



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
ของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การ
พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลมีการพัฒนาความรู้ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึง
ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนานั้น

เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เทศบาลนคร
ขอนแก่น จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลนคร
ขอนแก่น ดังนี้

๑. กรณีจัดโครงการฝึกอบรมโดยเทศบาลนครขอนแก่น

- ๑) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครขอนแก่น
- ๒) ต้องเป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการฝึกอบรมก่อนดำเนินโครงการ
- ๔) มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรม
- ๕) มีการสรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็น
องค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับ
เทศบาลนครขอนแก่น

๒. กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นหลักสูตที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครขอนแก่น
(โดยให้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมใน
ปีงบประมาณนั้นๆ)
- ๓) การเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
โดยให้คำนึงถึงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครขอนแก่น ตามจำนวนที่เห็นสมควร
และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗)

/๔) ผู้เข้ารับ...

๔) กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม)

๕) กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้จัดอบรม และเป็นการอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น จะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ การจัดทำฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ ให้ทุกส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) การดำเนินการภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้นๆ (ถ้ามี)

๖.๒) มีการถ่ายทอดความรู้หรือฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน โดย กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ เช่น ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน หรือการจัดเวทีเป็นการเฉพาะสำหรับเรื่องที่สำคัญและบูรณาการทั้งองค์กร เป็นต้น รวมทั้งการสอนงานภายในหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๗) มีการติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความคุ้มค่า เกิดประสิทธิผลต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการตามแบบติดตามและประเมินผลท้ายประกาศนี้

๘) ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อกองการเจ้าหน้าที่ เป็นรายไตรมาส ๓ ไตรมาส เพื่อรวบรวมสถิติรายงานต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครขอนแก่น

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อนำผลจากการสำรวจไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผน/หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

- ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
- ๑.๒ อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปี ขึ้นไป
- ๑.๓ การศึกษา ต่ำกว่ามัธยมศึกษา มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส.
 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ๑.๔ สถานภาพการรับราชการ
 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
- ๑.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 งานบริหาร งานวิชาการ งานสนับสนุน งานบริการ

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง หรือเติมข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

๒.๑ ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
 จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
 จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
 ฝึกปฏิบัติงาน
 ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
 ช่วงไตรมาสแรก (ตุลาคม - ธันวาคม)
 ช่วงไตรมาสที่สอง (มกราคม - มีนาคม)
 ช่วงไตรมาสที่สาม (เมษายน - มิถุนายน)
 ช่วงไตรมาสที่สี่ (กรกฎาคม - กันยายน)
 อื่นๆ (ระบุ)

๒.๓ ท่านต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเรื่องใดดังต่อไปนี้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ
ท่านมากที่สุด และระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

*ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

- มาก หมายถึง เรื่องดังกล่าวจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการพัฒนาทันที
ปานกลาง หมายถึง เรื่องดังกล่าวจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง
น้อย หมายถึง เรื่องดังกล่าวจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการพัฒนาอยู่ในระดับน้อย

เรื่องที่ต้องมีการพัฒนา (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)	*ระดับความจำเป็น ที่ต้องได้รับการพัฒนา(✓)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. ความรู้ที่ต้องพัฒนา (✓) <input type="checkbox"/> ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ <input type="checkbox"/> ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร <input type="checkbox"/> ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริการที่ดี <input type="checkbox"/> ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ <input type="checkbox"/> ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล <input type="checkbox"/> ๑.๖ อื่นๆ (ระบุ)			
๒. ทักษะที่ต้องพัฒนา (✓) <input type="checkbox"/> ๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ๒.๒ ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> ๒.๓ ทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอ <input type="checkbox"/> ๒.๔ ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร <input type="checkbox"/> ๒.๕ ทักษะเกี่ยวกับการใช้ความคิดสร้างสรรค์ <input type="checkbox"/> ๒.๖ อื่นๆ (ระบุ)			
๓. คุณลักษณะที่ต้องพัฒนา (✓) <input type="checkbox"/> ๓.๑ วุฒิภาวะทางอารมณ์ (EQ) <input type="checkbox"/> ๓.๒ คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน <input type="checkbox"/> ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพ <input type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน <input type="checkbox"/> ๓.๕ อื่นๆ (ระบุ)			

๒.๔ ข้อเสนอแนะอื่นๆ อันเป็นประโยชน์เพิ่มเติม (ถ้ามี)

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

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือนี้อีกครั้ง ขอโอกาสนี้

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาล นครขอนแก่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความ พร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง (ผู้สมัคร)	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร)	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น (ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง)
--	---	--

แบบติดตามและประเมินผล หลังการฝึกอบรม ๓ เดือน
ของเทศบาลนครขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

หลักสูตรการฝึกอบรม

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่

สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา กรุณา ในตารางการประเมินผล

(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน						ผู้บังคับบัญชา					
	๑	๒	๓	๔	๕		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน												
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา												
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี หรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น												
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีมากขึ้น												
๒. ผลงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด												

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ - หลังจากทำแบบประเมินตนเองแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมิน และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

