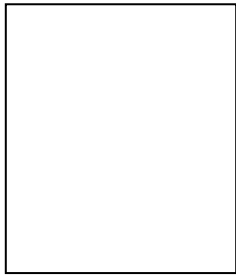


ใบสมัครขอรับทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ประจำปี 2563



1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

2. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน.....

3. ชื่อหลักสูตร/โครงการ/หัวข้อวิชา ที่ขอรับทุน
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

4. ประเภทของการไปเพิ่มพูนความรู้

- 4.1 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ทักษะภาษา ณ ต่างประเทศด้าน.....
- 4.2 การฝึกอบรมด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้าน.....
- 4.3 การลงทะเบียนเข้าศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต
- 4.4 อื่นๆ ได้แก่.....

5. สถานที่ (โปรดเรียงลำดับมหาวิทยาลัย/สถาบันที่ประสงค์จะไปศึกษา/อบรม จำนวน 3 ลำดับ)

- 5.1 ลำดับที่ 1 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....
กำหนดเวลาตั้งแต่.....ถึง.....
รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์
- 5.2 ลำดับที่ 2 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....
กำหนดเวลาตั้งแต่.....ถึง.....
รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์
- 5.3 ลำดับที่ 3 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....
กำหนดเวลาตั้งแต่.....ถึง.....
รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์

ท่านสามารถดูรายชื่อมหาวิทยาลัยคู่สัญญาได้ที่ inter.tu.ac.th/index.php/our-partner

5.2 กรณีสถานที่ศึกษาไม่ได้อยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยคู่สัญญาโปรดระบุในใบสมัครด้วย
.....

8.4 ประสบการณ์/ภาระงาน/กิจกรรมอื่นที่ดำเนินการและ/หรือการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ประวัติการศึกษาฝึกอบรม ดูงาน (ในระยะ 5 ปี ที่ผ่านมา)

เรื่อง	สถาบัน	ประเทศ	ระยะเวลา	ทุนที่ได้รับ(ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....

10. ประมาณการความต้องการขอรับทุน/จำนวนเงิน (ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนประมาณการงบประมาณขอรับทุน)

ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุนที่เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่มีได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายครึ่งหนึ่งของทุนที่ได้รับจัดสรร

	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
10.1	ค่าเดินทางไป-กลับกรุงเทพฯ-.....
10.2	ค่าเดินทางดูงานภายในประเทศ ระหว่างเมือง.....โดยทาง..... (ถ้าเดินทางมากกว่า 1 ครั้ง โปรดให้รายละเอียดเช่นนี้ทุกครั้ง)
10.3	ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา อบรม
10.4	ค่าใช้จ่ายประจำวันตั้งแต่.....ถึง..... อัตราวัน/เดือนละ.....
10.5	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	
	1)
	2)
	รวมจำนวนเงินทุน

ส่วนที่ 2

1. ขอให้ท่านอธิบายความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของท่านโดยย่อ (3 – 5 บรรทัด)

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

2. ภายใน 3 – 6 เดือน หลังจากที่ท่านกลับมาปฏิบัติงาน ท่านจะต้องนำความรู้จากการศึกษา ณ ต่างประเทศมาจัดทำโครงการสำหรับหน่วยงานของท่าน (โครงการที่เสนอท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลัก) โปรดอธิบายรายละเอียดของโครงการที่ท่านจะจัด ขอให้ท่านจัดทำโครงการเป็นเอกสารแนบ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อโครงการ
- 2.2 วัตถุประสงค์
- 2.3 รายละเอียดโครงการ (โดยย่อ)
- 2.4 งบประมาณ
- 2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3. โปรดอธิบายประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับหากท่านได้รับทุนระยะสั้นๆ (5 -8 บรรทัด)

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

4. จงประเมินความสามารถในการใช้ภาษาของท่าน (ภาษาที่ท่านประสงค์จะไปศึกษาฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้) ภาษา (ระบุ).....

ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
การฟัง				
การพูด				
การอ่าน				
การเขียน				

5. ทักษะทางภาษา/ทักษะด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ท่านต้องการพัฒนาเพิ่มเติม

- ทักษะการฟัง ทักษะการพูด
 ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

และเมื่อท่านได้เพิ่มพูนความรู้ฯ แล้ว ท่านคาดว่าความสามารถทางการใช้ภาษา/ ทักษะด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านจะอยู่ในระดับใด

ทักษะ (ระบุ)	ดีมาก	ดี	พอใช้

6. ท่านเคยเข้ารับการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาหรือไม่

- ไม่เคย เคย โปรดระบุข้อมูลในตารางข้างล่าง

ประเภทการสอบ	คะแนน	ผลคะแนนสอบมีอายุถึงวันที่
1. TU - GET		
2. TU - STEPS		
3. TOEIC		
4. TOEFL IBT (Internet Based Testing)		
5. IELTS		

7. คำรับรองของผู้สมัครขอรับทุนระยะสั้น

- 7.1 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือถูกขอตัวไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น
- 7.2 ไม่มีภาระผูกพันในการส่งผลงานการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือ คณะ/หน่วยงานที่ตนสังกัด หรือหน่วยงานอื่น
- 7.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและประกาศนี้ทุกประการ ทั้งนี้หากภายหลังพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติดังกล่าว ผู้สมัครจะถูกยกเลิกสิทธิการรับทุนทันที
- 7.4 ได้รับทราบระเบียบฯ และประกาศ ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และพร้อมปฏิบัติตาม
- 7.5 จะจัดทำโครงการตามที่ได้เสนอภายใน 3 – 6 เดือน หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติงาน
- 7.6 จะรายงานความคืบหน้าในการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการศึกษาฝึกอบรมฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

3.2 อนาคต.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าหลังจากที่ผู้รับทุนกลับจากศึกษา/ฝึกอบรมแล้ว หน่วยงานของท่านจะมอบหมายให้ผู้รับทุนนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ	ระดับ (ดีเด่น/ดีมาก)	คะแนน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
2562			
2561			
2560			

6. คณะ/หน่วยงาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดลำดับโครงการ/ผู้สมัคร ตามรายชื่อข้างต้นให้อยู่ในลำดับที่.....ของผู้สมัครขอรับทุนจากหน่วยงานนี้

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มหนังสือรับรอง
สำหรับบุคลากรที่สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหาร
มหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม)

หนังสือรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งบริหาร.....

คณะ/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบดังนี้

1. คณะ/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน/ฝ่าย.....

ซึ่งสมัครขอรับทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษาประจำปีงบประมาณ.....เพื่อเดินทางไป

เพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษาตามหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการศึกษา.....

ณ ประเทศ.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ และผู้สมัคร

ไม่มีภาระผูกพันในการส่งผลงานทางวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย/ หรือหน่วยงานอื่น หากผู้สมัคร

ได้รับการคัดเลือก คณะ/หน่วยงานยินยอมให้ผู้สมัครตามรายชื่อข้างต้น ไปเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตร/โครงการที่
เสนอได้

2. การขอรับทุนระยะสั้นๆ ครั้งนี้จะช่วยเพิ่มความสามารถของผู้รับทุนได้อย่างไรบ้าง

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

3. ความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 ปัจจุบัน.....

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

3.2 อนาคต.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าหลังจากที่ผู้รับทุนกลับจากศึกษา/ฝึกอบรมแล้ว หน่วยงานของท่านจะมอบหมายให้ผู้รับทุนนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ	ระดับ (ดีเด่น/ดีมาก)	คะแนน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
2562			
2561			
2560			

6. คณะ/หน่วยงาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดลำดับ โครงการ/ผู้สมัคร ตามรายชื่อข้างต้นให้อยู่ในลำดับที่.....ของผู้สมัครขอรับทุนจากหน่วยงานนี้

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

Part 3: Project Information

Project Name.....

Role in this Project.....

Project Starting and Closing date.....

Objectives:

Budget:

Description:

Project Background:.....

Project Benefit:.....

Did your project meet your desired objectives?
.....
.....

Please describe the impact your project made in your organization:
.....
.....
.....
.....

What is your main obstacles and how did you overcome?
.....
.....
.....

Project suggestions:
.....
.....
.....

Signature.....

(.....)

Date...../...../.....

Part 4: The Opinion of (Director/ Faculty Secretariat

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

Signature.....

(.....)

Position.....

Date...../...../.....

N.B. Please send this form back to Personnel Development Section, Human Resource Division, Office of the Rector Building (3rd floor), Thammasat Rangsit Center within 30 days after returning to Thailand.

Tel. 02-5644440 ext. 1981 – 2 (Miss Arunwan Samathathanyakarn) email: pd_tu@hotmail.com