

**ประชุมเรื่องการจัดโปรแกรมดูงาน และ ฝึกอบรม / ศึกษางาน  
สำหรับอาจารย์/บุคลากรจากลาว  
วันที่ 3 เมษายน 2543**

-----

**สรุปประเด็นสำคัญ**

1. ลาวจะมาดูงาน ฝึกอบรม/ศึกษางานจำนวน 17 คน ระหว่างเดือน พฤษภาคม - สิงหาคม โดย 11 คนจะฝึกอบรม/ศึกษางาน (work attachment) ระยะเวลาคนละ 1 เดือน และอีก 6 คน จะดูงาน ระยะเวลาคนละ 2 สัปดาห์ ในจำนวนนี้ 4 คน จะดูงานด้านวิชาการและการบริหารในสาขาวิชาชีววิทยา เคมี ฟิสิกส์ และคณิตศาสตร์ ในสำนักวิทยาศาสตร์
2. อธิการบดีชี้แจงว่า เป็นนโยบายของ มทส. ที่จะให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยแห่งชาติของลาว เนื่องจากเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ที่อาจจะยังไม่มีระบบที่ตึก และอยู่ในระหว่างการศึกษาเพื่อนำไปพัฒนามหาวิทยาลัยแห่งชาติของลาว และขอให้สาขาวิชา และส่วนต่างๆ ที่จะจัดโปรแกรมดูงาน ฝึกอบรมให้ลาวให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่เหล่านี้ด้วย โดยขอให้ผู้บริหารในแต่ละส่วนให้ความสนใจดูแล โดยไม่ควรปล่อยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ดูแลเท่านั้น
3. เนื่องจากฝ่ายลาวจะทยอยกันมาทุกเดือนระหว่าง พฤษภาคม-สิงหาคม โดยในเดือนพฤษภาคมจะเดินทางมาพร้อมกัน 7 คน ซึ่งค่อนข้างเป็นกลุ่มใหญ่ จึงขอให้ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการดังนี้
  - จัด orientation โดยให้เข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและให้มีการบรรยายเกี่ยวกับ มทส ด้วย
  - เชิญส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมและหารือกับฝ่ายลาวเกี่ยวกับโปรแกรมการฝึกอบรม/ดูงานเพื่อให้สนองวัตถุประสงค์ในการดูงานและศึกษางานของฝ่ายลาวให้มากที่สุด ทั้งนี้ ขอให้ส่วน สาขาวิชาต่างๆ ส่งโปรแกรมการดูงาน/ ฝึกอบรม ศึกษางาน ให้ศูนย์กิจการนานาชาติภายในวันที่ 21 เมษายน เพื่อส่งให้ฝ่ายลาวพิจารณา ก่อน โดยให้ใช้แบบฟอร์มซึ่งศูนย์กิจการนานาชาติจะจัดส่งให้ภายหลัง
  - ให้มีการประเมินผล และรายงานผลภายหลังเสร็จสิ้นโปรแกรมดูงาน / ฝึกอบรม / ศึกษางานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปด้วย โดยศูนย์กิจการนานาชาติจะออกแบบสอบถามเพื่อประเมินผล และจัดทำสรุปรายงานดังกล่าว
  - นอกจากนี้ อธิการบดีขอให้ทุกส่วน และสาขา/สำนักวิชาพยายามดูแลให้เจ้าหน้าที่ลาวมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของ มทส ในระหว่างการดูงาน ฝึกอบรมและศึกษางานด้วย
  - สำหรับการดูงานในสาขาวิชาซึ่งเกี่ยวข้องกับทั้งด้านวิชาการและด้านบริหารนั้น อธิการบดีให้ความเห็นว่า ในการจัดโปรแกรมด้านวิชาการควรจะประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- Curriculum Development
- Teaching Efficiency / Teaching Evaluation
- Quality Assurance
- Research

ส่วนในด้านการบริหารอาจครอบคลุมเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติการในห้องทดลอง ฯลฯ

