



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี สำนักปลัดฯ โทร. ๐ - ๔๓๘๔ - ๐๐๘๖

ที่ กส.๗๕๗๐๐/ว ๒๗๗ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่าน

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทลักษณะงาน โดยมีการปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินฯ เรื่อยมา เพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบสารสนเทศ นั้น

เนื่องจาก ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในทุกปี ได้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริงหลายประการ ซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติตามปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายกันต์พงษ์ ภูवल)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

.....ปลัด
.....หน.สำนัก
.....หน.ฝ่าย/งาน
.....หน./งาน

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ครั้งที่ 1 (เดือน 1 เมษายน 2566)	หมายเหตุ
1 - 30 ก.ย. 2565 ✓	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการประเมินผล 1. อบต.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	
1- 31 ต.ค. 2565 ✓	ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำคำรับรองรายบุคคล (บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ) 1. ผู้อำนวยการและผู้บริหารประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน (เมื่อเรียบร้อยแล้วภายในเดือนตุลาคม 2565 ให้จัดเก็บเอกสารไว้ที่ตนเองเพื่อผู้อำนวยการกองได้ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง)	- พนักงานส่วนตำบล (ตามส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน) - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ (ตามส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน) - พนักงานจ้าง (ตามส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)
1 พ.ย. 2565 - 25 มี.ค. 2566 ✓	ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน 1. ให้ผู้อำนวยการกองติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้บริหารประเมิน	
26 - 31 มีนาคม 2566	- แสดงหลักฐานความสำเร็จของงาน (เอกสารประกอบผลงาน) - ประเมินตนเอง (โดยใช้ปากกาในการลงคะแนนเท่านั้น) เฉพาะพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารจัดส่งสำนักปลัดฯ	
1 - 5 เมษายน 2566 ○	ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. ผู้อำนวยการกองประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน 2. ผู้อำนวยการกองแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน 3. ผู้อำนวยการกองเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต.) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของกอง 4. อปท.รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง (ชุดที่ 1)	
6 - 15 เมษายน 2565	ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 1. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความธรรมหรือไม่ 3. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) ประชุมทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 4. นายก อปท. พิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาและประกอบกับผลคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 5. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ 6. อปท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรองการประเมินต่อไป	

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ครั้งที่ 2 (เดือน 1 ตุลาคม 2566)	หมายเหตุ
1 - 30 ก.ย. 2565	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการประเมินผล 1. อบต.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	
1- 30 เม.ย. 2566	ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำคำรับรองรายบุคคล (บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ) 1. ผู้อำนวยการและผู้บริหารประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน (เมื่อเรียบร้อยแล้วภายในเดือนเมษายน 2566 ให้จัดเก็บเอกสารไว้ที่ตนเองเพื่อผู้อำนวยการกองได้ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง)	- พนักงานส่วนตำบล (ตามส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน) - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ (ตามส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน) - พนักงานจ้าง (ตามส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)
1 พ.ค. 2566 - 25 ก.ย. 2566	ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน 1. ให้ผู้อำนวยการกองติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน	
1 - 31 ส.ค. 2566	1. แสดงหลักฐานความสำเร็จของงาน (เอกสารประกอบผลงาน) จัดส่งสำนักปลัดฯ 2. อบท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 3. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความธรรมหรือไม่ 4. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) ประชุมทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 5. นายก อบท. พิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาและประกอบกับผลคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 6. ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 7. อบท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรองการประเมินต่อไป	(เฉพาะพนักงานจ้างเท่านั้น เนื่องจากประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ในวันที่ 1 ตุลาคม 2566)
1 - 10 กันยายน 2566	- มีหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างรายเดิม (โดยต้องมีผลการประเมินย้อนหลังเฉลี่ย 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี)	(เฉพาะพนักงานจ้างเท่านั้น เนื่องจากประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ในวันที่ 1 ตุลาคม 2566)
26 - 30 กันยายน 2566	- แสดงหลักฐานความสำเร็จของงาน (เอกสารประกอบผลงาน) - ประเมินตนเอง (โดยใช้ปากกาในการลงคะแนนเท่านั้น) - รวบรวมเอกสารจัดส่งสำนักปลัดฯ	(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ)

ครั้งที่ 2 (เดือน 1 ตุลาคม 2566)

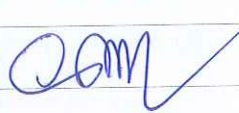
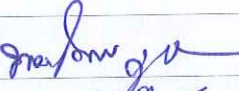
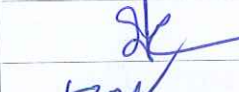
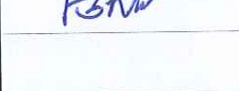
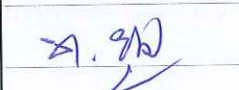
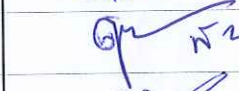
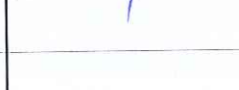
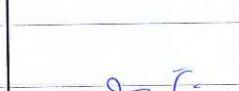
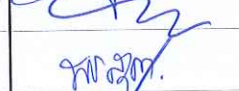
ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ครั้งที่ 2 (เดือน 1 ตุลาคม 2566)	หมายเหตุ
1 - 5 ตุลาคม 2566	ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. ผู้อำนวยการกองประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน 2. ผู้อำนวยการกองแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน 3. ผู้อำนวยการกองเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต.) แล้ว จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของกอง 4. อปท.รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง (ชุดที่ 1)	
6 - 15 ตุลาคม 2565	ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 1. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) และคณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ (ชุดที่ 1) ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรอง ผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความธรรมหรือไม่ 3. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) ประชุมทำหน้าที่พิจารณาและเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 4. นายก อปท. พิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาและประกอบกับผลคณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (ชุดที่ 2) 5. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ 6. อปท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรองการประเมินต่อไป	

