



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงใหม่

ที่ ๕๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงจัดทำแก้ไข
หรือยกเลิกภารกิจหรือเทศบัญญัติ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายชื่อดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเชียงใหม่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากองคลัง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากองช่าง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากองประปา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. เตรียมวางแผนดำเนินการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. เตรียมวางแผนดำเนินการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เตรียมวางแผนดำเนินการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
๔. เตรียมวางแผนดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. เตรียมวางแผนดำเนินการปรับปรุงจัดทำแก้ไขหรือยกเลิกภารกิจหรือเทศบัญญัติ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. เตรียมวางแผนดำเนินการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. เตรียมวางแผนดำเนินการผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้ตามห้วงเวลา ของแต่ละภารกิจ ขอให้ทางราชการเกิดความเสียหาย
หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บริหารทราบโดยเร็ว อนึ่งหากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นายราเชนทร์ กงสิมมา)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงใหม่

ที่ ลย ๕๓๒๐๑/ว.๒๖ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญประชุมพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ

เรียน คณะกรรมการพิจารณาทบทวนฯ(.....)

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงใหม่ มีการดำเนินงานตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ประชาชนในเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้รับผลประโยชน์สูงสุดภายใต้ อำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ เพื่อพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุม

(นางศุภอรรด สาริยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเชียงใหม่

ประธานคณะทำงานพิจารณาทบทวนฯ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงจัดทำแก้ไขภารกิจหรือเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลเชียงกลม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเชียงกลม

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางศุภอรรด สาริยา	ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม	ประธานกรรมการ
๒. นางศุภอรรด สาริยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายเกษม ศรีภูมิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายชัยเดช นนทจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นายชัยเดช นนทจันทร์	รท.ผอ.กองประปา	กรรมการ
๖. นางยุวดี หงษา	รท.ผอ.กองสาธารณสุข	กรรมการ
๗. นางสาวชบาไพโร โสภากัท	รท.ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางพัชรี โสประดิษฐ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายเอกสิทธิ์ กาญจนรัตน์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ที่ประชุมพร้อมแล้ว นางศุภอรรด สาริยา ประธานกรรมการ พิจารณาทบทวน
ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ประธานที่ประชุมฯ กล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบล
เชียงกลม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

ประธานฯ การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบล เชียงกลม ที่ประชุมคณะทำงานให้ช่วยกันวิเคราะห์ภารกิจแต่ละงานเห็นว่าที่จะต้อง ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจเพื่อให้มีความเหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด และมีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ต้องใช้จ่าย ตลอดจนเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการ โดยให้พิจารณาภารกิจตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล มิ่งงานไหนเสนอคะ

๑. สำนักปลัด มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ
๒. กองช่าง ไม่มีเรื่องที่จะขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
๓. กองประปา มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่มีเรื่องที่จะขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
๕. กองการศึกษา ไม่มีเรื่องที่จะขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก ภารกิจ
๖. กองคลัง มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีสำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการขอปรับปรุง แก้ไข ภารกิจในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นแนวทางในการวางแผน อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการส่วนกองอื่นๆ ไม่มีเรื่องที่จะขอทบทวน ปรับปรุง แก้ไขหรือยกเลิกภารกิจ สำนักปลัด งานทรัพยากร บุคคล เสนอภารกิจที่จะขอปรับแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี จำนวน ๓ กอง ดังนี้

๑. ส่วนราชการงาน สำนักปลัด งานทะเบียนและบัตร ปรับปรุงแก้ไขภารกิจตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความ จำเป็นเพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตาม ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน
๒. ส่วนราชการงาน กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ปรับปรุงแก้ไขภารกิจตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อ รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตามภาระหน้าที่ที่ รับผิดชอบในสายงาน

๓. ส่วนราชการงาน กองประปา งานการเงินและบัญชี ปรับปรุงแก้ไขภารกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตาม ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน จึงขอเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
มติที่ประชุม - มติที่ประชุมเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งดังกล่าว โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขภารกิจและเสนอผู้บริหารพิจารณาแล้ว รายงานให้ กทจ.เลยพิจารณาเห็นชอบต่อไป

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี


ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางพัชรี โสประดิษฐ์)

เลขานุการคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงภารกิจฯ

ผู้จตุรายนงานการประชุม



(นางศุวอรธ สารียา)

ประธานคณะทำงานพิจารณาทบทวนภารกิจฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงใหม่

ที่ ลย ๕๓๒๐๑/ว ๒๗ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก
ภารกิจ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
ของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ได้ประชุมพิจารณาปรับปรุง ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก
ภารกิจ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการได้เสนอพิจารณาดังนี้

๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก
ภารกิจ

๒. การพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบล
เชียงใหม่แต่ละหน่วยงานขอ เสนอดังนี้

- | | |
|-----------------|---|
| ๑. สำนักปลัด | มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ |
| ๒. กองช่าง | ไม่มีเรื่องขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ |
| ๓. กองประปา | มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ |
| ๔. กองสาธารณสุข | ไม่มีเรื่องขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ |
| ๕. กองการศึกษา | ไม่มีเรื่องขอทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ |
| ๖. กองคลัง | มีปรับปรุงแก้ไขภารกิจ |

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีสำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการขอปรับปรุง แก้ไข
ภารกิจในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังการพัฒนา
บุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการส่วนกองอื่นๆ ไม่มีเรื่องที่จะขอทบทวน ปรับปรุง
แก้ไขหรือยกเลิกภารกิจ สำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล เสนอภารกิจที่จะขอปรับแผนอัตรากำลัง
พนักงาน ๓ ปี จำนวน ๓ กอง ดังนี้


๑. ส่วนราชการงาน สำนักปลัด งานทะเบียนและบัตร ปรับปรุงแก้ไขภารกิจ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น
เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบใน
สายงาน

๒. ส่วนราชการงาน กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ปรับปรุงแก้ไขภารกิจ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรองรับ
ภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน

๓. ส่วนราชการงาน กองประปา งานการเงินและบัญชี ปรับปรุงแก้ไขภารกิจ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชว กำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อ
รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการและปรับตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสาย
งาน

มติที่ประชุมเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งดังกล่าว โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขภารกิจและเสนอผู้บริหารพิจารณาแล้วรายงานให้
กทจ.เลยพิจารณาเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางศุภอรธ สารียา)

ประธานคณะทำงานพิจารณาทบทวนฯ

- มกราบ จิตท. รียณคชอบ.
อังกษิตทณคชอบ



(นายราเชนทร์ กงลิ้มมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม

สภานาคูณบับ



ที่ ลย ๕๓๒๐๑.๓/๓๘๘

สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงกลม
ถนนปากชม - ชาติ ลย ๕๒๑๕๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการขอปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงกลม อำเภอปากชม จังหวัดเลย ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน และจัดระบบ เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเชียงกลม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เทศบาลตำบลเชียงกลม จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้เป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชันท์ กงสิมมา)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม

สำนักปลัดเทศบาล
“งานกาารเจ้าหน้าที่”
โทรศัพท์ ๐-๕๒๘๗-๐๕๓๖

ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
ผู้ทำ

แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑

เอกสารหมายเลข ๑

ลำดับที่ (๑)	ส่วนราชการงาน (๒)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๓)	จำนวน (๔)	เหตุผลและความจำเป็น (๕)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๑)	ความเห็น ก.ท. (๑๒)
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง) (๖)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๗)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ประจำพนักงานจ้าง (๙)	ประจำพนักงานจ้าง (๑๐)		
๑	สำนักปลัดงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการและปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน	๓๑/๔	๑๒/๑	๒/-	๑/๑๕	-/-	ไม่อยู่	
๒	กองคลังงานพัสดุและทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการและปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน	๓๑/๔	๕/-	๑/-	๑/๖	-/๑	ไม่อยู่	
๓	กองประมาณการการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการและปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงาน	๓๑/๔	๒/๑	๑/-	-/๔	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอร สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

(ลงชื่อ).....
(นายราเชนทร์ กงสิมมา)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารหมายเลข ๒

ลำดับที่ (๑)	ส่วนราชการงาน (๒)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๓)	ขออนุมัติ (๔)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๕)	ส่วนราชการ (๖)	เหตุผลและความจำเป็น (๗)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๘)	ความเห็น ก.ท. (๑๐)
๑	สำนักปลัดงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	สำนักปลัด	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการ	ไม่อยู่	
๒	กองคลังงานพัสดุและทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักวิชาการพัสดุ ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	กองคลัง	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการ	ไม่อยู่	
๓	กองประมาณการการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ขก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	กองประมาณการ	รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนราชการ	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอร สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

(ลงชื่อ).....
(นายราเชนทร์ กงสิมมา)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม

ก่อนปรับปรุง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) พ.ศ.๒๕๖๐	ปัจจุบัน (บาท) พ.ศ.๒๕๖๑	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	
๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๕๐๐,๐๐๐	๔,๕๐๐,๐๐๐	๘.๙๑	๙,๘๗๓,๘๗๐	๑๙.๕๕	๔๓๖,๓๒๐	๐.๘๖	๕,๔๔๘,๗๒๐	๑๐.๗๙	๙๑๙,๙๐๗	๑๖,๖๖๘,๘๑๗	๓๓.๐๒

หลังปรับปรุง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	
๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๕๐๐,๐๐๐	๔,๕๐๐,๐๐๐	๘.๙๑	๑๐,๒๒๙,๑๙๐	๒๐.๒๖	๔๓๖,๓๒๐	๐.๘๖	๕,๔๔๘,๗๒๐	๑๐.๗๙	๙๑๙,๙๐๗	๑๗,๐๒๘,๙๓๗	๓๓.๗๒

(ลงชื่อ)
(นางศุภอรด สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ กำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (สำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนคน ที่ต้องการ
๑	จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านการจัดทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งตาย การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด คนในพื้นที่และต่างพื้นที่	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๓	การขอกำหนดเลขที่บ้านใหม่ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๔	การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย แจ้งย้ายภายในเขต แจ้งย้ายปลายทาง แจ้งย้ายออก แจ้งย้ายเข้าปกติ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๕	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป หรือผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและเป็นความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ สรุปรายงาน หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เช่น การรายงาน งานทะเบียนราษฎร ทุกเดือน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	ศึกษา และติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๑๗

(ลงชื่อ)
(นางศุภอรด สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (สำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	
๒	ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนราษฎร การรับแจ้งเกิด การรับแจ้งตาย การรับแจ้งเกิดเกินกำหนด คนในพื้นที่และต่างพื้นที่	๓๐๐	๓๓๐	๓๕๐	
๓	การขอกำหนดเลขที่บ้านใหม่ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย แจ้งย้ายภายในเขต แจ้งย้ายปลายทาง แจ้งย้ายออก แจ้งย้ายเข้าปกติ	๑๕๐	๑๖๐	๑๘๐	
๕	ให้คำแนะนำ ปรึกษาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป หรือผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและเบาะแสต่างๆที่เป็นประโยชน์	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	
๖	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ สรุปรายงาน หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เช่น การรายงาน งานทะเบียนราษฎร ทุกเดือน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
๗	ศึกษา และติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๕๐	๘๐	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอรุณ สาริยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ กำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน ที่ต้องการ
๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆได้สะดวก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	ตรวจสอบและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๖	ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคาค่า ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการของบริษัทห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๘	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆเพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจควบคุมถูกต้อง รายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และลงระบบ EGP /E-laas และรายงานผลในการดำเนินงานในระบบ E-Plan	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๑๐	ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๒๖

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอรุณ สาริยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ				
๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่นวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	๕๐	๓๐๐	๑๒๐	
๓	จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆได้สะดวก	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	
๔	ตรวจสอบและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	๕๐	๓๐	๕๐	
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	๕๐	๑๐๐	๑๕๐	
๖	ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบ ค่าราคา ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
๗	รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการของบริษัทห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้	๒๐	๓๐	๕๐	
๘	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆเพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๒๐	๓๐	๕๐	
๙	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้อง รายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และระบบ EGP /E-laas และรายงานผลในการดำเนินงานในระบบ E-Plan	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๑๐	ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบมีทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๒๐	๓๐	๕๐	
๑๑	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๐	๓๐	๕๐	
๑๒	ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๕๐	๕๕	

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอรด สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง ราชการการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ กำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(กองประปา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนคนที่ต้องการ
๒	ปฏิบัติงาน รับผิดชอบทางการเงิน การบัญชี และดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและการปฏิบัติตามระเบียบของราชการ เช่น การออกใบเสร็จรับเงินและให้บริการเก็บค่าน้ำ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๕๔
๓	รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงิน ของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๕
๔	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน/ ประจำเดือน/ ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและธุรกรรมทางการเงินของหน่วยงาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆทั้งระบบ GFMIS และ Manual เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ จัดทำรายงานสถิติระบบประปาหรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๕
๖	ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	เบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ สัญญาเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงิน ของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือภายในกองประปา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานรายไดรรวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๕
๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๕
๑๐	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๓.๒๑

(ลงชื่อ).....
(นางศุภอรด สารียา)
ผู้อำนวยการกองคลัง ราชการการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (กองประปา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี เช่น จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสสรวยวัน บัญชีแยกประเภท งบดุล งบแสดงฐานะทางการเงิน การปิดบัญชีและจัดทำสรุปงบทางการเงิน	๑๐๐	๑๒๐	๑๓๐	
๒	ปฏิบัติงาน รับผิดชอบทางการเงิน การบัญชี และดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและการปฏิบัติตามระเบียบของราชการ เช่น การออกใบเสร็จรับเงินและให้บริการเก็บค่าน้ำ	๔๐๐	๕๐๐	๖๐๐	
๓	รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงิน ของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	๓๐	๓๕	๔๐	
๔	นำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและธุรกรรมทางการเงินของหน่วยงาน	๑๕๐	๑๗๐	๑๘๐	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน/ ประจำเดือน/ ประจำปี รายงานทางการเงิน และทะเบียนคุมต่างๆทั้งระบบ GFMS และ Manual เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ จัดทำรายงานสถิติระบบประปาหรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๓๐	๔๐	๔๕	
๖	ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี	๖๐	๗๐	๘๐	
๗	ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ สัญญาเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๑๕๐	๑๘๐	
๘	รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงิน ของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือภายในกอง	๓๐	๔๐	๔๕	
๙	ประสานงาน การนำส่งเงินงบประมาณ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้อง	๓๐	๓๕	๔๕	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๓๕	๔๕	
๑๑	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของงบประมาณต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๗๐	๘๐	

(ลงชื่อ)

(นางศุภอร สารียา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลมข้อมูลพนักงานเทศบาลสามัญ / ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเชียงกลม อำเภอปากชม จังหวัดเลย

หน่วยงาน	พนักงานเทศบาลสามัญ/ พนักงานครูเทศบาล		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ปลัดเทศบาล	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๕	๖	๑	-	๗	๔	๔	๑	๒๘
กองคลัง	-	๕	-	-	-	๓	๑	๒	๑๑
กองช่าง	๑	๑	-	-	๓	๑	๑	-	๖
กองสาธารณสุข	-	๑	๑	-	๓	-	๑	-	๖
กองการศึกษา	-	๙	-	-	๑	๓	-	-	๑๓
กองประปา	-	๒	-	-	๑	-	๑	-	๖
ตรวจสอบภายใน	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
รวมทั้งสิ้น	๖	๒๕	๒	-	๑๕	๑๐	๘	๕	๗๑

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางศุภอร สารียา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงกลม

(ลงชื่อ)

(นายราเชนทร์ กงสิมมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเชียงกลม อำเภอปากชม จังหวัดเลย

(๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) (พนักงานเทศบาลสามัญ)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๕๔-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๕๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	๕๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	๕๔-๒-๐๑-๕๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	๑	

(๒) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๕๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	๑	
	๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	ว่าง	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๑	

(๒) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี) (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๑	

(๓) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี) (พนักงานจ้าง)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ว่าง	-	๑	
๖	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๓	
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	พนักงานคกแต่งสวน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	แม่ครัว	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๒	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลเชียงกลม อำเภอปากชม จังหวัดเลย

(๑) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)(พนักงานเทศบาลสามัญ)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	

(๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)(พนักงานเทศบาลสามัญ)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก	ว่าง	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

(๓) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) (พนักงานจ้าง)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๔	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๓	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลเชียงกลม อำเภอปากชม จังหวัดเลย

(๑) ส่วนราชการ กองประปา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๙-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	

(๒) ส่วนราชการ กองประปา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๔-๒-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๒	๕๔-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๔-๒-๐๙-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๔-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	ว่าง	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

(๓) ส่วนราชการกองประปา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้ (หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี) (พนักงานจ้าง)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๓	

(ลงชื่อ)



(นายราเชนทร์ กงสิมมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม