



Office of The University Council
Chiang mai University

คู่มือปฏิบัติงาน การดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

มัทนา สุกินสีล
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

การต้อนรับแขกเป็นวัฒนธรรมที่แสดงถึงมิตรไมตรี ดังคำกล่าวของคนเมืองเหนือที่ว่า “ยินดียิ่งแล้ว แขกแก้วมาเยือน” การต้อนรับ-ดูแล ซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อยเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติด้วยการใช้ “ใจ” เป็นแกนนำ เมื่อเจินิยมยินดีที่จะทำแล้ว ความเอาใจใส่ ความมุ่งหวังที่จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจก็ย่อมติดตามมาเอง

การจัดทำคู่มือเรื่องการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะนำเอาประสบการณ์จากการดูแลรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นเวลาหลายสิบปีมาบันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ที่จะมาทำหน้าที่ในเรื่องนี้ในรุ่นต่อไปได้ รวมทั้งเป็นข้อคิดและเป็นพื้นฐานที่จะปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป เพราะคำว่า “คุณภาพที่ดี” หมายถึงว่า ทำให้ดีเกินกว่าความคาดหวังของผู้รับบริการอยู่เสมอ ซึ่งเป็นหัวใจของการให้บริการ

มัณฑนา สุกัณศีล

หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พฤษภาคม 2560

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 หลักการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย	3
บทที่ 3 การอำนวยความสะดวกด้านการจัดหาที่พักและการเดินทาง สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย	5
บทที่ 4 การเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน	11
บทที่ 5 บทพิเศษ : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่	13
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข 1 หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมแบบตอบรับ (สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีภูมิลำเนาในกรุงเทพฯ)	19
เอกสารหมายเลข 2 หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม (สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีภูมิลำเนาในเชียงใหม่และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	21
เอกสารหมายเลข 3 ตารางการใช้รถ/โรงแรม/เที่ยวบิน/กำหนดการมาถึง/ กำหนดการเดินทางกลับและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถ	22
เอกสารหมายเลข 4 ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน	23
เอกสารหมายเลข 5 สรุปรายการอาหารกลางวันและอาหารว่างที่เคยใช้จัดเลี้ยง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	24
เอกสารหมายเลข 6 รายชื่อร้านอาหาร และประเภทอาหารแนะนำ	29
เอกสารหมายเลข 7 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย นอกสถานที่	
7.1 ตัวอย่างโครงการสัมมนาระดับความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) และประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่	33
7.2 หนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกลุ่มในการสัมมนานอกสถานที่	36



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



7.3	หนังสือสอบถามการเข้าร่วมสัมมนาและประชุม สภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่ พร้อมแบบตอบรับ	37
7.4	หนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมสัมมนา และประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่	40
7.5	หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน ทดรองจ่าย	42
7.6	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	44
7.7	ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานในการจัดสัมมนานอกสถานที่	45
7.8	ตัวอย่างโครงการสัมมนาระดับความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) และประชุมสภามหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ	52
7.9	หนังสือขอใช้สถานที่ของสถาบันต่างประเทศ เพื่อจัดการสัมมนาและประชุมสภามหาวิทยาลัย	58
7.10	หนังสือสอบถามการเข้าร่วมสัมมนาและประชุม สภามหาวิทยาลัยในต่างประเทศ พร้อมแบบตอบรับ	59
7.11	หนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมการสัมมนา และประชุมสภามหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	63
7.12	ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มการเดินทางของผู้เข้าร่วมสัมมนา และประชุมสภามหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	69

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



บทที่ 1

บททั่วไป

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดรายละเอียดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 การกำหนดตารางการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละปี (ปีปฏิทิน) ฝ่ายเลขานุการจะเสนอร่างกำหนดการประชุมให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา หากเห็นชอบจึงนำแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป ซึ่งที่ผ่านมาจะกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันเสาร์ของสัปดาห์ที่สามหรือวันเสาร์ของสัปดาห์ที่สี่ของแต่ละเดือน

สถานที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

สถานที่สำหรับจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยจะใช้ห้องประชุมตะวันตก กังวานพงศ์ เป็นหลัก ซึ่งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีที่มีการกำหนดให้จัดการประชุมนอกสถานที่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านการหารือเป็นการภายในกับอธิการบดี) จะได้นำหารือทานายกสภามหาวิทยาลัยแล้วจึงมีกำหนดสถานที่สำหรับการประชุมเป็นครั้งคราว

การดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านจึงต้องเดินทางมาประชุม ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และโดยที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอกที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัด ดังนั้น จึงต้องมีขั้นตอนของการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางและจัดหาที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. การเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



บทที่ 2

หลักการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

หลักการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีบุคลิกที่
สำรวม สุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม มีจิตบริการ ใช้วาจาสุภาพ เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ส่วนใหญ่เป็นผู้อาวุโสและบางท่านดำรงตำแหน่งหน้าที่ระดับประเทศหรือมีคุณูปการต่อประเทศชาติ
อย่างมาก การดูแลและรับรองจึงควรต้องปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวข้างต้น นอกจากนี้ ควรต้องมี
ความรู้และติดตามเหตุการณ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เมื่อกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยสอบถามก็ควรจะต้องตอบได้ในระดับหนึ่ง และเมื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องการความ
ช่วยเหลือไม่ว่าจะเรื่องใด ไม่ควรปฏิเสธ ต้องพยายามหาข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการ
สภามหาวิทยาลัยในทุกเรื่อง หากตนเองไม่ทราบก็ให้สอบถามจากผู้รู้ ซึ่งอาจจะระลึกได้ว่า
เปรียบเสมือนการดูแลญาติผู้ใหญ่ของตนเองก็ได้

ผู้รับผิดชอบการดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบหลัก คือ หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป อย่างไรก็ตาม การดูแลและ
รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยในทุกช่วงทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการ
ประชุม เป็นภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะต้องช่วยกันในการดูแลและ
รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนหลายท่าน จึงต้อง
อาศัยความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานทุกคน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



บทที่ 3

การอำนวยความสะดวกด้านการจัดหาที่พักและการเดินทาง สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

1. การอำนวยความสะดวกในการจัดหาที่พักและการเดินทางสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร มีวิธีการดังนี้

1.1 แจกจ่ายกำหนดการประชุมคราวต่อไป

การแจกจ่ายกำหนดการประชุมคราวต่อไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือแจกจ่ายกำหนดการ/วันเวลา/สถานที่ ซึ่งหนังสือฉบับดังกล่าวจะแจกจ่ายไปพร้อมกับการให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจพิจารณาร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ผ่านมา โดยควรจะพยายามทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์แรกของเดือน และออกหนังสือให้กรรมการพิจารณาร่างรายงานและแจกจ่ายการเข้าร่วมประชุมพร้อมแจกจ่ายเวลาเดินทางภายในสัปดาห์ที่สอง ให้กรรมการตอบกลับภายในสัปดาห์ที่สาม เพื่อจองตั๋วเครื่องบินและห้องพัก

1.2 ประสานงานกับเลขานุการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เป็นการสอบถามดังนี้

(1) กรรมการฯ จะเดินทางมาจังหวัดเชียงใหม่ วันเวลาใด และ/หรือ สายการบินใด เที่ยวบินใด

(2) กรรมการฯ จะพักโรงแรมใด จะเข้าพักตั้งแต่-ถึงวัน/เวลาใด ในกรณีที่กรรมการไม่แสดงความจำนงเลือกโรงแรม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยก็จะแนะนำโรงแรมให้กรรมการ ซึ่งในทางปฏิบัติจะแนะนำโรงแรมที่มีที่ตั้งอยู่ใกล้มหาวิทยาลัย เช่น โรงแรมแคนทารี เป็นต้น อย่างไรก็ตามมีกรรมการฯ บางท่านที่นิยมพักในโรงแรมที่อยู่ใกล้ย่านการค้า เช่น โรงแรมดุสิตปรีนเซส โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ เป็นต้น

โดยที่ช่วงปลายสัปดาห์ที่สามหากกรรมการท่านใดยังไม่แจกจ่ายการเข้าร่วมประชุมหรือยังไม่แจกจ่ายกำหนดการเดินทางให้ประสานงานกับเลขานุการของกรรมการทางโทรศัพท์หรือ Application Line หรืออีเมล หากกรรมการท่านใดไม่มีเลขานุการก็ติดต่อกับกรรมการโดยตรง ทั้งนี้ การติดต่อเลขานุการหรือกรรมการต้องเตรียมข้อมูลตารางบินของสายการบินทุกสายการบินให้พร้อมเพื่อสามารถตอบคำถามหรือแจกจ่ายเวลาการเดินทางได้ตามความต้องการของกรรมการ หรือตามความเหมาะสม

1.3 การจองเที่ยวบิน

มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงกับบริษัทนำเที่ยวไทย ซึ่งเป็นผู้แทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตั๋วเครื่องบิน) โดยจะมีส่วนลดร้อยละ 3 ให้กับหน่วยงานที่จอง ดังนั้น ส่วนมากจะใช้บริการ

ของบริษัทหนานฟ้าไทย โดยจองเที่ยวบินของการบินไทยเป็นหลักในการจองตัวจะต้องแจ้งรอยัล-ออกคิดพาส (รหัสสะสมไมล์) ของการบินไทยให้กับพนักงานของบริษัททราบด้วย เพื่อความถูกต้องของชื่อ-นามสกุลของกรรมการฯ และยังสามารถสะสมระยะทางการเดินทางให้กับกรรมการได้อีกด้วย

การจองบัตรโดยสารเครื่องบินส่วนใหญ่จะจองเป็นชั้นธุรกิจ แต่ก็มีกรรมการบางท่านให้ซื้อบัตรโดยสารเป็นชั้นธรรมดา ซึ่งการจองจะจองเป็นบัตรโดยสารมีระยะเวลาในการเดินทาง 3 เดือน เนื่องจากในบางครั้งกรรมการแจ้งยกเลิกการเดินทางมาประชุมกะทันหัน โดยจะต้องแจ้งผู้แทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน (Agency) ขอยกเลิกการเดินทาง แล้วเก็บบัตรโดยสารไว้ใช้สำหรับการเดินทางมาประชุมคราวต่อไปได้ ซึ่งหากมีการออกบัตรโดยสารที่มีระยะเวลาเพียง 1 เดือน แม้ว่าราคาจะถูกกว่า แต่บัตรโดยสารอาจจะหมดอายุก่อนการประชุมคราวต่อไป ซึ่งหากเป็นเช่นนี้จะต้องให้ Agency ทำเรื่องขอคืนบัตรโดยสารกับบริษัทการบินไทย ราคาบัตรโดยสารที่ได้คืนจะไม่เท่ากับราคาซื้อ เนื่องจากถูกหักค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และเมื่อจองบัตรโดยสารเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งรายละเอียดการจองให้กรรมการฯ ผ่านทางอีเมล

การจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจะมีเครดิตกับ Agency ประมาณ 20 วัน หลังจากการจองบัตรโดยสารแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับ Agency

1.4 การเดินทางโดยรถยนต์

ในบางครั้ง กรรมการบางท่านอาจต้องเดินทางโดยรถยนต์ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ตามระยะทางตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.5 การจองที่พัก

เมื่อทราบข้อมูลจากการประสานงานตามข้อ 1.2 แล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังฝ่ายขายห้องพักของโรงแรม เพื่อจองห้องพักให้กับกรรมการฯ

การจ่ายค่าที่พัก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะมีข้อตกลงกับโรงแรมในการจ่ายค่าห้องพัก โดยให้โรงแรมส่งตัวแทนมาเรียกเก็บที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยหลังจากที่กรรมการ Check out แล้ว สำหรับกรณีที่บางโรงแรมไม่สามารถทำข้อตกลงเช่นนี้ได้ ก็จะต้องนำเงินไปจ่ายให้โรงแรมก่อนกรรมการ Check in การจ่ายค่าห้องพักจะจ่ายให้เฉพาะค่าห้องพักเท่านั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าบริการอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าพักของกรรมการฯ

ราคาห้องพัก ราคาห้องพักต้องไม่เกินอัตราที่เบิกจ่ายได้ คือ 2,500 บาท ต่อคืนส่วนใหญ่ แต่ละโรงแรมจะมีราคาดพิเศษสำหรับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่อยู่แล้ว ดังนั้น ในการจองห้องพักกับโรงแรมที่ประสานงานกันครั้งแรก จะต้องสอบถามราคาห้องพักก่อนเสมอ และหากโรงแรมมีห้องพักหลายรูปแบบ เช่น ห้องธรรมดา ห้องพิเศษ เมื่อทราบราคาห้องพักแล้ว หากว่าห้องพิเศษมีราคาไม่สูงมากนัก ก็ควรจองห้องพิเศษให้กรรมการ แต่ถ้กรณีที่โรงแรมนั้น อยู่ในช่วงเปิดทำการใหม่ ก็อาจจะจองห้องพักรธรรมดาให้กรรมการพักได้ ซึ่งก็ควรต้องดูความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ โรงแรมที่แนะนำให้กรรมการพัสดุทุกแห่งจะเน้นเรื่องความสะดวก สบายงาม หอมพัสดุสวย หรือมีที่ตั้งอยู่ในตัวเมือง ใกล้สถานที่ท่องเที่ยว เช่น โรงแรมดุสิตปรีนเซส โรงแรม อิมพีเรียลแม่ปิง เป็นต้น

1.6 การเตรียมรถรับ-ส่งกรรมการ

การเตรียมรถรับ-ส่งกรรมการฯ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งขอใช้รถของ สำนักงานมหาวิทยาลัย คือ งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล กองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองกฎหมาย กองพัฒนานักศึกษา โดยแจ้งกำหนดวัน เวลาที่จะใช้รถ ให้หน่วยงานเจ้าของรถได้รับทราบด้วย

จัดทำตารางการใช้รถ/โรงแรม/เที่ยวบิน/กำหนดการมาถึง/กำหนดการเดินทางกลับ และมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถคนใดรับกรรมการท่านใด แล้วแจ้งให้อธิการบดี รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับ-ส่งกรรมการที่สนามบินถึงโรงแรม รวมทั้ง เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยคนอื่นๆ ให้รับทราบด้วย พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าห้องพัก

การจัดรถรับ-ส่ง ต้องยึดหลักการให้บริการกับกรรมการทุกท่านให้มีความคล่องตัวมากที่สุด โดยจัดรถยนต์อำนวยความสะดวกให้กรรมการทุกท่านตั้งแต่รับจากสนามบินเชียงใหม่ จนเสร็จสิ้นการประชุมแล้วส่งกรรมการที่สนามบินเชียงใหม่ เพื่อเดินทางกลับกรุงเทพมหานคร โดยกรรมการหนึ่งท่านจะต้องมีรถประจำ ในกรณีที่มีภารกิจอื่นนอกเหนือจากการมาประชุม สภามหาวิทยาลัย โดยพยายามให้รถและพนักงานขับรถคนเดิมเป็นผู้รับ-ส่งกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประจำ เพื่อความคล่องตัวในการที่กรรมการจะเรียกใช้พนักงานขับรถในภารกิจอื่นนอกเหนือจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากกรรมการไม่มีภารกิจอื่นนอกเหนือจากการประชุม สภามหาวิทยาลัยและเดินทางมาเที่ยวบินเดียวกัน/พักที่โรงแรมเดียวกัน ก็อาจจะจัดรถรับ-ส่งคันเดียวกันก็ได้

นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะต้องคอยควบคุมและดูแลพนักงานขับรถ ให้พร้อมสำหรับรับรองกรรมการ หากมีปัญหาให้พนักงานขับรถประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยก่อนเสมอและให้กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่พนักงานขับรถสามารถติดต่อประสานงาน ได้ตลอดเวลา และห้ามพนักงานขับรถปฏิเสธกรรมการในทันที กรณีที่กรรมการมีภารกิจเพิ่มเติม จากที่ได้รับมอบหมายไปแล้ว เช่น เดิมกรรมการแจ้งว่าจะเดินทางกลับในวันรุ่งขึ้น (วันถัดจาก วันประชุม) แต่กรรมการมีภารกิจต้องอยู่ต่อและจะขอใช้รถต่ออีกหนึ่งวัน พนักงานขับรถอาจจะไม่ว่างในวันดังกล่าว ให้พนักงานขับรถโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยด่วน ห้ามปฏิเสธกรรมการว่าไม่ว่างในทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะต้องแก้ไขปัญหามาโดยการติดต่อกับ

หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานขับรถ หากไม่สามารถดำเนินการได้จริง ๆ ก็ต้องโทรศัพท์เรียนกรรมการและหารถคันอื่นที่ เห็นว่ากรรมการพอจะคุ้นเคยกับพนักงานขับรถไปรับ-ส่งแทน

2. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ จะเดินทางมาประชุมด้วยตนเอง หรือมีรถรับ-ส่งส่วนตัว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดการประชุมคราวต่อไปให้รับทราบ และให้กรรมการตอบรับว่ามาประชุมหรือไม่เท่านั้น จะไม่ได้จัดหาที่พักหรือจัดรถรับ-ส่ง

ทั้งนี้ มีกรรมการบางท่านที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องจัดรถรับ-ส่ง ให้ด้วย ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

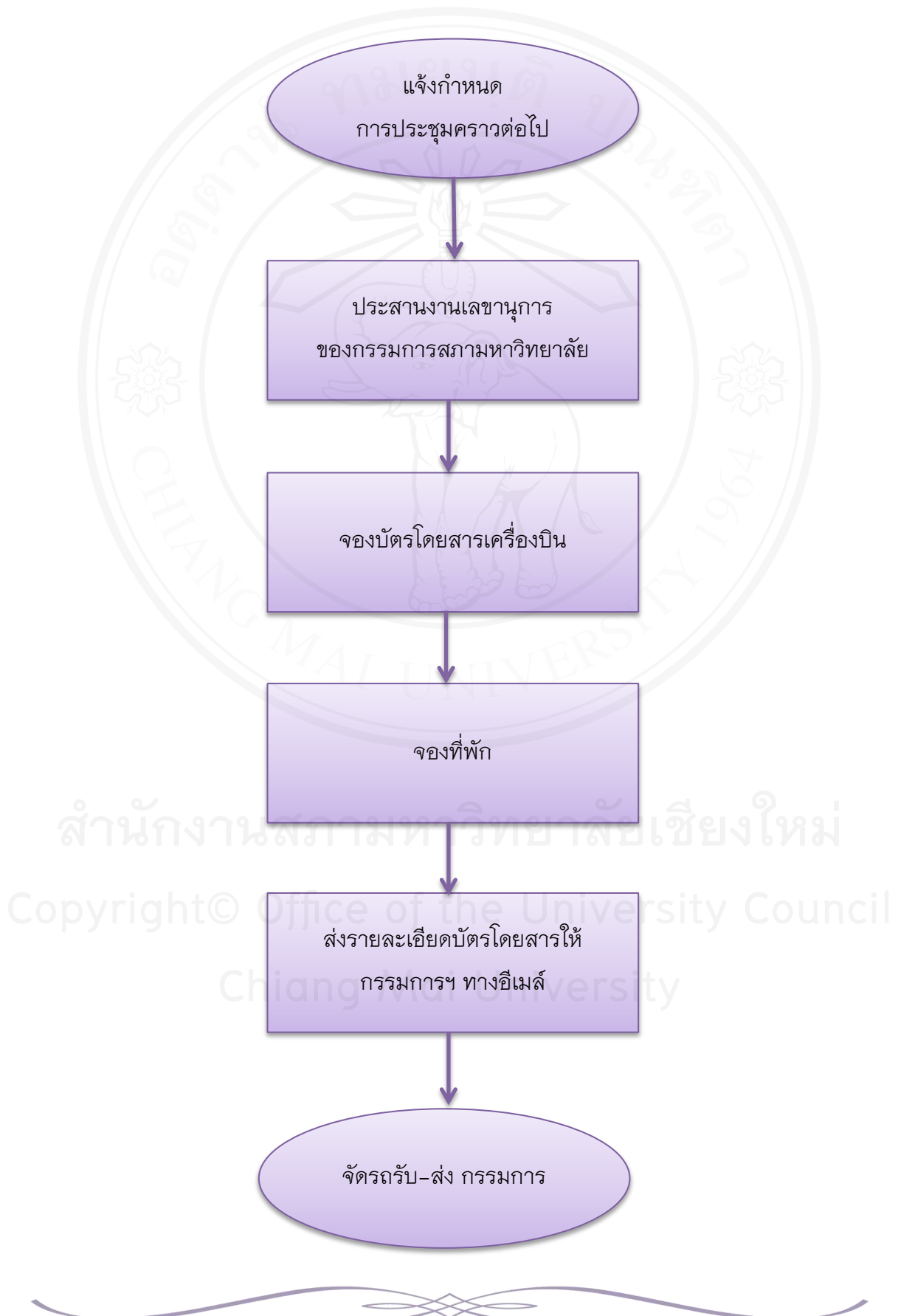
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



แผนผังกระบวนการ

การอำนวยความสะดวกการเดินทางและการจัดหาที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย





สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



บทที่ 4

การเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน

1. การจัดเตรียมอาหารกลางวัน

อาหารกลางวัน จะมีแนวทาง 2 แนวทาง ได้แก่

1) การจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ เช่น การรดน้ำดำหัวกรรมการสภามหาวิทยาลัยเนื่องในวันสงกรานต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะติดต่อห้องอาหารแสนคำเทอเรส ซึ่งรับจัดเลี้ยงนอกสถานที่เพื่อความสวยงาม อาหารอร่อย มีคุณภาพ อาหารที่สั่งส่วนใหญ่จะเป็นอาหารพื้นเมือง อาหารที่มีส่วนผสมของผักและปลา แต่จะพยายามให้มีทุกแบบ ทั้งไก่ หมู และเนื้อ (ในบางครั้งมีผู้ที่รับประทานเนื้อน้อยมาก) ทั้งนี้ ให้นำนัดหมายเวลากับห้องอาหารให้จัดเตรียมอาหารให้เสร็จเรียบร้อย ประมาณ 11.30 น. และเมื่อใกล้เวลาที่จะเลิกประชุม ให้แจ้งหัวหน้าพนักงานของร้านอาหารก่อน เพื่อทำการอุ่นอาหาร (พิจารณาตามความเหมาะสม)

2) การจัดเลี้ยงปกติ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะติดต่อร้านอาหารที่มีชื่อเสียงด้านรสชาติของอาหาร เช่น ร้านก๋วยเตี๋ยวรสอาด ร้านก๋วยเตี๋ยวเรือเทียบท่า สำหรับจัดเลี้ยงจำนวน 40-50 คน พร้อมกับติดต่อร้านอาหารอื่น ๆ ที่มีฝีมือในการทำอาหาร ซึ่งควรจัดอาหารประมาณ 4-5 อย่าง สำหรับจัดเลี้ยงจำนวน 40-50 คน ทั้งนี้ ในแนวทางที่สองนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะต้องจัดเตรียมจานถ้วย ช้อน-ส้อม และอุปกรณ์จัดวางอาหารไว้เอง พร้อมเช่าโต๊ะ-เก้าอี้ มาจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 1 วัน

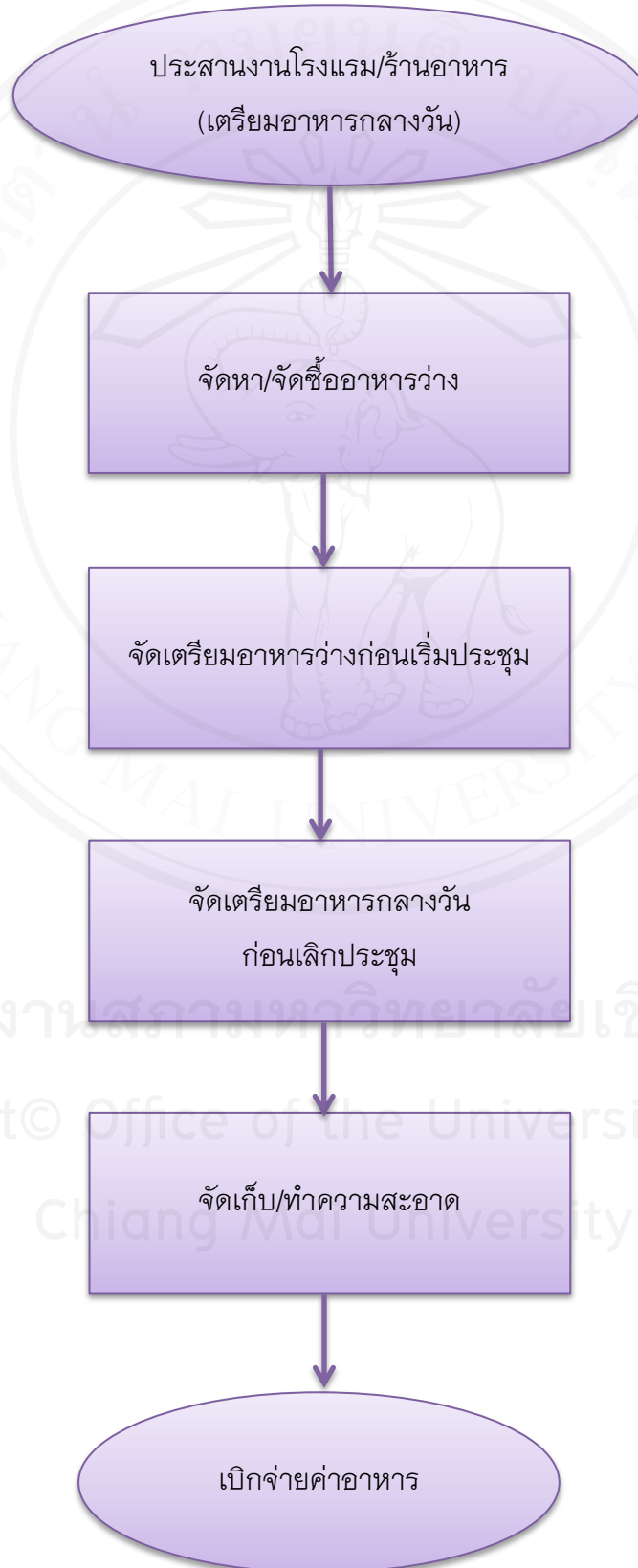
2. การจัดเตรียมอาหารว่าง

1) เครื่องดื่ม จะมีทั้งร้อนและเย็น เครื่องดื่มร้อน ประกอบด้วย กาแฟ ชา โอวัลติน น้ำมะตูม น้ำขิง ส่วนเครื่องดื่มเย็น ประกอบด้วย น้ำส้ม น้ำลำไย น้ำมะพร้าว น้ำเก๊กฮวย เป็นต้น ซึ่งในการเลือกเครื่องดื่มก็จะสลับกันไปเรื่อย ๆ และควรสังเกตว่ากรรมการส่วนใหญ่ชอบหรือไม่ชอบอะไร

2) ขนม พยายามเน้นเป็นขนมไทย และเปลี่ยนรูปแบบไปเรื่อย ๆ โดยคำนึงถึงรสชาติ ความสะอาด ความสวยงาม รับประทานง่าย มีขนาดพอดีคำ ไม่เล็กรหรือใหญ่เกินไป

3) ผลไม้ เน้นผลไม้ตามฤดูกาล ยกเว้นมะละกอ สับปะรด แตงโม เนื่องจากกรรมการจะได้รับประทานผลไม้เหล่านี้ในช่วงอาหารกลางวันแล้ว

แผนผังกระบวนการ
การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง



บทที่ 5

บทพิเศษ : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่ปีละ 2 ครั้ง คือ 1) การสัมมนา เพื่อระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยกับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และการประชุมสภามหาวิทยาลัย และ 2) การสัมมนาผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ประจำปี....และการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งการสัมมนา/ประชุมทั้งสองครั้งจะมีการดูแล รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัด retreat จะจัดเป็นประจำทุกปี ส่วนใหญ่ในช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์หรือมีนาคม ของแต่ละปี ซึ่งจะเป็นการจัดประชุมนอกสถานที่ จะจัดในวันเสาร์-วันอาทิตย์ โดยการสัมมนาใช้เวลา ตั้งแต่วันเสาร์จนถึงครึ่งเช้าของวันอาทิตย์ ส่วนช่วงบ่ายของวันอาทิตย์จะเป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กำหนดเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของแต่ละปี) โดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะหารือกับนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นการภายในเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อการสัมมนา ของแต่ละปี แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาในการประชุมกลุ่มผู้บริหาร เมื่อได้หัวข้อแล้วเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งการจัดสัมมนาดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การจัดสัมมนาภายในประเทศ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(1) กำหนดรูปแบบการสัมมนา วิทยากร ให้สอดคล้องการหัวข้อการสัมมนา ซึ่งการสัมมนาจะใช้เวลาประมาณ 1 วันครึ่ง

(2) จัดหาสถานที่สำหรับการสัมมนา โดยส่วนใหญ่เน้นโรงแรมหรือรีสอร์ทภายในจังหวัด เชียงใหม่ และจังหวัดใกล้เคียง เช่น จังหวัดเชียงราย เป็นต้น สำหรับการจัดสัมมนาที่เชียงใหม่จะพยายามหาสถานที่ที่อยู่นอกเมือง หรือตามสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่สามารถรองรับการจัดสัมมนา และการประชุมสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งมีจำนวนห้องพักมากพอสำหรับผู้เข้าร่วม เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีความคุ้นเคย สร้างความสัมพันธ์อันดีร่วมกัน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยอาจใช้เวลานี้ปรึกษาหารือขอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อภารกิจของคณะเป็นการภายในกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ด้วย เมื่อได้สถานที่แล้วจะต้องประสานงานโรงแรมเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

(3) จัดทำร่างโครงการและกำหนดการสัมมนาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ

(4) ประสานงานเพื่อเรียนเชิญวิทยากรเป็นการภายในก่อน เมื่อตอบตกลงแล้วให้ทำหนังสือเรียนเชิญเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

(5) จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการสัมมนา แจ้งกำหนดการพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา และเนื่องจากสถานที่จัดสัมมนาอยู่นอกเมืองหรือเป็นต่างจังหวัดในแบบตอบรับจะต้องกำหนดให้กรรมการแจ้งเรื่องการเดินทาง ที่พัก (ในกรณีของกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยจะจัดให้พักคู่) ดังนั้น ในแบบตอบรับให้ผู้บริหารแสดงความจำนงด้วยว่าต้องการพักกับใคร ซึ่งหากมีการแจ้งต้องการพักกับท่านใดท่านหนึ่งตรงกัน ให้ประสานงานทางโทรศัพท์เรียนให้ผู้บริหารที่แสดงความจำนงมาที่หลังทราบ และขอให้เลือกใหม่ หรือหากให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาจัดให้ ก็ให้พิจารณาตามความเหมาะสม แล้วแจ้งผู้บริหารทั้งสองท่านทราบด้วยว่าพักคู่กัน ทั้งนี้ อาจมีผู้บริหารบางท่านที่มีความจำเป็นต้องพักเดี่ยวก็ให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจะจัดให้พักเดี่ยว) และหากมีโปรแกรมการไปศึกษาดูงานตามสถานที่ใกล้เคียงในการจัดสัมมนาก็ต้องระบุให้กรรมการตอบรับด้วย

สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่กรุงเทพมหานคร จะต้องสอบถามเพิ่มเติมในเรื่องของกำหนดการเดินทางเพื่อจองตัวเครื่องบินด้วย

(6) ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายการจัดสัมมนาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน ฝ่ายรองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ

(7) ทำเรื่องขอยืมรถยนต์จากส่วนงานอื่นในกรณีที่มีผู้แจ้งความจำนงว่าจะเดินทางไปกับรถของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และรถยนต์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีจำนวนไม่เพียงพอ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้กับพนักงานขับรถทั้งหมด ทั้งนี้ จะต้องจัดรถสำหรับรับ-ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากกรุงเทพมหานครด้วย

(8) ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนพนักงานขับรถทั้งหมด

(9) จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนาโดยติดต่อวิทยากรขอเอกสารการบรรยาย (ถ้ามี) เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารับทราบล่วงหน้า

(10) ประสานงานเจ้าหน้าที่โรงแรมในรายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ตามกำหนดการสัมมนา เช่น รูปแบบการจัดห้องประชุม รายการอาหาร ห้องพัก เป็นต้น ทั้งนี้ ควรจัดห้องพักให้แล้วเสร็จก่อนการสัมมนา และแจ้งเลขที่ห้องพักให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าโดยการจัดทำ tag ติดกระเป๋า ส่งให้ก่อนวันเดินทาง แต่หากไม่ทันก็สามารถแจกในวันเดินทางได้

(11) จัดรถรับผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแจ้งนัดหมายการเดินทางเวลารถออกให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ในวันเดินทางจัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกดูแลการขึ้นรถ และหากยังไม่ได้แจ้งหมายเลขห้องให้ทราบก็ให้นำ tag เลขห้องพักมาแจกติดกระเป๋าของแต่ละท่านก่อนขึ้นรถด้วย

(12) ดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดตลอดระยะเวลาการสัมมนาและประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดรถส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สนามบิน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยกลับโดยสวัสดิภาพ จึงเสร็จสิ้นภารกิจ

1.2 การจัดสัมมนาในต่างประเทศ

(1) เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดหัวข้อการสัมมนาและสถานที่ในการประชุมได้แล้ว การไปต่างประเทศมหาวิทยาลัยจะมีกิจกรรมที่เป็นความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยแห่งนั้นร่วมด้วย นอกเหนือจากการสัมมนาและการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดสัมมนาและกิจกรรม ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้น โดยมีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายเลขานุการ

(2) จัดทำหนังสือติดต่อมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือและจะไปจัดสัมมนา (กองวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบติดต่อประสานงาน และทำเอกสารฉบับภาษาอังกฤษทั้งหมด)

(3) ติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องนี้จะต้องดำเนินการตามหลักการพัสดุในการจัดจ้าง ดังนั้น จะต้องติดต่อให้เข้ามาเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 บริษัท ทั้งนี้ ต้องเตรียมข้อมูลจำนวนผู้เดินทาง และความต้องการอื่น ๆ ให้บริษัทเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอราคา

(4) ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดการดำเนินงานในทุกเรื่อง และประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรม โดยค่าใช้จ่ายมีผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย 2 ส่วน คือ

- 1) การไปต่างประเทศในส่วนของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานนั้น ๆ รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบิน และ
- 2) ค่าที่พัก อาหารและอื่น ๆ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ แล้วจัดทำร่างโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(5) ประสานงานกับบริษัทที่ได้รับการพิจารณาให้รับผิดชอบการเดินทางและดูแล อำนวยความสะดวกเรื่องตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร สถานที่ไปศึกษาดูงาน ฯลฯ อย่างใกล้ชิดตลอดเวลาโดยให้เน้นย้ำในทุกเรื่อง เช่น อาหารต้องสะอาดมีคุณภาพ การดูแลรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้อาวุโส เป็นต้น

(6) ทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วม โดยให้แจ้งกำหนดวันเดินทาง (ไปตามกำหนดวัน เวลา เที่ยวบิน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือวัน เวลา เที่ยวบินอื่น) ที่พัก (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจัดให้พักเดี่ยว กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายในและผู้บริหารมหาวิทยาลัยจัดให้พักคู่ เช่นเดียวกับการจัดสัมมนาในประเทศและให้ดำเนินการเช่นเดียวกันด้วย) อาหาร และสำเนาหนังสือเดินทาง

(7) กรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเดินทางไปและกลับไม่พร้อมผู้อื่น จะต้องทำกำหนด การเดินทางแยกออกต่างหากและแจ้งบริษัทที่รับผิดชอบเพื่อจัดการเรื่องตัวเครื่องบิน โรงแรม รถรับ-ส่ง สนามบิน-โรงแรม-สนามบิน

(8) อำนาจความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านร่วมกับเจ้าหน้าที่ของบริษัททัวร์ ตลอดการเดินทาง

(9) รายละเอียดเอกสารค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องออกเป็นใบเสร็จรับจากร้านหรือบริษัท หากไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินนั้นทุกชิ้น เพื่อนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. การสัมมนาผู้บริหารประจำปี และการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การสัมมนาร่วมกับผู้บริหารประจำปี.... จะกำหนดจัดในช่วงประมาณเดือนมิถุนายนของทุกปี (วันเสาร์-วันอาทิตย์) โดยการสัมมนาจะใช้เวลาวันเสาร์เต็มวันกับวันอาทิตย์อีกครึ่งวันเช้า ผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชาขึ้นไป ซึ่งการดำเนินงานการจัดสัมมนาของบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายค่าที่พัก และอาหารตลอดการสัมมนา ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบเฉพาะการประชุมสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ทั้งนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยก็ต้องรับผิดชอบดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกในทุกเรื่องให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเหมือนการประชุมปกติ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



ภาคผนวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University





สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



เอกสารหมายเลข 1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๙๔๓๐๑๕, ๙๔๓๐๓๐ โทรสาร ๙๔๓๐๒๘

ที่ ศธ ๖๕๙๑ / ว

วันที่

เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ตรวจสอบการร่างรายงานการประชุมและแจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ครั้งต่อไป

เรียน

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น บัดนี้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำร่างรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมาเพื่อพิจารณา และหากมีข้อแก้ไขกรุณาแจ้งไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ หากไม่มีข้อแก้ไขเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะจัดทำรายงานการประชุมฉบับจริงเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ ต่อไป

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ในวันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่กรุงเทพฯ ในการเดินทางมาร่วมประชุม มหาวิทยาลัยจึงขออนุญาตทำนกรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทรสาร (๐๕๓) ๙๔๓๐๒๘ e-mail address cmuco@cmu.ac.th โทรศัพท์ (๐๕๓) ๙๔๓๐๑๕, ๙๔๓๐๓๐ ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ทำหน้าที่แทน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทร. (๐๕๓) ๕๔๓๐๑๕, ๕๔๓๐๒๑, ๕๔๓๐๓๐ โทรสาร (๐๕๓) ๕๔๓๐๒๘ e-mail : cmuco@cmu.ac.th

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

- เห็นชอบ
 ขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

แจ้งกำหนดการเดินทางไปร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันเสาร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ขัดข้อง
 ไปร่วมประชุมได้

การเดินทาง

- ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
 ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเอง

วัน เวลาเดินทาง

กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ วันที่

เที่ยวบินที่ เวลา

เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ วันที่

เที่ยวบินที่ เวลา

ที่พัก

- จัดหาที่พักเอง
 ขอให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จองโรงแรม.....
 วันที่ จำนวน คืน

พาหนะ

- ขอให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดรถ รับ - ส่ง ที่สนามบินเชียงใหม่
 และโรงแรมที่พัก
 มีรถ รับ - ส่ง ของตนเองแล้ว

.....
 (.....)

เอกสารหมายเลข 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๙๔๓๐๑๕, ๙๔๓๐๓๐ โทรสาร ๙๔๓๐๒๘
ที่ ศธ ๖๕๙๑/ว วันที่ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ตรวจสอบพิจารณาร่างรายงานการประชุมและแจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ครั้งต่อไป

เรียน

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น บัดนี้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำร่างรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมาเพื่อพิจารณา และหากมีข้อแก้ไขกรุณาแจ้งไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ หากไม่มีข้อแก้ไขเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะจัดทำรายงานการประชุมฉบับจริงเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ ต่อไป

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ในวันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในการประชุมสภามหาวิทยาลัย หากท่านมีข้อขัดข้องไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ ทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๙๔๓๐๒๘ หรือที่ e-mail address cmuco@cmu.ac.th จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ทำหน้าที่แทน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๑. การพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

- () เห็นชอบ
- () ขอแก้ไขรายงานการประชุม

๒. แบบตอบรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

- () มาประชุม
- () ไม่มาประชุม

(.....)

เอกสารหมายเลข 3

รายงานกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มาร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐

วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมตะวัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	รายชื่อ	กรุงเทพฯ - เชิญใหม่ วันที่/เดือน/ปี	เวลามาถึง เที่ยวบิน	เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ วันที่/เดือน/ปี	เวลากลับ เที่ยวบิน	ที่พัก	พนักงานขับรถ
๑.	นายกสภามหาวิทยาลัย	๒๖ เม.ย. ๖๐	๑๒.๑๕ น. WE 160	๓๐ เม.ย. ๖๐	๑๕.๕๕ น. TG 2619	ที่พักส่วนตัว	สุรสิทธิ์
๒.	ศ.rixานไกรฤกษ์ บุนเณยเกียรติ	๒๘ เม.ย. ๖๐	๑๘.๓๐ น. TG 116	๓๐ เม.ย. ๖๐	๑๕.๑๐ น. TG 111	แคนทารี	คุณิต
๓.	ดร.สถิตย์ สัมพงษ์พันธ์	๒๙ เม.ย. ๖๐	๐๙.๑๕ น. TG 102	๓๐ เม.ย. ๖๐	๑๙.๑๐ น. TG 613	แคนทารี	พัชรดาณัย
๔.	ศ.ดร.ปิยะวัต บุญ-หลง	๒๖ เม.ย. ๖๐	๑๖.๓๕ น. WE 164	๓ พ.ค. ๖๐	๑๒.๕๕ น. WE 161	ที่พักส่วนตัว	มีรถรับ-ส่ง ของตนเอง
๕.	ศ.ดร.บวรศักดิ์ อูวรรณโณ	๒๘ เม.ย. ๖๐	๑๘.๓๐ น. TG 116	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๕.๑๐ น. TG 111	ดิเอ็มเพรส	ณรงค์ชัย
๖.	นายกสมาคมนักศึกษาเก่า	๒๘ เม.ย. ๖๐	๑๘.๓๐ น. TG 116	๓๐ เม.ย. ๖๐	๑๙.๑๐ น. TG 613	แคนทารี	พญงค์ศักดิ์
๗.	ศ.นพ.สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ	๒๙ เม.ย. ๖๐	๐๘.๑๐ น. DD 8302	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๕.๒๕ น. DD 8313	-	ชัยรัตน์
๘.	ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช	๒๙ เม.ย. ๖๐	๐๘.๒๐ น. WE 168	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๙.๑๐ น. WE 165	-	ที่ระศักดิ์รับสนามบิน ส.วีย์เทคโนโลยีสงขลานครินทร์ ที่ระศักดิ์
๙.	ดร.ณอดุลย์ สิทธิพงศ์	๒๙ เม.ย. ๖๐	๐๘.๒๐ น. WE 168	ยังไม่แจ้งเวลาเดินทาง กลับ	-	ที่พักส่วนตัว	คนุตช
๑๐.	ศ.นพ.สิน อุนราษภูร์	๒๘ เม.ย. ๖๐	๑๘.๓๐ น. TG 116	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๕.๑๐ น. TG 111	คุณิตปรีมาเชส	คุณิต
๑๑.	รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ	๒๘ เม.ย. ๖๐	๑๘.๓๐ น. TG 116	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๕.๑๐ น. TG 111	แคนทารี	ที่ระศักดิ์รับสนามบิน ของอินทพรสงขลานครินทร์ อัครชัย
๑๒.	ศ.ดร.ทีแรก ปัทมสิริวัฒน์	๒๙ เม.ย. ๖๐	๐๘.๒๐ น. WE 168	๒๙ เม.ย. ๖๐	๑๕.๕๕ น. WE 169	-	วราพล
๑๓.	ประธานกรรมการส่งเสริม	๒๙ เม.ย. ๖๐	เดินทางโดย รถยนต์	ยังไม่แจ้งเวลาเดินทาง กลับ	-	-	-
๑๔.	ผศ.ดร.นิพนธ์ ตูวานนท์	มาประชุม	-	-	-	-	-
๑๕.	รศ.ดร.นิพนธ์ พัวพงศกร	ลาประชุม	-	-	-	-	-
๑๖.	คุณนภาพร เรืองสกุล	ลาประชุม	-	-	-	-	-

เอกสารหมายเลข 4

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT

ANFATHAI TRAVEL CO.,LTD 99 MAHIDOL ROAD, T.HAIYA .MUANG 50100 HIANGMAI ATA : 350 10522 ELEPHONE : +665 320 1894	DATE: 03 MAY 2017 AGENT: 2525 NAME: BOONYAKIAT/KRAIRIT MR FGTV: TG ZX87737
--	---

ISSUING AIRLINE	: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL
TICKET NUMBER	: ETKT 217 2319095691
BOOKING REF : AMADEUS: JIBA75, AIRLINE: TG/JIBA75	

FROM / TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVA	NVA	BAG	ST
HIANG MAI	TG 103	J	04MAY	1005	JQWTH01		04MAY	40K	OK
HIANG MAI INTL									
ANGKOK				ARRIVAL TIME: 1125			ARRIVAL DATE: 04MAY		
UVAHABHUMI									
NTL									

T CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE
OR REFERENCE AT RESERVATION TIME

ENDORSEMENTS : VLD TG DPR/RFND THB500/NO SHOW CHRG 30PCT/FLT CHANGE TO TG
4DIGITS NOT ALLOWED
PAYMENT : CASH 4625

FARE CALCULATION :CNX TG BK44525.00THB4525.00END

IR FARE	: THB	4525
AX	: THB	100TS
TOTAL	: THB	4625

WEIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 61.59 KG/PERSON
SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR
URL: [HTTP://WWW.ICAO.INT/ENVIRONMENTAL-PROTECTION/CARBONOFFSET/PAGES/DEFAULT.ASPX](http://WWW.ICAO.INT/ENVIRONMENTAL-PROTECTION/CARBONOFFSET/PAGES/DEFAULT.ASPX)

TICKET FARIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER.

THE ITINERARY/RECEIPT CONSTITUTES THE PASSENGER TICKET FOR THE PURPOSES OF ARTICLE 3 OF THE WARSAW CONVENTION, EXCEPT WHERE THE CARRIER DELIVERS TO THE PASSENGER ANOTHER DOCUMENT COMPLYING WITH THE REQUIREMENTS OF ARTICLE 3.

PASSENGERS ON A JOURNEY INVOLVING AN ULTIMATE DESTINATION OR A STOP IN A COUNTRY OTHER THAN THE COUNTRY OF DEPARTURE ARE ADVISED THAT INTERNATIONAL CONVENTIONS KNOWN AS THE MONTREAL CONVENTION, OR ITS PREDECESSOR, THE WARSAW CONVENTION, INCLUDING ITS AMENDMENTS (THE WARSAW CONVENTION SYSTEM), MAY APPLY TO THE ENTIRE JOURNEY, INCLUDING ANY PORTION THEREOF WITHIN A COUNTRY. FOR PASSENGERS, THE APPLICABLE TREATY, INCLUDING SPECIAL CONTRACTS OF CARRIAGE EMBODIED IN ANY APPLICABLE TARIFFS, GOVERNS AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF THE CARRIER. THESE CONVENTIONS GOVERN AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF AIR CARRIERS FOR DEATH OR BODILY INJURY OR LOSS OF OR DAMAGE TO BAGGAGE, AND FOR DELAY.

THE CARRIAGE OF CERTAIN HAZARDOUS MATERIALS, LIKE AEROSOLS, FIREWORKS, AND INFLAMMABLE LIQUIDS, ABOARD THE AIRCRAFT IS FORBIDDEN. IF YOU DO NOT UNDERSTAND THESE RESTRICTIONS, FURTHER INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM YOUR AIRLINE.

