



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม (ก.จ.จ. นครปฐม) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบ “ร่าง” แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕, ข้อ ๗, ๑๒ และข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ และก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

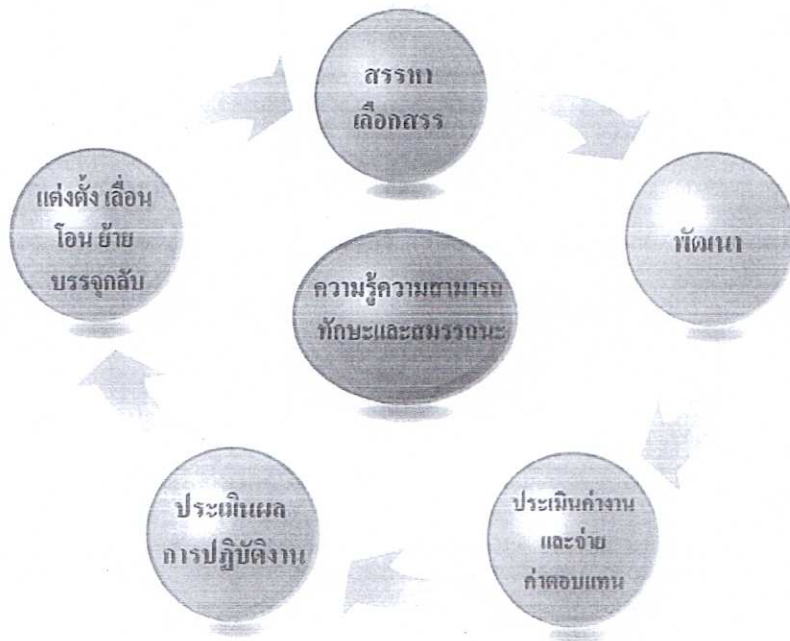
(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม



(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนถึงภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ “ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓” ในข้อ ๒ แห่งประกาศฯ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างในส่วนราชการต่างๆ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจึงได้จัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละปี ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการในด้าน  
ให้ความช่วยเหลือราษฎรและบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจึงจำเป็น  
ที่จะต้องดำเนินการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดที่เป็นเขตความรับผิดชอบ และให้เป็นไปตามแผนการพัฒนา  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาในด้านโครงสร้างพื้นฐาน  
ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง การบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่ในการพิจารณา วิเคราะห์  
ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน การจัดทำกรอบอัตรา กำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง  
ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม  
ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้าง  
ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ตรวจสอบการกำหนด  
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) สามารถตรวจสอบการ  
กำหนดประเภทตำแหน่ง และการสรรหาและเลือกสรร ว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และวางแผนการพัฒนาศักยภาพ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้อย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง  
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง  
ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร  
งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร  
ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือ  
นโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม







สำนักปลัด  
เลขที่รับ..... ๑๖๕๖  
ลงวันที่..... ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โทร. ๐-๓๔๙๖-๐๘๑๑

ที่ นฐ ๕๑๐๐๕/๓๕๖ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม (ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ)

พร้อมนี้ กองช่าง ขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ตามแบบที่ส่งมาพร้อมนี้) มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์วุฒิเลิศ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง



## โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและออกแบบและจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ</li> <li>- งานควบคุมอาคารและผังเมืองตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิควิศวกรรม</li> <li>- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ</li> <li>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ</li> <li>- งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและออกแบบและจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและประมาณการ</li> <li>- งานควบคุมอาคารและผังเมืองตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการทางด้านวิศวกรรมโยธาและเทคนิคการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิควิศวกรรม</li> <li>- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ</li> <li>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ</li> <li>- งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี</li><li>- งานรวบรวมประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปีและงานเร่งด่วน</li><li>- การติดตามและประเมินผล แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- งานแผนงานและการควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้กับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น</li><li>- การควบคุม ซ่อมแซมการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ส่งเข้าซ่อมในโรงซ่อมและนอกสถานที่</li><li>- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</li><li>- ควบคุมลูกจ้างประจำภายในบริเวณศูนย์เครื่องจักรกลและควบคุมลูกจ้างประจำให้อยู่เวรยามรักษาการณ์ในบริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องจักรกล</li><li>- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคในงานเครื่องจักรกล แก่หน่วยงาน ท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p>๓. ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี</li><li>- งานรวบรวมประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปีและงานเร่งด่วน</li><li>- การติดตามและประเมินผล แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- งานแผนงานและการควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้กับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li><li>- การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น</li><li>- การควบคุม ซ่อมแซมการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ส่งเข้าซ่อมในโรงซ่อมและนอกสถานที่</li><li>- ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</li><li>- ควบคุมลูกจ้างประจำภายในบริเวณศูนย์เครื่องจักรกลและควบคุมลูกจ้างประจำให้อยู่เวรยามรักษาการณ์ในบริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องจักรกล</li><li>- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคในงานเครื่องจักรกล แก่หน่วยงาน ท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	
<p>๔. ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนงานป้องกันภัยพิบัติธรรมชาติและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลทางด้านวิชาการ ทางด้านวิศวกรรม</li><li>- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการผังเมือง</li><li>- งานสารสนเทศสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานฟื้นฟูดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li></ul>	<p>๔. ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนงานป้องกันภัยพิบัติธรรมชาติและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลทางด้านวิชาการ ทางด้านวิศวกรรม</li><li>- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการผังเมือง</li><li>- งานสารสนเทศสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานฟื้นฟูดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li></ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิคการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</li><li>- งานจัดการบำรุงดูแลรักษาทรัพยากรทางน้ำและจัดให้มีน้ำสะอาด</li><li>- งานควบคุมดูแลรักษา อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li><li>- งานทำแผนการฝึกอบรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li><li>- งานรับแจ้งเหตุร้ายหรือผู้ประสบภัย</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิคการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</li><li>- งานจัดการบำรุงดูแลรักษาทรัพยากรทางน้ำและจัดให้มีน้ำสะอาด</li><li>- งานควบคุมดูแลรักษา อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li><li>- งานทำแผนการฝึกอบรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li><li>- งานรับแจ้งเหตุร้ายหรือผู้ประสบภัย</li><li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	

