

รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

คำนำหน้า (นาย, นาง, นางสาว) ชื่อ สกุล

1.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)

Prefix (Mr., Mrs., Ms.) First Name Last Name

1.3 บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

วันเกิด (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)

1.4 การศึกษา

สถาบัน/มหาวิทยาลัย

ระดับการศึกษาสูงสุด

สาขาการศึกษา

1.5 ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

โปรดเลือกสาขาวิชาหลัก *

โปรดเลือกสาขาวิชาย่อย *

โปรดเลือกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง *

* สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตามสาขาวิชาการของ OECD

1.6 เกี่ยวกับที่ทำงาน

ตำแหน่ง (วิชาการ/บริหาร)

กระทรวง/หน่วยงาน

กรม/มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานในสังกัด

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/กอง

โทรศัพท์ โทรสาร email

หน้าที่ความรับผิดชอบ *

.....
.....
.....
.....

1.7 ชื่อเรื่อง/หลักสูตร

ภาษาไทย.....

.....

ภาษาอังกฤษ.....

.....

1.8 สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

สาขาวิชาหลัก *

สาขาวิชาย่อย *

สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง *

* สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตามสาขาวิชาการของ OECD

1.9 วัตถุประสงค์ของการเดินทางไป *

☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย

☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1.10 แหล่งให้ทุน

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน ผู้ให้ทุน

.....

ประเภทของแหล่งทุน *

☐ ทุนของหน่วยงานต้นสังกัด ☐ ทุนของหน่วยงานอื่นๆ

☐ ทุนของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ☐ ทุนส่วนตัว

1.11 ประเทศที่ไป (ตอบได้มากกว่า 1 ประเทศ) *

1) 2)

3) 4)

1.12 งบประมาณ – วันเดินทาง *

งบประมาณบาท

จากวันที่/...../..... ถึงวันที่...../...../.....

1.13 ภายใต้โครงการ/หน่วยงาน

ชื่อโครงการ

.....

ของหน่วยงาน

1.14 คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ

.....

ส่วนที่ 2 บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น (ภาษาไทย/อังกฤษ)

2.1 บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร *

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ

3.1 วัตถุประสงค์

.....
.....
.....
.....
.....

3.2 เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญในเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.3 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.4 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

4.4 ผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล

โทรศัพท์

E-mail