



ประกาศเทศบาลตำบลบางระกำ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) ของเทศบาลตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลบางระกำ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ของเทศบาลตำบลบางระกำ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประพันธ์ ชัยจิตต์ประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางระกำ



ประกาศเทศบาลตำบลบางระกำ
เรื่อง กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลตำบลบางระกำ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางระกำ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเทศบาลได้ประกาศฯ ใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติให้ความเห็นชอบให้เทศบาลตำบลบางระกำ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบางระกำแล้ว และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	
	สำนักปลัดเทศบาล			
	พนักงานเทศบาล			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	
๗	เจ้าพนักงานทะเบียน	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญงาน	
	ลูกจ้างประจำ			
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๑๔	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๗	ภารโรง	-	-	
๑๘	ภารโรง	-	-	
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๒๗	คนงาน	-	-	
๒๘	พนักงานเทคนิค	-	-	
	กองคลัง			
	พนักงานเทศบาล			
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	
๓๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	
	ลูกจ้างประจำ			
๓๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๓๕	คนงาน	-	-	
๓๖	คนงาน	-	-	
๓๗	คนงาน	-	-	ว่าง
	กองช่าง			
	พนักงานเทศบาล			
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	ว่าง
๓๙	วิศวกรโยธา	๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	ว่าง
๔๐	นายช่างโยธา	๓๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ			
๔๑	คนสวน	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๓	คนสวน	-	-	
๔๔	คนงาน	-	-	
๔๕	คนงาน	-	-	
๔๖	คนงาน	-	-	
๔๗	คนงาน	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
	พนักงานเทศบาล			
๔๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	ว่าง
๔๙	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	
	ลูกจ้างประจำ			
๕๑	คนงาน	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๕๓	คนงาน	-	-	
๕๔	คนงาน	-	-	
๕๕	คนงาน	-	-	
๕๖	คนงาน	-	-	
๕๗	คนงาน	-	-	
๕๘	คนงาน	-	-	
๕๙	คนงาน	-	-	
๖๐	คนงาน	-	-	
๖๑	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๖๓	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๖๔	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๖๕	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๖๖	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	-	
๖๗	คนงาน	-	-	
	กองวิชาการและแผนงาน			
	พนักงานเทศบาล			
๖๘	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	
๖๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๗-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๗๐	คนงาน	-	-	
๗๑	คนงาน	-	-	
	กองการศึกษา			
	พนักงานเทศบาล			
๗๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	
๗๓	ครู	๖๕-๒-๐๐๕๐	คศ.๑	เงินอุดหนุน
๗๔	ครู	๖๕-๒-๐๒๖๒	คศ.๑	เงินอุดหนุน
๗๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๖๕-๒-๐๒๖๓	ครูผู้ช่วย	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	-	
๗๘	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๗๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	เงินอุดหนุน
๘๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๘๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๘๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก			(การสรรหาตำแหน่งต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรจากกรมฯ ในหมวดเงินอุดหนุน)
๘๔	ผู้ดูแลเด็ก			(การสรรหาตำแหน่งต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรจากกรมฯ ในหมวดเงินอุดหนุน)
๘๕	ผู้ดูแลเด็ก			(การสรรหาตำแหน่งต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรจากกรมฯ ในหมวดเงินอุดหนุน)
	กองสวัสดิการสังคม			
	พนักงานเทศบาล			
๘๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ต้น	
๘๗	นักพัฒนาชุมชน	๓๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๘๘	คนงาน	-	-	
๘๙	คนงาน	-	-	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประพันธ์ ชัยจิตติประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางระกำ



ประกาศเทศบาลตำบลบางระกำ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของเทศบาลตำบลบางระกำ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้าง
ส่วนราชการฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประพันธ์ ชัยจิตติประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางระกำ

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
ของเทศบาลตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางระกำ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรแบ่งโครงสร้าง ส่วนราชการของเทศบาล เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล อาศัยอำนาจ ตามความในหมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล บางระกำ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดย รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอ ความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำ คำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ และเทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุง ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและ การลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน

/การป้องกัน...

การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานธุรการ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองคลัง งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาลให้ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองช่าง รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม และงานสวนสาธารณะ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองช่าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาล ให้ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองสาธารณสุข งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุข งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาล ให้ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล และของรัฐ

เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองวิชาการและแผนงาน งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาล ให้ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองการศึกษา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองการศึกษา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาล ให้ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการการศึกษาปฐมวัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมและพิธีทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานธุรการ ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของชุมชน และงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ในกองสวัสดิการสังคม งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

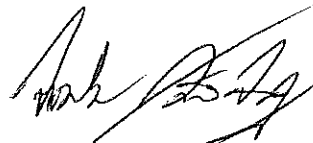
/งานจัดทำคำสั่ง...

งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. และเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขังผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนร่วม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประพันธ์ ชัยจิตติประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางระกำ



คำสั่งเทศบาลตำบลบางระกำ
ที่ ๔ /๒๕๖๓

เรื่อง จัดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
ในโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่อง
หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และ
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ ให้เทศบาลกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ในส่วนราชการและการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ตามระยะเวลาที่กำหนดตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล
ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ก.ท.จ.พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติ
เห็นชอบให้เทศบาลตำบลบางระกำ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)
และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติ
ตามมติ ก.ท.จ.พิษณุโลก เทศบาลตำบลบางระกำ จึงดำเนินการออกคำสั่งจัดพนักงานเทศบาล ตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

พั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประพันธ์ ชัยจิตติประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางระกำ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบางระกำ ที่ ๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง จัดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งและกรอกกำหนดลงในโครงสร้างส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม	
๑	ส.ค.อ.พิสันต์ กัมพะอนุวงศ์	ปริญญาตรี	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๕๕๐ (๕๒,๖๒๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๓๙,๕๕๐
๒	นายรัช เศรษฐิกิติ	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๓	นายวิชพรพงษ์ ปางคำ	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๔	นายธิตีชัย ชูเสถียร	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๐,๗๒๐
๕	นางสาวรัตนา พรหมลาย	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐,๖๘๐x๑๒)	-	-	
๖	นางสาวศิริพันธ์ คำเลิศ	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๘๘,๑๒๐ (๒๕,๐๑๐x๑๒)	-	-	
๗	นางประภากรรัตน์ ไชยหล่อ	ปว.ง.	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	๓๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	๓๓๓,๕๕๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	
๘	นางसानนาเวรัตน์ สายวรรณะ	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	
๙	นายบุญเสริม ขวัญชู	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๒๕๘,๑๒๐ (๒๐,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	
๑๐	นายปรีชา เมธพา	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๒๓๖,๖๔๐ (๑๘,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	
๑๑	พนักงานช่างซ่อมยานยนต์ นางสาวทิพย์สุดา วิทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๗๖๐ (๑๑,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	
๑๒	นายพงพล จันทร์ทรัพย์	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	
๑๓	ว่าง	ว่าง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	ว่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๑๔	นายบุญจันทร์ วงศาสนธิ์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๘๐ x ๑๒)	-	-		
๑๕	นายเชาว์ ปริกมล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๑,๒๒๐ (๑๓,๓๖๐ x ๑๒)	-	-		
๑๖	พนักงานขับรถไม่ นายไพรัช นาคทอง	ป.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๑๗	น.ส.ลักขณา มุขพาณิชย์	ม.๓	-	การโรง	-	การโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๑๘	นางสาวกฤษณา แก้วมงคล	ป.๖	-	การโรง	-	การโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๑๙	นายชาติชาย คงมา	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๐	นายทวีณ สงมภัย	ป.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๑	นายพนตล ศษาพันธ์ุ์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๒	นายวิเชียร แสงรัตน์ชัย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๓	นายพรหมนิมิต สาธิตกา	ป.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๔	นายอนุพนธ์ มณีโชติ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๕	นายพรชัย พูลทอง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๖	นายไพบรดี สุขเกษม	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๗	นายวันชัย กัลดีแก้ว	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		
๒๘	นายอนุชา ปริกมล	ม.๖	-	พนักงานเทคนิค	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-		

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๔๓	นายอำนาจ แต่งดี	ป.วช.	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๔๔	นายทรงกลด ปรีกมล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๔๕	นายทศวรรษ วงศ์โสภณ	ป.บส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๔๖	นางสาวภาวรรณ จูเปีย	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๔๗	นายสิทธิพงษ์ สายสม	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๔๘	นางสาวอุบลรัตน์ เลื่อนศักดิ์	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	ห้องกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ขั้น	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	ห้องกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ขั้น	๓๓๓,๒๐๐ (ค่ากลางบัญชี ๕)	-	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	ว่าง
๔๙	นางทัศนจิรา ศรีสอาด	ปริญญาตรี	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๒๘๘,๑๒๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๕๐	นายคตวง บุญสืบ	ป.๗	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๓๗-๒-๐๖-๒๖๑๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๘๕,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	-	
๕๑	นายอรรถ อยู่นิ่ง	ป.๗	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๕๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ x ๑๒)	-	-	
๕๒	นางอรรณพ อภิบาล	ป.วช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	ว่าง
๕๓	นายอมร มั่นใจ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๕๔	นายเหล็ง อยู่พวง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๕๕	นางสาวสุนทร สุขเมือง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๕๖	นางอารีย์ พุ่มเพชรสา	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๕๗	นายบุญเจ็ด แสงมณี	ป.๖	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๕๘	นางสาวเสาวลักษณ์ คำแก้ว	ป.๖	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๕๙	นางสาวจิราวรรณ ชัยกุล	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๐	นายปรีชา ศรีเพชร	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๑	นายวิทยา บุญล้อมพันธ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๒	นายประดิษฐ์ มินชัย	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๓	นายพุทธ มาเสียว	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๔	นายบุญชัย เต็มทอง	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๕	นายณรงค์ ปะเมทะโก	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๖	นายโกเมินทร์ เกิดพร	ม.๓.๓	-	คณงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	-	คณงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๖๗	นายประพันธ์ บัวแถม	ปริญญาตรี	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
กรอบอัตรากำลังและแผนงาน												
๖๘	นางธัญชนก เกตุงาม	ปริญญาโท	๓๗-๖-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	คณงานวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๖-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	คณงานวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๘๖,๘๖๐ (๓,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๖๙	นางรียา ช่างสิงห์	ปริญญาโท	๓๗-๖-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๗-๖-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๖๘,๘๘๐ (๓๐,๗๘๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๐	นางสาวจรงค์ โพธิ์ศรี	ปริญญาตรี	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๗๑	นางสาวขวัญใจ ทิมทอง	ม.๖	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๓๒	นางสาวจินตนา ปัทมานนท์	ปริญญาโท	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕๘,๕๒๐ (๓๗,๕๑๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๐,๕๒๐
๓๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๕-๒-๐๐๕๐	ครู	คศ.๑	๖๕-๒-๐๐๕๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	นางสาวพรพัทธ์ ฐูปหอม	ปริญญาตรี	๖๕-๒-๐๒๒๒	ครู	คศ.๑	๖๕-๒-๐๒๒๒	ครู	คศ.๑	๒๒๒,๕๐๐ (๒๐,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๓๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๕-๒-๐๒๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๖๕-๒-๐๒๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๖	นางสาวสมใจ มะลิกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๕๖๐ (๙,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	
๓๗	นายสุเมธี สุขใส	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	๑๓๖,๕๒๐ (๑๑,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	
๓๘	นายไพศาล พรหมสิทธิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๕,๓๖๐ (๑๑,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	
๓๙	นางสาวชัญญาภัค เกษมรัตติกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	นางสาวธิดารัตน ไกรดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(จ้างบอกรับ)
๔๑	นางสาวอภิญญา ภาชะโท	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(จ้างบอกรับ)
๔๒	นางสาวกาญจนา จูเปีย	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(จ้างบอกรับ)
๔๓	ว่าง		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาอัตราจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)
๔๔	ว่าง		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาอัตราจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)
๔๕	ว่าง		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาอัตราจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๘๖	นางสาวนงนุช มาวณิชขันธ์ ภรรยา	ปริญญาตรี	๓๗-๒-๑๑-๒๑๑-๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๗-๒-๑๑-๒๑๑-๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๗,๕๘๘๐ (๕๗,๕๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๓๗/๕๘๐
๘๗	นางสาวณิชา วัชรพันธ์	ปริญญาตรี	๓๗-๒-๑๑-๒๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๗-๒-๑๑-๒๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๙๐,๐๘๐ (๑๖,๖๐๐ x ๑๒)	-	-	
๘๘	นางจรรยาพร นุ่มน้อย	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	
๘๙	นางสาวกานดา จูเปือย	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	