



ขั้นตอนการส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

บุคลากร สป. และ สร.อว. (ระดับ ผอ.กอง ลงมา)



แจ้งความประสงค์

- กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม Training 1
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร
- บันทึกการตรวจสอบงบประมาณจาก กยพ./กค.กอก.
(กรณีใช้งบประมาณของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์)



แบบฟอร์ม Training 1 – 2

จัดส่งแบบฟอร์ม ผ่านทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดยออกเลขหนังสือ
พร้อมลงลายมือชื่อดิจิทัล
ในแบบฟอร์ม
โดยไม่ต้องมีบันทึกนำส่งอีก

เข้ารับการฝึกอบรม



การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบฟอร์ม Training 2
ส่งให้ บค. ภายใน 15 วัน หลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น
และบค. สรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอ ปอว. เพื่อทราบต่อไป



สามารถศึกษารายละเอียด
แนวทางการส่งบุคลากร การบริหารจัดการงบประมาณ
และดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Training 1 - 2

<https://l.uni.net.th/qc5srxwf74>



จัดทำโดย
งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 0 2333 3749