

แบบพิมพ์ทุน 8

สำนักงานความร่วมมือเพื่อ
การพัฒนาระหว่างประเทศ

รายงานการรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม

ด้วยทุนประเภท 1 (ข)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ/นามสกุล.....
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา/สาขา.....

1.2 ตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

1.3 แหล่งผู้ให้ทุน.....หลักสูตร/สาขา.....
.....เพื่อไป ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม
สถาบัน/ประเทศ.....
ระหว่างวันที่.....รวมระยะเวลาการรับทุน.....ปี.....เดือน.....วัน
ภายใต้โครงการ.....
.....ของหน่วยงาน.....

ส่วนที่ 2 : รายงานเกี่ยวกับหลักสูตร (หากมีรายงานแยกเป็นต่างหาก โปรดแนบส่งไปด้วย)

2.1 เนื้อหาของหลักสูตร.....
.....
.....

2.2 ท่านคิดว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านหรือไม่
 เป็นประโยชน์ ไม่เป็นประโยชน์
เหตุผลเพราะ.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 : รายงานเกี่ยวกับหลักสูตร (ต่อ)

2.3 ท่านคิดว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือไม่

เป็นประโยชน์

ไม่เป็นประโยชน์

เหตุผลเพราะ

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

ส่วนที่ 3 : ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ

3.1 จากรัฐบาลไทย

3.1.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน

ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน (โปรดแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ไป - กลับ

เที่ยวเดียว

ไม่ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน

3.1.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยง เดือนละ บาท ค่าที่พัก เดือนละ บาท

ค่าเสื้อผ้า เป็นเงิน บาท ค่าหนังสือ เป็นเงิน บาท

อื่นๆ (นอกจากค่าใช้จ่ายที่ระบุข้างต้น)

.....
.....

3.2 จากแหล่งทุนต่างประเทศ

3.2.1 บัตรโดยสารเครื่องบิน

ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน (โปรดแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ไป - กลับ

เที่ยวเดียว

ไม่ได้รับบัตรโดยสารเครื่องบิน

3.2.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยง เดือนละ บาท ค่าที่พัก เดือนละ บาท

ค่าเสื้อผ้า เป็นเงิน บาท ค่าหนังสือ เป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายเมื่อแรกถึง (Settlement Allowance/Outfit Allowance).....

อื่นๆ (นอกจากค่าใช้จ่ายที่ระบุข้างต้น)

.....

ส่วนที่ 4 : ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคในการรับทุน

4.1 เนื้อหาของหลักสูตรเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่

เป็นไปตามที่กำหนดไว้

ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ (ระบุความเบี่ยงเบนของเนื้อหาหลักสูตร).....

.....

.....

.....

4.2 การจัดหลักสูตร (เช่น องค์ประกอบของผู้เข้าร่วมหลักสูตร ผู้บรรยาย ระยะเวลาหลักสูตร ฯลฯ)

.....

.....

.....

4.3 การเข้าร่วมหลักสูตรของผู้รับทุน (เช่น ภาษา พื้นความรู้ ฯลฯ)

.....

.....

.....

4.4 ความเป็นอยู่ทั่วไป (เช่น การเดินทาง ที่พัก ค่าใช้จ่าย การให้บริการและอำนวยความสะดวกของแหล่งผู้ให้ทุน และสถาบันผู้จัดหลักสูตร ฯลฯ)

.....

.....

.....

4.5 การติดต่อประสานงานกับสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

.....

.....

.....

4.6 การติดต่อประสานงานกับแหล่งผู้ให้ทุน (ในประเทศ/ต่างประเทศ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไปหรือเทียบเท่า
(ยกเว้นกรณีผู้รายงานเป็นข้าราชการระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง