



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความ “ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙” ในข้อ ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันเวลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

/ (ค) ลาป่วย...

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด”

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕		คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

“ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๔) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอดิศักดิ์ เทพอาสน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

ประธาน ก.ท.จ. นครปฐม

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

□	ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม	ถึง ๓๑ มีนาคม
□	ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน	ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้รับใช้ (ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด)	สังกัดห้องสมุด/สำนักพิมพ์/ห้องสมุดประชาชน/ห้องสมุดโรงเรียน/ห้องสมุดวัด/ห้องสมุดชุมชน/ห้องสมุดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ห้องสมุดประชาชน/ห้องสมุดโรงเรียน/ห้องสมุดวัด/ห้องสมุดชุมชน/ห้องสมุดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

(๑) ผู้ประเมิน/ผู้สังเกต	(๒) ทัศนคติ	(๓) ความรู้/ทักษะ	(๔) ระเบียบ/วินัย	(๕) ผลักดัน/ริเริ่ม	(๖) รับผิดชอบ	(๗) ใฝ่หาความรู้	(๘) ใฝ่หาความรู้
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
นำหน้ารวม	๒๐	คะแนนรวม					

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบตามกรอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีไม่เกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน // (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	จุดเด่นของการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

วันที่ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	--	---

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ วันที่	คะแนนที่ควรได้รับ..... คะแนน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ วันที่

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของนายกองคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่น		
☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกัลการปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คະแนนที่ควรได้รับ.....คະแนน		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง นายกองคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่

รายงานการประชุม ก.ท.จ.นครปฐม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙
วันพฤหัสบดีที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดนครปฐม

ผู้มาประชุม

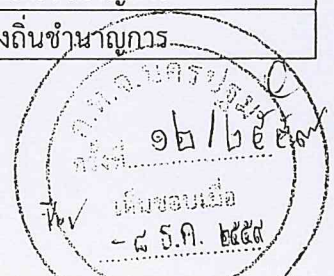
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสมบุรณ์ ศิริเวช	รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม รักษาการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม ประธาน ก.ท.จ.นครปฐม
๒	นางกษพร ไกยสุทธิ	(แทน) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครปฐม
๓	นายกิตติศักดิ์ เมธาทัศน์ขวลิต	คลังจังหวัดนครปฐม
๔	นางพรพิมล ธรรมมารมย์	(แทน) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม
๕	นายสมรัก มีใจดี	นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม
๖	นายสุรวุฒิ ลิ้มวุฒิวังค์	ประธานสภาเทศบาลตำบลห้วยพลู
๗	นายจรูญ ขุนทรง	ปลัดเทศบาลตำบลคลองโยง
๘	นายบุญส่ง ไหลธนานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	นายพิชิต พาวิตยลาภ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐	นายศักดิ์ชัย สวัสดิผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑	นายสถิตย์ ทวีสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒	นายอานันท์ จันทรสุทธิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓	นายเจริญศักดิ์ กุหลาบทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔	นางสาวอนงค์ โตโพธิ์ไทย	เลขานุการ ก.ท.จ.
๑๕	นายจรินทร์ อิวสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.(๑)
๑๖	นางสาวกิตติยา กมลเวช	ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.(๒)

ผู้ไม่มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายธนิศร์ วงศ์ปิยะสถิตย์	ปลัดจังหวัดนครปฐม
๒	นางพรรณพิมล พลภักดิ์	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม
๓	นายวิทยา ศุภศิริโกคา	นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม
๔	นายจรเดช นพคุณชัยกิจ	ประธานสภาเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๕	นายถาวร จันทรกล้า	ปลัดเทศบาลนครนครปฐม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายวันชัย ธรรมนิตยงกูร	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
๒	นางอภิสร่า ตะพัง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ



ที่	วาระ ที่	เรื่อง	ผลการดำเนินการ
๑๐	๕๗	ขอความเห็นชอบปรับปรุงอันดับตำแหน่งพร้อมแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง	ได้แจ้งมติ ก.ท.จ. ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแล้ว
๑๑	๕๘	ขอความเห็นชอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	-ได้แจ้งมติ ก.ท.จ.ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแล้ว
๑๒	๕๙	ขอความเห็นชอบร่างประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง	ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำประกาศฯ เรียบร้อยแล้ว
๑๓	๕.๑๐	ขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ ราย	-ได้แจ้งมติ ก.ท.จ. ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแล้ว
๑๔	๕.๑๑	ขอความเห็นชอบกรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖๔ ราย	-ได้แจ้งมติ ก.ท.จ. ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแล้ว
๑๕	๕.๑๒	ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙) จำนวน ๖ ราย ของ ทต.บางหลวง	ฝ่ายเลขานุการ ได้หารือ ก.ท. แล้ว

๓.๒ ขอแก้ไขประกาศ ก.ท.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๓ จาก ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ เป็น ให้ยกเลิกความ “ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙” ในข้อ ๒ และขอแก้ไข “ข้อ ๓๑ จาก (๙) เป็น (๕)

จึงเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.นครปฐม เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม -รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง รายงานการให้พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

ผข.เลขานุการฯ (๑) - เทศบาลต่าง ๆ รายงานการให้พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ มาเพื่อเสนอ ก.ท.จ. นครปฐม เพื่อโปรดทราบ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ลาออกจากราชการ	เหตุผลที่ลาออกจากราชการ
๑	นางสาวอารีญา หลายชูไทย ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง ทต.โพรงมะเดื่อ อ.เมืองฯ จ.นครปฐม	๙ พ.ย.๕๙	บรรจุเป็นข้าราชการ



๕.๑๗ เรื่อง ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ผช.เลขานุการฯ (๑) -ทต.บางเลน รายงานว่า ก.ท.จ.นครปฐม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวนาคยา ทองดอนพุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ วุฒิ ป.ตรี บัญชีบัณฑิต สังกัดสำนักงานปลัด ทต.บางเลน ซึ่งข้อเท็จจริงพนักงานจ้างตามภารกิจรายดังกล่าว สังกัดกองคลัง ทต.บางเลน ดังนั้น จึงขอแก้ไขจาก สังกัดสำนักงานปลัด เป็น สังกัดกองคลัง

จึงเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.นครปฐม เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม -เห็นชอบ-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางอภิสร่า ตะพัง)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายจรินทร์ อ้าวสวัสดิ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.นครปฐม (๑)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวอนงค์ โตโพธิ์ไทย)

ท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

เลขานุการ ก.ท.จ.นครปฐม





ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อน
ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๔๑ ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่
๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้อง
อยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ
จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา
ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์
ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็น
หนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันเวลาในแต่ละครั้ง
ของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ
ซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

/(ค) ลาป่วย...