



งานบวช(ธนา)

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... 281
วันที่..... 17 มี.ค. 2565
เวลา..... 14.00

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี โทร. ๐-๓๒๕๑-๑๐๔๗ ต่อ. ๒๒๒
 ที่ ปช.๕๒๑๐๔/..... วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่๖๔”

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหัวหิน ๓๑๓๙/๒๕๖๔ ลว. ๓๐ พ.ย ๖๔ ให้ข้าพเจ้า นางสาวปัทมา ปุยประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่๖๔” ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี สำหรับการฝึกอบรมในครั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน (ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสีนุกูล)

มีการทำกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำความรู้จักกันให้มากขึ้น โดยมีการเล่นเกมส์ จับคู่ เน้นการสร้างความรู้จักคุ้นเคยเบื้องต้นในการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีผู้เข้าร่วมที่มาจากต่างสถานที่กัน เกมส้อมเพลมพัด เป็นการสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลิน ผ่อนคลายความตึงเครียด สร้างความสัมพันธ์ระหว่างกันและกันมากขึ้น จากการทำกิจกรรมร่วมกันดังกล่าวทำให้เกิดความรู้สึกรักคุ้นเคยกัน รู้จักกันมากขึ้น กล้าพูด กล้าคุยกันมากขึ้น

ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท. (น.ส.ศิดาภา พรธวานนท์)

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย

- ◆ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖)
- ◆ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒ ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จ บำนาญฯ) และ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
- ◆ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒
- ◆ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จ ชรก.ส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่องและเรื่องการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒. เงบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้มาจาก

- ◆ เงินอุดหนุนทั่วไป เบิกจ่ายให้กับครู ครูถ่ายโอน ภารโรงโรงเรียนและข้าราชการถ่ายโอน (ส่วนที่รัฐรับภาระ)
- ◆ เงินกองทุน เบิกจ่ายให้กับ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่น เงินเพิ่ม ๒๕% ครู และ ข้าราชการถ่ายโอน (ส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ)
- ◆ เงบประมาณ อปท. เบิกจ่ายให้กับ เงินช่วยค่าครองชีพ (ช.ค.บ.) เงินค่าตอบแทนลูกจ้างและ เงินช่วยพิเศษ

๓. สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบไปด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|
| ◆ บำเหน็จปกติ | ◆ บำนาญปกติ | ◆ เงินช่วยพิเศษ |
| ◆ บำเหน็จดำรงชีพ | ◆ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ | ◆ บำเหน็จตกทอด |
| ◆ บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ | ◆ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) | |

วิชาเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ (ผศ. โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล)

งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ◆ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ◆ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ◆ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ◆ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ◆ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ◆ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ ประกอบด้วย

- ◆ หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ◆ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ◆ หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- ◆ หนังสือสั่งการ คือหนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งได้ ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ◆ หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งได้ ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ◆ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ชั้น

- ◆ ลับที่สุด
- ◆ ลับมาก
- ◆ ลับ

ชั้นความเร็ว แบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ◆ด่วนที่สุด
- ◆ด่วนมาก
- ◆ด่วน

วิชาโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง (นางสาวนาถสุภา กัมปนาชนนท์)

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้าง ประกอบไปด้วย ๒ ฝ่าย คือฝ่ายบริหาร และสภาท้องถิ่น

ฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่

- ◆ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อปท.
- ◆ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของ อปท.
- ◆ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายก อปท. ที่ปรึกษานายก อปท. และเลขานุการนายก อปท.
- ◆ วางระเบียบเพื่อให้งานของ อปท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ◆ รักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งอปท.
- ◆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งอปท. และกฎหมายอื่น

สภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่

- ◆ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา (มีเฉพาะใน อบต.)
- ◆ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

- ◆ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ อปท. ประกอบด้วย

- ◆ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ◆ กฎหมายจัดตั้ง อปท.
- ◆ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ◆ กฎหมายอื่นๆ

วิชาบทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ(นางสาววาสนา ยี่รงค์)

