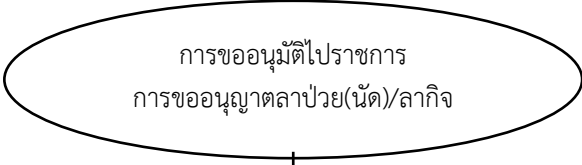
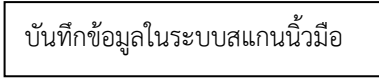
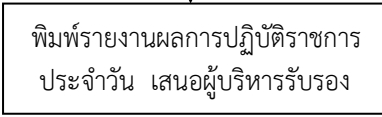
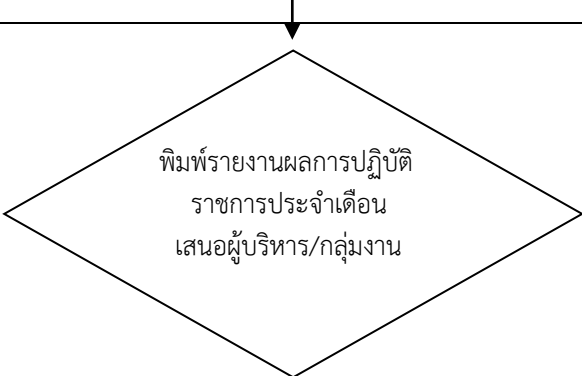

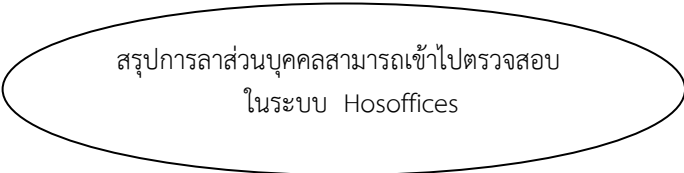


ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

Flowchart	แนวทางการปฏิบัติ
	ส่งก่อนไปราชการ/ลาป่วย(นัด)/ลากิจ ๒ วัน ทำการ
	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
	- พิมพ์รายงานภายใน ๑๐ วันทำการของเดือน ถัดไป - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
	- พิมพ์รายงานส่งข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ และระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๒๐ สิงหาคม ของ ทุกปี - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ทุกคน