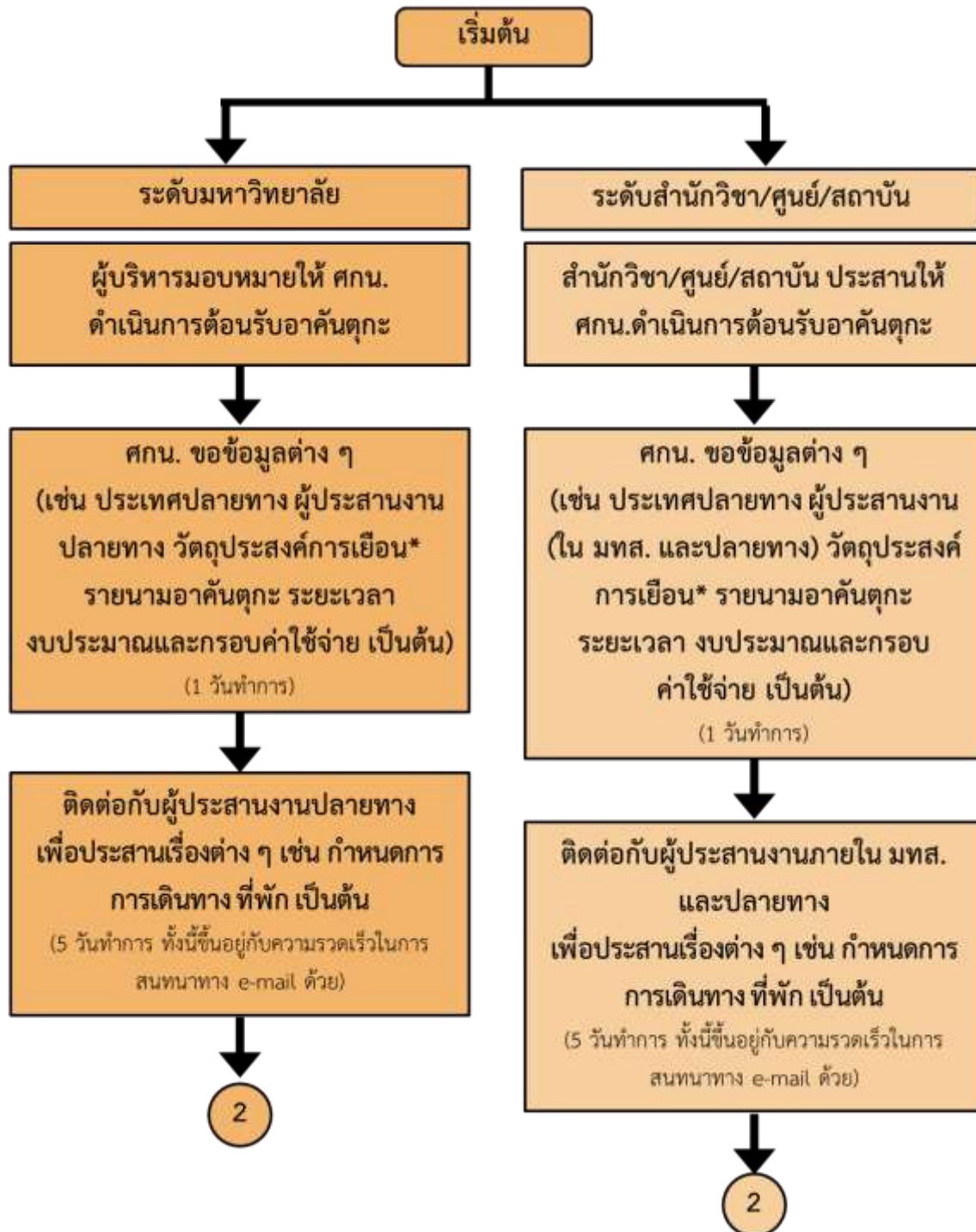
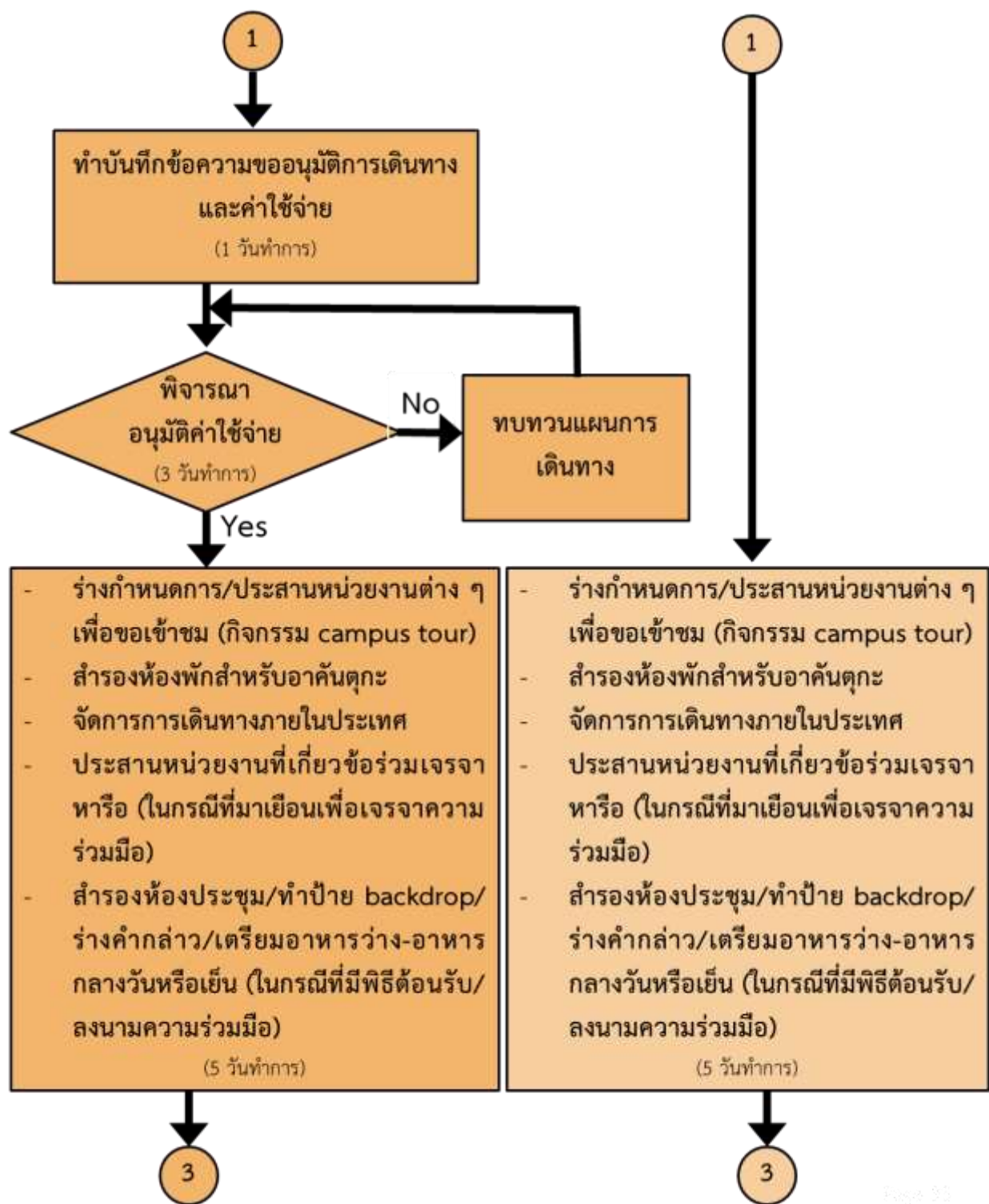
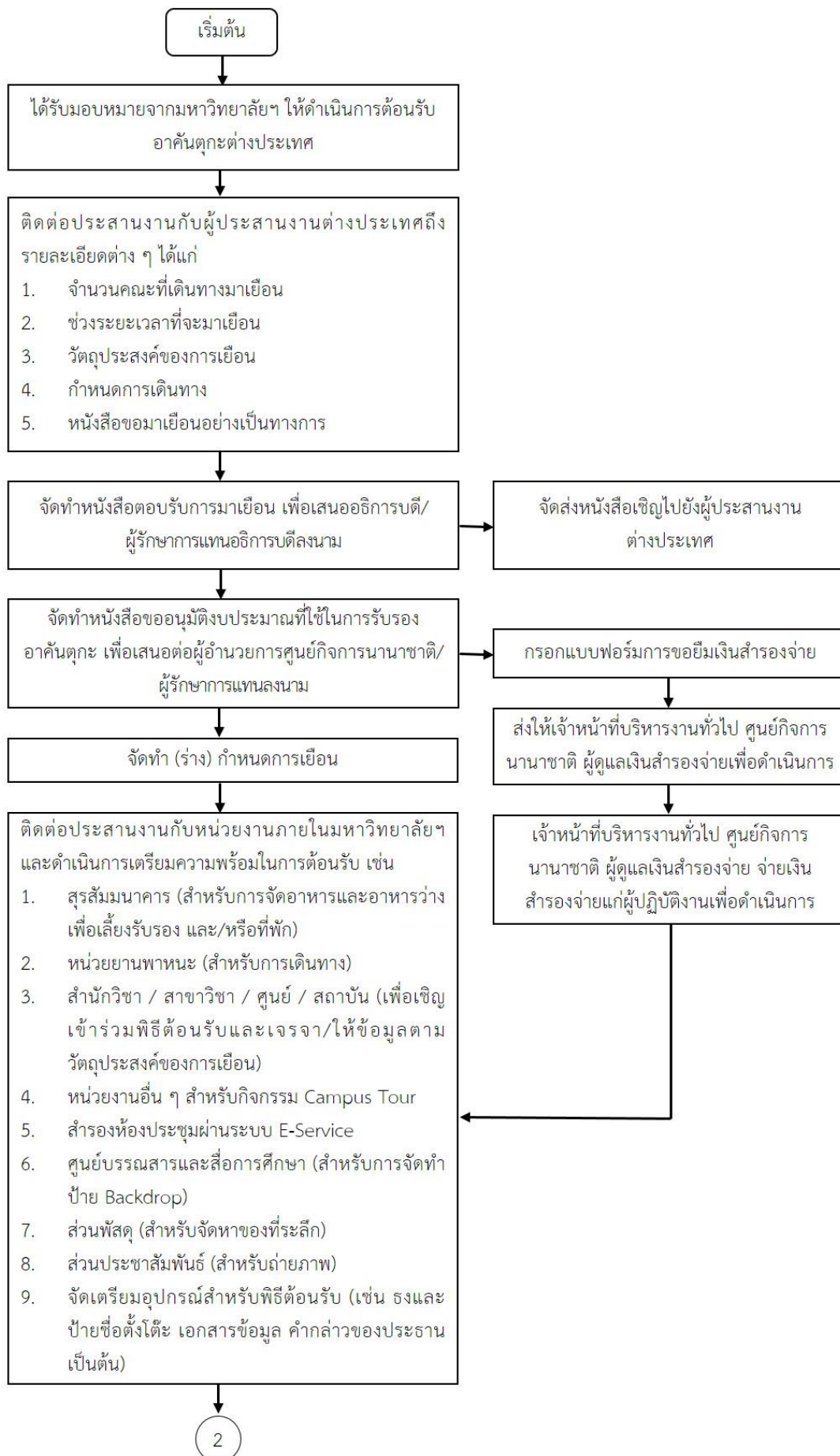


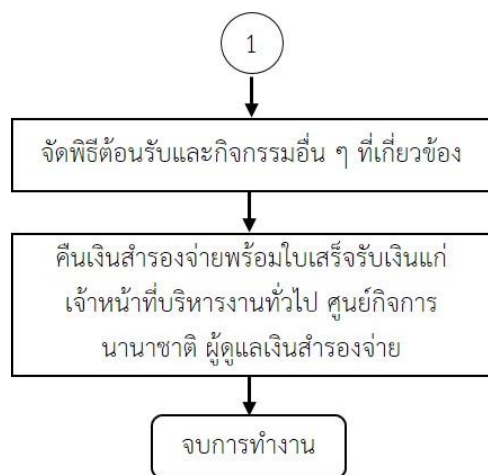
การต้อนรับอาคันตุกะ











ขั้นตอนที่ 1 ติดต่oprะสานงานกับผู้ประสานงานต่างประเทศ

หลังจากที่ศูนย์กิจการนานาชาติได้รับมอบหมายจากอธิการบดี (หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ) ให้ดำเนินการจัดการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศในระดับมหาวิทยาลัย ศูนย์กิจการนานาชาติ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานต่างประเทศในรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนคณะอาคันตุกะที่จะเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย พร้อมรายชื่อ และตำแหน่งของแต่ละท่าน ซึ่งอาจขอหนังสืออย่างเป็นทางการที่ระบุถึงความประสงค์ที่จะมาเยือนมหาวิทยาลัยฯ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 1)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศ

โดยระบุช่วงเวลาวัตถุประสงค์ และรายนามคณะอาคันตุกะ ตลอดจนรายละเอียดด้านค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ (ฉบับเล็ก) เพื่อแนบหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศในขั้นตอนการเสนอต่ออธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อลงนาม (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 2)

ขั้นตอนที่ 4 อธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) ลงนามในหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 3)

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการออกเลขที่ในหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะ

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศไปยังผู้ประสานงานต่างประเทศ

โดยสอบถามกับผู้ประสานงานต่างประเทศว่าประสงค์จะให้ส่งหนังสือตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศเป็นไฟล์เอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นฉบับจริงโดยทางจดหมายหรือทั้งสองแบบ จากนั้นจึงดำเนินการจัดส่ง

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้ในการรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ

โดยระบุค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ เช่น ค่าเดินทางภายในประเทศ ค่าอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 4) และดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ดังนี้

- 7.1 กรอกแบบฟอร์มการขอยืมเงินสำรองจ่าย (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 5) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายของศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการ
- 7.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายของศูนย์ฯ จ่ายเงินสำรองจ่ายแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำ (ร่าง) กำหนดการเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศ

โดยระบุรายนามของอาคันตุกะ และกำหนดการคร่าว ๆ เช่น กิจกรรมในพิธีต้อนรับ การทัศนศึกษาในมหาวิทยาลัย (Campus Tour) การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 6)

ขั้นตอนที่ 9 ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินการเตรียมการต้อนรับ

โดยมีรายละเอียดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

9.1 สรุสมมนาการ

สำหรับการจัดอาหารว่าง/อาหารกลางวัน เพื่อการเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการ
สำรองที่พัก หากคณะอาคันตุกะมีความประสงค์ที่จะพักค้างคืน โดยจัดทำ
แบบฟอร์มการขอใช้บริการและส่งให้กับสุรสมณาการ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏ
ตามภาคผนวก 7)

9.2 หน่วยงานพาหนะ

สำหรับการสำรองรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการรับ-ส่ง คณะอาคันตุกะ
โดยจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการและส่งให้กับหน่วยงานยานพาหนะพร้อม
กับหนังสือที่ได้รับการอนุมัติและแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้
งบประมาณประจำปี (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 8)

9.3 อธิการบดี / สำนักวิชา / สาขาวิชา / ศูนย์ / สถาบัน

เพื่อเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีต้อนรับ และเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีต้อนรับ ตลอดจนร่วมการเจรจาและให้ข้อมูลตาม
วัตถุประสงค์ของการเยือน (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 9 และ 10)

9.4 หน่วยงานอื่น ๆ สำหรับการทัศนศึกษาในมหาวิทยาลัย (Campus Tour)

(ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 11)

9.5 สำรองห้องประชุมผ่านระบบ E-Service (ขั้นตอนการสำรองห้องประชุมปรากฏ ตามภาคผนวก 12)

9.6 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สำหรับการจัดทำป้าย Backdrop โดยยื่นคำขอและรายละเอียดผ่านทางระบบ
ขอใช้บริการสื่อกราฟิกออนไลน์ (ขั้นตอนการยื่นคำขอฯ ปรากฏตามภาคผนวก
13)

9.7 ส่วนพัสดุ

สำหรับการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัยฯ โดยกรอกแบบฟอร์มในการขอเบิก
ของที่ระลึกและส่งให้กับส่วนพัสดุ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 14)

9.8 ส่วนประชาสัมพันธ์

สำหรับขออนุญาตเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพในพิธีต้อนรับ โดยกรอกแบบฟอร์ม
ขอรับบริการและจัดส่งให้กับส่วนประชาสัมพันธ์ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตาม
ภาคผนวก 15)

9.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธีต้อนรับ

เช่น คำกล่าวอธิการบดี ธงชาติไทยและชาติของอาคันตุกะ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ เอกสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ และข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการเจรจา และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ

ตามกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการคืนเงินสำรองจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายของศูนย์ฯ (ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการคืนเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือขอเดินทางเยือนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



No. 145-1, Nantong Street, Nangang District, Harbin, 150001, P.R.China

International Office
Harbin Engineering University
Tel: 0086 451 82568266
Fax: 0086 451 82530010
Email: heufao@hrbeu.edu.cn
December 7, 2016

Professor Dr. Prasart Suebka
Rector
Suranaree University of Technology

Dear Professor Dr. Prasart Suebka,

Greetings from Harbin Engineering University.

There will be a delegation of HEU hope to visit Suranaree University of Technology January 9-13, 2017. We are wondering whether the time is convenient to you.

The delegation namelist:

Name	Gender	Date of Birth	Date of Place	Title
Prof. LIU Zhiqiang	Male	April 13, 1972	Heilongjiang	Director of International Office, HEU
Prof. MA Xiuzhen	Male	February 13, 1957	Shandong	Dean of College of Power and Energy Engineering, HEU
Prof. LU Yong	Male	April 5, 1978	Jilin	Vice dean(Academic) of College of Power and Energy Engineering, HEU
Prof. Du Jingtao	Male	August 28, 1981	Hebei	Head of Marine Engineering, College of Power and Energy Engineering, HEU
Ms. YIN Hua	Female	April 18, 1981	Heilongjiang	Project Officer of International Office, HEU
Ms. Yasumin Thaisomboon	Female	December 10, 1982	Thailand	Thai student, HEU

Purpose: to enhance the cooperation of students and teaching staff exchange between two universities

Warmest Regards,

Prof. LIU Zhiqiang
Director of International Office
Harbin Engineering University

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ฉบับเล็ก) เสนอต่อธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อลงนาม

 **Suranaree University of Technology**
Center for International Affairs

Date / วันที่: 11 พ.ค. 2559

Dear / เรียน: ศ.ดร.ดร.

Subject / เรื่อง:

☐ For your approval / เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ For your signature / เพื่อโปรดลงนาม

☐ Kindly be informed / เพื่อโปรดทราบ

ศาสตราจารย์ ดร.ดร.

Yupeng Yan

(Professor Dr. Yupeng Yan)

Director, Center for International Affairs

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเดินทางเยือนของอาคันตุกะต่างประเทศ

Ref. No. MOE 5601/ 3673		Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Muang District Nakhon Ratchasima 30000												
15 December 2016														
Professor LIU Zhiqiang Director of International Office Harbin Engineering University No.145-1, Nantong Street, Nangang District, Harbin, 150001 P.R. China Dear Professor LIU Zhiqiang, Subject: Acceptance for the visit of Harbin Engineering University Delegation Please refer to the letter from Harbin Engineering University (HEU) requesting to visit Suranaree University of Technology (SUT) during January 9th-13th, 2017. On behalf of SUT, I have the pleasure and honor of welcoming delegates from HEU. I earnestly believe that the visit will enhance the collaborative programs between SUT and HEU. The delegates are as follows: <table border="0"><tr><td>1. Professor LIU Zhiqiang</td><td>Director of International Office</td></tr><tr><td>2. Professor MA Xiuzhen</td><td>Dean of College of Power and Energy Engineering</td></tr><tr><td>3. Professor LU Yong</td><td>Vice dean (Academic) of College of Power and Energy Engineering</td></tr><tr><td>4. Professor Du Jingtao</td><td>Head of Marine Engineering, College of Power and Energy Engineering</td></tr><tr><td>5. Ms. YIN Hua</td><td>Project Officer of International Office</td></tr><tr><td>6. Ms. Yasumin Thaisomboon</td><td>Thai Student</td></tr></table> Local transportation (from Suvarnabhumi Airport to SUT) and lunch on January 12th, 2017 will be provided by SUT, but other expenses incurred are expected to borne by the delegates during the visit. I am looking forward to welcoming and meeting the delegation at SUT. Please do not hesitate to let me know if we can be of further assistance. Yours sincerely,  (Professor Dr. Prasart Suebka) Rector Sumittra Vichaikammart (Ms.) General Administrative Officer Center for International Affairs Tel.: 0-4422-4141-6 Fax: 0-4422-4140 E-mail: sumittra@sut.ac.th Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand Tel. +66-4422-3000 Fax. +66-4422-4070			1. Professor LIU Zhiqiang	Director of International Office	2. Professor MA Xiuzhen	Dean of College of Power and Energy Engineering	3. Professor LU Yong	Vice dean (Academic) of College of Power and Energy Engineering	4. Professor Du Jingtao	Head of Marine Engineering, College of Power and Energy Engineering	5. Ms. YIN Hua	Project Officer of International Office	6. Ms. Yasumin Thaisomboon	Thai Student
1. Professor LIU Zhiqiang	Director of International Office													
2. Professor MA Xiuzhen	Dean of College of Power and Energy Engineering													
3. Professor LU Yong	Vice dean (Academic) of College of Power and Energy Engineering													
4. Professor Du Jingtao	Head of Marine Engineering, College of Power and Energy Engineering													
5. Ms. YIN Hua	Project Officer of International Office													
6. Ms. Yasumin Thaisomboon	Thai Student													

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้ในการรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140

ที่ ศร 5636/534

วันที่ ๒๘ ธันวาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะผู้บริหารจาก Harbin Engineering University

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ด้วยคณะผู้บริหารจาก Harbin Engineering University สาธารณรัฐประชาชนจีน จะเดินทางมาเจรจาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันที่พฤหัสบดีที่ 12 มกราคม 2559 กำหนดการปรากฏตามเอกสารแนบ

ดิฉันจึงใคร่ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับรับรอง (เป็นค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม) และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเช่ารถตู้ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ในการรับรองคณะผู้บริหารจาก Harbin Engineering University เป็นเงินจำนวน 15,400 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. ค่าเช่ารถตู้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 7,000 บาท |
| 2. ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง | 7,000 บาท |
| 3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | 1,400 บาท |

ทั้งนี้ขอให้ นางสาวสุมิตรา วิโชคคำมาศย์ เป็นผู้ยืมเงินสำรองจ่ายจำนวน 15,400 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยขออนุมัติแล้วเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

The request approved.

Yuping Yan
(Professor Dr. Yuping Yan)
Director, Center for International Affairs
- 4 ธ.ค. 2548

Sumittra
(นางสาวสุมิตรา วิโชคคำมาศย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก 5

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมเงินสำรองจ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบยืมเงินสำรองจ่าย

เลขที่ ย.60...../.....

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

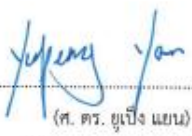
(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ข้าพเจ้าขอยืมเงินสำรองจ่าย เพื่อนำไปให้จ่ายเป็นค่า ค่าจ้าง Open Forum on Exploring Evaluation Measure

เป็นจำนวนเงิน 5,375 บาท (ห้าพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

ต้องการเงินในวันที่ 25 มกราคม 2560 โดยมอบให้ สุวิมล ไร่ไพศาลทรัพย์ เป็นผู้รับเงิน

และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้ภายในเวลา 3 วัน หลังจากที่ได้รับเงิน หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าหมดสิทธิในการขอยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป


 (ศ. ดร. ยูเปิง แยน)
 ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
23 มี.ค. 2560


 (สุวิมล ไร่ไพศาลทรัพย์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง
23 / มี.ค. / 60

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน บาท แทน

ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีแทน)

ผู้รับเงิน
 (.....)
 / /

ผู้จ่ายเงิน
 (น.ส. กรณิกานต์ ไหมยะ)
 / /

เลขที่ ค.60...../.....

(3) ข้าพเจ้าขอ นำส่งหลักฐานการใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นและคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสำรองจ่ายดังนี้

1. หลักฐาน ฉบับ

เป็นค่า	จำนวนเงิน	บาท
เป็นค่า	จำนวนเงิน	บาท
เป็นค่า	จำนวนเงิน	บาท
เป็นค่า	จำนวนเงิน	บาท
รวมใบสำคัญจ่าย		
2. จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงิน	บาท
3. เงินสดคงเหลือส่งคืน	จำนวนเงิน	บาท
4. จำนวนเงินที่ต้องเบิกเพิ่ม	จำนวนเงิน	บาท

ผู้รับหลักฐาน
 (น.ส. กรณิกานต์ ไหมยะ)
 / /

ผู้นำส่งหลักฐาน
 (.....)
 / /

ภาคผนวก 6
ตัวอย่างกำหนดการ



WELCOME CEREMONY

HARBIN ENGINEERING UNIVERSITY (HEU) DELEGATION

TO SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY (SUT)

JANUARY 12TH, 2017

SARANITES MEETING ROOM, ADMINISTRATION BUILDING



Delegation

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Professor LIU Zhiqiang | Director of International Office |
| 2. Professor MA Xiuzhen | Dean of College of Power and Energy Engineering |
| 3. Professor LU Yong | Vice dean (Academic) of College of Power and Energy Engineering |
| 4. Ms. YIN Hua | Project Officer of International Office |
| 5. Ms. Yasumin Thaisomboon | Thai Student |

Wednesday, January 11th, 2017

- | | |
|------------|--|
| 14.00 Hrs. | Departure for Nakhon Ratchasima |
| 18.00 Hrs. | Arrive Nakhon Ratchasima, check in at Dusit Princess Hotel |

Thursday, January 12th, 2017

- | | |
|------------|---|
| 09.45 Hrs. | Arrive Saranites Meeting Room, Administration Building, SUT |
| 10.05 Hrs. | SUT video presentation |
| 10.15 Hrs. | Welcome speech by Professor Dr. Prasart Suebka |
| 10.30 Hrs. | Speech by Professor LIU Zhiqiang, Director of International Office, HEU |
| 10.45 Hrs. | Souvenir Exchange / Photo Session |
| 11.00 Hrs. | Discussion for further collaboration |
| 12.00 Hrs. | Lunch at Friendship Room, Surasammanakhan |
| 13:00 Hrs. | Departure for Khon Kean Airport |

ภาคผนวก 7

ตัวอย่างแบบขอใช้บริการสุรสมมนาการ



แบบการขอใช้บริการสุรสมมนาการ

เรียน ผู้จัดการสุรสมมนาการ เลขที่ หนังสือ ๕๔๓๕/
 ด้วยหน่วยงาน ศูนย์กิจกรรมนานาชาติ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๔๔
 มีความประสงค์จะใช้บริการสุรสมมนาการเพื่อ วิจัยและพัฒนาโครงข่ายโครงข่าย IT
 วันเดือน ที่ใช้บริการ 21-23 มิ.ย. ๖๖ สถานที่ ห้องพักร และห้องอาหาร Friendship เวลา.....น.
 จำนวนการกรวันติ.....ท่าน ราคา.....บาท
 รายละเอียดเพิ่มเติม ท่านเอก ศาสตรา

รายการ	รูปแบบ
ห้องพัก	จำนวน <u>3</u> ห้อง ราคาห้องละ <u>๕๐๐</u> บาท เช่าพัก.....อน
ห้องประชุม	() ห้องสุรนา () ห้องอื่นๆ (โปรดระบุ) <u>Friendship</u>
อาหารและเครื่องดื่ม	() บุฟเฟ่ต์ รายการอาหาร..... () โทเชจท์ รายการอาหาร..... () โต๊ะจีน รายการอาหาร..... () อื่นๆ รายการอาหาร <u>อาหารสุรสมมนา (set) จำนวน ๑ โต๊ะ</u>
อาหารว่าง	() หก/กาแฟ/ไอศกรีม รายการ..... () เซ็ต Box รายการ.....
บริการอื่นๆ	

ในอัตราค่าใช้บริการ : ☒ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ
☐ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

เงื่อนไขการชำระเงิน : ☐ ตัดจ่ายจากบิล
☐ ส่งกับหน่วยงานผู้จอง
☒ ชำระเงินสด ณ วันจัดงาน

หมายเหตุ 1. กรุณาจองเป็นลายลักษณ์อักษร สุรสมมนาการ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนการวันติ

2. กรุณาขึ้นต้น/ยกเลิก ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน หากสุรสมมนาการ ไม่ได้รับแจ้งยกเลิกการใช้บริการฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่าย

ในการจัดเตรียม 50% ของค่าบริการนั้น

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2. ผู้ขอใช้บริการ

เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (อาจารย์ ดร. ก้องเกียรติ ศรีจรัสชัย)

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยฯ อ. ไรต์ อ. ไรต์)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน
 ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับแบบขอใช้บริการ	ส่วนเจ้าหน้าที่สุรสมมนาการ เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ () อื่นๆ
กรุณาโทรศัพท์ที่ 0-4422-4871, 0-4421-7028 โทร : 0-4422-4880, 0-4421-6199	ลงชื่อ..... (นาย ประพันธ์ พันธุ์บุญกุล) ผู้จัดการสุรสมมนาการ

ภาคผนวก 8

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเอกสารแนบ



SUT_FM 002 05 00 ธบ-01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(สำหรับผู้ใช้รถใช้รถกรณีฉุกเฉิน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ

ชื่อผู้ขอใช้รถ นางสาวสุมิตรา วิโยคมาตย์ หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ

เบอร์โทรศัพท์ 4144 จำนวนผู้โดยสาร 8 คน สถานที่นัดหมาย ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (Flight TR 2261)

จำนวนผู้เดินทาง 1. สุมิตรา วิโยคมาตย์ 2. Dr. Maria Anityasari 3. Ms. Mutiara Lasahido

วันที่ต้องการใช้รถ 21 กันยายน 2559 ออกเวลา 15.00 น. กลับเวลา น.

งานที่ติดต่อ รับคณะผู้บริหารจาก ITS สถานที่ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ต้องการใช้รถประเภท ☒ รถตู้ ☐ รถเก๋ง ☐ รถกระบะ ☐ รถเมย์ ☐ รถยนต์ (ระบุ)

2. ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก

☐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ☐ หน่วยงาน ☐ โครงการวิจัย ☐ สำนักงานตำรวจ ☐ เทคโนโลยี ☐ สหกรณ์การเกษตร

☐ ขมรมนักศึกษา ☒ ผู้ขอใช้รถ ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ *Sumitra* ผู้ขอใช้รถ ลงชื่อ *Yongyong* หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ

(นางสาวสุมิตรา วิโยคมาตย์) (นางสาวสุมิตรา วิโยคมาตย์)

(สำหรับพนักงานขับรถกรณีฉุกเฉิน)

3. ผลการใช้รถส่วนบุคคล

รายละเอียดการเดินทาง					โครงสร้างค่าส่งเวลาสำหรับรถยนต์เช่า	
วันที่	เวลาการปฏิบัติงาน	เลขไมล์	รวมระยะทาง	ลงชื่อผู้เดินทาง	รายการ	อัตรา
					วันหยุดปกติ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	45 บ./ชม. (ไม่เกิน 360 บ./วัน)
					ช่วงเวลาวันทำงานปกติ	25 บ./ชม. (ไม่เกิน 140 บ./วัน)
					ค่าเบี่ยงเบนเดินทางวันทำงานปกติ	100 บาท/เที่ยว
					ค่าที่พัก	450 บาท/คืน
โครงสร้างค่าส่งเวลาสำหรับรถเช่า						
รายการ					อัตรา	
1. ค่าส่งเวลาทำงานปกติ ในจังหวัด (ก่อน 07.00 น. และหลัง 21.30 น.)					40 บาท/ชม. ไม่เกิน 160 บาท	
2. ค่าส่งเวลาทำงานปกติ ต่างจังหวัด (ก่อน 07.00 น. และหลังเวลา 18.00 น.)					40/ชม.	
3. ค่าที่พัก					450 บาท/คืน	

หมายเหตุ

- บันทึกการขอใช้รถส่วนบุคคลต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
- ผู้เดินทางไปพบปะติดต่อหรือเดินทางไปราชการพร้อมทั้งลงชื่อกำกับทุกครั้ง และจะต้องดำเนินการขอใช้รถส่งมอบอย่างน้อย 3 วัน
- หากมีตัวเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการ ติดต่อได้ที่ ผู้ประสานงานรถยนต์ (วราณี สิบพิท) 08-5479 9201 ผู้ประสานงานรถโดยสาร (แสง) (วีระ) 08-6247 7359 หรือรักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ (อติศา) 38 7878 8858 ได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
- ผู้ขอใช้รถต้องดำเนินการจองรถผ่านระบบ MIS ด้วย และขอความร่วมมือในการประเมินผลการให้บริการของพนักงานขับรถ หลังการให้บริการ (ผ่านระบบ MIS) ด้วยทุกครั้ง

ประสานงานรถเช่าภายนอก โทร. 4861-2 Fax: 4860 , 4864

วันที่เริ่มใช้ 15 มีนาคม 2553 ปีปรับปรุงครั้งถัดจากวันที่ 1 พฤษภาคม 2555 ผู้รับผิดชอบ นางสมภารณี เจริญ โทรศัพท์ 4138



สุรนารี

SUT_FM 002 05 00 ขน-02

SUFANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 5636/ 387 วันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ)

ข้าพเจ้า นางสาวสมิตรา วิโชคคำมาศย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ

โทรศัพท์ 4144 ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง รับคณะผู้บริหารจาก ITS

ณ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ ตั้งเอกสารที่แนบ/ตามหนังสือที่ ศธ 5636/386 ลง 13 กันยายน 59

ต้องการใช้รถยนต์ประเภท ☒ รถตู้ ☐ รถเก๋ง ☐ รถเมล์ ☐ รถบัสปรับอากาศ ☐ รถอื่น ๆ

ต้องการพนักงานขับรถ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

เดินทางจากมหาวิทยาลัย ในวันที่ 21 กันยายน 2559 เวลา 15.00 น. กลับวันที่ 21 กันยายน 2559 เวลา น.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอนุมัติจาก ☐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ☐ สำนักงานพัสดุ ☐ สุรสิริธนาคาร ☒ ผู้ขอใช้รถจ่ายเงินเอง

☐ โครงการวิจัย ☐ เทคโนโลยี ☐ ชมรมนักศึกษา ☐ อื่น ๆ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1,800 บาท ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน 240 บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,040 บาท (สองพันสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ สมิตรา ผู้ขอใช้รถ (นางสาวสมิตรา วิโชคคำมาศย์)

ลงชื่อ สุพณีย์ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ (ศาสตราจารย์ ดร.สุเมียง แยม)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ

สำหรับส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา	☐ อนุมัติ ตามข้อ
1. ☐ เห็นควรอนุมัติ	☐ และมอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป
2. ☐ เห็นควรอนุมัติ แต่ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ จึงเห็นควรเสนอให้หน่วยงานผู้ขอใช้ ขออนุมัติเช่ารถยนต์จากภายนอก โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากแหล่งงบประมาณข้างต้น	ลงชื่อ _____ (อาจารย์ ดร.วุฒิ ตำนกิตติกุล) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3. ☐ ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจาก _____	วันที่ _____
ลงชื่อ _____ (_____) หัวหน้างานยานพาหนะ	
ลงชื่อ _____ (_____) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	
วันที่ _____	

หมายเหตุ - ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการเดินทาง

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานรถยนต์เช่า (บัณฑิต) 08 5630 7969 ผู้ประสานงานรถโดยสาร (ไมล์) 08 1879 8656 หรือรักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ (ธนิดา) 08 7878 8358 ได้ทุกวันตลอด 24 ชม.

- หากทางหน่วยงานใด มีความประสงค์เช่ารถยนต์จากภายนอก สามารถขอทราบรายละเอียดการเช่าได้ที่งานยานพาหนะ(4863)ในเวลาราชการ

วันที่รับใช้ 15 มิถุนายน 2553 วันที่รับคืนรถ 15 มิถุนายน 2553 วันที่ส่งมอบ 1 มิถุนายน 2556 วันที่ส่งมอบ 1 มิถุนายน 2556 วันที่ส่งมอบ 1 มิถุนายน 2556



สำเนา

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140

ที่ ศธ 5636/38๒

วันที่ 13 กันยายน 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จาก Institut Teknologi Sepuluh Nopember ที่ร่วมโครงการ Staff Mobility Program 2016



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ Staff Mobility Program 2016 โดยการรับเจ้าหน้าที่จาก Institut Teknologi Sepuluh Nopember มาศึกษาดูงานและเจรจาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการงานที่ตรงกับลักษณะงานที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวรับผิดชอบอยู่ ซึ่งเป็นกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือระหว่างทั้งสองสถาบัน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระหว่างวันที่ 21-23 กันยายน 2559 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ศูนย์กิจการนานาชาติจึงใคร่ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับรับรอง (เป็นค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม) และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ) ในการรับรองผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จาก Institut Teknologi Sepuluh Nopember ที่ร่วมโครงการ Staff Mobility Program 2016 เป็นเงินจำนวน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) จากงบประมาณโครงการที่มีเจ้าภาพหลักด้านการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยมีรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าเดินทางภายในประเทศ	6,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง	5,000 บาท
3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1,000 บาท

ทั้งนี้ขอมอบให้ นางสาวสมิตรา วิโชคคำมาตย์ เป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายจำนวน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยขออนุมัติด้วยเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

Sumitra

(นางสาวสมิตรา วิโชคคำมาตย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุสิทธิ์

อนุสิทธิ์

(อาจารย์ ดร.กัณทิมา ศรีจิระชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน

14 ก.ย. 2559

วันที่จัดพิมพ์เอกสาร 13/9/2016

E:\VTS\2056\%20Mobility\%20Program\ขออนุมัติค่าใช้จ่าย.doc

ผู้จัดเตรียมเอกสาร นางสาวสมิตรา วิโชคคำมาตย์



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

INTERNATIONAL OFFICE

Rectorat Building 2nd Floor
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111 Indonesia
Phone : +62 31 592 3411, +62 31 5994251-54 Ext 1224 ; Fax : +62 31 592 3411
E-mail : int_off@its.ac.id
Website : www.its.ac.id

Agreement Letter

Staff Mobility Program 2016

I, Professor Dr. Yupeng Yan, as a representative of Suranaree University of Technology agree to accept up to 5 (maximum of 5) staff(s) from Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), Surabaya, to experience a mobility program in my institution for 4 days as part of the ITS Staff Mobility Program 2016.

My institution is willing/unwilling (please circle) to provide accommodation for the duration of the mobility, and will provide help and care for the staff if needed.

My institution is willing to accept supporting staff from the below fields (please circle)

1. Administrative
2. Educational Affairs (Maximum 2 staff)
3. Human Recourse (Maximum 2 staff)
4. Finance and Property (Maximum 2 staff)
5. External Affair
6. Student Development (Maximum 1 staff)
7. Information System
8. Library (Maximum 1 staff)
9. Laboratory (Maximum 5 staff)
10. Others..... (learning outcome will provide by home university)

Date : May 16th 2016

Institution Representative,

(Professor Dr. Yupeng Yan)

(..... Director, Center for International Affairs.....)



สำนักงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: U-5927173

วันที่: 13 กันยายน 2559

รายละเอียด : ศธ 5636/386 ลว. 13 กันยายน 2559 เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายในการรับรองผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จาก ITS

เจ้าของเรื่อง : (256018) นางสาวสุมิตรา วิชัยคำมาศย์

อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050094) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน่วยงานที่ขอ : (3060200) ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์กิจการนานาชาติ

แผนงาน/โครงการ : (0101101) งานจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป

บัญชี : (5142999) ค่าใช้สอยอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	4,642,500.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	4,42,118.39 บาท
คงเหลือ		=	400,381.61 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	12,000.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป		=	388,381.61 บาท

ลงชื่อ Smithเจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง

บาท

เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ

(.....)

..... / /

ภาคผนวก 9

ตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีต้อนรับ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

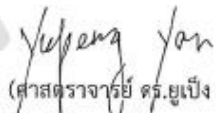
หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140
ที่ ศธ 5636/ 709 วันที่ 1 ธันวาคม 2559
เรื่อง โปรดพิจารณาเป็นประธานในการต้อนรับคณะผู้บริหารจาก Kaili University

เรียน อธิการบดี

ด้วย Professor Jiang Xiaogu รองอธิการบดี และคณะผู้บริหารจาก Kaili University สาธารณรัฐประชาชนจีน จะเดินทางมาเยี่ยมชมและเจรจาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559 รายงานคณะผู้บริหารฯ และกำหนดการปรากฏตามเอกสารแนบ

ศูนย์กิจการนานาชาติในฐานะผู้ประสานงาน จึงใคร่ขอเรียนเชิญอธิการบดีให้เกียรติเป็นประธาน ในการต้อนรับคณะผู้บริหารจาก Kaili University ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ในวันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลา 10.00 น. และร่วมงานเลี้ยงรับรองในเวลา 18.30 น. ณ ร้านอาหาร อ. กุ้งผา ไคราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานในการต้อนรับและร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะผู้บริหารจาก Kaili University ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง


(ศาสตราจารย์ ดร.ยูเบิง แยน)
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ภาคผนวก 10

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีต้อนรับและเจรจา/หารือ



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140
ที่ ศร 5636/ว44 วันที่ 1 ธันวาคม 2559
เรื่อง โปรดพิจารณาร่วมต้อนรับและเจรจาความร่วมมือกับคณะผู้บริหารจาก Kaili University

เรียน สำนานาแจ้งท้าย

ด้วย Professor Jiang Xiaogu รองอธิการบดี และคณะผู้บริหารจาก Kaili University สาธารณรัฐประชาชนจีน จะเดินทางมาเยี่ยมชมและเจรจาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559 กำหนดการปรากฏตามเอกสารแนบ

ศูนย์กิจการนานาชาติในฐานะผู้ประสานงาน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมการต้อนรับและเจรจาความร่วมมือกับคณะผู้บริหารจาก Kaili University ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ในวันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลา 10.00 น. และร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องเฟรนด์ชิป สุรสัมมนาคร เวลา 12.00 น. ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับให้กับศูนย์กิจการนานาชาติ ภายในวันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาร่วมต้อนรับคณะผู้บริหารจาก Kaili University ด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(ศาสตราจารย์ ดร.ยุ่ง เบ้ง แยน)
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

สำเนาแจ้งท้าย

1. รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม
3. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
5. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
6. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
7. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
8. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
9. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ภาคผนวก 11

ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุญาตนำคณะอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชม
สำหรับกิจกรรมทัศนศึกษาในมหาวิทยาลัย (Campus Tour)



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140

ที่ ศร 5636/ร13

วันที่ 2 ธันวาคม 2559

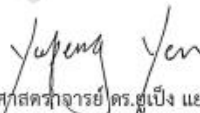
เรื่อง ขออนุญาตให้คณะผู้บริหารและคณาจารย์จาก Kaili University เยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วย Professor Jiang Xiaogu รองอธิการบดี และคณะผู้บริหารจาก Kaili University สาธารณรัฐประชาชนจีน จะเดินทางมาเยี่ยมชมและเจรจาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันที่ 21 ธันวาคม 2559 กำหนดการปรากฏตามเอกสารแนบ

ศูนย์กิจการนานาชาติในฐานะผู้ประสานงาน ขอนำคณะผู้บริหารจาก Kaili University จำนวน 6 คน เยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในวันที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลาประมาณ 13.30 น.

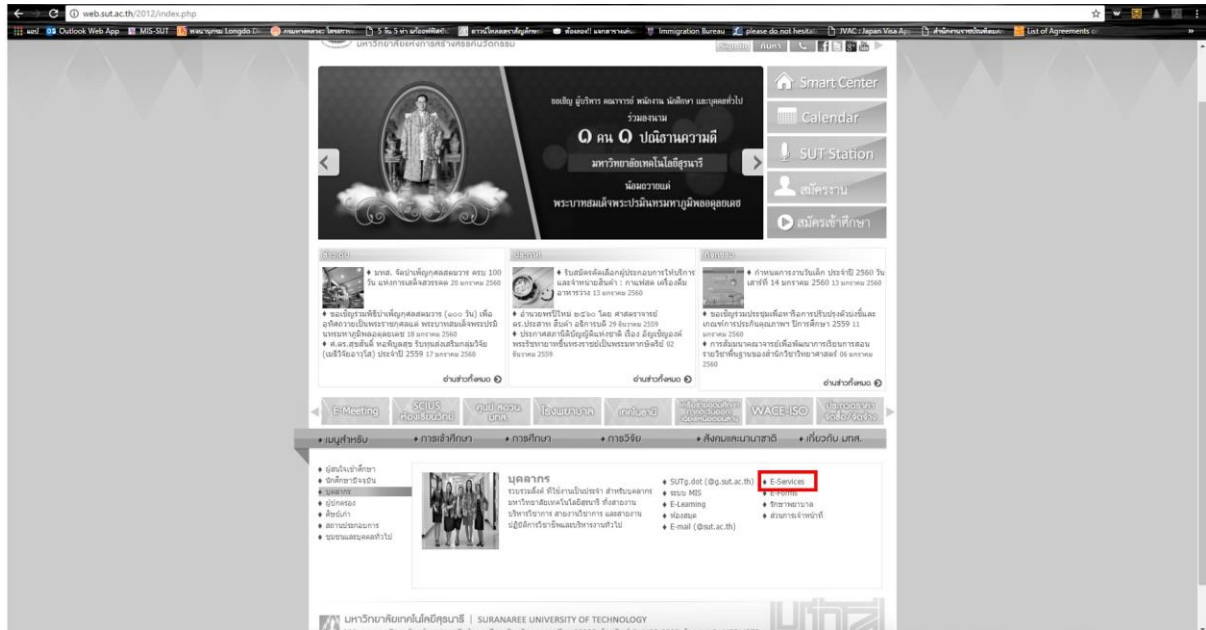
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้คณะผู้บริหารจาก Kaili University เยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(ศาสตราจารย์ ดร.ยูเฟิง แยน)
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

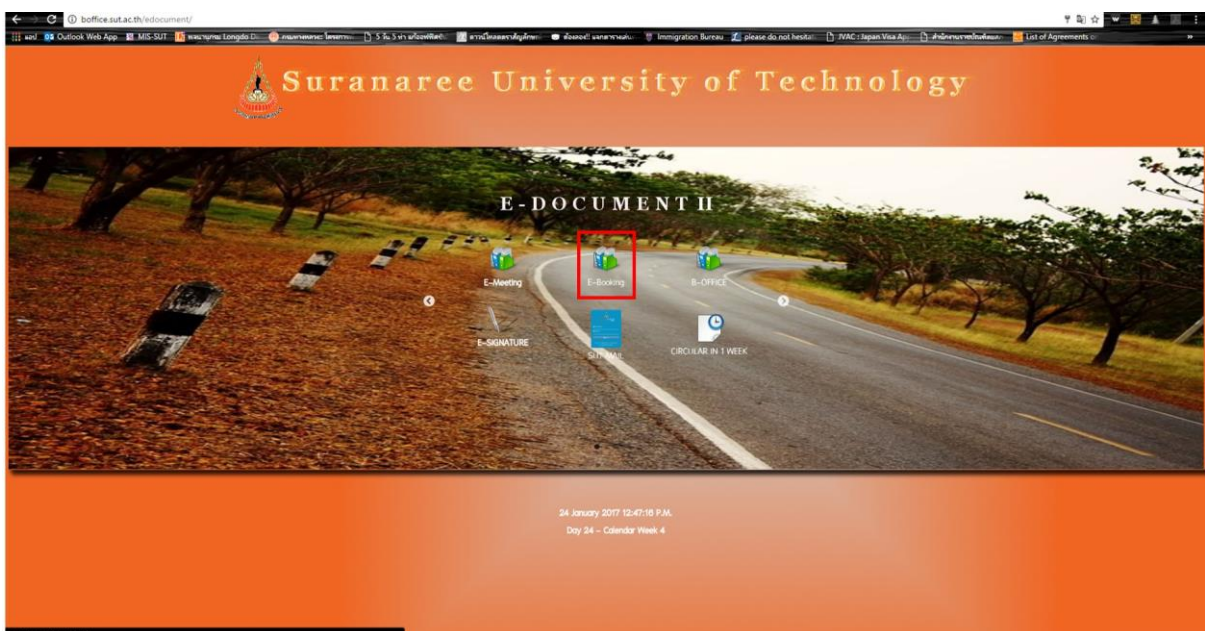
ภาคผนวก 12

ขั้นตอนการสำรองห้องประชุมผ่านระบบ E-Service

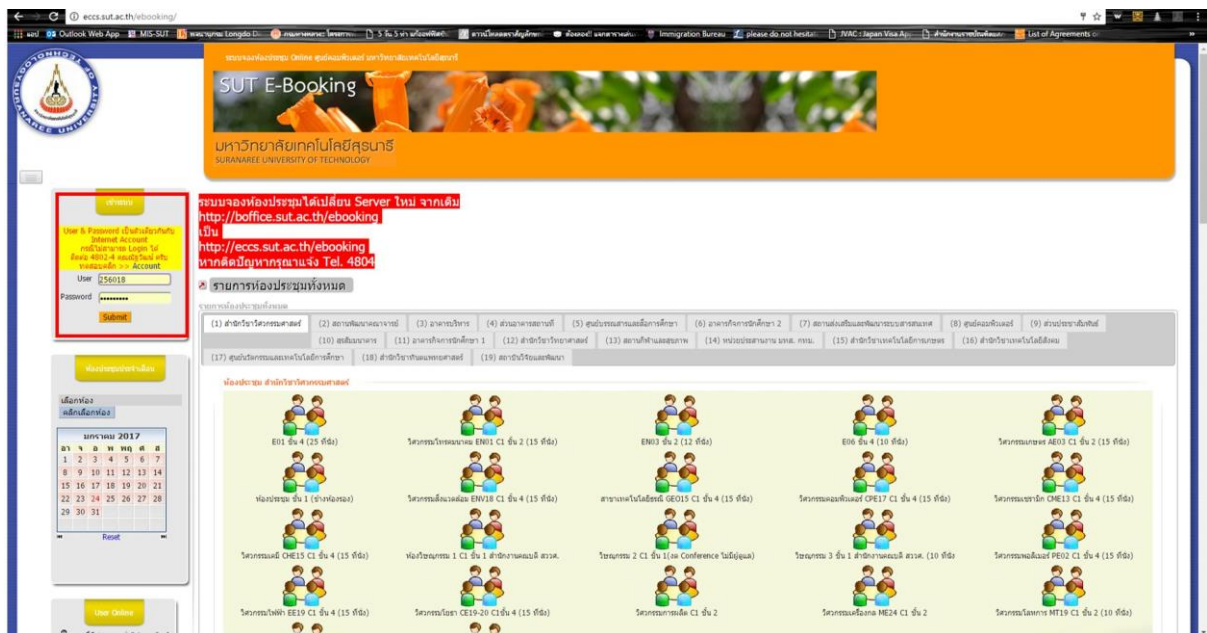
1. เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <http://web.sut.ac.th/2012/index.php> แล้วเลื่อน cursor ไปที่เมนู บุคลากร แล้วเลือกคลิกที่เมนู E-Service



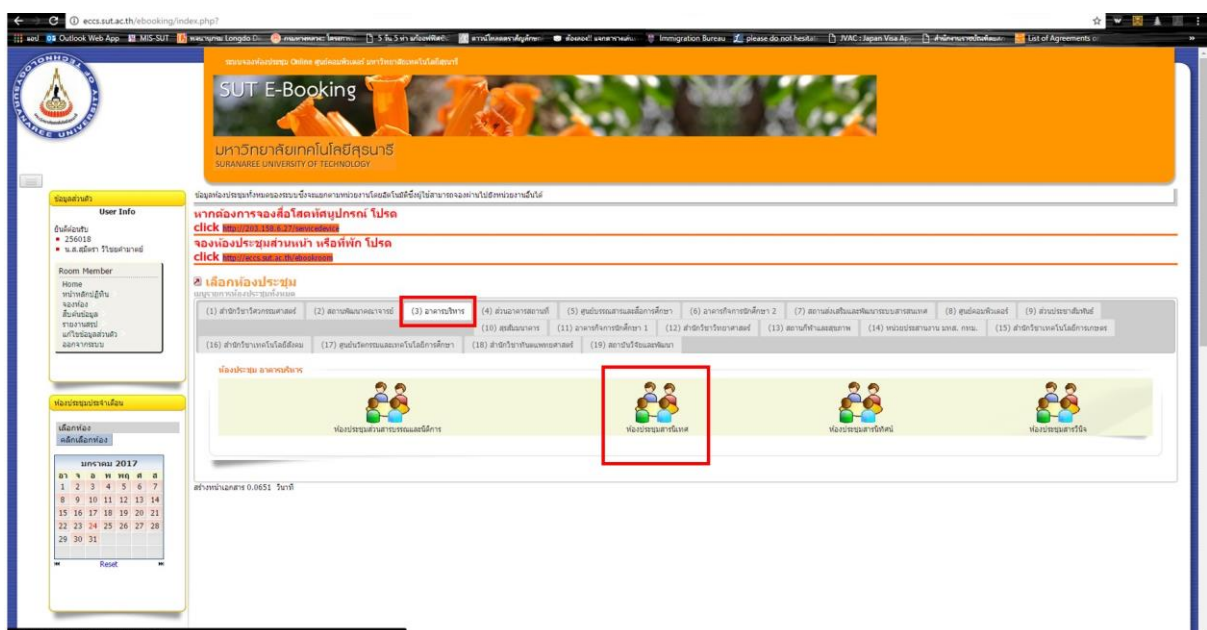
2. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้คลิกที่เมนู E-Booking



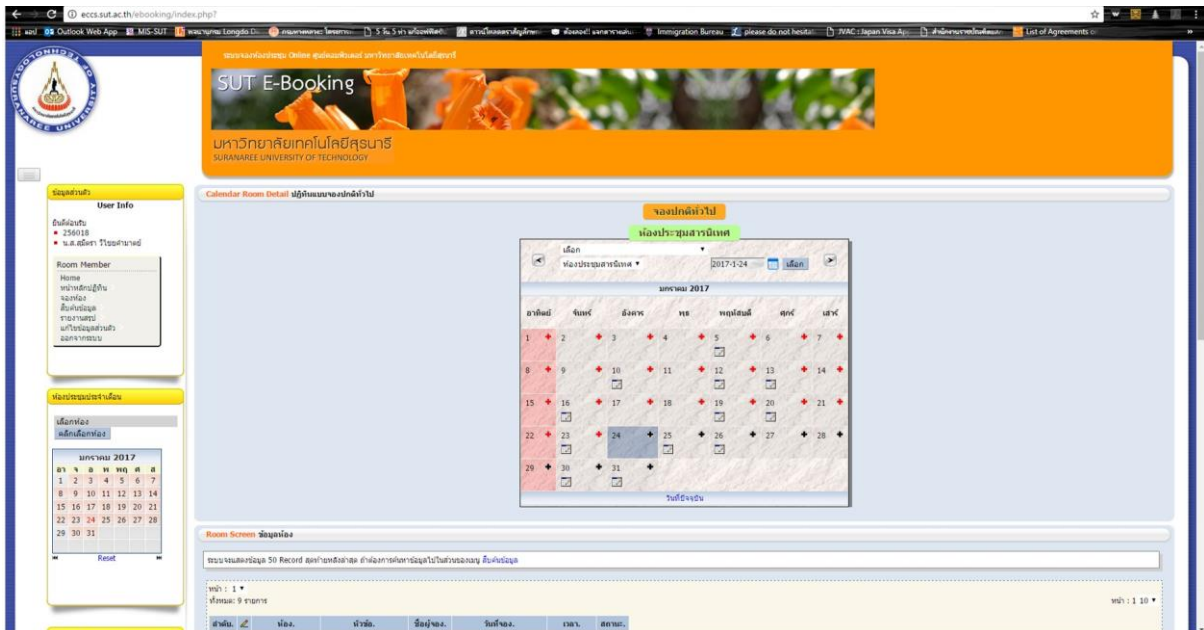
3. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้เข้าระบบ โดยใช้ Username และ Password ซึ่งเป็นตัวเดียวกันกับ Internet Account



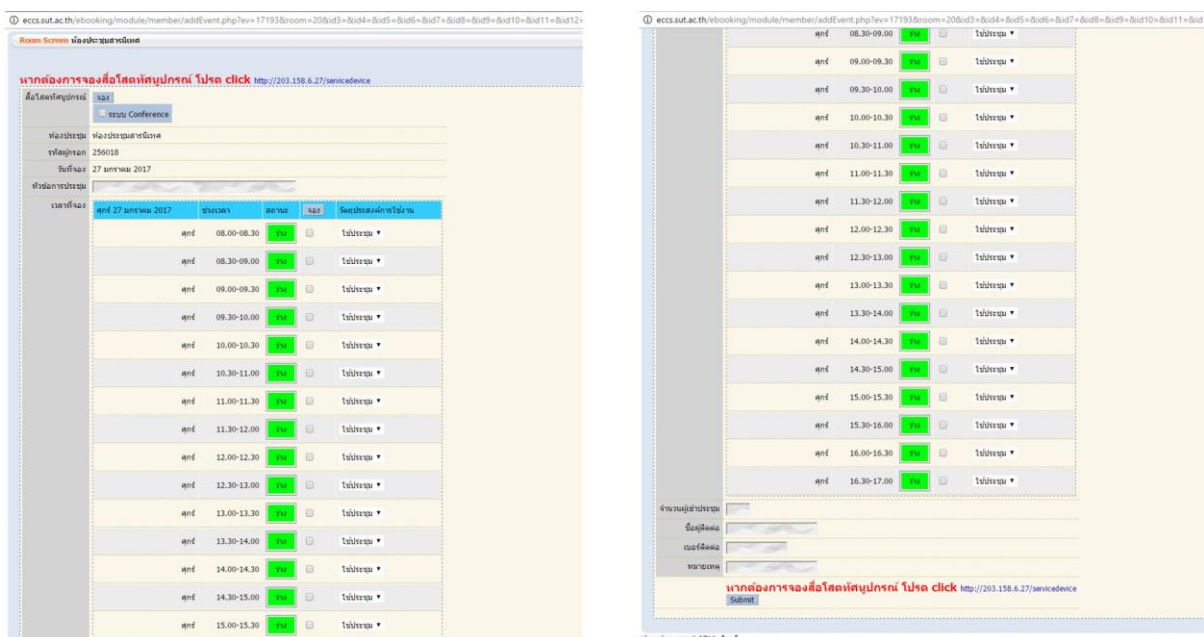
4. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้เลือกห้องประชุมที่ต้องการ โดยเริ่มต้นจากอาคารก่อน ซึ่งในตัวอย่างนี้ประสงค์จะสำรองห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร ก็คลิกเลือก อาคารบริหาร หน้าจอก็จะปรากฏห้องประชุมภายในอาคารบริหาร จากนั้นก็ให้คลิกที่ ห้องประชุมสารนิเทศ เพื่อดำเนินการสำรองห้อง



5. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้เลือกวันที่จะสำรองห้องประชุม แล้วคลิกที่เครื่องหมายบวก (+) เพื่อระบุช่วงเวลา



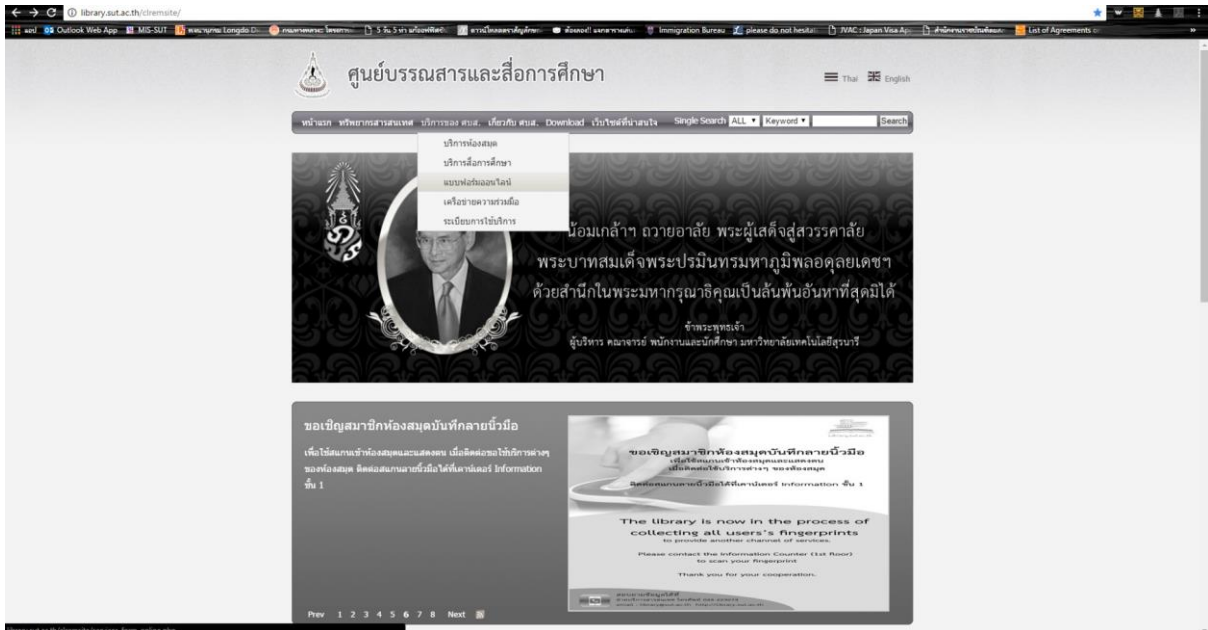
6. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้ใส่หัวข้อการประชุม ต่อมาเลือกช่วงเวลาที่จะใช้ห้องประชุม โดยคลิกไปที่ช่องสี่เหลี่ยม (□) ด้านหลังสถานะว่าง แล้วใส่จำนวนผู้เข้าประชุม ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อ แล้วคลิก Submit เพื่อจบการสำรองห้องประชุม ทั้งนี้หากประสงค์จะใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้คลิกที่ลิงค์ <http://203.158.6.27/servicedevice>



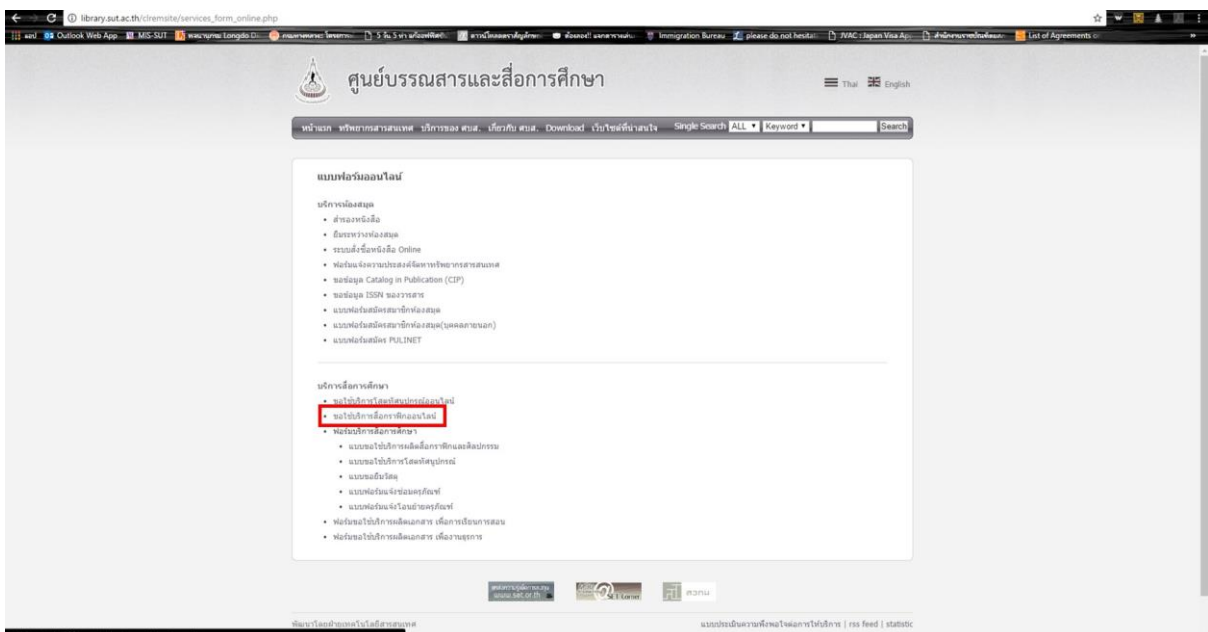
ภาคผนวก 13

ขั้นตอนการยื่นคำขอและรายละเอียดผ่านทางระบบขอใช้บริการสื่อกราฟิกออนไลน์

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา <http://library.sut.ac.th/clremsite/> จากนั้นคลิกที่เมนู บริการของ ศบส. หน้าจอจะปรากฏแถบเมนู ดังภาพ แล้วคลิกไปที่แถบเมนู แบบฟอร์มออนไลน์



2. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้คลิกไปที่หัวข้อ ขอใช้บริการสื่อกราฟิกออนไลน์



3. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้ใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้บริการ แล้วคลิกที่แถบ กดปุ่มแสดงฟอร์มใช้บริการ



4. หน้าจอจะปรากฏตามภาพนี้ จากนั้นให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ แล้วคลิกที่แถบ Click Send Form ส่งแบบฟอร์ม

ภาคผนวก 14

ตัวอย่างแบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก



SUT_FM 002 06 00_05

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ศ. / รศ. / ผศ. / อ. / ดร. สมิตกร วิชิตคามาศย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน ฝ่ายบริหาร สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์

สำนักวิชา / สถาบัน / ศูนย์ / ส่วน / หน่วย / สถาน ศูนย์กิจการนานาชาติ เบอร์โทรศัพท์ 4144

ใคร่ขอเบิก ของที่ระลึก เพื่อใช้ใน กิจกรรม / การกิจ ที่ได้รับมอบหมายคือ

การต้อนรับคณะผู้บริหารจาก Kaili University of Technology

โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ

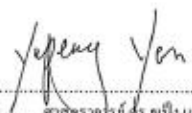
โดยมีรายละเอียดของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

- งานที่ระลึก 25 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด (หน่วย)
- ธงคำขวัญ/ธงตราสัญลักษณ์ จำนวน 1 ใบ (หน่วย)
- จำนวน (หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ  ผู้ขอใช้

(นางสาวสมิตกร วิชิตคามาศย์)

ลงชื่อ  (ศาสตราจารย์ ดร. ยาน ยาน)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้

วันที่ 2 ธ.ค. 2559

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายการและจำนวนของที่ระลึกที่สามารถเบิกจ่ายได้ที่ ส่วนพัสดุ โทรศัพท์ 4117-4119 สำหรับเจ้าหน้าที่

1. ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ	2. การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	☐ อนุมัติ
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ	☐ อื่น ๆ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
วันที่	วันที่

วันที่เสนอ 1 ตุลาคม 2559 เป็นรูปงดโรงสุรนารีวันที่ 27 ตุลาคม 2559 ผู้รับผิดชอบ น.ส.น.น. 35.000 โทรศัพท์ 4117

ภาคผนวก 15

ตัวอย่างแบบขอใช้บริการส่วนประชาสัมพันธ์



SUT_FM0021000_01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอใช้บริการส่วนประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 4081-5 โทรสาร 4080 E-mail: pr@sut.ac.th

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล สุจินต์ วิชาญ มิใช่บุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน ศูนย์บริการส่วนประชาสัมพันธ์
 โทรศัพท์ 4144 มือถือ 091 484 5169 E-mail: sutpr@sut.ac.th
 กิจกรรม / โครงการ พิธีเปิดงานและเสวนาจากความร่วมมือกับคณะผู้บริหารจาก Kooli University
 วันที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลา 10.00 สถานที่ พิธีเปิดงานและเสวนา
 รายละเอียดเพิ่มเติม (โปรดระบุ) ☐ เอกสารแนบ ☒ จัดส่งให้ทาง Email: pr@sut.ac.th
 ข้อความ

ความประสงค์ในการขอใช้บริการโฆษณาประชาสัมพันธ์

1. งานข่าวและสื่อสิ่งพิมพ์

☐ ข่าวรายวัน ☐ ข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน ☐ มาทส สาร (ราย 2 เดือน)
☐ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ☐ แผ่นปลิว ☐ ไปสเตอร์
☐ อินเทอร์เน็ต : ☐ Banner ใหญ่ ขนาด 837 x 386 Pixels บนโฮมเพจหน้าแรก
 (สงวนไว้เฉพาะกิจกรรมสำคัญของ มทส.)
☐ Banner เล็กบนหน้าหลัก ขนาด 374 x 202 Pixels
☐ Banner เล็กขนาด 100x100 Pixels
☐ Link ข่าวเด่น URL:
☐ Link ข่าวทั่วไป URL:
☐ ปรับเปลี่ยน / แก้ไข Link URL:
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. งานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

☐ วิทยุกระจายเสียง: ☐ สถานีวิทยุกระจายเสียง มทส. FM 99.50 MHz ☐ สถานีวิทยุกระจายเสียงอื่น
☐ สปอศวิทยุ
☐ วิทยุโทรทัศน์: ☐ สถานีวิทยุโทรทัศน์ส่วนกลาง -ท้องถิ่น - เคเบิลทีวี ☐ สปอศโทรทัศน์
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

วันที่เริ่มใช้

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่

ผู้รับผิดชอบ

โทรศัพท์



SUT_FM 0021000_01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

3. งานนิทรรศการ ต้อนรับ และธุรการ

จุดติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ (ขออนุญาตติดตั้งที่ส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อบริหารจัดการเวลาในการติดตั้ง และโปรดขอรับบริการติดตั้งที่ส่วนอาคารสถานที่)

- ☐ ภายนอก ☐ ขนาด 5x12.7 เมตร (แยกหนองปรุ) ☐ ขนาด 3.5x6.2 เมตร (แยกหนองปรุ)
- ☐ ขนาด 3.5x6.2 เมตร (ประตู 2) ☐ ขนาด 12x22 เมตร (ริมถนนมิตรภาพ อ.สีคิ้ว)
- ☐ ภายใน ☐ ขนาด 3.6x7.2 เมตร (สี่แยกประตู 1 จำนวน 2 ป้าย)
- ☐ ขนาด 2.4x7.2 เมตร (สามแยกไปอาคารเรียนรวม)
- ☐ ขนาด 3.6x7.2 เมตร (ทางเข้า S1) ☐ ขนาด 2.4x7.2 เมตร (ทางเข้า S13)
- ☐ ป้ายโปสเตอร์แขวนทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ขนาด 55x75 ซม. (แขวนหน้าหลัง 8 จุด 16 แผ่น)
- ☐ ขนาด 1.6x3.6 เมตร (บอร์ดด้านหน้า สปส.)
- ☐ ป้ายอิเล็กทรอนิกส์ ☒ ป้าย LCD ขนาด 1024x800 Pixels (ด้านหน้า สปส.)
- ☐ ป้ายไฟฟ้า (ตัวอักษรวิ่ง สี่แยกประตู 1)
- ข้อความ
- ☐ บอร์ดนิทรรศการ
- ☐ การต้อนรับแขกเยี่ยมชม มทส.

4. บริการอื่นๆ

- ☐ ปฏิทินกิจกรรม ☐ พิธีกร ☒ บันทึกภาพกิจกรรม ☐ เชิญสื่อมวลชน
- ☐ บริการค้นหาภาพ ☐ พิมพ์ดี ขนาด A4 จำนวน แผ่น ขนาด A3 จำนวน แผ่น
- ☐ ยินอุปการณ ☐ อื่นๆ
- (โปรดระบุ)

กรุณาแจ้งความประสงค์ล่วงหน้า 3 วัน

ลงชื่อ สมิตติ ผู้ขอใช้บริการ

(สุฉิ สุมา วัชรธำมาช)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒ ๗ ๕๙

ลงชื่อ Yupeng Yen ผู้รับรอง

(Professor Dr.Yupeng Yen)

ตำแหน่ง Director, Center for International Affairs

- 21 S.O. 2559

วันที่เริ่มใช้

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ 23/04/53

ผู้รับผิดชอบ suchada

โทรศัพท์ 4082



CIA Center for International Affairs