

คู่มือและหลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองหนองปรือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี



งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือและหลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลเมืองหนองปรือนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองหนองปรือ ให้ผู้ดำเนินการได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนา เพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การพัฒนาบุคลากรบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเพิ่มพูนสมรรถนะที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนและขั้นตอน สามารถนำความรู้ทักษะ ประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตุลาคม ๒๕๖๒
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองหนองปรือ

สารบัญ

หน้า

หัวข้อ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๓
๘. ภาคผนวก	๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล	

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่
	หน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
	กระบวนการงาน : การพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตามกระบวนการด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ อย่างเป็นระบบ
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนา เพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามมาตรการกลไกการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองหนองปรือ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ การวางแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓ การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ทักษะคติ รวมถึงประสบการณ์ ที่ทำให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะคติ ความรู้ทักษะ และประสบการณ์ ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบาย ของผู้บริหาร สมรรถนะของตำแหน่งงาน และวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งว่ามีช่องว่างใดที่ยังขาด สมรรถนะนั้น ๆ อยู่ รวมถึงวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรเอง และวิเคราะห์สำรวจความ จำเป็นในการฝึกอบรมกับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ว่าบุคลากรในสังกัดยังขาดความรู้ หรือทักษะด้านใดที่มีความ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรแบบชั้นเรียน (Class Room) หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ ประสพการณ์ หรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคลให้มีเทคนิควิชาการ ในการทำงาน เพื่อให้ บุคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่ง การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนา ๔ หรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้าทำงานหรือการทำงาน ในรูปแบบการฝึกอบรม สัมมนา และประชุมหารือ เสวนา

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรแบบนอกชั้นเรียน (Non Class Room) หมายถึง กระบวนการที่ช่วยสนับสนุน หรือสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ของคนในองค์กร โดยบุคลากรสามารถเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ หรือเรียนรู้จากรุ่นพี่ หรือหัวหน้า งาน หรือการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ ซึ่งช่วยให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ ความคิด ทักษะคิด หรือประสบการณ์ ใน การทำงานได้ดียิ่งขึ้น โดยอาศัยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาแบบนอกชั้นเรียน เช่น กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มีการถ่ายวิดีโอเพื่อบันทึกและเก็บไว้เผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่ไม่สามารถ เข้าอบรมแบบ class room ได้มีโอกาสเรียนรู้ไปด้วย มีการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ (Knowledge Management) เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล หรือนำความรู้ที่มีอยู่ในตัวคนออกมาเป็นคู่มือ และง่ายต่อการนำความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ไปปรับประยุกต์ใช้ในงานต่อไป หรือการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ (Online Self Learning) เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเอง

๔. ความรับผิดชอบ

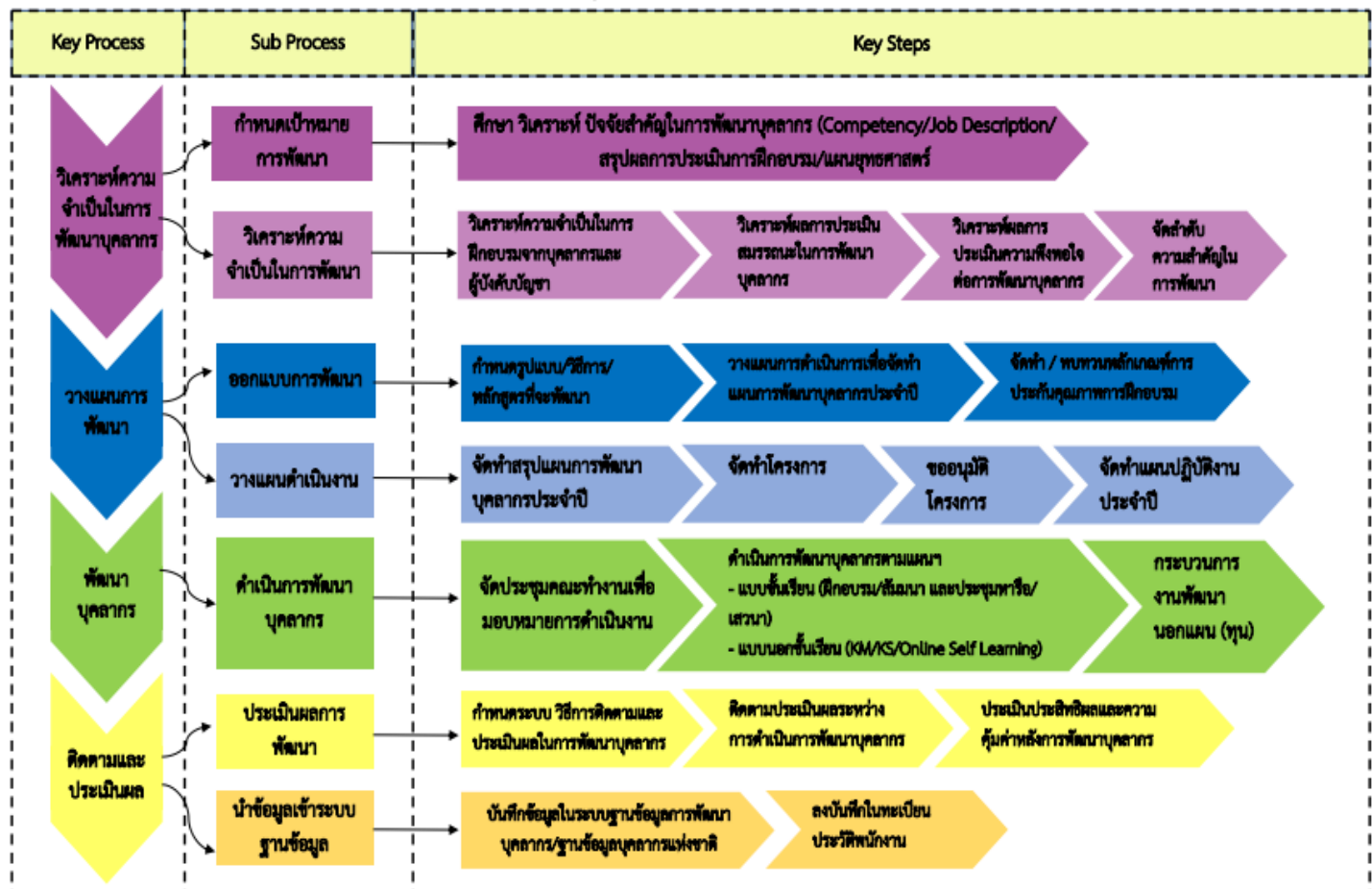
กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้การวางแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองหนองปรือ และสมรรถนะของบุคลากรที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนา	งานการเจ้าหน้าที่
วางแผนการพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้มีแผนการพัฒนาบุคลากรรายปี	งานการเจ้าหน้าที่
เสนอขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรประจำปี	เพื่อให้มีงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	งานการเจ้าหน้าที่
อนุมัติกรอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้กรอบการดำเนินงานพัฒนา ได้รับการอนุมัติ	งานการเจ้าหน้าที่

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามประเมินผล	เพื่อให้มีการติดตามประเมินผล เพื่อประเมินความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ

กระบวนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

๑) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยในการพัฒนาบุคลากร จากยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล นโยบาย ผู้บริหาร คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สมรรถนะของบุคลากร (Competency) ข้อมูลการสรุปผลการ ประเมินฝึกอบรม รวมถึงแนวโน้มหรือ Trend ในปัจจุบัน ที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่สร้างโอกาสในการ ปฏิบัติงานเชิงรุก และเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ว่าควรที่จะพัฒนาบุคลากรในเรื่องใดบ้าง ที่เป็นประเด็นสำคัญ

