



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย โทร.๐๔๔-๓๙๑๓๗๔  
ที่ นม ๙๐๑๐๑ / ๓๐๐ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์ จะไปเข้ารับการอบรมตามแนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งต้องประกอบด้วย

๑. แบบบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
๒. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
๓. แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://tapsawai.go.th> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร.ต.หญิง

(สุภาวิตา วัลย์รัก)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณาตามเสนอ

(นางอารมย์ ปลอดทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

อนุมัติ/พร้อมขอเรียนเรื่องตามแนบท้าย

(นางสาวนุชนภา อภัยนุกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

อ.ท. วิจิตร วัฒนวิเศษ

*(Signature)*

(นายสิทธิชัย ลวกโรสง)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

รับทราบ

๑. *(Signature)*

๔. *(Signature)*

๗. *(Signature)*

๑๐. *(Signature)*

๑๓. *(Signature)*

๑๖. *(Signature)*

๑๙. *(Signature)*

๒. *(Signature)*

๕. *(Signature)*

๘. *(Signature)*

๑๑. *(Signature)*

๑๔. *(Signature)*

๑๗. *(Signature)*

๒๐. *(Signature)*

๓. *(Signature)*

๖. *(Signature)*

๙. *(Signature)*

๑๒. *(Signature)*

๑๕. *(Signature)*

๑๘. *(Signature)*

๒๑. *(Signature)*



(ตัวอย่าง)  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย โทร.๐๕๔-๓๙๑๓๗๔

ที่ นม ๙๐๑๐๑ /

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

จัดโดย.....ระหว่างวันที่.....

สถานที่.....นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลทับสวาย และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์  
จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่าง วันที่.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย  
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑. งาน.....
- ๒. งาน.....
- ๓. งาน.....
- ๔. งาน.....
- ๕. งาน.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิด การพัฒนาต่อเนื่องและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการ ฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และ เป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้สมัคร  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม	มี (๑)	ไม่มี (๐)
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจรรยาบรรณและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ประเมิน