



แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

โดย

เทศบาลตำบลวังกะ
อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
โทร. / โทรสาร ๐-๓๔๕๙-๕๐๙๓

www.wangka.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร ของเทศบาลตำบลวังกะไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลวังกะ รวมถึงให้เหมาะสมกับสถานการณ์คลังของเทศบาล

เทศบาลตำบลวังกะ จึงจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) สอดคล้องกับ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยคำนึงถึงการสร้างและพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และ ที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่าง มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลวังกะ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร	๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๒
การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๓-๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๕
-แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	
-ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
บทที่ ๓ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๖-๘
๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๒. กองคลัง	
๓. กองช่าง	
บทที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๙
-วิธีดำเนินการฝึกอบรม	๑๐
บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๑๑
-การประเมินผลการฝึกอบรม	
ภาคผนวก	
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
-รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติคนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีโดยต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.กาญจนบุรี กำหนดในแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องปฏิบัติงาน หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นของเทศบาลที่เห็นว่ามีเหมาะสม โดยเทศบาลสามารถเลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม หรือการพัฒนาเฉพาะด้าน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเทศบาลอาจกระทำได้โดย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเทศบาลต้องกำหนดกรอบของแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ จิ่งได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายของรัฐ ผู้บริหาร และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีรวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน กำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรไว้จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและ

องค์กรการสุจริตธรรม มีศักดิ์ศรี

แนวทางที่ ๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

แนวทางที่ ๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี

แนวทางที่ ๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานเทศบาล
ในรูปแบบต่าง ๆ

แนวทางที่ ๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระจริยวัตรและ
พระบรมราโชวาท

แนวทางที่ ๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ราชการทุกระดับ

แนวทางที่ ๓ สร้างศูนย์การในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสาร
ด้านธรรมาภิบาล

แนวทาง ที่ ๔ พัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลอย่างเข้มข้น

แนวทาง ที่ ๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
และสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางที่ ๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

แนวทางที่ ๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

แนวทางที่ ๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม
จริยธรรมและธรรมาภิบาล

แนวทางที่ ๑ เปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนด
นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางที่ ๒ เปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตาม
สถานการณ์การทำงานของเทศบาลตำบลวังกะ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี จึงได้จัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
ตำบลวังกะ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มพูน
ความรู้ ทักษะ ศักยภาพที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ ในการปฏิบัติราชการและบริการ
ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

มีดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะ
ตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติราชการ

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่ง มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จากยุทธศาสตร์ทั้ง ๔ ด้าน ๑๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อได้แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลวังกะได้นำเทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์จุดแข็ง (strength) จุดอ่อน (weakness) โอกาส (opportunity) และอุปสรรค (threat) ของภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

SWOT Analysis แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ

<p>จุดแข็ง (strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยการส่งเสริมการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความพร้อมด้านสถานบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ผู้บริหารเห็นความสำคัญของบุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงาน พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน เป็นการขยายโอกาสการเรียนรู้ 	<p>จุดอ่อน (weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ตนปฏิบัติ
<p>โอกาส (opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตาม สายงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร 	<p>อุปสรรค (threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัยในการปฏิบัติราชการ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- (๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลวังกะ ร่วมกับ ก.ท.จ.กาญจนบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้
- (๑) การปฐมนิเทศ
 - (๒) การฝึกอบรม
 - (๓) การศึกษาหรือดูงาน
 - (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
 - (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม
- ๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

บทที่ ๒

๔. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

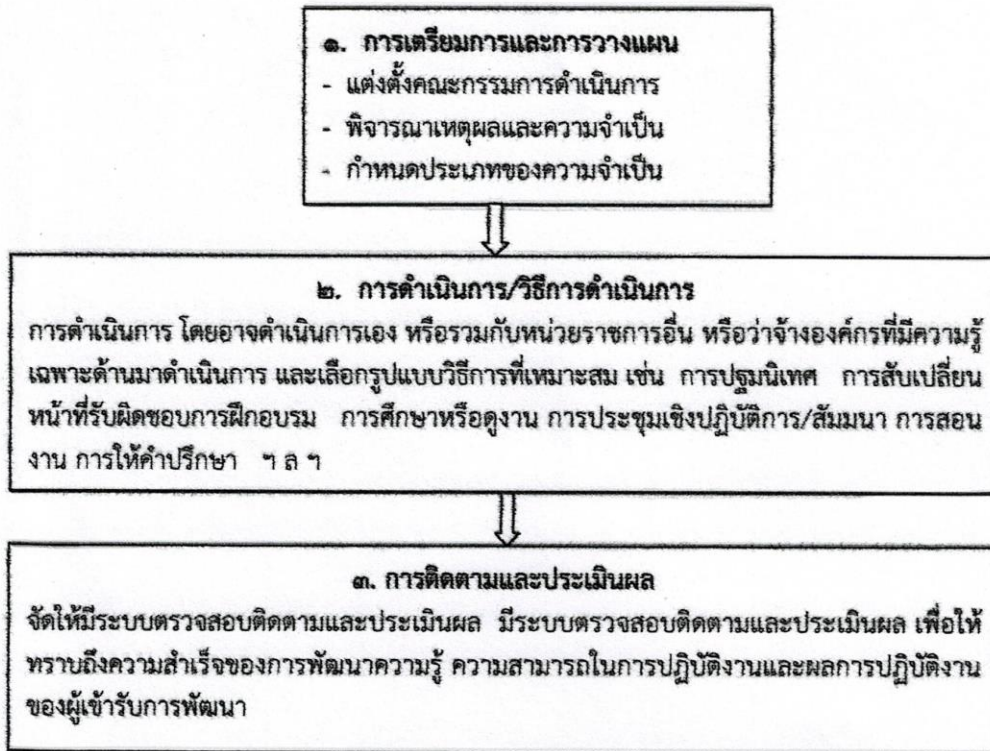
๔.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่า ตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาล กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน จากการศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลาย วิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน การพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาล ตำบลวังกะ	-ผู้บริหารเทศบาล -ปลัดเทศบาล -หัวหน้าส่วนราชการ -งานการเจ้าหน้าที่
๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล	-ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าส่วนราชการ -บุคลากร ในเทศบาล
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ	-งานการเจ้าหน้าที่
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง	-ผู้บริหารเทศบาล
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และ จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา	-ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น	-งานการเจ้าหน้าที่ -งานสถานที่ -งานโสตทัศนูปกรณ์ -ผู้เข้ารับการอบรม
๗. ประเมินผล	-หัวหน้าส่วนราชการ -งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

แนวทางพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้มีการให้ความสำคัญแก่บุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการสำรวจตำแหน่งงานในแต่ละ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หัวหน้าสายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
๕. หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปก./ชก.
๖. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
๘. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.
๙. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
๑๐. นิติกร ปก./ชก.
๑๑. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.
๑๒. เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.
๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๑๕. เจ้าพนักงานเทคนิค ปง./ชง.
๑๖. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง.
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๑๘. ครู (ค.ศ.๑)

ลูกจ้างประจำ

๑๙. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๒. ผู้ช่วยนิติกร
๒๓. พนักงานดับเพลิง
๒๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๓๗. พนักงานประจำระดับเพลิง
- ๓๘. คนงานทั่วไป
- ๓๙. คนสวน
- ๔๐. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
- ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
- ๓. นักวิชาการเงินและการบัญชี ปก./ชก.
- ๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
- ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.
- ๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.
- ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๘. คนงานทั่วไป

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
- ๒. วิศวกรโยธา ปก./ชก.
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
- ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
- ๕. นายช่างโยธา ปง./ชง.
- ๖. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.
- ๗. เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.

ลูกจ้างประจำ

- ๘. พนักงานขับรถขยะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๙. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
- ๑๐. ผู้ช่วยช่างโยธา
- ๑๑. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
- ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๓. พนักงานผลิตน้ำประปา
- ๑๔. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป

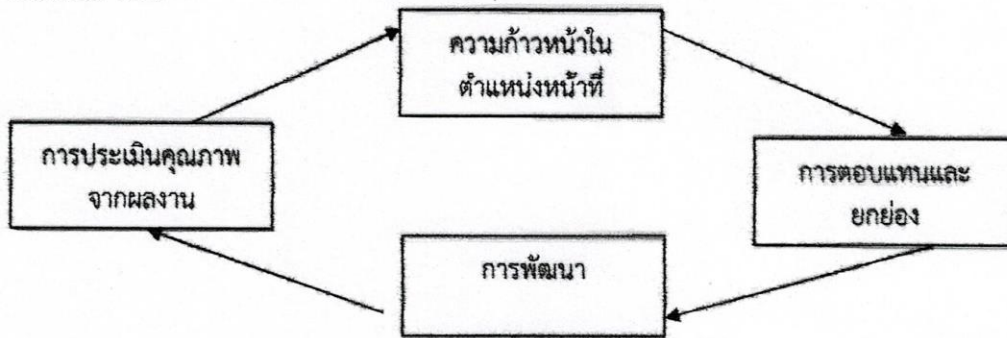
- ๑๕. พนักงานจมน้ำประปา
- ๑๖. พนักงานเก็บค่าน้ำประปา

