



แนวทางการปฏิบัติงานการขออนุมัติ ฝึกอบรมภายใน



STEP 1

หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ จัดทำโครงการจัดฝึกอบรม
เข้ากรรมการประจำส่วนงานเพื่ออนุมัติ
(ประชุม พฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)



STEP 2

กรณีมีค่าใช้จ่ายหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ได้การ
อนุมัติจัดฝึกอบรม เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายกับหน่วย
คลัง ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่า
ใช้สอย พ.ศ.2553 (อย่างน้อย 3-5 วันทำการ)



STEP 3

HR รับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดทำลงทะเบียนการฝึกอบรมและแบบ
ประเมินหลังฝึกอบรม รูปแบบออนไลน์ (1 วันทำการ)



STEP 4

HR ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วมงานตามวันเวลา
ที่แจ้งตามโครงการ (ก่อนการจัดงาน 1 สัปดาห์)



STEP 5

บุคลากรเข้าร่วมงานลงทะเบียนและประเมินความพึงพอใจใน
การจัดฝึกอบรม (2 วัน)



STEP 6

HR ดำเนินการสรุปผลการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าของโครงการ
ทราบ (อย่างน้อย 1-3 วัน)



กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย
พ.ศ. 2553