



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว อำเภอยางะแยง จังหวัดน่าน

โดยที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลฝายแก้ว ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และ สมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วจะนำผลคะแนนการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ จัดกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงโดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
๓. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือ กอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๖.ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตามประกาศนี้ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น และพนักงานครูส่วนตำบล
สายงานผู้บริหาร มาทำงาน

- สายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้
เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)
- ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ (ให้นับเฉพาะวันทำการ)
ในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๒. พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ , ประเภท ทัวไป
ระดับ ชำนาญงาน และพนักงานครูส่วนตำบล ประเภท คศ.๒ , คศ.๓

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๘ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้
เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)
- ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (วันทำการ) ในรอบครึ่งปี
หรือ ๖ เดือน (หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๓. พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน พนักงานครูส่วนตำบล ประเภท
ครูผู้ช่วย, คศ.๑ และ ลูกจ้างประจำ

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๕ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้
เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)
- ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
(หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๔. พนักงานส่วนตำบล สายงานช่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ, นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , นายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๕. พนักงานส่วนตำบล สายงานการคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๒ วันทำการต่อเดือน

-ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเฉพาะราย)

๗. พนักงานจ้างทั่วไป

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อเดือน

- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเฉพาะราย)

๘. พนักงานจ้างเหมาบริการ

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๒ วันทำการต่อเดือน

หมายเหตุ : การลาปฏิบัติงานส่วนตนนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (วันทำการ) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดน่าน เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (๙)

๙. การบันทึกเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ

- ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันตามวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ชิดเส้นหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาปฏิบัติราชการแต่ไม่บันทึกลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งแรกจะดำเนินการกล่าวตักเตือนไว้ก่อนหากมีครั้งต่อไปต้องดำเนินการทางวินัย กรณีติดภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถมาลงเวลาในสมุดการปฏิบัติราชการให้แจ้งผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย

๑๐. การอยู่เวรรักษาการณ์

๑๐.๑ การบันทึกการอยู่เวร

- ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้อยู่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ บันทึกลงลายมือชื่อเข้า-ออก และบันทึกเหตุการณ์ระหว่างอยู่เวรรักษาการณ์ในสมุดบันทึกการอยู่เวร หากผู้อยู่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ ไม่บันทึกลงลายมือและเหตุการณ์ในสมุด ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งแรกจะดำเนินการกล่าวตักเตือนไว้ก่อนหากมีครั้งต่อไปต้องดำเนินการทางวินัย

๑๐.๒ การบันทึกแลกละเปลี่ยนเวอร์

- การบันทึกการและเปลี่ยนเวอร์หากติดภารกิจสำคัญประสงค์จะแลกละเปลี่ยนเวอร์ให้ทำบันทึกเปลี่ยนแปลงการอยู่เวอร์พร้อมระบุเหตุจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถแลกละเปลี่ยนเวอร์ได้

๑๑. สิทธิการลา

๑๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

สิทธิการลาพักผ่อน

- สิทธิวันลาพักผ่อนประจำปี จำนวน ๑๐ วัน
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ให้จัดเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน)
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

สิทธิการลาป่วย

- สิทธิวันลาป่วยประจำปี จำนวน ๖๐ วัน
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ -๑๒๐ วัน

สิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว

- มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ ๓๒๑ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑๑.๒. พนักงานจ้าง

-สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิวันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

- ให้จัดเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน)

- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

-การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๒. หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ท่านใดขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาสายหรือลา เกินกำหนดในประกาศฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าตอบแทน หรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง นโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แผน และเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจต่อระบบบริการ จึงประกาศนโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมาย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และเป้าหมาย
๒. งานพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ลดข้อผิดพลาด การกั้นเงินเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ลดลง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความพึงพอใจมากที่สุด
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ มีความสามารถเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น
๔. การพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วให้เพิ่มขึ้นโดยเฉพาะการพัฒนารายได้ที่จัดเก็บเอง
๕. ส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามที่กรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานผู้ประเมินกำหนด
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานและการสร้างทีมงานที่ดีในการปฏิบัติงาน และบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มากขึ้น
๗. เร่งรัดการช่วยเหลือ การให้บริการบรรเทาปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องทุกข์ที่ได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น
๘. การส่งเสริม ในการรักษาสิ่งแวดล้อม ปัญหาสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน
๙. การพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ให้มีโอกาสที่เท่าเทียมกันเพื่อเพิ่มศักยภาพความสามารถเป็นพลังการสร้างสรรค์สังคมที่ดีงาม
๑๐. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

จึงประกาศให้ทราบ และนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานงานจ้างตามภารกิจและพนักงานงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. ในแต่ละรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วจะนำผลคะแนนการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานงานจ้าง จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๑๐๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕-๙๔ คะแนน
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕-๘๔ คะแนน
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕-๗๔ คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จงาน ซึ่งพนักงานงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม(ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

/๔.ให้ใช้หลักเกณฑ์...

๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น และพนักงานครูส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร มาทำงาน

- สายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอ

เรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)

ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ (ให้นับเฉพาะวันทำการ) ในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๒. พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ , ประเภท ทัวไป ระดับชำนาญงาน และพนักงานครูส่วนตำบล ประเภท คศ.๒ , คศ.๓

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๘ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอ

เรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)

ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (วันทำการ) ในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๓. พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน พนักงานครูส่วนตำบล ประเภท ครูผู้ช่วย, คศ.๑ และ ลูกจ้างประจำ

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๕ วันทำการต่อเดือน
- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๒๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอ

เรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ได้รับสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะราย)

ทั้งนี้ ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (หากเกิน ๒๓ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๔. พนักงานส่วนตำบล สายงานช่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ, นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , นายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๕. พนักงานส่วนตำบล สายงานการคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน , เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

-มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อเดือน

-ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเฉพาะราย)

๗. พนักงานจ้างทั่วไป

- มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๒ วันทำการต่อเดือน

- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วันในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน (กรณีการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเฉพาะราย)

หมายเหตุ : การลาปฏิบัติงานส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (วันทำการ) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดน่าน เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (๙)

๙. การบันทึกเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ

- ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันตามวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ชิดเส้นหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาปฏิบัติราชการแต่ไม่บันทึกลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งแรกจะดำเนินการกล่าวตักเตือนไว้ก่อนหากมีครั้งต่อไปต้องดำเนินการทางวินัย กรณีติดภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถมาลงเวลาในสมุดการปฏิบัติราชการให้แจ้งผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย

๑๐. การอยู่เวรรักษาการณ์

๑๐.๑ การบันทึกการอยู่เวร

- ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้อยู่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ บันทึกลงลายมือชื่อเข้า-ออก และบันทึกเหตุการณ์ระหว่างอยู่เวรรักษาการณ์ในสมุดบันทึกการอยู่เวร หากผู้อยู่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ ไม่บันทึกลงลายมือและเหตุการณ์ในสมุด ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งแรกจะดำเนินการกล่าวตักเตือนไว้ก่อนหากมีครั้งต่อไปต้องดำเนินการทางวินัย

๑๐.๒ การบันทึกแลกเปลี่ยนเวอร์

- การบันทึกการและเปลี่ยนเวอร์หากติดภารกิจสำคัญประสงค์จะแลกเปลี่ยนเวอร์ให้ทำบันทึกเปลี่ยนแปลงการอยู่เวอร์พร้อมระบุเหตุจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถแลกเปลี่ยนเวอร์ได้

๑๑. สิทธิการลา

๑๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

สิทธิการลาพักผ่อน

- สิทธิวันลาพักผ่อนประจำปี จำนวน ๑๐ วัน
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ให้จัดเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน)
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

สิทธิการลาป่วย

- สิทธิวันลาป่วยประจำปี จำนวน ๖๐ วัน
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ -๑๒๐ วัน

สิทธิลากิจส่วนตัว

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ ๓๒๑ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑๑.๒. พนักงานจ้าง

-สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิวันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐วัน สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

- ให้จัดเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน)

- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

-การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๒. หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ท่านใดขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาสายหรือลา เกินกำหนดในประกาศฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าตอบแทน หรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง นโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แผน และเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจต่อระบบบริการ จึงประกาศนโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมาย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และเป้าหมาย
๒. งานพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ลดข้อผิดพลาด การกันเงินเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ลดลง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความพึงพอใจมากที่สุด
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ มีความสามารถเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น
๔. การพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วให้เพิ่มขึ้นโดยเฉพาะการพัฒนารายได้ที่จัดเก็บเอง
๕. ส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้วให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามที่กรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานผู้ประเมินกำหนด
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานและการสร้างทีมงานที่ดีในการปฏิบัติงาน และบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มากขึ้น
๗. เร่งรัดการช่วยเหลือ การให้บริการบรรเทาปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องทุกข้อให้ได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น
๘. การส่งเสริม ในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม ปัญหาสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน
๙. การพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ให้มีโอกาสนี้เท่าเทียมกันเพื่อเพิ่มศักยภาพความสามารถเป็นพลังการสร้างสรรค์สังคมที่ดีงาม
๑๐. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

จึงประกาศให้ทราบ และนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง แนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว อำเภอยางเพ็ง จังหวัดน่าน

หลักการ

องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว อำเภอยางเพ็ง จังหวัดน่าน ได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน ไว้ในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จึงได้จัดทำและประกาศใช้แนวปฏิบัตินี้เพิ่มเติม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว

นิยาม

การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใด ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

แนวปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณข้าราชการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
๒. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วน ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดย อ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การ บริหารส่วนตำบลฝายแก้ว โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
๔. ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับขององค์การ บริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
 - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม แนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของข้าราชการ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน
 - การจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไป ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิ และเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรม ใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว ไปใช้เพื่อดำเนินการ หรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้เกิดความ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหาย จากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

๒. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและ การให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับ พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน

๔. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗

พันตำรวจโท

(ประสิทธิ์ กลาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว

ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

โดยที่ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดีสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘(๕) และมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงออกข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้ค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและ
มนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม
เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
นั้นๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่
วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หาก
ได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
โดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๖ ข้อบังคับฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

(ลงชื่อ) ขวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.