เอกสารหมายเลข 5

ประชุมสภามหาวิทยาลัย ขนม/เครื่องดื่ม/อาหาร			
ครั้งที่	หน้าห้องประชุม	ในห้องประชุม	อาหารกลางวัน
7 22/08/2558	บิสกิตพิชทาชิโอ้และอัลมอนด์ บิสกิตอัลมอนด์เคลือบน้ำตาล ขนมสอคไล้ ลำไย น้ำทับทิม น้ำชาอุ่น น้ำชาอุ่น	ขนมเทียน ขนมต้ม อู๋น ลูกพลับ น้ำลำไย	ปลาทอด ไข่เจียวหมูสับ ผัดชากโย้เต้หมูกรอบ หลนเต้าเจี้ยว แกงเผ็ดไก่ขอมมะพร้าวอ่อน ก๋วยเตี๋ยวมุตู๋น สับประรด ฝรั่ง ลอดช่องแดงไทย
8 26/9/2558	คุกกี้ข้าวโอ้ต คุกกี้เม้ดมะม่วง บลูเบอร์รี่ชีส ทับทิม น้ำดื่ม ชาอุ่น	ขนมเหนียว ขนมกล้วย เมล่อน น้ำผลไม้รวม	สุกี้ แกงส้มผักรวมกึ่ง พะแนงไก่ หมูตู๋นคะน้า น้ำพริกขี้หนือ ผัดรวมเห็ดเต้าหู้ปลา ลูกชิดเผาถ้วยนมสด แคนตาลูป ฝรั่ง ชมพู่
9 31/10/2558	โยเกิร์ตเสาวรส เค้กกล้วยหอม บิสกิตเนยผสมอัลมอนด์ บิสกิตอัลมอนด์เคลือบคาราเมล และช็อกโกแลตนม เวเฟอร์เนย ชาอุ่น ชาอุ่นผสมน้ำผึ้ง ดื่มเล็ก ชมพู่	หม้อแกง ตะโก้ ส้มโอ น้ำมะพร้าว	ก๋วยเตี๋ยวมุตู๋น หลนเต้าเจี้ยว ทอดมันปลากทราย ต้มจืดสาหร่ายหมูสับ ผัดผักรวมเห็ด มันมัน ลอดช่อง อู๋น

ครั้งที่	หน้าห้องประชุม	ในห้องประชุม	อาหารกลางวัน
10 28/11/2558	ผลไม้อบแห้ง บิสกิตถั่วเฮเซลนัต เคลือบคาราเมล บิสกิตโรลผสมอัลมอนด์ น้ำอัญชันมะนาว น้ำมะเกี๋ยง	ขนมต้ม ขนมกล้วย น้ำส้ม สาหร่าย องุ่น	ก๋วยเตี๋ยว ยำผักนึ่งกรอบ หมูย่างน้ำพริกหนุ่ม แกงคั่วยอคะมั่วพริ้ว วุ้นเส้นผัดไข่เค็ม ผัดบด้อคอโคลิ้ง ส้มโอ ถอดช่อง
11 26/12/2558	แซนวิชทูน่า คุกกี้เม้ดมะม่วง	น้ำมะพร้าว สตอเบอรี่ ละมุด ขนมไทย	ข้าวซอย ต้มโคล้งปลาสดยอคะมั่ว ไอกริมงาคำ
1 20/2/2559	คัสตาร์ดนมสด บูลเบอร์รี่ชีสพาย คุกกี้เม้ดมะม่วง น้ำมะเกี๋ยง น้ำเสาวรส	ข้าวเหนียวมะม่วง น้ำลำไย	ปูจ๋า แกงเขียวหวานหมู ผัดเห็ดหอมบด้อคอโคลิ้ง ปลาทาบทิมทอดผัดพริกขิง น้ำพริกปลาช่อน, ผักนึ่ง ลาบหมูเมือง ข้าว, ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยวสดขาด
4 23/4/2559	บูลเบอร์รี่เกีร์ต เมอแรงก์ เค้กกล้วยเล็บมือนาง ชามะนาว	พุดดิ้งมะพร้าว+อัญชัน ขนมพู่ เมลอน	แกงฮังเล แกงผักหวานปลาแห้ง ยำจิ้นไก่ คั่วเห็ดถอบ ปอเปี๊ยะไส้ข้าว ผัดหนมใส่ไข่ ข้าวซอย เกี่ยมตี้ ทับทิมกรอบ น้ำอัญชัน มะเตี๋ย

ครั้งที่	หน้าห้องประชุม	ในห้องประชุม	อาหารกลางวัน
5 28/5/2559	น้ำมะเกี๋ยง น้ำตะไคร้ โยเกิร์ตเสาวรส เอแคลร์ ขนมสอคไล้ ถั่วแปบ	ข้าวเหนียวมะม่วง น้ำอัญชัน	ข้าวมันไก่ ข้าวผัดปลาสด มักกะโรนีผัดกุ้ง ปอเปี๊ยะสด
8 27/8/2559	ชามะนาว แครกเกอร์ธัญพืช ข้าวตังหน้ารวม ทองม้วน พายมะพร้าว	ข้าวเหนียวเปียกลำไย อัญชันมะนาว ฝรั่ง	แกงเผ็ดเป็ดย่าง ปลาทับทิมทอดกระเทียมพริกไทย ผัดบรอกโคลี+เห็ดหอม+หมูกรอบ ยำถั่วพุดกุ้งสด หอยจืด น้ำพริกปลา ผักสด/ผักลวก ทับทิมกรอบเจี๊ยว ฝรั่ง+มังคุด
9 24/9/2559	ขนมชั้น ขนมหม้อแกง อินทผาลัม บัวปิ่น คุกกี้ธัญพืช คุกกี้สับปะรด น้ำใบบัวบก น้ำมะเกี๋ยง	ข้าวต้มกล้วย ฝรั่ง น้ำลำไย	ก๋วยเตี๋ยว ลาบหมู เต้าหู้ทรงเครื่อง น้ำพริกกะปิ ปลาหู ผักลวก/ทอด ไก่ทอดราดซอสกระเทียม ผัดบรอกโคลี+กุ้งสด
10 29/10/2559	น้ำใบบัวบก น้ำอัญชัน คัสตาร์ด อินทผาลัม	น้ำกระเจี๊ยบ ลูกเต๋อย+แปะก๊วย	น้ำพริกช่อง ผัดถั่วหวาน+เห็ดหอม+กุ้งสด ไชยคไล้ जूฉี่ปลาทับทิม แกงส้มปลาทอด บะหมี่กึ่งหอยแครง+กรอบ+สับ ไอศกรีมกุดกริ่ง

ครั้งที่	หน้าห้องประชุม	ในห้องประชุม	อาหารกลางวัน
11 26/11/2559	บลูเบอร์รี่สีชมพู คุกกี้ข้าวโอ๊ต คุกกี้อัลมอนต์ คุกกี้เม็ดมะม่วง ขนมสอคไล้ ขนมตัดม ฝรั่ง น้ำส้ม	น้ำเก๊กฮวย ข้าวเหนียวคำเผือก ขนมพู่	แกงยังเล ลาบคั่ว ทอดมันปลาทราย มะระผัดไข่ หลนเต้าเจี้ยว ก๋วยเตี๋ยวลดทอด ไอศกรีม+รวมมิตร
12 24/12/2559	ข้าวมันปิ้ง ฟรุ๊ตเค้ก น้ำส้ม กليبดำควน บ๊วยปิ้ง ป๊อปอาย	ข้าวฟ่างน้ำกระทิ ฝรั่ง สตอเบอร์รี่ น้ำใบบัวบก	แกงคั่วหอยขม ปุนิ่มผัดพริกไทยดำ วุ้นเส้นผัดไข่ ปลาตุ๋นพริกขิง ปลารากกล้วยทอด เงาะในน้ำเชื่อม สับปะรด
1 28/1/2560	พายมะพร้าว ผลไม้อบแห้ง กล้วยอบเล็บบ๊วยนาง น้ำส้ม ขนมปังแครนเบอร์รี่ โยเกิร์ตเสาวรส	เต้าทึง ขนมพู่	ต้มจืดมะระยัดไส้หมูสับ เนื้อปลาทอดสมุนไพร น้ำพริกขิงเห็ด หน่อไม้ฝรั่งผัดกุ้ง ยำตะไคร้กุ้งสด ไอศกรีม
2 25/2/2560	บ๊วยปิ้ง หม้อแกง วุ้นมะพร้าว คุกกี้ธัญพืช ขนมตะโก้ ขนมชั้น น้ำส้ม น้ำผลไม้รวม	ข้าวเหนียวมะม่วง	ไก่ทอดขมิ้น เต้าหู้ทรงเครื่อง แกงเขียวหวานลูกชิ้นปลาทราย น้ำพริกคั่ว ยำเห็ดรวม ถั่วเงินถั่วทอง ก๋วยเตี๋ยวมะตู่น ไอศกรีมกะทิ

ครั้งที่	หน้าห้องประชุม	ในห้องประชุม	อาหารกลางวัน
3 25/3/2560	แมงโก้ครีมชีสพาย ขนมชั้น ขนมบัวปิ่น มะม่วงน้ำปลาหวาน น้ำส้ม	เต้าทึง+น้ำลำไย	ต้มยำกุ้งมะพร้าวอ่อน สุนเส้นผัดไข่เค็ม ปลาเนื้ออ่อนทอดกระเทียม น้ำพริกปลาช่อน ผักเชียงดาผัดไข่ ก๋วยเตี๋ยวสด ชาหริ่ม+ไอศกรีม มะม่วงน้ำปลาหวาน
4 29/4/2560	คุกกี้ คัสตาร์ด ขนมปังโฮลวีตลูกเกด	น้ำมะพร้าว พายมะพร้าว	แกงฮังเล ปอเปี๊ยะกุ้ง ลาบหมู ผักเชียงดาผัดไข่ แกงผักหวานปลาแห้ง ยำสมุนไพรวุ้น น้ำพริกหนุ่ม น้ำพริกอ่อน แคบหมู ไส้จู้ว ข้าวซอย ก๋วยเตี๋ยว เกี๊ยมคั่ว ข้าวเหนียว

รายชื่อร้านอาหาร และประเภทอาหารแนะนำ

ชื่อร้านอาหาร/การติดต่อ	อาหารแนะนำ	
	อาหารคาว	อาหารหวาน
ร้านอาหารแสนคำเทอร์เรส โทรศัพท์ 08 9850 3763	ข้าวซอยไก่ ก๋วยเตี๋ยวหมู/เกี๊ยมอี แกงฮังเล ลาบหมู ผักเชียงดาผัดไข่ แกงผักหวานปลาแห้ง น้ำพริกหนุ่ม/น้ำพริกอ่อง ต้มโคล้งปลาสลิดยอดมะขาม ผัดแหนมใส่ไข่ ยำจิ้นไก่ คั่วเห็ดถอบ ปอเปี๊ยะไส้อั่ว ยำสมุนไพรว	ทับทิมกรอบ น้ำอัญชัน ลูกมะเดื่อ ไอศกรีมงาดำ
ร้านเลมอนทรี โทรศัพท์ 09 6993 6629	แกงคั่วหอยขม ปุ้นี่มผัดพริกไทยดำ วุ้นเส้นผัดไข่เค็ม ปลาตุ๋นผัดพริกขิง ปลารากกล้วยทอด ปลาเนื้ออ่อนทอดกระเทียม ต้มยำกุ้งมะพร้าวอ่อน	
ร้านผักกาด โทรศัพท์ 08 5034 7309	ปู้จ๋า แกงเขียวหวานหมู ผัดเห็ดหอมบล๊อคโคลี่กึ่ง ปลาทับทิมทอดผัดพริกขิง น้ำพริกปลาช่อน และผักนึ่ง ลาบหมูเมือง ไข่เจียวปู	



ชื่อร้านอาหาร/การติดต่อ	อาหารแนะนำ	
	อาหารคาว	อาหารหวาน
ร้านแก้มแหม่ม โทรศัพท์ 08 6670 6999	ก๋วยเตี๋ยวหมูตุ๋น สุกี้ ไก่ทอดขมิ้น เต้าหู้ทรงเครื่อง แกงเขียวหวานลูกชิ้นปลากราย น้ำพริกอ่อง ยำเห็ดรวม ถุ้งเงินถุ้งทอง	
ร้านก๋วยเตี๋ยวสะอาด โทรศัพท์ 08 1111 4542	ก๋วยเตี๋ยวปลา	ไอศกรีมชาหริ่ม
ร้านก๋วยเตี๋ยวเรือเทียบท่า โทรศัพท์ 09 5513 5832	ก๋วยเตี๋ยวเรือหมู ก๋วยเตี๋ยวหมูต้มยำ บะหมี่เกี๊ยว น้ำพริกอ่อง ผัดถั้วหวาน+เห็ดหอม+กุ้ง ไชยัดไส้ จู้จู้ปลาหีบทิ้ม แกงส้มปลาทอด	
ร้านขนมหวานศิริวัฒนา (ขนมไทย) โทรศัพท์ 08 1883 4763		ลูกเด็ดย+แปะก๊วย ข้าวเหนียวเปียกลำไย ข้าวฟ่างน้ำกะทิ ข้าวเหนียวดำเปียกเผือก
ร้านหวานละมุน โทรศัพท์ 0 5341 6185		ขนมสอดไส้ ถั้วแปบ ลูกชุบ
ร้านเกล็ดน้ำตาล โทรศัพท์ 09 6823 2899		ขนมเหนียว ขนมกล้วย ขนมต้ม



ชื่อร้านอาหาร/การติดต่อ	อาหารแนะนำ	
	อาหารคาว	อาหารหวาน
ร้านเค้กคุณจู้ โทรศัพท์ 0 5341 6888, 08 9755 5305		คุกกี้ข้าวโอ๊ต คุกกี้เม็ดมะม่วง คุกกี้อัลมอนด์ บลูเบอร์รี่ชีสพาย บลูเบอร์รี่โยเกิร์ต เมอแรงก์ เค้กกล้วยเล็บมือนาง โยเกิร์ตเสาวรส เอแคลร์ ฟรุ๊ตเค้ก คัสตาร์ดนมสด ขนมปังแครนเบอร์รี่
ร้านเรือนไม้ไทยใหญ่ โทรศัพท์ 0 5321 3092		ขนมบ้าปิ่น ขนมหม้อแกง วุ้นมะพร้าว คุกกี้ธัญพืช ขนมตะโก้ ขนมชั้น ขนมกลีบลำดวน
ร้านป๊อปปี้ โทรศัพท์ 0 5322 2934		ขนมข้าวต้มกล้วย ชาลาเปา
ร้านไอศกรีมเงินทอง โทรศัพท์ 06 1462 7424		ไอศกรีมกะทิ
ร้านน้ำมะพร้าวหลัง มช. โทรศัพท์ 08 1167 6800		น้ำมะพร้าวสด
ร้านไอชิน โทรศัพท์ 08 5614 8772		พายมะพร้าว



ชื่อร้านอาหาร/การติดต่อ	อาหารแนะนำ	
	อาหารคาว	อาหารหวาน
ร้านขนมเมืองเพชร (ในตลาดต้นพะยอม)		ข้าวเหนียวมะม่วง
ร้านเจ๊อ้วน		ทับทิมกรอบ
ร้านน้องชมพู โทรศัพท์ 08 5030 1222		น้ำสมุนไพโร (น้ำมะตูม น้ำเก๊กฮวย น้ำมะเกี๋ยง น้ำฝรั่ง น้ำ อัญชันมะนาว)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



เอกสารหมายเลข 7.1

**โครงการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat)
ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง “CMU in the 6th Decade”
วันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
ณ Le Meridien Chiang Rai Resort จังหวัดเชียงราย**

๑. ชื่อโครงการ

โครงการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง “CMU in the 6th Decade”

๒. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. หลักการและเหตุผล

การจะพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้ก้าวสู่ทศวรรษที่ ๖ ได้อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพทัดเทียมกับนานาชาติและสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกด้วย อาทิเช่น ด้านวิชาการ งานวิจัย การบริหารจัดการ การเรียนการสอน คุณภาพของอาจารย์/บุคลากร การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น เหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยจะต้องระดมความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน การสร้างบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจ และการสร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการสร้าง ความเข้าใจในด้านการนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่ตรงกัน ซึ่งจากโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีองค์กรหรือบุคลากรหลักที่สำคัญและถือเป็นผู้นำในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย (๒) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และ (๓) หัวหน้าส่วนงานต่างๆ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้มีดำริที่จะให้จัดการสัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในลักษณะของการทบทวนบทบาทสภามหาวิทยาลัย โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา เพื่อใช้เป็นเวทีในการถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยให้กับหัวหน้าส่วนงานได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งเพื่อเป็นเวทีในการระดมความคิดเห็นเชิงนโยบายระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานในประเด็นที่สำคัญ เพื่อจักใช้ข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นดังกล่าว ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ร่วมกัน รวมทั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาส่วนงานด้วย

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ได้เข้าใจในบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมถึงนโยบายและทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่ทศวรรษที่ ๖ ได้อย่างยั่งยืน

๒. เพื่อระดมความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนจำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ (๑) เรื่อง Re-engineering of University Strategies (๒) เรื่อง Decentralization with Accountability (๓) เรื่อง New Paradigm in Learning and Teaching และ (๔) เรื่อง Role of Digital Technology in Higher Education เพื่อหาแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

๓. เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ มีโอกาสได้พบปะพูดคุย ปรัชญาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยสร้างบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

๕. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ Le Meridien Chiang Rai Resort อ. เมือง จ. เชียงราย

๖. ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑. นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๒๖ คน
๒. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๑ คน
๓. รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี	จำนวน ๑๓ คน
๔. คณบดีคณะ/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย	จำนวน ๒๒ คน
๕. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	จำนวน ๙ คน
๖. ผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน	จำนวน ๔ คน
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน	
และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๑๓ คน
๘. เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและกองแผนงาน	จำนวน ๑๒ คน

๗. งบประมาณ เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย โครงการสนับสนุนกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๘๓๑,๐๐๐ บาท โดยจำแนกดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พักทั้งหมดจำนวน ๕๒ ห้อง รวมเป็นเงิน	๒๑๓,๕๐๐ บาท
๓. ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ	๕,๐๐๐ บาท
๔. ค่าเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	๗๔,๐๐๐ บาท
๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐,๐๐๐ บาท
๖. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๓๔๑,๐๐๐ บาท
๗. ค่าของที่ระลึกให้วิทยากรและกรรมการสภาฯ ที่ครบวาระ	๕,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ	๗,๒๐๐ บาท
๙. ค่ารถรับจ้างสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ(กรุงเทพฯ)	๑๑,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น	๕๐,๓๐๐ บาท

๘. กำหนดการ (โดยสรุป)

วันเสาร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (ห้อง Utopia)

๐๖.๓๐ น.	กรรมการสภาและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเดินทางจากเชียงใหม่ รวมทั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยบางส่วนเดินทางมาจากกรุงเทพฯ
๐๙.๔๕-๑๐.๑๕ น.	ลงทะเบียน และรับประทานอาหารว่าง ณ ห้องประชุม Utopia
๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น.	พิธีเปิดสัมมนา
๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	บรรยายพิเศษ “มช. สูทศวรรษที่ ๖: การก้าวอย่างยั่งยืน” โดย นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓

- ๑๑.๓๐-๑๒.๑๕ น. บรรยาย “เหลียวหลัง แลหน้า สู่ทศวรรษที่ ๖”
โดย อธิการบดีและทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๑๒.๑๕-๑๓.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๓๐-๑๔.๐๐ น. Orientation (ก่อนแยกประชุม ๔ กลุ่มย่อย)
โดย รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ น. การประชุมกลุ่มย่อยระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ : Review and Re-engineering of University Strategies ณ ห้อง ChamCha โดย ศาสตราจารย์ชานไกรฤทธิ์ บุญเกียรติ เป็นประธานกลุ่ม
กลุ่มที่ ๒ : Decentralization with Accountability ณ ห้อง Library โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ตูวานนท์ เป็นประธานกลุ่ม
กลุ่มที่ ๓ : New Paradigm in Learning and Teaching ณ ห้อง Utopia โดย ศาสตราจารย์ นพ.วิจารณ์ พานิช เป็นประธานกลุ่ม
กลุ่มที่ ๔ : Role of Digital Technology in Higher Education ณ ห้อง Favola โดย คุณณรงค์ ตานานูวัฒน์ เป็นประธานกลุ่ม
- ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักร่อนตามอริยาไคย
- ๑๘.๐๐-๑๘.๓๐ น. Pre-Dinner Cocktail ณ River side
- ๑๘.๓๐ น. สังสรรค์และงานเลี้ยงอาหารค่ำ

วันอาทิตย์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (ห้อง Utopia)

- ๐๙.๐๐-๐๙.๑๐ น. Wrap up ณ ห้องประชุม Utopia
- ๐๙.๑๐-๑๐.๓๐ น. นำเสนอบทสรุปของแต่ละกลุ่มย่อยทั้ง ๔ กลุ่ม (กลุ่มละ ๒๐ นาที)
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๑.๓๐ น. Q & A
- ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น. สรุปและปิดสัมมนา โดย ๔ เสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ณ ห้อง Chamcha
- ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. Check Out และเดินทางกลับจังหวัดเชียงใหม่ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย บางส่วนเดินทางกลับกรุงเทพฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ได้รับทราบนโยบาย และทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่ทศวรรษที่ ๖ อย่างทั่วถึงและมีความเข้าใจที่ตรงกัน รวมทั้งผู้บริหารทุกภาคส่วนมีความใกล้ชิดกันเพิ่มมากขึ้น

๒. ได้ข้อมูลจากการระดมความคิดเห็นทั้ง ๔ เรื่อง ได้แก่ (๑) เรื่อง Re-engineering of University Strategies (๒) เรื่อง Decentralization with Accountability (๓) เรื่อง New Paradigm in Learning and Teaching และ (๔) เรื่อง Role of Digital Technology in Higher Education เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่ทศวรรษที่ ๖ ได้อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

Chiang Mai University

เอกสารหมายเลข 7.2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐๕๓-๔๔๓๐๑๕

ที่ ศธ ๖๓๙/๑/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอดำเนินการเป็นประธานกลุ่มในการสัมมนา

เรียน ศาสตราจารย์ ดร. ไกรฤทธิ บุญเกียรติ

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดให้มีการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๘ ในวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเลข เมอริเดียน จังหวัดเชียงราย ซึ่งในการสัมมนากำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มย่อยในช่วงบ่ายวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ Review and Re-engineering of University Strategies
- กลุ่มที่ ๒ Decentralization with Accountability
- กลุ่มที่ ๓ New Paradigm in Learning and Teaching
- กลุ่มที่ ๔ Role of Digital Technology in Higher Education

แต่ละกลุ่มจะมีสมาชิกประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง กลุ่มละประมาณ ๑๕-๒๐ คน ทั้งนี้ จะมีการนำเสนอสรุปผลความคิดเห็นของแต่ละกลุ่มในเช้าวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. โดยใช้เวลา กลุ่มละประมาณ ๑๕-๒๐ นาที

มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นประธานกลุ่มที่ ๑ Review and Re-engineering of University Strategies โดยมี

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ พัวพงศกร เป็นรองประธาน
โทร. ๐๕๑-๘๓๑๕๖๓๙ e-mail nipon@tdri.or.th
๒. ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา เป็น

ผู้ประสานงาน

โทร. ๐๕๙-๖๓๕๗๒๐๗ e-mail pongruk@gmail.com

๓. นางเยาวลักษณ์ วิริยพงศ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นเลขานุการ

โทร. ๐๕๙-๕๕๕๓๖๐๘ e-mail yaowalak.w@cmu.ac.th

ทั้งนี้ หากประสงค์จะให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเตรียมข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านในเรื่องดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)

รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

เอกสารหมายเลข 7.3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐๕๓-๔๔๓๐๓๐ โทรสาร ๔๔-๓๐๒๔)

ที่ ศธ ๖๓๙๑/ว

วันที่

มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ยินยัณการไปสัมมนาร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเลอเมอร์เดียนเชียงใหม่ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งกำหนดการมาเพื่อทราบ **ดังมีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณายินยัณการไปร่วมสัมมนาโดยกรอกแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)

รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

ใบตอบรับ

(สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ กทม.)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่ ๒๕๕๕...

เรื่อง ยินยันการไปร่วมการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ โรงแรมเลอเมอริเดียนเชียงรายรีสอร์ท อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย

เรียน รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า

๑. ชัดข้อ
๒. ยินดีไปร่วมการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๓. ยินดีไปร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. การเดินทางจากกรุงเทพฯ - เชียงราย
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
- ขอให้มหาวิทยาลัยซื้อตั๋วเครื่องบิน กรุงเทพฯ (ดอนเมือง) - เชียงราย
เที่ยวบินที่ TG ๒๑๓๐ เวลา ๐๘.๑๐ น. (Thai Smile Airways) หรือ
เที่ยวบินที่ เวลา.....น.
- ซื้อตั๋วเครื่องบินเอง เที่ยวบินที่ เวลา.....น.
๕. การเดินทางจาก เชียงราย - กรุงเทพฯ
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
- ขอให้มหาวิทยาลัยซื้อตั๋วเครื่องบิน เชียงราย - กรุงเทพฯ (สุวรรณภูมิ)
เที่ยวบินที่ TG ๑๔๗ เวลา ๑๗.๓๕ น. (Thai Inter) หรือ
เที่ยวบินที่ เวลา.....น.
- ซื้อตั๋วเครื่องบินเอง เที่ยวบินที่ เวลา.....น.
๖. ที่พัก
- พักคืนวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
- ไม่พัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ใบตอบรับ
(สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่เชียงใหม่)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่ ๒๕๕๗

เรื่อง ยินยันการสัมมนา ร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๒๑ - ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเลอเมอร์เดียนเชียงใหม่ รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

เรียน รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า

๑. ขัดข้อง
๒. ยินดีไปสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- การเดินทางจากเชียงใหม่ - โรงแรมเลอเมอร์เดียนเชียงใหม่ รีสอร์ท
- เดินทางไปเอง
- เดินทางไปกับรถของมหาวิทยาลัย รถออกจากหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๓๐ น.
๓. ที่พัก
- พักคืนวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยพักกับ.....
- (ขอความกรุณาพักห้องละ ๒ ท่าน เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องห้องพัก)
- ไม่พัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(.....)
กรรมการสภามหาวิทยาลัย

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

เอกสารหมายเลข 7.4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๙๔๓๐๑๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๓๐๒๔

ที่ ศธ ๖๓๙๑ / ๖

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญสัมมนาระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ก.ก.สภากฯ ทั้งหมด

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดให้มีการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ "CMU in the 6th Decade" และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในวันเสาร์ที่ ๒๑ และวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงรายริเวอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย ซึ่งมีกำหนดการสัมมนาและการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยย่อ ดังนี้

วันเสาร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๐.๑๕ น. | - ลงทะเบียนและรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. | - พิธีเปิดสัมมนา |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. | - บรรยายพิเศษ โดยนายสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๑๕ น. | - บรรยาย "เหลี่ยมหลังแลหน้าสู่ทศวรรษที่ ๖" โดยอธิการบดีและทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | - การประชุมกลุ่มย่อยระดมความคิดเห็น แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้ |
| กลุ่มที่ ๑ | Review and Re-engineering of University Strategies |
| กลุ่มที่ ๒ | Decentralization with Accountability |
| กลุ่มที่ ๓ | New Paradigm in Learning and Teaching |
| กลุ่มที่ ๔ | Role of Digital Technology in Higher Education |

วันอาทิตย์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - การนำเสนอบทสรุปของแต่ละกลุ่มย่อยทั้ง ๔ กลุ่ม |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๑.๓๐ น. | - Q & A |
| เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - สรุปและปิดสัมมนา |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ |

ตั้งมีโครงการสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา และระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมสัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๔๔๓๐๑๕ โทรสาร ๐๕๓-๔๔๓๐๒๘

ที่ ศธ ๖๓๙๑ / ๖

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญสัมมนาระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดให้มีการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ "CMU in the 6th Decade" และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๒๑ และวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงรายรีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย ซึ่งมีกำหนดการสัมมนาและการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยย่อ ดังนี้

วันเสาร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๐.๑๕ น. | - ลงทะเบียนและรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. | - พิธีเปิดสัมมนา |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. | - บรรยายพิเศษ โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๑๕ น. | - บรรยาย "เหลียวหลังแลหน้าสู่ทศวรรษที่ ๖" โดยอธิการบดีและทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | - การประชุมกลุ่มย่อยระดมความคิดเห็น แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้ |
| กลุ่มที่ ๑ | Review and Re-engineering of University Strategies |
| กลุ่มที่ ๒ | Decentralization with Accountability |
| กลุ่มที่ ๓ | New Paradigm in Learning and Teaching |
| กลุ่มที่ ๔ | Role of Digital Technology in Higher Education |

วันอาทิตย์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - การนำเสนอบทสรุปของแต่ละกลุ่มย่อยทั้ง ๔ กลุ่ม |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๑.๓๐ น. | - Q & A |
| เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - สรุปและปิดสัมมนา |
| เวลา ๑๒.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน เสร็จแล้วเดินทางกลับ |

ดังมีโครงการสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา ที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมสัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร
ของมหาวิทยาลัย และเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็น
พระคุณยิ่ง

Chiang Mai University

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารหมายเลข 7.5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๐๒๑

ที่ ศธ ๖๓๙๑/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าจัดโครงการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่าง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง “CMU in the ๖th Decade”

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่บันทึกที่ ศธ๖๓๙๑/- ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดโครงการสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง “CMU in the ๖th Decade” ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ Le Meridien Chiang Rai Resort อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๔๓๑,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ข้อ ๑ โครงการสนับสนุนกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พร้อมนี้ ได้แนบใบสัญญาการยืมเงินมาด้วยแล้ว จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปรีดา ศิริรังษี)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



ส่วนงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๐๒๑

ที่ ศธ ๖๓๕๑/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สัญญายืมเงิน	
เลขที่ใบยืม วันครบกำหนดการใช้คืน ข้าพเจ้า.....นายปรีดา ศิริรังษี.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงานสำนักงาน มหาวิทยาลัย ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....โทรศัพท์.....๓๐๓๐..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๑ <input type="checkbox"/> ๖.๑ เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน <input type="checkbox"/> ๖.๒ เงินยืมทรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ๖.๓ เงินยืมทรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑,๖.๒ เพื่อใช้ในกิจกรรม. ค่าใช้จ่ายประชุมสภาฯ ครั้งที่ ๑/๕๔ และสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ โรงแรมเลข เมอเวเดียม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เป็นจำนวนเงิน.....๔๓๑,๐๐๐.....บาท (-แปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-) เงินยืมทรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการสนับสนุนกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> รายได้ <input type="checkbox"/> แผนงาน..บริหารทั่วไป..... กองทุน.....ทั่วไป..... <input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๑ และจะนำไปสำคัญคู่ จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๑ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า พึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมคอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไป จนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงจ่าย (นายปรีดา ศิริรังษี) วันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	
<input type="checkbox"/> โปรตส่งจ่ายเช็คในนาม..... <input type="checkbox"/> โปรตโอนเงินเข้าบัญชี..... ธนาคารไทยพาณิชย์..... สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่..... ชื่อบัญชี.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่..... เลขที่บัญชี ๖๖๗-๒๙๓๕๖๔-๕	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่..... <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง <input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง.....๒.....รายการ เป็นจำนวนเงิน๕๐๐,๐๐๐.....บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางมณฑนา สุทินศิลป์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงจ่าย ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ ๖.๑ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ ๖.๒ <input type="checkbox"/> พิจารณาลงการ ข้อ ๖.๓ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดี ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....๔๓๑,๐๐๐.....บาท (-แปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-) <input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....๔๓๑,๐๐๐..... บาท (-แปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-) เป็นการถูกต้องแล้วและจะ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน ๑๐ วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....	

พลิกด้านหลัง

เอกสารหมายเลข 7.6



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๐๑๕, ๓๐๓๐ โทรสาร ๓๐๒๔
 ที่ ศธ ๖๓๙/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ โรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงรายรีสอร์ท
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดสัมมนาระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ โรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงรายรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังมีรายนามแนบท้ายบันทึกนี้ จำนวน ๙๙ คน เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ โรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงรายรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เพื่อเข้าร่วมสัมมนาและประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๔ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ข้อ ๑ โครงการสนับสนุนกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปรีดา ศิริรังษี)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

เอกสารหมายเลข 7.7

แผนปฏิบัติงานในการสนับสนุนกิจกรรมการสภาฯ และผู้บริหาร มข. "CMU in The 6th Decade"

ณ โรงแรมแอมเมอริเคียนเชียงใหม่เชียงราย จ.เชียงราย

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาทะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐ กพ. ๒๕๕๘	๐๙.๓๐	หน้าประชุมสัมมนา	กิจกรรม เจ้าหน้าที่สำนักงาน สภาฯ ออกเดินทาง (เปิดฯ มีเนตมา มงคล มนัส เกียรติกร จันทร์ตรี อารยา)		-รถตู้ ๒ คัน -TV Sony ๔๖ นิ้ว ๒ เครื่อง -ไมโครโฟนชุดประชุม ยิม จากกองกลาง จำนวน ๓๓ ตัว -เครื่อง Visualizer - Notebook ๓ เครื่อง - Tablet จำนวน ๔๕ ตัว - printer inkjet เครื่องใหม่ - เทปบันทึกเสียง จำนวน ๓ เครื่อง -ปลั๊กพ่วง -สวิตช์แยกสัญญาณ -ป้ายชื่อวิทยากร -อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ -ป้ายชื่อ/ฐานไม้เสียบ -ปกหนังสือสิ่งส่งมอบกล่าว รายงาน ๒ เล่ม (เตรียมร่าง คำกล่าวของอธิการบดี และ นายกสภาฯ ด้วย) -พาน ๑ ใบ -ของที่ระลึกสำหรับนายก สภาฯ ๑ ชิ้น -ของที่ระลึกกรรมการสภาฯ ที่จะครบวาระ (จำนวน ๒ ชิ้น)	มงคล มนัส เกียรติกร จันทร์ตรี อารยา วรารวรรณ	กรรมการสภาฯที่จะ ครบวาระ ได้แก่ คุณ ณรงค์ ตนานัฐนันท์

น.ม.ย.น.น.น.เตรียมฝ่ายปฏิบัติการรวมสำนักวิทยบริการ (ม.น.น.)

๑

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหนะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๓.๓๐	ห้องวิทยุไทย	ดูเอกสารจัดห้องสัมมนา เวที	- จัดโต๊ะ แบบ Classroom (จำนวนประมาณ ๑๒๐ ที่ตามแบบ) - จัดความ Backdrop บนเวที ใช้ Digital ไฟล์ - เตรียมเครื่อง Visualizer สำหรับนายภคสภา บรรยาย	Notebook Printer อุปกรณ์สำนักงาน	จันทร์ศรี อารยา เตรียม Office ทำงาน	
	๑๔.๓๐	ห้องประชุมกลุ่มย่อย จำนวน ๔ ห้องได้แก่ กลุ่ม ๑ ห้องอำนาจ กลุ่ม ๒ ห้องสมุด กลุ่ม ๓ ห้องวิทยุไทย กลุ่ม ๔ ห้องฟ้าโวลตา	จัดเตรียมห้องสำหรับการ ประชุมกลุ่มย่อย	- ติดตั้งจอ TV Sony ๔๖ นิ้ว ในห้องสมุด และห้องฟ้าโ ลตา สำหรับห้อง วิทยุไทย และห้องอำนาจมี LCD Projector อยู่แล้ว - จัดเก้าอี้ในห้องสมุดและ ห้องฟ้าโวลตาเป็นลักษณะ เก๋ตีบตา (ไม่เป็นทางการ)	รถตู้ ๑ คัน	มนต์ มนต์ เกียรติกร	
	๑๔.๕๐ TG 21๓๐	สนามบิน	รับ คณ.พ.วิจารย์ และ ภรรยา			มนต์	
๒๑ กพ. ๒๕๕๘	๑๙.๐๐ ๐๖.๓๐	สนามบิน หน้าตึกสำนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย	รับรองไฟโรจน กรรมการสภาฯ ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก ออกเดินทาง จำนวน ๔๕ คน	ทางศักดิ์ วรารรณ์ เดินทางไปพร้อมกับ กรรมการสภาฯ และ ผู้บริหาร	รถตู้ จำนวน ๗ คัน อาหารว่าง (กล่อง) เท่ากับ จำนวนผู้โดยสารรถแต่ละ คัน	มนต์/เกียรติกร ทางศักดิ์ วรารรณ์ ดูแล กรรมการสภาฯ ผู้บริหารที่จะเดินทาง ในเที่ยวนี้	ขอเจ้าหน้าที่กอง แผนงานช่วยดูแลรถตู้ที่ จะจัดสำหรับ กรรมการสภาฯ และ ผู้บริหารด้วย

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหนะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐	ห้องอาหารโรงแรมเสอแม่อินเดียน	รับประทานอาหารเช้า	Buffet			สำหรับกรรมการสภาและผู้บริหารที่เดินทางไปถึงตั้งแต่วันที่ ๒๐ ก.พ.
	๐๘.๓๐	หน้าห้องยุโรป	เตรียมโต๊ะลงทะเบียนโต๊ะ Private Check in ของโรงแรม	โต๊ะลงทะเบียนโต๊ะ Check in	เอกสารลงทะเบียน กุญแจห้องพัก	จันทร์ศรี อารยา ดูแลการลงทะเบียน	
	๙.๐๐	สนามบินเชียงใหม่	รับนายคณาสภามหาวิทยาลัย			มีอศนา	
	๐๙.๓๐	หน้าห้องยุโรป	กรรมการสภา ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก เดินทางถึงโรงแรม	เชิญรับประทานอาหารว่าง	อาหารว่างพร้อมบริการ	โรงแรม	
	๐๙.๔๕	หน้าห้องยุโรป	ลงทะเบียนสัมมนา Check in รับกุญแจห้องพัก		เอกสารลงทะเบียน กุญแจห้องพัก		กระเป๋ากองผู้เข้าสัมมนาทุกท่านให้โรงแรมนำส่งที่ห้องพัก โดยสำนักงานสภาจะแจก Tag ติดกระเป๋าให้ก่อนเข้าวันเดินทาง
	๑๐.๑๕	ห้องยุโรป	อภิศกรศึกษาสรายงาน		ไมโครโฟน – คีย์การ์ด	โรงแรม รองฯ ศุภชัย ทำหน้าที่พิธีกร	ปรีดา เจริญศักดิ์กล่าว
	๑๐.๒๐		นายกสภาฯ กล่าวเปิด		ไมโครโฟน – คีย์การ์ด	โรงแรม	ปรีดา เจริญศักดิ์กล่าว
	๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐		นายกสภาฯ บรรยาย "มช. กับก้าวอย่างสู่วิศวกรทั้ง ๖ อย่างยั่งยืน"		ไมโครโฟนสำหรับบรรยาย	โรงแรม	ปรีดา เจริญศักดิ์
	๑๑.๓๐				กระดาษ + ปากกาสีเมจิก เครื่อง Visualizer	สำนักงานสภา	

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหนะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๑.๓๐ - ๑๒.๑๕	ห้องใหญ่	อธิการบดี และทีมบริหาร บรรยาย "เพื่อยุติหลัง แล่นสู่ ทศวรรษที่ ๖"	อาหารว่าง		โรงแรม	
	๑๒.๑๕ - ๑๓.๓๐	ห้องอาหาร	อาหารกลางวัน	Buffet		รองฯ ศุภชัย	
	๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐	ห้องใหญ่	Orientation ก่อนการประชุมกลุ่มย่อย			โรงแรม	หนังสือ วารสาร อำนวยความสะดวก ในการประชุม
	๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐	ห้องฉายา	ประชุมกลุ่มย่อย หัวข้อ Review and Re-engineering of University Strategies	กลุ่มย่อย ศ.วิชนปกรณ์ ประธาน รศ.ดร.นิพนธ์ รองประธาน รองฯพงษ์รักษ์ ประธานงาน ผอ.เยาวลักษณ์ เลข ทวีศักดิ์ ผช.เลข	- LCD Projector มีแล้วใน ห้อง - Notebook ๓ เครื่อง - Flipchart ๒ ชุด - น้ำดื่มวางในห้องประชุม (บริการตนเอง) - อาหารว่างนอกห้องประชุม เวลา ๑๕๐๐ - ๑๕๓๐ น	สำนักงานสภา	
		ห้องสมุด	ประชุมกลุ่มย่อย Decentralization with Accountability	ผศ.ดร.นิพนธ์ ประธาน รองฯไพโรจน์ ประธานงาน ผอ.เฉลิมเกียรติ เลข ผอ.ชัยพล ผช.เลข บุญรัตน์ ผช.เลข	- TV Sony ๘ นิ้ว ๑ เครื่อง - Notebook ๓ เครื่อง - Flipchart ๒ ชุด - น้ำดื่มวางในห้องประชุม (บริการตนเอง) - อาหารว่างนอกห้องประชุม เวลา ๑๕๐๐ - ๑๕๓๐ น	โรงแรม สำนักงานสภา	ปรีดา จันทร์ศรี อำนวยความสะดวก ในการประชุม

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหนะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ห้องโถงใหญ่	ประชุมกลุ่มย่อย New Paradigm in Learning and Teaching	ค.วิจารย์ ประธาน รองวชิระ ผู้ประสานงาน ผอ.อุษณีย์ เลขา	- LCD Projector มีในตัวใน ห้อง - Notebook ๑ เครื่อง - Flipchart ๒ ชุด - น้ำดื่มวางในห้องประชุม (บริการตนเอง) - อาหารว่างนอกห้องประชุม เวลา ๑๕๐๐ - ๑๕๓๐ น.	โรงแรม สำนักงานสภาฯ	มีฝนตก เกรียงไกร อำนวยความสะดวก ในการประชุม
		ห้องพลาซ่า	ประชุมกลุ่มย่อย Role of Digital Technology in Higher Education	คุณณรงค์ ประธาน รองฯเสริมเกียรติ รอง ประธาน ผศ.ณัฐ ผู้ประสานงาน อนันต์ เลขา	- TV Sony ๕๖ นิ้ว ๑ เครื่อง - Notebook ๑ เครื่อง - Flipchart ๒ ชุด - น้ำดื่มวางในห้องประชุม (บริการตนเอง) - อาหารว่างนอกห้องประชุม เวลา ๑๕๐๐ - ๑๕๓๐ น.	โรงแรม สำนักงานสภาฯ	มีฝนตก มีน้ำ อำนวยความสะดวก ในการประชุม
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐		พักผ่อนตามอัธยาศัย				
	๑๔.๐๐- ๑๔.๓๐	ลาน Riverside	Pre - Dinner Cocktail Party	จำนวน ๕๐ ที่			
	๑๔.๓๐	ลาน Riverside	สังสรรค์ อาหารค่ำ	จัดโต๊ะ VIP ๒ โต๊ะ ๆ ละ ๘ ที่ โถงใหญ่ ที่เหลือจัดเก้าอี้ นั่งเป็นกลุ่มๆ สักกะนะ ข้างปลา มีโต๊ะ Cocktail	อาหารประกอบด้วย Canapé และ soft drink มีชุดอาหาร ประกอบด้วย ๑. Steak + BBQ + Salad สอดแทรก Mexican style ๒. ก๋วยเตี๋ยวหมู ๓. Japanese Sushi ๔. ขนมไทย (กะทิร้อน) ผลไม้สด		

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหนะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒ กพ. ๒๕๕๘	๐๗.๐๐ – ๐๘.๕๕	ห้องอาหาร	รับประทานอาหารเช้า	Buffet จำนวน ที่	๕. ปอเปี๊ยะทอดมัน ลาน ทอด ๖. ซากุ๊ ข้าวเกรียบ ถั่ว ดนตรี Banjo เพลง Country	โรงแรม	
	๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐	ห้องยูโทเปีย	Wrap up	จัดเก้าอี้โต๊ะ บนเวที ให้ขึ้น พร้อมกันทีละ ๒ กลุ่ม อยู่ ด้านซ้ายและขวาของเวที เมื่อกลุ่มแรกเสร็จให้กลุ่ม ถัดไปเสนอต่อทันที สำหรับ คำถามให้ถามเมื่อทั้ง ๒ กลุ่ม เสนอเสร็จแล้ว	Notebook ๒ เครื่อง ไมโครโฟนไร้สาย สำหรับผู้ ถามคำถาม จำนวน ๒ ตัว	รองงา ศุภชัย	มงคล เกียรติกร ดูแลไมโครโฟนไร้สาย สำหรับผู้ที่ต้องการ เสนอความเห็น
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๕	หน้าห้องยูโทเปีย	รับประทานอาหารว่าง	อาหารว่าง จำนวน..... ที่		โรงแรม	
	๑๐.๕๕ – ๑๑.๓๐	ห้องยูโทเปีย	ซักถาม	ให้ผู้แทนทั้ง ๔ กลุ่มขึ้นบน เวทีพร้อมกัน แต่จัดโต๊ะ แยกกัน	ไมโครโฟน	รองงา ศุภชัย	มงคล เกียรติกร ดูแลไมโครโฟนไร้สาย สำหรับผู้ที่ต้องการ เสนอความเห็น
	๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐		นายภสภานุสรุและปิด การสัมมนา	Buffet จำนวน ๘๐ ที่			
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	ห้องอาหาร	อาหารกลางวัน				

วันที่	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	รูปแบบการจัด	อุปกรณ์ / พาหะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ห้องำา	จัดห้องประชุมสำหรับการประชุมสภา	U-Shape จำนวน ๓๗ ที่นั่ง ตามแบบ เจ้าหน้าที่ ๗ ที่นั่ง	- ไมโครโฟน ชุดประชุม Tablet - นำไฟส่องเบาะวาระบันทึก ลงใน Tablet สว่างหน้า	- ไร้งรม - ทบงศักดิ์ มงคล มนัส เกียรติกร - แจงเลขานุการเรียน เดือนผู้บริหารหน้า Tablet ไปด้วย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน สภาฯ ทุกคน
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐	หน้าห้องำา	ลงนามประชุมสภา			จันทร์ตรี อารยา	
		Front Desk	Check out ผู้บริหารบงส่วนเดินทาง กลับ จำนวน ... คน ประชุมสภามหาวิทยาลัย			มณฑา อารยา	ร๑.... ร๑.... ร๑....
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐	ห้องำา				ปรีดา มณฑา	
	๑๖.๑๕	Front Desk	กรรมการสภาฯ ที่อยู่ ชม. เดินทางกลับ จำนวน ๑๓ คน	เดินทางกลับ		ทงศักดิ์ วรารณ	ร๑....
	๑๖.๒๕	Front Desk	กรรมการสภาฯ (กทม.) เดินทางกลับ จำนวน ๖ คน	ส่งชิ้นเครื่องที่ตนมบิน TG 1๔๗ เวลา ๑๗.๓๕		มนัส เกียรติกร	ร๑.... ร๑....
	๑๗.๐๐	Front Desk	จัดการเรื่องค่าใช้จ่ายของ ไร้งรม			มณฑา มงคล	
	๑๗.๒๐		เจ้าหน้าที่สำนักงาน สภาฯ เดินทางกลับ		รถตู้ ๒ คัน		ร๑.... ร๑....

เอกสารหมายเลข 7.8

โครงการสัมมนา

เพื่อระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย
กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) วันที่ 3 – 6 มีนาคม 2559
ณ มหาวิทยาลัยมหินทราลัย เมืองมหินทราลัย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

1. ชื่อโครงการ

โครงการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยกับ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12
(พ.ศ. 2560 – 2564)

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. หลักการและเหตุผล

จากนโยบายของรัฐบาลที่จะนำพาประเทศไทยเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี 2558 อย่างสมบูรณ์
โดยการสร้างความพร้อมและความเข้มแข็งทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง และความ
มั่นคงในภูมิภาคด้วยนั้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบทาง
ภาคการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของประเทศ ก็มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับแผนกลยุทธ์ในด้าน
ต่างๆ เพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยการผลิตบัณฑิตหรือการสร้างทรัพยากร
บุคคลที่มีคุณภาพให้กับประเทศ เพื่อให้สามารถแข่งขันและรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐและเป็นการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้ก้าวสู่
สากลทั้งในระดับอาเซียนและนานาชาติอย่างมีทิศทางและเป้าหมาย มหาวิทยาลัยจึงต้องมีการดำเนินงาน
เรื่องต่างๆ ในลักษณะเชิงรุกหรือรูปแบบใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ เข้าถึง และการร่วม
พัฒนาไปด้วยกันระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน เหตุนี้
มหาวิทยาลัยจึงได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะต้องสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีกับประเทศเพื่อน
บ้านมากขึ้น จึงได้ดำริที่จะจัดงานสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ระหว่างกรรมการ
สภามหาวิทยาลัยกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหินทราลัย เมืองมหินทราลัย
สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหินทราลัยมีพื้นที่อยู่ใกล้กับจังหวัดเชียงใหม่ และ
ได้มีความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยดีเสมอมา ซึ่งการจัดงานสัมมนาดังกล่าวข้างต้น
จะเป็นจุดเริ่มต้นของการขยายงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่มหาวิทยาลัยอื่นๆ ของสาธารณรัฐ
แห่งสหภาพเมียนมาร์มากขึ้นด้วย ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่วนงานต่างๆ ได้มีความร่วมมือ
ทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์แล้ว จำนวนทั้งสิ้น 7 มหาวิทยาลัย

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางด้านวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยมณฑลทะเลย์ให้มีความใกล้ชิดมากขึ้น รวมทั้งการเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในพื้นที่เมืองมณฑลทะเลย์ด้วย

2. เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นองค์กรสูงสุดในการกำกับดูแลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้รับรู้ข้อมูลด้านต่างๆ จากพื้นที่จริง เพื่อจกให้การสนับสนุนมหาวิทยาลัยในการดำเนินการเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยมณฑลทะเลย์อย่างเต็มศักยภาพและอย่างเป็นรูปธรรม

3. เพื่อระดมความคิดเห็นจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 12 ให้มีความสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมอาเซียนและสังคมโลก โดยเฉพาะการเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์กับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน

4. เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่างๆ ในพื้นที่เมืองมณฑลทะเลย์มีโอกาสได้พบปะพูดคุยปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศของความรักความสามัคคี ความเข้าใจระหว่างกัน และเกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอาเซียนอย่างเป็นรูปธรรมเพิ่มมากขึ้น

5. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 3 – 6 มีนาคม พ.ศ. 2559 ณ เมืองมณฑลทะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

6. ผู้เข้าร่วมเดินทางเพื่อเตรียมงานสัมมนา จำนวน 85 คน ประกอบด้วย

1. นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	23 คน
2. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	1 คน
3. รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี	จำนวน	13 คน
4. หัวหน้าส่วนงานต่างๆ (คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์)	จำนวน	33 คน
7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	3 คน
8. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/สำนักหอสมุด/กองแผนงาน/กองวิเทศสัมพันธ์	จำนวน	12 คน

7. งบประมาณ เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จาก 4 แหล่งรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,840,000 บาท ได้แก่

7.1 เบิกจ่ายจากงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	400,000 บาท
โครงการสนับสนุนกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย	

7.2 เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	2,500,000 บาท
7.3 เบิกจ่ายจากงบประมาณของมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	580,800 บาท
7.4 เบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงานต่างๆ	359,200 บาท

โดยจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ค่าเดินทาง/ค่าที่พัก/ค่าอาหาร (เบิกจ่ายจาก 7.1 , 7.2 และ 7.4)	2,397,160 บาท
2. ค่า CMU Corner @ University of Mandalay (เบิกจ่ายจาก 7.2)	514,400 บาท
3. ค่าเครื่องเสียงสำหรับการประชุม (เบิกจ่ายจาก 7.3)	470,800 บาท
4. ค่าปรับปรุงห้องน้ำในหอประชุม (เบิกจ่ายจาก 7.3)	110,000 บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เบิกจ่ายจาก 7.2)	347,640 บาท

8. กำหนดการ (โดยสรุป)

● วันพุธ ที่ 2 มีนาคม 2559

- 05.00 น. รອງอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์) และคณะ รวมจำนวน 7 คนเดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่
- 06.55 น. เดินทางไปยังกรุงเทพฯ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน : PG 222
- 08.15 น. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
- 12.05 น. ออกเดินทางไปมัตถะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 709
- 13.25 น. เดินทางถึงสนามบินมัตถะเลย์
- 14.30 น. เดินทางไปยัง University of Mandalay (UM) เพื่อตรวจความเรียบร้อยของการติดตั้งอุปกรณ์ของ CMU Corner @ University of Mandalay และตรวจสอบความเรียบร้อยของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสัมมนา และการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 16.30 น. เข้าที่พักโรงแรมวิลสัน

● วันพฤหัสบดี ที่ 3 มีนาคม 2559

- 09.30 น. ประชุมสัมมนา เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ระยะที่ 12 (2560-2564) ช่วงที่ 1 ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ (เฉพาะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงาน) (ผู้รับผิดชอบ : กองแผนงาน)
- ดำเนินรายการโดย ศาสตราจารย์ นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

- 14.30 น. นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ ที่มีภูมิลำเนาที่เชียงใหม่ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน และคณะทำงาน จำนวน 64 คน เดินทางถึง สนามบินเชียงใหม่
- 16.45 น. นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ ที่มีภูมิลำเนาที่เชียงใหม่ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน และคณะทำงาน จำนวน 64 คน ออกเดินทาง ไปมัณฑะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน : PG 725
- 17.50 น. ถึงสนามบินมัณฑะเลย์
- 19.00 น. อาหารเย็น ภัตตาคารจีน Golden Duck
- 21.00 น. เข้าที่พักโรงแรมวิลสัน
- **วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2559**
- 07.00 น. อาหารเช้าที่โรงแรม
- 08.30 น. นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ อธิการบดี ผู้บริหารมหาวิทยาลัยบางส่วน และหัวหน้าส่วนงานบางส่วนเดินทางไปยัง University of Mandalay (UM)
- 09.00 น. -นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ อธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย บางส่วนเยี่ยมคารวะอธิการบดีและผู้บริหาร UM ณ สำนักงานอธิการบดี -หัวหน้าส่วนงานของ มช. พบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Head of Department (เทียบเท่าคณะ) ของ UM (ผู้รับผิดชอบ : กองวิเทศสัมพันธ์)
- 09.45 น. หัวหน้าส่วนงานของ มช. ที่เหลือเดินทางจากโรงแรมที่พักไปที่ห้องสมุด UM
- 10.15 น. พิธีเปิด CMU Corner @ University of Mandalay
ณ ห้องสมุด UM (ผู้รับผิดชอบ : สำนักหอสมุด)
- 11.00 น. อาหารกลางวัน ณ Convocation Hall, UM
- 12.15 น. ประชุมสัมมนา เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 12 (2560-2564) ช่วงที่ 2 ณ Convocation Hall, UM (ผู้รับผิดชอบ : กองแผนงาน)
- 12.05 น. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ กทม. จำนวน 12 คน ออกเดินทางจาก กทม. ไปมัณฑะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน ที่ PG 709
- 13.25 น. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจาก กทม. เดินทางถึงสนามบิน มัณฑะเลย์
- 13.45 น. อาหารว่าง
- 14.00 น. สัมมนา เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 12 (ต่อ)

18.30 น. อาหารเย็น ร้าน Hong Kong Seafood (เชิญผู้บริหารของ UM , UMM , UFL, Yadanabon U. ร่วมรับประทานอาหารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงาน)

● **วันเสาร์ 5 มีนาคม 2559**

08.30 น. เดินทางไปยัง Convocation Hall, UM

09.00 น. บรรยายเรื่อง แนวนโยบายการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการทำความเข้าใจร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศของพม่า

โดย Dr.Thein Win, Director General of Higher Education Department หรือผู้แทน

ผู้เข้าร่วมรับฟังการบรรยายประกอบด้วย (ผู้รับผิดชอบ : กองวิเทศสัมพันธ์)

ดำเนินรายการโดย รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์

10.30 น. อาหารว่าง

10.45 น. พิธีเปิด และการประชุมสัมมนา Retreat เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ระยะที่ 12 (2560 – 2564) (ผู้รับผิดชอบ : กองแผนงาน)

- ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย นายสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดการสัมมนาและบรรยายพิเศษเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 12

- การนำเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 6 กลุ่ม

ดำเนินรายการโดย ศาสตราจารย์ นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

12.00 น. อาหารกลางวัน ณ Convocation Hall, UM

13.00 น. ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 2/2559 ณ Convocation Hall, UM

โดยมีระเบียบวาระหลัก คือ ระเบียบวาระพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา

การศึกษา ระยะที่ 12 (2560 – 2564) โดยเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัย และ

หัวหน้าส่วนงานทั้งหมดเข้าร่วมประชุมด้วย (ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานสภา

มหาวิทยาลัย)

16.30 น. เดินทางไป Mandalay Hill ซึ่งเป็นจุดชมทิวทัศน์ของเมืองมัณฑะเลย์

18.30 น. อาหารเย็น ภัตตาคารจีน Golden Duck

● **วันอาทิตย์ที่ 6 มีนาคม 2559**

07.00 น. อาหารเช้าที่โรงแรม หลังอาหารเช้า Check out แล้วไปชมวัดกุสโตและวิหารชเวนนดอ

- 11.30 น. นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาที่ กทม. และคณะทำงาน จำนวน 13 คน รวมจำนวน 26 คน เดินทางไปยังสนามบิน มัณฑะเลย์
- 14.15 น. นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาที่ กทม. และคณะทำงานเดินทางกลับ กทม. โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 710
- 12.00 น. กรรมการสภาฯ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน รับประทานอาหาร กลางวัน ณ ภัตตาคารตัมย้ากุง รับประทานอาหารแล้วไปเยี่ยมชม พระราชวังมัณฑะเลย์
- 15.30 น. กรรมการสภาฯ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน และคณะทำงาน เดินทาง ไปยังสนามบินมัณฑะเลย์
- 18.20 น. ออกเดินทางจากสนามบินมัณฑะเลย์กลับเชียงใหม่ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 726
- 20.15 น. เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้มีความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยมัณฑะเลย์อย่างเป็นรูปธรรมและมีความยั่งยืน รวมถึงการขยายความร่วมมือไปสู่ มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในพื้นที่เมืองมัณฑะเลย์ด้วย
2. สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้การสนับสนุนการเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านต่างๆ ระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยมัณฑะเลย์อย่างพร้อมเพรียง เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนนโยบายของประเทศให้ก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในมิติ ทางด้านการศึกษาต่อไป
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการ ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ระยะที่ 12 ร่วมกันอย่างพร้อมเพรียง รวมทั้ง ได้มีปฏิสัมพันธ์และความใกล้ชิดระหว่างกันเพิ่มมากขึ้น
4. ได้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการระดมความคิดเห็นของทุกภาคส่วน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาฯ ระยะที่ 12 ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน รวมทั้งมีความสอดคล้องกับบริบทของ สังคมอาเซียนและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

Ref. 6392 (7)/

November , 2015

Professor Dr. Thida Win
Acting Rector
University of Mandalay
Mandalay
The Republic of the Union of Myanmar

Subject: Request for use UM Convocational Hall on 4th -5th March 2016

Dear Dr. Thida Win,

As Mandalay University has proven to be one of the most rapidly growing academic institutes in South East Asia, Chiang Mai University and Mandalay University have signed MOU. We are also planning to hold an International Conference between CMU and MU at the University of Mandalay in 2017 which has been agreed by former rector Professor Dr. Maung Thynn during his visit to CMU in July 2015. Before the conference, we are concerned that there are things which we need to prepare in advance. So we would like to have the CMU council board meeting as well as the meeting of the board with you and your academic staff at University of Mandalay as a pre-conference preparation.

In this regard, I am writing this letter to ask permission to using the UM Convocation Hall on Friday 4th-Saturday 5th March 2016. We have planned to invite CMU Administrators to attend the meeting at MU. I would like to seek your advice concerning how better to improve the venue of the meeting which will be utilized for our international conference at the end of 2017. The Chiang Mai University Decree on appointment of working group member for Chiang Mai University 2016 Administration Retreat as attached herewith.

We would appreciate your kind support in this request and looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Clin.Prof. Niwes Nantachit, M.D.
President of Chiang Mai University



เอกสารหมายเลข 7.10



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐๕๓-๔๔๓๐๑๕ โทรสาร ๔๔-๓๐๒๔)
 ที่ ศธ ๖๓๙๑/ว วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 เรื่อง ยืนยันการไปสัมมนาร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เรียน ก.ก.สภาฯ ที่อยู่เชียงใหม่

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมณฑลเลย เมืองมณฑลเลย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ (ดังมีกำหนดการเบื้องต้นแนบท้าย) เนื่องจากการเดินทางไปเมืองมณฑลเลยจะมีสายการบินบางกอกแอร์เวย์เพียงสายการบินเดียวที่บินตรงจากเชียงใหม่ และมีเพียงวันละ ๑ เที่ยวบินเท่านั้น มหาวิทยาลัยจึงได้ทำการสำรองที่นั่งสำหรับการเดินทางดังกล่าว ซึ่งสายการบินบางกอกแอร์เวย์ขอให้มหาวิทยาลัยยืนยันการเดินทางล่วงหน้า ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางและการสำรองที่นั่งสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนา จึงขอให้ท่านได้กรุณาแจ้งยืนยันการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว ในแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณายืนยันการไปร่วมสัมมนาโดยกรอกแบบตอบรับส่งไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
 รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© Office of the University Council
 Chiang Mai University

ใบตอบรับ

(สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่ ๒๕๕๘

เรื่อง ยินยันการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยมณฑลทะเลย์ เมืองมณฑลทะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

เรียน รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าใส่ชื่อด้วย.....

- ๑. ชัดข้อง
- ๒. ยินดีไปร่วมการสัมมนาร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดการเดินทางดังนี้
 - วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ PG 725 เวลา ๑๖.๔๕ - ๑๗.๕๐ น.
 - วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ PG 726 เวลา ๑๘.๒๐ - ๒๐.๑๕ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - โปรดส่งไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร ๔๓๐๑๕, ๔๓๐๒๑, ๔๓๐๓๐
โทรสาร ๔๓๐๒๘ ภายในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘** ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐๕๓-๕๔๓๐๑๕ โทรสาร ๕๔-๓๐๒๘)
 ที่ ศธ ๖๓๙๑/ว วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 เรื่อง ยินยัณการไปสัมมนาร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เรียน ก.ก.สภาฯ ที่อยู่กรุงเทพฯ

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมณฑลทะเลย์ เมืองมณฑลทะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ (ตั้งมีกำหนดการเบื้องต้นแนบท้าย) เพื่อความสะดวกในการสำรองที่นั่ง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ติดต่อกับสายการบินบางกอกแอร์เวย์เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทาง และได้ทำการสำรองที่นั่งล่วงหน้าแล้ว ซึ่งสายการบินบางกอกแอร์เวย์ขอให้มหาวิทยาลัยยินยัณการเดินทางล่วงหน้า ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางและการสำรองที่นั่งสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนา จึงขอให้ท่านได้กรุณาแจ้งยินยัณการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว ในแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และกรุณายินยัณการไปร่วมสัมมนาโดยกรอกแบบตอบรับส่งไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
 รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบตอบรับ

(สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่ ๒๕๕๘

เรื่อง ยินยนาการสัมมนาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยมณฑลพะเยา เมืองมณฑลพะเยา สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

เรียน รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าใส่ชื่อด้วย.....

๑. ชัดข้อง
๒. ยินดีไปร่วมการสัมมนาร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดการเดินทางดังนี้
- วันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ PG 709 เวลา ๑๒.๐๕ - ๑๓.๒๕ น.
 - วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ PG 710 เวลา ๑๔.๑๕ - ๑๖.๔๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - โปรดส่งไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร ๔๓๐๑๕, ๔๓๐๒๑, ๔๓๐๓๐ โทรสาร ๔๓๐๒๘ ภายในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘** ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

เอกสารหมายเลข 7.11



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๔๔๓๐๑๕ โทรสาร ๐๕๓-๔๔๓๐๒๘

ที่ ศธ ๖๓๙๑/ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กราบเรียน นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดให้มีการประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมณฑะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งมีกำหนดการ ดังนี้

วันหยุดหัตถีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

- ๑๓.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่ อาคารผู้โดยสารขาออกต่างประเทศ เคาน์เตอร์
สายการบินบางกอกแอร์เวย์
- ๑๕.๔๐ น. ออกเดินทางไปยังมณฑะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน : PG725
- ๑๗.๓๕ น. ถึงสนามบินมณฑะเลย์

วันศุกร์ที่ ๔ และวันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

พิธีเปิด CMU Corner @ University of Mandalay การประชุมระดมความคิดเห็น
เชิงนโยบาย (Retreat) ประจำปี ๒๕๕๙ และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่
๒/๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมณฑะเลย์ (รายละเอียดดูในกำหนดการ)

วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

- ๑๒.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินมณฑะเลย์
- ๑๔.๑๕ น. เดินทางกลับ กทม. โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 710
- ๑๖.๔๐ น. เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ

ดั่งมีเอกสารประกอบการประชุมระดมความคิดเห็น และระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้แจ้งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านทราบแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๙๔๓๐๑๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๓๐๒๔

ที่ ศธ ๖๓๙๑/ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดให้มีการประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมหัศจรรย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งมีกำหนดการ ดังนี้

วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

- ๐๕.๐๐ น. คณะทำงาน จำนวน ๖ คนเดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่ อาคารผู้โดยสารขาออกต่างประเทศ เคาน์เตอร์สายการบินบางกอกแอร์เวย์
- ๐๖.๕๕ น. เดินทางไปยังกรุงเทพฯ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน : PG 222
- ๐๘.๑๕ น. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
- ๑๒.๐๕ น. ออกเดินทางจาก กทม. ไปมัณฑะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน ที่ PG 709
- ๑๓.๒๕ น. เดินทางถึงสนามบินมัณฑะเลย์
- ๑๔.๓๐ น. เดินทางไปยัง University of Mandalay (UM) เพื่อตรวจความเรียบร้อยของการติดตั้งอุปกรณ์ของ CMU Corner @ University of Mandalay
- ๑๖.๓๐ น. เข้าที่พักโรงแรมวิลสัน

วันศุกร์ที่ ๔ และวันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

พิธีเปิด CMU Corner @ University of Mandalay การประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ประจำปี ๒๕๕๙ และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมหัศจรรย์ (รายละเอียดดูในกำหนดการ)

วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

- ๑๒.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินมัททะเลย์
- ๑๔.๑๕ น. เดินทางกลับ กทม. โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 710
- ๑๖.๔๐ น. เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
- ๑๙.๓๕ น. คณะทำงาน จำนวน ๑๓ คนเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิลกลับเชียงใหม่ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 227
- ๒๐.๕๐ น. เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่

ดั่งมีเอกสารประกอบการประชุมระดมความคิดเห็น และระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๕๔๓๐๑๕ โทรสาร ๐๕๓-๕๔๓๐๒๔

ที่ ศธ ๖๓๙/ว

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดให้มีการประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙ และประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยมณฑะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งมีกำหนดการ^๑ ดังนี้

วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

๑๔.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่ อาคารผู้โดยสารขาออกต่างประเทศ เคาน์เตอร์สายการบินบางกอกแอร์เวย์

๑๖.๔๕ น. ออกเดินทางไปยังมณฑะเลย์ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน : PG725

๑๗.๕๐ น. ถึงสนามบินมณฑะเลย์

๑๙.๐๐-๒๐.๓๐ น. อาหารเย็น

๒๑.๐๐ น. เข้าที่พักโรงแรมวิลสัน

วันศุกร์ที่ ๔ และวันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

พิธีเปิด CMU Corner @ University of Mandalay การประชุมระดมความคิดเห็นเชิงนโยบาย (Retreat) ประจำปี ๒๕๕๙ และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ณ มหาวิทยาลัยมณฑะเลย์ (รายละเอียดดูในกำหนดการ)

^๑ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ขอเชิญประชุมสัมมนา เรื่องการจัดทำ

แผนพัฒนาการศึกษาฯระยะที่ ๑๒ (๒๕๖๐-๒๕๖๔) ช่วงที่ ๑ ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ (เฉพาะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงาน)

วันอาทิตย์ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- ๑๒.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินมณฑลเลย์
 ๑๔.๑๕ น. คณะทำงาน จำนวน ๑๓ คนเดินทางกลับ กทม. โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 710
 ๑๖.๔๐ น. เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
 ๑๙.๓๕ น. เดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิลำบากกลับเชียงใหม่โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบินที่ PG 227
 ๒๐.๕๐ น. เดินทางถึงสนามบินเชียงใหม่

ตั้งมีเอกสารประกอบการประชุมระดมความคิดเห็น และระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น และร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
 รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
 Chiang Mai University

เอกสารหมายเลข 7.12

รายนามกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย

A เดินทางไป เชียงใหม่ – กรุงเทพฯ – มัณฑะเลย์ วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

๑. ผศ.นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์	รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)
๒. อ.ดร.เอกชัย มหาเอก	ผู้ช่วยอธิการบดี
๓. นางสาววารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๔. ผศ.ดร.เทพินทร์ พัทธานรักษ์	รองคณบดีคณะสังคมศาสตร์
๕. นางจิราพรรณ สวัสดิพงษ์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๖. นางสุกัญญา ธาธาวัชรศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากร สน.ห้องสมุด
๗. นายปราชญ์ สงวนศักดิ์	สำนักหอสมุด

**B เดินทางไป เชียงใหม่ – มัณฑะเลย์ วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ (บินตรง)
เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – เชียงใหม่ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ (บินตรง)**

๑. ศ.คลินิก นพ.นิเวศน์ นันทจิต	อธิการบดี
๒. รศ.เกษร นันทจิต	
๓. ศ.นพ.ไพฑูรย์ ณรงค์ชัย	ประธานสภาพนักงาน
๔. ผศ.ดร.นิพนธ์ ตวานนท์	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ศ.ดร.ไพโรจน์ วิริยจารี	กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล)
๖. ศ.คลินิก.นพ.วัฒนา นาวาเจริญ	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงาน
๗. ศ.ดร.ชูชัย สมิติไกร	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ
๘. รศ.ดร.ธีรวรรณ บุญวรรณ	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ
๙. รศ.พญ.มลฤดี เอกมหาชัย	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ
๑๐. ผศ.นพ.หนึ่ง เอกมหาชัย	
๑๑. ดร.हररषषषष เทียนทอง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีใช้คณาจารย์ประจำ
๑๒. ศ.ดร.วัชระ กลิณฤกษ์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๓. ศ.ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล	รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน
๑๔. นางนริสา ศรีบัณฑิตมงคล	
๑๕. รศ.ดร.อารรณ์ โอภาสพัฒนกิจ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๑๖. รศ.นพ.อำนาจ อยู่สุข	รองอธิการบดีฝ่ายบริการ พัฒนาสังคม ศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ
๑๗. รศ.โรม จิราภุกรม	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
๑๘. รศ.ดร.ธนาธิภัส สุวรรณประพิศ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
๑๙. รศ.ดร.เอกชัย แสงอินทร์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๒๐. อ.ดร.จิรพร วิทย์ศักดิ์พันธุ์	คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน
๒๑. รศ.ธีระ วิสิทธิ์พานิช	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

๒๒. ผศ.ดร.วาสนา ศิริรังษี
 ๒๓. รศ.ดร.ทพ.สิทธิชัย วนจันทร์รักษ์
 ๒๔. ผศ.ชาตรี เรืองเดชณรงค์
 ๒๕. ศ.ดร.วิภาดา คุณาวิกติกุล
 ๒๖. รศ.ดร.จักรพันธ์ ศิริธัญญาลักษณ์
 ๒๗. รศ.ดร.ประภา สุขเกษม
 ๒๘. ผศ.ดร.อรอร ภูเจริญ
 ๒๙. รศ.ดร.วรลัญจ์ บุญสุรัตน์
 ๓๐. รศ.ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวรพันธ์
 ๓๑. ผศ.ดร.ณัฐ วรยศ
 ๓๒. รศ.ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข
 ๓๓. ผศ.ดร.ชาณุณรงค์ ศรีสุวรรณ
 ๓๔. รศ.พวงเพชร ธนสิน
 ๓๕. ผศ.ดร.น.สพ.ขวัญชัย เครือสุคนธ์
 ๓๖. ผศ.ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล
 ๓๗. ผศ.ดร.ณพิศษฎ์ จักรพิทักษ์
 ๓๘. รศ.ดร.ธนพร สุปรียศิลป์
 ๓๙. ศ.สุวัฒน์ จริยาเลิศศักดิ์
 ๔๐. รศ.ดร.คมสัน สุริยะ
 ๔๑. รศ.ดร.ธนอมพร เลหาจรัสแสง
 ๔๒. รศ.อุษณีย์ คำประกอบ
 ๔๓. รศ.เหรียญ หล่ออิมงคล
 ๔๔. ผศ.ดร.พฤษัย อักกะรังสี
 ๔๕. อ.ดร.ธนะชัย พันธุ์เกษมสุข
 ๔๖. ผศ.ดร.ธัญญาภาพ อานันนทนะ
 ๔๗. รศ.ดร.ศักดิ์ดา จงแก้ววัฒนา
 ๔๘. อ.ดร.สพ.ญ.หัตถวรรณ แก้วสาคร
 ๔๙. ผศ.ดร.ยุทธนา พิมพ์ศิริผล
 ๕๐. รศ.ธีรภัทร วรณฤมณ
 ๕๑. รศ.ดร.ปิยะพงศ์ เนียมทรัพย์
 ๕๒. อ.ไพสิฐ พาณิชย์กุล
 ๕๓. อ.ดร.ทิพย์รัตน์ นพฤทธิ์
 ๕๔. รศ.นพ.รณภพ เอื้อพันธ์เศรษฐ
 ๕๕. ผศ.ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์
 ๕๖. นางสาววรลักษณ์ สุธีวรรณ
 ๕๗. นายปรีดา ศิริรังษี
 ๕๘. นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์
- คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์
 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
 คณบดีคณะนิติศาสตร์
 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
 คณบดีคณะจิตรศิลป์
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 คณบดีคณะสังคมศาสตร์
 คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์
 คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
 คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม
 ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
 ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
 ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง
 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้อำนวยการกองแผนงาน

B/1 เดินทางไปเชียงใหม่ – มัณฑะเลย์ วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

๕๙. ศ. เกียรติคุณ นพ. เกษม วัฒนชัย

๖๐. นายบุญรัตน์ อินต๊ะพิงค์

๖๑. นายอนันต์ เดชพรม

๖๒. นายเกรียงไกร ใจใส

๖๓. นายทวีศักดิ์ นารวมเจริญ

๖๔. นางสาวพิมพ์ชนก พุทธยศ

นายกสภามหาวิทยาลัย

หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์

หัวหน้างานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

**C เดินทางไป เชียงใหม่ – กรุงเทพฯ – มัณฑะเลย์ วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙
เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – กรุงเทพฯ – เชียงใหม่ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙**

๑. นางมณฑนา สุกัณศีล

๒. นางวิวรรณ ศรีทองคำ

๓. นางคันสนีย์ ศรีนรคุตร์

๔. นายทองศักดิ์ เชื้อเจ็ดตน

๕. นางสาวสุภรณ์ เขาวนเกษม

๖. นายมงคล เดชะ

หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป

หัวหน้างานแผนงบประมาณ

หัวหน้างานอาคารต้นตึกะสัมพันธ์และกิจการพิเศษ

หัวหน้างานนโยบายและประเมินผล

หัวหน้างานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

พนักงานปฏิบัติงาน

**D เดินทางไป กรุงเทพฯ – มัณฑะเลย์ วันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ (บินตรง)
เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – กรุงเทพฯ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ (บินตรง)**

๑. รศ.นพ.สมศักดิ์ เชาววิศิษฐ์เสรี

๒. ศ.ภิกขานไกรฤทธิ บุญยเกียรติ

๓. ดร.ณอคุณ สิทธิพงศ์

๔. ศ.ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์

๕. ศ.เกียรติคุณ ดร.พิมพ์ฉิมา ปัทมสิริวัฒน์

๖. นางสาวนภาพร เรืองสกุล

๗. รศ.ดร.นิพนธ์ พัวพงศกร

๘. ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช

๙. ศ.พญ.อมรา พานิช

๑๐. รศ.ดร.วีระพงษ์ แผลสุวรรณ

๑๑. ดร.สถิตย์ ลิ้มพงศ์พันธุ์

๑๒. ศ.นพ.สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ

นายกสภามคานักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๔

E เดินทางไป กรุงเทพฯ – มัณฑะเลย์ วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

๑. รศ.ดร.สิริวุฒิ บุรณพิร กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงาน

F เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – กรุงเทพฯ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

๑. ศ. เกียรติคุณ นพ. เกษม วัฒนชัย นายกสภามหาวิทยาลัย

G เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – กรุงเทพฯ – เชียงใหม่ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

๑. ผศ.นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์ รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)
๒. นายบุญรัตน์ อินดิะพิงศ์ หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์
๓. นายอนันต์ เดชพรหม หัวหน้างานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์
๔. นายเกรียงไกร ใจใส พนักงานปฏิบัติงาน
๕. นายปราชัญ สงวนศักดิ์ สำนักหอสมุด
๖. นางสาวพิมพ์ชนก พุทธยศ พนักงานปฏิบัติงาน
๗. นายทวีศักดิ์ นารธรรมเจริญ พนักงานปฏิบัติงาน

H เดินทางกลับ มัณฑะเลย์ – เชียงใหม่ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ (บินตรง)

๑. อ.ดร.เอกชัย มหาเอก ผู้ช่วยอธิการบดี
๒. นางสาววารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๓. นางจีราพรธณ สวัสดิ์พิงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๔. นางสุกัญญา ธาธาวัชรศาสตร์ หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากร สน.ห้องสมุด
๕. รศ.ดร.เทพินทร พัทธานูรักษ์ รองคณบดีคณะสังคมศาสตร์
๖. รศ.ดร.สิริวุฒิ บุรณพิร กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงาน