

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวปฏิบัติในการติดตามให้บุคลากรที่ไปอบรม/สัมมนา นำความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

1. บันทึกขอไปราชการ (กรณีอบรมภายนอก) (1.7-4-1)
2. ก่อนเข้ารับการอบรม ให้กรอแบบฟอร์มใบขอฝึกอบรม (QF-MR-12 Rev.00) (1.7-4-2)
3. ทำรายงานการเดินทางภายใน 5 วัน หลังจากกลับจากไปราชการ (1.7-4-3)
4. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมเสนอผู้อำนวยการ(1.7-4-4)
5. ผู้อำนวยการพิจารณา มอบรองผู้อำนวยการฯ ที่ดูแล