



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๑๑๗

ที่ ลบ ๕๑๐๒๙/ว ๗๓๒

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับการอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่วนจังหวัดลพบุรี

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ทุกส่วน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับการอบรม ตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ส่วนราชการใดที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่ให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะจัดฝึกอบรมนั้น ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. บุคลากรในสังกัด ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้ทำหนังสือขออนุญาตสมัครเข้ารับการอบรม พร้อมแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน ผ่านผู้อำนวยการกอง และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พิจารณานุญาตให้สมัครอบรม

๓. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ ว่านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พิจารณานุญาตให้สมัครเข้ารับการอบรมก็ให้ดำเนินการสมัครอบรม เมื่อมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมหลักสูตรใด รุ่นใดแล้ว ให้ทำหนังสือพร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ และหนังสือส่งตัว (กรณีหลักสูตรอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงนามในหนังสือแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งสำเนาหนังสืออนุมัติเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม(รายบุคคล) รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้นำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ เล่ม และ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเก็บไว้ในห้องสมุดสำหรับให้บุคลากรในสังกัดและประชาชนที่สนใจได้ศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาดำเนินการตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด.....(ชื่อ อปท.)..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
---	--	--

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....เดือน.....วัน

ณ.....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรมสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

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

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่.....

.....
.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่.....

.....
.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ปัญหาและอุปสรรค ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

๕.๑

๕.๒

๕.๓

ฯลฯ

๖. ข้าพเจ้าได้แนบ

☐ หลักฐานสำเนาการสำเร็จการฝึกอบรม

☐ อื่น ๆ เช่น รูปภาพ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ - ให้ทำเป็นรูปเล่ม เข้าเล่มให้เรียบร้อย

(ปก)



รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่อบรม.....

จัดโดย.....