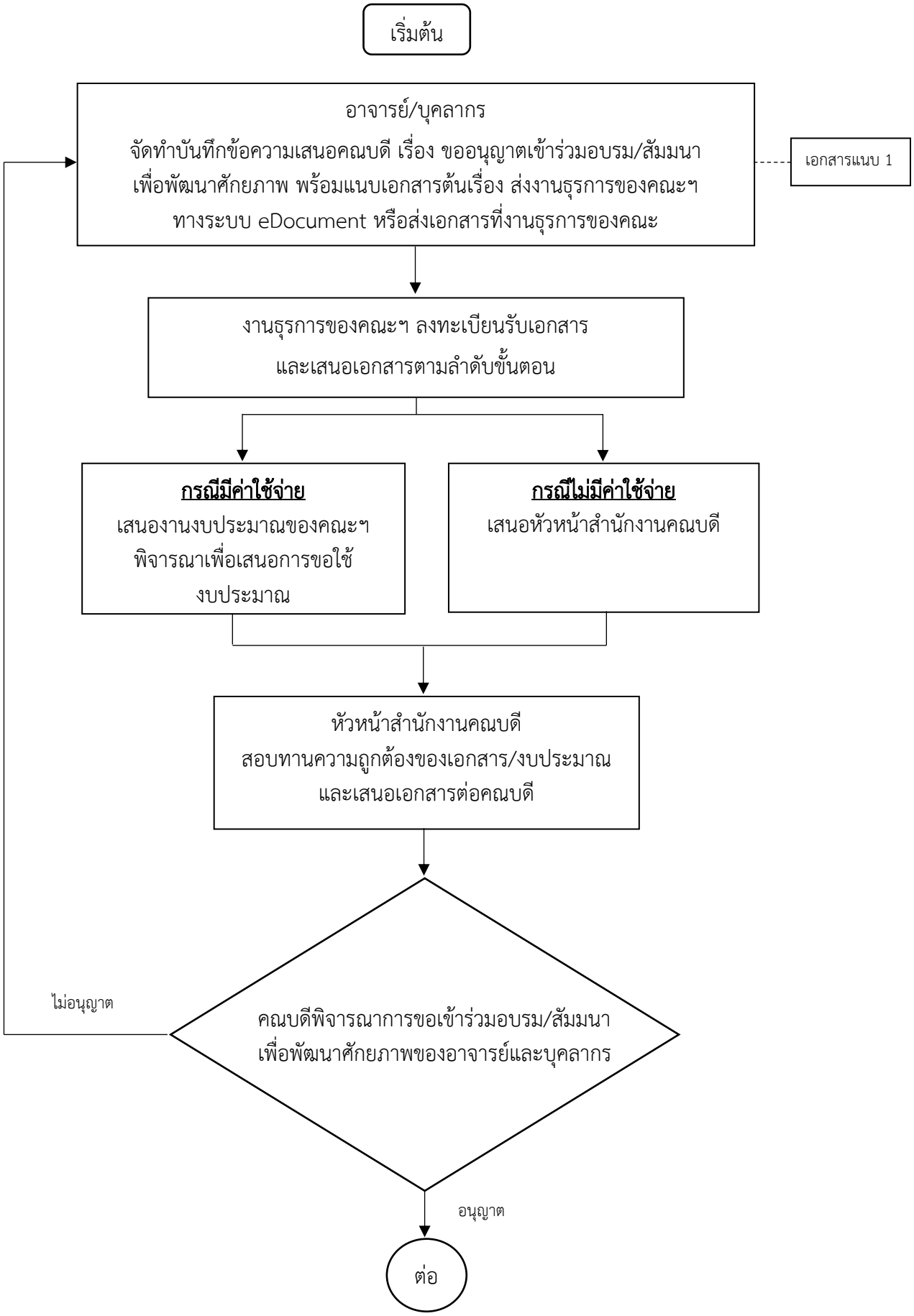
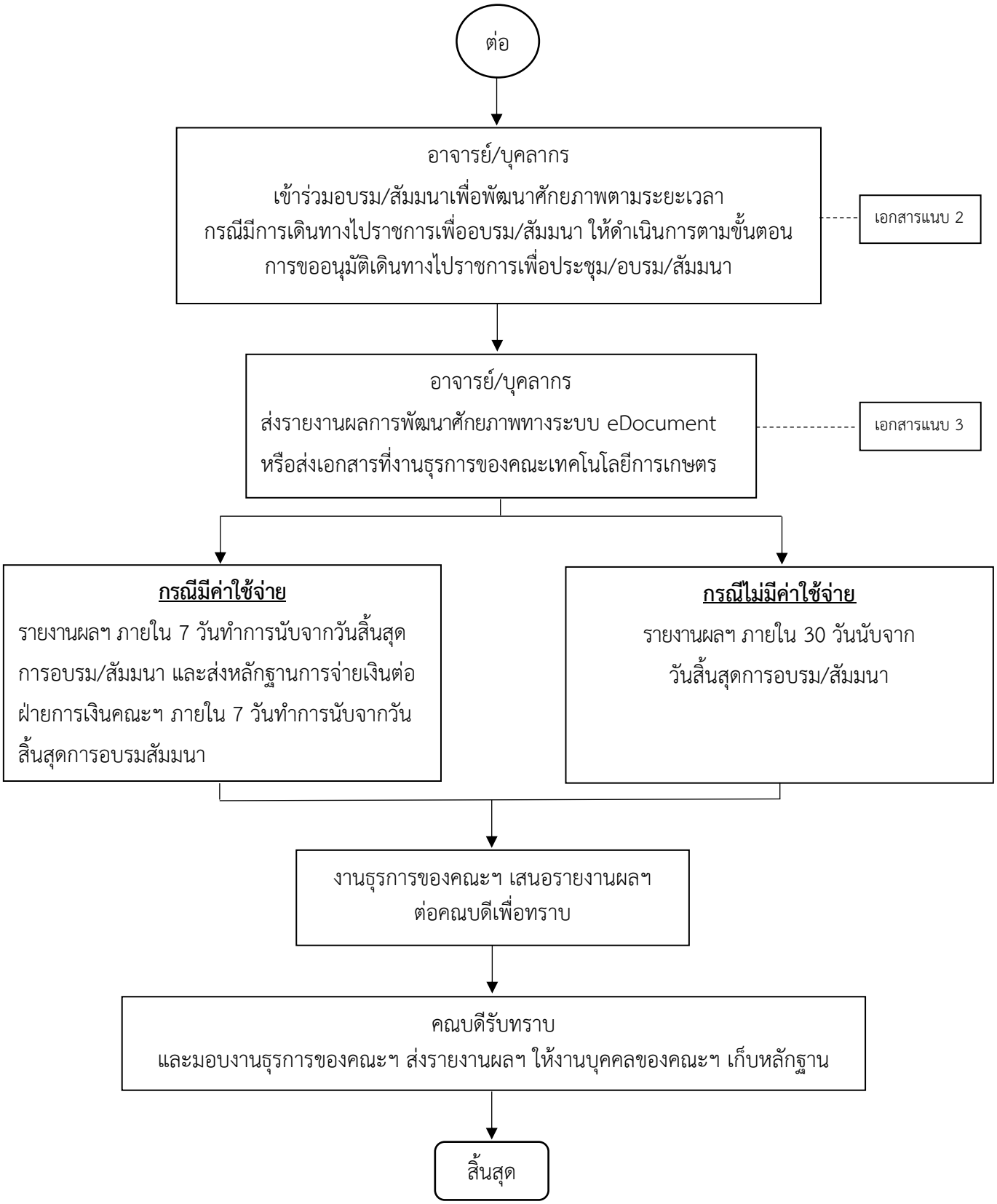
ขั้นตอนการขอรับการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพ




ต่อ
อาจารย์/บุคลากร
เข้าร่วมอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพตามระยะเวลา
กรณีมีการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม/สัมมนา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน
การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา
เอกสารแนบ 2
อาจารย์/บุคลากร
ส่งรายงานผลการพัฒนาศักยภาพทางระบบ eDocument
หรือส่งเอกสารที่งานธุรการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร
เอกสารแนบ 3
กรณีมีค่าใช้จ่าย
รายงานผลฯ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
การอบรม/สัมมนา และส่งหลักฐานการจ่ายเงินต่อ
ฝ่ายการเงินคณะฯ ภายใน 7 วันทำการนับจากวัน
สิ้นสุดการอบรมสัมมนา
กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย
รายงานผลฯ ภายใน 30 วันนับจาก
วันสิ้นสุดการอบรม/สัมมนา
งานธุรการของคณะฯ เสนอรายงานผลฯ
ต่อคณบดีเพื่อทราบ
คณบดีรับทราบ
และมอบงานธุรการของคณะฯ ส่งรายงานผลฯ ให้งานบุคคลของคณะฯ เก็บหลักฐาน
สิ้นสุด