

**ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุมัติ/ขอรับการสนับสนุน**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....แผนงาน/หน่วยงาน.....

ประเภทของการพัฒนาศักยภาพ

- ☐ การประชุมเจรจา (เช่น WHA, EB, RC)      ☐ การเข้าร่วมประชุม
- ☐ Oral presentation ชื่อผลงานวิชาการ.....
- ☐ Poster presentation ชื่อผลงานวิชาการ.....
- ☐ การฝึกอบรม /Workshop      ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อการประชุม/การอบรม/หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ .....

ได้รับมอบหมายในวาระ.....

สถานที่.....วันที่.....

เหตุผลหรือความจำเป็นในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้.....

โดยได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ☐ IDP ☐ หนังสือเชิญ ☐ กำหนดการ ☐ อื่นๆ.....

	หน่วยงานผู้จัด (บาท)	แผนงาน/โครงการ ..... ...F..... (ระบุรหัสบัญชีโครงการ)	มูลนิธิ (บาท)	ส่วนตัว (บาท)	แหล่งทุนอื่นๆ ระบุ.....	รวม
1. ค่าลงทะเบียน						
2. ค่าเดินทาง						
3. ค่าที่พัก.....คืน						
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน						
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
<b>รวมประมาณการค่าใช้จ่าย</b>						

**หมายเหตุ** ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าวีซ่าภาษีสนามบินค่าประกันการเดินทาง เป็นต้น

กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ลงในหมวดกิจกรรมที่ท่านจะเข้าร่วม

1.การประชุมเจรจา			
1.1	ท่านได้รับมอบหมายวาระในการเจรจา	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2.การประชุม			
2.1	ท่านได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนงาน/โครงการให้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2.2	ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
2.3	ท่านสมัครเข้าร่วมประชุมเอง	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
3.การนำเสนอผลงานวิชาการ			
3.1	ท่านเป็นนักวิจัยชื่อแรก (First author)	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
3.2	ท่านเป็นผู้ประสานงานหลัก (corresponding author)และได้รับมอบหมายให้นำเสนอผลงาน (กรุณแนบหนังสือยืนยันจากผู้ร่วมวิจัยยินยอมให้เป็นผู้ไปนำเสนอผลงานCB 007)	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
3.3	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยได้รับทุนสนับสนุนจาก IHPPในการนำเสนอผลงานระดับนานาชาติ <input type="checkbox"/> Oral presentation <input type="checkbox"/> Poster presentation	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
		<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
4.การฝึกอบรม/Workshop			
4.1	หลักสูตรการฝึกอบรม/Workshopอยู่ในขอบข่ายงานที่ท่านรับผิดชอบหรือไม่	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่

หมายเหตุ 1) ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมเจรจา ต้องมีคะแนน IELTS ระดับตั้งแต่ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

2) ผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม/การนำเสนอผลงาน/การอบรมต่างๆ ต้องมีคะแนน IELTS ระดับตั้งแต่ 5.5 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

ผู้ขออนุมัติ/ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....	หัวหน้าแผนงาน/โครงการ/นักวิจัยอาวุโส [ ]เห็นชอบ [ ]ไม่เห็นชอบ ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....)
--	---

## ส่วนที่ 2 งานพัฒนาศักยภาพ

- หลักสูตรการพัฒนาศกัยภาพครั้งล่าสุด.....  
วันที่.....สถานที่.....งบประมาณจาก.....จำนวน.....บาท
- ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ/เลขาธิการมูลนิธิ.....  
.....  
.....  
โดยใช้งบประมาณจาก.....จำนวน.....บาท  
โดยมีเงื่อนไขของการพัฒนาศักยภาพ ดังนี้

<b>การประชุมเจรจา/การประชุม</b> <input type="checkbox"/> ส่งรายงานการประชุม ครอบคลุมรายละเอียดงานประชุม กิจกรรมที่ได้เข้าร่วมในงานประชุม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานในอนาคต ภายในเวลา 2 สัปดาห์หลังจากกลับจากการประชุม <input type="checkbox"/> ส่งสิ่งที่ได้เรียนรู้จากงานประชุม(reflection)ภายในเวลา 1 สัปดาห์หลังจากกลับจากการประชุม <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูลในการประชุม Journal Club ภายในวันที่.....
<b>การนำเสนอผลงานวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ส่งรายงานการร่วมกิจกรรม ครอบคลุม รายละเอียดกิจกรรม กิจกรรมที่ได้เข้าร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์กร/ เครือข่ายที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานในอนาคต ภายในเวลา 2 สัปดาห์หลังจากกลับจากการร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> ส่งสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการร่วมกิจกรรม(reflection)ภายในเวลา 1 สัปดาห์หลังจากกลับจากการร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูลการร่วมกิจกรรมใน Journal Clubภายในวันที่..... <input type="checkbox"/> ส่งผลงานวิชาการในเรื่องที่นำเสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในหรือต่างประเทศ ภายใน6เดือนหลังจากกลับจากการร่วมกิจกรรม
<b>กรณีฝึกอบรม/workshop</b> <input type="checkbox"/> ส่งรายงานฯ ครอบคลุมรายละเอียดงาน/ กิจกรรมที่ได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์กร/เครือข่ายที่ได้จากการเข้า ร่วมกิจกรรม เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานในอนาคต ภายในเวลา 2 สัปดาห์หลังจากกลับจากการร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> ส่งสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม(reflection)ภายในเวลา 1 สัปดาห์หลังจากกลับจากการร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูลการร่วมกิจกรรมใน Journal Club ภายในวันที่.....

งานพัฒนาศักยภาพ ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ...../...../.....	รับทราบโดยผู้ขออนุมัติ/ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ...../...../.....
--	---

**ส่วนที่ 3 การอนุมัติ**

<p>หัวหน้าแผนงาน CB</p> <p>[ ] เห็นชอบ [ ] ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(..นางสาววิศา พานิชเกรียงไกร...)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p> <p>[ ] เห็นชอบ [ ] ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายทักษพล ธรรมรังสี)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>เลขาธิการมูลนิธิฯ</p> <p>[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางวลัยพร พัทธนฤมล)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
---	---	--

**ส่วนที่ 4 งานการเงิน**

**ส่วนที่ 5 งานบุคลากร**

<p>ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>[ ] บันทึกข้อมูลการพัฒนาศักยภาพในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นางสาวสัญญา ศรีรัตนะ)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
---	--