 **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 สามารถนำมาปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น2. ไม่กระทบกับภาระงานในช่วงเวลาที่อบรม/สัมมนา3. 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** |