เอกสารขั้นตอนและกระบวนการเขียนโครงการ

อารยา แก้วคง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

องค์ประกอบในการจัดทำโครงการ

1. โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

1. หนังสือขออนุญาตจัดโครงการ
2. รายละเอียดโครงการ
3. กำหนดการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ
5. หนังสือขอเชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ
6. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการ
7. หนังสือขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด (คำกล่าวในพิธีเปิด)
8. หนังสือขอเวลาเรียน
9. บันทึกขอใช้สถานที่

2. โครงการทัศนศึกษาดูงาน (สัมมนา 3)

1. หนังสือขออนุญาตจัดโครงการ
2. รายละเอียดโครงการ
3. กำหนดการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ
5. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน พร้อมแบบตอบรับ
6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแบบอนุญาต
7. หนังสือขอเวลาเรียน
8. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
9. หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ

ขั้นตอนการเขียนโครงการสัมมนา

1. ชื่อโครงการ
2. ประเภทโครงการ
3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. หลักการและเหตุผล
5. วัตถุประสงค์
6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. สถานที่ดำเนินโครงการ
9. ระยะเวลาดำเนินการ
10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ
11. ตัวชี้วัดการประเมินไปปรับปรุงของโครงการ
12. งบประมาณ
13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
14. การประเมินผลโครงการ
15. การติดตามผล (ถ้ามี)

การวางแผนและการเขียนโครงการ

ความหมายของการวางแผน

มีผู้ให้คำจำกัดความของการวางแผนไว้หลายลักษณะ เช่น **การวางแผน** คือ การมองอนาคต การเล็งเห็นจุดหมายที่ต้องการ การคาดปัญหาเหล่านั้นไว้ล่วงหน้าไว้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการหาทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เหล่านั้น

การวางแผน เป็นการใช้ความคิดมองจินตนาการตระเตรียมวิธีการต่างๆ เพื่อคัดเลือกทางที่ดีที่สุดทางหนึ่ง กำหนดเป้าหมายและวางหมายกำหนดการกระทำนั้น เพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

การวางแผน เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่เกี่ยวกับการกำหนดสิ่งที่จะกระทำในอนาคต การประเมินผลของสิ่งที่กำหนดว่าจะกระทำและกำหนดวิธีการที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ

ถ้าจะกล่าวโดยสรุป การวางแผนก็คือการคิดการหรือกะการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำไม ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ

การวางแผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ

- อนาคต
- การตัดสินใจ
- การปฏิบัติ

ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนก็เปรียบเสมือนสมองของคน ซึ่งถ้ามองในลักษณะนี้แล้ว การวางแผนก็มีความสำคัญไม่น้อยทีเดียว เพราะถ้าสมองไม่ทำงานส่วนอื่นๆของร่างกาย เช่น แขน ขา ก็จะทำอะไรไม่ได้ หรือถ้าคนทำงานไม่ใช้สมอง คือทำงานแบบไม่มีหัวคิดก็ลองนึกภาพดูก็แล้วกันว่าจะเป็นอย่างไร คนทุกคนต้องใช้สมองจึงจะทำงานได้ ระบบการศึกษาหรือการจัดการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ต้องมีการวางแผน คือ อย่างน้อยต้องมีความคิด การเตรียมการว่าจะจัดการศึกษาเพื่ออะไร เพื่อใคร อย่างไร การวางแผนมีประโยชน์ในหลายเรื่องด้วยกัน เช่น

1. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะได้มีการศึกษาสภาพเดิมในปัจจุบันแล้ว กำหนดสภาพใหม่ในอนาคต ซึ่งได้แก่การตั้งวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย แล้วหาลู่ทางที่จะทำให้สำเร็จตามที่มุ่งหวัง นักวางแผนมีหน้าที่จัดทำรายละเอียดของงานจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ควรจะเป็นต่างๆ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจพิจารณา
2. การวางแผนเป็นศูนย์กลางประสานงานเช่น ในการจัดการศึกษาเราสามารถใช้การวางแผนเพื่อประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้
3. การวางแผนทำให้การปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปโดยประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลที่ดีที่สุด
4. การวางแผน คือ เครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานในโครงการควรจะมีดังนี้

1. **ชื่อแผนงาน** เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

2. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ
3. **หลักการและเหตุผล** ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการและหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการบางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น
4. **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรจะระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ ในระยะหลัง ๆ นี้นักเขียนโครงการที่มีผู้นิยมชมชอบมักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือ เขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้เพียง 1-3 ข้อ
5. **เป้าหมาย** ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ
6. **วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน** คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
7. **ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ** คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวน ความยาวของโครงการเช่น 6 เดือน 2 ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์
8. **งบประมาณ** เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ
    - เงินงบประมาณแผ่นดิน
    - เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
    - เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชนหรือองค์การเอกชน เป็นต้น

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ

9. **เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ โครงการย่อย ๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้
10. **หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน** เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติว่าในการดำเนินการโครงการนั้น ควรจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

11. **การประเมินผล** บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป
12. **ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับ เรื่องนี้สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

ลักษณะโครงการที่ดี

1. เป็นโครงการที่สามารถแก้ปัญหาของท้องถิ่นได้
2. มีรายละเอียด เนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน และจำเพาะเจาะจง โดยสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้คือ
    - โครงการอะไร = ชื่อโครงการ
    - ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ = หลักการและเหตุผล
    - ทำเพื่ออะไร = วัตถุประสงค์
    - ปริมาณที่จะทำเท่าไร = เป้าหมาย
    - ทำอย่างไร = วิธีดำเนินการ
    - จะทำเมื่อไร นานเท่าใด = ระยะเวลาดำเนินการ
    - ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน = งบประมาณ แหล่งที่มา
    - ใครทำ = ผู้รับผิดชอบโครงการ
    - ต้องประสานงานกับใคร = หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
    - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ = การประเมินผล
    - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร = ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
3. รายละเอียดของโครงการดังกล่าว ต้องมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการต้องเป็นทางที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ฯลฯ เป็นต้น
4. โครงการที่ริเริ่มขึ้นมาต้องมีผลอย่างน้อยที่สุดอย่างใดอย่างหนึ่งในหัวข้อต่อไปนี้
    - สนองตอบ สนับสนุนต่อนโยบายระดับจังหวัดหรือนโยบายส่วนรวมของประเทศ
    - ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งเฉพาะส่วนและการพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ
    - แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงจุดตรงประเด็น
5. รายละเอียดในโครงการมีพอที่จะเป็นแนวทางให้ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามโครงการได้
6. เป็นโครงการที่ปฏิบัติได้และสามารถติดตามและประเมินผลได้

ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)
คณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาการบัญชีและการเงิน โทร. ๐๗๕-๗๗๓-๑๓๒ ต่อ ๔๐๕

ที่ ทจก.๒/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ...

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตามที่สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชา.....ประจำภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา 256.. ซึ่งในรายวิชาดังกล่าวได้กำหนดจัดโครงการ..... ในวันที่.....ณ ห้อง... และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการกับประสบการณ์จริงจากผู้เชี่ยวชาญ อีกทั้งสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประกอบอาชีพในอนาคต ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน .....คน

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงขออนุญาตดำเนินการโครงการ.....ในวันที่..... ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ MT... และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings โดยใช้งบประมาณจากนักศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฯ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง การเขียนกำหนดการ

กำหนดการ

โครงการ.....

ในวันที่.....เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

ณ ห้อง..... คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings

---

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ.....
	โดย .....
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ.....

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

****

ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำสั่งโครงการ

คำสั่ง คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ.....

ด้วยสาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดจัดโครงการ..... เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการกับประสบการณ์จริงจากผู้เชี่ยวชาญ อีกทั้งสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประกอบอาชีพในอนาคต

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการโครงการฯ ในวันที่ ..... ณ ห้อง.....และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานกรรมการ
๑.๒ กรรมการ
๑.๓ กรรมการและเลขานุการ

๒. **คณะกรรมการการดำเนินงาน** มีหน้าที่ดำเนินการตามโครงการ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการ
๒.๒ กรรมการ
๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

๓. **คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ** มีหน้าที่ลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมรูปแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

๓.๑ ประธานกรรมการ
๓.๒ กรรมการ
๓.๓ กรรมการและเลขานุการ

๔. **คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสารและลงทะเบียน** มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารในการเขียนโครงการและจัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียนและสรุปยอดผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑ ประธานกรรมการ
๔.๒ กรรมการ
๔.๓ กรรมการและเลขานุการ

๕. **คณะกรรมการฝ่ายประสานงานและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับวิทยากรนักศึกษาประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ประกอบด้วย

๕.๑ ประธานกรรมการ
๕.๒ กรรมการ
๕.๓ กรรมการและเลขานุการ

๖. **คณะกรรมการฝ่ายระบบเสียง แสง และสัญญาณอินเทอร์เน็ต** มีหน้าที่บันทึกภาพจัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลระบบเสียง แสง และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๖.๑ .....

๖.๑ ประธานกรรมการ

๖.๒ กรรมการ

๖.๓ กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดูแลการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมใบสำคัญรับเงิน ดูแลจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการ และสรุปการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย

๗.๑ ประธานกรรมการ

๗.๒ กรรมการ

๗.๓ กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการและสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

๘.๑ ประธานกรรมการ

๘.๒ กรรมการ

๘.๓ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)
คณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาการบัญชีและการเงิน โทร. ๐๗๕-๗๗๓-๑๓๒ ต่อ ๔๐๕

ที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต-นครศรีธรรมราช(ไสใหญ่) กำหนดดำเนินการโครงการ..... ในวันที่ ..... เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการกับประสบการณ์จริงจากผู้เชี่ยวชาญ อีกทั้งสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประกอบอาชีพในอนาคต

ในการนี้คณะเทคโนโลยีการจัดการ เห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่าน คือ ..... เพื่อเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ ".....” ในวันที่ ..... เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง... และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/

คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต-นครศรีธรรมราช(ไสใหญ่) กำหนดดำเนินการโครงการ..... ในวันที่ ..... เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการกับประสบการณ์จริงจากผู้เชี่ยวชาญ อีกทั้งสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประกอบอาชีพในอนาคต

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพบัญชีเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว ในวันที่ ..... เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง... และผ่านระบบออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาการบัญชีและการเงิน
โทร. ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๙ ต่อ ๔๐๕
๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ ต่อ ๔๐๕
มือถือ. .....

ตัวอย่าง แบบตอบรับวิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร โครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มี หนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ในวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้า..... ได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณาตอบรับการขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร โครงการ..... ดังนี้

☐ สามารถให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์วิทยากรได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)

หมายเหตุ : ขอความกรุณาตอบกลับก่อนวันที่ ..... จักขอบพระคุณยิ่ง

สาขาการบัญชีและการเงิน
โทร. ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๙ ต่อ ๔๐๕
๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ ต่อ ๔๐๕
มือถือ. .....
E-mail : .....

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประธาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)
คณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาการบัญชีและการเงิน โทร. ๐๗๕-๗๗๓-๑๓๑ ต่อ ๔๐๕

ที่ ทจก.๒/ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตามที่สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชา.....ประจำภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา 256.. ซึ่งในรายวิชาดังกล่าวได้กำหนดจัดโครงการ..... ในวันที่.....ณ ห้อง... และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการกับประสบการณ์จริงจากผู้เชี่ยวชาญ อีกทั้งสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประกอบอาชีพในอนาคต ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน .....คน

ในการนี้ สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการ..... ในวันที่ ..... เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง... และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการและคำกล่าวเปิดโครงการรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง คำกล่าวในพิธีเปิดโครงการ

คำกล่าวเปิด

โดย

นางสุภาพร ไชยรัตน์ คณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ในพิธีเปิดการโครงการ.....

ในวันเสาร์ที่ .....

ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

.....

ท่านคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาผู้เข้าร่วมการโครงการฯ ทุกท่านดิฉัน รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด **โครงการ.....** ที่จัดขึ้นในวันนี้ โครงการ..... คณะเทคโนโลยีการจัดการ เป็นการให้ความรู้แก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปทางด้านบัญชีและรับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากร ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งด้านการทำบัญชี

สุดท้ายนี้ ดิฉัน ขอขอบคุณท่านวิทยากร และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือ ร่วมใจเพื่อโครงการฯ นี้บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉัน ขอเปิดโครงการ ..... ณ บัดนี้

.....

ตัวอย่าง คำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน

โครงการ.....

วัน.....ที่ .....

ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings

โดย นางสาวสุวิสา ไชยสุวรรณ

****

กราบเรียน ท่านคณบดี ท่านวิทยากร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน

ในนามผู้ดำเนินงาน รู้สึกเป็นเกียรติและขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ท่านคณบดีมาเป็นประธาน เปิดโครงการ..... ในวันนี้

ข้าพเจ้าในนาม คณะกรรมการจัดโครงการ..... รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านมาเป็นประธานในพิธีเปิดในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอกราบเรียนถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และรับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากร และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๒. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ทางบัญชีและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งด้าน การทำบัญชี และการสอบบัญชี

การดำเนินโครงการครั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยนักศึกษาจากสาขาการบัญชีและการเงิน บุคคลทั่วไป จำนวน ..... คน และในการนี้สาขาการบัญชีและการเงินได้รับเกียรติจากคณะวิทยากร คุณสุกิจ กิจแพทย์ Duputy manager จากบริษัทมิตซูบิชิมอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด จากมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต มาให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้

ในโอกาสอันดีนี้ ขอกราบเรียนเชิญนางสุภาพร ไชยรัตน์ คณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ ให้เกียรติกล่าว เปิดโครงการ..... ในครั้งนี้ ขอกราบเรียนเชิญค่ะ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)
คณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาการบัญชีและการเงิน โทร. ๐๗๕-๗๗๓-๑๓๒ ต่อ ๔๐๕

ที่ ทจก.๒/๐๐๖๕ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากร และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ตามที่สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๔ ในการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ในวันเสาร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ MT๓๐๖ และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และรับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากร ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งด้านการทำบัญชี ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๗๐ คน

ในการนี้คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ดังรายละเอียดกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/ว

คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ..... ในหัวข้อ “.....”

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ไสใหญ่) กำหนดดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ทางบัญชี ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักบัญชีในยุค Thailand ๔.๐ ในการรับมือกับเทคโนโลยีสมัยใหม่

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมรับฟังการสัมมนาออนไลน์ ในหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการบัญชี ๔.๐” โดยไม่มีค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ อาจารย์สุทรศัพท์มือถือ ๐๘๗-๘๖๘๐-๐๙๒ E-mail : suwisa.c@rmutsv.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เข้าร่วมอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการฯ ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาการบัญชีและการเงิน
โทร. ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๙ ต่อ ๔๐๕
๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ ต่อ ๔๐๕
มือถือ. ๐๘๗-๘๖๘๐-๐๙๒

ตัวอย่าง ใบสมัคร/แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการภายนอก

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการบัญชีในยุค ๔.๐”
โดย สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการสมัคร โครงการฯ สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
อาจารย์สุวิสา ไชยสุวรรณ มือถือ/ID Line ๐๘๗-๘๖๘๐-๐๙๒
โทรศัพท์ ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๙ ต่อ ๔๐๕
๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ ต่อ ๔๐๕

QR-Code เพื่อสมัครอบรม **QR-Code เพื่อเข้าอบรม**

หมายเหตุ : ขอความกรุณาตอบกลับก่อนวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ จักขอบพระคุณยิ่ง

ตัวอย่าง หนังสือขอเวลาเรียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)
คณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาการบัญชีและการเงิน โทร. ๐๗๕-๗๗๓-๑๓๑ ต่อ ๔๐๕

ที่ ทจก.๒ / **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเวลาเรียนให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

ตามที่สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๔ ในการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ในวันเสาร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ MT๓๐๖ และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และรับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากร ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทั้งด้านการทำบัญชี ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๗๐ คน

ในการนี้ สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงขอเวลาเรียนให้นักศึกษา AC๒๑๑, ๒๑๒, ๒๑๓, ๒๑๔ และ ๒๑๕ ที่เข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ในวันเสาร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ตัวอย่าง ใบลงเวลาเข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม				
โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีภาษีอากรและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต				
ในวันเสาร์ที่ 20 มีนาคม 2564 เวลา 08.00 - 16.00 น.				
ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ MT306 และผ่านระบบออนไลน์ zoom cloud meetings				
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

ที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/

คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาความรู้ผู้ลงทุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต-นครศรีธรรมราช ได้จัดโครงการทัศนศึกษาดูงานด้านบัญชีและการบริหารจัดการองค์กร ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ เกิดทักษะและประสบการณ์ เป็นการพัฒนาด้านสติปัญญาและทำให้เป็นผู้ที่มีโลกทัศน์ ที่กว้างไกล ก้าวทันเทคโนโลยีสมัยใหม่

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานที่สามารถให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ได้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำคณะอาจารย์ จำนวน ๑๐ คน และนักศึกษา จำนวน ๖๕ คน เพื่อศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการองค์กร การให้บริการ ตลอดจนด้านบัญชีและการเงิน ณ หน่วยงานของท่าน ในวันพุธ ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาการบัญชีและการเงิน
โทร. ๐-๗๕๗๗-๓๓๐๓
โทรสาร. ๐-๗๕๗๗-๓๓๐๓

ตัวอย่าง แบบตอบรับเข้าศึกษาดูงาน

แบบตอบรับทัศนศึกษาดูงาน

ที่ ..... (ชื่อหน่วยงาน) .....

.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง การทัศนศึกษาดูงานคณะอาจารย์และนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๒๗ / ..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยที่คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) ขอความอนุเคราะห์ให้คณะอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ มาทัศนศึกษาดูงานด้านบัญชีและการบริหารจัดการองค์การนั้น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. (.....) ยินดี

(.....) ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ตอบรับกลับภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแบบอนุญาต

ที่ อว ๐๖๕๕.๒๗/ว

คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาไปทัศนศึกษาดูงานด้านบัญชีและการบริหารจัดการองค์กร

เรียน ผู้ปกครองของ (นาย/นางสาว).....

เนื่องด้วยในระหว่างวันที่ ๗-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) ได้กำหนดให้เป็นช่วง ทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรการเรียนการสอนในสาขาการบัญชี

ในการนี้คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงขออนุญาตให้ (นาย/นางสาว)..... เดินทางไปทัศนศึกษาดูงานด้านบัญชีและการบริหารจัดการองค์กร ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ ๗-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยการทัศนศึกษาในครั้งนี้นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระหว่างการทัศนศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาการบัญชีและการเงิน
โทรศัพท์ (๐๗๕)๗๗๓๓๐๓
โทรสาร (๐๗๕)๗๗๓๓๐๓

หนังสือตอบรับการไปทัศนศึกษาภายนอกสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ(นาย/นางสาว).....

นักศึกษากลุ่ม.....ยินดีให้(นาย/นางสาว).....

เดินทางไปทัศนศึกษาภายนอกสถานศึกษาในระหว่างวันที่ ๗-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง

ตัวอย่าง แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินผลความพึงพอใจจากการฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ ห้องประชุมศรีสรรพวิทย์ MT๓๐๖ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

<u>คำสั่ง</u> กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อ	ความคิดเห็น				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
ความพึงพอใจ					
<u>1. ด้านช่วงเวลาการฝึกอบรม/สถานที่/อาหาร</u>					
- ช่วงเวลาและจำนวนวันในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมดี					
- สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมดี					
- อาหารมีคุณภาพดีมีความเหมาะสมและเพียงพอ					
<u>2. ด้านวิทยากร</u>					
- มีสื่อประกอบการบรรยายที่เหมาะสม					
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ฟังชัดเจนไม่คลุมเครือ					
- ขณะบรรยายวิทยากรใช้ภาษาที่สุภาพ					
- วิธีการบรรยายเข้าใจง่าย					
- มีอุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม					
ความรู้ ความเข้าใจ					
- ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการฝึกอบรม					
- ความรู้และประสบการณ์ที่ท่านได้จากการฝึกอบรม					
- เนื้อหาการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
- เนื้อหาการฝึกอบรมสอดคล้องกับความจำเป็น					
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
- สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้					
- มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺

ตัวอย่างเกียรติบัตร

RUTS Faculty of Management Technology

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

ผ่านระบบออนไลน์ Zoom cloud meetings

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นางสุภาพร ไชยรัตน์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