

รายงานการไปประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

ประเภททุน ทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการฯ

หน่วยงานเจ้าของทุน [] จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [] สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดภาควิชา.....คณะ.....
ไปเสนอผลงานในการประชุม.....
ผลงานเรื่อง.....
ณ เมือง.....ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

รายงานการไปประชุม/สัมมนา (พิมพ์ตามหัวข้อที่กำหนด)

2. รายละเอียดการไปประชุม/สัมมนา
- 2.1 หัวข้อการประชุม/สัมมนา (หัวข้อใหญ่ และ หัวข้อย่อย)
- 2.2 ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (จำนวน/ประเทศ ฯลฯ) และรูปแบบการจัดประชุม/สัมมนา
- 2.3 ผลงานทางวิชาการที่เสนอในที่ประชุม
- ความเห็นเกี่ยวกับการบรรยายโดยผู้บรรยายรับเชิญ (ยกตัวอย่างข้อความรู้ที่น่าสนใจ)
 - รายงานเกี่ยวกับการเสนอผลงานฯ ของผู้รับทุนและผลที่ได้รับ
 - ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอผลงานที่น่าสนใจโดยผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ
- 2.4 สารสำคัญทางวิชาการที่ได้เรียนรู้จากการเข้าประชุม/สัมมนา หรือเสนอผลงาน
3. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการไปประชุม/สัมมนา หรือเสนอผลงาน
- 3.1 ด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 3.2 ด้านความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.3 ด้านแนวทางการแก้ปัญหา
- 3.4 ผลต่อเนื่องจากการไปประชุม/สัมมนา หรือการไปเสนอผลงาน (ถ้ามี)
4. ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. ผู้รับทุนจะเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการไปประชุม/สัมมนา หรือเสนอผลงาน โดยการ
- [] บรรยาย [] สัมมนา
- [] อื่น ๆ ระบุภายใน 6 เดือน หลังจากไปประชุมหรือเสนอผลงาน และจะรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักบริหารวิชาการ ภายใน 1 เดือน หลังจากเผยแพร่ความรู้

6. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาควิชาจะสนับสนุนให้ผู้รับทุนเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการไปประชุม/สัมมนา หรือเสนอผลงาน หลังจาก
การไปประชุมและเสนอผลงานแล้ว

.....หัวหน้าภาควิชา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
...../...../.....

7. ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

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

.....คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน
(.....)
...../...../.....

* ส่งสำนักบริหารวิชาการ 1 ชุด ภายใน 1 เดือน หลังจากการไปประชุม / สัมมนาหรือเสนอผลงาน