๒) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งออกเป็นการวิเคราะห์ใน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและการพัฒนาจากบุคลากร และจากผู้บังคับบัญชาที่มี ต่อบุคลากร โดยจัดทำ แบบสำรวจ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดของเทศบาลเมืองหนองปรือทุกระดับ ได้ตอบแบบ สำรวจ เพื่อให้เลือกหลักสูตรที่สามารถให้บุคลากรเลือกตอบได้ ในส่วนการสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาสำหรับผู้ บังคับบัญชาที่มีต่อบุคลากรในสังกัด จะเป็นคำถามปลายเปิด เพื่อสำรวจความจำเป็นของบุคลากรในสังกัด ที่ยังมีความ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา และระบุลงในแบบฟอร์มที่ ให้กรอก ข้อมูล หลังจากนั้นก็นำผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของทั้ง ๒ ส่วนมาสรุปผล

- วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนเริ่มจากการเก็บข้อมูล สัมภาษณ์ผู้บริหารของเทศบาล เพื่อรับฟังนโยบายการบริหาร และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมือง หนองปรือ และวิเคราะห์จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในส่วนของการประเมินสมรรถนะจาก ผู้บังคับบัญชาของทุกส่วนราชการแล้วจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิง

- วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิผลและความ คุ่มค่า ของแต่ละหลักสูตร นำข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ผลการ ติดตามประเมินผล มาใช้ในการประกอบการ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

- จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เมื่อนำผลการวิเคราะห์ของแต่ละส่วนเสร็จ เรียบร้อยแล้วให้นำเรื่องที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญ เร่งด่วนมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อที่จะนำมาวางแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๕.๒.๒ วางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) ออกแบบการพัฒนา

- กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักสูตรที่จะพัฒนา โดยนำผลสรุปการวิเคราะห์ความจำเป็นในการ พัฒนาบุคลากร มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ และวิธีการที่จะพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการ วางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

- วางแผนการดำเนินการ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒) วางแผนการดำเนินงาน

- จัดทำสรุปแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปี และแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ๓ ปีโดยนำสรุปการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายผู้บริหาร/ ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง/ ผลการประเมินการฝึกอบรม/ และผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ผลการสำรวจความต้องการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ มากำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ตามลำดับความสำคัญ งบประมาณ และช่วงเวลาในแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ประจำปี

- จัดทำโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการและรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ขออนุมัติโครงการ เมื่อได้รับงบประมาณจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงดำเนินการขออนุมัติกรอบการดำเนินงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปี เสนอต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) นำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่ได้รับอนุมัติแล้วมา จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในเทศบาลเมืองหนองปรือทราบหลักสูตรและช่วงเวลาการดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ต่อไป

๕.๒.๓ การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๑) การดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๑.๑) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายการ

๑.๒) ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามแผนฯ แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

- แบบชั้นเรียน (Class Room) : ฝึกอบรม สัมมนา เสวนา รูปแบบการฝึกอบรมและพัฒนาโดยการเรียนรู้ในห้องเรียนเป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม สัมมนา เสวนา เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบอกกล่าวให้ทราบถึงข้อมูลและให้คำแนะนำต่าง ๆ โดยอาศัยผู้บรรยาย/วิทยากร เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยการฝึกอบรม/พัฒนาในรูปแบบการเรียนรู้ในห้องเรียน ประกอบด้วย วิธีการบรรยาย (Lecture) และวิธีการอภิปราย (Discussion) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๒.๑) การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีการฝึกอบรม/ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้โดยมีผู้บรรยายถ่ายทอดความรู้ ต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นกลุ่มใหญ่ โดยเน้นการสื่อสารแบบทางเดียว (One-way communication) ซึ่งอาจมีการใช้สื่อประกอบการบรรยาย เช่น PowerPoint, Clip VDO เป็นต้น

- แบบนอกชั้นเรียน (Non Class Room) : KS/ Online Self Learning/ Experiential Learning / Blended Learning/ Field Trip

- ๒.๒) การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) รูปแบบการพัฒนาโดยการแบ่งปันความรู้เป็นรูปแบบที่ใช้การส่งเสริม/จัดให้เกิดการสื่อสารกันระหว่าง กลุ่มคน เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดข้อมูลความรู้ การแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยการฝึกอบรม/พัฒนาในรูปแบบการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) ประกอบด้วย การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice: Cop) การจัดประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Luncheon, Dinner) และการเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น (Networking)

- ๒.๓) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online Self Learning) รูปแบบการฝึกอบรม/พัฒนาโดยการเรียนรู้โดย ผ่านระบบออนไลน์เป็นรูปแบบที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้หลายช่องทางเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๔) การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) การเรียนรู้จากประสบการณ์ เป็นพื้นฐานของวิธีการฝึกอบรมเพื่อการสร้างกลุ่ม (Group Building)

๒.๕) การเรียนรู้ด้วยวิธีผสมผสาน (Blended Learning) การเรียนรู้ด้วยวิธีผสมผสาน เป็นการผสมผสานหลายๆ รูปแบบของการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น การ ผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ในชั้นเรียน และการเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าไว้ด้วยกัน โดยการเรียนรู้ด้วยวิธี ผสมผสานนี้ใช้การฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับ แนวความคิด หลักการและความรู้พื้นฐาน จากนั้นจะมีการทำแบบทดสอบ เพื่อทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เมื่อผ่านการ ทดสอบแล้วจึงมีสิทธิ์ที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมในชั้นเรียน เพื่อฝึกทักษะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์/ปัญหา อุปสรรคที่เผชิญ โดยมีผู้อำนวยความสะดวกคอยให้การดำเนินการและความช่วยเหลือในการฝึกอบรม เป้าประสงค์ของ การพัฒนา เพื่อให้ข้อมูลพัฒนาทักษะ ก่อให้เกิดกระบวนการคิด และพัฒนาทัศนคติ ข้อสังเกต การเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถช่วยในการลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเรียนใน ชั้นเรียน สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ แต่การเรียนรู้ด้วยวิธีผสมผสานก็ยังคงการเรียนในชั้นเรียนไว้ บางส่วน เพื่อการสนทนา อภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้รับการฝึกอบรมและวิทยากรด้วย

๒.๖) การศึกษาดูงาน (Field Trip) การศึกษาดูงาน คือ นำผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/พัฒนาไปชม กระบวนการ สถานที่สภาพแวดล้อมจริง ได้แก่ ภาพ เสียง เครื่องมือ บรรยากาศ ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ ซึ่งไม่สามารถนำมาแสดงในห้องเรียนได้ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรงและได้เห็นภาพรวม ซึ่งอาจจะได้รับรู้มาแบบแยกส่วนจากการฝึกอบรมในห้องเรียน โดยมีการบรรยาย สรุปประกอบการศึกษาดูงาน เพื่อให้ได้ประสบการณ์จากประสาทสัมผัสโดยตรง สร้างความสนใจและความกระตือรือร้น รวมถึงได้เห็นการประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎี ไปใช้ในการปฏิบัติจริง ทั้งนี้การศึกษาดูงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นก็ ต่อเมื่อผู้ศึกษาดูงานสามารถรู้วิธีที่จะนำสิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานมาเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือการนำมาใช้ในชีวิตรจริง เป้าประสงค์ของการพัฒนา เพื่อให้ข้อมูล เพื่อเกิดกระบวนการคิด และเพื่อพัฒนาทัศนคติ ข้อสังเกต สามารถใช้การศึกษาดูงานเป็นกิจกรรมแทรกในการฝึกอบรมในห้องเรียนได้ โดยก่อน การศึกษาดูงานต้องมีการตั้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยต้องมีการชี้แจงหน้าที่และสิ่งที่ผู้ศึกษาดูงานจะต้องทำระหว่าง การศึกษาดูงาน เพื่อที่จะได้ใช้ประโยชน์จากการที่ได้พบในการศึกษาดูงานมาเป็นแบบอย่างหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับบริบทของตนเองได้ และต้องมีการสรุปหลักการดูงาน

๕.๒.๔ การติดตามประเมินผล กำหนดระบบ วิธีการติดตามประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

๑) แบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม ประเมินในวันสุดท้ายของการอบรมทันที โดยจัดทำแบบ โดยมีการประเมิน ๔ ด้าน คือ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร บรรยากาศการเรียนรู้ และเจ้าหน้าที่

๒) แบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยนำมาประมวลผลความพึงพอใจ และวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ ๓ - ๖ เดือน โดยจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรม หลักสูตรต่อไป

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑.๑ มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ระยะ ๓ ปี

๖.๑.๒ มีแผนพัฒนาบุคลากรรายปี โดยครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ

๖.๑.๓ มีการเผยแพร่ ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

๖.๒.๑ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม / สัมมนา และการประชุมหารือ / เสวนา

๖.๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร

๖.๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓ จุดควบคุม

๖.๓.๑ มีหนังสือเพื่อขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๖.๓.๒ มีหนังสือเพื่อขออนุมัติกรอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

๖.๓.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จะต้องดำเนินการ เผยแพร่

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ตัวชี้วัด : จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา และการประชุมหารือ/เสวนา ตามแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี

๗.๒ ค่าเป้าหมาย : ขึ้นอยู่กับจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี (โดยมีการนับซ้ำ)

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ฯลฯ

ส่วนที่ ๔

การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๘๘ ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๘๙ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๘๘ ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนา และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- ๑) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
- ๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
- ๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องให้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๙๐ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ ๒๙๑ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือเทศบาล ต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๙๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้า รับราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามข้อ ๒๘๙
- (๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม
- (๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙๓ การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๙๖ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคนเช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๙๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) ดำเนินการพัฒนา ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้อง ได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง แต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงาน ที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำได้ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปีตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็น กรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็น กรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไปทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อ ๓๐๙ ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามข้อ ๓๐๘ หาก ก.ท.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของ ก.ท.จ.

ข้อ ๓๑๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๑๑ การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๓๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ตามวรรคหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาถึงอัตรากำลังพนักงานเทศบาลที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๓๑๓ พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- (๒) ผู้ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญา ต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.ท.จ. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- (๓) เป็นผู้ที่ยังคงมีคุณสมบัติตั้งแต่ผู้อนุญาตกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๔) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามประกาศกำหนดการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติไปศึกษาตามประกาศนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๓๑๔ การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด เว้นแต่พนักงานเทศบาลต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและนายกเทศมนตรีเห็นชอบด้วย

(๒) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ ๓๑๕ พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย ค

- (๑) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
- (๒) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

(๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๑๓ (๓)

ข้อ ๓๑๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยายดังกล่าวแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายเวลาการศึกษาได้อีกโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๓๑๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานเทศบาลไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามควรแก่กรณีได้

ข้อ ๓๑๘ ให้เทศบาล ทำสัญญาให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทูนที่ได้รับระหว่างการศึกษาและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือน ทูนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑๙ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในชั้นสูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้เทศบาลต้นสังกัดด้วย

ข้อ ๓๒๐ เมื่อเทศบาลต้นสังกัดมีความจำเป็นต้องให้พนักงานเทศบาล ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ ๓๒๑ การรับเงินเดือนของพนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ สำหรับพนักงานเทศบาลพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒๒ เทศบาลอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศเพิ่มเติมจากประกาศนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเทศบาลนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๓๒๓ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศก่อนวันใช้บังคับตามประกาศนี้ ให้เป็นอันใช้ได้และถือว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๓๒๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกรมที่กำหนดไว้ ในระเบียบดังกล่าวให้หมายความถึงเทศบาลด้วย

ข้อ ๓๒๕ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจการอนุมัติให้พนักงานเทศบาล ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๒๖ การอนุมัติให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ก่อนวันประกาศนี้ใช้บังคับ หากเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ก็ให้เป็นอันใช้ได้และให้ดำเนินการเรื่องอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นตามระเบียบวิธีการนั้นต่อไป แต่ทั้งนี้ สำหรับกรณีศึกษาและฝึกอบรม ต้องอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕

สว่าง ศรีศกุล

(นายสว่าง ศรีศกุล)

ประธานกรรมการพนักงานจังหวัดชลบุรี