



สำนักบริการวิชาการ

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : การบริการทางวิชาการและการสื่อสาร
รหัสเอกสาร : QP-UNIQ-MSU-05
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2554
สำเนาที่ :

| จัดทำโดย | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|--|--|-----------------------------|
| () ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ | () ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ | () ผู้อำนวยการ |

บันทึกการปรับปรุงแก้ไข

| แก้ไขครั้งที่ | วันที่ | รายละเอียด | ผู้ขอแก้ไข | ผู้อนุมัติแก้ไข | หน้า |
|---------------|--------|------------|------------|-----------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

บัญชีรายชื่อผู้ถือครอง

| สำเนาฉบับที่ | หน่วยงาน | รหัส | ผู้รับเอกสาร | ตำแหน่ง |
|--------------|----------|------|--------------|---------|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม
เพื่อกำหนดวิธีการในการบรรยาย ของวิทยากร
เพื่อกำหนดวิธีการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม
เพื่อกำหนดวิธีการในการออกหนังสือรับรอง ภายหลังจากการฝึกอบรม

2. ขอบข่าย

เพื่อให้บริการด้านการฝึกอบรมวิชาการ แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

3. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง การเตรียมเอกสาร, สถานที่, คน (เจ้าหน้าที่, วิทยากร), อุปกรณ์การสอน หนังสือรับรอง หมายถึง วุฒิบัตรหรือเอกสารการรับรองการฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือสถานประกอบการ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 QM -01 คุณมือคุณภาพ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน

เตรียมความพร้อมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตร(ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
ตรวจสอบผลการเตรียมความพร้อม
วิทยากรได้รับแผนการอบรมล่วงหน้า 2 วันยกเว้นกรณีฉุกเฉินที่อาจไม่มีการแจ้งล่วงหน้า(จดหมายแจ้งวิทยากรภายนอก/บันทึกแจ้งวิทยากรภายใน)(จดหมายยืนยันวิทยากรภายนอก)(บันทึกแจ้งวิทยากรภายใน)
เตรียมความพร้อมด้านเนื้อหาหลักสูตร อุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการบรรยาย
บรรยายตามเนื้อหาหลักสูตรตาม Course outlinesและควบคุมการบรรยายของตนเอง
ซัก-ถามเพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจ
สรุปย่อเนื้อหาที่ถ่ายทอดตลอดระยะเวลา
เตรียมแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
ให้ผู้อบรมทำแบบทดสอบการฝึกอบรม
ให้ผู้อบรมประเมินผลวิทยากร
สรุปการประเมินผลแบบทดสอบการฝึกอบรม
สรุปการประเมินผลวิทยากรส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล
รับรายชื่อจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ทำการตรวจสอบรายชื่อ หลักสูตร และวันฝึกอบรม เพื่อกำหนดลำดับเลขที่หนังสือรับรอง
ทำการพิมพ์หนังสือรับรอง ลงบันทึกรายละเอียดการพิมพ์ในสมุดลำดับที่ออกหนังสือรับรอง

ตรวจสอบรายชื่อในหนังสือรับรองเทียบกับใบลงทะเบียนทุกใบกรณีพบใบที่ผิด ให้ดำเนินการตามวิธีการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
กรณีที่ผ่านมาการตรวจสอบ รวบรวมส่งให้.....พิจารณาอนุมัติในหนังสือรับรอง
ส่งมอบหนังสือรับรองให้กับลูกค้า โดยนำส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์หรือผู้เข้ารับการอบรมมารับด้วยตนเองหรือมอบฉันทะ

Training Checklist
แบบลงทะเบียน
แบบทดสอบการฝึกอบรม
แบบประเมินผลวิทยากร

6.ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรมโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

7. บันทึกคุณภาพ/เอกสารแนบ

| ลำดับที่ | รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้อนุมัติทำลาย | สถานที่เก็บ |
|----------|----------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | F-QP-UNIQ-MSU-05-001 | หนังสือขออนุมัติโครงการอบรม | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |
| 2. | F-QP-UNIQ-MSU-05-002 | หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรม | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |
| 3 | F-QP-UNIQ-MSU-05-003 | ทะเบียนผู้สมัครเข้าอบรม | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |
| 4. | F-QP-UNIQ-MSU-05-004 | หลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |
| 5 | F-QP-UNIQ-MSU-05-005 | ใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์เพื่อการอบรม | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |
| 6 | F-QP-UNIQ-MSU-05-006 | สรุปผลของการฝึกอบรม | 1 ปี | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | QMR | ตู้เอกสาร |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 2661

ที่ ศธ. 0530.33/

วันที่ เมษายน 2554

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอกรอบที่ 3

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอกรอบที่ 3 (มุ่งเน้นการจัดทำแผนงานฯให้สอดคล้องกับการประเมินภายนอก) อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการ และกระจายความรู้สู่สังคม ดังมีกำหนดการจัดการฝึกอบรมดังตารางต่อไปนี้

| วัน/เดือน/ปี | สถานที่ฝึกอบรม |
|-----------------|---|
| 9 พฤษภาคม 2554 | โรงแรมเนวาด้าแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี |
| 10 พฤษภาคม 2554 | โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ |
| 11 พฤษภาคม 2554 | โรงแรมสีมธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา |

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักบริการวิชาการ จึงขออนุมัติจัดโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 และพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



ที่ ศธ 0530.33/ ว

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

เมษายน 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูใหญ่/หัวหน้าฝ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม หลักสูตร การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอกรอบที่ 3
จำนวน 1 หลักสูตร

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอกรอบที่ 3
อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมีกำหนดการฝึกอบรม
ดังตารางกำหนดการต่อไปนี้

| วัน/เดือน/ปี | สถานที่ฝึกอบรม |
|-----------------|---|
| 24 พฤษภาคม 2554 | โรงแรม อำเภอมือเมือง จังหวัดกาญจนบุรี |
| 25 พฤษภาคม 2554 | โรงแรม อำเภอมือเมือง จังหวัดนครปฐม |
| 26 พฤษภาคม 2554 | โรงแรม อำเภอมือเมือง จังหวัดปทุมธานี |
| 27 พฤษภาคม 2554 | โรงแรม อำเภอมือเมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียน
เชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้น
สังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549

สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 และพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิก
ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ
สำรองที่นั่งได้ที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์/โทรสาร 043-754411,0-
43754410 และโทรศัพท์มือถือ 08-3405-3363 ติดต่อ คุณญาดา สีหนาท ฝ่ายฝึกอบรม
ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail : yada_loso@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญเข้าร่วมอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธิพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-43754411, 0-43754410 www.uniquet.msu.ac.th

ใบขอยืมเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ใบขอยืมวัสดุ / อุปกรณ์

เรื่อง ขอเบิกครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะขอครุภัณฑ์จากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

โสตทัศนอุปกรณ์

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------|-----------------------|
| () Computer | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () Projector | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () Visual | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () Notebook | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () กล้องดิจิตอล | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () เมกกาโฟน | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () เครื่องบันทึกเสียง | จำนวน | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข |
| () Printer | จำนวน..... | เครื่อง | ครุภัณฑ์หมายเลข..... |

เพื่อใช้ในราชการโครงการ.....หลักสูตร.....ที่จังหวัด.....
ระหว่างวันที่.....กำหนดส่งคืนวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ**ความเห็นของผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์**

() มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ครบตามรายการ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสรารุช ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ดร.ยุทธพล ทวะชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

บันทึกการคืน

() คืนอุปกรณ์ครบถ้วนในสภาพสมบูรณ์

() อุปกรณ์ไม่ครบ / ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อ.....

(นายสรารุช ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

- ความเห็นของผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
- () มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ครบตามรายการ
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสราวุธ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์เลขที่...../2549

วันที่.....

ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์

เรื่อง ขอส่งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยงานพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋ (Notebook) ECS รุ่น G550C ครุภัณฑ์เลขที่ 1000000-171151-4740011 เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ จึงขออนุมัติจ้างร้าน..... เป็นผู้รับซ่อม และให้ดำเนินการเสร็จภายใน 15 วัน วงเงิน.....บาท (.....) โดยใช้วิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวอนุตรา เนาวสาร)

พนักงานพัสดุ

| | | |
|---|---|---|
| <p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผศ.ดร.ไกรสร ชัยโรจน์กาญจน)</p> <p>ผอ.สำนักบริการวิชาการ</p> | <p>ส่งซ่อมร้าน.....</p> <p><input type="radio"/> ได้รับซ่อมครุภัณฑ์ ตามรายการครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับซ่อม</p> | <p>บันทึกการรับคืน</p> <p><input type="radio"/> ได้รับครุภัณฑ์ ตามรายการครบถ้วนสภาพสมบูรณ์</p> <p><input type="radio"/> อุปกรณ์ไม่ครบ/ไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="radio"/> รับครุภัณฑ์คืนวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวอนุตรา เนาวสาร)</p> <p>พนักงานพัสดุ</p> |
|---|---|---|

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....

ณ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ | สกุล | สถานที่ทำงาน | เบอร์โทรศัพท์ |
|----------|------|------|--------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |



ใบสมัครโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการให้บริการและการพัฒนางานบริการ (Service Mind)

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| รุ่นที่ | วันที่ | สถานที่ฝึกอบรม | ส่งใบสมัครไม่เกิน |
|---------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | 30 สิงหาคม 2554 | โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น | 23 สิงหาคม 2554 |
| 2 | 2 กันยายน 2554 | โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี | 26 สิงหาคม 2554 |
| 3 | 9 กันยายน 2554 | โรงแรมราชพฤกษ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา | 3 กันยายน 2554 |
| 4 | 16 กันยายน 2554 | โรงแรมปทุมรัตน์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี | 9 กันยายน 2554 |

กรณารอรายละเอียดของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ครบถ้วน

มีความสนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม“หลักสูตร เทคนิคการให้บริการและการพัฒนางานบริการ(Service Mind)”

จังหวัด..... ในวันที่.....

ณ โรงแรม

ชื่อ-สกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

สถานที่ทำงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....(โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

อัตรานี้รวมค่าชุดเอกสารประกอบการบรรยาย วุฒิบัตร อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน 1 มื้อ

การชำระค่าลงทะเบียน

1.ธนาคารหรือธนาคารออนไลน์ ส่งจ่าย นางสาวอรชума กองเงิน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ปณ.กันทรวิชัย อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

2.กรณีส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วนำมายื่นชำระในวันฝึกอบรม
หรือจัดส่งเช็คมาได้ที่ คุณญาดา สีหนาท สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารเกษตรศาสตร์ ตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

3.ชำระโดยเงินสดในวันฝึกอบรม ช่วงลงทะเบียน เวลา 08.00น.-08.30น.

สนใจสอบถามรายละเอียด/สมัครเข้าร่วมโทรศัพท์/โทรสาร 0-43754411,0-43754410

ติดต่อ คุณญาดา สีหนาท โทรศัพท์มือถือ 08-3405-3363

E-mail: yada_loso@hotmail.com

ประมาณการรายรับ

ค่าลงทะเบียน 50 คน ๆ ละ 1,500 บาท = 75,500 บาท

ประมาณการรายจ่าย

- | | | | |
|---|---|--------|-----|
| 1. ค่าตอบแทนทีมวิทยากร 6 ชม.x ละ 1,500 บาท | = | 9,000 | บาท |
| 2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางวิทยากรและเจ้าหน้าที่ | = | 3,000 | บาท |
| 3. ค่าที่พักวิทยากร + เจ้าหน้าที่ 2 ห้อง x ๑ คืน | = | 3,000 | บาท |
| 4. ค่ารับรองวิทยากร | = | 2,000 | บาท |
| ๕. ค่าอาหารกลางวัน + อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าอบรม 300บาทx 50คน | = | 15,000 | บาท |
| ๖. ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย 200 บาทx50 คน | = | 10,000 | บาท |
| ๗. ค่าโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน | = | 500 | บาท |
| ๘. อื่นๆ | = | 5,000 | บาท |

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น = 47,500 บาท

(สี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวค่าใช้จ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการให้บริการและการพัฒนางานบริการ (Service Mind)

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| <u>เวลา</u> | <u>กิจกรรม</u> |
|----------------|--|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00-12.00 น. | -ความสำคัญของงานบริการและการแข่งขันในธุรกิจบริการ -การให้บริการ“ลูกค้าภายใน”และ “ลูกค้าภายนอก” -บทบาทและคุณสมบัติของผู้ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ -ปัจจัยการสร้างบริการที่ประทับใจ |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-16.00 น. | -เทคนิคต้อนรับและการสร้างบริการที่ประทับใจ -เทคนิคการบริหารใจลูกค้า -การประสานงานกับการสร้างบริการที่ประทับใจภายในองค์กร - การพัฒนางานบริการ |
| 16.00 น. | สรุป / ตอบข้อซักถาม / รับวุฒิบัตร |

แบบขอเบิกวัสดุ(โครงการ)
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุ
 ดังรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงานอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....
 จังหวัด.....โดยระหว่างวันที่.....

| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อ | รวมราคา | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|----------|---------|---------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

โดยขอวัสดุวันที่.....

ซึ่งได้รับวัสดุดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ/ผู้ตรวจสอบ

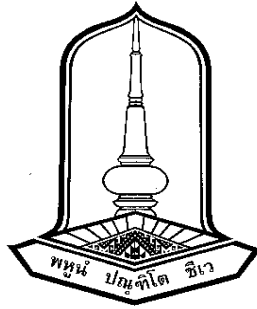
(นายสรารุช ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติสั่งจ่าย

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



สรุป

การดำเนินงาน

โครงการอบรมหลักสูตร

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม