บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ VoIP

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.................................................................... ตำแหน่ง...............................................

สังกัดงาน.......................................................... มีความประสงค์ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา   
เรื่อง....................................................................................................................................................................... ประเภท □ วิชาชีพ □ IT □ ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่วันที่................................... ถึงวันที่................................ จำนวน.........วัน..............ชั่วโมง ณ สถานที่...........................................................................................................

หน่วยงานที่จัด.......................................................................................................................................................

โดย □ ไม่มีค่าใช้จ่าย □ มีค่าใช้จ่าย จำนวน ...............................บาท ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดหนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบ จำนวน ............. แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...............................................(………………………………………………….)

**สถิติการอบรมในปีงบประมาณนี้ (ชั่วโมง)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | อบรมมาแล้ว | อบรมครั้งนี้ | รวมเป็น |
| วิชาชีพ |  |  |  |
| IT |  |  |  |
| ภาษาอังกฤษ |  |  |  |

**ความเห็นของหัวหน้างาน ความเห็นของรองผู้อำนวยการ**

................................................................................ ..................................................................................

................................................................................ ...................................................................................

................................................................................ ...................................................................................

ลงชื่อ...............................................

วันที่.........../................./.................

ลงชื่อ...............................................

วันที่.........../................./.................

**ความเห็นของหัวหน้างาน บร. (กรณีมีค่าใช้จ่าย)**

................................................................................

................................................................................

................................................................................

**คำสั่ง**

□ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ...............................................

วันที่.........../................./.................

.............................................................................

ลงชื่อ........................................................................

หมายเหตุ : 1. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการรายงานผลการไปฝึกอบรมฯ ที่ https://hrs.rmutsb.ac.th   
พร้อมทั้งแนบหลักฐาน อาทิ วุฒิบัตร หนังสือรับรอง ภาพถ่าย

2. กรณีมีค่าใช้จ่าย ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ ภายหลังจากที่ได้รับการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.........../................./.................