**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