การรับทราบบันทึกข้อความ ที่ กส 75700/ว ๖๘๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2566)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ การรับทราบหนังสือ	หมายเหตุ
1	นางณัฏฐกฤตญา สุวรรณเมตตา	ปลัด อบต.นาดี	ต้น		
2	นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
	สำนักปลัดฯ				
3	พ.จ.ท.รังสันต์ ภูกองไชย	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น		
4	นางพัชรินทร์ ภูงามเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
5	จ.อ.เทพพิทักษ์ สุนทรรส	นิติกร	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
6	น.ส.ชลธิรา วรระลีย์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
7	น.ส.สุธิดา หนองภักดี	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
8	นายเจษฎาภรณ์ ภูสมนึก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		20 ต.ค. 65
9	นายภาณุพงษ์ ภูกระทาน	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน		20 ต.ค. 65
10	นางปิยวดี พลยุทธ	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
11	นายเชิดชัย ทวีสินธุ์	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ		20 ต.ค. 65
	ลูกจ้างประจำ				
12	นายทวีศักดิ์ ยุทธยงค์	จพง.ธุรการ	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
13	น.ส.อารียา ภูหวล	ผช.นักทรัพยากรบุคคล			20 ต.ค. 65
14	นายฤทธิเกียรติ ทิวะสิงห์	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			20 ต.ค. 65
15	นางจันทร์เพ็ญ ทิวะสิงห์	ผช.จพง.ธุรการ	-		21 ต.ค. 65
16	น.ส.อารีรัตน์ ภูกระทาน	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-		21 ต.ค. 65
17	นายบุญถิ่น ผ่านสำแดง	พนักงานขับรถยนต์	-		25 ต.ค. 65
	พนักงานจ้างทั่วไป				
18	นายพนพล ทิวะสิงห์	คนงานประจำรถขยะ	-		
	กองคลัง				
19	นายยุคนธร ภูโชคชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น		25 ต.ค. 65
20	น.ส.ชื่นใจ ภูสัตย์คำ	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ		25/10/65
21	นางพรสุตา สุวรรณไตร	จพง.พัสดุ	ปฏิบัติงาน		26/10/65
22	น.ส.พัชรีย์ ภูลิ้นลาย	จพง.จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน		25 ต.ค. 65

การรับทราบบันทึกข้อความ ที่ กส 75700/ ว ๖๘๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2566)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ การรับทราบหนังสือ	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ				
23	นายณรงค์ฤทธิ์ ทิเวสังข์ กองช่าง	จพง.การเงินและบัญชี	-	๒๓-๓๒	
24	นายนิพนธ์ กองคำ	ผู้อำนวยการช่าง	ต้น	๓๓-๓๓	๒๒/๑๐/๖๕
25	นายสุภณัย ญาณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๓๓-๓๓	๒๒/๑๐/๖๕
26	นายธีรภฤต ภูงามเงิน	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๓๓-๓๓	๒๒/๑๐/๖๕
27	นายฤทธิเดช ทิเวสังข์ กองการศึกษา	ผช.นายช่างสำรวจ	-	๓๓-๓๓	๒๒/๑๐/๖๕
28	นางเพลินพิศ ภูกิจเงิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
29	น.ส.ยุพา ภูมาสี	ครู	คศ.2	๓๓-๓๓	๒๘/๑๐/๖๕
30	นางภัทริกา สุจิตตกุล	ครู	คศ.2	๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
31	นางศิริสังวาลย์ มุลถวิลย์	ครู	คศ.2	๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
32	นายพรประเสริฐ ภูจู่ไร	ครู	คศ.2	๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
33	นางรุ่งทิยา ภูสงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๓	คศ.2	๓๓-๓๓	๒๗/๑๐/๖๕
34	นางพุดชาดิ ภูดวงดอก	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	
35	นางสุพัตรา ภูเงินงาม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	
36	นางสมภักดิ์ ธิตย์บุญครอง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	
37	นางอุษา ภูประสิทธิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
38	นางญาณิศา พันธุ์ประสงค์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๘/๑๐/๖๕
39	นางประไพวรรณ ภูดอนม่วง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๗/๑๐/๖๕
40	นางยุพิน ภูขันชัย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๗/๑๐/๖๕
41	นางพรทิพย์ ถาวงค์กลาง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๗/๑๐/๖๕
42	น.ส.สุกัลยา ภูหงษ์เพชร สโสดา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๖/๑๐/๖๕
43	น.ส.วิไลวรรณ ภูแสงศรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๓-๓๓	๒๗/๑๐/๖๕