



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คู่มือปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย

(หลักสูตรต่างประเทศ)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimman
CMU Residence @UNISERV



คำนำ

การจัดดำเนินการฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง การจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้นทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การจัดดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรประเภท In – house หลักสูตร Public หลักสูตร บริการ/โครงการพิเศษ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

งานส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม
ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มิถุนายน 2561



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



พันธกิจความรับผิดชอบต่อฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการ หรือตามความต้องการของหน่วยงานจัดประชุม สัมมนา เผยแพร่งานวิชาการ บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล และองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการดำเนินงานโครงการวิจัยและรับเป็นที่ปรึกษาจัดทำโครงการ ประสานงานกับนักวิจัย เพื่อดำเนินการในโครงการวิจัยให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และรับเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการการตามความต้องการของหน่วยงาน ประสานงานให้นักวิชาการจากทุกคณะในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมให้ความรู้ คำแนะนำปรึกษา รวมทั้งการศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นแนวทางขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

พันธกิจ

1. บริการวิชาการในนามสำนักบริการวิชาการ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ความหลากหลาย มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. ให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ และถ่ายทอดความรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและพึ่งตนเองได้
3. สร้างและพัฒนาเครือข่ายการให้บริการทั้งในและต่างประเทศ มุ่งเน้นคุณภาพการบริการด้วยจิตบริการ เพื่อความประทับใจของผู้รับบริการ รวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
4. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย/ที่ปรึกษา การติดตามประเมินผลร่วมกับนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ
5. เชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ร่วมกับองค์กร ภาควิชาความร่วมมือทางวิชาการภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดแนวทางพัฒนาที่สร้างสรรค์ในระดับประเทศและนานาชาติ
6. ประสานงานการวิจัย การสำรวจ การวางแผน การจัดการ การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบของสิ่งแวดล้อม การวางระบบ การวิเคราะห์ การให้คำปรึกษา การสร้างกระบวนการการเรียนรู้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนักวิชาการ นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ จากภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน นำไปสู่การบูรณาการการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะเป็นเวทีแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับชุมชนและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการบริการวิชาการ/วิจัยที่ยั่งยืน



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimman
CMU Residence @UNISERV



สารบัญ

หน้า

คำนำ	
พันธกิจความรับผิดชอบ	
สารบัญ	
คู่มือปฏิบัติงาน	1
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่รับผิดชอบ	2
5. กระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศ	3
ตัวอย่างเอกสาร	



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คู่มือปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย

กระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมของงานส่งเสริมเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศ
2. เพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานฝึกอบรมประเภทอื่น ๆ ได้

2. ขอบเขต

จัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และติดตามประเมินผล

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศ

ผู้สอน / วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญ จากหน่วยงานมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง นักศึกษาจากต่างประเทศในระดับปริญญาตรี – เอก หรือ ผู้ที่มีความสนใจทั่วไป

การติดตามประเมินผล หมายถึง การทดสอบความรู้ก่อนและภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test , Post-test) การประเมินผลการเรียนรายวิชา ประกอบด้วย

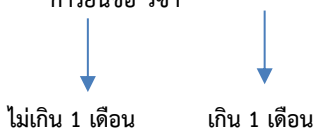
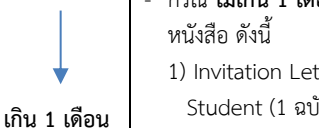
1. ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ
2. การประเมินผลท้ายหลักสูตร

การรายงานผล หมายถึง รายงานผลการประเมินร้อยละความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

4. หน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง	ขอบเขตหน้าที่
1. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างและขยายเครือข่ายการบริการวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ ร่วมกับเจ้าของงบประมาณ
2. กรรมการดำเนินงาน	สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ รองรับบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ และจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน อำนวยความสะดวก สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่จัดฝึกอบรม โดยให้โอกาสเจ้าของสถานที่ดูงานมีส่วนร่วมเป็นเจ้าภาพตามเหมาะสม ให้มีความปลอดภัย สอดแทรกความรู้ความเข้าใจ โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการ รู้สึกผ่อนคลายภายใต้การกำกับดูแลด้านวัฒนธรรม อย่างดีงาม
3. วิทยากรหลัก	ผู้สอนและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าอบรม โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	จัดเก็บค่าลงทะเบียนหลักสูตรต่างประเทศ เบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการฯ ที่รับอนุมัติ
5. ผู้ประสานงานต่างประเทศ	ทำการตลาดต่างประเทศและสำรวจข้อมูลความต้องการต่างๆ พร้อมทั้งติดต่อประสานงานระหว่างสถาบันการศึกษา/หน่วยงานต่างประเทศรายเก่า/ใหม่
6. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักสูตร อำนวยความสะดวกในการทำหนังสือผ่านแดน ติดต่อประสานผู้ประสานงานต่างประเทศ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋า, สมุด,ปากกา, ป้ายชื่อ ฯลฯ) จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานห้องพักและห้องประชุม ดูแลอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำคู่มือ / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร ตลอดจนจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน / เสนอผู้บริหารที่

5. กระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศ

กระบวนการอบรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ก่อนการอบรม 1. หน่วยงานต่างประเทศร้องขอจัดหลักสูตรต่างประเทศ	ติดต่อประสานงาน - หลักสูตรระยะสั้น (Shot Course) - หลักสูตรระยะยาว (Middle Term and Long Term Plan) - จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ประสานงานต่างประเทศ	- หน่วยงานที่ร้องขอ ได้แก่ มหาวิทยาลัยภาคธุรกิจ ฯลฯ - ผู้ประสานงานต่างประเทศ	- หลักสูตรประชาสัมพันธ์ (เอกสาร 1) - ตัวอย่างบันทึกตกลงระหว่างผู้ทำหน้าที่ผู้ประสานงานต่างประเทศ กับ สำนักบริการวิชาการ (เอกสาร 2)
2. ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้อง	- ออกแบบหลักสูตร (รูปแบบการฝึกอบรม เนื้อหาวิชา วิทยากร การศึกษาดูงาน ระยะเวลา วิธีการ - ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	- ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ - วิทยากรหลัก - เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอ วิชา  ไม่เกิน 1 เดือน  เกิน 1 เดือน	โดยจะแบ่งเป็น 2 กรณี - กรณี ไม่เกิน 1 เดือน จัดทำหนังสือ ดังนี้ 1) Invitation Letter for Student (1 ฉบับ) 2) Invitation Letter for Teacher (1 ฉบับ) - กรณี เกิน 1 เดือน จัดทำหนังสือ ดังนี้ 1) Invitation Letter for Student (1 ฉบับ) 2) Invitation Letter for Teacher (1 ฉบับ) 3) Acceptance Letter for Student (รายคน) 4) หนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (รายคน) - จัดส่งให้ผู้ประสานงานต่างประเทศจัดส่งเอกสารไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	- ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ลงนาม - เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร - เจ้าหน้าที่ประสานงานต่างประเทศ มีหน้าที่ส่งเอกสาร	- ตัวอย่าง Invitation Letter, Acceptance Letter, หนังสือขอความอนุเคราะห์ด้านการยื่นขอ visa (เอกสาร 3) (เอกสาร 3.1 -3.5)
4. จัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU)	- มหาวิทยาลัย/ภาคธุรกิจ ส่งร่างบันทึกความร่วมมือ ให้กับสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนาม 1) ฉบับภาษาอังกฤษ 4 ฉบับ 2) ฉบับภาษาไทย 4 ฉบับ	- ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ลงนาม - เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร	- ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือ (MOU) (เอกสาร 4)

กระบวนการอบรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เจ้าหน้าที่ประสานงานต่างประเทศ มีหน้าที่ส่งเอกสาร	
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ - แนบโครงการและงบประมาณดำเนินการ (คำนวณอัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ขออนุมัติโครงการฯ)	- เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำบันทึก	- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร (เอกสาร 5.1) - โครงการ - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร คำนวณอัตราแลกเปลี่ยน ได้ที่ https://www.bot.or.th
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง (เอกสาร 6)
7. การเตรียมการด้านเอกสาร	1) จัดทำบันทึกการใช้บริการในหน่วยงานมหาวิทยาลัย กรณีที่ต้องใช้บริการโดยมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าหลักสูตรฯ 1.1) จัดทำบันทึกแจ้งยอมรับการดำเนินการตามโครงการ 1.2) จัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่ใช้บริการ กับ สำนักบริการวิชาการ	- เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	- ตัวอย่างบันทึกแจ้งยอมรับการดำเนินการฯ (เอกสาร 7.1) - ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (เอกสาร 7.2)

กระบวนการอบรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2) จัดทำหนังสือขออนุมัติ/ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ 2.1) ทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนอัตราพิเศษ (กรณีอัตราค่าตอบแทนเกินจากอัตรากระทรวงการคลัง กำหนด คือ (1) วิทยากรซึ่งมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท/ชั่วโมง (2) วิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย อัตรา 1,200 บาท/ชั่วโมง 2.2) ทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร/ทำหนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร 2.3) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซื้อวัสดุ 2.4) จัดทำบันทึกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ตามความเห็นสมควรของหัวหน้าฝ่าย 2.5) ทำบันทึกขอเบิกจ่ายต่างๆ ก่อนจัดอบรมและระหว่างจัดอบรม 2.6) ทำบันทึกยืมเงินสำรองจ่าย 2.7) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ โดยแนบโครงการฯ ที่ไม่มีงบประมาณทุกครั้ง	- เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนอัตราพิเศษ (เอกสาร 7.3) - ตัวอย่างหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร/ทำหนังสือขออนุญาตบุคลากรในสังกัด (เอกสาร 7.4) - ตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสาร 7.5) - ตัวอย่างทำบันทึกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (เอกสาร 7.6) - ตัวอย่างบันทึกขอเบิกจ่าย/บันทึกยืมเงิน (เอกสาร 7.7) - ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ (เอกสาร 7.8)
8. การเตรียมการด้านการจัดอบรม	1) ติดต่อขอรายชื่อจากหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อดำเนินการจัดเตรียม แบบลงทะเบียน ป้ายชื่อ และใบประกาศนียบัตร 2) ประสานงานใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 3) ประสานเรื่องจองห้องพัก Green Nimman	- เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	- Memo การจองต่าง ๆ (เอกสาร 8)

กระบวนการอบรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4) จอຍานพาหนะเพื่อรับ-ส่ง วิทยาการ และกรณีศึกษาดูงาน 5) ประสานฝ่ายการเตรียมใบเสร็จ ต่างๆ และใบสำคัญรับเงิน 6) จัดทำคู่มือข้อปฏิบัติเมื่อผ่าน ตม. ของประเทศไทย 7) ประสานนักศึกษาช่วยงานเพื่อ ช่วยงาน		
ระหว่างการอบรม 1. การดำเนินการจัดอบรม	1) ประสานงานกับผู้ประสานงาน ต่างประเทศเพื่อชี้แจงรายละเอียด ต่างๆ ให้ผู้เข้าอบรมทราบ 2) เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรจะมี หน้าที่เป็นผู้ประสานงานการ อบรม (Project Manager) ตลอดหลักสูตร 3) ตลอดการอบรมต้องมีการ บันทึกภาพทั้งโครงการฯ 4) อำนวยความสะดวกทุกขั้นตอน เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม วิทยาการ ฯลฯ หากมีการ เปลี่ยนแปลงกำหนดการต้องแจ้ง ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบอย่าง น้อย 3 ชั่วโมง 5) จัดหาอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน 6) บริการรถรับส่งที่พัก-สถานที่ อบรม กรณีมีเหตุจำเป็น 7) ดำเนินการแจกแบบประเมินผล การฝึกอบรมทุกครั้ง	- เจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตร - นักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)	
2. การศึกษาดูงาน ภายนอกสถานที่	1) จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น ร่ม และน้ำดื่ม แก่ผู้เข้าอบรม 2) แนะนำสถานที่ กิจกรรมต่างๆ ข้อปฏิบัติในการศึกษาดูงาน รวมทั้งนัดหมายเวลาทุกครั้ง 3) นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ฉบับจริงมอบให้ผู้แทนของสถานที่ ศึกษาดูงานทุกครั้ง 4) จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้แก่ สถานที่ศึกษาดูงาน และ บันทึกภาพร่วมกัน	- เจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตร - นักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)	

กระบวนการอบรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การสรุปกิจกรรม (พิธีปิดโครงการ)	1) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตร 2) นัดหมายเวลาผู้บริหารเพื่อเตรียม ดำเนินการเป็นประธานในพิธีปิด โครงการฯ 3) นัดหมายกรรมการดำเนินงาน และวิทยากรหลัก 4) มอบหมายพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ เป็นผู้ดำเนินรายการ 5) กรณีมีการแสดงควรมีซึกซอมและ บอกลำดับพิธีการให้ประธานในพิธี ทราบ 6) ขอแจ้งการตอบแบบสอบถาม	- เจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตร - นักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)	- แบบสอบถาม (เอกสาร 9) - ประกาศนียบัตร
หลังการอบรม 1. สรุปผลการดำเนินโครงการ	1) วิเคราะห์และประเมินผลเมื่อจบ โครงการฯ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS 2) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา		

ตัวอย่างเอกสารแนบ



Academic Collaboration between Chiang Mai University, Thailand : CMU and Guangxi University : GXU, People's Republic of China, March 22-23, 2018



1

1.Existing Programs

@CMU.
Master's and Doctoral Degrees
English Training for Academic Research and Cultural Exchange Program.

(Short Course)
✓ 1 - 2 Weeks

@CMU.
Bachelor Degree

summer camp

1) Student Exchange Programs (Doctoral, Masteral and Bachelor degree students) (CMU-GXU)

1.1 English Training for Academic Research and Cultural Exchange Program (For Doctoral and Masteral degree students)

Duration: Approximate : 1-2 Wk.
Activities:

- Class lecture (How to conduct academic research; Etc.) 40 hrs.
- Study of major interest 10 hrs.
- Art & culture (Sat & Sunday: city tour , cooking Northern or traditional foods, Thai dancing, Riding the elephant, Ect. 6 hrs.
- Sport: Thai boxing, Yoka, Fitness 6 hrs.

1.2 English Training Summer Camp for Bachelor degree students) (CMU-GXU)

Duration: Approximate : 1-Wk.
Activities:

- Class lecture (Reading, writing and speaking) 30 hrs.
- Thai language: Speaking 20 hrs.
- Study of major interest 10 hrs.
- Art & culture (Sat & Sunday: city tour , cooking Northern or traditional foods, Thai dancing, Riding the elephant, Ect.6 hrs.
- Sport: Thai boxing, Yoka, Fitness 6 hrs.

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



**Academic Collaboration between Chiang Mai
University, Thailand : CMU and Guangxi
University : GXU, People's Republic of China,
March 22-23, 2018**



2

2. Proposed New Programs

2) Special Short-Course Training Programs (UNISERV, CMU-GXU)

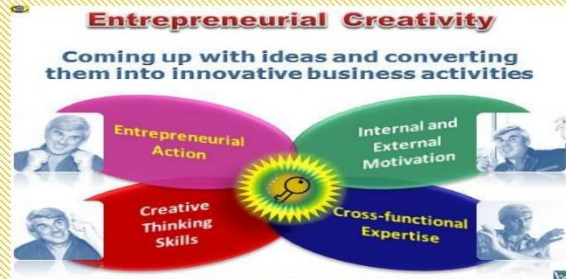
1. Training Program in Business Marketing Strategy

**Duration: 1 Weeks
(Approximate : 50 hrs.)
(7 hrs./day)**

- Class attended (Lecture by
quest business speakers)
35 hrs.
- Study tour/ Site visit
Northern Business
Marketing 15 hrs.

Topics:

- To be a commercial
consultant and techniques
to be good trainer/
consultant
- Leadership and personality
development and effective
communication



- Promoting Business
Entrepreneurs
- Development of new
business entrepreneurs with
innovation and creativity
- Thailand and China
Regulatory, trade,
investment and
transportation
- Study tour/ Site visit
Northern Business
Marketing

UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



Academic Collaboration between Chiang Mai University, Thailand : CMU and Guangxi University : GXU, People's Republic of China, March 22-23, 2018



3

2. Proposed New Programs

2.2 Training Program in Business Management for Organic Farming

Duration: 1 Weeks

(Approximate : 50 hrs.) (7 hrs./day)

- Class attended (Lecture by quest business speakers) 35 hrs.
- Study tour/ Site visit Northern Organic Farming 15 hrs.

Cost: CNY

Topics:

- Increase the potential of agricultural products to international organic standards
- Promotion of organic marketing (E-commerce Market, and Marketing Online)



- Development of packing and processing facilities: GMP and HACCP
- Business Plan Development and Presentation
- Thailand and China Regulatory, trade, investment and transportation
- Study tour/ Site visit Northern Organic Farming



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



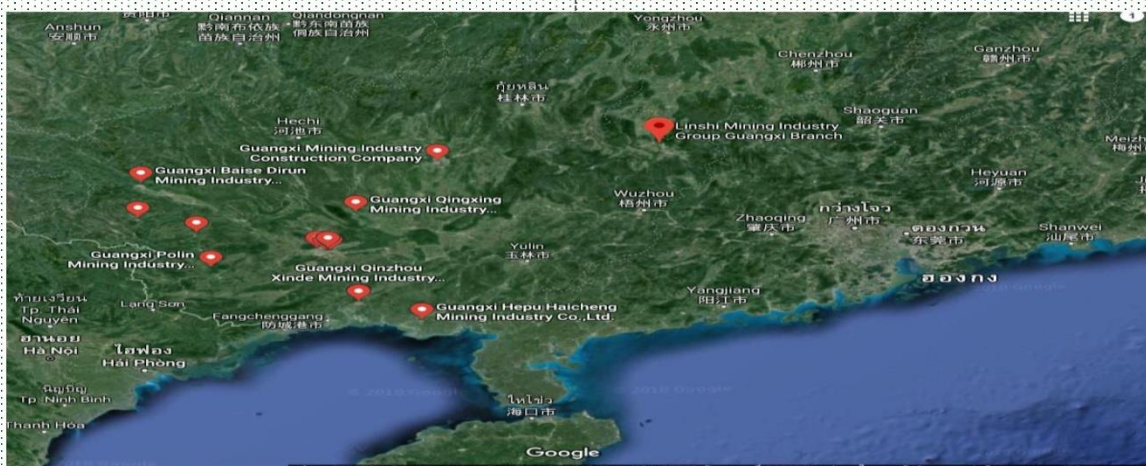
Academic Collaboration between Chiang Mai
University, Thailand : CMU and Guangxi
University : GXU, People's Republic of China,
March 22-23, 2018



4

2. Proposed New Programs

2.3 Training Program in Managing the Mining Industry to international standards for social responsibility



- Since Guangxi is one of the country's major mineral producing countries have accumulated large amounts survey ranked # 1 in 10 countries.
- Topics will be proposed upon interested



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



**Academic Collaboration between Chiang Mai
University, Thailand : CMU and Guangxi
University : GXU, People's Republic of China,
March 22-23, 2018**



5

2. Proposed New Programs

2.4 Training Program in Business Matching

The opportunity to meet those partners through training and matching business and to create internal sales opportunities, expand overseas markets and expand business opportunities

**Duration: 1 Weeks
(Approximate : 50 hrs.)
(7 hrs./day)**

- Class attended (Lecture by quest business speakers) 35 hrs.
- Study tour/ Site visit
Northern Organic Farming
15 hrs.

Topics:

- Understanding the product idea

BUSINESS Matching

THE FEDERATION OF THAI INDUSTRIES



- Internal sales opportunities and overseas markets (Thailand and China)
- Knowledge of strategies to create and maintain "brand" Branding & Marketing
- Thailand and China Regulatory, trade, investment and transportation
- Business Plan Development and Presentation

UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



Academic Collaboration between Chiang Mai University, Thailand : CMU and Guangxi University : GXU, People's Republic of China, March 22-23, 2018



6

2. Proposed New Programs

2.4 Training Program in Business Matching

Continue.....

- Special lectures by highly qualified quest speakers
- Presentation of the individual business plan of the trainees

Target business companies

- Tourism, Agro-Eco Tourisms (Balloon Adventure Thailand, Eagle Track Zipline, Elephant photopaper park, Maesa Elephant Camp , Adventure Park) /
- Food & Cuisine
- Culture & Heritage
- Beverage & Bake
- Home & Decore
- Health & Wellness
- Spa & Traditional



- Thai Massage / Herbal
- Professional school / Hotel/ Boutique Hotel

UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



Academic Collaboration between Chiang Mai University, Thailand : CMU and Guangxi University : GXU, People's Republic of China, March 22-23, 2018



8

2. Proposed New Programs

2.6 Mini Master Program CMU-China : International Modern Trade Business Model

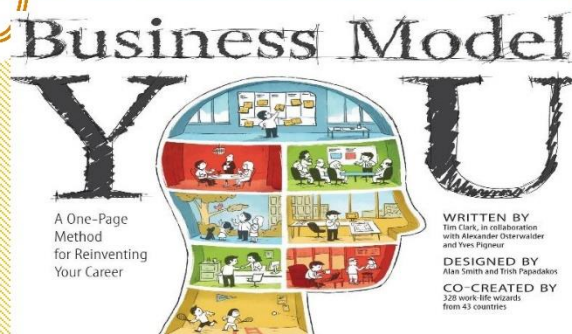
****Topic could be separated /divided upon the interest****

Duration: 3-month course (60 hours: theory, 60% practical, 40%)

Topics:

Part 1 : Introduction

- Introduction to Modern Trade Business
- ASEAN Economic Community
- Opportunities and barriers to Entrepreneurs / Executives
- Entrepreneurship
- Analysis of the environment to determine the business strategy
- Business Law
- Case Study



Part 2 : Business Model Canvas

- International Business model
- Business Model Canvas
 1. Customer Segments
 2. Value Propositions
 3. Channels
 4. Customer Relationships
 5. Revenue Streams
 6. Key Resources
 7. Key Activities
 8. Key Partners
 9. Cost Structure
- Develop a business model in the 4.0 era.
- Workshop : Writing and analyzing business plans to improve and develop

UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Green Nimmman
CMU Residence @UNISERV



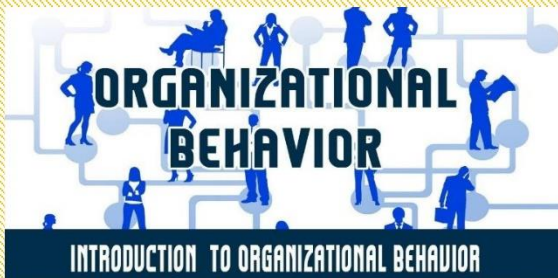
**Academic Collaboration between Chiang Mai
University, Thailand : CMU and Guangxi
University : GXU, People's Republic of China,
March 22-23, 2018**



9

2. Proposed New Programs

2.6 Mini Master Program CMU-China : International Modern Trade Business Model



Part 3 : Management and Organization behavior

- Organization and People Management Strategy
- Operations and Management
- Management Tools
- Excellence Leadership
- Communication for Relationship
- Team Management
- Workshop



Part 4 : Marketing Management

- Holistic Marketing Management
- Internal Marketing
- Segmentation & Target
- Integrated Marketing Communication
- Customer Relations Management
- Social Responsible Marketing
- Social Marketing
- Best Practices & Success Case



**Academic Collaboration between Chiang Mai
University, Thailand : CMU and Guangxi
University : GXU, People's Republic of China,
March 22-23, 2018**



10

2. Proposed New Programs

2.6 Mini Master Program CMU-China : International Modern Trade Business Model



Part 5 : Financial Management

- Financial Management for Business
- Financial Plan (Short Term, Middle Term and Long Term Plan)
- Financial Report and Analysis
- Financial Planning & Budgeting
- Cash and Liquidity Management
- Home work/ Exercise

Training Method:

Training methods emphasize participants' exchanges of ideas. Together with the lecturer, Experts in the project. Participants can apply theories in practice to achieve the most successful business operations. Training will use different methods. Each case of the subject matter consists of: **Lecture - Case Study-Workshop , Exercise and Site Visit**

เอกสาร 2 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง



University Academic Service Center, Chiang Mai University Announcement

Title : Notification on Appointment of Working Group Members for
University Academic Service Center,
Chiang Mai University (UNISERV CMU)

UNISERV Academic and Research Section, General Administration of Chiang Mai University (hereinafter referred to as UNISERV) and Ms.Liu Wenjing, after due discussions and consultations have agreed to the following provisions for developing international exchange and cooperation programs based upon the principle of reciprocity.

UNISERV and Ms.Liu Wenjing agree to sign the following terms based on the respective academic and educational needs between Chiang Mai University and Universities & Institutions in China.

1) UNISERV appoints Ms.Liu Wenjing as the only representative of UNISERV of Guangxi, China.

2) Ms.Liu Wenjing is responsible for promoting cooperation and exchanges between universities, related institutions and UNISERV.

3) UNISERV is responsible for providing project quotations and exchange agreements, to strengthen the cooperation between Chinese universities, related institutions and Chiang Mai University.

4) Ms.Liu Wenjing is entitled to the corresponding commission (stated in clause 5) of the quotation in cooperation between Chiang Mai University and universities as well as institutions recommended by Ms.Liu Wenjing.

5) UNISERV has agreed to pay Liu Wenjing in the following manner:
If the number of students enrolled in Chiang Mai University is equal to 15 and less than 25 people, UNISERV shall pay 7 % of the total quotation as commission to Ms.Liu Wenjing; If the number of students enrolled in Chiang Mai University is equal to or more than 25, UNISERV shall pay 10% of the total quotation as commission to Ms.Liu Wenjing;

... / 6) UNISERV agrees to pay

6) UNISERV agrees to pay the corresponding commission to Ms.Liu Wenjing's bank account (as recorded below) within 30 days after the payment is received from Chinese Universities and related institutions. The commission shall be paid into:

Bangkok Bank

account name: Liu Wenjing

account number: 4622 8860 6025 5066

7) This agreement shall be governed by the laws of the People's Republic of China.

This agreement shall last one year and shall be reviewed and evaluated after this period. This agreement is to become effective when the representatives of each party have signed below, respectively.

Proclaimed on April 2018



(Associate Professor Dr. Suraphol Sreshthaputra)
Acting Director for the University Academic Service Center
Chiang Mai University



University Academic Service Center, Chiang Mai University
239 Nimmanhemmin Rd., T. Suthep, A. Muang, Chiang Mai, 50200 THAILAND

Ref. No.6594 (3)/

April 23, 2018

Mrs. Lei Ying
Faculty of Business
Guangxi University
100 Daxue Road, Nanning,
Guangxi, 530004, P.R. China

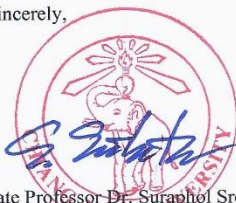
Subject Invitation Letter

Dear Mrs. Lei Ying,

I am writing this letter on behalf of University Academic Service Center, Chiang Mai University to invite the Master Business Administration students' team from your university to join a GXU – CMU MBA Exchange Program at Chiang Mai University. During their stay in Chiang Mai, we will arrange introduction and lecture classes which are business, management and marketing for at least 60 hours study, together with some visits to leading organizations in Chiang Mai. The visit dates will be your convenient period between the of August 12, 2018 to the end of September 21, 2018. The students' name list is in the attached file.

On behalf of University Academic Service Center, Chiang Mai University, I am looking forward to meeting you in Chiang Mai.

Yours sincerely,



(Associate Professor Dr. Suraphol Sreshthaputra)
Acting Director for the University Academic Service Center
Chiang Mai University

Tel. +66 53942881-4 ; +66 818826411 Fax. +66 53942890
E-mail: uniserv@cmu.ac.th ; uniservhostel@hotmail.com

Name List of Students

order	Name (pinyin)	order	Name (pinyin)
1	Mr. CHEN CHAO	27	Ms. NONG CHENGMIN
2	Ms. CHEN YIFANG	28	Ms. PENG JIANLAN
3	Mr. DU DAXING	29	Ms. SHENG ZHAOHUI
4	Ms. GUO JUAN	30	Ms. QIN XIAOYI
5	Mr. HU QUANHUA	31	Mr. WANG GANG
6	Ms. HUANG JIA	32	Mr. WANG YE
7	Mr. HUANG ZHEN	33	Ms. WEI AIYING
8	Mr. JIANG WEI	34	Ms. WEI XIAMENG
9	Mr. KONG MINGJIE	35	Ms. WEI XINXIN
10	Ms. LAN DONGNI	36	Ms. WU WEIYAO
11	Ms. LI LI	37	Mr. WU ZANJUN
12	Mr. LI PEIYING	38	Ms. WU CHUNLI
13	Mr. LI TIANJUN	39	Ms. XIA LIANGHUI
14	Mr. LI ZUSHI	40	Ms. YU LIANG
15	Mr. LIANG HUI	41	Mr. ZHANG RAN
16	Ms. LIANG HUI	42	Mr. ZHENG HAIQIN
17	Ms. LIANG MENGbing	43	Mr. ZHONG LIUFENG
18	Ms. LIAO QI	44	Mr. ZHOU FURONG
19	Mr. LIU PENG	45	Ms. ZHU CUIXIANG
20	Mr. LIU SHENG		
21	Ms. LIU SHIZE		
22	Ms. LIU SHULAN		
23	Mr. LYU QIANG		
24	Ms. MA LILI		
25	Ms. MO WENXIA		
26	Ms. NING XUELIAN		

เอกสาร 3 ตัวอย่างหนังสือเชิญ (อาจารย์ผู้ควบคุม)



University Academic Service Center, Chiang Mai University
239 Nimmanhemin Rd., T. Suthep, A. Mung, Chiang Mai, 50200 THAILAND

Ref. No.6594 (3)/

April 23, 2018

Mr. Huang Jianrong
Secretary of Party Committee
Faculty of Business School
Guangxi University
100 Daxue Road, Nanning,
Guangxi, 530004, P.R. China

Subject Invitation Letter

Dear Mr. Huang Jianrong,

I am writing this letter on behalf of University Academic Service Center, Chiang Mai University to invite you and your team to pay a visit to Chiang Mai University, with the purpose of sending students, coordinating and supervising the Intensive GXU – CMU MBA Exchange Program from your university. During your stay in Chiang Mai, we would like to co-operate together to manage and ensure the smooth implementation of the program from every aspect. The visit dates will be your convenient period between the ends of 16 – 22 September 2018. The inviting list is as follows:

1. Mr. Huang Jianrong, Secretary of Party Committee of Guangxi University Business School
2. Mr. Mo Yalin, teacher of Guangxi University Business School

On behalf of University Academic Service Center, Chiang Mai University, I am looking forward to meeting you in Chiang Mai.

Yours sincerely,

(Associate Professor Dr. Suraphol Sreshthaputra)
Acting Director for the University Academic Service Center
Chiang Mai University

Tel. +66 53942881-4 ; +66 818826411 Fax. +66 53942890
E-mail: uniserv@cmu.ac.th ; uniservhostel@hotmail.com

เอกสาร 3.1 ตัวอย่างหนังสือตอบตกลงเข้าร่วมโครงการ



University Academic Service Center, Chiang Mai University
239 Nimmanhemin Rd., T. Suthep, A. Muang, Chiang Mai, 50200 THAILAND

Ref. No.6594 (3)/ 651

May 8, 2018

Ms. Zhaohui Sheng
Faculty of Business
Guangxi University
100 Daxue Road, Nanning,
Guangxi, 530004, P.R. China

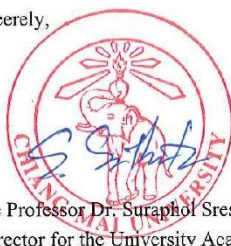
Subject Acceptance Letter

Dear Ms. Zhaohui Sheng,

We are pleased to accept you as a GXU – CMU MBA Exchange Program student for one month (August 12, 2018 - September 21, 2018). Please be noted that student under the exchange/training Program shall pay the required fees such as tuitions to home institution and shall be exempted from paying entrance examination fees, entrance fees, and tuitions at the host institution. Transportation and other living expenses at the host institution must be borne by the exchange/training student himself/herself.

We are looking forward to welcoming you to Chiang Mai University in the near future.

Yours sincerely,



(Associate Professor Dr. Suraphol Sreshthaputra)
Acting Director for the University Academic Service Center
Chiang Mai University

Tel. +66 53942881-4 ; +66 818826411 Fax. +66 53942890
E-mail: uniserv@cmu.ac.th ; uniservhostel@hotmail.com



เอกสาร 3.3 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าโครงการฯ



Certified true copy

(Associate Professor Dr. Suraphol Sreshtaputra)

Acting Director of UNISERV

เอกสาร 3.4 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจหนังสือเดินทาง

ที่ ศธ ๒๕๕๔(๓)/ ว ๖๕๐



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ฯพณฯ กงสุลใหญ่ ณ นครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับ Ms. Zhaohui Sheng อายุ ๔๐ ปี สัญชาติจีน ถือหนังสือเดินทางเลขที่ E๒๓๘๕๕๓๔๗ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมนักศึกษาหลักสูตร GXU – CMU MBA Exchange Program ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม – ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาอำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant ED ให้นักศึกษาข้างต้น เพื่อให้สามารถเข้ารับการอบรมฯ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตามช่วงเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔ - ๕

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

www.uniserv.cmu.ac.th

Zhejiang Sci-Tech University and Chiang Mai University

Short-term Student Exchange Program Agreement

Party A: School of International Education, Zhejiang Sci-Tech University, China

Party B: University Academic Service Center, Chiang Mai University, Thailand

Both parties have reached the following agreements that Party A sent students to Party B for short term exchange.

I. Cooperation Mode

1. Party A shall send 20-30 students head for Party B for exchange study and visit for about one week. Party B shall arrange and coordinate the exchange plan for Party A (specification in Attachment).

2. Above the time Party B shall be responsible for arranging campus tour, lecture, Thai cultural activity, etc.

3. This program shall be paused in case the enrollment is less than 20 every year and Party A shall be free of duty with four months' notice.

II. Tuition fees & management expenses

1. Party A shall pay Party B in cash as stipulated 3500 yuan/person within two workdays after arrival, which include accommodation, partial eating, two time ground transportations between the airport and the school, one welcoming meal and farewell meal and daily management expenses. Party B shall make out formal receiving voucher for Party A within 5 workdays.

2. Except the above mentioned charging items, Party B shall not be charged other fees on any ground.

III. Responsibilities & Obligations of Both Parties

1. Party A:

a) Arrange for specialized administrative personnel to provide consultation and communication with Party B during the execution of the agreement.

2. Party B:

a) Make appropriate arrangements for students' accommodation, and the accommodation expenses is covered in the tuition fee.

b) Guarantee the quality of the students activities in Chiang Mai namely lecture, visit and other Thai cultural activities

c) Arrange for specialized administrative personnel to provide teaching facilities and premises that meet Zhejiang Sci-Tech University requirements. Shall guarantee the quality of exchange, personal safety and cope with any problems in time.

IV. Others

4.1 Under in any of the following circumstances, Party A has the right to terminate this agreement and demand compensation for related losses.

(1). Detract from the reputation and interest of Party A; (2) Activity or student management is in chaos, which makes serious bad effects and does not meet Party A requirements.

4.2 Taking mutual support, reciprocity and mutual benefit and close cooperation as the principle to seriously implement this agreement. If there were any conflicts with Thai or Chinese national laws or the relevant policies of Chiang Mai University and Zhejiang Sci-Tech University, the exchange program would terminate. For the matters not involved, the both sides will solve them through further consultation.

This agreement is signed in duplicate for both parties, effective on the date when stamped and signed by the authorized representative. This agreement will be effective starting from the day of signing.

School of International Education,
Zhejiang Sci-Tech University, China

Signature.....
Professor Xiaofen Ji
Deputy Dean, School of International
Education, Zhejiang Sci-Tech University
Date.....04.10.2017.....

University Academic Service
Center, Chiang Mai University, Thailand

Signature.....
Associate Professor Amnat Nonsukh, M.D
Acting Director of UNISERV, Chiang Mai
University
Date.....29.10.2017.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔-๕

ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ ๕๘๕ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สรุปเรื่อง

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ให้ความร่วมมือทางวิชาการกับวิทยาลัยนานาชาติตินวัฒนธรรมดิจิทัล เพื่อดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยกวางซี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๑๔๘ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐ คน เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๒. รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐ คน เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๓. รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๔๘ คน เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานนั้นมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมทางวิชาการ กรณีการจัดประชุมทางวิชาการที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ทัศนคติ หรือขัดต่อศีลธรรม ความสงบเรียบร้อย ให้ส่วนงานนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักบริการวิชาการ จึงประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program” โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดโครงการจากค่าลงทะเบียนของนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยกวางซี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๑๔๘ คน โดยมีค่าลงทะเบียน ๓๐,๐๐๐ บาท/คน รวมเป็นเงินจำนวน ๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ คำกลม)
พนักงานปฏิบัติงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรชัย เสริมบุญผล)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



ประกาศสำนักบริการวิชาการ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการบริการวิชาการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น
ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ
มหาวิทยาลัยกวาสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและวัฒนธรรม ให้แก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี - เอก มหาวิทยาลัยกวาสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นมา นั้น เพื่อให้การดำเนินการสร้างและพัฒนา หลักสูตรให้มีความทันสมัย ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับการขยายตัวช่องทางการค้า การลงทุน เชื่อมโยง ระหว่างประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนกับประเทศไทย และมุ่งหวังการสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างวัฒนธรรมไทย และสาธารณรัฐประชาชนจีน พัฒนาผู้ประกอบการไทย-จีน อีกทั้ง ได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๐ และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงานและตำแหน่งบริหารอื่น ในส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ มหาวิทยาลัยกวาสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างและขยายเครือข่ายการบริการวิชาการกับสาธารณรัฐ ประชาชนจีน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยพัฒนาผู้ประกอบการไทย-จีน ร่วมกับมหาวิทยาลัยกวาสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ประกอบด้วย

๑) รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ประธานกรรมการ
และกิจการพิเศษ

๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ กรรมการ

๔) ดร.दनัยธัญ พงษ์พัชรารเทพ กรรมการ

๕) นางอรกานต์ ไชยยา กรรมการและเลขานุการ

... / ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

มีหน้าที่สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ด้านบริหารธุรกิจ ด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และในสาขาวิชาต่าง ๆ รองรับบริการวิชาการร่วมกับ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน อำนวยความสะดวก สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่จัดฝึกอบรม โดยให้โอกาสเจ้าของสถานที่ดูงานมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของตามเหมาะสม ให้มีความปลอดภัย สอดแทรกความรู้ความเข้าใจ โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการ รู้สึกผ่อนคลายภายใต้การกำกับดูแล ด้านวัฒนธรรม อย่างดีงาม ประกอบด้วย

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ		รองประธานกรรมการ
๓) ดร.คณิษฐ์	พงษ์พัชรธรเทพ	กรรมการ
๔) นางอรกานต์	ไชยยา	กรรมการ
๕) นายรุจนุคันต์	จิณณธรรม	กรรมการ
๖) นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ
๗) นางสาวพรรคนีย์	ดีวัน	กรรมการ
๘) นายณัฐพงศ์	คำกลม	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะวิทยากรหลัก

วิทยากรหลักชุดนี้ เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับและได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย มาให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๔. คณะทำงานวิทยากรปฏิบัติการ

มีหน้าที่ร่วมกันรับผิดชอบในการเป็นวิทยากรกระบวนการกลุ่ม ช่วยเหลือวิทยากรหลัก ประสานงานตามความจำเป็นระหว่างกลุ่มและคณะทำงาน ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมอย่างสมเกียรติ นอบน้อมถ่อมตน และมีจิตบริการ ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการแสดงออกที่เหมาะสมไม่ขัดต่อวัฒนธรรมประเพณี ควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ตามกรอบระยะเวลาและกิจกรรมกลุ่มที่กำหนด รายงานข้อที่ควรปรับปรุงและเรื่องเร่งด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เอกสาร 7.1 ตัวอย่างบันทึกแจ้งยอมรับการดำเนินโครงการฯ

ตัวอย่างเอกสาร ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ระบุชื่อหน่วยงาน

ที่ ศธ เลขที่ของหน่วยงาน วันที่ ๑๑/๑๑/๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งขอใช้บริการ (ระบุงาน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)..... มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ
..... (ระบุชื่องาน) ของ (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
โดยมีรายละเอียดของงาน ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)

ตัวอย่างเอกสาร ๓

บันทึกข้อตกลงการดำเนินการระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ...

ระหว่าง

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

กับ

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นในวันที่ ระหว่างระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....
โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง กับระบุชื่อหน่วยงานผู้
ให้บริการ..... โดย ... หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ ... ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ให้บริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ มีความประสงค์ตรงกันที่จะมีข้อตกลงในการให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการ
.....ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ ... โดยมีข้อตกลงดังนี้

๑. รายละเอียดของงานและค่าใช้จ่าย

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ TOR/รายละเอียดของบริการ | จำนวน แผ่น |
| ๑.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ | จำนวน แผ่น |
| ๑.๓ (แหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน) | จำนวน แผ่น |

๒. หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ก่อนที่ระยะเวลาตามข้อตกลงจะสิ้นสุด สามารถ
กระทำได้โดยแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. บันทึกฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ลงนามร่วมกัน จนถึงสิ้นสุดวันที่(ระบุระยะเวลาสิ้นสุด).....
เมื่อถึงวันสิ้นสุด หากต้องดำเนินการร่วมกันต่อไป ให้จัดทำเอกสารชุดใหม่ขึ้นมาแทน

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสาร 7.3 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนอัตราพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๒๘๗๔ - ๕
ที่ ศธ ๖๓๔๔(๓).๔/ ๖๒๔ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นกรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการบริการวิชาการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการร่วมกับวิทยาลัยนานาชาตินครสวรรค์และ Guangxi University สาธารณรัฐประชาชนจีน ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนำเสนอผลงานของนักศึกษาในระดับปริญญาเอก และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยกวางซี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวนประมาณ ๑๕๒ คน นั้น

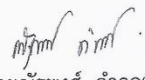
ในการนี้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ จึงประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๔/๒๕๕๖ ว่าด้วยค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดประชุมทางวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายณัฐพงศ์ คำกลม)
พนักงานปฏิบัติงาน

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เอกสาร 7.4 ตัวอย่างหนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔ - ๕

ที่ ศธ ๖๕๔๔(๓)/ ๖๑๖๖ วันที่ ๖๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. ภาณุวรรณ จันทวรรณกุล (คณะวิทยาศาสตร์)

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ในฐานะหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ให้เกิดกิจกรรมบริการวิชาการในด้านต่างๆ ร่วมมือกับวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล จัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน กลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยกวางซี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวนประมาณ ๑๔๐ คน

สำนักบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในหัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ (special lecture)” แก่นักศึกษาปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยกวางซี ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียน ๑๑๓ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี รายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐ คน

๒. วันที่ ๒ และ วันที่ ๓ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๔๘ คน และขอมอบให้ นายณัฐพงศ์ คำกลม ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕ และ ๐ ๘๑๘๖ ๒๕๖๐ เป็นผู้ประสานงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔ - ๕

ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ ๐๑๙๙ วันที่ ๐๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ในฐานะหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ให้เกิดกิจกรรมบริการวิชาการในด้านต่างๆ ร่วมมือกับวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล จัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน กลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยกวางซี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวนประมาณ ๑๔๐ คน

สำนักบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ จึงขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว คือ รองศาสตราจารย์ ดร. ภาณุวรรณ จันทวรรณกูร ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาชีววิทยา เป็นวิทยากรในหัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ (special lecture)” แก่นักศึกษาปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยกวางซี ณ ห้องเรียน ๑๑๓ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๔๘ คน

๒. วันที่ ๒ และ วันที่ ๓ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๙๒ คน

และขอมอบให้ นายณัฐพงศ์ คำกลม ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕ และ ๐ ๘๑๘๖ ๒๕๖๐ เป็นผู้ประสานงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เอกสาร 7.5 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔-๕
 ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ ๖๒๐ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
 เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้ให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล จัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน กลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยกวางสี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๓ รุ่น รวมจำนวนประมาณ ๑๔๘ คน นั้น

ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายในวงเงิน ๒,๔๖๘,๙๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการฯ ดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

๑.	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย และฝึกปฏิบัติ (๑+๒+๓)	๓๓ ชั่วโมง x ๑,๐๐๐ บาท	๓๓,๐๐๐ บาท
๒.	ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ต่างประเทศ (๑+๒+๓)	๕ คน x ๑,๐๐๐ บาท x ๒๘ วัน	๑๔๐,๐๐๐ บาท
๓.	ค่าที่พัก รุ่น ๑	๑,๐๐๐ บาท x ๑๓ คืน x ๒๕ ห้อง	๓๒๕,๐๐๐ บาท
๔.	ค่าที่พัก รุ่น ๒	๑,๐๐๐ บาท x ๑๓ คืน x ๒๕ ห้อง	๓๒๕,๐๐๐ บาท
๕.	ค่าที่พัก รุ่น ๓	๑,๐๐๐ บาท x ๑๓ คืน x ๒๕ ห้อง	๓๒๕,๐๐๐ บาท
๖.	ค่าอาหารกลางวัน รุ่น ๑	๓ มื้อ x ๒๕๐ บาท x ๕๐ คน	๓๗,๕๐๐ บาท
๗.	ค่าอาหารกลางวัน รุ่น ๒	๓ มื้อ x ๒๕๐ บาท x ๕๐ คน	๓๗,๕๐๐ บาท
๘.	ค่าอาหารกลางวัน รุ่น ๓	๓ มื้อ x ๒๕๐ บาท x ๔๘ คน	๓๖,๐๐๐ บาท
๙.	ค่าอาหารเย็น รุ่น ๑	๒ มื้อ x ๓๐๐ บาท x ๕๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท
๑๐.	ค่าอาหารเย็น รุ่น ๒	๒ มื้อ x ๓๐๐ บาท x ๕๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท
๑๑.	ค่าอาหารเย็น รุ่น ๓	๒ มื้อ x ๓๐๐ บาท x ๔๘ คน	๒๘,๘๐๐ บาท
๑๒.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รุ่น ๑	๓ มื้อ x ๔๐ บาท x ๕๐ คน	๖,๐๐๐ บาท
๑๓.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รุ่น ๒	๓ มื้อ x ๔๐ บาท x ๕๐ คน	๖,๐๐๐ บาท
๑๔.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รุ่น ๓	๓ มื้อ x ๔๐ บาท x ๔๘ คน	๕,๗๖๐ บาท
๑๕.	ค่าอาหารเลี้ยงต้อนรับ-สรุปผลดำเนิน กิจกรรม รุ่น ๑	๒ มื้อ x ๓๕๐ บาท x ๕๐ คน	๓๕,๐๐๐ บาท

... / ๑๖. ค่าอาหารเลี้ยงต้อนรับ

๙/๓/๖๐

๑๖.	ค่าอาหารเลี้ยงต้อนรับ-สรุปผลดำเนินกิจกรรม รุ่น ๒	๒ มื้อ x ๓๕๐ บาท x ๕๐ คน	๓๕,๐๐๐ บาท
๑๗.	ค่าอาหารเลี้ยงต้อนรับ-สรุปผลดำเนินกิจกรรม รุ่น ๓	๒ มื้อ x ๓๕๐ บาท x ๔๘ คน	๓๓,๖๐๐ บาท
๑๘.	ค่าการแสดงงานเลี้ยงต้อนรับ	๓ ครั้ง x ๕,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท
๑๙.	ค่าธรรมเนียมเข้าอุทยานแห่งชาติ ดอยอินทนนท์	๒๐๐ บาท x ๑๔๘ คน	๒๙,๖๐๐ บาท
๒๐.	ค่าธรรมเนียมเข้าชมพระมหาเจดีย์	๕๐ บาท x ๑๔๘ คน	๗,๔๐๐ บาท
๒๑.	ค่าธรรมเนียมเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๗๐๐ บาท x ๑๔๘ คน	๑๐๓,๖๐๐ บาท
๒๒.	ค่าธรรมเนียมเข้าคุ้มเสือแม่ริม (รวมอาหาร)	๒๗๐ บาท x ๑๔๘ คน	๓๙,๙๖๐ บาท
๒๓.	ค่าธรรมเนียมปางช้างแม่แตง	๔๕๐ บาท x ๑๔๘ คน	๖๖,๖๐๐ บาท
๒๔.	ค่าบัตรเข้าชมพระตำหนักภูพิงค์ราชนิเวศน์ ดอยปุย	๕๐ บาท x ๑๔๘ คน	๗,๔๐๐ บาท
๒๕.	ค่าบัตรเข้าพระธาตุดอยสุเทพ	๖๐ บาท x ๑๔๘ คน	๘,๘๘๐ บาท
๒๖.	ค่าบัตรบริการกระเช้าไฟฟ้า	๕๐ บาท x ๑๔๘ คน	๗,๔๐๐ บาท
๒๗.	ค่าของที่ระลึก		๒๐,๐๐๐ บาท
๒๘.	ค่ากิจกรรมการศึกษา Cross Border Trade for E-Commerce Thailand and China		๔๔๔,๐๐๐ บาท
๒๙.	ค่าเลี้ยงรับรองคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยกวาสี		๔๐,๐๐๐ บาท
๓๐.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (จ่ายตามจริง)		๒๒๒,๙๐๐ บาท
รวมทั้งหมด ทั้ง ๓ รุ่น เป็นจำนวนเงิน			๒,๔๖๘,๙๐๐ บาท

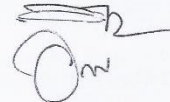
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพล เศรษฐบุตร)
ผู้อำนวยการแผนผู้ช่วยการสำนักบริการวิชาการ


(นายณัฐพงศ์ คำกลม)
พนักงานปฏิบัติงาน



เอกสาร 7.6 ตัวอย่างบันทึกคำตอบแทนนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔ - ๕

ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓).๔/ ๖๗๗ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับ วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล และ Guangxi University สาธารณรัฐประชาชนจีน ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษสำหรับนำเสนอผลงานของนักศึกษาในระดับปริญญาเอก และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก คณะเศรษฐศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ และคณะวิทยาศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล สาขาเคมี และสาขา Life Science สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๔๙ คน นั้น

ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีความประสงค์ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายณัฐพงศ์ คำกลม)
พนักงานปฏิบัติงาน




อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เอกสาร 7.7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอยืมเงินเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔ - ๕
ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายหมุนเวียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เรื่อง.....

ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายหมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อหัวหน้างาน.....)
ตำแหน่ง.....



ส่วนงาน _____ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42874-5

ที่ ศบ 6594(3).4/

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลขที่ใบยืม สัญญายืมเงินวันครบกำหนดการใช้คืน ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน...สำนักบริการวิชาการ ส่วนงาน.....ฝ่ายวิชาการและวิจัย..... โทรศัพท์.....2874 - 5..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 ☐ 6.1 เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน ☐ 6.2 เงินยืมทรงจ่ายเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ☒ 6.3 เงินยืมทรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2 จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ในค่าดำเนินการ..... เงินยืมทรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณประจำปี 2560 ☐แผ่นดิน ☐รายได้ แผนงาน บริการวิชาการส่งเสริม กองทุน บริการวิชาการ ☒แหล่งเงินอื่นๆ..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดเชยเงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงจ่าย (หัวหน้างาน.....) ลงวันที่	
☐ โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... ☐ โปรดโอนเงินเข้าบัญชี..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่..... ไม่มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง ☐ มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง.....รายการ เป็นจำนวนเงินบาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงจ่าย ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 ☐ อนุมัติตามข้อ 6.1 ☐ อนุมัติตามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยฝ่ายการเงินการคลัง) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำอนุมัติ ☐ อนุมัติให้เงินยืมทรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท ข้อสังเกตุอื่น ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี) วันที่.....	
ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน..... บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้วและ จะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....	

เอกสาร 7.8 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์

FROM : ECON

FAX NO. : 053942202

13 Dec. 2017 16:09 P 001



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๔ ๕

ที่ ศธ. ๖๕๕๔(๓)/ ๒๒๗๗ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำคณะนักศึกษาจาก Guangxi University เข้าศึกษาดูงาน

เรียน คณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับวิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล และ Guangxi University สาธารณรัฐประชาชนจีน ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการด้านภาษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม Guangxi University Ph.D. Program รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษสำหรับนำเสนอผลงานของนักศึกษาในระดับปริญญาเอก และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก จากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงงสี สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวนประมาณ ๑๕ คน นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยวงงสี เข้าศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาเอก ตลอดจนแนะนำงานวิจัยที่สำคัญของคณะเศรษฐศาสตร์ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยวงงสี ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะเศรษฐศาสตร์ ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการได้มอบหมายให้ นายณัฐพงศ์ คำกลม ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการและวิจัย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๕-๒๘๗๔ ๕ และ ๐๘๑ ๘๖๘-๒๕๖๐ เป็นผู้ประสานงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หากผลพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งสำนักบริการวิชาการทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รศ. ดร. สิริพงศ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เจริญสุทธิ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ทางคณะเศรษฐศาสตร์ยินดีให้คณะคุณครู
และคณาจารย์ใน ศ.ดร. ทรงศักดิ์ เป็นวิทยากร
และให้ทุนสนับสนุน

ดร. รุ่งโรจน์ วัฒนกุล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารึก สิงห์ปรีชา)

เอกสาร 8 Memo การจอง



เลขที่.....

การประชุม/สัมมนา เรื่อง
 หน่วยงานที่จัด ฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้ติดต่อเบอร์โทร
 วันที่

ฝ่ายบริการห้องพักและห้องประชุม	งานโสตทัศนูปกรณ์ฯ
ห้องประชุม ห้องกว้าง1 ห้องกว้าง2 อินทนิล ศิวคำ บัวทอง ห้องฟ้า พวงเสด็จ ☐ พวงคราม ☐ โถง.....ที่ ลักษณะการจัดห้อง (ตามเอกสารแนบ) () เก้าอี้แนวเส้น () เก้าอี้ตัว U () เก้าอี้ [] () แบบ Theatre () แบบอื่นๆ..... จัดห้องประชุมวันที่.....เวลา.....น. ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน	โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ 1. ไมค์ประธานแบบเวที 2. ไมค์โทเคียม (กล่าวรายงาน) 3. ไมค์ล้อยกรรชย 4. Projector / Notebook 5. Pointer 6. กระดาน ผู้จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ข้อความป้ายบนเวที.....

ผู้มีหน้าที่จัดห้องประชุม	ฝ่ายวิชาการฯ เตรียม.....
หัวหน้าการจัดห้องประชุม..... ก่อนการใช้.....หลังการใช้..... ปิดห้องประชุม/ปิดแอร์/ปิดเครื่องเสียง/ปิดไฟ..... ค่าใช้จ่ายบริการ	บัณฑิตวิทยาลัย..... การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม () อัตรา 25 บาท/คน/มือ () อัตรา 35 บาท/คน/มือ () อัตรา 45 บาท/คน/มือ () อื่นๆ..... เวลา.....น. จำนวน.....ที่ เวลา.....น. จำนวน.....ที่ ผู้ควบคุม/ดูแลการใช้ห้องประชุม () เวลา 08.30-16.30 น..... () เวลา 16.30-24.30 น..... หมายเหตุ.....
ค่าห้องประชุม.....ห้อง.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่า Notebook / Projectorห้อง.....วัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท รวม.....	

ยืนยันการใช้ห้องประชุมโดย.....

ผู้นอบบหมายงาน

ป้ายเวที



Satisfaction Survey
Chiang Mai University – Guangxi University
GXU Ph.D. English Training Program

General Questions

Gender: ☐ Male ☐ Female
 Age: ☐ 21 – 30 ☐ 31 – 40 ☐ 41 – 50 ☐ 51 or above
 Marital Status: ☐ Single ☐ Divorced ☐ Widowed ☐ Married
 Education:
 I am ☐ an undergraduate student.
 ☐ a master student.
 ☐ a doctoral student.
 Faculty..... Major.....
 Hometown (province, city).....

How satisfied are you with...	(5) Delighted	(4) Very Satisfied	(3) Satisfied	(2) Somewhat Satisfied	(1) Not at all satisfied
Welcome and Farewell					
1. Welcome Reception					
2. Closing Ceremony					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Speaker and Lecturer					
1. Class Lecturer					
2. Site-inspection Speaker					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Accommodation, Location, and Facility					
1. Hotel					
2. Classroom					
3. Meeting room					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Food and Beverage					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Sightseeing Location					
1. Faculty visit					
2. Company visit					
3. Inthanon Mt. trip (Mountain peak and Pagoda, Night Safari)					
4. Maerim trip (Elephant camp, Tiger Kingdom, Insect Zoo)					
5. Suthep Mt. trip (Bhubing Palace, Suthep Temple, Sunday Night market)					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Staff and Program assistant					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					
Overall, how satisfied were you with this program					
***Please tell us what we should do to earn a score of 5 or 4?					

Base on your experience with program, would you recommend this program to a friend?

☐ Definitely will ☐ Probably will ☐ Might or might not ☐ Probably will not ☐ Definitely will not

If you would like to share any additional comments or experiences about this program, please write them below.

.....



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

www.uniserv.cmu.ac.th

Email : uniserv.training@gmail.com