



ประกาศเทศบาลตำบลต้นยาง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลต้นยาง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลต้นยาง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงระบบการการบริหารผลงาน (Performance management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท.กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลต้นยาง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

ดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

พอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมานะมุhammad อัลอิตรัส)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง



ประกาศเทศบาลตำบลต้นยาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
เทศบาลตำบลต้นยาง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

ตามที่ ก.จ. , ก.ท และ ก.อบต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลต้นยาง ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลต้นยาง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) ให้กำหนด สมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑.๒.๑. ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๑.๒.๒. ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๑.๒.๓. ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานีกำหนด ได้แก่

๒.๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน กับผู้รับการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

/ระดับผลการประเมิน...

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลต้นยาง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสนทนะภูหามัต อัลอิตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง



ประกาศเทศบาลตำบลต้นยาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลต้นยาง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับ ๖) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลต้นยาง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลต้นยาง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบการการบริหารผลงาน (Performance management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ โดยให้สมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๑.๒.๒ พนักงานตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้ที่มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๑.๒.๔ พนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ให้ระดับ ๓

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานีกำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้การประเมินผล การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลต้นยาง ให้จัดกลุ่ม คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕	ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน	

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสาเหะมุหมัด อัลอิตรัส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลตันหยง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลตันหยง

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลต้นยาง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลต้นยาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง” เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตันหยง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาดประการ โปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓

กระบวนการจัดการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลต้นยาง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เริ่มตั้งแต่ การเสนอขอจ้าง การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจ้างพนักงานจ้าง และรายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ปัตตานี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสรรหา หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

๓.๒ การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๓.๓ พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับกาจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

๔. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๔.๑ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้าง

๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๓ จำทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๔ เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๕ จัดเตรียมสถานที่เลือกสรรบุคคลฯ

๔.๖ ประสานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.๗ จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๔.๘ รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.นนทบุรี

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- นายกเทศมนตรี มีหน้าที่
พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑.) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒.) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
 - ๑.) พิจารณาลักษณะและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรฯ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่
 - ๑.) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
 - ๒.) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
 - ๓.) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔.) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารในการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕.) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- เจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.) ร่างบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๒.) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา
 - ๓.) จัดส่งหนังสือราชการ
 - ๔.) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๕.) รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ๖.) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการสรรหาฯ
 - ๗.) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

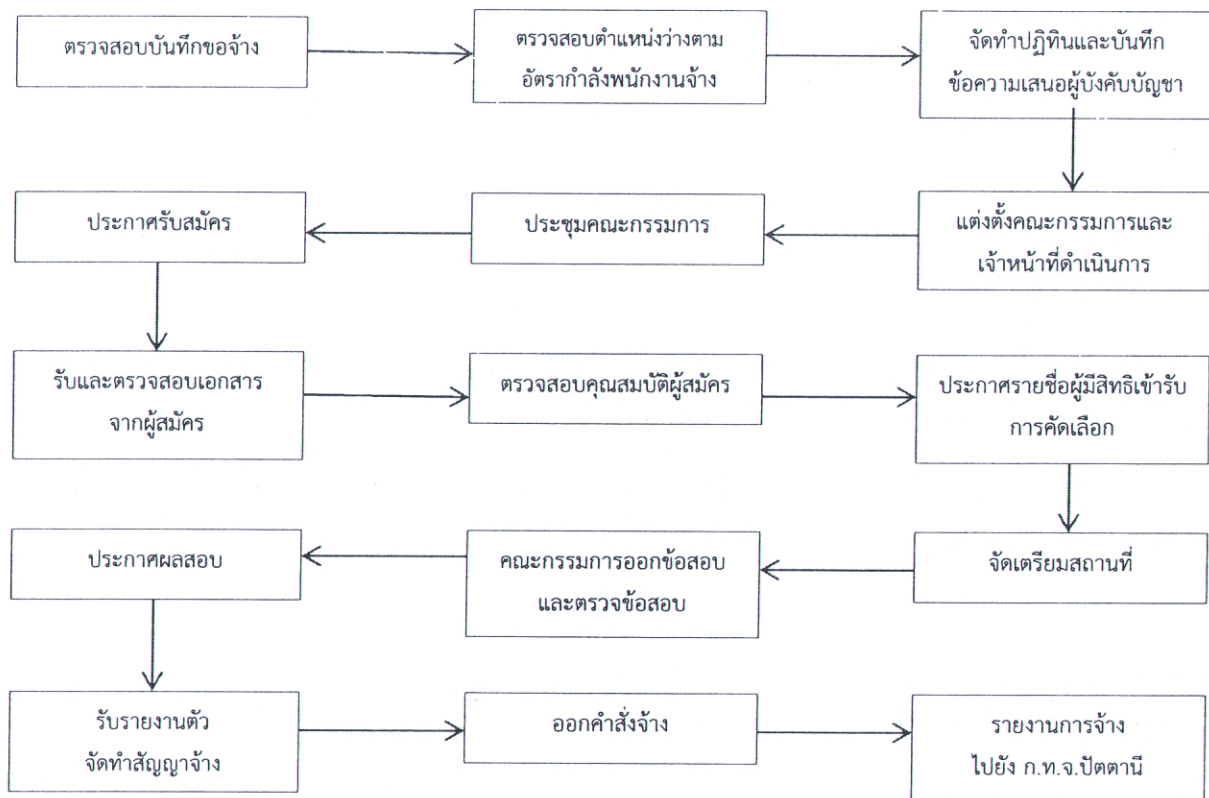
๑. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจ้างพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามอัตรากำลังของพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และปฏิทินการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และเจ้าหน้าที่ฯ
๕. ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลฯ
๖. ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๗. รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมใบสมัครจากผู้สมัคร
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
๑๐. จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือก
๑๑. คณะกรรมการคัดเลือก ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ
๑๒. ประกาศผลการคัดเลือก
๑๓. รับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
๑๕. รายงานการจ้างไปยัง ก.ท.จ.ปัตตานี

๗. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง



แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา

แผ่นที่ 1 จำนวน 1 แผ่น

ชื่อโครงการซ่อมโครงหลังคาโรงจอดรถหน้ามัสยิด กว้าง 2.50 เมตร ยาว 48 เมตร ตามแบบและรายละเอียดที่เทศบาลกำหนด
สถานที่ก่อสร้าง ริม ถนนเทศบาล 4 ม. 2 ต.มะนังยง อ.ยะหริ่ง จ. ปัตตานี

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองช่าง เทศบาลตำบลตันหยง แบบเลขที่ 04/2562 ลงวันที่ 5 เมษายน 2562

ถอดแบบ/คำนวณราคากลางโดย นายวันอาลี แวสะมาแอ นายช่างโยธาชำนาญงาน เมื่อวันที่

ที่	รายการ	ปริมาณ		ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		รวมทั้งหมด
		จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	
1	งานโครงสร้าง							
	เหล็กกล่อง 1"x2"x2.3 มม.	18.00	เส้น	438.00		7,884.00	-	7,884.00
	เหล็กกล่อง 1"x1"x2.3 มม.	70.00	เส้น	284.00		19,880.00	-	19,880.00
	เหล็กกล่อง 1 1/2" x 1 1/2"x2.3 มม	41.00	เส้น	438.00		17,958.00	-	17,958.00
	เหล็ก RB Ø 12 มม.	4.00	เส้น	227.77		911.08	-	911.08
	เหล็กแผ่น 2"x4 มม.	2.00	เส้น	391.00		782.00	-	782.00
	เหล็กหลังคาเหล็กรีด	138.00	ตร.ม.	134.00	70.00	18,492.00	9,660	28,152.00
	ครอบข้าง	55.00	ม	100.00	50.00	5,500.00	2,750	8,250.00
	สกรูยึดแผ่นหลังคา	325.00	ตัว	2.00		650.00	-	650.00
	กาวกันซึม	2.00	หลอด	175.00		350.00	-	350.00
	ฉาบแต่งเสา	2.00	ตร.ม.	69.00	82.00	138.00	164	302.00
	สีภายนอก	28.00	ตร.ม.	46.00	34.00	1,288.00	952	2,240.00
	สีน้ำมัน	98.00	ตร.ม.	131.00	38.00	12,838.00	3,724	16,562.00
	ไม้ทับเชิงชายสังเคราะห์ 6"x1.6x4.00 ม.	26.00	แผ่น	220.00	73.00	5,720.00	1,898	7,618.00
	งานเชื่อมเหล็กโครงหลังคา/นน.เหล็ก	1,832.00	กก		10.00	-	18,320	18,320.00
	ผนังบุกระเบื้องเคลือบ	9.36	ตร.ม.	250.00	166.00	2,340.00	1,554	3,893.76
	งานบัวเสาปูนปั้น	10.50	ม	150.00	50.00	1,575.00	525	2,100.00
2	งานฝ้าดูหน้าโรงจอดรถ					-	-	-
	เหล็กฉาก 40x40x4 มม	39.00	เส้น	507.48		19,791.72	-	19,791.72
	เหล็กแบน 50x4.5 มม.	62.00	เส้น	391.00		24,242.00	-	24,242.00
	งานสีกันสนิม	83.00	ตร.ม.	131.00	38.00	10,873.00	3,154	14,027.00
	งานเชื่อมเหล็กฝ้าดู/นน.เหล็ก	1,223.00	กก		10.00	-	12,230	12,230.00
รวมยอดเงินเฉพาะรายการในแผ่นนี้						151,212.80	54,930.76	206,143.56



**แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563**

**เทศบาลตำบลทวาย
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี**

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลต้นยางนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้อง กับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลต้นยางต่อไป

เทศบาลตำบลต้นยาง

สารบัญ

บทนำ

หน้า

๑	หลักการและเหตุผล	๑
๒	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๓
๓	หลักสูตรการพัฒนา	๔
๔	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๕
๕	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๑๑
๖	การติดตามประเมินผล	๑๓

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
รายงานการประชุม

ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล

1. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1.1 ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

1.3 ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดปัตตานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
2. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
3. ด้านการบริหาร
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นตาม ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ 299 จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลตันหยง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ และพนักงานจ้าง

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

2.1 วัตถุประสงค์การพัฒนา

1. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลต้นหยง
2. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานเน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง
3. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 2. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 3. ด้านการบริหาร
 4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.2 เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร

1. คณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)
2. ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภา สมาชิกสภาเทศบาล
3. ข้าราชการสายบริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ 3

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

3.1 หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. 2561-2563)

1. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
2. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
3. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
4. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
5. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
6. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
7. หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล
8. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
9. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
10. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
11. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
12. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
13. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
14. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
15. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
16. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
17. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
18. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
19. หลักสูตรนายช่างโยธา
20. หลักสูตรคอมพิวเตอร์
21. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
22. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
23. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561-2563)

1. แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี 2561 (จำนวนคน)	ปี 2562 (จำนวนคน)	ปี 2563 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
1.	นายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
2.	รองนายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	2	2	2	-	/
3.	เลขานุการนายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
4.	ประธานสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
5.	รองประธานสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี 2561 (จำนวนคน)	ปี 2562 (จำนวนคน)	ปี 2563 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
6.	สมาชิกสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบ ความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	2	2	-	/

2. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี 2561 (จำนวนคน)	ปี 2562 (จำนวนคน)	ปี 2563 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
1.	นักบริหารงานเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	2	2	-	/
2.	นักบริหารงานทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
3.	นักบริหารงานคลังหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
4.	นักบริหารงานช่างหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
5.	นักบริหารงานสาธารณสุขหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี 2561 (จำนวนคน)	ปี 2562 (จำนวนคน)	ปี 2563 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
6.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	-	1	1	-	/
7.	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
8.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
9.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
10.	จนท./จพง.ธุรการหรืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
11.	จนท./จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี 2561 (จำนวนคน)	ปี 2562 (จำนวนคน)	ปี 2563 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
12.	เจ้าพนักงานพัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
13.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	-	/
14.	ครูผู้ดูแลเด็กหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	3	3	3	-	/
15.	ด้านคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	20	20	20	-	/
16.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	50	50	50	-	/
17.	พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	14	14	14	-	/

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(พ.ศ.2561-2563)

1. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		2561	2562	2563	
1.	นายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	25,000	25,000	25,000	สำนักปลัดเทศบาล
2.	รองนายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	40,000	40,000	40,000	สำนักปลัดเทศบาล
3.	เลขานุการนายกเทศมนตรีหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	15,000	15,000	15,000	สำนักปลัดเทศบาล
4.	ประธานสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
5.	รองประธานสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
6.	สมาชิกสภาเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	สำนักปลัดเทศบาล

2. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		2561	2562	2563	
1.	นักบริหารงานเทศบาลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	40,000	40,000	40,000	สำนักปลัดเทศบาล
2.	นักบริหารงานทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
3.	นักบริหารงานคลังหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	กองคลัง
4.	นักบริหารงานช่างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	กองช่าง
5.	นักบริหารงานสาธารณสุขหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	กองสาธารณสุขฯ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		2561	2562	2561	
6.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	60,000	60,000	60,000	กองการศึกษา
7.	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	25,000	25,000	25,000	สำนักปลัดเทศบาล
8.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
9.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	25,000	25,000	25,000	สำนักปลัดเทศบาล
10.	จนท./จพง.ธุรการหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
11.	จนท./จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	สำนักปลัดเทศบาล
12.	เจ้าพนักงานพัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30,000	30,000	30,000	กองคลัง
13.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30,000	30,000	30,000	กองช่าง
14.	ครูผู้ดูแลเด็กหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	40,000	40,000	40,000	กองการศึกษา
15.	ด้านคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	ทุกกองที่เกี่ยวข้อง
16.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	100,000	100,000	100,000	สำนักปลัดเทศบาล
17.	พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	70,000	70,000	70,000	ทุกกองที่เกี่ยวข้อง
	รวมงบประมาณ	870,000	870,000	870,000	

