|  |
| --- |
| เลขที่...........แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน○ รายบุคคล ○ กลุ่มบุคคล |
| ชื่อ – นามสุกล :  | ตำแหน่ง :  |
| สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน :  |
| ชื่อหลักสูตร  |  |
| วัน/เดือน/ปี  |  |
| สถานที่จัด |  |
| หน่วยงานผู้จัด |  |
| ค่าใช้จ่าย |  ○ ไม่มี ○ มี จำนวน ……………… บาท  เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (ระบุ) |
| ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร | ○ ได้รับ ○ ไม่ได้รับ เนื่องจาก................................................................................ ○ ไม่มี |
| สรุปสาระสำคัญ  |
| ประโยชน์ที่ได้รับ  |

|  |
| --- |
| นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้ |
| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา | รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนาภายในวันที่ |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)   ผู้รายงาน................................................................... (………………………….………………………….)  ตำแหน่ง…………………………………………………………… วันที่…………………………………………………..…………. |

|  |
| --- |
| ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ............................................................. (……………………….………………………….)  ตำแหน่ง……………………………………………………. วันที่……………………………………………………….  |
| ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................   ลงชื่อ............................................................. (……………………….………………………….) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางวันที่………………………………………………………. |

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ

 เสนอหัวหน้าฝ่าย

 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