บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ ส่วนฝึกอบรม โทร. 0-2583-4194 โทรสาร 0-2583-6122

ที่ สพบ. 9508 **วันที่** 1 กรกฎาคม 2553

เรื่อง การส่งรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้มีหนังสือ วช 0003/ ว 4145 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2553 แจ้งแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการส่งรายงานของข้าราชการที่เดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ตามแบบรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จำนวน 1 ชุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน หลังจากการเดินทางกลับ โดยสามารถ Down Load แบบฟอร์มรายงานได้ที่ เว็บไซต์ www.irepot.nrct.go.th/iReportV2/WebSite/Index.aspx ตามสำเนาหนังสือที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางศิวพร ภมรประวัติ)
ผฝอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.พบ.

เรียน ผส.ชป. 11
เพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

นางอรทัย ทิรุณธาร
ฝบท.ชป.11
- 5 ก.ค. 2553

ทราบ

(นายอัยนรินท์ พันธภิญญาพรณ)
ผส.ชป.11
- 6 ก.ค. 2553

เรียน ผอ.สวม ผอ.คป. ผอ.คบ. ชคม. ผคส. 1,2/11
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัด
ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางพจนีย์ อ่อนเหล่)
จก.ชป.11 รักษาการในตำแหน่ง ฝบท.ชป.11
- 6 ก.ค. 2553

(นายชัยโรจน์ อุปรารัตน์)
จก.ชป.11
- 5 ก.ค. 2553

รายละเอียดดูได้ใน Website สพบ.
เมนู "อบรม-สัมมนา"

ทราบ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 19246
วันที่ 24 ส.ค. 2553
เวลา 11.43 น.

ที่ วช 0003/ว 4145

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 1763 24/8/53 14.0
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม.10900

22 มิถุนายน 2553

เรื่อง การส่งรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 119 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2551
2. หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
3. แบบรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
4. รายชื่อสาขาวิจัย ซึ่งจำแนกตาม Organisation for Economic Co-Operation and Development, (OECD)

ตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 (1) เห็นชอบในหลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (2) เห็นสมควรให้หน่วยงานระดับกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งรายงานการไปราชการฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เว้นแต่ในกรณีที่เป็นเอกสารหรือรายงานที่ระบุชั้นความลับไว้ ตามความละเอียดปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 นั้น

ในการนี้ วช. ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน ดำเนินการจัดส่งรายงานการไปราชการฯ ของข้าราชการที่เดินทางไปราชการฯ ณ ต่างประเทศให้แก่ วช. ตามแบบรายงานการไปราชการฯ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงใหม่แล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 1 ชุด ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 เดือน หลังจากการเดินทางกลับ เพื่อ วช. จะได้จัดเก็บข้อมูลรายงานการไปราชการฯ สำหรับเผยแพร่แก่ผู้สนใจและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ส่วนรายละเอียดของแบบฟอร์มรายงานการไปราชการฯ นั้น สามารถ Down Load ได้จากเว็บไซต์ www.ireport.nrct.go.th/iReportV2/WebSite/Index.aspx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้หน่วยงาน และข้าราชการในสังกัดของท่านได้รับทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์นายแพทย์ สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)
เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ภารกิจนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัย
โทร. 0 2561 2445 ต่อ 556, 0 2579 2319
โทรสาร 0 2579 7819

ห้องปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๕๗๙๗
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๕๓
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ที่ วช 0003/ว 4145 **วันที่** 22 มิถุนายน 2553

เรื่อง การส่งรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบหลักเกณฑ์การรายงานไปราชการ ประชุมสัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยเห็นสมควรให้หน่วยงานระดับกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งรายงานฯ ไปยัง วช. เว้นแต่ในกรณีที่เป็นเอกสารหรือรายงานที่ระบุชั้นความลับ วช. จึงขอความร่วมมือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการจัดส่งรายงานการไปราชการฯ ของข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่ วช. ตามแบบรายงาน จำนวน 1 ชุด ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 เดือน หลังจากการเดินทางกลับ โดยสามารถ Down Load แบบฟอร์มรายงานได้ที่ เว็บไซต์ www.ireport.nrct.go.th/iReportV2/WedSite/Index.aspx ดังรายละเอียดในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดพิจารณาดำเนินการและแจ้งวช. โดยตรง ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. รวบรวมรายงานจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อแจ้ง วช. ต่อไป

(นางวรรณี วงศ์ไทย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ดำเนินการตามเสนอ
- เรื่องนี้ ผ่านแล้ว ต้องรอมอบสิทธิ์หรือไม่ ?

(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปลัดฯ วช. ให้ห้องปฏิบัติการ ... 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

****

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้วิจัยและคณะ

1.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

คำนำหน้า (นาย , นาง ,น.ส.) 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 ..... e-mail.....

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*

งบประมาณ ..... บาท

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

1.13 ภายใต้โครงการ/หน่วยงาน

ชื่อโครงการ .....

.....

.....

ของหน่วยงาน .....

1.14 คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ .....

.....

<u>ส่วนที่ 2</u> บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น (ภาษาไทย/อังกฤษ)

2.1 บทคัดย่อหรทอสรุปย่อของหลักสูตร*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

3.1 วัตถุประสงค์ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญในเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4 (หากมีรายงานฯ แยกต่างหากโปรดแนบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5 MB ส่งด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 4</u> ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ความคิดเหนของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

4.4 ผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล .....

โทรศัพท์ .....

e-mail. .....