

ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับ ศึกษาดูงาน

แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน
ประเทศ
วัตถุประสงค์
3. ชื่อหัวหน้าคณะ/ตำแหน่ง (ไทย/อังกฤษ)
4. จำนวนผู้ศึกษาดูงาน
5. ช่วงเวลาการศึกษาดูงาน
6. สรุปรายละเอียดคำขอดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ประเทศ/เมือง	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล ของประเทศที่คณะ จะไปเยือน	หัวข้อการดูงาน (หากช่องว่างไม่พอ ให้พิมพ์เป็น เอกสารแนบ)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตามเอกสารแนบ

7. รายชื่อผู้ศึกษาดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข หนังสือเดินทาง	อีเมล
xxxxxxxxxx	Assoc.Prof.Dr.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx	Dr. Lecturer	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx	Lecturer	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx	Asst.Prof. Dr. Dean	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับ ศึกษาดูงาน

xxxxxxxxxx	Student	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx	Student	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

8. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ

☒ ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ☐ ประสานงานล่วงหน้าแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

วันเดือน ปี	ชื่อหน่วยงาน ของประเทศผู้ รับ	ชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/ โทรสาร	ผลการ ประสานงาน ล่วงหน้ากับ หน่วยงาน	ผู้ประสาน

9. ผู้ประสานงาน

9.1 ชื่อบริษัทนำเที่ยวในไทย ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	บริษัทxxxxxxxxxxxxxxxxxx นาย/นาง/นางสาว xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทรศัพท์ xxxxxxxxxxxxxxxx โทรสาร.xxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxxxxxx
9.2 ชื่อบริษัทนำเที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็น ตัวแทนในต่างประเทศ ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	บริษัทxxxxxxxxxxxxxxxxxx นาย/นาง/นางสาว xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทรศัพท์ xxxxxxxxxxxxxxxx โทรสาร.xxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxxxxxx

วันที่.....