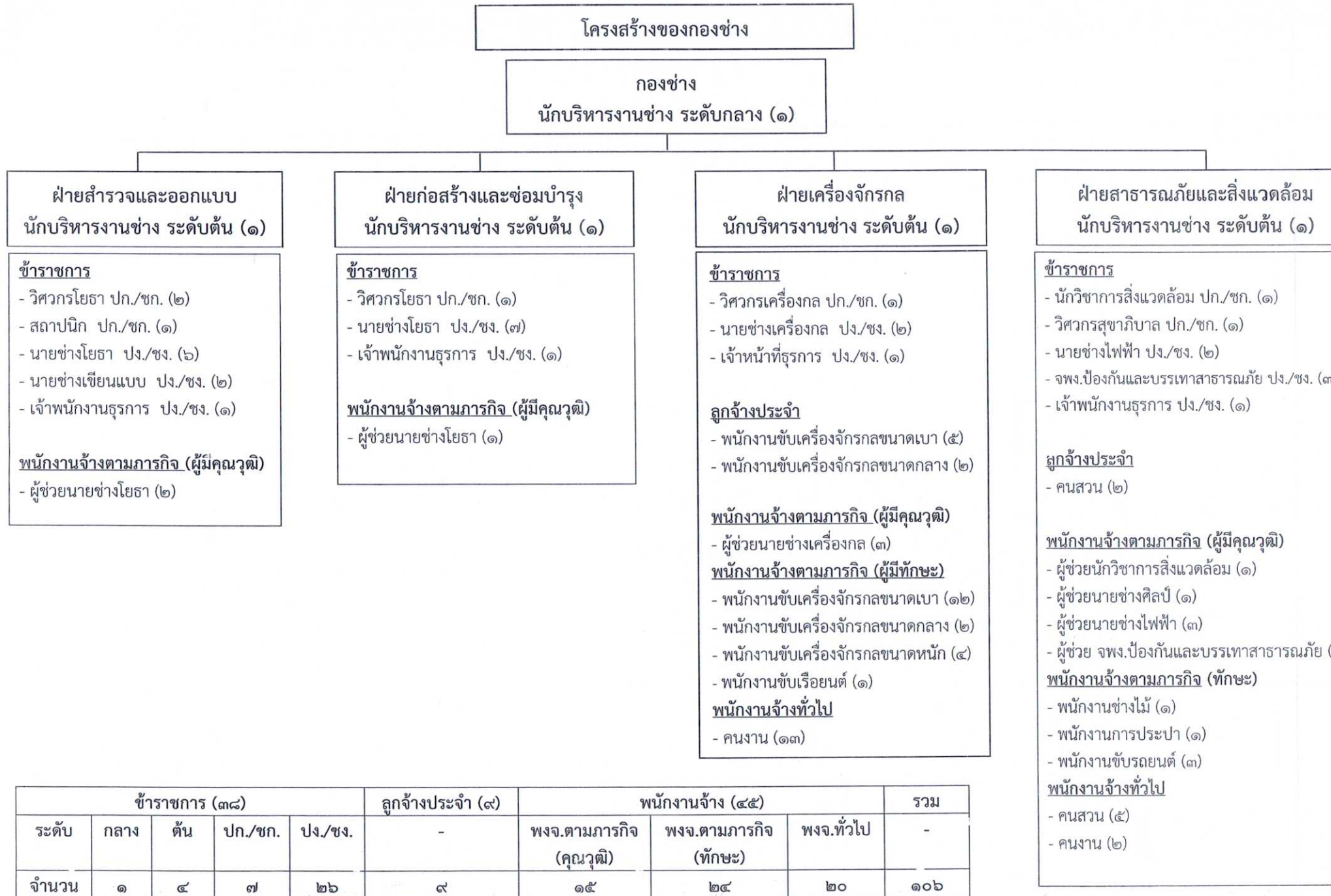
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่มลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b>								
<b>ข้าราชการ</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๔	๓	๓	๓	- ๑	-	-	
วิศวกรเครื่องกล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๓	๑	๑	๑	- ๒	-	-	
สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๔	๒	๒	๒	- ๒	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๒	๒	๒	- ๑	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๒	๒	๒	- ๑	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๖	๔	๔	๔	- ๒	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๔๗</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>- ๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๖	๕	๕	๔	- ๑	-	- ๑	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๑	-	-	- ๑	
งานสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๗</b>	<b>- ๑</b>	<b>-</b>	<b>- ๒</b>	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่มลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๒	๑	๑	๑	- ๑	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>								
พนักงานช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒	๔	๔	๔	+ ๒	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒	๑๒	๑๒	+ ๑๒			
พนักงานขับเรือยนต์	-	๑	๑	๑	+ ๑			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนสวน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>+ ๑๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๒</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๔</b>	<b>+ ๔</b>	<b>-</b>	<b>- ๒</b>	





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง  
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 สังกัด กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง
๑๓.	จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โครงการตามข้อบัญญัติ ,งบโอน, งบเพิ่มเติม	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๑๔.	จัดทำเอกสารขออนุมัติกันเงิน	๖๐	๕๗	๓,๔๒๐	๐.๐๔
๑๕.	จัดทำฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติ ,งบโอน, งบเพิ่มเติม	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๖.	จัดทำรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม					๑.๙๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง  
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 สังกัด กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ต้องการ
๑.	งานออกแบบและสำรวจงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑,๐๘๐	๑๔๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
๒.	งานคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๙๖๐	๑๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
๓.	งานตรวจสอบงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔.	งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแนะนำด้านวิชาการและ เทคนิคในการสำรวจและออกแบบ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๓.๕๙



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง  
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 สังกัด กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง สถาปนิก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ต้องการ
๑.	งานออกแบบ เขียนแบบงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๒๐	๗๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๒.	งานสำรวจและออกแบบเขียนแบบงานถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๒๐	๗๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๓.	ออกแบบกำหนดรายละเอียดและประมาณราคาเกี่ยวกับ การก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๒๐	๗๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๔.	งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแนะนำทางด้านวิชาการ และด้านทางสถาปัตยกรรม	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม					๑.๘๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง  
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 สังกัด กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	การควบคุมงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๒,๑๖๐	๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒.	การออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมและ ประมาณการ	๔,๒๐๐	๗๕	๓๑๕,๐๐๐	๓.๘๐
๓.	การสำรวจและออกแบบงานถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๒๐	๑๔๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๔.	จัดทำข้อมูลงานสำรวจและงานออกแบบถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๔๘๐	๑๔๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๕.	คัดลอกแบบ เขียนแบบอาคาร ถนน สะพาน	๙๖๐	๑๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
๖.	ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจและออกแบบ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๘.๘๔



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง  
 ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 สังกัด กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องกา
๑.	งานจัดทำข้อมูล ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๔๘๐	๑๔๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๒.	งานออกแบบและเขียนแบบ ทางด้านวิศวกรรมและ ประมาณการ	๗๒๐	๙๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๓.	งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างถนน สะพาน	๗๒๐	๑๔๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
รวม					๒.๘๑

