

## การนำไปใช้/เผยแพร่

### 1. เสนอผลการประชุมสัมมนา/ดูงาน/ฝึกอบรม

เสนอผลการประชุมสัมมนา/ดูงาน/ฝึกอบรม เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธี

- สรุปย่อให้ทราบ
- นำเสนอในที่ประชุม

### 2. การนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

วันที่.....

หัวหน้างาน.....

วันที่.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

### คำชี้แจง

1. แผนกบุคลากร เก็บแบบรายงานการประชุมสัมมนา/ดูงาน/ฝึกอบรมไว้ในแฟ้มประวัติฯ แล้วส่งสำเนาแบบรายงานฯ คืนให้กับผู้รายงาน เพื่อนำไปดำเนินการขั้นตอนการนำไปใช้/เผยแพร่ เสนอตามลำดับชั้น ส่งคืนแผนกบุคลากรใน 1 ภาคการศึกษา (หรือเมื่อได้นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว)
2. หัวหน้าหน่วยงานฝ่าย/สาขาวิชา/แผนกงาน ที่ผู้รายงานสังกัดอยู่ เป็นผู้ติดตามผลในขั้นตอนการนำไปใช้/เผยแพร่