

คำแนะนำในการจัดทำรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุมและเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

เพื่อเป็นการเผยแพร่เอกสารรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
ประชุมและเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
จึงใคร่ขอความร่วมมือในการจัดส่งรายงานการฝึกอบรม และดูงาน ประชุมและเสนอบทความ
หรือผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ขอแบบฟอร์มการเขียนรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
ประชุมและเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ได้ที่ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่
อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น 4
2. ส่งรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุมและเสนอบทความ
หรือผลงานทางวิชาการ จำนวน 15 ชุด
3. หลังจากเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามปกติแล้ว ให้จัดส่งรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุมและเสนอบทความ
หรือผลงานทางวิชาการ ไปที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 3 เดือน ประกอบด้วย
 - รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุมและ
เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ควรรายงานให้มีรายละเอียด และเนื้อหามากที่สุด
เท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้เห็น หรือได้รับการถ่ายทอดมาให้ชัดเจน
ในรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลอง
และหรือการฝึกหัดงาน และอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ขนาดความยาวประมาณ 5 - 10 กระดาษ A4 (ตั้งแบบฟอร์ม)