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘) (ครึ่ง/โครงการ)	ก่อน ๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙) (ครึ่ง/โครงการ)	ก่อน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐) (ครึ่ง/โครงการ)	
๑	จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพชำรุด โครงการตามข้อบัญญัติ ,งบโอน,งบเพิ่มเติม	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	จพง. ธุรการ
๒	จัดทำเอกสารตรวจสอบข้อเท็จจริง	๒๙	๒๙	๓๐	"
๓	จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๙๖	๙๖	๒๐	"
๔	จัดทำแผนจัดหาพัสดุ	๒	๒	๒	"
๕	จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส	๔	๔	๔	"
๖	จัดทำแบบประเมินควบคุมภายใน	๑	๑	๑	"
๗	จัดทำรายงานตรวจสอบเงินเหลือจ่าย	๓	๓	๓	"
๘	การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงาน	๓๓๐	๓๓๐	๓๓๒	"
๙	จัดทำเอกสารขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ	๑๗	๓๗	๓๐	"
๑๐	จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี	๑	๑	๑	"
๑๑	จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ทั่วไปประจำปีงบประมาณ	๑	๑	๑	"
๑๒	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโครงการตาม ข้อบัญญัติ ,งบโอน, งบเพิ่มเติม	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๑๓	จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง โครงการตามข้อบัญญัติ, งบโอน, งบเพิ่มเติม	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๑๔	จัดทำเอกสารขออนุมัติกันเงิน	๕๔	๘๒	๕๗	"
๑๕	จัดทำฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติ ,งบโอน, งบเพิ่มเติม	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๑๖	จัดทำรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายเงิน ตามไตรมาส	๔	๔	๒	"
๑๗	งานออกแบบและสำรวจงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	วิศวกร โยธา
๑๘	งานคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๑๙	งานตรวจสอบงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๘๐	๙๐	๙๐	"
๒๐	งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแนะนำ ด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและ ออกแบบ	๙๙	๙๕	๑๐๐	"



บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘) (ครึ่ง/โครงการ)	ก่อน ๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙) (ครึ่ง/โครงการ)	ก่อน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐) (ครึ่ง/โครงการ)	
๒๑	งานออกแบบ เขียนแบบงานก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๐	๗๐	๗๐	สถาปนิก
๒๒	งานสำรวจและออกแบบเขียนแบบงาน ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๖๐	๘๐	๗๐	"
๒๓	ออกแบบกำหนดรายละเอียดและประมาณ ราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๗๐	๖๕	๗๐	"
๒๔	งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแนะนำ ทางด้านวิชาการและด้านทางสถาปัตยกรรม	๗๙	๘๕	๘๐	"
๒๕	การควบคุมงานก่อสร้าง และงานสำรวจ และออกแบบ	๔๑	๓๘	๔๐	นายช่าง โยธา/ผช. นายช่าง โยธา
๒๖	การออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรม และประมาณการ	๗๐	๗๐	๗๕	"
๒๗	การสำรวจและออกแบบงานถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๒๘	จัดทำข้อมูลงานสำรวจและงานออกแบบ ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๒๙	คัดลอกแบบ เขียนแบบอาคาร ถนน สะพาน	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"
๓๐	ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและ ออกแบบ	๒๒๐	๒๒๐	๒๔๐	"
๓๑	งานจัดทำข้อมูล ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	นายช่าง เขียนแบบ
๓๒	งานออกแบบและเขียนแบบ ทางด้าน วิศวกรรมและประมาณการ	๘๐	๘๐	๙๐	"
๓๓	ออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างถนน, ถนน, สะพาน, กำแพงกันดิน คสล.	๑๐๕	๑๔๗	๑๔๐	"

## แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑ (ลด)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งข้าราชการ			พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่
					ของ อบจ. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	
๑	กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ	วิศวกรโยธา ๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	๑	เนื่องจากปัจจุบัน กองช่าง มีอัตรา บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ เพียงพอสต่อการ ปฏิบัติงาน	๔๗/๓๑	๑๖/๙	-	-	อยู่ (๒๕๖๐)	
		นายช่างเขียนแบบ ๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓	๑				-	-	อยู่ (๒๕๖๐)	
		เจ้าพนักงานธุรการ ๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๕	๑				-	-	อยู่ (๒๕๖๐)	
๒	กองช่าง ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	เจ้าพนักงานธุรการ ๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๗	๑			๑๑/๗	-	-	อยู่ (๒๕๖๐)	
๓	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	นายช่างเครื่องกล ๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓ ถึง ๐๐๔	๒			๗/๔	-	-	อยู่ (๒๕๖๐)	



## แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑ (ลด)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งข้าราชการ			พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี หรือไม่
					ของ อบจ. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	
๔	กองช่าง ฝ่ายสาธารณภัยและ สิ่งแวดล้อม	วิศวกรสุขาภิบาล ๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๒ ถึง ๐๐๓	๒	เนื่องจากปัจจุบัน กองช่าง มีอัตรา บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่		๔๗/๓๑	๑๒/๑๑	-	-	อยู่ (๒๕๖๐)
		นายช่างไฟฟ้า ๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๓	๑	เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน				-	-	อยู่ (๒๕๖๐)
		ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑			-	-	๔๕/๑๘	๒๒/๑๖	อยู่ (๒๕๖๐)

## แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑ (เพิ่ม)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
					ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)		
๑	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๒	เนื่องจากปัจจุบัน กองช่าง มีเครื่องจักรกล แต่มีบุคลากร ในการขับเครื่องจักรกล ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๖๐/๓๓	๓๕/๑๕	ไม่อยู่	
		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒				ไม่อยู่	
		พนักงานขับรถยนต์	๑				ไม่อยู่	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความ ก.
๑	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ปรับปรุงตำแหน่ง ปรับขยาย ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	๑. มีเครื่องจักรกล แต่ไม่มีบุคลากร ขับเครื่องจักรกล ๒. มีปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่	
		พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	ปรับปรุงตำแหน่ง ปรับขยาย ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	๑. มีเครื่องจักรกล แต่ไม่มีบุคลากร ขับเครื่องจักรกล ๒. มีปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่	
๒	กองช่าง ฝ่ายสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	ปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีปรับเกลี่ย และตัดโคโน	พนักงานขับรถยนต์	กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล	๑. มีเครื่องจักรกล แต่ไม่มีบุคลากร ขับเครื่องจักรกล ๒. มีปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่	



## กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

## สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

## ๑) ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	ว่าง	-	-	
๓	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา ปก.	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๕	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก ปก./ชก.	ว่าง	-	-	
๖	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา อส.	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา อส.	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา อส.	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๑๑	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๑๒	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๑๔	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๑๕	๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๑๖	๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๑๗	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง)	ว่าง	-	-	

๒) ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	ว่าง	-	-	
๓	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา ปง.	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๕	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๗	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๘	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๙	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๑๐	๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๑๒	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง)	ว่าง	-	-	

๓) ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายเครื่องจักรกล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๘-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	วิศวกรเครื่องกล ปก./ชก.	ว่าง	-	-	
๓	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๔	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล ปง./ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๖	๑๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔	นายช่างเครื่องกล ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๗	๑๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล(พนักงานจ้าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล(พนักงานจ้าง)	ว่าง	-	-	
๑๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้าง)	ว่าง	ปรับขยาย ตำแหน่ง	๒	
๑๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้าง)	ว่าง	ปรับขยาย ตำแหน่ง	๑๒	
๑๖	-	พนักงานขับเรือยนต์ (พนักงานจ้าง)	ว่าง	ปรับเกลี่ยจาก ตำแหน่งผู้ช่วย นายช่างศิลป์ ฝ่ายสาธารณสุขฯ	๑	
๑๗	-	คนงาน (พนักงานจ้าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘	-	คนงาน (พนักงานจ้าง)	ว่าง	-	-	





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งคนงาน (พี่เลี้ยง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่งคนงาน             | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด และให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๓.๕ หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๓.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ  
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้



๔.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

#### ๕. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมถนนยิงเป้าใต้ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรก่อนสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อเองโดยจะปิดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หรือเว็บไซต์ [www.nkppao.go.th](http://www.nkppao.go.th) หรือสามารถสอบถามได้ที่ ชั้น ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ ๐-๓๔๔๖-๐๘๐๗ ในวันและเวลาราชการ

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องได้คะแนนการสรรหาและเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

#### ๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และประกาศทางเว็บไซต์ [www.nkppao.go.th](http://www.nkppao.go.th) ถ้าหากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก



๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพีเลี้ยง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานและให้บริการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์คนชรา นครปฐม ในการด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนสุขาภิบาลและอนามัย
๒. ทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ต่างๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและเครื่องใช้ของผู้รับการสงเคราะห์

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

/พนักงานจ้าง...

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพีเลี้ยง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานและให้บริการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์คนชรา นครปฐม ในการด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนสุขาภิบาลและอนามัย
๒. ทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ต่างๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและเครื่องใช้ของผู้รับการสงเคราะห์

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

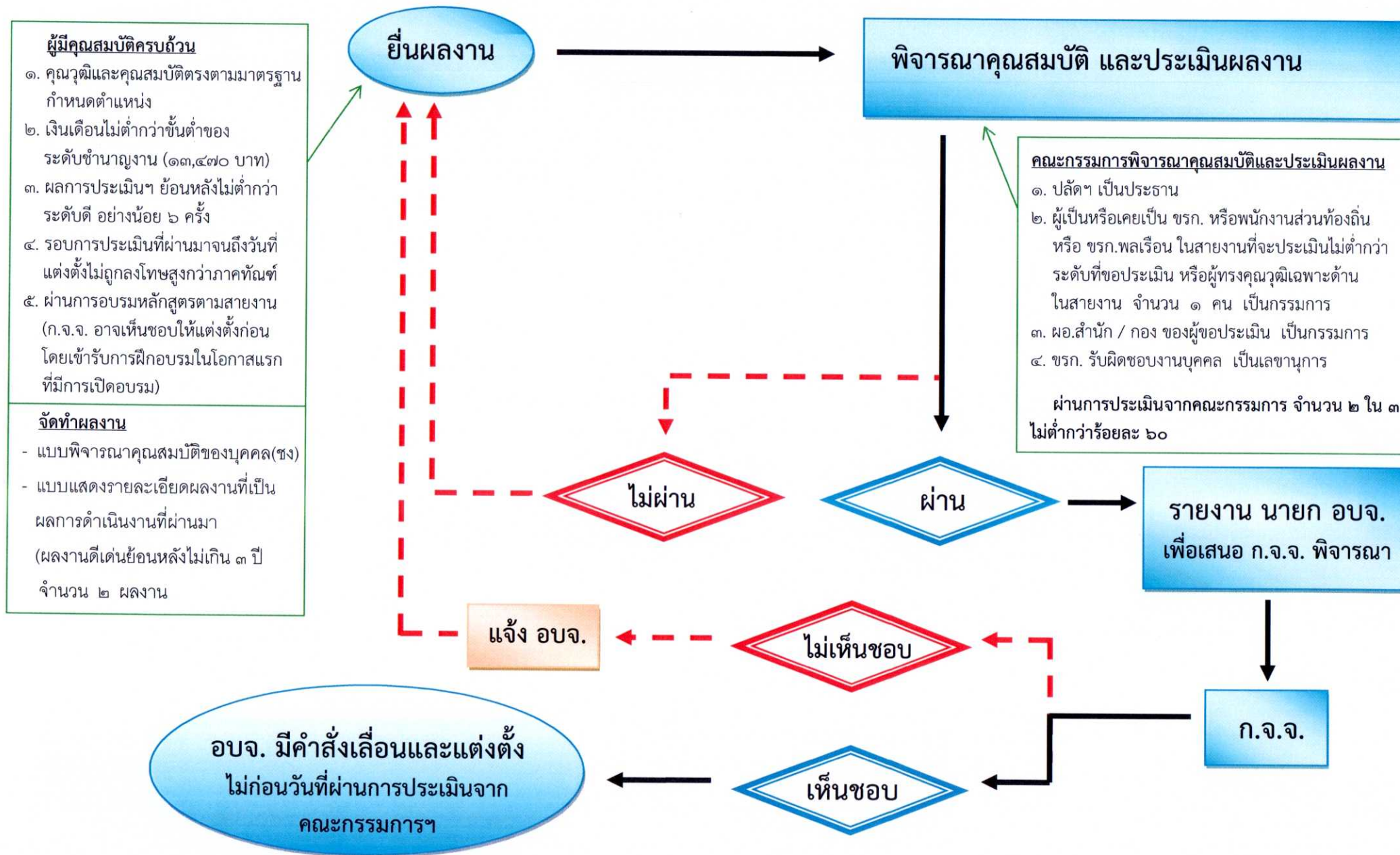
อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

