

**“ขั้นตอนหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ”**  
**คำแนะนำในการจัดทำรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน**  
**ประชุมและเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ**

---

เพื่อเป็นการเผยแพร่เอกสารรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความร่วมมือในการจัดส่งรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ขอแบบฟอร์มการเขียนรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ได้ที่ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น 4
2. ส่งรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ **จำนวน 22 ชุด**
3. **ส่งแผ่น CD ๒ ชุด** (รายงานการไปเสนอผลงานการวิจัยและบทความคัดย่อรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)
4. หลังจากเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติแล้วให้จัดส่งรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ไปที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 3 เดือน ประกอบด้วย
  - รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ควรรายงานให้มีรายละเอียด และเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้เห็น หรือได้รับการถ่ายทอดมาให้ชัดเจน ในรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลองและหรือการฝึกหัดงาน และอื่นๆ ที่เห็นว่าสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ขนาดความยาวประมาณ 5 – 10 หน้ากระดาษ A4 (ดั่งแบบฟอร์ม)