 **บันทึกข้อความ**

**อบรม 02**

**ส่วนราชการ** สำนักทะเบียนและประมวลผล ฝ่าย โทร.(1646)

**ที่**  ศธ 0516.33/ วันที่

**เรื่อง**  ขออนุมัติเข้ารับการอบรม (สำหรับหัวหน้างาน)

ที่ดูแลรับผิดชอบฝ่ายที่ตนสังกัด

**เรียน** ผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลฝ่าย ..................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 : ผู้สมัครอบรม/สัมมนา (ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)** | |
| **ข้าพเจ้า .......................................................................................... ตำแหน่ง …………………………….……………………………**  **สังกัดฝ่าย ...............................................................................** | |
| **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตรหรือหัวข้อการอบรม/สัมมนา :** | |
| **หลักสูตร :** .........................................................................  ..................................................................................... | **จัดโดย :** ………………………………………………………………………………..………….  ........................................................................................................................ |
| **วัน/เดือน/ปี ที่เข้าร่วม :** ………………………………………….  **สถานที่ : .........................................................................**  **.........................................................................................**  **จำนวนชั่วโมงอบรม :** …………… ชั่วโมง | **งบประมาณ : ❑** ไม่มีค่าลงทะเบียน  **❑** มีค่าลงทะเบียน ................... บาท จากแหล่ง  ❑ กิจกรรมเติมความรู้ ภายใต้ชื่อ I Know ปีละ 1 ครั้ง  ❑ โครงการพัฒนาบุคลากร |
| **เหตุผลความจำเป็นสำหรับการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม : (ต้องระบุ)**  **………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………..**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………….** | |
| **ข้อมูลประกอบการพิจารณาขออนุมัติอบรม/สัมมนา :** | |
| **การอบรม/สัมมนาครั้งล่าสุด :**  **หลักสูตร :** ……………………………………………….…………….….  …………………………………………………………………………………  **วัน/เดือน/ปี :** ……………………………………………………..  **งบประมาณ :** **❑** ไม่มีค่าลงทะเบียน  **❑** มีค่าลงทะเบียน .......................บาท | **ภาระงานในช่วงเวลาขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา : (ต้องระบุ)**  .........................................................................................................................  .........................................................................................................................  .........................................................................................................................  .........................................................................................................................  ......................................................................................................................... |
| **ลงนาม** ............................................ **(ผู้สมัคร)**  ............./................../.............. | |

**อบรม 02**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (กรณีเลขานุการขอรับการอบรมไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)** | | | | | |
| **พิจารณาตามประเด็น ดังนี้**  1. เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติโดยตรง สามารถนำมาปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  2. ไม่กระทบกับภาระงานในช่วงเวลาที่อบรม/สัมมนา  3. กรณีไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานโดยตรง แต่สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ต่างๆ ที่จำเป็นได้ | | | | | |
| **❑** อนุญาต  **❑** ไม่อนุญาต  **ลงนาม** .................................... **(รองผู้อำนวยการ)**  ........../................/......... | | | | **กรณีมีความเห็นเพิ่มเติม :**  ................................................................................................................  ................................................................................................................  ................................................................................................................  ................................................................................................................ ................................................................................................................ | |
| **ส่วนที่ 3 : ข้อมูลประกอบการพิจารณา (งานพัฒนาบุคลากร สนท.)** | | | | | |
| **ข้อมูล :**  รวมจำนวนชั่วโมงอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ............ ทั้งสิ้น เป็น ............... ชั่วโมง  ❑ หลักสูตรมีประโยชน์นำมาปรับใช้และพัฒนาตนเองได้  ❑ เห็นควรสนับสนุนงบประมาณจาก  ❑ กิจกรรมเติมความรู้ ภายใต้ชื่อ I Know ปีละ 1 ครั้ง  (คนละ 3,000 บาท) ......................... บาท  ❑ โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนงบประมาณ ค่าลงทะเบียน  ………………………….. บาท  **ลงนาม** ................................ **(งานพัฒนาบุคลากร)**  ............./................../............ | | | | | **กรณีมีความเห็นเพิ่มเติม :**  .................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  .................................................................................................................  ................................................................................................................. |
| **ส่วนที่ 4 : ข้อมูลงบประมาณ (งานงบประมาณ สนท.)** | | | | | **ผู้บริหารสำนัก** |
| สำนักทะเบียนและประมวลผล ที่เอกสาร .................  ยุทธศาสตร์ : …………………………………………………………..…………………  แผน : ……………………………… งาน ...................................................  หมวด : ……………………… รายการ : ……………………………………….…… | | | | | ❑ อนุมัติ  ❑ ไม่อนุมัติ  **(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล)**  **ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล**  ............./................../............ |
| **งบประมาณ**  **………………** | **ดำเนินการแล้ว**  **........................** | **ขอครั้งนี้**  **.................** | **คงเหลือ**  **.................** | |
| **(นางสาวคณิตา ซองศิริ)**  **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**  **(นางสาวสาริยา นวมจิต)**  **หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** | | | | |