



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาฯ กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก โทร.๐-๕๕๔๘-๗๗๑๙ ต่อ ๔๒๙

ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ๒๐๕๑

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ ในตำแหน่งตามสายงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

เรียน รองนายก อบจ.พล., ปลัด อบจ.พล., รองปลัด อบจ.พล., หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด อบจ.พล. ทุกส่วน  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนในสังกัด อบจ.พิษณุโลก และ ผู้อำนวยการ รพ.สต. ในสังกัด อบจ.พิษณุโลก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้มีการกำหนดส่วนราชการขึ้นมาใหม่ รวมถึงมีการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินนทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก รวมถึงมีการรับโอนบุคลากรมาปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกหลายตำแหน่ง ซึ่งส่งผลทำให้บุคลากรและส่วนราชการดังกล่าวไม่ทราบแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์ รวมถึงขั้นตอนในการขอเข้ารับอบรมฯ ตามหนังสือที่แจ้งไปแล้ว นั้น

เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้รับทราบ และสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ ในตำแหน่งตามสายงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการนี้ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ ในตำแหน่งตามสายงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก) เพื่อถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังกล่าว (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

คู่มือกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
(กรณีการจัดส่งเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

**๑. การวิเคราะห์หลักสูตร**

ส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ให้พิจารณาเบื้องต้น ดังนี้

๑) การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดทุกสายงานให้ดำเนินการให้มีการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๕ และข้อ ๒๗๖ ดังนี้

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) บุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานที่จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรม ต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๓) ส่วนราชการในสังกัดที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานตามจำนวนที่สมควร สอดคล้องกับสถานะทางการเงิน การคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร ทั้งนี้ ก่อนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหลักสูตรต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรมโดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔) ส่วนราชการในสังกัดที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นหลักสูตรผ่านการพิจารณารับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ และต้องให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕) ให้ส่วนราชการพิจารณาการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดว่า ไม่เป็นหลักสูตรที่ซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกับหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกจัดอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดตามแผนพัฒนาบุคลากร

## **๒. การคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรม**

ส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ดำเนินการส่งเอกสาร ดังนี้

๑) บันทึกรายชื่อขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมโดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อหลักสูตร รุ่น ที่กำหนด วัน เวลา สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ (โดยผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ในตำแหน่งตามสายงานและที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามที่กำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนด และ ต้องไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเดียวกันหรือหลักสูตรในลักษณะเดียวกันมาก่อน เว้นแต่เป็นหลักสูตร ต่อเนื่อง)

๒) แบบใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด คนละ ๑ ฉบับ

๓) แบบเอกสารแบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก เอกสารอบรม กจ.๒ คนละ ๑ ฉบับ

๔) แบบหนังสือคำรับรองของผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชา เอกสารอบรม กจ.๓ คนละ ๑ ชุด

## **๓. การเสนอชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการ พิจารณานุมัติผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรม และแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอกทราบตามช่องทางที่กำหนด แล้วแต่กรณี ยกเว้น การสมัคร เข้ารับการฝึกอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ซึ่งกำหนดให้บุคลากรต้องดำเนินการกรอกประวัติส่วนตัวด้วยตนเอง

## **๔. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม**

เมื่อผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้อนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบ เพื่อนำไปดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

## ๕. การประเมินผลการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่มีบุคลากรได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการแจ้งบุคลากรในสังกัดที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ หรือภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรกรณีเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและนำไปเผยแพร่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์สำหรับปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระและประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามแบบเอกสารอบรม กจ.๔

๒) ให้ส่วนราชการมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมภายหลังสำเร็จการฝึกอบรมดังกล่าว

## ๖. การติดตามผลการฝึกอบรม

ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ติดตามประเมินผลหลังจากการฝึกอบรม ตามแบบเอกสารอบรม กจ.๕ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมมาพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ แล้วจัดส่งแบบติดตามผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

## ภาคผนวก

### เอกสารแนบท้าย

- เอกสารอบรม กจ.๒ : แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- เอกสารอบรม กจ.๓ : แบบคำรับรองคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชา
- เอกสารอบรม กจ.๔ : แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- เอกสารอบรม กจ.๕ : แบบติดตามประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา

### เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมฯ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือจังหวัดพิษณุโลก ที่ พล ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๒๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดหลักสูตรการอบรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ....

.....

๒. ....

.....

๓. ....

.....

๔. ....

.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้  
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้  
 ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความ  
 พร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....  ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร (ผอ.กอง/หน.สป)	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด อบจ.พิษณุโลก  ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	--

คำรับรองคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาและผู้บังคับบัญชา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ ๑ ความประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ).....  
ตำแหน่ง..... สังกัดฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/หน่วย/อื่น ๆ (ระบุ).....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๒. ( ) มีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมายที่หลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด  
( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้  
แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว เนื่องจาก.....  
.....  
.....

๓. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมตามสายวิชาชีพแต่ละสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่  
( ) ไม่เคย ( ) เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมการ  
อบรมหลักสูตรนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะนำความรู้ และ  
ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ เข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลา  
ครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

( ) มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้

( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้ แต่มี

ความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

/( ) ผู้สมัครมีความเหมาะสม...

- ( ) ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษาเนื่องจาก
  - ( ) มีช่องว่างสมรรถนะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้
  - ( ) ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผอ.กอง/หน.สป.)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ปลัด อบจ.พิษณุโลก  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๓ ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก**

- ( ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานหลักสูตร.....

ณ.....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย.....

และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....(ตัวเลข).....บาท

(-.....ตัวหนังสือ.....-)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

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

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่.....

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

ต่อหน่วยงาน ได้แก่.....

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

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้.....

.....  
.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

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

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่.....

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

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตร .....

.....  
.....

ซึ่งได้แนบมาพร้อมเอกสารรายงานผลฯ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่งแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือสำคัญหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้กลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....  
 วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....  
 สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม.....  
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ
๒. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะ และจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกต่อไป
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
  - ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม**

**๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม**

ชื่อ - สกุล .....  
 ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 หน่วยงานที่สังกัด.....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการนำไปใช้ปฏิบัติงาน หลังเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร**

โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
 (เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาตนเองได้					
๒	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้					
๓	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้					
๔	ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้					
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง					

/ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็น...

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(.....) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๒. หลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ สามารถช่วยให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

(.....) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๓. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(.....) มี (.....) ไม่มี เพราะ.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาของท่านหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ได้					
๒.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้					
๓.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้					
๔.	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่าน					
๕.	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง					
๖.	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ่มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗.	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น					

๒. ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

(.....) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ไปปฏิบัติ

(.....) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนะนำแนวทางนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

(.....) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ

(.....) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใด ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(.....) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่าน ๆ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

(.....) สนับสนุน.....

(.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ...

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

วันที่.....

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร  
(กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาสัมพันธ์โครงการ/ หลักสูตร	๑. เมื่อได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ/หลักสูตร อบรมฯ แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ ๒. เมื่อได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ/หลักสูตร อบรมฯ แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบ	- กองการเจ้าหน้าที่  - ทุกส่วนราชการ
๒	บุคลากรในสังกัด อบจ. พิษณุโลกที่ประสงค์ จะเข้าร่วมโครงการ/ หลักสูตรฯ	๑. ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตรฯ ก่อนทุกครั้งโดยแนบเอกสาร ๑) บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๒) ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี) ๒) เอกสารอบรม กจ.๒ ๓) เอกสารอบรม กจ.๓	- ส่วนราชการที่ส่ง บุคลากรเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตรฯ
๓.	การอนุมัติเข้าร่วม โครงการ/ หลักสูตร	๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สมัคร และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติ	- กองการเจ้าหน้าที่
๔.	การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมโครงการ/ หลักสูตร	๑. เมื่อผู้บริหารของ อบจ.พิษณุโลก อนุมัติให้เข้าร่วม โครงการฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ ส่วนราชการที่แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมทราบ ๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเข้ารับการฝึกอบรม	- กองการเจ้าหน้าที่  - ส่วนราชการที่ส่ง บุคลากรเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตรฯ
๕.	การจัดทำรายงานผล เข้าร่วมโครงการ/ หลักสูตรฯ	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จัดทำเอกสารรายงานผล การเข้าร่วมโครงการฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทาง กลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามแบบ เอกสาร กจ.๔ *อนึ่ง กรณีไม่ส่งรายงานผลการอบรม ภายในกำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ส่งเข้ารับการอบรมในคราวต่อไป ๒. เสนอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ	- ส่วนราชการที่ส่ง บุคลากรเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตรฯ  - กองการเจ้าหน้าที่
๖.	การติดตามผลการฝึกอบรม	๑. ส่วนราชการที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ติดตาม ประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมและจัดส่งเอกสารตามแบบ กจ. ๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ๒. เสนอรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับ- บัญชาตามลำดับชั้นทราบ	- ส่วนราชการที่ส่ง บุคลากรเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตรฯ  - กองการเจ้าหน้าที่