#### 4. ศูนย์กิจการนานาชาติชี้แจงว่า ศูนย์จะรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

- รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ลาว (ในกรณีที่เดินทางมาโดยรถยนต์โดยสาร)
- ดูแลประสานงานด้านที่พัก สันทนาการ ทักษะศึกษา ( ทั้งกลุ่ม) อย่างไรก็ตาม สาขาวิชา และ ส่วนงานต่างๆ ก็สามารถจัดโปรแกรมสันทนาการให้กับบุคลากรจากลาวที่มาดูงาน ศึกษางานในส่วน หรือสาขาวิชาได้เช่นกัน

- ประสานงานกับห้องสมุดเพื่อขอใช้บริการห้องสมุด
- การออกบัตรประจำตัวชั่วคราว (visitor)
- สำหรับอาจารย์และบุคลากรระดับบริหารจำนวน 4 คนที่จะมาดูงานคนละ 2 สัปดาห์นั้น

ศูนย์กิจการนานาชาติจะจัดรถบริการรับจากที่พักทุกวัน และเพื่อความคล่องตัวในการประสานงาน เรื่องรถ ขอให้สาขาวิชาดูแลเรื่องการเดินทางกลับที่พักในแต่ละวันด้วย สำหรับบุคลากรจากลาวที่มา ฝึกอบรม/ศึกษางาน คนละ 1 เดือนนั้น จะไม่มีบริการ แต่จะแนะนำให้ใช้บริการรถเมล์ภายใน มทส

-----

หมายเหตุ ขอให้ส่วน และสาขาวิชาจัดโต๊ะทำงานสำหรับบุคลากร/ อาจารย์จากมหาวิทยาลัยแห่งชาติ ลาวด้วย

โปรแกรมการดูงาน/ฝึกอบรม/ศึกษางาน ของ.....

ระหว่างวันที่.....พ.ศ.2543

ณ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัน/เวลา	หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ มทส.ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	หมายเหตุ

ADB LOAN NO. 1374(SF)-LAO:  
POST SECONDARY EDUCATION RATIONALIZATION PROJECT  
PHASE II SHORT TERM STAFF DEVELOPMENT PROGRAM: YEAR 2000  
TRAINING OBJECTIVES

Subcomponent Office/Faculty and Names of Participants	Current Position Titles of Participants	Year 2000 Training				Training Objectives	หน่วยงานใน มทส ที่เกี่ยวข้อง
		Length (Mo)	Period	Mode	Destination		
Ms. Vilayphone Hongnu	Finance Officer, FAF	1	August	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the structure and operations of an accounting unit at overseas universities, functions, accounting forms & documents, financial record keeping and report production	ส่วนการเงินและบัญชี
Mr. Somkith Phommavong	Head Procurement Unit	1	August	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the structure and operations of a procurement office at overseas universities with reference to practices and procedures on procurement including bidding, delivery & payment	ส่วนพัสดุ
Ms. Thoumma Bounlavong	Finance Officer, FMS	1	August	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the structure and operations of an accounting unit at overseas universities, functions, accounting forms & documents, financial record keeping and report production	ส่วนการเงินและบัญชี
Mr. Somphavanh Phengmeuang	Staff Curr & Awards Division	1	May	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the practices and procedures of overseas university offices on <u>curriculum</u> and awards functions	กองบริหารงานวิชาการ ค.สอ. มทส ภาค 10 ศึกษาศาสตร์ วิชา การ ศึกษา
Mr. Keophasouk Sunadeth	Staff Tech Educ Unit	1	May	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the practices and procedures of overseas university offices on academic service functions & activities including maintenance of laboratories, audio visual facilities & classrooms	ศูนย์เครื่องมือฯ ศูนย์บรรณสาร และศูนย์บริการ การศึกษา
Mr. Sommixay Texo	Staff Tech Educ Unit	1	June	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in the practices and procedures of overseas university offices on academic service functions & activities including maintenance of laboratories, audio visual facilities & classrooms	ศูนย์เครื่องมือ ศูนย์บรรณสารและศูนย์บริการ การศึกษา
Mrs. KhamVieng	Acting Head, Secretariat	1	May	Work attach	Suranaree University	to observe and gain experience in academic office practices and procedures at overseas universities with emphasis on information flows and management	ส่วนสารบรรณ
Mr. Bahchong Lathavan	Rector's Secretary	1	May	Work attach	Suranaree University	to observe and study different office practices and procedures at overseas universities on documentation flows, records, filing and archiving, public relations and MIS routine work	ส่วนสารบรรณ
Mr. Khamseue Southavong	Protocol & PR Officer	1	May	Work attach	Suranaree University	to gain experience on different office practices and procedures at overseas universities on protocols, and public relations at the level of the rectorate and other promotional activities	ส่วนประชาสัมพันธ์
Mr. Thavong Vongsalaseune	Head Univ Security Section	1	May	Work attach	Suranaree University	to gain experience on different office practices and procedures at overseas universities on internal security operations, policies adopted and regulations observed in the conduct of responsibilities	ส่วนอาคารสถานที่
Mr. Sinachack Keopaniyong	Dir Bldg & Services Office	1	July	Study tour	Suranaree/KMITL	to gain experience on different office practices and procedures at overseas universities on the proper management of buildings, facilities and grounds and development and use of planned preventive maintenance	ส่วนอาคารสถานที่

ADB LOAN NO. 1374(SF)-LAO:  
 POST SECONDARY EDUCATION RATIONALIZATION PROJECT  
 PHASE II SHORT TERM STAFF DEVELOPMENT PROGRAM: YEAR 2000  
 TRAINING OBJECTIVES

Subcomponent, Office/Faculty and Names of Participants	Current Position Titles of Participants	Year 2000 Training				Training Objectives	หน่วยงานใน มทส ที่เกี่ยวข้อง
		Length (Mo)	Period	Mode	Destination		
Mr. Bounpheng Somchanhmvong	D Dir Bldg & Services Office	1	June	Study tour	Suranaree/KMITL	to gain experience on different office practices and procedures at overseas universities on the proper management of buildings, facilities and grounds and development and use of planned preventive maintenance	ส่วนอาคารสถานที่
Mrs. Khotamy Sayasone	D Head Biology Dept	1	July	Study tour	Suranaree/Srinakharin-wirot	to observe and study similar departmental operations at overseas universities including academic and administrative management & planning, curriculum & staff management, staff evaluation, training & development	สาขาวิชาชีววิทยา
Mr. Bouahong Vongphom	D Head Chemistry Dept	1	July	Study tour	Suranaree/Srinakharin-wirot	to observe and study similar departmental operations at overseas universities including academic and administrative management & planning, curriculum & staff management, staff evaluation, training & development	สาขาเคมี
Mr. BounPhanh Tonpheng	D Head Physics Dept	1	August	Study tour	Suranaree/Srinakharin-wirot	to observe and study similar departmental operations at overseas universities including academic and administrative management & planning, curriculum & staff management, staff evaluation, training & development	สาขาฟิสิกส์
Mr. Sackmone Sirisack	D Head Mathematics Dept	1	August	Study tour	Suranaree/Srinakharin-wirot	to observe and study similar departmental operations at overseas universities including academic and administrative management & planning, curriculum & staff management, staff evaluation, training & development	สาขาวิชาคณิตศาสตร์

ADB LOAN NO. 1374(SF)-LAO:  
 POST SECONDARY EDUCATION RATIONALIZATION PROJECT  
 PHASE II SHORT TERM STAFF DEVELOPMENT PROGRAM: YEAR 2000  
 TRAINING OBJECTIVES

Subcomponent, Office/Faculty and Names of Participants	Current Position Titles of Participants	Year 2000 Training				Training Objectives	หน่วยงานใน มทส ที่เกี่ยวข้อง
		Length (Mo)	Period	Mode	Destination		
Mrs. Bounsoth Phothisane	Staff Int'l Relations Section	1	May	Work attach	Suranaree University	observe and gain experience in the operation, practices and procedures of international offices at overseas universities	ศูนย์กิจการนานาชาติ