หมายเหตุ ที่มางบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ 6

การติดตามประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นยาง
ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| 9. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการ
ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเสนอผลการ
ติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและประกาศ หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลต้นยาง ให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๑ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากมี ปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสาเทษมูหามัด อัลอิดรูส)

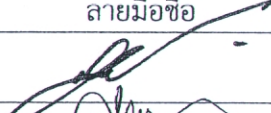
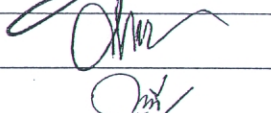
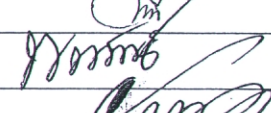
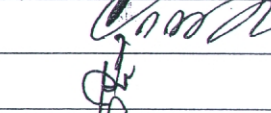
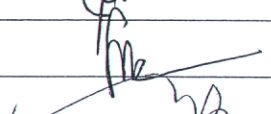
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตันหยง

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายสาเหมุหามัด อัลอิตรุส	นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง	
๒.	นายถ้วนสุรี ต่วนแว	ปลัดเทศบาล	
๓.	นางกาญจณี อินบุญส่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๔.	นางพรทิพย์ บุญบุณณะกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕.	นายยุกต์ ราชนุ้ย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖.	นางมาริยัม แวนิ	รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๗.	นางสาวไลนับ เปาะโซะ	รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	
๘.	นายอามะ โต	รก.ผู้อำนวยการกองการประปา	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นายสาเหมุหามัด อัลอิตรุส นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง ทำหน้าที่ประธานและกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตันหยงที่ ๑๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด

- เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารงานและการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน

- ตามแนวทางดังกล่าว จึงขอเสนอให้พัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องพัฒนา ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งาน ฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ อนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๔. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๗. หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล
๘. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง

๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
๑๒. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๕. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๙. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๐. หลักสูตรคอมพิวเตอร์
๒๑. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๒. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๓. หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ที่ประชุม
ปลัดฯ

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

- เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนาดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรต่างๆที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

-มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ โดยจัดส่งให้พนักงานเทศบาลทุกคนเข้ารับการ
ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่เทศบาลตำบลต้นหยง
ดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่างๆ เช่น
การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงานและ
ในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น

๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม
ประธานฯ

หัวหน้าสำนักปลัด

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ
- เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาศูนย์พัฒนาบุคลากร เป้าหมายได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปแบบแผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง
- เสนอการจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล
๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาศูนย์พัฒนา
๓ หลักสูตรการพัฒนา
๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาศูนย์พัฒนา
๖ การติดตามประเมินผล

ปลัดฯ

- เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยการใช้แบบสอบถามการประเมิน ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้วและให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมและรายงานให้นายกทราบ

ที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ประธานฯ

- เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก
(นางกาญจน์ อินบุญส่ง)
เลขานุการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(นายสาเหมาหมัด อัลอิตรัส)
ประธานกรรมการฯ

แบบ ปร.5 (ก)

แบบสรุปประมาณราคาค่าก่อสร้าง

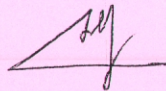
ชื่อโครงการซ่อมโครงหลังคาโรงจอดรถหน้ามัสยิด กว้าง 2.50 เมตร ยาว 48 เมตร ตามแบบและรายละเอียดที่เทศบาลกำหนด
สถานที่ก่อสร้าง ริม ถนนเทศบาล 4 ม. 2 ต.มะนังยง อ.ยะหริ่ง จ.ปัตตานี

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองช่าง เทศบาลตำบลตันหยง แบบเลขที่ 04/2562 ลงวันที่ 5 เมษายน 2562

ถอดแบบ/คำนวณราคากลางโดย นายวันอาลี แวสะมาแอ นายช่างโยธาชำนาญงาน เมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างาน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งานซ่อมโครงหลังคาโรงจอดรถ	242,631.12	1.3074	317,215.93	
	เงื่อนไขการใช้ตาราง FactorF				
	เงินล่วงหน้าจ่าย....-.....%				
	เงินประกันผลงานหัก...-...%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้....6.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม...7.....%				
สรุป	รวมราคากลางค่าก่อสร้างทั้งสิ้น			317,215.93	
	เป็นเงิน				
	(สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบห้าบาทเก้าสิบสามสตางค์)				

ลงชื่อ

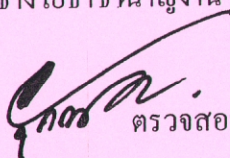


ผู้ประมาณราคา

(นายวันอาลี แวสะมาแอ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลงชื่อ



ตรวจสอบ

(นายภูศักดิ์ ราชนุ้ย)

ผู้อำนวยการกองช่าง