



ที่ บร ๐๐๒๓.๒/๙ ๙๕๔๐๔

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๗๕๙ เข้ากระถาง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐

๙๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ นายกเทศมนตรีเมืองนางรอง และนายกเทศมนตรีเมืองชุมเหตี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และประชานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ลงนามในประกาศให้มีผลใช้บังคับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่ทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยวัฒน์ พันธ์นรา)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๕๒ ต่อ ๑๒  
<http://www.buriramlocal.go.th>



## ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๑)

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์เชิงงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบกับมาตรา ๑๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ  
เบี่ยงบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ได้มีมติปรับปรุง  
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบูดงานของพนักงานจ้าง การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง  
และสิทธิประโยชน์ ตามมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ และใช้บัญชีกำหนดอัตราราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณภาพ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์แบบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ วรรคแปด ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๖๑ ข้อ ๖๒ ข้อ ๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ และข้อ ๒๘ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ วรรคแปด “ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้วันการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้”

“ข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิริหาริษารของเทศบาลและงบประมาณ หั้งนี้ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓”

“หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง”

“ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล”

“ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงภารกิจอำนวยที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามภาระหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประจำพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนให้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาของเทศบาล ดังนี้

(๑) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน

(๒) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน”

“ข้อ ๑๔ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน

สำหรับพนักงานจ้างประจำอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการอื่น อาจมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานได้”

“ข้อ ๑๕ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง กรณีพนักงานจ้างทั่วไปห้ามกำหนดซื้อตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดซื้อตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อ ๓ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดซื้อตำแหน่งให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

“ข้อ ๑๖ ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานจ้างลักษณะงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้างลักษณะงานใด ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาทักษะ ประสบการณ์ และผลงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง”

“ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจุงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลติ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้มีเงินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงด้านบนนี้ โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป”

“ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อบรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท”

“ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙”

“ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ฝ่ายการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้”

“ข้อ ๓๓ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม”

“ข้อ ๓๔ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน”

“ข้อ ๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างหัวไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมปัจจัยที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมปัจจัยที่กำหนด

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

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๔	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าว ต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของเทศบาลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนี้ โดยกำหนดด้วยวิธีหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จ ของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลต่อไป

“ข้อ ๔๕ กรณีที่มีการต่อสัญญาพนักงานจ้าง ให้เทศบาล ดำเนินการดังนี้

(๑) เทศบาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการ ต่อสัญญาจ้างได้

(๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้าง พนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น มาประกอบ การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็น เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล”

“ข้อ ๔๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดรับกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้เทศบาลกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมืองงาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ”

“ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาก็ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก”

“ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม”

“ข้อ ๖๖ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๑, และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด”

ข้อ ๓ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ค่าตอบแทนเพื่อชดเชยสำหรับพนักงานจ้างที่ได้รับผลกระทบ ซึ่งเป็นพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้าง เป็นพนักงานจ้างใหม่ รายละเอียดสูตรในการคำนวณห้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

จ. ๗๗๗

(นายเสรี ศรีสะไภร)

ผู้อำนวยการจังหวัดพัทลุง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.ศ.  
รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.ศ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เดพาปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๔๐๐
๔	ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขั้นเครื่องจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ., ก.จ., ก.ห., และ ก.อ.บต รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๕๐๐

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นต้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๕,๗๔๐
ขั้นต้น	๙,๔๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง	๒๒,๖๐๐
ขั้นต้น	๑๐,๔๔๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขึ้นบันไดเรื่องจัดการขนาดหน้าที่	
ขั้นสูง	๓๐,๒๖๐
ขั้นต้น	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๓๔,๕๒๐
ขั้นต้น	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๗,๓๘๐
ขั้นต้น	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๓,๐๔๐
ขั้นต้น	๒๕,๔๐๐

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ..... วันที่ลื้นสุดสัญญาจ้าง .....  
 ชื่องาน/โครงการ .....  
 ตำแหน่ง ..... อัตรา/remuneration ..... สังกัด .....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่ / ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (%)	คะแนน (ค) (ค = กxช)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๒. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๓. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๔. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๕. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
รวม								๑๐๐ %	

$$\frac{\text{คะแนนผลงานทุกตัวชี้วัด}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด}} \times 100\% = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{00}}} \times 100\%$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเดิมเป็น ๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ก) (ก = ก๊อก)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
รวม					๑๐๐ %		

$$\frac{\text{คะแนนพฤติกรรม}}{\text{การปฏิบัติงาน}} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกค่าน้ำหนัก (ก)}}{\text{ก}} = \boxed{\phantom{000}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{000}} \times 100$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นด้านการ หมายถึง คะแนนเดิมของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นด้าน หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเดิมเป็น ๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลลัพธ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม			

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %
<input type="checkbox"/> พ่อใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พ่อใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พ่อใช้ ๖๕-๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

## ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

---

---

---

---

---

---

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....  
..... ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....  
..... ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ

ในการนี้ที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

---

---

---

---

---

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....  
(.....) (.....) (.....)  
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....  
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของนายก.....

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- มีความเห็นแคลด่าจาก การการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรอง ดังนี้

---

---

---

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง  
ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานจ้าง

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง..... วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ .....

ตำแหน่ง..... อักษรย่องาน..... สังกัด.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  ประจำเดือน.....

ตามความสำเร็จของงาน ( ) ๒๕% ( ) ๕๐% ( ) ๗๕% ( ) ๑๐๐%

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่ / ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๒. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๓. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
๔. ....	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
รวม								๑๐๐ %	

$$\frac{\text{คะแนนผลลัพธ์}}{\text{ของงาน}} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{\text{๕}} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times 100$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลลัพธ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงของจริง (%)					% น้ำหนัก (%)	คะแนน (ค) (ค = ก.x.x)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนดเวลา	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
รวม					๑๐๐ %		

$$\frac{\text{คะแนนพฤติกรรม}}{\text{การปฏิบัติงาน}} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกค่าน้ำหนัก (ค)}}{๕} = \boxed{\phantom{000}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{100}$$

**หมายเหตุ :** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงของจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเดียวกับ ๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน (ก) x (%)
ผลการประเมินด้านผลลัมดุทธิ์ของงาน		๙๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๑๐ %	
รวม			

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/>	ดีเยี่ยม ๘๕-๑๐๐%
<input type="checkbox"/>	ดีมาก ๗๕-๘๔%
<input type="checkbox"/>	ดี ๗๔-๖๕%
<input type="checkbox"/>	พอใช้ ๖๔-๕๕%
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง ๕๕-๐%

### ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

---

---

---

---

---

---

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

#### ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....  
ตัวแทน.....  
วันที่.....

#### ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....  
ตัวแทน.....  
วันที่.....

#### หมายเหตุ

ในการนี้ที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

---

---

---

---

---

ลงชื่อ .....,  
(.....)

ตัวแทน .....,  
วันที่.....

ลงชื่อ .....,  
(.....)

ตัวแทน .....,  
วันที่.....

ลงชื่อ .....,  
(.....)

ตัวแทน .....,  
วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของนายก.....

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรอง ดังนี้  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางกำหนดค่าตอบแทนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ (ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อน ๑ มกราคม ๒๕๔๗)

กำหนดแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อชดเชยให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับผลกระทบที่อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้นั้นยังคงได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องมีน้อยกว่าผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างใหม่ โดยใช้สูตรในการคำนวนจากระยะพนักงานราชการของพลเรือนมาใช้บังคับดังนี้

**สูตรในการคำนวณ**

$$\text{อัตราค่าตอบแทนใหม่} = \text{อัตราแรกบรรจุสัญญาจ้างใหม่} + \text{เงินชดเชย}$$

$$\begin{aligned}\text{เงินชดเชย} &= \text{อัตราการชดเชย} (0.67) \times (\text{ค่าตอบแทนปัจจุบัน} - \text{อัตราแรกบรรจุเดิม}) \\ &\text{โดยหากคำนวณแล้วมีเศษให้ปรับเป็นฐานสิบ}\end{aligned}$$

อัตราแรกบรรจุสัญญาจ้างใหม่ หมายถึง อัตราแรกบรรจุในการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนห้องดิน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

อัตราแรกบรรจุเดิม หมายถึง อัตราแรกบรรจุในการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนห้องดิน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๕