ขั้นตอนที่ 3 (PDF 1 ไฟล์)

<u>กรณีการฝึกอบรมเอง (In-House Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-1
3. ฝย/ฝป 3
4. ชุดแบบเสนอสาขา (ที่อนุมัติแล้ว)
5. ใบลงทะเบียน+ภาพถ่ายการฝึกอบรม และภาพถ่ายอาหารว่าง อาหารกลางวัน
6. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน
8. แบบประเมินศักยภาพ
9. แบบสรุปผลการประเมินศักยภาพพนักงานหลังการฝึกอบรม

<u>กรณีการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-2 แนวตั้ง
3. ฝย/ฝป 2-2 แนวนอน
4. หนังสือที่หน่วยงานเชิญเข้าอบรม
5. กำหนดการ
6. แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม
7. สำเนาวุฒิบัตร (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียน + ภาพถ่ายการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 (PDF 1 ไฟล์)

<u>กรณีการฝึกอบรมเอง (In-House Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-1
3. ฝย/ฝป 3
4. ชุดแบบเสนอสาขา (ที่อนุมัติแล้ว)
5. ใบลงทะเบียน+ภาพถ่ายการฝึกอบรม และภาพถ่ายอาหารว่าง อาหารกลางวัน
6. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน
8. แบบประเมินศักยภาพ
9. แบบสรุปผลการประเมินศักยภาพพนักงานหลังการฝึกอบรม

<u>กรณีการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-2 แนวตั้ง
3. ฝย/ฝป 2-2 แนวนอน
4. หนังสือที่หน่วยงานเชิญเข้าอบรม
5. กำหนดการ
6. แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม
7. สำเนาวุฒิบัตร (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียน + ภาพถ่ายการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 (PDF 1 ไฟล์)

<u>กรณีการฝึกอบรมเอง (In-House Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-1
3. ฝย/ฝป 3
4. ชุดแบบเสนอสาขา (ที่อนุมัติแล้ว)
5. ใบลงทะเบียน+ภาพถ่ายการฝึกอบรม และภาพถ่ายอาหารว่าง อาหารกลางวัน
6. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน
8. แบบประเมินศักยภาพ
9. แบบสรุปผลการประเมินศักยภาพพนักงานหลังการฝึกอบรม

<u>กรณีการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-2 แนวตั้ง
3. ฝย/ฝป 2-2 แนวนอน
4. หนังสือที่หน่วยงานเชิญเข้าอบรม
5. กำหนดการ
6. แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม
7. สำเนาวุฒิบัตร (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียน + ภาพถ่ายการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 (PDF 1 ไฟล์)

<u>กรณีการฝึกอบรมเอง (In-House Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-1
3. ฝย/ฝป 3
4. ชุดแบบเสนอสาขา (ที่อนุมัติแล้ว)
5. ใบลงทะเบียน+ภาพถ่ายการฝึกอบรม และภาพถ่ายอาหารว่าง อาหารกลางวัน
6. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน
8. แบบประเมินศักยภาพ
9. แบบสรุปผลการประเมินศักยภาพพนักงานหลังการฝึกอบรม

<u>กรณีการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)</u>

1. ฝย/ฝป 1 และเอกสารแนบท้ายหลักสูตร
2. ฝย/ฝป 2-2 แนวตั้ง
3. ฝย/ฝป 2-2 แนวนอน
4. หนังสือที่หน่วยงานเชิญเข้าอบรม
5. กำหนดการ
6. แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม
7. สำเนาวุฒิบัตร (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียน + ภาพถ่ายการฝึกอบรม