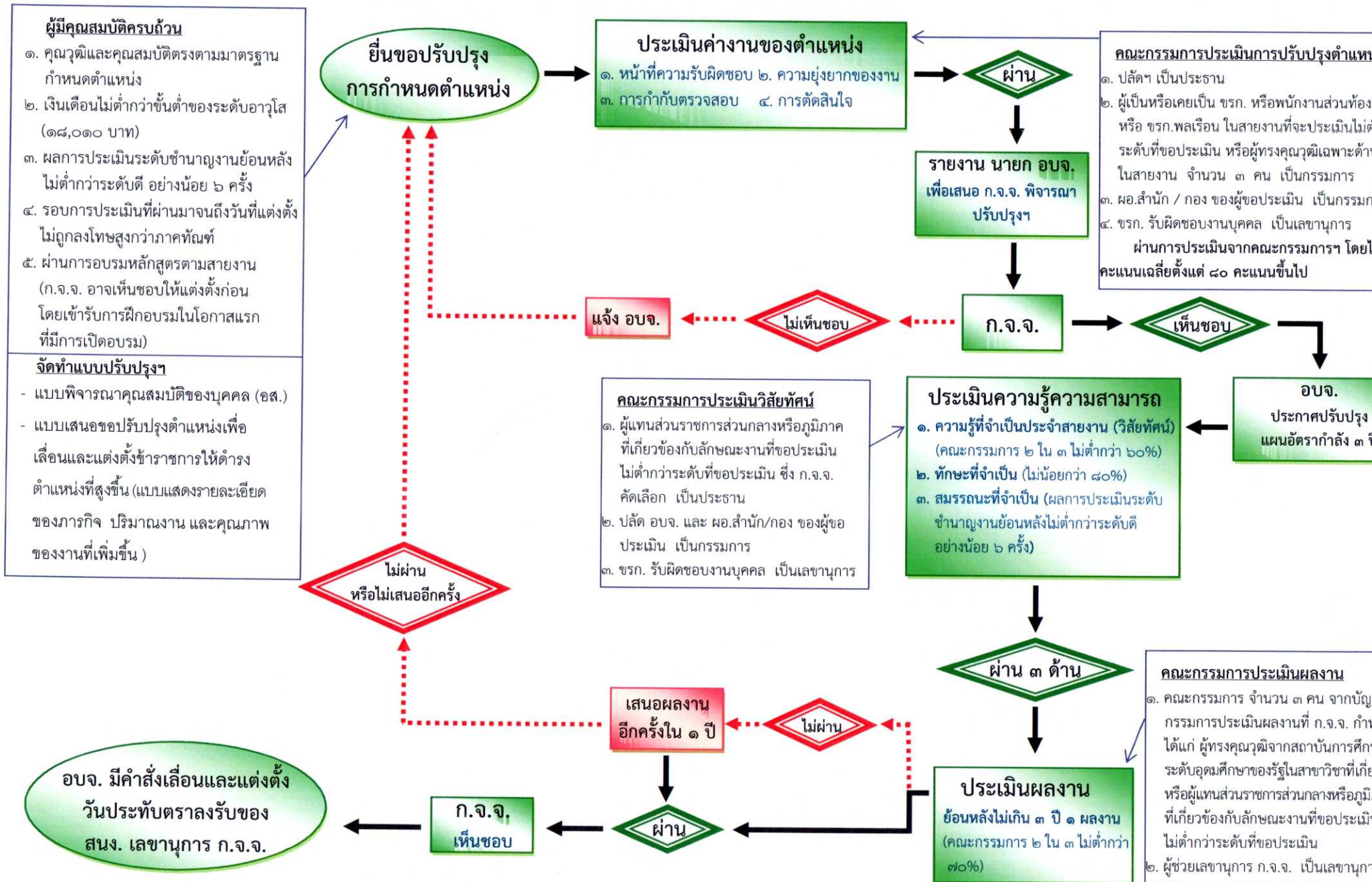
/พนักงานจ้าง...



# ขั้นตอนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

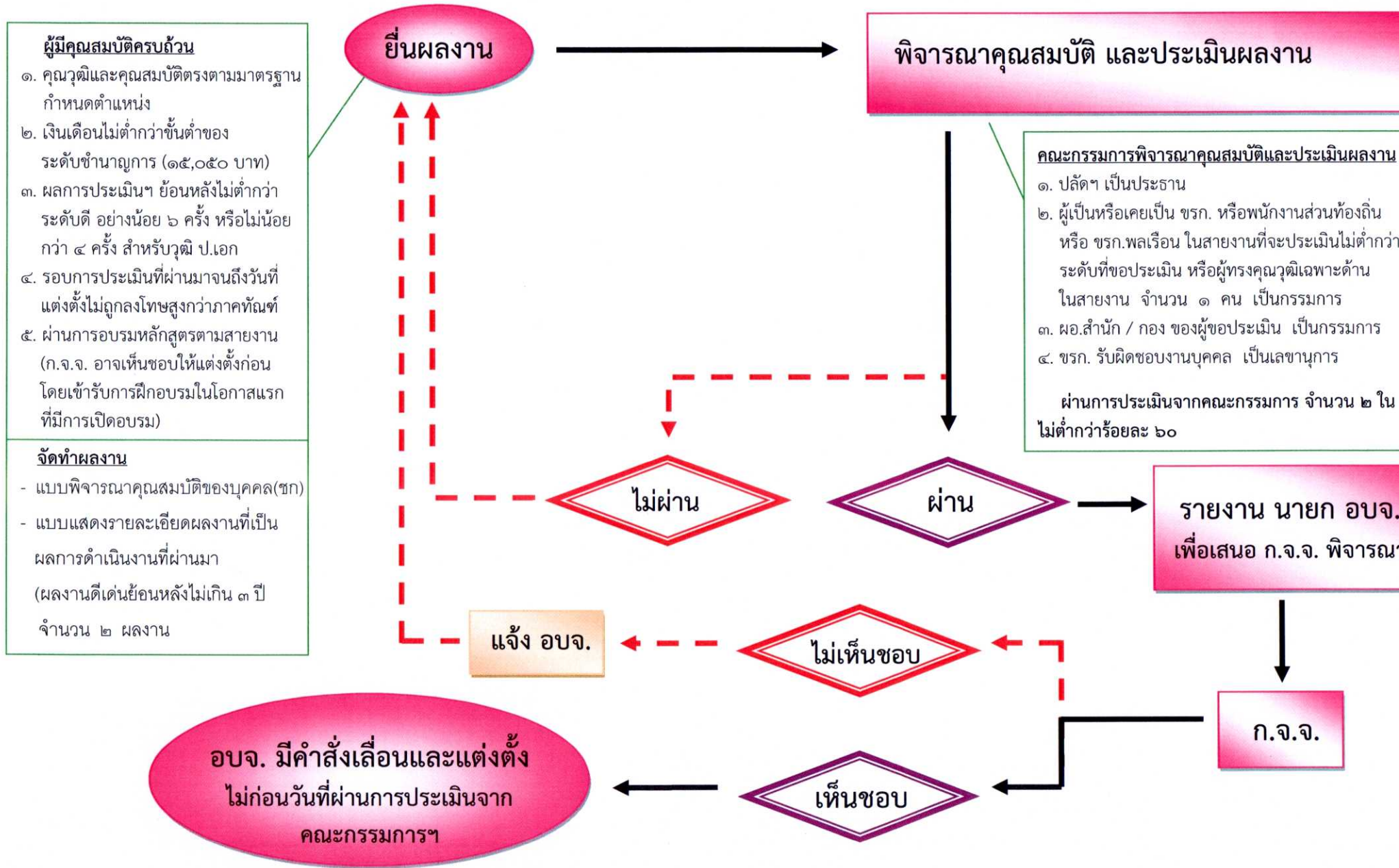


# ขั้นตอนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส



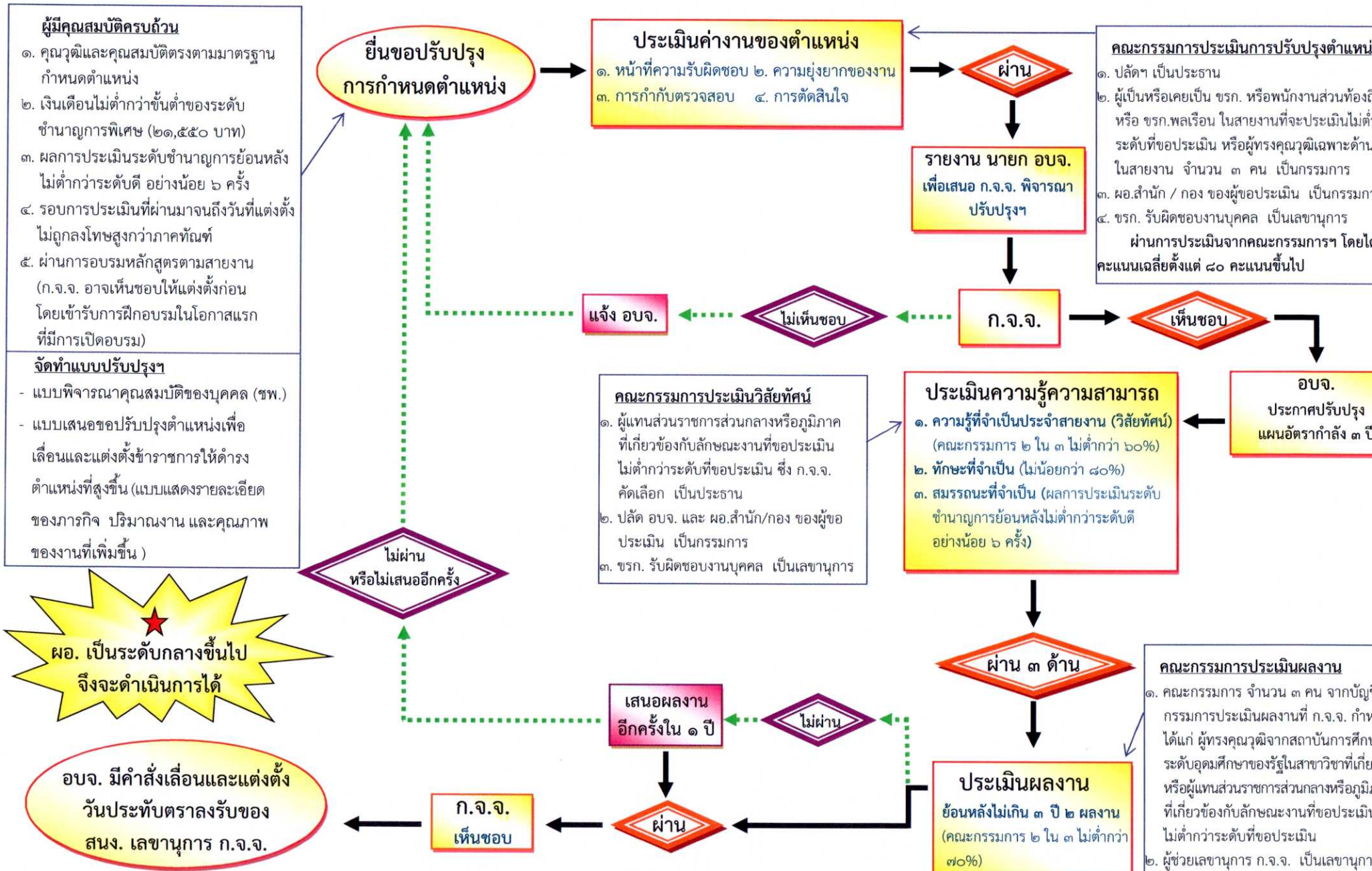


# ขั้นตอนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ





# ขั้นตอนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ





# ขั้นตอนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

**ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน**

1. คุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ (๒๔,๔๐๐ บาท)
3. ผลการประเมินระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๔ ครั้ง
4. รอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่แต่งตั้งไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
5. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามสายงาน (ก.จ.จ. อาจเห็นชอบให้แต่งตั้งก่อนโดยเข้ารับการศึกษาอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรม)

**จัดทำแบบปรับปรุงฯ**

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชช.)
- แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

**ยื่นขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง**

**ประเมินค่างานของตำแหน่ง**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

**ผ่าน**

**รายงาน นายก อบจ. เพื่อเสนอ ก.จ.จ. พิจารณาปรับปรุงฯ**

**คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง**

๑. ปลัดฯ เป็นประธาน
๒. ผู้เป็นหรือเคยเป็น ขรก. หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ขรก.พลเรือน ในสายงานที่จะประเมินไม่ระดับที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านในสายงาน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. ผอ.สำนัก / กอง ของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
๔. ขรก. รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการฯ โดยคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

**แจ้ง อบจ.**

**ไม่เห็นชอบ**

**ก.จ.จ.**

**เห็นชอบ**

**ก.จ.**

**เห็นชอบ**

**อบจ. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓**

**ประเมินความรู้ความสามารถ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน (สัมภาษณ์) (คณะกรรมการ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่า ๖๐%)
๒. ทักษะที่จำเป็น (ไม่น้อยกว่า ๘๐%)
๓. สมรรถนะที่จำเป็น (ผลการประเมินระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๔ ครั้ง)

**คณะกรรมการสัมภาษณ์**

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก เป็นประธาน
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาหรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือภูมิภาคที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ขอประเมิน อย่างน้อยเท่ากับระดับที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้แทนนายก อบจ. ใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๔. ผู้แทนปลัด อบจ. ใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๓. เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

**ไม่ผ่านหรือไม่เสนออีกครั้ง**

**เสนอผลงานอีกครั้งใน ๑ ปี**

**ไม่ผ่าน**

**ผ่าน ๓ ด้าน**

**ประเมินผลงาน**

ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๒ ผลงาน (คณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ๘๐%)

**คณะกรรมการประเมินผลงาน**

๑. คณะกรรมการ จำนวน ๓ คน จากกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. กำหนดได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาหรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ขอประเมิน อย่างน้อยเท่ากับระดับที่ขอประเมิน
๒. เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

**ก.จ.จ. เห็นชอบ**

**ก.จ. เห็นชอบ**

**ผ่าน**



**อบจ. มีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งวันประทับตราลงรับของสนง. เลขานุการ ก.จ.**



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
ที่ กค / ๒๕๖๑

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบการใช้อำนาจในการดำเนินการบริหารงานบุคคลของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และมีมติเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้าราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๘ ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนุสรณ์ บุญกีวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม



บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
 แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่ ๖๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา	สอบแข่งขันได้		ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง	ประกาศผลสอบของ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา	
สว.ลักษณะ ศรีศรีสม	ปวช. (พาณิชย์การ)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๘-๑-๐๔- ๔๒๐๑-๐๐๓	๓	๙,๔๔๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
สมยศ จำดวง	บวส. (คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๘-๑-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	๙	๑๑,๕๑๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
กฤษณา วงษ์ชนิด	บวส. (การบัญชี)	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๘-๑-๐๓- ๔๑๐๑-๐๐๖	๙	๑๑,๕๑๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
นครินทร์ โชชัยยะ	ปวช. (ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์)	นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๘-๑-๐๕- ๔๗๐๖-๐๐๑	๓	๙,๔๔๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
ปิ่นทัย โพธิ์ชุ่ม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	นักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับปฏิบัติการ	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	นักวิชาการเงิน และบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๘-๑-๑๒- ๓๒๐๑-๐๐๕	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
อดิชาติ ขอบบุญ	บัญชีบัณฑิต (บัญชี)	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	กสจ. ลงวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๐	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๘-๑-๑๒- ๓๒๐๕-๐๐๓	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑

ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา	สอบแข่งขันได้		ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง	ประกาศผลสอบของ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา	
น.ส.ณัฐิยา พูนวิมลนชัย	รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	กสธ. ลงวันที่ ๓๐ พ.ย ๒๕๖๐	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๘-๑-๐๓- ๓๑๐๓-๐๐๖	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑
น.ส.ช่อพกา โถแก้ว	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร สิ่งแวดล้อม)	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ	กสธ. ลงวันที่ ๓๐ พ.ย ๒๕๖๐	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๘-๑-๐๕- ๓๖๐๗-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ก.พ. ๒๕๖๑



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ที่ ๒๕๓ /๒๕๖๒

เรื่อง จ้างพนักงานจ้าง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ ประกอบกับมติ ก.จ.จ.นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๘, ข้อ ๒ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ และมติ ก.จ.จ.นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบการใช้อำนาจในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ในเรื่องการสรรหาพนักงานจ้างแล้ว จึงจ้างพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม



บัญชีรายละเอียดการจ้างพนักงานจ้าง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่ ๕๕๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑	นางสาวหยาดรุ้ง สอนง่าย	คนงาน (พี่เลี้ยง) สถานสงเคราะห์คนชรา นครปฐม สำนักปลัด อบจ. อบจ. นครปฐม	๙,๐๐๐	เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
๒	นางสาวดวงพร พูลทอง	คนงาน (พี่เลี้ยง) สถานสงเคราะห์คนชรา นครปฐม สำนักปลัด อบจ. อบจ. นครปฐม	๙,๐๐๐	เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
๓	นางสาวบุญยืน โพธิประสิทธิ์	คนงาน กองช่าง อบจ. นครปฐม	๙,๐๐๐	เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดง (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๓	๔	๕	ได้รับรางวัลดีการทำงานได้ข้อ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๒	๓	๔	๕	ประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒	ประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒	ประสานงานได้เป็นอย่างดี
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๒	๔	๓.๒	ช่วยกันทำงานให้สำเร็จ
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๓	๓	๓	๕	๖.๕	ค้นหา/ประมวลผลสารสนเทศ
๒. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๒	๒	๕	๓.๒	กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๒	๒	๕	๒.๕	ทำงานได้ถูกต้อง
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๕.๖	



สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕.๓๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๕.๖	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๐.๙๕	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การส่งเสริมความดีและความซื่อสัตย์ ในสายอาชีพ	ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอบรมสัมมนา	ในสัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน	ประเมินผลการทำงานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) นางสุปราณี นาค่า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....*นางสุปราณี นาค่า*.....(ผู้รับการประเมิน)  
(นางสุปราณี นาค่า)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
วันที่.....*๑๐ พ.ค. ๖๖*.....

ลงชื่อ.....*นายณรงค์ มั่นศรีจันทร์*.....(ผู้ประเมิน)  
(นายณรงค์ มั่นศรีจันทร์)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.  
วันที่.....*๑๐ พ.ค. ๖๖*.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ..... <i>นางสุปราณี นาค่า</i> .....(ผู้รับการประเมิน) (นางสุปราณี นาค่า) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่..... <i>๑๐ พ.ค. ๖๖</i> .....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว  ลงชื่อ..... <i>นายณรงค์ มั่นศรีจันทร์</i> .....(ผู้ประเมิน) (นายณรงค์ มั่นศรีจันทร์) หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. วันที่..... <i>๑๐ พ.ค. ๖๖</i> .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  โดยมี.....เป็น..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

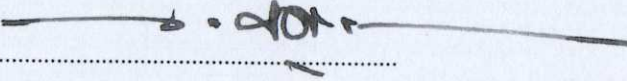


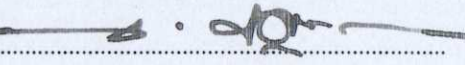
ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
- .....
- .....

- เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
- .....
- .....

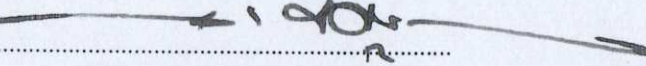
ลงชื่อ.....  
  
(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
วันที่.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน  
ลงชื่อ.....  
  
(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)  
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ  
วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
- .....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ.....  
  
(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค้กรปกครองส่วนจังหวัดนครปฐม  
วันที่.....



รายละเอียดตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ของนางสุปราณี นาเก๋ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/กิจกรรม/งาน : ๑. จัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และจัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายในจังหวัดนครปฐม และ อบจ.ทั่วทั้งประเทศ  
น้ำหนัก : ๓๕

เงื่อนไขตัวชี้วัด : ผู้รับการประเมินจะต้องดำเนินการขออนุมัติจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และจัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายในจังหวัดนครปฐม และองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วทั้งประเทศ โดยต้องดำเนินการตามระเบียบของราชการครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอนและใช้เวลาในการจัดทำเป็นไปตามที่ผู้บริหารกำหนด ทั้งนี้ผู้รับการประเมินกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการจัดทำถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อและผู้ประเมินเห็นชอบให้กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่เริ่มขออนุมัติโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงานแบ่งออกเป็น ๓ มิติ ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายสามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๑. เชิงปริมาณ : การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อและผู้ประเมินเห็นชอบให้กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่เริ่มขออนุมัติโครงการ

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย

คะแนน

\* จัดทำแล้วเสร็จ จำนวน ๑ รายการ (ร้อยละ ๑๐๐)

๒.๕

หมายเหตุ : เป้าหมายความสำเร็จของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ถูกกำหนดให้ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ อบจ.นครปฐม และจัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายในจังหวัดนครปฐม และ อบจ.ทั่วทั้งประเทศ รายการดังกล่าวให้แล้วเสร็จ จำนวน ๑ รายการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน จึงไม่สามารถกำหนดเป้าหมายความสำเร็จเพียงบางส่วนได้ ช่วงคะแนนตามตารางเปรียบเทียบคะแนนบางช่วงจึงถูกตัดออกเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินตามหนังสือสั่งการดังกล่าว



: ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการซึ่งจัดทำแล้วเสร็จถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยมีองค์ประกอบของการจัดทำ ดังนี้

- องค์ประกอบหลัก :
๑. กระบวนการจัดทำโครงการครบถ้วนทุกขั้นตอน
  ๒. การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

- องค์ประกอบรอง :
๔. การจัดพิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  ๕. ไม่เกิดข้อผิดพลาดในสาระสำคัญจนถึงขนาดถูกสั่งให้มีการทบทวนหรือนำกลับมาพิจารณาดำเนินการใหม่(ไม่รวมกรณีแก้ไขคำผิด)

๒. เชิงคุณภาพ : ทั้งนี้ผู้ประเมินกำหนดค่าความสำเร็จที่ถือว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐) โดยวัดจากความสำเร็จของการจัดทำที่ต้องดำเนินการตามองค์ประกอบหลัก ครบถ้วน ทั้ง ๓ ข้อ และกำหนดให้การปฏิบัติตามองค์ประกอบรองที่เกิดขึ้น อย่างน้อย ๑ ข้อ ถือเป็นค่าความสำเร็จที่เกินกว่าเป้าหมาย

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน
* สำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (องค์ประกอบหลัก ๓ ข้อ)	๒.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด (องค์ประกอบหลัก ๓ ข้อ และองค์ประกอบรองอย่างน้อย ๑ ข้อ) ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริง : จำนวน.....ข้อ คิดเป็นร้อยละ.....	๓

๓. เชิงประโยชน์ : ผู้รับการประเมินต้องดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จจนถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้เวลาในการจัดทำ ๓ เดือน (๙๐ วัน) นับตั้งแต่ขออนุมัติโครงการ

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน
* สำเร็จตามเป้าหมายไม่ถึงร้อยละ ๗๐ (ตั้งแต่ ๑๒๔ วันขึ้นไป)	๐.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๕ (จำนวน ๑๑๘-๑๒๓ วัน)	๑
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ (จำนวน ๑๑๓-๑๑๗ วัน)	๑.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ (จำนวน ๑๐๗-๑๑๒ วัน)	๒
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๐ (จำนวน ๑๐๒-๑๐๖ วัน)	๒.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๕ (จำนวน ๙๖-๑๐๑ วัน)	๓
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๑๐๐ (จำนวน ๙๐-๙๕ วัน)	๓.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด (น้อยกว่า ๙๐ วัน)	๔
* สำเร็จตามเป้าหมาย ที่ปฏิบัติได้จริง : จำนวน..... <u>90</u> .....วัน	



ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/กิจกรรม/งาน : ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าบริการ Internet ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ในรอบเวลาการประเมิน  
น้ำหนัก : ๓๕

เงื่อนไขตัวชี้วัด : ในรอบเวลาการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานให้แล้วเสร็จครบถ้วน จำนวน ๖ ครั้ง โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียด รอบคอบ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงานแบ่งออกเป็น ๓ มิติ ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายสามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

๑. เชิงปริมาณ : ผู้รับการประเมินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าบริการ Internet ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้แล้วเสร็จครบถ้วน จำนวน ๖ ครั้ง

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย	ค
* จัดครบถ้วนจำนวน ๖ ครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	

ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริง : จำนวน.....๖.....ครั้ง

หมายเหตุ : เนื่องจากการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนๆ เป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงต้องจัดทำให้ครบทุกเดือน ดังนั้นผลสำเร็จของตัวชี้วัดเชิงปริมาณจึงถูกกำหนดให้ต้องจัดทำแล้วเสร็จครบถ้วนทุกครั้ง ไม่สามารถเลือกปฏิบัติได้ ช่วงคะแนนตามตารางเปรียบเทียบคะแนนจึงถูกตัดต่อสอดคล้องกับแนวทางการประเมินตามหนังสือสั่งการดังกล่าว



๒. เชิงคุณภาพ : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ แต่ละครั้งถูกต้อง ซึ่งมีองค์ประกอบของการดำเนินการ ดังนี้

- องค์ประกอบหลัก :
๑. ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วน
  ๒. เอกสารหลักฐานมีความครบถ้วน ถูกต้อง
  ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามใบแจ้งยอดรวมทั้งหมด

องค์ประกอบรอง : ๔. ไม่เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดทำซึ่งเป็นสาระสำคัญจนถึงขนาดต้องนำมาแก้ไขหรือดำเนินการใหม่ (ไม่รวมการแก้ไขคำผิด)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเบิกจ่ายแต่ละครั้งต้องประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก จำนวน ๓ ข้อ และองค์ประกอบรอง อย่างน้อยจำนวน ๑ ข้อ โดยกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ (ร้อยละ ๑๐๐) ที่การจัดทำครบถ้วนตามเงื่อนไข จำนวน ๕ ครั้ง

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน
* สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ (จำนวน ๑ - ๒ ครั้ง)	๐.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ (จำนวน ๓ ครั้ง)	๑
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ (จำนวน ๔ ครั้ง)	๒
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ (จำนวน ๕ ครั้ง)	๒.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด (จำนวน ๖ ครั้ง)	๓

ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริง จำนวน.....๖.....ครั้ง

๓. เชิงประโยชน์ : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้ง โดยใช้เวลาในการจัดแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ทั้งนี้ความสำเร็จให้นับรวมทุก  
แม้เกิดข้อผิดพลาดใดๆ ซึ่งผู้จัดทำต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน โดยกำหนดค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)  
ที่การทำสำเร็จตามเงื่อนไข จำนวน ๕ ครั้ง

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย	คะแนน
* สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ (จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง)	๐.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	๒
* สำเร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ (จำนวน ๕ ครั้ง)	๓.๕
* สำเร็จตามเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด (จำนวน ๖ ครั้ง)	๔

ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริง จำนวน.....๒.....ครั้ง

หมายเหตุ : ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายคำนวณจากจำนวนครั้งที่ปฏิบัติได้จริง ดังนั้นช่วงคะแนนตามตารางเปรียบเทียบคะแนนบางช่วงจึงถูกตัดออกเพื่อให้สอดคล้องกับ  
แนวทางการประเมินตามหนังสือสั่งการดังกล่าว





## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

เรื่อง กำหนดวันมาทำงานสายสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เกิดความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๐๘ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ , ข้อ ๘ (๘) แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๓๑ (๔) ในข้อ ๓ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศกำหนดวันมาทำงานสายสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ต้องไม่มาทำงานสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) เกินกว่า ๑๕ ครั้ง
๒. การปฏิบัติราชการในรอบหนึ่งปี ของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ต้องไม่มาทำงานสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) เกินกว่า ๓๐ ครั้ง
๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ต้องมาลงชื่อปฏิบัติราชการ สแกนใบหน้า หรือลายนิ้วมือ แทนการลงเวลาด้วยตนเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการลาป่วย ลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเรื่องการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓๑๗ ข้อ ๓๒๒ ข้อ ๓๒๔ ข้อ ๓๒๙ และข้อ ๓๓๑ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕, ข้อ ๕๙ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖๑ และ ข้อ ๖๖ ในข้อ ๒ แห่งประกาศ ก.จ.จ.นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการลาป่วย ลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ดังนี้

๑. การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๓. การลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ประสงค์จะลากิจ และลาพักผ่อน ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ การลาป่วยให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่สามารถจัดส่งใบลาตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมทั้งจัดทำบันทึกชี้แจงเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผ่านสำนักปลัด อบจ. ภายในเวลา ๓ วันทำการ หากไม่จัดส่งใบลาและไม่ทำบันทึกชี้แจงจะถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม