**สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน**

**เพื่อนำเสนอสำนักหอสมุด**

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

1. **ชื่อเรื่องประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน**

1. **วัน เวลา**

1. **สถานที่**

1. **วัตถุประสงค์ของการเข้าประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน**

1. **สรุปสาระสำคัญของการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน**

1. **ประโยชน์ที่ท่านคิดว่าสามารถนำมาใช้พัฒนา (ตนเอง / โปรแกรม / คณะ / สถาบัน)**

 ลงชื่อผู้รายงาน

 ( )

 / /

 ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

 ลงชื่อ

 ( )

 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

 ลงชื่อ

 ( )

 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

 หมายเหตุ : เอกสารประกอบ ดังนี้

1. เอกสารประกอบการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
2. เอกสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม