

◇ วิสัยทัศน์ ◇

“มุ่งมั่นพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี ก้าวทันเทคโนโลยี ถูกต้อง
โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามมาตรฐาน”

บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>สายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการ อ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. เพื่อลดความล่าช้า ที่เกิดจากการความไม่เข้าใจในกระบวนการขั้นตอน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน-การจ่ายเงิน

๖. มีความพร้อมสำหรับการรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแล และลดประเด็นข้อทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

ความคาดหวังในการปฏิบัติงานต่อตนเอง องค์กร และชุมชนท้องถิ่น

๑. มีความกระตือรือร้นที่จะแก้ปัญหาและพยายามหาทางแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ อยู่เสมอ
๒. มีความสนใจศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อที่จะได้นำความรู้มาพัฒนาองค์กรให้ทันทั่วทั้งที่และเป็นประโยชน์แก่ชุมชน
๓. สามารถทำงานให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะและสมรรถนะในการทำหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ต้องมีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบ
๕. ในการเบิกจ่ายต้องให้ถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับชุมชนในการให้คำปรึกษาในด้านการเงินและบัญชี
๗. เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สตง., กรม., ปปช. และส่วนงานแต่ละกองที่ขอใช้เอกสาร
๘. ต้องมีการวางแผนในการจัดทำการเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสารเพื่อจะได้ทำงานด้วยความราบรื่นตลอดทุกขั้นตอน
๙. การประสานงานของกรมกับท้องถิ่นในเรื่องหนังสือจัดสรรล่าช้า
๑๐. การจัดทำเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และการเลื่อนขั้นปรับเงินเดือนล่าช้า
๑๑. กำหนดกรอบและแผนพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุด รวมทั้งสร้างระบบใหม่ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ยั่งยืน
๑๒. การจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถวางแผนจัดสรรงบประมาณในการบำรุงศิลปะ จารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น ประชาชนในท้องถิ่นมีความเป็นอยู่ที่ดี
๑๓. การมีผู้บังคับบัญชาที่ดี

ประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๑. เบิกเงินล่าช้า
๒. เอกสารการเบิกไม่ครบถ้วน
๓. เอกสารพิมพ์ผิดบ่อย
๔. ระบบอินเทอร์เน็ตช้า
๕. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการมีความล่าช้าเนื่องจากอยู่พื้นที่ห่างไกล
๖. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการติดตามงาน
๗. ผู้ประกอบการยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใหญ่ เช่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด ผู้ประกอบการหรือประชาชนที่อยู่ห่างไกลเกิดความยุ่งยากในการชำระค่าธรรมเนียม ภาษีต่าง ๆ
๙. ขาดความพร้อมในการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษี หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ประชาชนมีความสะดวกมากขึ้น เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาชำระเงินดังกล่าว เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานบริการประชาชน
๑๐. การรับเงินบางครั้งมีการโอนเงินมาตรวจเช็คแล้วเห็นเงินเข้าแต่ไม่เห็นหนังสือจากกรมฯ
๑๑. การจัดทำเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ และการเลื่อนขั้นปรับเงินเดือนทุกๆต้นปีงบประมาณนักทรัพยากรยังไม่เสร็จ
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง
๑๓. การใช้จ่ายเงินบางประเภทเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ทำให้มีการโอนงบประมาณหลายครั้ง
๑๔. บุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัดผู้รับผิดชอบด้านการบัญชีขาดคุณสมบัติ

สาเหตุของปัญหา

๑. สาเหตุของการเบิกจ่ายล่าช้าเนื่องจาก อบต.แบ่งให้แต่ละส่วนพิมพ์ฎีกาจ่ายเองแล้วแต่ส่วนก็จะทำการเริ่มเสนอบันทึกขอเบิกแล้วค่อยส่งให้กับพัสดุเพื่อจะทำการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง แล้วก็เสนอทำสัญญาเอกสารจะอยู่ที่พัสดุหลายวัน พอเสนอตามขั้นตอน พักตร์เสร็จแล้ว ค่อยส่งกลับไปที่ตั้งเรื่องแล้วค่อยมาทำฎีกาในระบบจึงทำให้ช้าและเสียเวลานานเพราะเอกสารกลับไปกลับมาและในการทำสัญญาก็ไม่เรียกผู้รับจ้างมาเซ็นสัญญาทำให้เสียเวลาในการตามเอกสาร
๒. เอกสารไม่ครบถ้วนเนื่องจากพัสดุในการทำสัญญาพัสดุไม่นำเอกสารสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างเซ็นในสัญญาและเอกสารร้านของผู้รับจ้างไม่ครบ และไม่เซ็นรับรองเอกสารทำให้เกิดการล่าช้าในการรอเอกสารและทำให้เสียเวลา
๓. สาเหตุเอกสารพิมพ์ผิดบ่อยเนื่องจากส่วนงานแต่ละส่วนงานไม่มีความชำนาญในเรื่องการจัดรูปแบบการพิมพ์การขาดการตรวจสอบทางผู้ที่ได้รับผิดชอบในการพิมพ์และหัวหน้าส่วนงานไม่มีการตรวจทานซ้ำอีกรอบของเอกสารจึงทำให้ส่งมาถึงขั้นตอนเบิกจ่ายและมีการเซ็นผ่านจากผู้มีอำนาจแล้ว พอผู้ตรวจฎีกามาเจอทำให้ต้องเสียเวลาในการตามลายเซ็นใหม่อีกครั้ง
๔. สาเหตุระบบอินเทอร์เน็ตช้าเนื่องจากทุกส่วนจะเข้าระบบในการทำงานแต่ละด้านเช่นพัสดุใช้ทำในเรื่อง egp การเงินทำในเรื่องระบบ e-lass และหน่วยงานแต่ละส่วนจะใช้ค้นหาข้อมูลทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-lass เป็นต้นจึงทำให้อินเทอร์เน็ตโหลดช้าทำงานไม่ทันเวลาหรืออินเทอร์เน็ตหลุดในบางช่วงเวลา ในบางวัน
๕. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการมีความล่าช้าเนื่องจากอยู่พื้นที่ห่างไกลจึงทำให้เสียเวลากับการติดต่อประสานงานถ้าเข้ามาในตัวอำเภอต้องเสียเวลาเดินทางไปกลับเป็นเวลา ๒ ชั่วโมงกว่าจะประสานงานแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕ ชั่วโมง จะเห็นได้ว่าเวลาส่วนใหญ่สูญเสียไปกับการเดินทางโดยไม่จำเป็น
๖. เจ้าหน้าที่งานที่ขาดความรู้ความสามารถในการติดตามงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่นำเอกสารไปเสนอกับผู้มีอำนาจในการเซ็นเอกสารไม่ว่าจะเป็นบันทึกเบิกจ่ายเงินเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เอกสารคำสั่ง เอกสารตรวจรับพัสดุเป็นต้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการเสนอแฟ้มจะวางไว้บนโต๊ะหลายวัน ทำให้เพิ่มระยะเวลาในการเสนอเอกสารช้าไม่ทันการณ์
๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ไม่มีความชัดเจนเพียงพอในการบังคับใช้ข้อกำหนดในการจัดเก็บ เมื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว
๘. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๙. มีการโอนเงินแต่ไม่มีการแจ้งจัดสรรเนื่องจากมีการโอนผิดจากกรมฯ
๑๐. เนื่องจากหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยังไม่ได้ทำการประชุมในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและยังไม่มีกรลงนามคำสั่ง และบันทึกต่างๆที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายจึงทำให้เอกสารล่าช้า
๑๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควรทำให้เกิดความล่าช้าและสับสนในการปฏิบัติงาน
๑๒. ขาดการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. บุคลากรด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด ขาด
ความรู้ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์ข้อบัญชี เพื่อจัดทำใบผ่านรายการดังนี้

วิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหา

๑. บุคลากรจะต้องมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความทุ่มเทเสียสละมีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีประสบการณ์ในวิชาชีพเข้ารับการอบรมความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ระเบียบข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ เป็นต้น
๒. การติดตามการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานงบการเงินเสนอผู้บริหารให้ทราบวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเข้าใจง่าย
๓. ในการติดต่อประสานงานจะต้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องที่จะนำไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ เช่นธนาคาร การไฟฟ้า และไปรษณีย์ เป็นต้น และต้องทำการจองการใช้รถในช่วงเช้าเพื่อจะได้ไม่เสียเวลา
๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานภายในไว้เพื่อจะให้ผู้ปฏิบัติงานต่อจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ใช้ในยามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประจำไม่อยู่
๕. มีการติดต่อกับหน่วยงานของ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ (TNT) ศึกษาเรื่องความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อมาปรับใช้ในหน่วยงานให้เหมาะสมกับการใช้งานที่มีปริมาณการใช้อินเทอร์เน็ตจำนวนมาก
๖. หัวหน้าส่วนงานต้องติดต่อบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายที่ทำงานผิดพลาดบ่อยเรียกเข้ามาทำความเข้าใจและให้คำปรึกษาในเรื่องที่ผิดและให้คำแนะนำอย่างถูกต้องต่อไป
๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ทราบถึงความสำคัญของการชำระภาษี และตระหนักถึงหน้าที่และความจำเป็นในการชำระภาษีตามกฎหมาย ตลอดจนบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนกฎหมายภาษีอากร
๘. เพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ชำระภาษีได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดเวลาในการเดินทางมาชำระภาษี
๙. จัดทีมงานลงพื้นที่จัดเก็บภาษีสำหรับประชาชนหรือผู้ประกอบการที่อยู่ห่างไกล และไม่สะดวกในการเดินทางมาชำระภาษี
๑๐. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหากมีการเปลี่ยนแปลงการโอนเงินควรแจ้งว่ามีการผิดพลาดเพราะอะไรเพื่อจะได้มีการรับเงินให้ถูกต้อง
๑๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้เร็วขึ้น โดยการเตรียมเสนอและปฏิบัติงานตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่วางไว้ รวมทั้งรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันโดยเน้นปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กรต้องจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณของตนเองเพื่อคำนวณรายจ่ายที่ถูกต้องในการจัดทำงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารและเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วควรใช้จ่ายตามแผนงานที่ตั้งไว้
๑๔. ก่อนการจัดทำใบตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ฝ่ายการเงินและบัญชีต้องประสานงานกับพัสดุเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรงกัน

ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น (ผลกระทบ) หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น

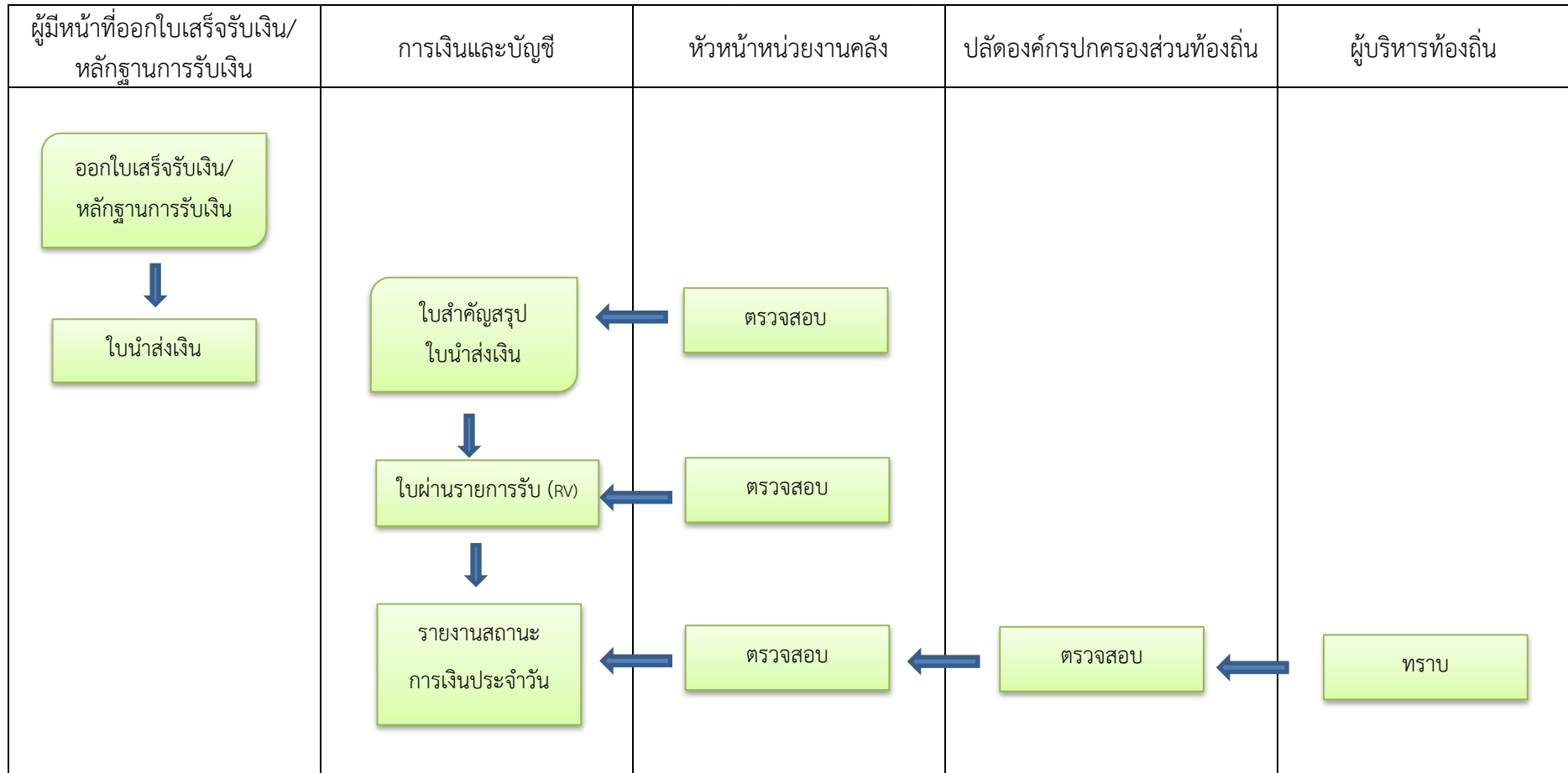
๑. พนักงานมีความพยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกระตือรือร้นที่จะติดตามงานที่เสนอไว้ให้รวดเร็วและทันเวลาภายใน ๑ วัน
๒. ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องมีการจัดลำดับความสำคัญเอกสารแล้วอนุมัติเร็วขึ้น
๓. การบริหารจัดการด้านเวลามีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทันเวลา
๔. ประสิทธิภาพในการทำงานมีมากขึ้น
๕. มีการประสานงานเพื่อพัฒนาความเร็วของอินเทอร์เน็ตโดยการเพิ่มเราเตอร์ของแต่ละส่วน
๖. เจ้าหน้าที่เข้าใจขั้นตอนการทำงานและงานผิดพลาดน้อยลง
๗. ผู้ประกอบการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมฯ
๘. ผู้ประกอบการมีช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมหลายช่องทางทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วในการชำระค่าธรรมเนียมฯ
๙. ทำให้การจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นสามารถนำรายได้ไปพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๑๐. ทำให้พนักงานมีการต่อว่าถึงการปฏิบัติงานล่าช้าของพนักงานการเงินและบัญชีที่ทำการเบิกจ่ายล่าช้า และทำให้การคำนวณตกเบิกผิดพลาด นะต้องมีการจ่ายเพิ่มและเรียกคืน เพราะการรีบเร่งในการจะรับเงิน
๑๑. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นลดความผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๑๒. ผลกระทบต่อชุมชนท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นสามารถวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ในการจัดการบริการสาธารณะตามอำนาจและหน้าที่ตลอดจนพัฒนาสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆเพื่อใช้ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกและมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี
๑๓. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐมากขึ้น

การวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
กระบวนการ
ขั้นตอน
วิธีการดำเนินการ

กระบวนการบันทึกบัญชี
รายงานการเงิน
และการตรวจสอบ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

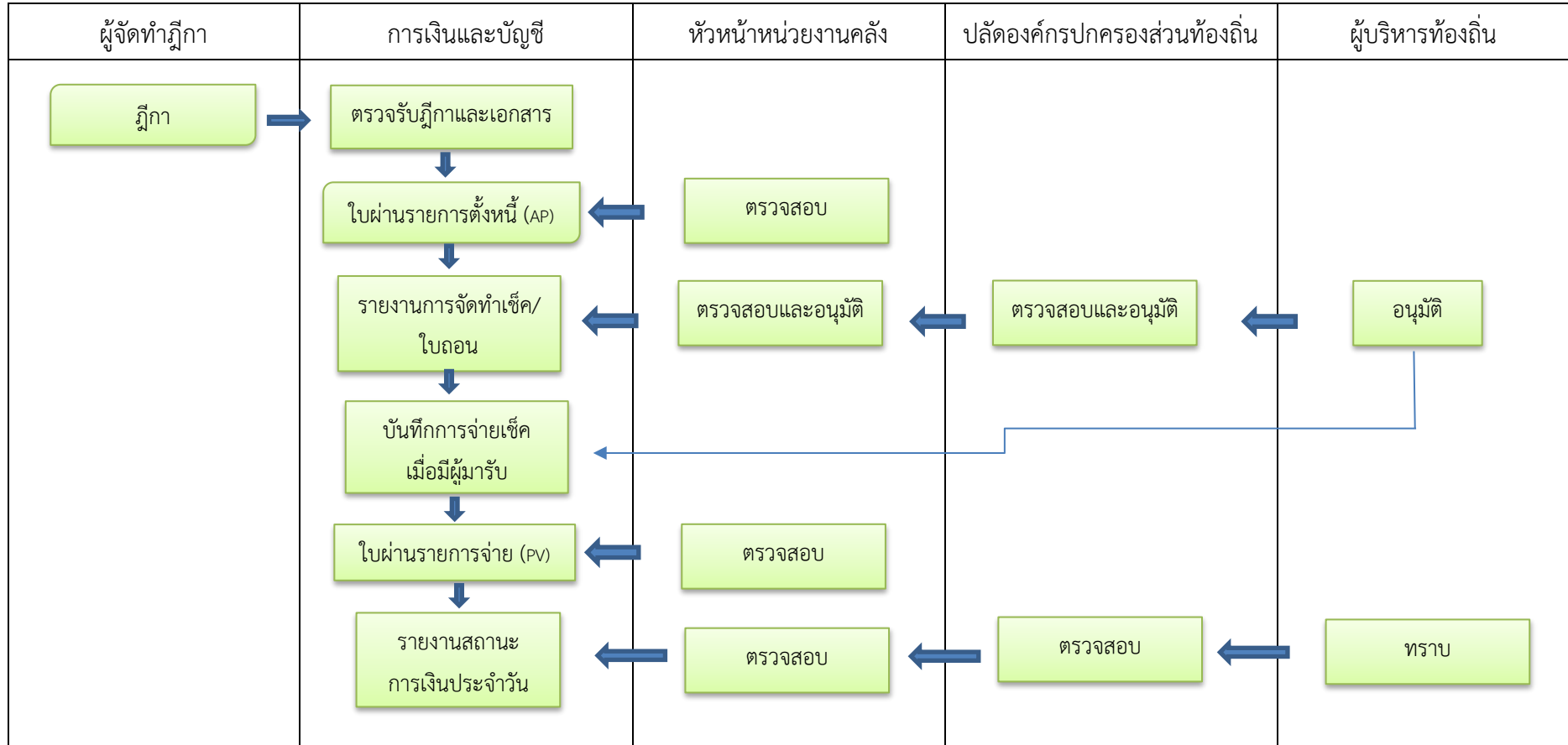
ด้านการรับเงิน



การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ๑. ใบผ่านรายการรับ ๒. ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ๓. ใบนำส่งเงิน ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ๕. เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

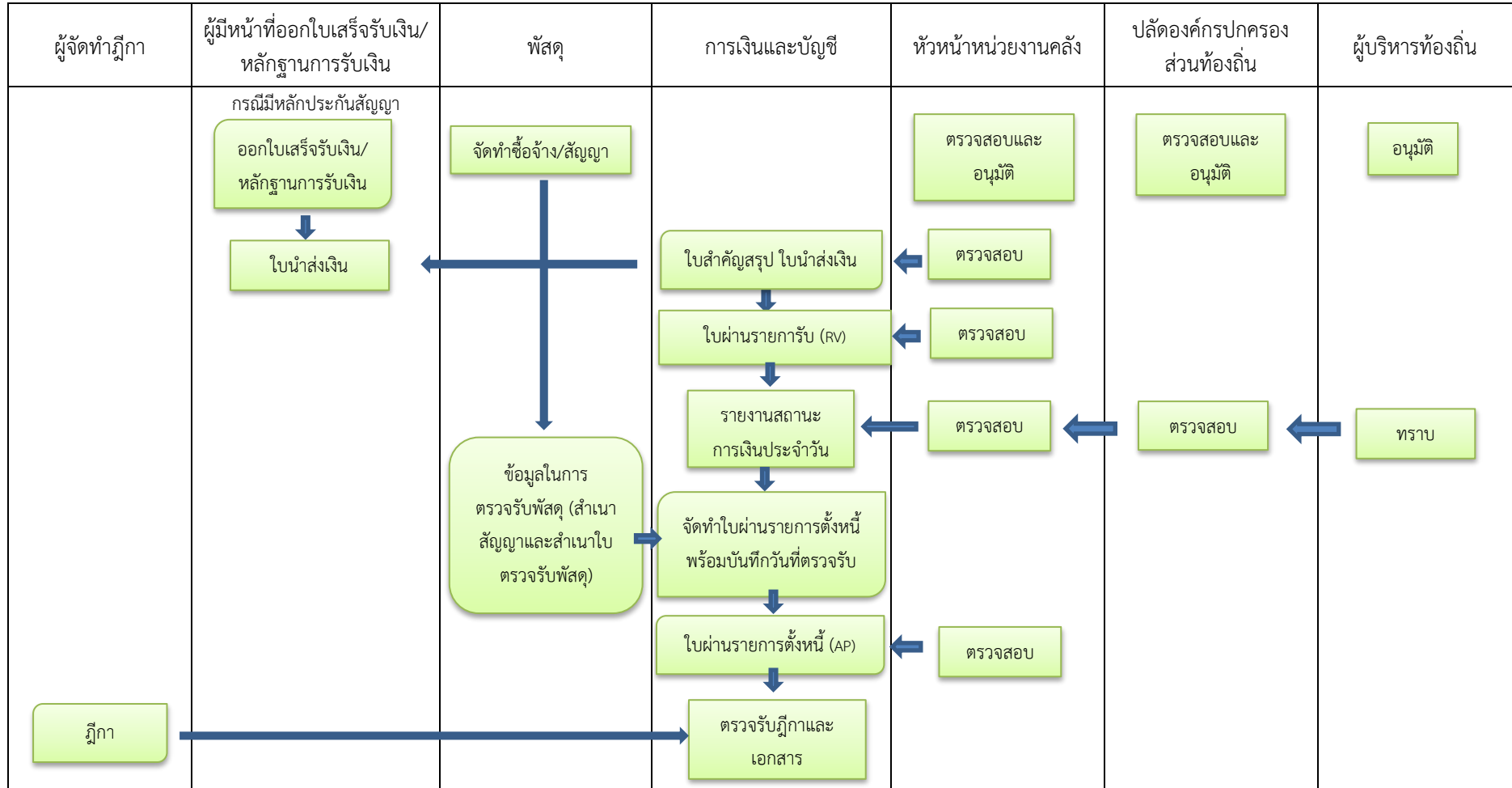
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

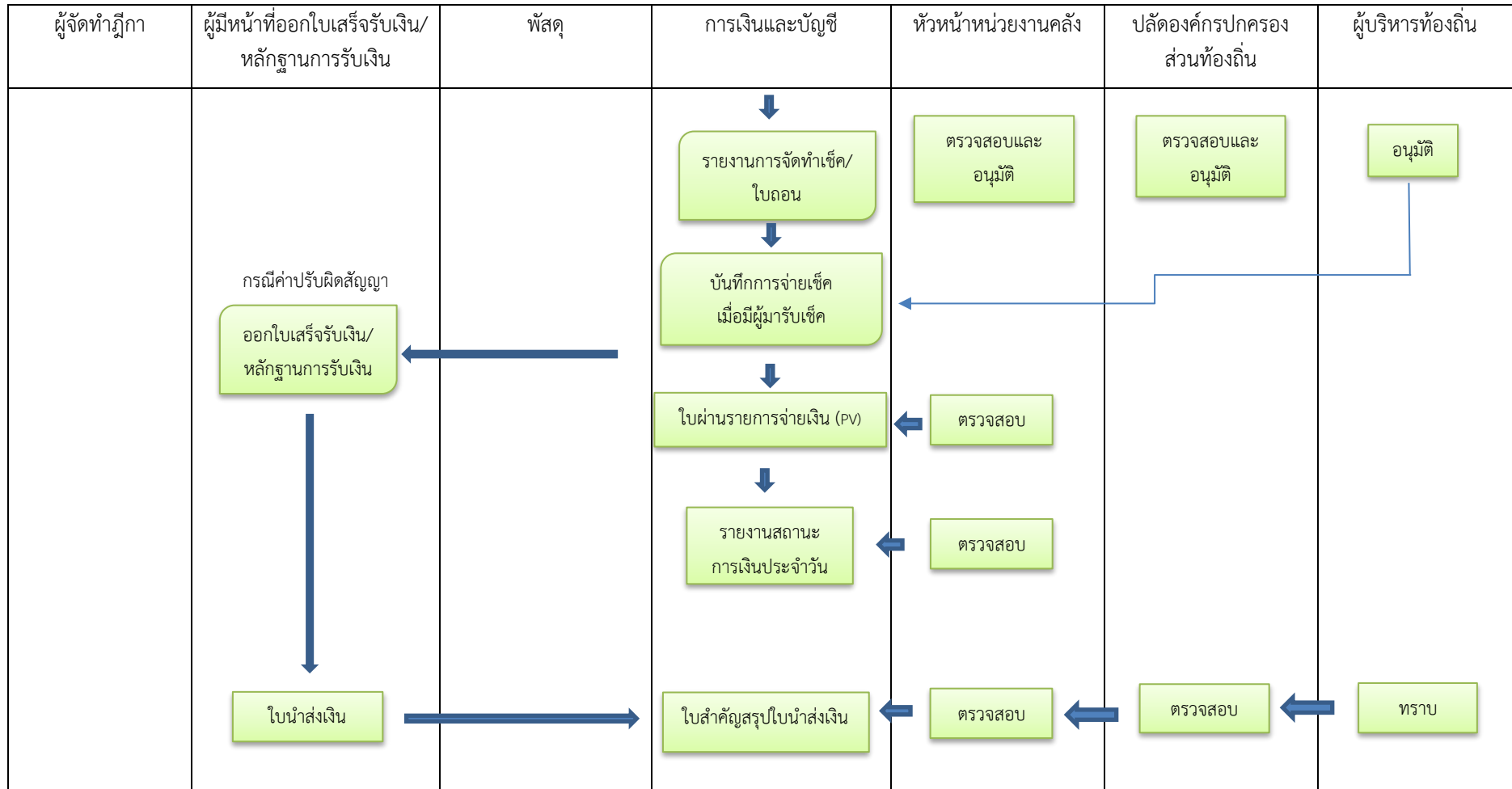


การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ๑. ใบผ่านรายการจ่าย ๒. ฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

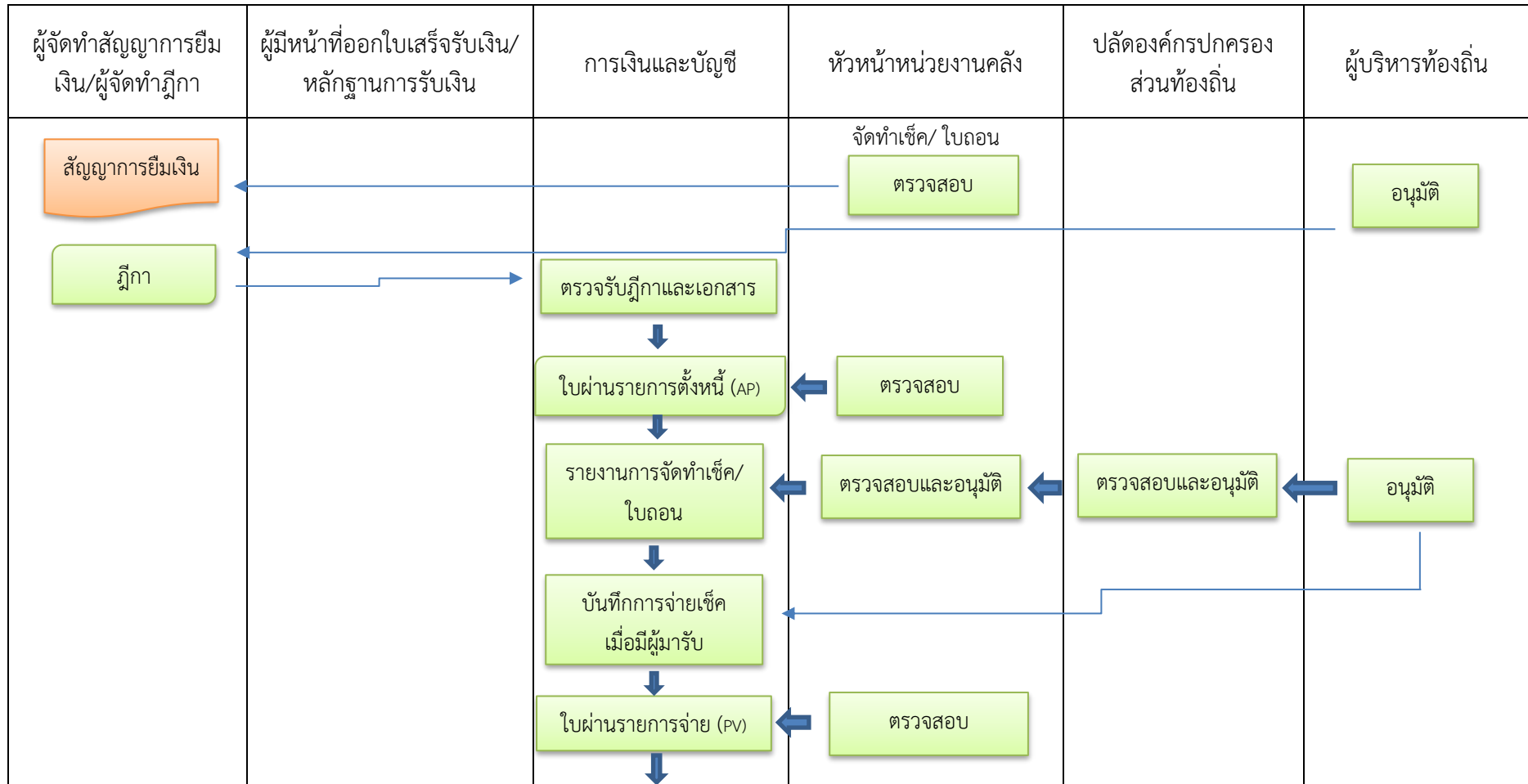
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

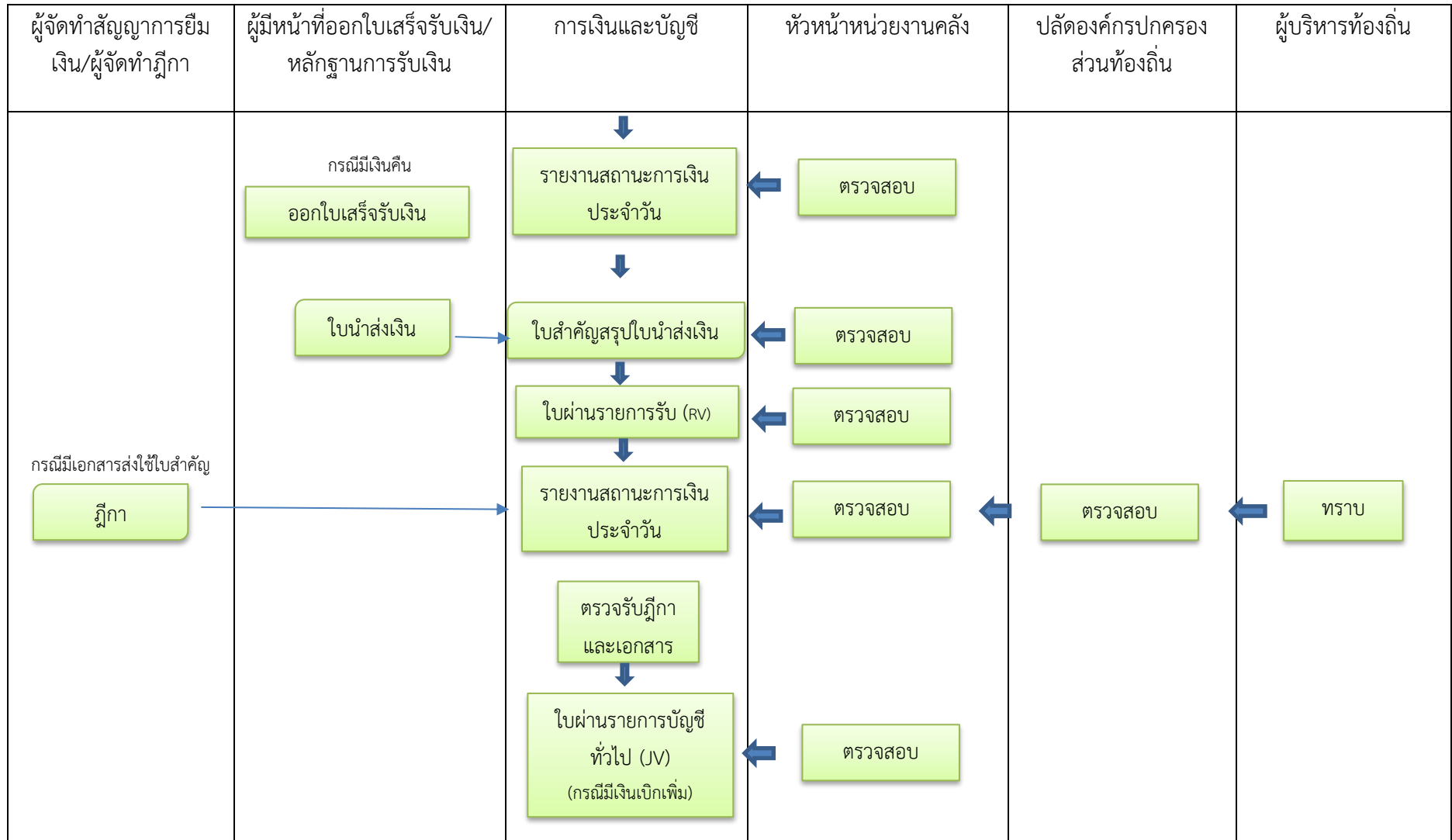


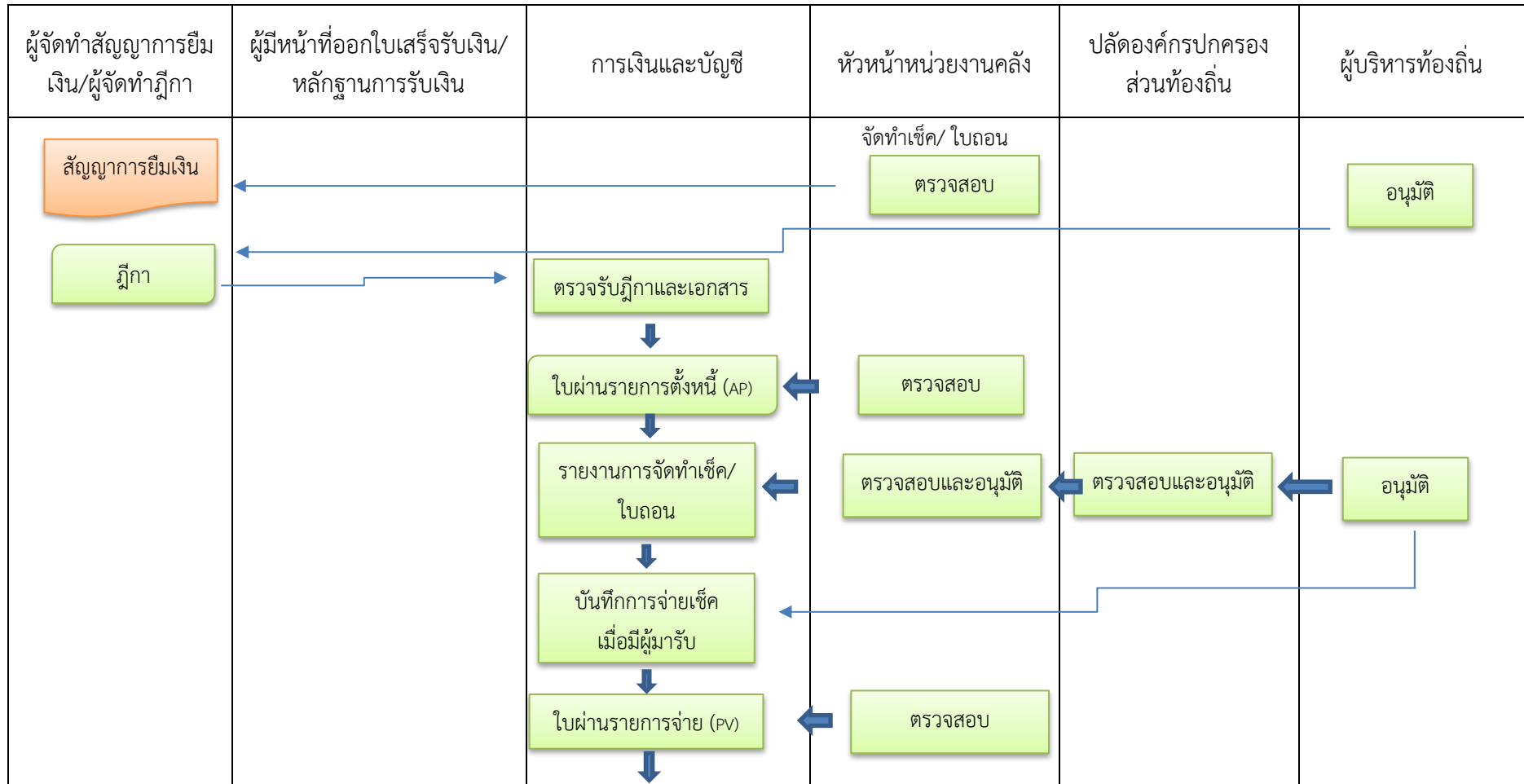


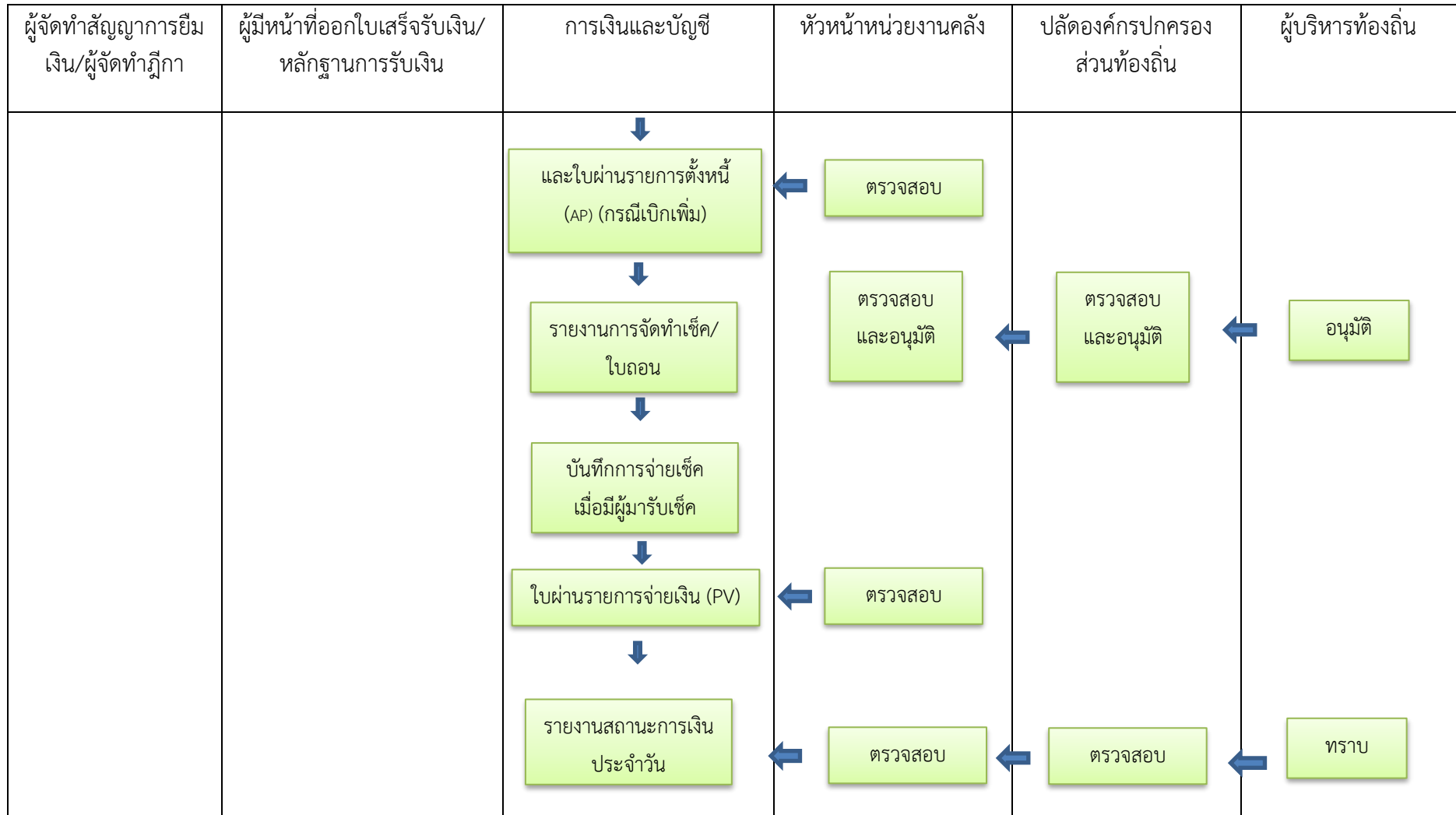
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการจ่ายเงิน - กรณียืม









กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายงานรายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบ

ของสถานนานูบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายงานรายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบ

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายงานรายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ
๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป
- ๓.

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้อง
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๕. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔๔ และข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๑๔๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฎีกา หรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับไม่ถูกต้องในสาระ

สำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ U -LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๙.๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรองจ่าย

๓. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล และ สำเนาใบสูติบัตร

๒. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง

๓. ผู้มีสิทธิต้องเซ็นรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทราบดีก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย

- ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
- ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
- ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
- จำนวนเงินที่จ่าย
- จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ๑. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕) ๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

- ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ ๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่า บ้านในท้องที่ใหม่

- ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถ อาศัยอยู่ได้

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและ ระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วน ท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลาง ขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้าย ระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

๖. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
๓. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก เดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๗. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติ ราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

☞ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

☞ เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

☞ กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

และในกรณีลาภกิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลาภกิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- จังหวัดต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน –

วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

๓.๒ กากตัว (Bordding Pass)

๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หาก ค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอ สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๖. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุก ครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด - กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ว่ามีเงิน งบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
- ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘
- ๙. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
- ๑๐. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)
- ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย
๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ใน อัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมง ละหกสิบบาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครึ่งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด ๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
๙. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะเวลาทางและจำนวนเงิน
๑๐. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืม นั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋าสื่อสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๕. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้

ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท/วัน/คน

๘. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑๑. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่าย หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด

๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และ ระยะเวลาการส่งมอบงาน

๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตรา ค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ ค่าน้ำประปา/ ค่าโทรศัพท์/ ค่าไปรษณีย์
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุ รายการโทรแนบเบิกมาด้วย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินาส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
๔. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนด แบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS

➔ สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ในเว็บไซต์ KM LAAS

➔ <http://km.laas.go.th/>

http://km.laas.go.th/laaskm2020/

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- คู่มือและเอกสาร
- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- คำถามที่พบบ่อย
- เริ่มสมัคร
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวสาร
- ข้อมูลการปรับปรุงระบบ
- การโอนเงินอุดหนุนทั่วไปของ อปท.
- ภาพรวมการคลัง อปท.
- สมาชิก
- ดาวน์โหลด แบบฟอร์มต่างๆ
- ดาวน์โหลด แม่แบบเอกสาร นำเข้าระบบ e-LAAS

คุณอยู่ที่: หน้าแรก

» หนังสือราชการจากกรม คลิ๊ก! คลิ๊ก! คลิ๊กที่นี่!!!

แก้ไข 17/12/2564

สร้างเมื่อ: 15 ธันวาคม 2564

ประกาศ!!

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ได้ปรับปรุงโปรแกรมการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป ดังนี้

1. แก้ไขการบันทึกบัญชีเมื่อยกเลิกบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ข้ามปี และแก้ไขการคืนยอดแหล่งเงินเมื่อยกเลิกฎีกาข้ามปี สำหรับฎีกาถึงงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

คลิ๊กที่นี่

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

สอบถามการใช้งานระบบ e-LAAS
Call Center 02-2066300
หรือ 02-2419000 ต่อ 1607, 1608, 1611
ขอรับสื่อเข้าไปงาน ต่อ 1607

ติดตามเอกสารแฟ้มอีเมล ต่อ 1607
โทรสาร 02-2419044 (ขอกลับ fax เสมอ)
อีเมล spch0808.4@gmail.com

รายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
นางสาวสร้อยกัญญา เป๊ะทอง
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➔ <http://www.laas.go.th>

← → ↻ ไม่ปลอดภัย | laas.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Ministry of Local Administration

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรกรณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

IP: 11

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. 10300
โทรศัพท์ 0-2241-9000
ต่อ 1607, 1608, 1611
โทรสาร 0-2241-9044

Call Center
โทรศัพท์ 0-2206-6300

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. อปท. ต้องปฏิบัติตามการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินที่แท้จริงของ อปท.

มีปัญหาในการทำงานคลิ๊กที่นี่

แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานระบบบัญชี e-LAAS [new]

[เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน]

- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน
- !!! คู่มือการใช้งานระบบ

[แก้ปัญหาการใช้งาน]

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopUpไม่ขึ้น เช่น เห็นโครงสร้าง
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูใดเลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

[การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2564]

**แนวทางการตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น e-LAAS**

๑. รายงานงบประมาณ

- ตรวจสอบในเมนู - ระบบงบประมาณ
- รายงานงบประมาณคงเหลือ

๒. รายงานระบบรายรับ

- ตรวจสอบในเมนู - ระบบข้อมูลรายรับ
- รายงานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
 - ใบนำส่งเงิน
 - ใบสำคัญสรุปใบส่งเงิน
 - รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
 - รายงานรายละเอียดการรับเงิน
 - รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายได้ในปี
 - รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
 - รายงานธุรกรรมที่ยังไม่พิมพ์

๓. รายงานระบบรายจ่าย

- ตรวจสอบในเมนูระบบข้อมูลรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
 - ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
 - ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน
 - ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
 - ทะเบียนสัญญาเงินยืมเงินสะสม
 - ทะเบียนลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ทะเบียนเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง
 - ทะเบียนรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ทะเบียนบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ egp
 - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ทะเบียนเลขที่ผู้เบิก/เลขที่คลังรับ
 - ทะเบียนคุมเช็ค
 - รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 - รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
 - รายงานการออกเช็คทดแทน

- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- รายงานการยกเลิกฎีกา

๔. รายงานระบบบัญชี

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
- รายงานรับ-จ่ายเงิน
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง

การศึกษาดูงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development,HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร (Change Organization) มนุษย์ซึ่งเป็นส่วนสำคัญขององค์กร จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความคิดสร้างสรรค์ (Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ทุกคน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ระเบียบวิธี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนเทคนิควิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ แนวความคิดทฤษฎีใหม่ที่จะสามารถนำมาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตัวผู้เข้าอบรมเอง ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุดต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติใน การปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิด ประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ได้มีการจัดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึก มีทัศนคติ และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น มีแนวความคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน อย่างมี ประสิทธิภาพ มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วนและการมีส่วนร่วมกับประชาชน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตาม เป้าหมายองค์กร

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ได้สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างในองค์กร โดยการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ให้มีศักยภาพที่สูง

๓. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

ประวัติความเป็นมาของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

สำหรับความเป็นมาของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เริ่มต้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๙ ได้มีการจัดตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลสี่หีบ

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติ ส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๕๑ องค์การบริหารส่วนตำบล สัตหีบ ซึ่งมีสภาพอันพร้อมที่จะยกฐานะขึ้น เป็นเทศบาล โดย สภาองค์การบริหารส่วนตำบลสัตหีบ ได้ มีมติเห็นชอบ ให้จัดตั้งเป็นเทศบาลได้ โดยได้รับอนุมัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เป็นเทศบาลตำบลสัตหีบซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไปหลังจากที่ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลสัตหีบ ก็ทำ ให้ประชาชนเกิดความสับสน เนื่องจากมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอสัตหีบ มีชื่อเหมือนกัน คือเทศบาลเมืองสัตหีบกับเทศบาลตำบลสัตหีบ ต่อมาจึงมีการดำเนินการทำประชาพิจารณ์ซึ่งประชาชน ในพื้นที่มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อเทศบาลตำบลสัตหีบเป็นเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ทั้งนี้การเปลี่ยน ชื่อดังกล่าวได้นำส่วนหนึ่งของพระอิสริยยศศักดิ์ "พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดม ศักดิ์" ที่ทรงได้รับพระราชทานพระอิสริยยศศักดิ์ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นกรมหลวงชุมพร เขตอุดมศักดิ์ และเหตุผลอีกประการหนึ่งคือ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ตั้งของกองทัพเรือ ซึ่งการ ได้มาของที่ดินดังกล่าวมาจากพลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ได้กราบ บังคมทูลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ขอรับ พระราชทานที่ดินบริเวณอำเภอสัตหีบ จังหวัด ชลบุรี เพื่อทรงตั้งกองทัพปัจจุบัน อีกทั้ง พระองค์ท่านทรงเป็นที่เคารพสักการะของข้าราชการทหารเรือ และประชาชนในพื้นที่หลังจากนั้น จึงได้ดำเนินการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เชิญส่วนหนึ่ง ของพระนาม พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ เป็นชื่อ "เทศบาลตำบลเขตร อุดมศักดิ์"ในเวลาต่อมาและเมื่อปีพ.ศ.๒๕๕๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอให้สำนักราชเลขาธิการ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เชิญ ส่วนหนึ่งของพระนามพลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงเขตอุดมศักดิ์ เป็นชื่อของเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ โดยวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย ประกาศให้มีการเปลี่ยนชื่อ จากเทศบาลตำบลสัตหีบ เป็นเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เพื่อความเป็นสิริ มงคลและเป็นเกียรติประวัติ ตลอดจนการจารึกพระเกียรติคุณแก่เทศบาลและประชาชนในพื้นที่

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ตั้งอยู่ในตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีสภาพภูมิ ประเทศเป็นที่ราบชายฝั่งทะเล และล้อมรอบด้วยหุบเขาจึงเป็นพื้นที่เหมาะสมในการพัฒนาเป็นแหล่ง ท่องเที่ยวและสถานที่พักผ่อน ด้วยความพร้อมที่มีศักยภาพในการรองรับจำนวนนักท่องเที่ยว ทั้งในเรื่อง ที่พักและร้านอาหาร สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆยังคงสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติได้อย่างสมบูรณ์

พื้นที่และประชากร

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๘๘.๒๕๓ ตารางกิโลเมตร ๕๙.๑๔๖ ไร่ จำนวนประชากรที่อยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ มีทั้งสิ้น ๕๔.๙๘๔ คน เป็นชายจำนวน ๓๓.๑๓๐ คน เป็นหญิงจำนวน ๒๑.๘๕๔ คน จำนวนหลังคาเรือน ๒๖.๕๙๔ หลังคา

ลักษณะภูมิประเทศ และภูมิอากาศ

ทิศเหนือ ติดกับตำบลบางเสร่ แบ่งโดย คลองห้วยลึก และภูเขา

ทิศตะวันออก ติดกับตำบลพลูตาหลวง แบ่งโดยถนนสายเขาหมอนเขาเกลือคดฉลาม

และถนนสายแยก กม.๖-สามแยกค่ายมหาเจษฎาราชเจ้า

ทิศใต้ ติดกับตำบลแสมสาร แบ่งโดยถนนสายท่าเรือจุกเสม็ดและติดทะเล
ซึ่งเป็นพื้นที่ของกองทัพเรือ

ทิศตะวันตก ติดทะเล (เขตท้องทัพเรือ)

พื้นที่เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์เป็นที่ราบลุ่มบริเวณเชิงเขาเหมาะสมแก่การกสิกรรมแต่
ปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปเป็นที่อยู่อาศัยเสียส่วนใหญ่ ทางใต้ติดทะเลเหมาะแก่การทำประมง ลักษณะดิน
ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย แบ่งสภาพอากาศออกเป็น ๓ ฤดู คือ

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม - มิถุนายน
ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - ตุลาคม

จำนวนประชากร

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ แบ่งเป็น ๙ หมู่บ้าน ซึ่งมีจำนวนประชากรและจำนวนครัวเรือน
โดยประมาณ ดังนี้

หมู่ที่	จำนวนประชากร			จำนวน หลังคาเรือน	จำนวน ครัวเรือน
	ชาย	หญิง	รวม		
หมู่ที่ ๑ บ้านสี่ตึก	๑๕๖	๑๘	๑๗๔	๖,๖๖๒	๑๗๔
หมู่ที่ ๒ บ้านนา	๑๙๖	๖๗	๒๖๓	๔,๔๕๘	๒๖๓
หมู่ที่ ๓ บ้านยางงาม	๖๗๐	๕๓๖	๑,๒๐๖	๒,๗๘๙	๑,๒๐๖
หมู่ที่ ๔ บ้านเตาถ่าน	๕๘๗	๕๒๕	๑,๑๑๒	๒,๑๓๗	๑,๑๑๒
หมู่ที่ ๕ บ้านป่ายุบ	๕๒๕	๔๗๙	๑,๐๐๔	๑,๘๗๒	๑,๐๐๔
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองระกำ	๑,๒๐๐	๑,๐๐๙	๒,๒๐๙	๓,๘๓๗	๒,๒๐๙
หมู่ที่ ๗ บ้านร่มฤดี	๒๑	๑๘	๓๙	๖๔	๓๙
หมู่ที่ ๘ บ้านคลองการดา	๒๑๗	๒๒๑	๔๓๘	๑,๔๒๐	๔๓๘
หมู่ที่ ๙ บ้านเขาคันธมาทน์	๘๓๐	๘๓๑	๑,๖๖๑	๒,๖๓๐	๑,๖๖๑
รวมทั้งสิ้น	๔,๔๐๒	๓,๗๐๔	๘,๑๐๖	๒๕,๘๖๙	๘,๑๐๖

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์หรือจุดมุ่งหมายของการพัฒนาท้องถิ่น
ซึ่งสามารถชี้ให้เห็นถึงลักษณะของการพัฒนาเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ที่พึงประสงค์ดังนี้
สร้างคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาแบบมีส่วนร่วม ก้าวทันเทคโนโลยี ๔.๐

พันธกิจ

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาในภาพรวมไว้ ดังนี้
๑. ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการสร้างคุณภาพการใช้
ประโยชน์และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและชายฝั่ง พร้อมทั้งเพิ่มศักยภาพด้านการท่องเที่ยว

๒. จัดบริการสาธารณสุขให้เพียงพอ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสร้างโอกาสให้สตรีและผู้ด้อยโอกาสทุกประเภทให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพอย่างเต็มที่และได้รับการบริการต่างๆ ที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้และการกีฬา สืบสานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมและการจราจร ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจในท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เสริมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการตัดสินใจการวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน พัฒนาหน่วยงานและบุคลากรให้พร้อมเข้าสู่การปฏิบัติงานยุคใหม่ที่ต้องใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

การจัดตั้งสถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ) ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่มีรายได้น้อยที่ได้รับความเดือดร้อนด้านการเงิน ประชาชนชนทั่วไป และประชากรแฝง ที่เข้ามาทำงานในพื้นที่อำเภอสตึกหีบ ข้าราชการในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยว ในพื้นที่อำเภอสตึกหีบที่มีความจำเป็นต้องการเงิน สามารถเข้ามาใช้บริการได้ และ บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครองนักเรียนที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินกรณีเร่งด่วน โดยเฉพาะช่วงเปิดภาคเรียนของบุตรหลาน ซึ่งบางครอบครัวจะต้องหันมาใช้บริการนี้แทน โดยไม่ต้องไปใช้บริการสถานธนานุบาลของเอกชน ร้านทองหรือจากแหล่งสถาบันเงินกู้อื่นๆ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์และสามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ โดยไม่ถูกเอาเปรียบต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราที่สูงและหันมาใช้บริการสถานธนานุบาลของภาครัฐแทน ในการจัดตั้งสถานที่ตั้งสถานธนานุบาลฯ มีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ ติดกับสำนักงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ตั้งอยู่ริมถนนสุขุมวิท เป็นถนนสายหลักจึงมีข้อได้เปรียบในด้านการคมนาคมที่สะดวก และมีจุดเด่นมองเห็นได้ชัดเจนของประชาชนและนักท่องเที่ยว สามารถเดินทางเชื่อมต่อไปยัง อปท. ใกล้เคียงหลายแห่ง และจังหวัดอื่นๆ ได้ การจัดตั้งสถานธนานุบาลฯ ไม่มีผลกระทบใดกับสถานธนานุบาล ที่ใกล้เคียง เนื่องจากสถานที่ตั้งสถานธนานุบาลฯ มีพื้นที่รับผิดชอบกว้างและห่างไกลกัน ประชาชนชุมชนได้รับประโยชน์สูงสุด คือ ชุมชนเขาคันธมาทน์ ชุมชนแยกเจ หมู่ชนคลองกานดา ชุมชนเทพประสาท ชุมชนทุ่งโปรง และชุมชนเขาเพชร-ยางงาม และประชากร แฝงที่ย้ายถิ่นฐานเข้ามาอยู่ในพื้นที่ สามารถเข้าถึงบริการของสถานธนานุบาลฯ ได้อย่างทั่วถึง และสิ่งสำคัญที่สุดมีงบประมาณในการจัดตั้งสถานธนานุบาลฯ เพียงพอ และไม่กระทบต่อการจัดตั้งสถานธนานุบาลฯ โดยมีเงินสะสมกว่า ๒๖๙,๖๘๖,๒๓๓.๙๗ บาท (สองร้อยหกสิบเก้าล้านหกแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบสามบาทเก้าสิบบเจ็ดสตางค์) ซึ่งมีเพียงพอต่อการดำเนินการและสามารถบริหารจัดการได้และประชาชนในท้องถิ่นได้รับประโยชน์สูงสุด

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ งานนิติการ
- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๓ งานรักษาความสงบ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๓ งานระเบียบการคลัง
- ๒.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานผังเมือง

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายช่างสาขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสาขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสาขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยงานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร

สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๓ งานสัตวแพทย์

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒.๒ งานบริการเผยแพร่และวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ

งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๗ งาน

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๑.๒ งานแผนงานและโครงการ
- ๖.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๖.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๒.๔ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๖.๓ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ๑

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๗.๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๗.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๗.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๗.๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการงานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งงานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนการคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติงานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นงานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล งานการลาทุกประเภทงานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานงานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๘.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๙.๑ งานตรวจสอบภายใน

๙.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่ให้อำนาจหน้าที่เทศบาลไว้ อาทิ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น โดยการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ดังกล่าว เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้ใช้หลัก SWOT เพื่อกำหนดการดำเนินการตามภารกิจซึ่งจะสอดคล้องกับแผนพัฒนา

เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ให้น้ำสะอาด หรือประปา (ม.๕๑(๑))
๒. ให้น้ำและบำรุงทางบก และทางน้ำ (ม.๕๐ (๒))
๓. ให้น้ำและบำรุงทางระบายน้ำ (ม.๕๑(๘))
๔. ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (ม.๕๑(๗))
๕. ให้น้ำสุสานและฌาปนสถาน (ม.๕๑(๔))
๖. จัดให้น้ำและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (ม.๑๖(๑))
๗. การสาธารณูปโภคและก่อสร้างอื่น ๆ (ม.๑๖(๔))
๘. การสาธารณูปการ (ม.๑๖(๕))
๙. การผังเมือง (ม.๑๖(๒๕))
๑๐. การควบคุมอาคาร (ม.๑๖(๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ม.๕๐(๔))
๒. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล(ม.๕๐(๓))
๓. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (ม.๕๐(๖))
๔. ให้น้ำและบำรุงสถานที่ที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข (ม.๕๑ (๖))
๕. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (ม.๑๖(๖))
๖. การจัดการศึกษา (ม.๑๖(๙))
๗. การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (ม.๑๖(๑๐))
๘. การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (ม.๑๖(๑๘))
๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (ม.๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐(๑))
๒. ให้น้ำเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐(๕))
๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ม.๑๖(๑๗))
๔. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (ม.๑๖(๑๒))
๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (ม.๑๖(๑๕))
๖. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น (ม.๑๖(๒๓))
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ม.๑๖(๒๙))
๘. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (ม.๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๑. เทศพาณิชย์ (ม.๕๑(๙))
๒. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑(๕))
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (ม.๑๖(๑))
๔. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน(ม.๑๖(๗))
๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (ม.๑๖(๘))
๖. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (ม.๑๖(๒๒))
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น(ม.๑๖(๑๖))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖(๑๓))
๒. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (ม.๑๖(๒๗))
๓. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(ม.๑๖(๒๔))

๕.๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม.๑๖(๑๑))

๕.๗ ด้านบริการจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (ม.๕๐(๗))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลฯ สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลฯ เป็นสำคัญ

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๒. พัฒนาท่องเที่ยวทางธรรมชาติให้ยั่งยืน
๓. ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการตลอดจนป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. สนับสนุนด้านการศึกษา

๓. สนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ
๔. ส่งเสริมการบริหารท้องถิ่นให้ทันสมัยและโปร่งใส

๔. วิธีการศึกษา

- ๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงานที่เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
- ๔.๒ รับฟังคำบรรยายจากวิทยากรเกี่ยวกับเรื่องการบริหารการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
- ๔.๓ ซักถามข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษาดูงาน
- ๔.๔ รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาดูงานและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงาน
- ๔.๕ สรุปผลการศึกษาดูงานและรายงานผลให้สถาบันฯทราบ
- ๔.๖ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับตัวเองและองค์กรเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไขปัญหา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ซึ่งเจ้าหน้าที่ออกไปจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯแล้วไม่นำส่งเงินให้จัดเก็บรายได้ เพื่อรับรู้เป็นรายได้แก่เทศบาล ทำให้รายได้ของเทศบาลลดลง ลูกหนี้ค่าขยะเพิ่มขึ้น มีการบันทึกบัญชี และวางแผนดำเนินการจัดเก็บค่าขยะ ประมาณการรายรับ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณ จึงทำให้รู้ว่า มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแล้ว ทำให้เทศบาลสูญเสียรายได้ ขาดความน่าเชื่อถือ มีการบริหารจัดการที่ผิดพลาด ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่จัดเก็บคนที่ทุจริตดังกล่าวได้รับโทษคือโดนไล่ออกจากราชการ และอยู่ในการดำเนินงานของ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ(ป.ป.ท.)

๕.๒ วิธีแก้ไขปัญหา

๑. มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์งานจัดเก็บภาษีเฉพาะเรื่อง เช่น การจัดตั้งกรู๊ปไลน์ค่าขยะ ให้ผู้มีสิทธิเสียค่าขยะ ขอรหัสคิวอาร์โค้ด ผ่านระบบ ธนาคารออนไลน์ แล้วเจ้าหน้าที่จัดเก็บ เมื่อได้รับเงินผ่านระบบ จึงจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ต่อไป

๒. เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นได้อีก จึงมีการวางแผนการจัดเก็บโดยวิธี ให้ใช้ใบเสร็จชั่วคราวแก่ผู้ชำระค่าธรรมเนียม และมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการเก็บเงิน เพื่อป้องกันการทุจริต มีการตรวจสอบเอกสาร ยอดเงิน ให้ถูกต้องตรงกันทุกวัน

๓. ให้บริการเก็บค่าธรรมเนียมแบบตั้งรับ ให้บริการไม่หยุดพักเที่ยง อำนวยความสะดวกในการให้บริการ มีการปรับเวลา ยืดขยายระยะเวลาในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๔. มีการวางแผนในระบบการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในองค์กร มีการแบ่งหน้าที่ชัดเจนในการทำงาน เพื่อรับรู้ที่มาของปัญหา แล้วช่วยกันแก้ไขภายในองค์กร

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สู่ความเป็นเลิศ

๖.๒ มีความเข้าใจ มีจิตสำนึกและค่านิยมทางด้านทัศนคติ และเกิดวิสัยทัศน์ในการ
ร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖.๓ สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีและมี
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น

๖.๔ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานเกี่ยวกับเรื่องการเงินและบัญชีมาประยุกต์ใช้ในการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์มีความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยมากและจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งอย่าง เหมาะสม ชัดเจน
สามารถใช้เป็นต้นแบบของการบริหารจัดการสำหรับ อปท.อื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

๘. อ้างอิง

๑. ข้อมูลจากเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ <http://www.sattahip.go.th>
๒. วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพกิจกรรมศึกษาดูงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์



ภาพกิจกรรมศึกษาดูงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์



ภาพกิจกรรมศึกษาดูงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์

ประเภทรายจ่าย	ประมาณการรายจ่าย	รายจ่ายโดยผล
งบกลาง		
บุคลากร	32,801,700.00	66,730,050.00
ค่าจ้างนิเทศ	66,278,700.00	38,118,239.20
ค่าวัสดุ	62,309,380.00	49,081,048.58
งบลงทุน	74,225,290.00	71,699,064.27
งบวัสดุคงทน	4,359,280.00	3,466,217.00
รวมรายจ่าย	240,000,000.00	228,985,589.14
รายรับ-รายจ่าย ที่ไม่ได้นำมาพิจารณาในงบประมาณรายจ่าย		
เงินอุดหนุนที่ไม่ได้นำมาพิจารณาเป็นงบประมาณรายจ่าย	115,404.00	113,414.00
รวมทั้งสิ้น	260,115,416.00	229,380,503.14



“การศึกษาดูงานที่สวนนงนุช”

รายงานการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผลการศึกษาดูงาน :

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development,HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร (Change Organization) มนุษย์ซึ่งเป็นส่วนสำคัญขององค์กร จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ (Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ มุ่งสู่การปฏิบัติงานที่ดีในองค์กร

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรเทศบาลทุกระดับ ซึ่งนอกจากเป็นการเสริมสร้างความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานที่นับว่าเป็นสวัสดิการอันดีให้กับบุคลากรในองค์กร ซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับความรู้และประสบการณ์ในการศึกษา ดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน :

๒.๑ เพื่อให้บุคลากร อปท. ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร ๆ ได้มีการจัดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึก มีทัศนคติและวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น มีแนวความคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน ละการมีส่วนร่วมกับประชาชน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายองค์กร

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรฯ ได้สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างในองค์กร โดยการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ให้มีศักยภาพที่สูง

3. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน (อธิบายประวัติความเป็นมา ข้อมูลทั่วไป วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/ ผู้บริหาร) :

ปีพุทธศักราช 2497 (ค.ศ.1954) คุณพิสิฐและคุณนงนุช ต้นสัจจา ได้ซื้อที่ดินจำนวน 1,500 ไร่ (600 เอเคอร์) หลักกิโลเมตรที่ 163 ระหว่างพญา-สัตหีบ เป็นสวนผลไม้ เช่น มะม่วง ส้ม มะพร้าว และอื่นๆต่อมาคุณนงนุช ได้เดินทางไปดูงานที่ต่างประเทศกับเพื่อนๆ และได้ประทับใจในสวนสวยงาม ประกอบทั้งเป็นคนชอบดอกไม้เป็นทุนเดิมอยู่แล้ว จึงได้เกิดมีแนวความคิดที่จะ จัดสวนให้คนมาเที่ยว ดังนั้นจึงตัดสินใจเปลี่ยนสวนผลไม้เป็นเป็นสวนไม้ดอกและไม้ประดับ และได้ปลูกสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น บ้านทรงไทย บ้านกระท่อม บ้านแบบทาว์นเฮาส์ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยง สัมมนา สำหรับให้บริการกับนักท่องเที่ยวสวนนงนุช ได้เปิดอย่างเป็นทางการในปี พุทธศักราช 2523 (ค.ศ.1980) จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทยและการแสดงช้างแสนรู้ ในโรงแสดง ซึ่งรอบล้อมไปด้วยสวนสวยงาม ทุกวัน จากนั้น ประมาณ 6 ปีให้หลัง คุณนงนุช ต้นสัจจา ได้มอบการบริหารงานให้ลูกชาย คือ คุณ กัมพล ต้นสัจจา แต่คุณนงนุช เองท่านยังคงทำงานในสิ่งที่ท่านชอบ และใช้เวลาไป-มา ระหว่างกรุงเทพฯ สวนนงนุช แคมป์ปิ้ง รีสอร์ท ที่ปราจีนบุรี ซึ่งได้เปิดให้บริการแล้ว เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544 และ สวนผลไม้ที่เชียงรายปัจจุบันนี้ สวนนงนุช พญา เป็นสถานที่ท่องเที่ยวระดับแนวหน้าในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีนักท่องเที่ยวจากทั่วทุกมุมโลก เข้าเยี่ยมชมประมาณวันละ 2,000 คน ซึ่งก็สืบเนื่องมาจาก สวนนงนุช ได้ปรับปรุงและพัฒนาสวนให้สวยงามอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา

สถานที่ท่องเที่ยวในสวนนงนุช

1. สวนหิน (Rock Garden) หรือ (Blue Garden)
2. ไม้จากฟลอริดาไม้ใบอวบ และอื่นๆ ที่มีสีเงินสวยงามและหายาก
3. วัตถุโบราณ (Antique Hall) เป็นพิพิธภัณฑ์สำหรับนักท่องเที่ยว ที่สนใจเครื่องประดับ พระพุทธรูป และเครื่องใช้โบราณ ซึ่งมีอายุมากกว่า 100 ปี ที่ได้รับการสะสม รวบรวมไว้อย่างมากมาย
4. สวนเนินลายปีกผีเสื้อ (Butterfly Hill) เป็นสวนไม้ประดับที่มีสีสันในตัวเอง เช่น ไทรยอดทอง ฤๅษีผสม ไม้ดอก เช่น เข็ม จัดปลูกบนเนินดินวางรูปแบบให้คล้ายกับลักษณะลวดลายของ

ปีกผีเสื้อ ที่มีความงดงามสบายตาแก่นักท่องเที่ยวพร้อมด้วยน้ำพุ ด้านหน้าสวนที่พวยพุ่งอย่างสวยงามให้ความเย็นฉ่ำอยู่ตลอดทั้งวัน

5. อาคารเอกชนสัมพันธ์เป็นอาคารที่ตั้งของ โครงการเอกชนสัมพันธ์ ซึ่งสวนนงนุชร่วมกับ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการรับนักศึกษา สาขาพืชสวน และเทคโนโลยีภูมิทัศน์ จากสถาบันต่างๆที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ส่งเข้าฝึกงานที่สวนนงนุช

6. โรงแสดง (Thai Cultural Hall) เป็นสถานที่จัดการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย ที่จัดตกแต่งประดับฉากอย่างสวยงาม เหมาะสมกับชุดการแสดงในแต่ละชุด ที่แสดงให้เห็นถึงความอ่อนช้อยงดงาม ของศาสตร์อีกแขนงหนึ่ง ของคนไทย เช่น ระบำสี่ภาค ระบำเทพนมมิต มหกรรม กลองยุทธหัตถี ฯลฯ และลานแสดงช้างแสนรู้ ด้านหลังของโรงแสดง ที่นักท่องเที่ยวจะได้พบกับการแสดงความสามารถพิเศษของช้างแสนรู้ อันสนุกสนาน ตื่นตาตื่นใจ กว่า 30 เชือก เช่น ช้างเล่นฟุตบอล บาสเกตบอล ตีกอล์ฟ วาดรูป นวดคน ฯลฯ ซึ่งเปิดการแสดงทุกวัน วันละ 4 รอบ คือ 9.45 น. 10.30 น. 15.00 น. และ 15.45 น. รอบละ 1 ชั่วโมง

7. ทางเดินลอยฟ้า (SKY WALK) นักท่องเที่ยวสามารถเดินชมจากมุมสูง (Bird Eye View) โดยสามารถมองเห็นบริเวณที่สวยงาม ตามจุดต่างๆได้ทั่วบริเวณสวน เช่น สวนฝรั่งเศส สโตนเฮนจ์ เนินลายผีเสื้อ สวนยุโรป สวนปาล์ม และสวนตุ๊กตากระถาง ที่สวยงาม แปลกแตกต่างไปจากการเดินชมสวนตามปกติตลอดระยะทาง 1,130 เมตร

8. สวนพุทธรักษา (Canna Garden) ชมความงามของพุทธรักษาหลากสีพันธุ์ที่มีครบทุกสีในประเทศไทยและบางชนิดจากต่างประเทศ

9. สวนไม้ตัดแต่ง (Topiary Garden) เป็นสวนไม้ประดับชนิดต่างๆ จัดรวมเป็นกลุ่มๆ เช่น ข่อย โมก ไทร ที่ตัดแต่งเป็นรูปทรงพุ่ม ขนาดไล่เลียงต่างระดับกัน อย่างสวยงาม แปลกตา

10. สวนผีเสื้อ (Butterfly House) ชมความงามและวงจรการเจริญเติบโตของผีเสื้อที่มีมากกว่า 40 สายพันธุ์ จากทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมทั้งชมไม้ดอกนานาชนิด ที่ให้น้ำหวานเป็นอาหารสำหรับผีเสื้อ มีทั้งกลิ่นหอม สีที่สวยงามและหายาก

11. สวนรถไฟจำลอง (Outdoor Garden Railway) เป็นสวนรถไฟจำลองที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในเอเชีย ซึ่งมีหัวรถจักรทั้งหมด 12 ขบวน บังคับการขับเคลื่อนด้วยระบบไฟฟ้า

12. สวนสัตว์ (Mini Zoo) ชมและใกล้ชิดกับความน่ารักของสัตว์ต่างๆ เช่น ลิงชิมแปนซี อูรังอุตัง เสือโคร่ง ที่สามารถถ่ายรูปร่างได้อย่างใกล้ชิด อีกทั้งชมสวนนกและสัตว์ที่หายากและใกล้สูญพันธุ์ เช่น นกเงือก กวาง เสือ สวนนกน้ำที่มีหลายชนิด และรูปปั้นสัตว์อันแสนน่ารัก ในอริยาบถต่างๆ ที่ประดับตกแต่งไว้อย่างสวยงาม และเป็นที่น่าสนใจของเด็กๆ และนักท่องเที่ยวทั่วไป

13. สวนแกะหรือทุ่งไม้ดอกไม้ประดับ (Meadow Garden) รมรื่นด้วยต้นลาน ต้นตาล โตนด ปาล์มน้ำมัน อินทผลัม ขนาดใหญ่ ประดับตกแต่งด้วยไม้ดอกไม้ประดับและไม้คลุมดินหลากสี สันและรูปแกะจำลองที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นจำนวนมาก เหมือนกับฝูงแกะที่กำลังเลาะเล็มหญ้าอย่างอิมหมีที่มัน เหมาะสำหรับใช้เป็นสถานที่พักผ่อนของครอบครัว

14. สวนปาล์มโลก (Palm Collection Garden) เป็นสวนที่รวบรวมพันธุ์ปาล์มจากทั่วโลกมาไว้มากกว่า 1,000 ชนิด และพันธุ์ปรงมากกว่า 280 ชนิด ที่สวนนงนุช ใช้เป็นที่แสดงพันธุ์ปาล์มให้กับคณะผู้เข้าร่วมประชุมปาล์มโลก เมื่อเดือน กันยายน พ.ศ. 2541(ค.ศ. 1998) ซึ่งทำให้สวนนงนุช เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ทั่วโลก

15. สวนตะบองเพชร และไม้ใบอวบ (Cactus and Succulent Garden) ชมความงดงามของตะบองเพชรและไม้ใบอวบพันธุ์ต่างๆ มากกว่า 300 ชนิด จากทั่วทุกมุมโลกที่มีทั้งขนาดเล็กใหญ่และเสน่ห์ของดอกตะบองเพชรที่สวยงาม ตามช่วงเวลาและฤดูกาล ที่มีอายุมากกว่า 20 ปี

16. สวนฝรั่งเศส (French Garden) เป็นการจัดสวนแบบฝรั่งเศสจำลองแบบมาจากพระราชวังแวร์ซาย ประเทศฝรั่งเศส ในพื้นที่เกือบ 10 ไร่ จัดเรียงหินไว้บนหมั่นก้อนรายล้อมสวนรูปทรงเรขาคณิต ใช้เข็มญี่ปุ่นเป็นลายเส้นหลัก ผักเปิดแดงขน เป็นสีตัดลาย ต้นข่อย ไทร นีออน และซอกเกียน เป็นองค์ประกอบ ที่ผสมกลมกลืนกันอย่างลงตัว จรดเนินหินที่สร้างศาลาไทยไว้สำหรับพักผ่อน และเป็นจุดชมวิวจากด้านบนของสวน เน้นความพิถีพิถันในการตัดแต่งเป็นพิเศษ เพื่อให้คงความสวยงามอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดวางรูปปั้นจากเรื่องราวในวรรณคดีไทย จำนวน 11 เรื่อง ไว้อย่างกลมกลืน สร้างขึ้นเมื่อปลายปี พ.ศ. 2541 (ค.ศ. 1998)

17. สโตนเฮนจ์ (Stoneheng) เป็นการนำเอาหินวางเรียงกันเป็นวงกลม ที่สวนนงนุช ได้จำลองแบบมาจากประเทศอังกฤษ ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติสร้างขึ้นมา แต่สวนนงนุช ได้จัดทำขึ้นมาเนื่องจากได้พบหินชุดหนึ่งจากปราจีนบุรี และได้นำมาจัดวางไว้ที่สวนเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาแก่นักเรียนรุ่นหลัง และได้ลดความแข็งของหินเพิ่มความสวยงาม โดยได้ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ที่มีสีสันทันเข้าไ้ ทำให้ตื่นตาตื่นใจสำหรับผู้ได้พบเห็น สร้างเสร็จเมื่อต้นปี พ.ศ. 2543 (ค.ศ. 2000)

18. บอนไซ (Bon – Sai) เป็นสวนที่รวบรวมพันธุ์บอนไซไว้มากมายในกระถาง ทั้งขนาดเล็กและใหญ่ เช่น บอนไซ ต้นไทร ต้นมะขาม ต้นสน ฯลฯ

19. สวนยุโรป (European garden) เป็นการจัดสวนในแบบสไตล์ยุโรป ประกอบด้วยไม้ตัดพุ่ม รูปทรงต่างๆ เช่น ทรงกรวย ทรงกลม ทรงเหลี่ยม ทรงแท่ง ซึ่งตัดตกแต่งให้ดูสวยงาม และผสมผสานกับการจัดวางรูปปั้นต่างๆ อย่างกลมกลืน View

20. สวนเนินดอกไม้ (Flower Hill) เป็นสวนไม้ดอกสีสดใสหลากหลายชนิด เช่น หงอนไก่ สร้อยไก่ แววมยุรา แพงพวย ฯ ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนมาจากสวนไม้ประดับ มาตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2542

(ค.ศ. 1999) การจัดสวนได้จัดเป็นแถวเป็นแนวรูปทรงต่างๆ เช่น วงกลม วงรี ลดหลั่นกันบนเนินดิน ริมทะเลสาบจรดกับห้องอาหารลับพลิง และสวนแห่งนี้เ็นเองกลายเป็นจุดเด่นในการถ่ายรูปที่นักท่องเที่ยวนิยมกันมาก

21. สวนเฟื่องฟ้า (Bougainvillea Garden) ชมความงามของเฟื่องฟ้าหลากสีที่จัดตกแต่ง ให้เข้ากับสวนต่างๆ อย่างกลมกลืน เช่นบริเวณเนินหอมวิว ข้างห้องอาหารลับพลิง สวนยุโรป อื่นๆ

22. สวนช่อย (Thai Topiary Garden) เป็นสวนช่อยที่ตัดแต่งเป็นรูปร่างต่างๆ ที่พิเศษ แปลกตา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงศิลปะการตัดแต่งที่พิถีพิถันและสวยงาม หาชมจากที่อื่นได้ยากยิ่งView

23. น้ำตก (Water Fall) เป็นน้ำตกจำลองขนาดใหญ่ สร้างขึ้นด้วยฝีมือมนุษย์ ที่จัดทำไว้อย่างกลมกลืนคล้ายคลึงกับน้ำตกธรรมชาติ มากที่สุด

24. สวนตุ๊กตากระถาง (Pottery Garden) เป็นสวนที่นำกระถางรูปร่างและขนาดต่าง ๆ กันมาเรียงร้อยเป็นรูปทรงต่างๆ ตามจินตนาการของผู้ออกแบบ จัดทำ ซึ่งมีรูปร่างหลากหลาย จากจำนวนกระถางนับ 5หมื่นใบ กระถางที่นำมาใช้เป็นกระถางที่สวนนงนุช ผลิตขึ้นมาเอง นับเป็นภูมิปัญญาของคนไทย ที่น่าทึ่งและน่าประทับใจเป็นอย่างยิ่ง สร้างขึ้นตั้งแต่กลางปี พ.ศ. 2541 (ค.ศ. 1998)

25. สวนสับปะรดสี (Bromeliad House) ชมความงามของสับปะรดสีมากกว่า 300 ชนิด ทั้งพันธุ์แท้ของประเทศไทยและนำเข้าจากต่างประเทศ เช่น ฮอลแลนด์ ในเรือนที่จัดไว้ให้ใกล้เคียงกับธรรมชาติ ซึ่งจัดตกแต่งอย่างสวยงามด้วยสับปะรดสี ที่โชว์ความงามของดอกและใบ

26. สวนกล้วยไม้ (Orchid Garden) ชมกล้วยไม้พันธุ์ต่างๆ เช่น แคทลียา แวนด้าหวาย กล้วยไม้ตระกูลช้าง กล้วยไม้ป่าจากแหล่งต่างๆ ทั่วโลก และกล้วยไม้ลูกผสม โดยเฉพาะพันธุ์ แคทลียา สายพันธุ์ใหม่ ที่สวนนงนุช ได้ทำการผสมพันธุ์ขึ้นเอง ลักษณะดอกขนาดใหญ่ และมีกลิ่นหอม

27. สวนโมก (Wrightia Tomentosa Garden) เป็นสวนโมกที่มีการนำยอด โมกลายหรือ โมกบ้าน มาเสียบกับต้นโมกป่า (โมกมัน) ด้วยวิธีการใหม่และการตัดแต่งที่พิถีพิถัน ทำให้รูปลักษณะของต้นที่มีพุ่มสวยงาม แปลกตา ดอกมีกลิ่นหอม

28. สวนน้ำพุ (Fountain Garden) เป็นสวนที่จัดสร้างขึ้นมาตั้งแต่เริ่มสร้างสวนนงนุช ซึ่งปัจจุบันนี้ ยังคงรักษาโครงสร้างเดิมไว้ไม่เปลี่ยนแปลง แต่ได้ตกแต่งเพิ่มเติมไม้ดอกไม้ประดับ ในสวนนี้ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา

30. โรงเลี้ยงช้างเป็นสถานที่เลี้ยงช้าง นักท่องเที่ยวที่ต้องการขี่ช้างชมสวน สามารถซื้อตั๋วและขึ้นช้างได้ที่นี้

31. อาคารจอดรถ Supercar เป็นอาคารจอดรถที่รวบรวมรถ Sport, รถคลาสสิก และ Supercar หลายยี่ห้อ ให้นักท่องเที่ยวได้ชม และถ่ายรูป

การเข้าชม :

เวลาทำการ : ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น.

ช่วงเวลาเที่ยว : ตลอดทั้งปี

ค่าเข้าชม :

บัตรผ่านประตูชมสวน ท่านละ 150 บาท (เด็กสูง 90-130 ซม. 80 บาท)

ชมการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทยร่วมสมัย 4 ภาค ท่านละ 250 บาท

ชมการแสดงช้างแสนรู้ ท่านละ 250 บาท

ราคาแพ็คเกจหน้าประตู (บัตรผ่านประตูชมสวน + ชมการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทยร่วมสมัย 4 ภาค

ชมการแสดงช้างแสนรู้ ท่านละ 400 บาท (เด็กสูง 90-130 ซม. 250 บาท)

ชมการแสดงช้างแสนรู้ ท่านละ 400 บาท (เด็กสูง 90-130 ซม. 250 บาท)

ที่ตั้ง – ติดต่อสวนนงนุช :

ที่อยู่ : 34/1 ม.7 อ.นาจอมเทียน อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี 20250

เบอร์โทรศัพท์ : สวนนงนุช 038-238-061-63 / สำนักงานพญา 038-415-145 /

สำนักงาน กรุงเทพฯ 02-252-1786 เว็บไซต์ : www.nongnoochtropicalgarden.com

การเดินทาง :

ใช้ถนนสุขุมวิทผ่านจังหวัดชลบุรี ผ่านเมืองพญาโดยใช้เส้นทางถนนสายสุขุมวิทตลอดทางเมื่อเข้าเขตบ้านอำเภอ ผ่านทางเข้าวัดญาณสังวรารามตรงมาที่ตำบลบางเสร่ สวนนงนุช จะอยู่ก่อนที่จะถึงตำบลบางเสร่ประมาณ 3 กิโลเมตรจะมีป้ายใหญ่บอกทางเข้าชัดเจน

4. วิธีการศึกษา :

4.1 เรียบเรียงจากสิ่งที่ได้พบเห็นในการศึกษาดูงาน

4.1.1. การทำถ่าน เผาถ่านแบบโบราณ



4.1.2. การทำปุ๋ย น้ำส้มควันไม้ น้ำยาล้างจาน และน้ำหมัก ต่างๆ



4.1.3. การเลี้ยงไส้เดือนเพื่อกำจัดสิ่งปฏิกูล



4.1.4. การปั้นดินเผา เป็นกระถางต้นไม้ แจกกัน รูปปั้น ฯลฯ ในสวนนงนุช



4.1.5. เข้าชมพิพิธภัณฑ์หัวโขน สารคดี และวรรณกรรม



4.1.6. การเลี้ยงแมลงตัวห้ำและแมลงตัวเบียน





4.2 รวบรวมจากข้อมูลเอกสารที่ได้รับจากโครงการ/หน่วยงานที่ได้ศึกษาดูงาน
-ไม่มี-

5. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไขปัญหา :

ปัญหาและอุปสรรค

5.1 ในการอบรมมีแต่ภาคทฤษฎีไม่มีภาคปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการอบรมลงมือทำจริง
เนื่องจากระยะเวลาการเตรียมจัดอบรมมีจำกัด

5.2. เวลาที่ใช้ในการอบรมให้ความรู้ค่อนข้างมีจำกัดทำให้เนื้อหาที่อบรมไม่ครอบคลุม
ทั้งหมด

การแก้ไขปัญหา

5.3 นำเครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ของจริงมาใช้ประกอบในการอบรม

5.4 เพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้ความรู้และเพิ่มวิทยากรที่ให้ความรู้ในการอบรม

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

6.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีสู่ความเป็นเลิศ

6.2 บุคลากรมีความเข้าใจ มีจิตสำนึกและค่านิยมทางด้านทัศนคติ และเกิดวิสัยทัศน์ในการร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

6.3 บุคลากรได้สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น

7. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ :

7.1 แบ่งผู้เข้าอบรมออกเป็นกลุ่มและจัดให้มีการลงมือปฏิบัติจริง

7.2 เพิ่มระยะเวลาการอบรมและเพิ่มเนื้อหาสาระให้การอบรม

8. อ้างอิง :

เว็บไซต์ : <https://www.emagtravel.com/archive/suan-nongnuch.html>



๑. หลักการและเหตุผล

การนำเอาความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ทุกคน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ระเบียบวิธี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนเทคนิควิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ แนวความคิดทฤษฎีใหม่ที่จะสามารถนำมาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตัวผู้เข้าอบรมเอง ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุดต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔ ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติใน การปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์ สู่วิถีความเป็นเลิศ เสริมสร้างจิตสำนึก มีทัศนคติ และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น มีแนวความคิดในการสร้างสรรค์อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยอาศัยที่ทำการสภาตำบลพลูตาหลวงเป็นสถานที่ปฏิบัติงานต่อมาเมื่อภารกิจมากขึ้น จำนวนบุคลากรก็เพิ่มขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการ ดังนั้นผู้บริหารจึงได้เตรียมการจัดหาที่ดินเพื่อสร้างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงแห่งใหม่ โดยได้ซื้อที่ดินของ นายสมัย สุปิยะวัฒน์ จำนวน ๒ ไร่ เป็นเงิน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๔๖ และนายสมัยได้บริจาคที่ดินให้อีก ๑ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา กระทั่งเดือนสิงหาคม ๒๕๔๘ ได้ซื้อที่ดินเพิ่มขึ้นอีก ๑ ไร่ รวมเนื้อที่เป็น ๔ ไร่ ได้จัดทำโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี คสล. ๓ ชั้น ขนาดกว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๒๗ เมตร เป็นเงิน ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเริ่มก่อสร้างต้นปีงบประมาณ

๒๕๔๙ (พศจิกายน ๒๕๔๘) แล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม ๒๕๔๙ เมื่อได้รับอาคารเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องมีการปรับปรุงตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานบริการประชาชน มีการออกแบบให้ทันสมัยสวยงาม จึงได้ปรับปรุงตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน โดยใช้งบประมาณจำนวน ๑,๓๔๐,๓๐๐ บาท ในขณะเดียวกันผู้บริหารได้เล็งเห็นว่า ที่ดินทั้ง ๕ ไร่ เมื่อทำการปลูกสร้างอาคารสำนักงานแล้ว ไม่มีเนื้อที่ดินเหลือพอที่จะทำอย่างอื่นได้อีก จึงได้ขอซื้อที่ดินจาก นายสมัย สุปิยะวัฒน์ เพิ่มเติมต่อเนื่องจากที่ดินเดิมอีก ๕ ไร่ เป็นเงิน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๔๙ เพื่อรองรับการขยายงานด้านต่าง ๆ

อาคารสำนักงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอก (บนเนื้อที่ดินทั้งหมด ๙ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา) รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ใหม่ทั้งหมดเรียบร้อยดีแล้ว ผู้บริหารจึงอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างเข้าไปใช้ปฏิบัติราชการและเริ่มให้บริการประชาชน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงหลังใหม่ ในวันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และบัดนี้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มรูปแบบและได้ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นมา

๒. สภาพและข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลพลูตาหลวง ซึ่งเป็นตำบลหนึ่งในจำนวน ๕ ตำบล ของอำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี อยู่ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง มีพื้นที่ประมาณ ๕๔.๐๔๖

ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๓๓,๙๐๓ ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง มีลักษณะภูมิประเทศเป็นภูเขา สูงต่ำสลับซับซ้อน ล้อมรอบ ทำให้พื้นที่ส่วนใหญ่เป็น

เนินและที่ราบลุ่มสลับกันไป ทิศใต้มีพื้นที่ติดทะเล ซึ่งเป็นเขตทหาร

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลบางเสร่ และตำบลนาจอมเทียน

ทิศใต้ ติดกับ เขตทหาร

ทิศตะวันออก ติดกับ อำเภอบ้านฉาง

ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลสัตหีบ

ประชากร

มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๓๕,๙๑๘ คน ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านพลูตาหลวง

หมู่ที่ ๒ บ้านชลด

หมู่ที่ ๓ บ้านคลองไผ่

หมู่ที่ ๔ บ้านคลองพลูตาหลวง

หมู่ที่ ๕ บ้านเขาบายศรี

หมู่ที่ ๖ บ้านเขาตะแบก

หมู่ที่ ๗ บ้านหนองหญ้าไฉ่น้อย (อยู่ใน อบต. บางส่วน)

หมู่ที่ ๘ บ้านหนองหญ้า

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยอาศัยที่ทำการสภาตำบลพลูตาหลวงเป็นสถานที่ปฏิบัติงานต่อมาเมื่อภารกิจมากขึ้น จำนวนบุคลากรก็เพิ่มขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการ ดังนั้นผู้บริหารจึงได้เตรียมการจัดหาที่ดินเพื่อสร้างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงแห่งใหม่ โดยได้ซื้อที่ดินของ นายสมัย สุปิยะวัฒน์ จำนวน ๒ ไร่ เป็นเงิน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๔๖ และนายสมัยได้บริจาค ที่ดินให้อีก ๑ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา กระทั่งเดือนสิงหาคม ๒๕๔๘ ได้ซื้อที่ดินเพิ่มขึ้นอีก ๑ ไร่ รวมเนื้อที่เป็น ๔ ไร่ ได้จัดทำ โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี คสล. ๓ ชั้น ขนาดกว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๒๗ เมตร เป็นเงิน ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเริ่มก่อสร้างต้น ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ (พฤศจิกายน ๒๕๔๘) แล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม ๒๕๔๙ เมื่อได้รับอาคารเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องมีการปรับปรุงตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการท างานบริการ ประชาชน มีการออกแบบให้ทันสมัยสวยงาม จึงได้ปรับปรุงตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน โดยใช้งบประมาณจำนวน ๑,๓๔๐,๓๐๐ บาท ในขณะเดียวกันผู้บริหารได้เล็งเห็นว่า ที่ดินทั้ง ๔ ไร่ เมื่อทำการปลูกสร้างอาคารสำนักงานแล้วไม่มีเนื้อที่ดินเหลือพอที่จะทำอย่างอื่นได้อีกจึงได้ขอซื้อที่ดินจาก นายสมัย สุปิยะวัฒน์ เพิ่มเติมเนื่องจากที่ดินเดิมอีก ๕ ไร่ เป็นเงิน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๔๙ เพื่อรองรับการขยายงานด้านต่าง ๆ อาคารสำนักงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอก (บนเนื้อที่ดินทั้งหมด ๙ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา) รวมทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ใหม่ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารจึงอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างเข้าไปใช้ปฏิบัติราชการและเริ่มให้บริการ ประชาชน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงหลังใหม่ ในวันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และบัดนี้ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มรูปแบบและได้ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นมา

พันธกิจ

พลูตาหลวงน่าอยู่ เคียงคู่วัฒนธรรม นำคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจรุ่งเรือง เพื่อฟูการท่องเที่ยว

๑. การดูแลรักษาความสะอาด อาคารบ้านเรือนและบริเวณโดยรอบ ถนน ทางเดิน ทางเท้า ที่สาธารณะ สถานที่ราชการต่าง ๆ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล โดยกำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแลมลภาวะที่เป็นพิษไม่ว่าจะทางน้ำ - ทาอากาศ
๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน "น้ำไหล ไฟสว่าง ทางสะดวก"
๓. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของคนในชุมชนให้เข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้
๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยการสนับสนุนทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ หรือเบี้ยยังชีพ
๕. ส่งเสริม การฝึกอบรมอาชีพเสริม หรืออาชีพหลักแก่ผู้ด้อยโอกาสเพื่อยกระดับรายได้ของประชากรในพื้นที่
๖. ส่งเสริมการสาธารณสุขมูลฐานที่ดี การส่งเสริมสุขอนามัยชุมชนและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ตลอดจนการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๗. ส่งเสริมพัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบ บำรุงพุทธศาสนาและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีของชาติ
๘. ส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการได้รวดเร็ว

อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
 ๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 ๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 ๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขอุปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
๓๑. กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลมีความสำคัญอย่างไร

องค์การบริหารส่วนตำบล มีความสำคัญต่อชุมชน (หมู่บ้าน/ตำบล) ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่พัฒนาตำบล ให้เจริญก้าวหน้าทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
๒. เป็นหน่วยประสานทรัพยากรระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับท้องถิ่นอื่นๆ รวมทั้งหน่วยราชการ และหน่วยเอกชนอื่นๆ
๓. เป็นเวทีประชาธิปไตยของประชาชนในการเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น (สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล) เขาไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจใช้งบประมาณ รายได้ ทรัพย์สินและระดมทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาคนในท้องถิ่น ให้ทำงานเพื่อท้องถิ่นของตนก่อให้เกิดการจ้างงานขึ้นในท้องถิ่น เช่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ส่งเสริมสิทธิและหน้าที่ของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นตรวจสอบการทำงานและใช้สิทธิถอดถอน ผู้แทนของตน (สมาชิกสภา) ที่ไม่ทำงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างอย่างไร

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล (สภา อบต.)
๒. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (นายก อบต. และรองนายก อบต.)

สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่อะไรบ้าง

สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่

๑. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล
๒. ให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล / ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ควบคุมการทำงานของคณะผู้บริหาร
๔. เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามสมัยประชุม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (นายก อบต. และรองนายก อบต.) มีหน้าที่อะไรบ้าง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่

๑. บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และแผนพัฒนาตำบล
๒. จัดทำแผนพัฒนาตำบลและข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รายงานผลการทำงาน และการใช้เงินสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ทางราชการมอบหมาย เข้าร่วมประชุมกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามสมัยประชุม

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

บทบาทและหน้าที่ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติซึ่งเป็นผู้ที่จะต้องตรา “ข้อบังคับตำบล” ออกมาใช้ในการดูแลสวัสดิการ ตลอดจน “ทุกข์” และ “ สุข” ของประชาชน รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักการประชาธิปไตยที่ต้องเผยแพร่และปลูกฝังแนวคิดประชาธิปไตยไปยังประชาชนในตำบล

แนวทางปฏิบัติในด้านบทบาทและหน้าที่ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ มีดังนี้

๑. ต้องยึดมั่นในกติกาประชาธิปไตย เช่น การเลือกตั้งโดยเสรี การใช้สิทธิคัดค้าน การโต้แย้ง การแสดงความคิดเห็น อย่างกว้างขวาง การยอมรับและเคารพสิทธิของผู้อื่นการยอมรับความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย ฯลฯ

๒. ต้องมีวิถีการดำเนินชีวิตและบุคลิกลักษณะที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น เป็นผู้มีความจิตใจกว้างขวาง พึ่งเคารพ ในเหตุผล

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีสิทธิและหน้าที่ดังนี้

๑. มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เสนอให้ออกข้อบังคับตำบล

๔. แสดงเจตนารมณ์ในการรวมองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการการซื้อ การจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และวิธี

พิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยคณะละ ๒ คน

๗. มีหน้าที่ไปเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับตำบล

๙. เสียภาษีแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. สนับสนุนและร่วมกิจกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ติดตามและดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. ร่วมกันเสริมสร้างชุมชน และประชาคมหมู่บ้าน ของตนให้เข้มแข็ง

๑๓. ได้รับบริการสาธารณะ และการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จากองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

นโยบาย

พันจ่าเอกวิชญ์ โตสมบัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียนท่านประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ที่เคารพ

กระผม พันจ่าเอกวิชญ์ โตสมบัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ขอแถลงนโยบายการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ตามที่ได้มีการเลือกตั้ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง โดยตรงจากประชาชน เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และกระผมได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนให้ดำรงตำแหน่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง เป็นระยะเวลา ๔ ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับเจตนารมณ์ ที่ประชาชนมอบหมายให้มาปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง กระผมพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง และดีที่สุด ตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย เพื่อที่จะนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

บัดนี้ กระผมได้ กำหนดนโยบายในการบริหารราชการท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงเรียบร้อยแล้ว ด้วยการสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมฟัง ร่วมแก้ปัญหา เพื่อกำหนดทิศทาง การพัฒนาให้เป็นที่มาตามความต้องการของประชาชน เปิดโอกาสให้หมู่บ้าน / ชุมชน มีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนาเพื่อผลักดัน การแก้ไขปัญหา และพัฒนาท้องถิ่นไปสู่เป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์ อีกทั้งยังเป็นการอาศัย ความร่วมมือ จากประชาชน และหน่วยงานในเขตพื้นที่ตำบลพลูตาหลวง ให้เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ความเข้าใจในปัญหา เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ผู้นำท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ พนักงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง หน่วยงานราชการในพื้นที่ พี่น้องประชาชนชาวตำบลพลูตาหลวง ตลอดจนกลุ่มองค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างประชาคมในเขตพื้นที่ตำบลพลูตาหลวง ให้เข้มแข็ง เตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ สังคมประชาคมอาเซียน AEC ที่จะต้องตระหนักเตรียมความพร้อมรับ ด้วยความรู้ความเข้าใจ ถึง ๓ เสาหลักของประชาคมอาเซียน ความมั่นคง เศรษฐกิจ สวัสดิการ วัฒนธรรม ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งจะมีผลกระทบ ทั้งข้อดี ข้อเสีย การพัฒนาตำบลพลูตาหลวง ให้เป็นเมืองน่าอยู่ สะอาดปราศจากมลพิษ สร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างคุณภาพชีวิต สร้างมิตรภาพในชุมชน ควบคู่กับการพัฒนาด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและความต้องการของพี่น้องประชาชน สอดคล้องกับนโยบายจังหวัดและรัฐบาล ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ตรวจสอบ

ได้ ปราศจากการทุจริต คอรัปชั่น ดังนั้นเพื่อให้ การบริหารงาน บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิผล และ ประสิทธิภาพ

จึงได้กำหนดนโยบายบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ได้ดังนี้

๑. ด้านการบริหารการเมืองการปกครอง
๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการศึกษาและวัฒนธรรม
๕. ด้านสวัสดิการและอาชีพ
๖. ด้านเศรษฐกิจสังคมและชุมชน

นโยบาย

๑. ด้านการบริหาร การเมือง การปกครอง

๑.๑ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันแก้ปัญหา ลดความขัดแย้ง

๑.๒ สนับสนุนประชาคมองค์กรภาคประชาชน ร่วมจัดทำแผนชุมชนเพื่อประโยชน์ของประชาชนชาว ตำบลพลูตาหลวง

๑.๓ ส่งเสริมหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานทหาร , โรงเรียน,วัด ,โรงพยาบาล,สถานีตำรวจชุมชน ,ศูนย์เด็กพิเศษ, กลุ่มอาชีพ ต่าง ๆ ในพื้นที่

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนความมั่นคงรักษาความสงบเรียบร้อยของตำรวจ, กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน , อาสาสมัครตำรวจชุมชน, อสม.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๑.๕ ส่งเสริมงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย,อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนไม่ว่าจะเป็นอุทกภัย , วาตภัย,อัคคีภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๑.๖ ปรับปรุงการให้บริการ ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลตลอดจนพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม รวดเร็ว ถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑.๗ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการติดตั้งกล้องวงจรปิด ตามสี่แยกและจุดเสี่ยง

๑.๘ ให้ความรู้ ด้านกฎหมายเบื้องต้น ให้กับทุกเพศทุกวัย ในพื้นที่ตำบลพลูตาหลวง

๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม รักษาถนนหนทางให้ได้มาตรฐาน สามารถอำนวยความสะดวก สดวกสัญจรไปมา ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

๒.๒ ขยายเขตประปาให้น้ำสะอาดและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลให้ทั่วถึง

๒.๔ จัดให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ด้วยการขุดท่อลอกคูคลองที่ตื้นเขินให้สามารถระบายน้ำ เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่

๒.๕ จัดหาอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้งในทุกหมู่บ้าน / ชุมชน ได้ออกกำลังกายและทำ กายภาพบำบัด เด็ก, ผู้สูงอายุ,คนพิการ มีสุขภาพร่างกายดีขึ้น

๒.๖ จัดสรรงบประมาณให้ผู้ใหญ่บ้าน ,คณะกรรมการหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน , กลุ่มอาชีพ,อสม.ในการ จัดทำแผนชุมชน และบริหารจัดการเพื่อประโยชน์และตรงตามความต้องการของประชาชนในแต่ละ หมู่บ้าน

๒.๗ ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ถนนสาย ๓๓๑ จากแยก กม. ๑๐ – เขาบายศรี

๓. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ส่งเสริมด้านสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) ร่วมกับโรงพยาบาลสตึก กม. ๑๐ ให้ความเข้มแข็ง โดยเน้นการทำงานเชิงรุก เข้าถึงประชาชน

๓.๒ ส่งเสริมการสร้างสุขภาพในชุมชนและโรงเรียนให้ประชาชนและเยาวชนมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา

๓.๓ รมรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

๓.๔ ส่งเสริมการสร้างสุขภาพที่ดีแก่ผู้สูงอายุ ชมรมผู้สูงอายุในตำบลพลูตาหลวง ร่วมกับโรงพยาบาล สตึก กม. ๑๐

๓.๕ จัดตั้ง OTOS หนึ่งกู้ชีพหนึ่งกู้ภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง รับส่งผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน นำส่งโรงพยาบาลได้ สะดวกรวดเร็วให้ทันต่อการรักษาพยาบาล โดยร่วมกับ (สสส.) สายด่วน ๑๖๖๙

๓.๖ สนับสนุนโครงการหลักประกันสุขภาพสุขภาพตำบลให้ทุกหมู่บ้าน องค์กรและ โรงพยาบาล ชมรมผู้สูงอายุ

๓.๗ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ห้ามขุดเขาทำลายป่าปลูกต้นไม้ ทดแทนปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะให้ดีขึ้น ดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดกับผู้ที่นำสารพิษมา ทิ้งในตำบลพลูตาหลวง หรือสร้างมลภาวะเป็นพิษ สร้างความเดือดร้อนเป็นอันตรายต่อสุขภาพของพื ้น้องประชาชน

๓.๘ ปัญหาขยะมูลฝอย ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีพื้นที่ในการกำจัดขยะ ต้องเสียค่าใช้จ่ายนำขยะ วันละ ๒๕ ตัน ๆ ละ ๔๐๐.- บาท ไม่รวมค่าแรงงาน ค่าน้ำมัน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมากในแต่ละปี และ ทำให้การจัดเก็บขยะตกค้าง ดังนั้นจึงต้องได้รับความร่วมมือจากพี่น้องประชาชนในการ รณรงค์คัดแยก ขยะตั้งแต่ครัวเรือน ไม่ทิ้งขยะลงในแม่น้ำลำคลอง และบนท้องถนนจัดตั้งธนาคารขยะในแต่ละหมู่บ้าน / ชุมชน ,โรงเรียน, จัดทำน้ำปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อที่การจัดเก็บขยะจะได้ไม่ตกค้าง จึงขอความร่วมมือ ร่วมใจจากประชาชนชาวตำบลพลูตาหลวง

๔. ด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียน,ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,ศูนย์การศึกษาเด็กพิเศษ,กศน.(การศึกษานอก

โรงเรียนตำบลพลูตาหลวง)

๔.๒ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนและด้อยโอกาสโดยมอบทุนการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริมและอนุรักษ์จารีตประเพณีวัฒนธรรม งานบุญกลางบ้าน งานรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ งานประเพณีสงกรานต์ และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา เช่น ประเพณีวันเข้าพรรษาและวันออกพรรษา

๔.๔ ส่งเสริมและทำนุบำรุงวัด ให้ได้รับการพัฒนาและทำกิจกรรมทางศาสนาให้ได้รับความสะดวกสบายสำหรับประชาชนที่เข้าร่วมทำกิจกรรมทางศาสนา

๖. ด้านเศรษฐกิจสังคมและชุมชน

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนแนวเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ องค์-พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๖.๒ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนและการสร้างชุมชนแบบพอเพียงพัฒนาฝีมือและการผลิตโดยการฝึกอบรมให้กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว

๖.๓ จัดหาสถานที่ หน่วยสินค้า ของฝาก ของที่ระลึก สินค้าเกษตรผลไม้ ผักปลอดสารพิษ ให้กับนักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไป จัดจำหน่ายสินค้าราคาถูกเพื่อลดรายจ่ายในทุก ๓ เดือน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างชุมชนน่าอยู่ และชุมชนเข้มแข็งปราศจากการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๖.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน เยาวชน ได้ออกกำลังกาย โดยจัดหาสถานที่และอุปกรณ์กีฬารวมทั้งการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ในแต่ละหมู่บ้าน ชุมชน

๖.๖ ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์กีฬาตำบลพลูตาหลวง

๖.๗ ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว เพื่อสร้างความอบอุ่นเข้มแข็งของครอบครัว

๖.๘ ส่งเสริมสนับสนุนสังคมคุณธรรม โดยมีการ อบรมธรรมะ ผู้บริหาร,ข้าราชการสมาชิก ประชาชน เด็กเยาวชน และผู้นำชุมชน

๖.๙ จัดตั้งสภาเด็กตำบลพลูตาหลวง เพื่อให้เด็กเยาวชน ได้ร่วมคิด ร่วมทำแสดงออก และความต้องการของเด็กและเยาวชนโดยตรง มีเวทีให้เด็กและเยาวชน ได้จัดกิจกรรม กีฬา ดนตรีและอื่น ๆ

๔. วิธีการศึกษา

๔.๑ รับฟังคำบรรยายจากวิทยากรเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการงบประมาณการเงินการบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

๔.๒ ขอสอบถามข้อมูลที่สนใจเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษาดูงาน

๔.๓ รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาดูงานและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงาน

๔.๔ สรุปผลการศึกษาดูงานและรายงานผลให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ

๔.๕ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับตัวเองและองค์กรเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไขปัญหา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงจะปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในส่วนของงานพัสดุ และกองช่าง ซึ่งยังมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ วิธีแก้ไขปัญหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงกำหนดกรอบอัตรากำลังของฝ่ายพัสดุและกองช่างเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการหน่วยงาน

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติราชการให้มีความเข้าใจ มีจิตสำนึกและค่านิยมทางด้านทัศนคติ และเกิดวิสัยทัศน์ในการร่วมกันแก้ไข้ปัญหา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการงบประมาณ การเงินการบัญชีและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. มีการวางแผนตารางการทำงานที่ชัดเจน
 - เรียงลำดับความสำคัญของงานสิ่งใดสำคัญมากที่สุด
 - ไม่ผลัดวันประกันไม่พรง
๒. การเรียนรู้จากหนังสือสั่งการ กฎระเบียบ และหมั่นหาความเพิ่มเติมอยู่เสมอ
๓. การติดต่อสื่อสารจากเครือข่ายของงานการเงินจากที่อื่น
๔. ความซื่อสัตย์และเอาใจใส่งาน

๘. อ้างอิง

๑. ข้อมูลจากองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง <http://www.plutaluang.go.th>
๒. วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการจัดการงบประมาณการเงินการบัญชีและพัสดุ

ภาพกิจกรรมศึกษาตุงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง













การศึกษาดูงาน
ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ
หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผลในการศึกษาดูงาน

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกหลักสูตร “เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๖๔” ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี และได้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ม.๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการทำงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในตำแหน่งงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้

๒. วัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน

- ๒.๑ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านของการจัดการขยะรีไซเคิล เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ๒.๓ ศึกษาแนวทางการส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ๒.๔ นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในองค์กร และชุมชนของตนเอง

๓. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

ประวัติความเป็นมาของของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันกำลังเป็นปัญหาที่มีแนวโน้มความรุนแรงที่เพิ่มขึ้นเนื่องมาจากการเร่งพัฒนาประเทศและการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรที่ต้องการบริโภคทรัพยากรในปริมาณที่เพิ่มขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ ผลของการเร่งการใช้ทรัพยากรทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ตามมาขยะก็เป็นอีกปัญหาสิ่งแวดล้อมหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการบริโภคทรัพยากรของมนุษย์ และเป็นของเหลือใช้จากการประกอบกิจการต่าง ๆ ของมนุษย์ ในอดีตขยะมักจะถูกมองว่าเป็นของเหลือใช้และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีก ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาประเทศไทยประสบกับปัญหาการเพิ่มขึ้นของปริมาณขยะและการยากลำบากในการหาที่ทิ้งขยะ จึงก่อให้เกิดแนวคิดในการลดปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการเน้นการนำของเหลือใช้จากกิจกรรมต่าง ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์อีกครั้ง

วัตถุประสงค์ในการจัดการขยะของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์ คือ เมืองแห่งต้นไม้ เมืองไร้มลพิษ เมืองพิชิตพลังงาน และ เมืองแห่งการบริโภคอย่างยั่งยืน
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องตาม Roadmap การจัดการมูลฝอยชุมชนของรัฐบาลและจังหวัดชลบุรี โดยการคัดแยกมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง
- เพื่อสร้างแหล่งเรียนรู้การจัดการคัดแยกมูลฝอยที่ยั่งยืน เป็นต้นแบบในการจัดการมูลฝอยชุมชนอื่น ๆ

วิธีการดำเนินงานของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

คัดแยกขยะ ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะอินทรีย์นำมาทำปุ๋ยอินทรีย์ ขยะรีไซเคิลนำมาเปลี่ยนเป็นทุนพัฒนาชุมชน ขยะอันตรายและขยะทั่วไปให้เมืองพัทยาจัดเก็บไปกำจัด

ผลการดำเนินงานของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

ประชาชนทุกครัวเรือนในชุมชนมีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึกที่ดีในการจัดการ และมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในครัวเรือนได้

ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี เป็นชุมชนต้นแบบในการบริหารจัดการขยะชุมชนและก่อให้เกิดรายได้ในชุมชน ทั้งนี้ พบว่าชุมชนบ้านเนินทางรถไฟเคยได้รับรางวัลต่าง ๆ มากมาย ในการเป็นต้นแบบของชุมชนปลอดขยะ ซึ่งบริษัทในเครือเซ็นทรัล ผู้บริหารศูนย์การค้าเซ็นทรัล ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล โรงแรมในเครือเซ็นทารา ซูเปอร์สปอร์ต พาวเวอร์บาย เซ็นทรัลพลาซ่า ร่วมกับจัดกิจกรรม Central Green Project โครงการชุมชนปลอดขยะพืชมงคลบอนด์ ซึ่งชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ร่วมกับเมืองพัทยา และหน่วยงานต่าง ๆ ในการสร้างศูนย์เรียนรู้ชุมชน การรีไซเคิลขยะ เพื่อเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดความรู้ ตั้งแต่การคัดแยกขยะ การนำสิ่งเหลือใช้ นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์อีกครั้ง การนำจุลินทรีย์จากขยะมาทำเป็นน้ำยาต่าง ๆ รวมถึงการนำกล่องนมมาทำเป็นหลังคา ซึ่งเป็นการนำขยะเหลือใช้มาก่อให้เกิดเป็นมูลค่า สร้างรายได้ และลดปริมาณขยะได้อย่างยั่งยืน และนายมนูญ วงษ์เสนา ประธานชุมชนบ้านเนินรถไฟ ได้ลงนามความร่วมมือกับบริษัท ไฟเบอร์พัฒนา จำกัด ในการจัดตั้งธนาคารขยะเพื่อคัดแยกกล่องเครื่องดื่มใช้แล้วจากผู้บริโภคอย่างเป็นระบบ จนสามารถนำกล่องไปรีไซเคิลกลับมาเป็นวัตถุดิบใหม่ได้หลายประเภท เช่น เยื่อกระดาษ แผ่นหลังคา แผ่นบอร์ด และกระดาษ A๔ จนประสบความสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับในทุกภาคส่วน พบว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก และปัจจุบันศูนย์แห่งนี้ยังเป็นศูนย์เรียนรู้กระบวนการรีไซเคิลกล่องเครื่องดื่ม สำหรับผู้สนใจในกระบวนการรีไซเคิล องค์กรเอกชน หน่วยงานราชการและสถาบันการศึกษาต่างๆ

๔. วิธีการศึกษา

- ๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน
- ๔.๒ ฟังคำบรรยายจากวิทยากร
- ๔.๓ รับเอกสารที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ พุดคุยสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ โดยตรง
- ๔.๕ นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในองค์กรและชุมชนของตนเอง

๕. ปัญหาและอุปสรรคและวิธีแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากเมืองพัทยาเป็นเมืองท่องเที่ยวซึ่งมีทั้งนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติเป็นจำนวนมาก ทำให้มีปริมาณขยะจำนวนมาก

วิธีแก้ปัญหา ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ร่วมกับเมืองพัทยา และหน่วยงานต่าง ๆ ในการสร้างศูนย์เรียนรู้ชุมชน การรีไซเคิลขยะ เพื่อเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดความรู้ในการลดขยะ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ซ้ำ และการนำขยะกลับมารีไซเคิลใหม่ อาทิ การรวมกลุ่มกันขายขยะรีไซเคิล การรับบริจาคขยะเพื่อนำรายได้ไปเป็นทุนอาหาร การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยอินทรีย์และการนำน้ำหมักชีวภาพมาใช้ในแปลงผัก

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ ได้ความรู้ด้านการจัดการขยะเพื่อนำมารีไซเคิล รวมถึงการลดปริมาณขยะในชุมชน
- ๖.๒ ได้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ให้คนในชุมชน
- ๖.๓ ได้นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในองค์กร และชุมชนของตนเอง

๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

- ๗.๑ ควรใช้เวลาในการศึกษาดูงานมากกว่านี้ เพราะยังศึกษางานได้ไม่ทั่วถึง
- ๗.๒ ควรมีการศึกษาดูงานในลักษณะนี้อีก เพราะการศึกษาดูงานจากหน่วยงาน องค์กรอื่นจะได้ประโยชน์มาก แต่ละแห่งมีทั้งจุดเด่น จุดแข็ง ที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

๘. อ้างอิง

- ๘.๑ สถานที่ศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- ๘.๒ เว็บไซต์ www.community.onep.go.th เครือข่ายสิ่งแวดล้อมชุมชนแห่งประเทศไทย
- ๘.๓ เว็บไซต์ <http://www.pattayanews.com> พัทยา นิวส์

ภาพกิจกรรมศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ
หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี



ภาพกิจกรรมศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ
หมู่ที่ ๑๓ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี





หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี รุ่นที่ 64

ระหว่างวันที่ 6 – 24 ธันวาคม 2564

เตรียมความพร้อมก่อนเปิดอบรม



การแข่งขันกีฬาภายใน



หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 64

วันที่ 18 ธันวาคม 2564

ได้จัดการแข่งขันกีฬาภายใน



เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์

และความสามัคคี

ให้มีความรักใคร่กลมเกลียวกัน
ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น





กิจกรรมจิตอาสา



วันที่ 7 ธันวาคม 2564
 หลักสูตรเจ้าพนักงาน
 การเงินและบัญชี รุ่นที่ 64
 ได้ร่วมกัน

ทำกิจกรรมจิตอาสา

ดูแลรักษา

ความสะอาดกวาดใบไม้

ปรับภูมิทัศน์



ซ่อม เม็ดค้าย้าย ที่
 ใช้สำหรับเล่นกีฬา
 เพื่อให้สามารถ
 กลับมาใช้งานได้
 ตามปกติ





ศึกษาดูงานหลักสูตรเจ้าพนักงาน

การเงินและบัญชี รุ่นที่ 64

ระหว่างวันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2564

วันที่ 21 ธันวาคม 2564 ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 64 ได้ศึกษาดูงานในภาคเช้าที่ เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้รับการต้อนรับจากคณะเป็นอย่างดี. ตลอดจนได้ฟังบรรยายสรุป ด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์....





ศึกษาดูงานหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 64

ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2564



วันที่ 21 ธันวาคม 2564 ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ 64 ได้ศึกษาดูงานในภาคบ่ายที่ สวนนงนุช จ.ชลบุรี และ ฟังบรรยายสรุปทฤษฎีใหม่ตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และเยี่ยมชมพื้นที่





ศึกษาดูงานหลักสูตรเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี รุ่นที่ 64
ระหว่างวันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2564



วันที่ 22 ธันวาคม 2564
ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร
เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชี รุ่นที่ 64
ได้ศึกษาดูงานในภาคเช้าที่
อบต.พุดตาลวง
ได้รับการต้อนรับจาก
คณะเป็นอย่างดี และ
ฟังบรรยายสรุป ด้านการ
บริหารจัดการงบประมาณ
การเงิน การบัญชีและพัสดุ
อย่างมีประสิทธิภาพ





ศึกษาดูงานหลักสูตรเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี รุ่นที่ 64 ระหว่างวันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2564

ในวันที่ 22 ธันวาคม 2564
ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร
เจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี รุ่นที่ 64
ได้ศึกษาดูงานในภาคบ่าย ที่
วิสาหกิจชุมชนบ้านเนินรถไฟ
จ.ชลบุรี และฟังบรรยายสรุป
ด้านการบริหารจัดการ
สิ่งแวดล้อมและการ
มีส่วนร่วมของชุมชน

