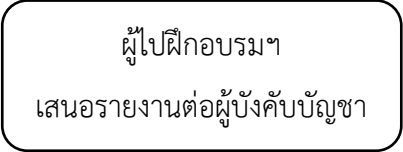
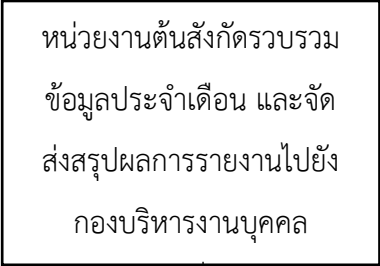



ขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<p>1. ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน จัดส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 1</p>
	<p>2. ผู้รับชอบของหน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมข้อมูลผู้ไปฝึกอบรมฯ ประจำเดือน เพื่อสรุปผลในแบบฟอร์มที่กำหนดแล้วจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>	<p>- หน่วยงานคณะ</p> <p>1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 2</p> <p>2. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 3</p> <p>- หน่วยงานสถาบัน / สำนัก / กอง</p> <p>1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ก) 3</p>
	<p>3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผลการรายงานฯ</p> <p>4. รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>5. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อทราบและพิจารณา (กรณีมีข้อสั่งการหรือเสนอแนะจากอธิการบดีแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการ)</p>	<p>ข้อมูลสรุปผลในภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดจำแนกสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>