



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝายแก้ว อำเภอกู่เพียง 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

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๖.ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 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 การบันทึกแลกเปลี่ยนเวอร์

- การบันทึกการและเปลี่ยนเวอร์หากติดภารกิจสำคัญประสงค์จะแลกเปลี่ยนเวอร์ให้ทำบันทึกเปลี่ยนแปลงการอยู่เวอร์พร้อมระบุเหตุจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถแลกเปลี่ยนเวอร์ได้

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 วันแต่ 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 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 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) เพื่อมุ่งใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีในวันที่ 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 : การลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย 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



ที่ นน ๐๐๒๓.๒/ว พค ๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดน่าน

ถนนน่าน - พะเยา นน ๕๕๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฯ จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) โดยประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ได้ลงนามประกาศฯ ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมลโลจจน์ เชียงวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดน่าน
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร/โทรสาร ๐-๕๔๗๑-๖๓๘๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน
เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีมติปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒

(นายกมลโลจณณ์ เชียงวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดเล็ก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน
เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. ซึ่งกำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดน่าน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือ เป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๖

(นายกมลโสภณ เชียงวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน

ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน
เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีมติให้กำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ : คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานกลางของประเทศและเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานศูนย์และยกระดับคุณภาพของศูนย์เด็กเล็กเป็นรูปธรรมโดยเร็ว โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน
๓. ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒

(นายกมลโลจณณ์ เชียงวงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน