



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 ทั่วไป 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