา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๗๐๐๖๕๔ หรือแจ้งที่ Email Address : oat\_forever\_thai@hotmail.com ใบสมัครขอความกรุณาพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง เพราะผู้จัดการอบรมต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินและเก็บคิบัตรให้ท่าน ถ้าระบุชื่อและรายละเอียดไม่ชัดเจนอาจทำให้การพิมพ์เอกสารดังกล่าวผิดพลาดได้

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”

จัดโดย สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2552 (แบบลงลายมือชื่อช่วงเช้า)

เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้อง 15-0707 อาคารจันทรา-กาญจนานิกะ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	เวลาเข้าช่วงเช้า	ลายมือชื่อ	เวลาเลิกช่วงเช้า	ลายมือชื่อ
1	นางสาวรุ่งกานต์ ยอดคง	โรงเรียนสยามบริหารธุรกิจ	08.30	รุ่งกานต์ ยอดคง	12.00 น.	รุ่งกานต์ ยอดคง
2	นางสาวนิภา ภูริสัจย์	บมจ. เอส แอนด์ พี ซินดิเคท	08.30	N. Purn	12.00	N. Purn
3	นางสาวภรภัทร กุลประเสริฐ	บมจ. เอส แอนด์ พี ซินดิเคท	08.30	ภรภัทร	12.00	ภรภัทร
4	นางนันทนา พูลทวีสุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพฯ	08.30	นันทนา พูลทวีสุข	12.00	นันทนา พูลทวีสุข
5	ว่าที่ ร.ต.ไชยวัฒน์ นพวงศ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	08.30 น.	ไชยวัฒน์ นพวงศ์	12.00 น.	ไชยวัฒน์ นพวงศ์
6	นางสาววรรณวดี พรหมสุรินทร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	ว.พร	12.00	ว.พร
7	นางสาวนภัสวรรณ จิตรพิวงเกลี้ยง	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	นภัสวรรณ	12.00	นภัสวรรณ
8	นางศิริรัตน์ ภูัสกุลเจริญศักดิ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	ศิริรัตน์	12.00	ศิริรัตน์
9	นางอารีย์ งามขำ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	อารีย์	12.00	อารีย์
10	นายอดิสรณ์ เรืองชัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	8.30	อดิสรณ์	12.00	อดิสรณ์
11	นางสาวสรินทร ดิษฐบรรจง	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	8.30	สรินทร	12.00	สรินทร
12	นางสาวยุพิน ภาวพงศ์สุภัทร	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	08.30	ยุพิน	12.00	ยุพิน
13	นางสาวปริยฉัตร กาญจนจันทร์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	08.30	ปริยฉัตร	12.00	ปริยฉัตร
14	นางสงวนศรี ปาลกะวงศ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	08.30	สงวนศรี	12.00	สงวนศรี
15	นายธีรพงษ์ อ่วมสร้อย	บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด	8.30	ธีรพงษ์	12.00	ธีรพงษ์
16	นางสาวกานต์นภัส อารีสกุลสุข	วิทยาลัยดุสิตธานี	8.30	กานต์นภัส	12.00	กานต์นภัส

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	เวลาเข้าช่วงเช้า	ลายมือชื่อ	เวลาเลิกช่วงเช้า	ลายมือชื่อ
17	นางสาวภัททิภา แสงอากาศ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
18	นางเกษรา สุนธิ์จันทร์ ✓	โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
19	นางเจตยา สุวรรณสุนทร ✓	โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
20	นางสาวนพวรรณ ทิพย์เจริญสุข	วิทยาลัยดุสิตธานี	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
21	นางนภาพร ละม้ายศรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
22	นางสาวชัชชนีย์ วินิจชัยนันท์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
23	นายบุญเลิศ วิวรรณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
24	นางสาวศุภลักษณ์ โกมระหวงศ์	วิทยาลัยดุสิตธานี	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
25	นางสาวเชอริรี่ เกษมสุขสำราญ	บริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
26	นางสาวสุวณิชา ประเสริฐสรพรกิจ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
27	นายสิงห์ชัย เต็มเกียรติสุข	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	8.30	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
28	นางสาวแก้วสรร คั่นสถิตย์	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	08:30	พิมพ์ม	12:00	พิมพ์ม
29	นางสาวมัทนี นาคเกษม	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	08:30	พิมพ์ม	12:00 น.	พิมพ์ม
30	นางสาวหุติมา เตี้ยไพบูลย์	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
31	นายอชิณี มากเด	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	08.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
32	นางสาวอัมพะห์ กุจิ	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	08.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
33	นางสาวเสาวรส เจ๊ะกุนี	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	8.30	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
34	นางสาวนฤมล พานทองสวัสดิ์	บริษัท เขมเพิล ล็อกเคอร์น (เอเชีย) จำกัด	8.30 น.	พิมพ์ม	12.00	พิมพ์ม
35	นางสาวมยุรฉัตร สุริยรักษ์	บริษัท แฟคซิลิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด	08.30 น.	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม
36	นางสาววรสติกา รุมาคม	มหาวิทยาลัยปทุมธานี	8.30	พิมพ์ม	12.00 น.	พิมพ์ม



แบบสอบถามประเมินผลโครงการอบรม “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ”

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ และวันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๑๕-๐๗๐๗ อาคารจันทรา- กาญจนานิเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป  
(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ต้องการ)

ก. ข้อมูลทั่วไป

- ๑) เพศ  ชาย  หญิง
- ๒) อายุ  ๒๑-๒๕ ปี  ๒๖-๓๐ ปี  ๓๑-๓๕ ปี  ๓๖-๔๐ ปี  ๔๑-๔๕ ปี  
 ๔๖-๕๐ ปี  ๕๑-๕๕ ปี  มากกว่า ๕๕ ปี
- ๓) อาชีพ  พนักงานภาคธุรกิจเอกชน  ครู-อาจารย์  นิสิตนักศึกษา  
 อื่นๆ (ระบุ).....
- ๔) รายได้ต่อเดือน  ๕,๐๐๑-๑๐,๐๐๐ บาท  ๑๐,๐๐๑-๑๕,๐๐๐ บาท  ๑๕,๐๐๑-๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๒๐,๐๐๑-๒๕,๐๐๐ บาท  ๒๕,๐๐๑-๓๐,๐๐๐ บาท  มากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๕) ระดับการศึกษา  
 ม.ต้น และต่ำกว่า  ม.ปลาย  อนุปริญญา  ปวช.-ปวส.  
 ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

ข. การประเมินผล

รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ตอนที่ ๑ การจัดงาน					
๑. การจัดงานครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่านเพียงใด					
๒. การจัดงานครั้งนี้เป็นประสบการณ์ที่น่าสนใจเพียงใด					
๓. ท่านได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากการจัดงานครั้งนี้เพียงใด					
๔. บรรยากาศในการจัดงานครั้งนี้เป็นที่น่าพอใจมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าการจัดงานครั้งนี้มีความสำเร็จมากน้อยเพียงใด					
ตอนที่ ๒ วิทยากรและกิจกรรม (เนื้อหาสาระ ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปใช้)					
๑. การบรรยายเรื่อง “การเขียนจดหมายธุรกิจ” โดย ผศ.แก้วตา กรุงวงศ์					
๒. การบรรยายเรื่อง “การเขียนเอกสารการประชุม” โดย ผศ.สุวรรณา คั้งทีฆะรักษ์					

รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ตอนที่ ๓ การบริการต่างๆ					
๑. ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน					
๒. ระบบแสง เสียง เหมาะสมเพียงใด					
๓. เอกสารที่ได้รับเพียงพอหรือไม่					
๔. บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้บริการดีเพียงใด					
๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดงานเหมาะสมเพียงใด					

ค. การแสดงความคิดเห็น

๑) ท่านต้องการให้จัดโครงการอบรมเรื่องใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ภาษาไทยเชิงธุรกิจ ภาษาศาสตร์ภาษาไทย วรรณกรรมไทย และคติชนวิทยา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปภาพโครงการอบรมการเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ

