

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนกร พิงพาพงศ์	ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	คณะกรรมการจัดงานปีใหม่ ครั้งที่ 1/2564
วัน/เดือน/ปี	22 มีนาคม 2564 เวลา 13.30-15.00 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุมมติธรรม ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรักษ์
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 มหาวิทยาลัยกำหนดจัดงานปีใหม่ 256๕ พร้อมกับการงานสงกรานต์ 2564 ในวันพุธที่ 21 เมษายน 2564

1.1.2 กำหนดการจัดงาน ดังนี้

7.00 - 9.00 น. ทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งพระสงฆ์ จำนวน 29 รูป บริเวณหน้าอาคาร

ห้องสมุดองค์กรักษ์

9.00 - 12.00 น. แข่งกีฬา (จะพิจารณาในการประชุมครั้งหน้า ว่าจะเป็นกีฬาพื้นบ้าน หรือเป็นฟุตบอลชายและวอลเลย์บอลหญิง) ที่อาคารกีฬา 1

ซอลชายและวอลเลย์บอลหญิง) ที่อาคารกีฬา 1

1.1.3 การเลี้ยงอาหาร เพื่อดำเนินการตามนโยบายป้องกันโควิด-19 จึงไม่เลี้ยงอาหารโต๊ะจีนตอนเย็น แต่จะใช้เป็นรถอาหาร (ฟู้ดทรัค) และแจกอุปกรณ์อาหารแทน ซึ่งจะเริ่มแจกในเวลา 11.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดในพื้นที่บริเวณอาคารกีฬา 1

1.1.4 สำหรับการลงทะเบียนและสอยดาวจะเริ่มได้ในเวลา 11.00 น.

1.1.5 เวลา 13.00 น. เป็นพิธีการจับฉลากรางวัลใหญ่ ตามด้วยการรดน้ำดำหัวผู้บริหาร ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของส่วนกิจการนิสิต

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการเสนอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานปีใหม่ ครั้งที่ 1/2563 ณ ห้องประชุมมติธรรม ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 5 เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

ไม่มี

วาระที่ 6 เรื่องพิจารณาทั่วทั้ง

ไม่มี

วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ประโยชน์ที่ได้รับ

-

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ผู้รายงาน

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ ๕-7 เม.ย. 2564

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่..... 19 เม.ย. 2564

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็นภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