



อธิการบดี
เลขที่ 327 / ๕๖
วันที่ 24 มี.ค. 2556
15.22 น.

สำนักงานพัฒนาและฝึกอบรม
กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 608
วันที่ 27 มี.ค. 2556
เวลา 15.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 12124 ต่อ 3109

ที่ ศธ 0514.8/ 0210

วันที่ 21 มกราคม 2556

เรื่อง ข้าราชการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
เลขรับ 180
วันที่ 24 มี.ค. 2556
เวลา

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ (โครงการพิเศษ) จะจัดโครงการกำกับดูแลนักศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ ณ Southwest University ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน (หลักสูตร 2 ปี) เพื่อควบคุมดูแลนักศึกษาที่เลือกแนวทางการศึกษาที่ 1 คือ ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นเวลา 2 ปี และศึกษา ณ Southwest University เป็นเวลา 2 ปี ณ Southwest University ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ในระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์ - 4 มีนาคม 2556

คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การไปราชการครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อความร่วมมือทางวิชาการและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงใคร่ขออนุมัติให้คณาจารย์และผู้ประสานงานหลักสูตรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัยวรรณ ด้านวิวัฒน์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
2. นางสาวอรอนงค์ อินสอาด ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์
3. นางสาวนิตดา ลีทองดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ

ไปราชการ ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน มีกำหนด 8 วัน ในระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์ - 4 มีนาคม 2556 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2556 แผนงาน ผู้สำเร็จการศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งาน/โครงการ จัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รหัส 0214 หมวดรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป กิจกรรม การเรียนการสอน โครงการกำกับดูแลนักศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ ณ Southwest University สาขาวิชาจีนธุรกิจ โครงการพิเศษ รหัส 036-09 จำนวน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้แนบสำเนาหนังสือเชิญมาเพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท่วมสุข)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์)

ตามคำสั่ง สกอ. ที่ 425/2552 เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติ ซึ่งมีข้าราชการพลเรือนฯ 2 ท่าน และลูกจ้างชั่วคราวอีก 1 คน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล

23 มี.ค. 2556
(นางพจมาน ธาระราช)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(รองศาสตราจารย์กิติติชัย ไตรรัตนศิวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
24 มี.ค. 2556

(รองศาสตราจารย์พิชญ อดตมะเวทิน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
24 มี.ค. 2556



西南大學

SOUTHWEST UNIVERSITY

Ms. Netdao Chamroendarasme
Chief, Office of International Relations and Cooperation Strategy (OIC)
Khon Kaen University
Bimala Kalakicha Building, 4th Floor
123 Mitraphap Road, Muang District, Khon Kaen 40002, Thailand
Tel & Fax: +66-43-202059, Email: netcha@kku.ac.th

January 7, 2013

Dear Ms. Netdao Chamroendarasme,

Greetings from Southwest University (SWU)!

On behalf of SWU, I would like to extend a warm invitation to an official delegation of 3 members from Khon Kaen University (KKU), Thailand, to visit SWU from February 26 to March 3, 2013. This delegation will function as chaperons for the incoming KKU Student Group of 23 students who will start their two-year studies at SWU as one half of the Business Chinese Program and Teaching Chinese as a Foreign Language Program. The list of the delegation is as follows:

1. (Ms.) Dr. Uthaiwan Danvivath, Head of Business Chinese Section, Passport No. F561614
2. (Ms.) Dr. Onanong Insaard, Head of Chinese Section, Passport No. F551993
3. (Ms.) Nittada Leethongdee, Passport No. F593124

Please accept this letter as a formal invitation for the delegates to get their visas. SWU will be responsible for all the expenses including local accommodation, transportation, meals and other fees while they are in Chongqing.

We are looking forward to meeting the delegation in February.

Best Regards.

Sincerely yours,

Dr. Wang Jing
Director
Office of International Cooperation and Exchanges, Southwest University
No. 2, Tiansheng Road, Beibei, Chongqing, China, 400715
Tel: 86-23-68254388, Fax: 86-23-68863805, Email: jing67@swu.edu.cn

สำเนาถูกต้อง
Dhan
(นางสาวณัชชา วงษ์โก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป