

โครงการ/การประชุม/สัมมนา/เจรจา/ดูงาน/การฝึกอบรม..... (ชื่อภาษาไทย)
..... (ชื่อภาษาอังกฤษ)

หลักการและเหตุผล (ไม่น้อยกว่า ๑/๒ หน้ากระดาษ A๔)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

เป้าหมาย

.....

วิธีการดำเนินการ

.....

งบประมาณ

.....

สถานที่ดำเนินการ

.....

ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน (ชื่อ-สกุล, สำนัก/ศูนย์, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ)

.....