

ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมยื่นแบบเจตจำนงขอเข้ารับการฝึกอบรม
๒. ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำคำสั่งขอเดินทางไปราชการ หรือเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
๔. จัดทำบันทึกขอเบิกยืมเงิน กรณีต้องการยืมเงินไปก่อน โดยแนบรายละเอียดการยืมเงิน
๕. หากเข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำหนังสือส่งตัวด้วย
๖. กรณียืมเงิน กลับจากการฝึกอบรม ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมที่ยืมไป
๗. กรณีไม่ได้มีการยืมเงิน กลับจากการฝึกอบรม ให้ทำบันทึกเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
๘. รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบ
๙. นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม มาบรรยายโดยย่อหรือนำเสนอในที่ประชุมให้ได้รับทราบเพื่อเป็นองค์ความรู้ในองค์กร