๑๗.คนงานประจำรถขยะ

๑๘.คนงานทั่วไป

๑๙.พนักงานขับรถขยะ

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างจะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงานจะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่องเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพของเทศบาลตำบลวังกะ ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง จึงได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ไว้ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลรวมถึงตัวบุคคลในการจ้างเหมาบริการ) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๕ วัน/คน/ปี

ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้างาน) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๒ วัน/คน/ปี

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๕ วัน/คน/ปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ ได้จัดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๒ ทาง คือ

ก) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุคลากรของเทศบาล ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับสถาบันการศึกษา

ข) การฝึกอบรม (Training Need) ในระดับต่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
- ๑.๒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานคลัง, นักบริหารงานช่าง ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
- ๑.๓ หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๒-๓ วัน
- ๑.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๑.๖ หลักสูตร ๕ ส และความปลอดภัย ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๑.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยง และ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับกลาง มีรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๒ หลักสูตรศึกษาอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒-๔ สัปดาห์
- ๒.๓ หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้างานใช้เวลาอบรม ๕ วัน

- ๒.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
- ๒.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของ
บุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๖ หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๒.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและ
การตัดสินใจ

๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๑ วัน
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ใช้เวลาอบรม ๑-๒ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของเทศบาล
- ๓.๓ หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๓.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
- ๓.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของ
บุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๓.๖ หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๓.๗ หลักสูตรการใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา
ใช้เวลาอบรม ๕ วัน
- ๓.๘ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกติดต่อองค์กร

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

- ๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลวังกะดำเนินการเอง (INHOUSE TRAINING)
ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก
- ๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น
- ๓) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)
- ๔) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้อง

ได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของ
ราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒. การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกระ

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกระ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ - ๓๐๘ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกระ ประกอบด้วย

๑. นายปกรณ์	น้อยเกตุ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายมานพ	เกิดแดง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายพัฒนา	ราชกรม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางวงศ์เดือน	น้อยพิทักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางสาวดวงเดือน	พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ
๖. นายยุทธศักดิ์	เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗. นางสาววรรณนิภา	ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกระ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมาย การพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา การติดตามและประเมินผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

(นายปกรณ์ น้อยเกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังกระ


.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....ช่างพิมพ์/ทวน

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลวังกะ
เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังกะ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายปกรณ์ น้อยเกตุ	นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ		
๒.	นายมานพ เกิดแดง	ปลัดเทศบาล กรรมการ		
๓.	นายพัฒนา ราชกรม	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๔.	นางวงศ์เดือน น้อยพิทักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ		
๕.	นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กรรมการ		
๖.	นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กรรมการ		
๗.	นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร	เลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังกะ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายปกรณ์	น้อยเกตุ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายมานพ	เกิดแดง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายพัฒนา	ราชกรม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางวงศ์เดือน	น้อยพิทักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางสาวดวงเดือน	พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ
๖. นายยุทธศักดิ์	เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗. นางสาววรรณนิภา	ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายมานพ เกิดแดง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(ไปราชการ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายปกรณ์ น้อยเกตุ นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ ให้สัญญาณเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม พร้อมกล่าวเปิดประชุม เมื่อพร้อมกันแล้ว ผมนขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลวังกะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
นายปกรณ์ น้อยเกตุ ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา
ประธานกรรมการ พนักงานของเทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ขอให้เลขานุการชี้แจง
รายละเอียดให้ที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา
นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร เรียนท่านประธานกรรมการ และกรรมการทุกท่าน ตามคำสั่งเทศบาล
เลขานุการ ตำบลวังกะ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
ตำบลวังกะ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓....เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัด
กาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ - ๓๐๘ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม
และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน
เทศบาลตำบลวังกะ ประกอบด้วย

/๑.นายปกรณ์ น้อยเกตุ.....

๑.นายปกรณ์	น้อยเกตุ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.นายมานพ	เกิดแดง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.นายพัฒนา	ราชกรม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.นางวงศ์เดือน	น้อยพิทักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕.นางสาวดวงเดือน	พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ
๖.นายยุทธศักดิ์	เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗.นางสาววรรณนิภา	ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะให้เป็นตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา การติดตามและประเมินผล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) หน้า ๒๔ ข้อความดังนี้

“เทศบาลตำบลวังกะ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยกำหนดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างมีโอกาสได้รับการพัฒนาในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยใช้วิธีพัฒนาดังนี้

๑.การฝึกอบรม ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการ โดยเน้นหลักสูตรการพัฒนาองค์กรเป็นหลัก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐ กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด

๒.การศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ สร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการนำแบบอย่างที่ดีของการศึกษาดูงานมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของการตอบสนองนโยบายการพัฒนาท้องถิ่นของราชการการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล จะดำเนินการในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมและศึกษาดูงานปีละ ๑ ครั้ง แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตามแผนอัตรากำลังฯ ของเทศบาลจะต้องได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายในการบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

/๓.การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา.....

๓. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือตามข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

๑.) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขอนามัย

๕ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.) ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

๑.การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็น

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ค) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้วผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไรต่อจากนั้นการเลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอน การสลับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาคูงาน เป็นต้น

(ง).....

(ง) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกวิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสลับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๓. ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

- (จ) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้งานทำที่ยากขึ้นตามลำดับ
- (ฉ) ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากหรือน้อยเพียงใด
- (ช) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ ให้อย่างระมัดระวังก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดเกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าตำหนิตำหนิติผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป
- (ซ) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตนเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป
- (ฌ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

๔. ขั้นตอนติดตามผล ให้กระทำดังนี้

- (ญ) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
- (ฎ) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา
- (ฏ) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง
- (ตุ) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่งโดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร การติดตามประเมินและประเมินผลการพัฒนาเทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ และผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

นางวงศ์เดือน น้อยพิทักษ์ กรรมการ
ขออนุญาตท่านประธานกรรมการ เพื่อให้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลวังกะมึน รายละเอียดที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ได้จัดทำร่างขึ้นและขอเสนอที่ประชุมพิจารณาตามร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่เลขานุการได้แจกให้กรรมการทุกท่านแล้ว

นายปกรณ์ น้อยเกตุ ประธานกรรมการ
จากรายละเอียดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา การติดตามและประเมินผล กรรมการท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ


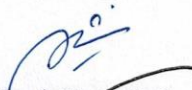

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

นายปกรณ์ น้อยเกตุ ประธานกรรมการ
ในวาระนี้ มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะ หรือมีเรื่องอะไรเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ผมขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๕ น.

/(ลงชื่อ).....

- (ลงชื่อ)  เลขานุการ / จดรายงานการประชุม
(นางสาววรรณนิภา ตะบุนเพชร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- (ลงชื่อ)  กรรมการ / ตรวจรายงานการประชุม
(นางวงศ์เดือน น้อยพิทักษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- (ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ / รับรองรายงานการประชุม
(นายปกรณ์ น้อยเกต)
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง / สายงาน	หลักสูตร	หมายเหตุ
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น)	๑.นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง(นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานคลัง, นักบริหาร งานช่าง) ๓. หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทำงาน ๔. หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ๖. หลักสูตร ๕ ส และความปลอดภัย ๗. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ระดับบริหาร
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น)		
๓.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)		
๔.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)		
๕.หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)		
๖.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)		
๗.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)		
๘.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)		
สำนักปลัดเทศบาล		
๙.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.		
๑๐.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.		
๑๑.นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.		
๑๒.นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.		
๑๓.นิติกร ปก.ชก.		
๑๔.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		
๑๕.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.		
๑๖.เจ้าพนักงานเทคนิค ปง./ชง.		
กองคลัง		
๑๗.นักวิชาการเงินและการบัญชี ปก./ชก.		
๑๘.นักวิชาการคลัง ปก./ชก.		
๑๙.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.		
กองช่าง		
๒๐.วิศวกรโยธา ปก./ชก.		
๒๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		
๒๒.นายช่างโยธา ปง./ชง.		
๒๓.นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.		

**แบบสำรวจพนักงานเทศบาลเพื่อกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี**

ข้อมูลเบื้องต้น			
๑) ชื่อ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี			
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะฯ หรือสถาบันหรือสำนัก) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....ปี เดือน วุฒิการศึกษา..... อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท			
๓) ความสามารถพิเศษ (สามารถปฏิบัติงาน หรือ สิ่งอื่นใดนอกเหนืองานในหน้าที่ *1)			
๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
๕) ความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม			
หลักสูตร		ทั่วระยะเวลาของหลักสูตร	
.....		
.....		
.....		
.....		
๖) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ			

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

**บัญชีประเมินความรู้ความสามารถพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและจัดหลักสูตรฝึกอบรม**

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		วัน เดือนปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ		
๑	นายมานพ	เกิดแดง	๒๖ ก.พ.๒๕๐๙	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	๘	ร.ป.ม.	ด้านกฎหมาย ด้านช่าง	นักบริหารระดับสูง	ผู้นำท้องถิ่นบริษัทโลก
๒	นางสุพิชญ์ชญา	ศรประเสริฐ	๑๘ เม.ย.๒๕๐๒	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗	ร.ป.ม.		หลักสูตรนักบริหารเทศบาล	หลักสูตร สป สข.
๓	นางสาวพรสุดา	มุสิกโปฏก	๑ ส.ค.๒๕๑๐	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	๘	ศศ.ม.		นักบริหารระดับสูง	ผู้นำท้องถิ่นบริษัทโลก
สำนักปลัดเทศบาล										
๔	นางวงศ์เดือน	น้อยพิทักษ์	๑๑ ก.พ.๒๕๐๗	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๘	ร.ป.ม.	วิทยาการ กระบวนการ พิธีกร	นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๑๕	หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง
๕	นายยุทธศักดิ์	เชียงทอง	๒๖ ต.ค.๒๕๒๐	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๖	ศศ.บ.	พิธีกร	การจัดทำแผนฯ	นักบริหารงานทั่วไป
๖	นางสาววรรณนิภา	ตะบุนเพชร	๑๘ มี.ย.๒๕๒๗	๐๑๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓	ศศ.บ.		-	เฉพาะตำแหน่ง
๗	นางศรวิวรรณ	สังขจรัส	๗ ม.ค.๒๕๒๒	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๕	ศศ.บ.	ใช้คอมพิวเตอร์		เฉพาะตำแหน่ง
๘	นางณัฐชดากรณ์	ศิริพรสกุล	ยี่มตัว	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๒	ปวส.	-	-	-
๙	นายโสภณ	ดีเลิศประเสริฐกุล	๒ มี.ย.๒๕๒๑	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	คอบ. อุตสาหกรรม	สามารถสอนนักเรียน (ครู)	หลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น	หลักสูตรดับเพลิง ขั้นสูง/กู้ภัยทางบก/น้ำ
๑๐	นายชาคริต	ธีระประวัติ	๑๘ มี.ค.๒๕๒๓	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	วท.บ.			
๑๑	นางสาวอรพรรณ	พัฒนสิงห์	๑๘ ก.พ. ๒๕๒๘	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	๓	ร.บ.	จิตอาสา	-	นักพัฒนาชุมชน
๑๒	นายพิภพ	นักเพียร	๑๕ เม.ย. ๒๕๑๙	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	๓-๕/๖ว	-	เกี่ยวกับไฟฟ้า	-	นักพัฒนาชุมชน
๑๓	นางนงนภัส	แก้วจันทร์	๔ มี.ย. ๒๕๑๖	๗๑-๒-๐๑๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	ค.บ.		การจัดทำแผนฯ ศึกษา	พัฒนาศักยภาพครู
๑๔	นางพิมพ์ภา	ทะเกิงกุล	๑๗ พ.ย. ๒๕๑๙	๗๑-๒-๐๒๐๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	ค.บ.		การจัดทำแผนฯ ศึกษา	พัฒนาศักยภาพครู
๑๕	นางดวงใจ	คชายุทธ	๑ พ.ย. ๒๕๑๒	๗๑-๒-๐๒๐๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	ศ ช.ม.		การจัดทำแผนฯ ศึกษา	พัฒนาศักยภาพครู
๑๖	นางสาวนฤมล	อ้ออ้น	๖ ก.ค. ๒๕๒๖	๗๑-๒-๐๒๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	ศ ช.ม.		การจัดทำแผนฯ ศึกษา	พัฒนาศักยภาพครู
๑๗	นายศิริชัย	มันคง	๒๔๙๙	-	ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์)	-	มัธยมต้น	งานบริการ	-	ศิลปะการบริการ

สถานศึกษา										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)										
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ			
๑๘	นายทศยศ สัจจรัส	๒๗ ม.ค. ๒๕๒๓		ผู้ช่วย จนท.วิเคราะห์		รบ.	การใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง	-	การใช้เทคโนโลยี	
๑๙	นางสาวศิริพักร ฤทธิพันธ์	๒๗ เม.ย. ๒๕๓๐		ผู้ช่วยนิติกร		นบ.	พิธีกร	หลักสูตรวินัยท้องถิ่น	หลักสูตรวินัยท้องถิ่นเพิ่ม	
๒๐	นางสาวสิริเดือน แสนตรามาส	๒๗ ธ.ค. ๒๕๒๓		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		ศศ.บ.	จัดบอร์ด โดยประดิษฐ์จาก วัสดุที่มีอยู่	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ธุรการ	หลักสูตร	
๒๑	นางสาวกัญฉัทธ์ นรารัตน์ธรรณา	๖ เม.ย. ๒๕๓๒		ผ.จพง.ส่งเสริม การท่องเที่ยว		ศศ.บ.	การใช้คอมพิวเตอร์	-	เทคนิคการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	
๒๒	นายสุทธิรักษ์ กุลประเสริฐ	๑๗ พ.ย. ๒๕๓๕		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		ปวช.	-	-	ปีละ ๑ ครั้ง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)										
๒๓	นายชาติ มณฑา	๒๔ พ.ค. ๒๕๑๔		พนักงานดับเพลิง		ป.๖		วินัย คุณธรรม จริยธรรม	พัฒนาศักยภาพ ศิลปะการทำงาน ตามลักษณะของงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๒๔	นายสิริชัย รัชวงษ์	๑๖ ก.ค. ๒๕๒๒		พนักงานดับเพลิง		ม.๖				
๒๕	น.ส.จิรนนท์ เทียงธรรม	๑๑ ก.ค. ๒๕๒๗		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๒๖	น.ส.จันทร์พร เมืองนา	๑ ก.พ. ๒๕๒๕		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๒๗	น.ส.ภานุมาศ ต๊ะสุ	๒๕ ส.ค. ๒๕๒๒		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๒๘	นายอภิรักษ์ เอ็มโอช	๒๒ ธ.ค. ๒๕๒๒		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		ปวช.				
๒๙	น.ส.เชษฐินี เสถียรสุขะ	๑ ก.ย. ๒๕๒๑		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๓๐	นางวงษิรา มีเย็น	๑๕ เม.ย. ๒๕๒๒		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คศ.บ.				
๓๑	น.ส.พาพัทสร กิตติขจรกุล	๑ ก.ย. ๒๕๒๘		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๓๒	นางสุดารัตน์ สัจจรัส	๓๑ มี.ค. ๒๕๒๔		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		ม.๖				
๓๓	นางมฤกร คำเขียว	๑ ก.ย. ๒๕๑๒		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				
๓๔	น.ส.มณีจันทร์ สาวีระ	๑๒ ก.ย. ๒๕๑๖		ผู้ดูแลเด็กเล็ก		คป.				

ส่วนก ปลัดเทศบาล									
พนักงานจ้างทั่วไป									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือนปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ		
๓๕	นายเอนก กันทะเสลา	๑๒ เม.ย. ๒๕๑๒		พนักงานประจำระดับเพลิง		ม.๖	ศิลปการเขียน		
๒๖	นายฉกาจ อุดมนวลศรี	๒๘ ก.ย. ๒๕๑๗		พนักงานประจำระดับเพลิง		ป.๔			
๓๗	นายไพรัตน์ คำพา	๑๒ ม.ค. ๒๕๒๑		พนักงานประจำระดับเพลิง		ม.๓			
๓๘	นายปกรณ์ หงสา	๕ ธ.ค. ๒๕๒๓		พนักงานประจำระดับเพลิง		ป.๖			
๒๙	นายอดิศักดิ์ ปัญญาเรือนแก้ว	๒๓ ก.ค. ๒๕๒๕		พนักงานประจำระดับเพลิง		ป.๖			
๓๐	นายกวี อ่อนสร้อย	๒๓ พ.ค. ๒๕๒๖		พนักงานประจำระดับเพลิง		ม.๓			
๓๑	นายชัชวาลย์ จันทร์สว่าง	๓๑ ธ.ค. ๒๕๓๑		พนักงานประจำระดับเพลิง		ม.ปลาย			
๓๒	นายแดง ปัญญาเรือนแก้ว	๑๒ เม.ย. ๒๕๔๘		นักการภารโรง		ป.๕			
๓๓	นางสาวโชติกา พวงมาลัย	๒๐ มี.ค. ๒๕๓๕		คนงานทั่วไป		ม.๖			พัฒนาศักยภาพ
๓๔	นางสาวพิชาพร สังข์พันเลิศ	๑๔ พ.ย. ๒๕๒๙		คนงานทั่วไป		ม.๖			
๓๕	นางสาวปณิสรา สังข์ขจร	๖ ต.ค. ๒๕๒๑		คนงานทั่วไป		ค.บ.			
๓๖	นางสาวนงลักษณ์ เพชรวงษ์	๒๑ มี.ค. ๒๕๒๖		คนงานทั่วไป		น.บ.			
๓๗	นายเด็จ เพชรปัญญา	๒๑ พ.ย. ๒๕๑๗		คนสวน		ม.๓			
๓๘	นายสุระพงษ์ เสดวงชัย	๒๘ ก.ค. ๒๕๒๖		ยาม		ป.๖			
๓๙	นางกาญจนา รมย์ขารี	๘ พ.ค. ๒๕๑๗		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก		ค.บ.			
๔๐	น.ส.อัจฉราภรณ์ กลีบจำปา	๒๘ ธ.ค. ๒๕๒๕		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก		ค.บ.			
๔๑	น.ส.สุรีย์รัตน์ เจริญสุข	๒๓ ก.พ. ๒๕๑๑		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก		ปวช.			
๔๒	นางลักขณา ผาญคำ	๓ พ.ย. ๒๕๒๕		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก		ม.๖			
๔๓	นางพัชริดา เจริญสุข	๑๔ ก.ค. ๒๕๑๓		ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก		ค.บ.			

วินัย คุณธรรม
จริยธรรม

พัฒนาศักยภาพ
ศิลปะการทำงาน
ตามลักษณะของงาน
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กองคลัง									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือนปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ		
	-ว่าง-		๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)			-		
๑	นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์	๑๓ มี.ย. ๒๕๑๕	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง			บธ.ม.	การจัดซื้อ/จ้าง การจัดทำบัญชีและ จัดทำระบบ e-LAAS	เฉพาะตำแหน่งบริหาร
๒	นางสรวิทย์ เทียงธรรม	๗ ม.ค. ๒๕๒๔	๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑	นักวิชาการคลัง					อย่างน้อย ๑หลักสูตร/ปี
๓	นางสาวสันทนาภรณ์ สุวรรณเนกซ์	๒๕ ส.ค. ๒๕๑๙	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี			บช.บ.	การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน อปท.	หลักสูตรพัฒนาการเงิน
๔	นางเสาวลักษณ์ บุญจันทร์	๑ ส.ค. ๒๕๑๒	๐๔-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ			บธ.บ.	วินัย คุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตรข้าราชการ บรรจุใหม่
๕	นางสาวนัตยา สู่เจริญ	๑๖ ก.ย. ๒๕๑๕	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			รป.ม.	การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน อปท.	พัฒนาศักยภาพการจัดเก็บ
พนักงานจ้างทั่วไป									
๖	นายมารุต สังข์ขจร	๑๘ ต.ค. ๒๕๓๒	-	คนงานทั่วไป			ม.๖	วินัย คุณธรรม จริยธรรม	พัฒนาศักยภาพ ๑ ครั้ง/ปี

กองช่าง									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือนปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ		
๑	นายพัฒนา ราชกรม	๒๗ ก.ค. ๒๕๐๖	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๘		ควบ.	หน้าที่ อปท.ในการ กำกับดูแลโรงงานฯ และน้ำมันเชื้อเพลิง	นักบริหารระดับสูง
๒	นางสาวกมน พรหมจิว	๖ ก.ย. ๒๕๒๕	๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔		บธ.บ.		หลักสูตร สปสช.
๓	นายสมศักดิ์ แดงกุล	๒๕ พ.ย. ๒๕๑๗	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	๒		ปวส.		๑ มี.ย. ๕๕
๔	ส.อ.ฉัตรทอง ไชยสุข	๘ ธ.ค. ๒๕๒๐	๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า			บธ.บ.		หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
ลูกจ้างประจำ									
๕	นายธีระ จำปีขาว	๑๐ พ.ย. ๒๕๐๘		ลูกจ้างประจำ (พนง.ขับรถยนต์)			ป.๖		พัฒนาศักยภาพ

กองช่าง									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือนปี เกิด	ตำแหน่ง ระดับ			ความรู้ ความสามารถ		ปีที่ผ่านมา เคยอบรมหลักสูตร	ความต้องการ พัฒนา/ฝึกอบรม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ความสามารถพิเศษ		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
๖	นายพลชัย โอภาสทิพากร	๑๖ มี.ค. ๒๕๒๕	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		วศ.บ.			เทคนิคการเขียนแบบ
๗	นายสมชัย โสภากิจจสมัย	๑ ธ.ค. ๒๕๓๒		ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		ปวส.		วินัย คุณธรรม จริยธรรม	พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ
๘	นายเสน่ห์ สาลี	๒๑ มี.ค. ๒๕๓๒		ผู้ช่วยช่างโยธา		ปวช.			
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
๙	นายบุญจันทร์ ผอมสูง	๑๕ ม.ค. ๒๕๔๙		พนักงานผลิตน้ำประปา		ป.๔		วินัย คุณธรรม จริยธรรม	พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ
๑๐	นายกฤษณะ โอ่งทอง	๒๙ มี.ค. ๒๕๒๔		พนักงานขับรถยนต์		ม.๓			
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๑	นายจัดบุตร ตีบุตร	๒๐ ส.ค. ๒๕๑๕		พนักงานจดมาตรน้ำประปา		ม.๓		วินัย คุณธรรม จริยธรรม	พัฒนาศักยภาพ ศิลปะการทำงาน ตามลักษณะของงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒	นายศักดิ์ ตีบุตร	๔ เม.ย. ๒๕๐๘		พนักงานเก็บค่าน้ำประปา		ปวช.			
๑๓	นางสาวกมลชนก บุญไชย	๑ มี.ค. ๒๕๐๘		พนักงานเก็บค่าน้ำประปา		ปวช.			
๑๔	นายวิจันทร์ โสภากิจจสมัย	๒๕ ส.ค. ๒๕๑๕		พนักงานจ้างทั่วไป		ป.๖			
๑๕	นางพุดดา แก้วสีวงษ์	๑๙ ส.ค. ๒๕๑๓		พนักงานเก็บค่าน้ำประปา		ม.๖			
๑๖	นายศักดิ์รินทร์ โอ่งทอง	๒๙ ส.ค. ๒๕๒๖		คนงานประจำรถขยะ		ม.๓			
๑๗	นายสุข โอ่งทอง	๑๐ เม.ย. ๒๕๐๑		คนงานประจำรถขยะ		ป.๔			
๑๘	นายหม่องเซ่งโย่ง กวินเรืองกุล	๒ ธ.ค. ๒๕๐๗		คนงานประจำรถขยะ		ม.๓			
๑๙	นายอำพร โชคชัยกลกิจ	๒๘ พ.ย. ๒๕๒๘		คนงานทั่วไป		ป.๖			
๒๐	นายกิตติศักดิ์ เสตะพันธ์	๗ ก.ย. ๒๕๒๔		คนงานทั่วไป		ปวส.			
๒๑	นายสุพัฒน์ สังขเจริญ	๑ เม.ย. ๒๕๑๓		คนงานทั่วไป		ป.๖			
๒๒	นายกิตติศักดิ์ ลูกอินทร์	๑ ม.ค. ๒๕๒๑		คนงานทั่วไป		ป.๖			
๒๓	นายจิตรกร ศรีเริ่มสกุล	๒๑ มิ.ย. ๒๕๑๙		คนงานทั่วไป		ป.๖			
๒๔	นายบุญทิพย์ ปัญญาเรือนแก้ว	๙ ก.ย. ๒๕๓๓		คนงานทั่วไป		ป.๖			
๒๕	นายนริศ สังขนวนาร	๒๓ พ.ย. ๒๕๑๘		คนงานทั่วไป		ม.๖			
๒๖	นายจันร์ฉาย กวินเรืองกุล	๖ ก.พ. ๒๕๓๒		คนงานทั่วไป		ปวส.			
๒๗	นายสมคิด หงส์รัตนศักดิ์	๗ พ.ย. ๒๕๓๕		คนงานทั่วไป		ม.๖			
๒๘	นายนรินทร์ ชัยวรรณ	๑๒ พ.ค. ๒๕๑๓		พนักงานขับรถขยะ		ป.๖			