๑. ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจ

- ◆ องค์กรมีสถานะเป็นนิติบุคคล
- ◆ มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ
- ◆ ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง
- ◆ ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นเอง
- ◆ มีความเป็นอิสระในการบริหารงานอย่างเพียงพอ
- ◆ มีอำนาจในการจัดหารายได้และใช้จ่ายรายได้อย่างอิสระตามสมควร
- ◆ มีการกำกับดูแลจากรัฐ

๒. ผลดีของการกระจายอำนาจ

- ◆ ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่
- ◆ ช่วยให้หน่วยงานในระดับพื้นที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของชุมชน
- ◆ ส่งผลให้เกิดความชอบธรรมในการใช้อำนาจในหน่วยงานภาครัฐ
- ◆ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ผลกระทบ

- ◆ ด้านการเมือง อาจนำไปสู่ภาวะของความไร้เอกภาพและเสถียรภาพทางการเมือง
- ◆ ด้านการคลัง อาจนำไปสู่ความไร้เสถียรภาพในทางการคลังของประเทศ

♦ ด้านความเสมอภาค อาจจะนำไปสู่ความแตกต่างและความไม่เท่าเทียมกันในระหว่างพื้นที่หรือท้องถิ่นต่างๆได้ง่าย ทั้งในทางเศรษฐกิจ การคลัง คุณภาพชีวิต การบริการสาธารณะ เป็นต้น

วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (นายจิรเมธ บัวงาม)

แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท. ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

โดยแผนพัฒนาท้องถิ่น จะมีเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ที่ความกว้างขวางและครอบคลุมแทบทุกมิติที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของมนุษย์

วิชาสัมมนาบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident command System : ICS) (นายประกาศเปล่งพานิชย์ และนางสาวสุภัทราณิษฐ์ นันชัยวงศ์)

ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ทวีโลกมักประสบปัญหาภัยพิบัติ ไม่ว่าจะภัยจากธรรมชาติ เชื้อโรค สารชีวภาพ สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้นและภัยจากสภาพการเปลี่ยนแปลงสังคม ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบทางสุขภาพที่มีความรุนแรง ได้แก่ โรคหรือภัยที่ทำให้เกิดการป่วยและการตายจำนวนมาก เป็นเหตุการณ์ที่ผิดปรกติหรือคาดไม่ถึงมาก่อนและมีโอกาสที่จะแพร่ไปสู่พื้นที่อื่น ซึ่งหลักสำคัญในการเตรียมความพร้อมรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข คือ

๑. ประเมินความเสี่ยง โดยคาดหวังในสิ่งที่ไม่คาดฝันมาก่อน
๒. ลดความเสี่ยง โดยการแจ้งเตือนประชาชนในพื้นที่ให้ทราบถึงความเสี่ยง
๓. เตรียมพร้อมในการวางแผนฝึกอบรม ซ้อมแผน ประเมินผล เพิ่มศักยภาพ ระบบเตือนภัย ระบบเฝ้าระวังโรคและสื่อสารความเสี่ยงตลอดเวลา
๔. การตอบโต้เมื่อเกิดเหตุการณ์
๕. การฟื้นฟูภายหลังเหตุการณ์

การประสานงานในเวลาวิกฤติเป็นเรื่องที่สำคัญ การใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ในการสั่งการและควบคุม จะทำให้เกิดการประสานงานเป็นหนึ่งเดียวทั้งภายในองค์กรและระหว่างองค์กรที่เข้าร่วมดำเนินการ ซึ่งการจัดองค์กรของระบบบัญชาการ ประกอบไปด้วย ๕ ส่วน

- ♦ ส่วนบังคับบัญชา จะต้องได้รับการฝึกอบรมมาอย่างดี ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้าตามตำแหน่งปรกติ
- ♦ ส่วนวางแผน มีหน้าที่รวบรวม ประเมิน แจกจ่ายข่าวสาร รวมถึงจัดทำแผนปฏิบัติการในสถานการณ์
- ♦ ส่วนฝ่ายปฏิบัติการ จะต้องปฏิบัติงานตอบสนองสถานการณ์ตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการ
- ♦ ส่วนฝ่ายสนับสนุน มีหน้าที่จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ♦ ส่วนฝ่ายงบประมาณและการบริหาร มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่คล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

วิชา ความรู้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (นางสาวศลิษา การดี)

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- ◆ คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- ◆ โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่น

ข้อเสนอ

◆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

- ◆ ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ประกอบด้วย

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น

◆ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ใช้กับโครงการวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ และมีระบุอยู่ในระบบ e-catalog

◆ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใช้กับโครงการวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่มีระบุอยู่ใน e-catalog

- ◆ วิธีสอบราคา ใช้กับวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ และต้องยื่นเอกสารมือ

๒. วิธีคัดเลือก

◆ ให้คณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

◆ ให้คณะกรรมการเชิญชวน/เจ้าหน้าที่เจรจากับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิชาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (นายเดชรัตน์

ไตรภค)

ในการทำงานยุคปัจจุบันจำเป็นต้องมีเทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวช่วยในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการงาน และประยุกต์การทำงาน การร่วมงานให้ง่าย สะดวก รวดเร็วสำหรับผู้ใช้และการทำงานร่วมกัน

รูปแบบ application ที่ประยุกต์ใช้ในองค์กร ได้แก่

- Application Padlet : App สำหรับใช้การโพสต์ข้อความระดมความคิดเห็น
- Application Padlet : App สำหรับใช้เพื่อติดต่อสื่อสาร
- Application Pinterest : App สำหรับใช้เพื่อค้นหาไอเดียใหม่ๆ
- Application AutoSurvey : App สำหรับใช้เพื่อสแกนแบบสอบถามอย่างรวดเร็ว
- Application One Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งาน

ร่วมกัน

- Application Google Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งาน

ร่วมกัน

วิชาการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต (นายเดชรรัตน์ ไตรโกภ)

ในยุคปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีเป็นปัจจัยสำคัญในชีวิตประจำวันทั้งส่วนตัวและการทำงาน โทรศัพท์มือถือ เป็นอุปกรณ์สื่อสารที่ทุกคนมีติดตัวและใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์สื่อสาร ได้ดังนี้

- ◆ สามารถอ่านเอกสาร ข่าวสาร และโซเชียลมีเดียต่างๆ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยระหว่างเดินทาง
- ◆ การให้อุปกรณ์สื่อสาร การสแกนเอกสาร พร้อมเพิ่มข้อความเพื่อส่งต่อให้หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
- ◆ การบันทึกรูป และเพิ่มข้อความเพื่อบันทึกช่วยจำกับเหตุการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน
- ◆ การตัดต่อคลิปเพื่อความสะดวกในการทำงาน และประโยชน์อื่นๆ ในชีวิตประจำวัน

วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข่าวสารของราชการ (นางสาวณภัทร ไพรรุณ)

การปฏิบัติราชการทางปกครองใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการขออนุญาต การพิจารณาเพื่ออนุมัติ อนุญาต การอุทธรณ์โต้แย้ง การพิจารณาอุทธรณ์รวมทั้งการกระทำอื่นใดในการปฏิบัติราชการทางปกครอง ซึ่งไม่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะก็ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ เท่านั้น หรือแม้จะมีกฎหมายกำหนดเรื่องไว้โดยเฉพาะ แต่เรื่องดังกล่าวมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ก็ต้องใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน

ความหมายละเมิด คือ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- ◆ การทำละเมิดต่อเอกชน (บุคคลภายนอก)
- ◆ การทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
- ❖ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่
- ❖ หากการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง

วิชาแนวทางการจัดเก็บรายได้และทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. (นางสาวลดาวัลย์ อรุณราชบุรี)

แนวทางการจัดเก็บรายได้และทะเบียนทรัพย์สินของ อปท.

๑. แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ในปัจจุบัน

ความเชื่อมโยงของการพัฒนาจากล่างขึ้นบน หรือจากบนลงล่าง ที่เป็นการเชื่อมโยงจากโลก → ประเทศ → อปท. ไม่ว่าทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกจะเป็นอย่างไรย่อมส่งผลต่อนโยบายการพัฒนาในระดับประเทศและระดับท้องถิ่นอย่างแน่นอน

๒. จุดเปลี่ยนระบบธุรกรรมการเงินสมัยใหม่

ในปัจจุบันประชาชนส่วนใหญ่ทำธุรกรรมทางมือถือมากขึ้น ธนาคารมีการลดบทบาทลงเนื่องจากมีแพลตฟอร์มออนไลน์ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านตัวกลางอย่างธนาคารหรือสถาบันการเงินอีกต่อไป แต่อาจจะมีการระดมทุนจากคนจำนวนมากที่ไม่ใช่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน โดยขึ้นอยู่กับรูปแบบและวัตถุประสงค์ของผู้ระดมทุน ผลตอบแทนอาจเป็นดอกเบี้ยหรือหุ้น

๓. การพัฒนาสู่ความเป็นเมือง

ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงคือโซเซียลมีเดีย และเมืองรองจะกลายเป็นเมืองหลัก ความเป็นเมืองถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโลกมากที่สุด เนื่องจากความเป็นเมืองในมิติทางเศรษฐกิจคือพื้นที่ที่มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นมากกว่าบริเวณอื่น การพัฒนาสู่ความเป็นเมืองอย่างยั่งยืนคือประยุกต์เทคโนโลยี + สาธารณูปโภคพื้นฐาน + อัตลักษณ์ของท้องถิ่น + เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. โครงสร้างรายได้ของ อปท. และความเป็นเมือง

ภายในปี ๒๐๕๐ มากกว่า ๖๘% ของประชากรโลกจะก้าวสู่การเป็นสังคมเมือง ส่งผลกระทบต่ออปท. ในฐานะหน่วยงานจัดบริการสาธารณะที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด ในขณะที่รายได้ของ อปท. มีแนวโน้มลดลงหรือเท่าเดิม

๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อมูลของ อปท. ประกอบไปด้วยข้อมูลภูมิประเทศ ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลแปลงที่ดิน ข้อมูลเส้นทางคมนาคม ข้อมูลสถานที่สำคัญต่างๆ ข้อมูลโรงงานอุตสาหกรรม ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ข้อมูลรายได้จากภาษี ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และข้อมูลเลขที่โฉนด/ตำแหน่งที่ดิน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบัน

วิชาแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้าน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นางสาวกิตติกานต์ รุ่งรอบดี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น คือ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง นักการเมือง ผู้ที่ อปท. สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อปท. เมื่อมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการจะมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

◆ กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

◆ กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามบัญชีหมายเลข ๒

◆ ในกรณีที่เดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕% (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

๓. ค่าพาหนะ

◆ ใช้พาหนะประจำทาง ให้เบิกได้โดยประหยัด

◆ ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน จะต้องมีโครงการ/หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

❖ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

❖ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน ประชุมสภา ประชุมจัดทำแผนฯ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบ เว้นแต่

- ◆ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

- ◆ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับไปเข้ารับราชการใหม่

ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

- ❖ การเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระค่าบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์

วิชาภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (นางสาวศิริพร ดิสถาพร)

อปท. ที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษี ได้แก่

- ◆ เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา และ อปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้น อบจ.
- ◆ อปท. มีอำนาจจัดเก็บภาษี จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขต อปท.
- ◆ ภาษีที่จัดเก็บได้ให้เป็นรายได้ของ อปท.

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

- ◆ ที่ดิน (พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขาและพื้นที่มีน้ำ)
- ◆ สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรียน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และห้องชุดหรือแพที่ใช้อยู่อาศัยหรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์

- ◆ ห้องชุด (ห้องชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เช่น คอนโด/อาคารชุด)

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

๑. ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือกิจการสาธารณะโดยมิได้ใช้หาผลประโยชน์
๒. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนานาญพิเศษขององค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศ
๓. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ
๔. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
๕. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ เฉพาะที่มีมิได้ใช้หาผลประโยชน์
๖. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ ร.ม.ว.กค.กำหนด โดยมิได้หาผลประโยชน์

๘. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ (อปท. + เจ้าของจัดทำข้อตกลง)

๙. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

๑๐. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

๑๑. ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ประโยชน์ในการเกษตรกรรม อัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละ ๐.๑๕

๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย อัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละ ๐.๓

๓. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ประโยชน์อื่น อัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละ ๑.๒

๔. ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ อัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละ ๑.๒

❖ การใช้ประโยชน์ในการเกษตรกรรม ที่ใช้ในการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ กิจกรรมอื่นตามหลักเกณฑ์ที่ รมว.กค. และ รมว.มท. ประกาศกำหนด โดยรับฟังความเห็นของ รมว.กษ. ด้วย

❖ การใช้ประโยชน์เป็นที่อาศัย อัตราจัดเก็บที่อยู่อาศัยหรือพาณิชย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ รมว.กค. และ รมว.มท. ประกาศกำหนด

วิชาข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (นายชัชวาล สังข์ดิษฐ์)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลาง ประกอบไปด้วย

๑. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑ (ทั้งหมด ๑๑๕ มาตรา)

ประเภทการตรวจสอบ

๑. กลุ่มตรวจสอบงบการเงิน

๒. กลุ่มตรวจสอบบริหารพัสดุ

๓. กลุ่มตรวจสอบสืบสวน

๔. กลุ่มตรวจสอบดำเนินการ

๕. กลุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร

๒. ตรวจสอบสังเกตการณ์

๓. สัมภาษณ์/สอบถาม

๔. สอบปากคำ

๕. วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ ๕ องค์ประกอบ

๑. หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น คือ มีเกณฑ์การตรวจสอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.และหนังสือสั่งการ

๒. ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบพบโดยมีข้อมูลหลักฐานจากการตรวจสอบ สัมภาษณ์

๓. สาเหตุ คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นสิ่งที่เป็นอย่างนี้

๔. ผลกระทบ คือ ความเสี่ยง/ความเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับจากความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างนี้

๕. ข้อเสนอแนะ คือ ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนกับสาเหตุ เพื่อให้ข้อเสนอแนะมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและสามารถปฏิบัติได้

วิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

(นายภูมิพิสุทธิ์ พงษ์เพียรธรรม)

การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีความบกพร่อง ไม่ถูกต้องและไม่ชอบด้วยกฎหมาย มีความรับผิด ดังนี้

- ◆ อาญา
- ◆ วินัย/พ้นจากตำแหน่ง
- ◆ ละเมิด
- ◆ วินัยการเงินการคลัง

❖ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง, หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ ทาง คือ ออกคำสั่งทางปกครอง มาตรา ๑๒ และฟ้องคดีต่อศาล

วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม (ดร.มณรัตน์ นิมสกูล)

การสมาคม คือการรวมกลุ่มของคนตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน หรือมีวัตถุประสงค์เดียวกัน ซึ่งการสมาคมจะมีประสิทธิภาพได้ ต้องมีองค์ประกอบ ๓ ข้อ

๑. สร้างความน่าเชื่อถือต่อผู้ที่สมาคมด้วย
๒. สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ที่จะสมาคมด้วย
๓. เกิดความร่วมมือร่วมใจเกิดพฤติกรรมร่วมและเกิดความภักดี

การพัฒนาบุคลิกภาพ คือผลรวมของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล หรือลักษณะรวมของบุคคลและวิธีแสดงออกทางพฤติกรรม ซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับของแต่ละบุคคลต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเราสามารถพัฒนาบุคลิกของเราด้วยตัวเองได้ง่ายๆ ดังนี้

- ◆ รอยยิ้ม พิมพ์ใจ
- ◆ สายตา จริงใจ
- ◆ แต่งกาย สากล เป็นมืออาชีพตามมาตรฐานอาชีพตน
- ◆ ท่วงท่าเหมาะสม ยืนให้สมดุล สง่างาม เดินให้ชวนมอง นั่งให้เหมาะสม ดูดี โดดเด่น ไหว้ให้มีเสน่ห์
- ◆ รูปร่างสมส่วน
- ◆ จิตใจเบิกบาน

วิชาทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) (นายตุลภัทร์ บุญเติม)

โซเซียลมีเดีย หมายถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ผู้ใช้แสดงความเป็นตัวตนของตนเองเพื่อที่จะมีปฏิสัมพันธ์กันหรือแบ่งปันข้อมูลกับบุคคลอื่น ปัจจุบันเราสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงานสื่อสารและการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น และเป็นเครื่องมือช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่าและความคุ้มค่าในการดำเนินงานและความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ดังนี้

- ◆การใช้งานคอมพิวเตอร์ ◆การใช้งานอินเทอร์เน็ต ◆การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ◆การใช้โปรแกรมประมวลคำ ◆การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ◆การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
- ◆การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ◆การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ◆การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

❖ **สถานที่ศึกษาดูงาน เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี**

ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ การดำเนินการด้านรายรับ - รายจ่าย การบริหารจัดการหน่วยงานภายใต้สังกัด และตอบข้อซักถามทางวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

❖ **สถานที่ศึกษาดูงาน สวนนงนุช พัทยา จ.ชลบุรี**

ศึกษาดูงานเกี่ยวกับโครงการแปรรูปขยะ ทำน้ำหมักจุลินทรีย์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน กิจกรรมจัดทำเครื่องปั้นดินเผา การผลิตถ่านไร้ควัน ลดมลพิษ การผลิตสารกำจัดแมลงจากวัสดุธรรมชาติ เยี่ยมชมสวนไม้ดอกไม้ประดับ แปลงผักปลอดสารพิษ

❖ **สถานที่ศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี**

ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ การดำเนินการด้านรายรับ - รายจ่าย การบริหารจัดการหน่วยงานภายใต้สังกัด และตอบข้อซักถามทางวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยตรง

❖ **สถานที่ศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี**

ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ เป็นชุมชนต้นแบบในการบริหารจัดการขยะชุมชนและก่อให้เกิดรายได้ ในชุมชน ทั้งนี้ พบว่าชุมชนบ้านเนินทางรถไฟเคยได้รับรางวัลต่าง ๆ มากมาย ในการเป็นต้นแบบของชุมชนปลอดขยะ ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟได้ร่วมกับเมืองพัทยา และหน่วยงานต่าง ๆ ในการสร้างศูนย์เรียนรู้ชุมชนการรีไซเคิลขยะ เพื่อเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดความรู้ในการลดขยะ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ซ้ำ และการนำขยะกลับมารีไซเคิลใหม่ อาทิ การรวมกลุ่มกันขายขยะรีไซเคิล การรับบริจาคขยะเพื่อนำรายได้ไปเป็นทุนอาหาร การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยอินทรีย์และการนำน้ำหมักชีวภาพมาใช้ในแปลงผัก ประชาชนทุกครัวเรือนในชุมชนมีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึกที่ดีในการจัดการ และมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในครัวเรือนได้

ข้าพเจ้าคิดว่าการฝึกอบรมในครั้งนี้มีประโยชน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติบันทึกในทะเบียนประวัติต่อไป

นางสาวปัทมา ปุยประเสริฐ
นางสาวปัทมา ปุยประเสริฐ

(นางนภารัตน์ แพชนะ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

12 มี.ค. 2555

นางสาวปัทมา ปุยประเสริฐ

(นายชิษณุพงศ์ สุวรรณ)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาล
13 มี.ค. 2555

ดร.ณิรมล พงษ์ประเสริฐ

(นางสาวไพลิน กองพันธ์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นางกรรณิศา งามใจ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
12 มี.ค. 2555

นางศิริพร ใจพิสุทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
12 มี.ค. 2555