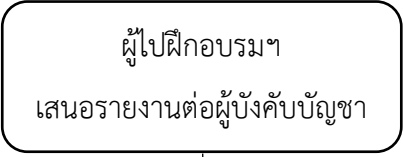
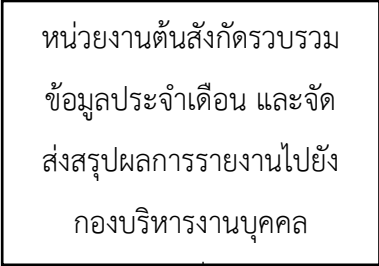



ขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<p>1. ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน จัดส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 1</p>
	<p>2. ผู้รับชอบของหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมข้อมูลผู้ไปฝึกอบรมฯ ประจำเดือน เพื่อสรุปผลในแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>	<p>- หน่วยงานคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 2 (ผู้บริหาร) 2. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 3 (สายวิชาการ) 3. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 4 (สายสนับสนุน) <p>- หน่วยงานสถาบัน / สำนัก / กอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 2 (ผู้บริหาร) 2. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 4 (สายสนับสนุน)
	<p>3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผลการรายงานฯ</p> <p>4. รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงานทั้งผู้บริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>5. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อทราบและพิจารณา (กรณีมีข้อสั่งการหรือเสนอแนะจากอธิการบดี แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการ)</p>	<p>ข้อมูลสรุปผลในภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดจำแนกเป็นกลุ่มผู้บริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุน</p>