|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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/ พัฒนา  ภายในวันที่ |
|  |  |
|  |  |

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

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

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