



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนาธุรกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เศรษฐกิจและศุลกากร

ที่ ขก ๕๒๐๒.๒/

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ตามที่ข้าพเจ้านางพากสร ไอกัณหา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนาธุรกิจการพาณิชย์ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๔ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยขออนุญาตนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น ตามบันทึกข้อความ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่ ขก ๕๒๐๑/๑๓๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม (ตามเอกสารหมายเลข ๑) และตามคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๒๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม (ตามเอกสารหมายเลข ๒) นั้น

บันทึกนี้ การศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๒ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารหมายเลข ๑) ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมและรายวิชาที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นโดยสรุปดังเช่นไป ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฯ นี้ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) และรูปภาพการฝึกอบรมและกิจกรรมฯ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

ข้าพเจ้า จึงได้ขอความรู้และสาระสำคัญในการอบรมตามหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ในครั้งนี้ เพื่อนำรับผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ
- ควรดำเนินการตามเงื่อนไข

เรียน ปลัดเทศบาล  
สำหรับโปรดทราบ

๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘  
๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘  
๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘

๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘  
๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘  
๑๐๐๔๒๖๐๘๙๙๘๘๘๘

(นางพากสร ไอกัณหา)

(ดร.กฤษณวรุณ ไชยนิจ)

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒

เห็นชอบด้วย

(นายมนตรี สิงหนุณณภก)

(นายกฤษณวรุณ ไชยนิจ)  
นายกเทศมนตรี จังหวัดสระบุรี

๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒

การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อ่านวยการท้องถิ่นระดับต้น)

รุ่นที่ 82

ระหว่างวันที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โดย

นางผกาสร ไอกัณหา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์

สำนักการคลัง เทศบาลนครขอนแก่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
ที่ ขก ๕๒๐๑/๙๗๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๒” ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน ซอยคลองหลวง ๔ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ดำรงตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำเสนอโดยด้านการบริหารจัดการการเงิน การคลังสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัดเทศบาลครบทุกคนแก่น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ราย นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลครบทุกคนแก่น และเดินทางเข้าร่วมอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้หนังสั่งเทศบาล เข้ารับการอบรมหลักสูตร เข้ารับการอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๒” ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน ซอยคลองหลวง ๔ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ๑. นางผกาสร ใจกัมดา    | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ |
| ๒. นางวรภรณ์ ธรรมภิสัย | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี                 |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผู้อำนวยการ / ลงนาม  
ลงนาม ๒๓ ส.ค.๖๒  
(นางสาวกนกวรรณ ชัยนิติกุล)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ดาวน์โหลด  
- ดาวน์โหลด

23.8.2022  
23.8.2022  
ผู้อำนวยการ / ลงนาม  
ผู้อำนวยการ / ลงนาม

ผู้อำนวยการ / ลงนาม  
ผู้อำนวยการ / ลงนาม

ผู้อำนวยการ / ลงนาม  
ผู้อำนวยการ / ลงนาม

(นายมนตรี สิงหบุรณะรังษี)

ผู้อำนวยการ / ลงนาม  
ผู้อำนวยการ / ลงนาม

23.8.2022

13011

21 APR 2562

Q9. 5

09.53



10/10/2022

ກົດລາຍລະອຽດຂອງລາຍລະອຽດ

## กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงการศึกษา

ມະນຸຍາກຣາະສິນາ ເມຄວີຕ ກຽມຕະກາ ອະດູກອະຫ

๑๒ ถึงหาคำ ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อัตนวยการห้องเงินระดับล้วน) รุ่นที่ ๘๗”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- តើកំណត់មាត្រា  
១. គ្រប់គ្រងការអិករបស់ខ្លួន  
២. រាយចក្ខុដីជាក្រសួង  
៣. ក្រសួងពេទ្យ  
៤. ក្រសួងពេទ្យ

## ສິນວັນທີ ២៤ ກຸມພາພື້ນຮົກ ៩៥៥២

#### ๕. เอกสารการเดรี้ยมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

卷之三

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (จำนวนการห้องเรียนระดับต้น) รุ่นที่ ๔๕” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านผู้ราชการฯ จัดให้

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ถือครั้ง ว่าผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำเนินการตามหน้าที่บริหารงานการคลัง หรือผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำเนินการตามหน้าที่บริหารงานการคลัง ทั้งนี้ หากมีการส่งเสริมการประกรงห้องเรียน โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน พปในภายหลัง ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน จะพิจารณาส่งตัวคืนให้ทางหน่วยงานที่สั่งห้องเรียนทันที

ເຮືອນີ້ ຜ້າກົກສຳມີກປັດທະບາລ

ກັງກຽມສ່ວນກາປົດຊອບທັງຈິນ ໄດ້

ຮອມພື້ນຖານປຸດລາຍກົດຈຳກັດ ເລີວກະຟິໂນນ

ນັດຫຼາຍ ຂັກໂຕຮ້ານາກຄລູ (ຈຳນາງການຫຼາຍໃໝ່ຕັ້ງໆ)

ເນື້ອທີ 22 ຮະຫຼວງວິໄລ 20 ຖຸກຄົມ - 15 ພຸດຍິນ ແຂວງ

ຄົມທະບຽນ ໂພນເມືອງ ອົງກະຕາ ສັນຕະກຳ ແລ້ວ

ກົງກຽມສ່ວນກາປົດຊອບທັງຈິນ ວັດທະນາການ

ສະບັບທີ 1 ເຖິງ 2 ຮູບ ສູງ

1. ຊາວຍ ດັບຕຸກ ໃຫ້ກົງກຽມ

2. ຊາວຍ ດັບຕຸກ ຢົວມາວິສັນຍັງ

ຈົດຮັບນາມເຊື່ອໂປະໂຕ ດົກຕະນາ ແລ້ວກາງ

ໃຫ້ກົງກຽມສ່ວນກາປົດຊອບທັງຈິນ ເພື່ອບໍ່ມີການກວດຫຼາຍ

ອຸປະກອດ

ອ

ອຸປະກອດກົງກຽມ ດົກຕະນາ

ຂອງພົມຄົມຄົງເຄືອຂອງກົງກຽມ

ວິໄລ ສັນຕະກຳ

ເຮືອນີ້ປັດທະບາລ

- ແຜນໂປດທຣານ/ພິຈານີ້ ແມ່ນ

ເກມສະວິສັດ ແລ້ວ  
ກົງກຽມສ່ວນກາປົດຊອບທັງຈິນ

ວິໄລ ສັນຕະກຳ ໂກ: 11 ວິໄລ ສັນຕະກຳ

18

(ນາງມະນັດ ດົກຕະນາ)

23 ສົກ 62

(ນາງມະນັດ ດົກຕະນາ)

ເຮືອນີ້ປັດທະບາລ ດົກຕະນາ

- ແຜນໂປດທຣານ/ພິຈານີ້ ແມ່ນ

- ດົກຕະນາ

(ນາງມະນັດ ດົກຕະນາ)

ນາງມະນັດ ດົກຕະນາ

ອຸປະກອດກົງກຽມ  
ວິໄລ ສັນຕະກຳ

ອຸປະກອດ

(ນາງມະນັດ ດົກຕະນາ)

ຂອງພົມຄົມຄົງເຄືອຂອງກົງກຽມ

23 ສົກ 62

๔. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นายนิรัฐภูมิ เกื้อเพชรแก้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๐๙๙๔ ๐๑๘๙ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ หากผู้มีคุณสมบัติฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามกำหนดระยะเวลา ถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

๓. เมื่อท่านเบนการตระหนัณฑ์และแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั้งหมดในนาม สถาบันพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยนำใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนรายลึกลงมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายใต้วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุญาตจากการบัญชีกลางแล้ว ความลับที่ส่งมาด้วย ๔ หัวนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๕. กรณีมีปัญหาข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่ นางสาวชนันดา ศิริพันธุ์  
ผู้อำนวยการบุคคลเข้มแข็ง กองมนต์เสน่ห์และสวัสดิภาพ โทร. ๐๘๑-๒๔๖๗๐๙๙๙ ๐๘๑-๗๗๘๘๐๘๘๘  
และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ [www.lpcd.go.th](http://www.lpcd.go.th) เมนูหน้าสื้อราชการ

ອົງກະຕູມາພົວໄຮສີຂາດນາອຳນິກາວຄ່ອງໄຈ

ข้อมูลเดิมความน้ำเสีย

卷之三

## (प्राचीन भौतिकी का विवरण)

ຮູ້ຂ່າຍຂອງການຄວາມເປັນຫຼືນີ້ນະບຸລົດການທົ່ວດີນີ້ ປະລິບຕີຮາຍການແພ່  
ຂອງເຈົ້າເຊີ້ນສຳເນົາ, ສົມບົນກວດໄປຕະຫຼອດບັນຍັນ



ระบบ load รีส์ที่ดีเยี่ยมที่สุด  
สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน  
กสิริสุขุมงานนี้โดยภายในและภายนอกห้องเรียน  
โทร. ๐๘ ๑๖๗๔ ๑๑๕๙  
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๗ ๑๑๑๘

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการห้องธุน ระดับดัง) รุ่นที่ 82 (รหัสหลักสูตร 304082)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง ชอยคลองหลวง 8 กนนพกโดยริน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
1	น.ส.	อัญชลี	สันติสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	หัวหน้าฝ่ายกันย์	ไฮโรเยค	กาญจนบุรี	5710201
2	นาย	เพ็ชร	ศรีช่วง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	กุดจิก	ท่าคันโง	กาฬสินธุ์	5461103
3	นาง	ญาณี	ทองทวี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	บึงริชัย	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	5460108
4	นาง	ประมวล	มูลศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	ทต.	เหมือง	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	5460116
5	น.ส.	อรชา	ชาติชนะ	หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบัญชีเชิงบัญชี	อบต.	โนนพลวง	ลานกระเบื้อง	กำแพงเพชร	6620705
6	น.ส.	ปัทมาภรณ์	เอี่ยมนุ้ย	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อบต.	ลานกระเบื้อง	ลานกระเบื้อง	กำแพงเพชร	6620707
7	นาง	ทองล้ำ	สุทธิผลกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	น้ำพอง	น้ำพอง	ช่อนแก่น	5400701
8	น.ส.	วีไลลักษณ์	วันจะคำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขายได้	ทต.	ป่าสูงหวาน	น้ำพอง	ช่อนแก่น	5400703
9	นาง	จันทิมา	มาดีเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองเปน	มัญจาครี	ช่อนแก่น	6401709
10	นาง	ผักสาว	ไชกันหา	หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบัญชีเชิงบัญชี	ทต.	ก้อนแก่น	เมืองช่อนแก่น	ช่อนแก่น	3400102
11	นาง	วรภารณ์	ธรรมมาภิสัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขายได้	ทต.	ช่อนแก่น	เมืองช่อนแก่น	ช่อนแก่น	3400102
12	น.ส.	รัชฎา	ชุนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	ตะเกียนเตี้ย	บางละมุง	ชลบุรี	5200405
13	น.ส.	วาสนา	พุสเครญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	หนองชาก	บ้านบึง	ชลบุรี	5200206
14	นาง	จารุณี	ໂຮມປັບອາກັນຍົງ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	หัวกุญแจ	บ้านบึง	ชลบุรี	5200205
15	น.ส.	จิรนันต์	สงวนหรรษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	คลองทำหาร	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	5200107
16	น.ส.	ณัฐากัญจน์	รัตนกัญจน์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อบต.	สำนักงอก	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	6200115
17	พ.อ.ช.	โสกิตนภา	เอกพิมพ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารขายได้	ทต.	เขตอุดมศักดิ์	สักพีบ	ชลบุรี	5200905
18	นาง	พัชริกา	สินbadang	หัวหน้าฝ่ายบริหารขายได้	ทต.	บางเสร่	สักพีบ	ชลบุรี	5200904
19	นาง	สายรุ้ง	พุ่มมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	สามจามพัฒนา	หันคา	ชัยนาท	5180606
20	นาง	ดรุณี	อุตตระเสริม	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	บ้านเจียง	กักดีชุมพล	ชัยภูมิ	6361403
21	น.ส.	พวงบุญยา	บุญยาภุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	บ้านน้ำหลังสวน	หลังสวน	ชุมพร	5860402
22	น.ส.	อ่อนพัย	มะโนเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ป่าบาง	แม่จัน	เชียงราย	5570705
23	นาง	ทศนิย์	เส็จยร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	สายน้ำคำ	แม่จัน	เชียงราย	5570707
24	นาง	นิจรินทร์	เก่งกล้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขาย	ทต.	เชียงดาว	เชียงดาว	เชียงใหม่	5500401
25	น.ส.	อรวรรณ	ต้นหล้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	แม่คือ	ดอยสะเก็ต	เชียงใหม่	5500508

บัญชี

✓

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการห้องถิน ระดับต้น) รุ่นที่ 82 (รหัสหลักสูตร 304082)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ชอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
26	น.ส.	วิไลวรรณ	พรหมวงศ์	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หศ.	ป่าตุ้ม	พร้าว	เชียงใหม่	5501106	
27	น.ส.	กัญญาณี	แวนจันทร์	พัฒนาฝ่ายพัฒนาฯได้	หม.	เมืองแกนพัฒนา	เมืองแม่	เชียงใหม่	4500601	
28	นาง	สาววภา	มาวงศ์	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หศ.	แม่จัน	อุ้มพระ	ตาก	5630802	
29	น.ส.	เนาวรัตน์	แย้มนิมนวล	พัฒนาฝ่ายพัฒนาฯได้	หล.	คลองโขง	พุทธมณฑล	นครปฐม	5730702	
30	น.ส.	เกศเก้าว	คงเย็น	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หม.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	4730116	
31	น.ส.	สิริโสภा	ชัยมาดย์	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หศ.	นาแก	นาแก	นครพนม	5480701	
32	นาง	พิมพกาน	อุปัต्तิวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	จันทึก	ปากช่อง	นครราชสีมา	6302108	
33	น.ส.	ภาวนี	วรรณจินดาพร	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หศ.	บ้านใหม่	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	5300118	
34	น.ส.	สุนันทา	การคำ	นักบริหารงานการคลัง	หศ.	ห้วยแตง	ห้วยแตง	นครราชสีมา	5301601	
35	น.ส.	เสาวณีย์	แก้วเกลี้ยง	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	หศ.	นาบอน	นาบอน	นครศรีธรรมราช	5801001	
36	น.ส.	นันดา	วุฒามาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	นาเดียน	นาเดียน	นครศรีธรรมราช	6800115	
37	น.ส.	พิมพ์พร	สิมเรืองธรรม	พัฒนาฝ่ายบัญชี	อบต.	นาเคียน	นาเคียน	นครศรีธรรมราช	6800115	
38	นาง	สายพิพิพ	ติวุฒานันท์	พัฒนาส่วนการคลัง	อบต.	เขาแก้ว	ด่านศาลา	นครศรีธรรมราช	6800304	
39	นาง	เสาวณี	อ่อนเกตุพล	ผู้อำนวยการกองคลัง	หศ.	เกาะเพชร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	5801602	
40	น.ส.	จรวย	เลิศกิจลักษณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	เข้าพิงไกร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	6801603	
41	นาง	กัญญา	ชุมทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ทรายขาว	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	6801606	
42	นาง	เพ็ญศรี	เอียดสังข์	นักบริหารงานการคลัง	อบต.	ท่าซอม	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	6801607	
43	นาง	ข้อหนัน	เจดุหมัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หัวไทร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	6801604	
44	นาง	ดวงเตือน	ทองบุญชู	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	แหลม	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	6801612	
45	น.ส.	สุพัฒน์ชา	ເພື່ອກຂອມ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หมูนันวิด	ตาดสี	นครสวรรค์	6600712	
46	น.ส.	ศรีสุดา	ແນນລາ	พัฒนาฝ่ายพัฒนาและพัฒนา	อบต.	คลองช่ออย	ปากเกร็ด	นนทบุรี	6120603	
47	นาย	เจ๊ไช夷รา	สาอิ	พัฒนาฝ่ายการเงิน	อบต.	ชาว	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	6961301	
48	นาง	พิพวรรณ	จันทร์โคบุตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ยังอ	ยังอ	นราธิวาส	6960402	
49	นาง	วัลย์ลักษณ์	กุลธรรมย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ยะลา	ยะ	นราธิวาส	6960803	
50	น.ส.	วิจิตรา	พนพนูน	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ห้วยโกลัน	เจติมพรเทศาติ	น่าน	6551502	

25/10/2022

✓

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๒ (รหัสหลักสูตร ๓๐๔๐๘๒)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนหนาดใหญ่ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
51	นาง	เปรมเจติร	บ้านคุ้ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทศ.	เชียงกลาง	เชียงกลาง	น่าน	5550901	
52	นาง	วรภรณ์	ไชยศิลป์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทศ.	พระธาตุหนองคาย	เชียงกลาง	น่าน	5550902	
53	น.ส.	ลภากา	วุฒิสวัสดิ์	ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง	อบต.	แม่จริม	แม่จริม	น่าน	6550203	
54	นาง	ประชิชาดี	แสนทวีสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ท่าดอกคำ	ปั๊ะโขงหลวง	บึงกาฬ	6380603	
55	น.ส.	มัลลิกา	ผ่านเมือง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ป่าแทก	พรเจริญ	บึงกาฬ	6380204	
56	นาง	รัตน์มณี	ชุมไธสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	คุ้มใหญ่	คุ้มเมือง	บุรีรัมย์	6310204	
57	น.ส.	บุญญาลักษณ์	จิบวนสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	นางรอง	นางรอง	บุรีรัมย์	6310404	
58	นาง	เพชรี	สุขประโคน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและนวัตกรรม	อบจ.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	2310101	
59	น.ส.	สีเทียน	ผลสร้าง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯ	หม.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	4130102	
60	นาง	คงกลยี	ฤทธิ์ทวี	หัวหน้าฝ่ายบริหารและนวัตกรรม	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	2130101	
61	น.ส.	รัชวรรณ	อินทร์สะอาด	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	2130101	
62	นาง	การะเกด	สุรัตธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	6130116	
63	น.ส.	ลันนา	บำรุงจิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ลาดตะเคียน	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	6250212	
64	นาง	มาเรียน	ลีวัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ท่ากำชា	หนองจิก	ปีตินันท์	6940312	
65	นาง	ณัณฑารณ์	เพ็ชร์สำราญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทศ.	บางไทร	บางไทร	พระนครศรีอยุธยา	5140401	
66	นาง	อัญชลี	ไตรสัจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทศ.	บางไทร	บางไทร	พระนครศรีอยุธยา	5140401	
67	นาง	รักษนก	ภูโട	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	อบต.	เสนา	อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	6141408	
68	นาง	กัญญาวดี	ก้อนทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายเงินตราภายใน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	2820101	
69	นาง	ลุพิศ	เทพภักดี	หัวหน้าส่วนการคลัง	อบต.	เขาชัยสน	เขาชัยสน	พังงา	6930304	
70	นาง	รนัญญา	ศิริวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ทศ.	ดอนทราย	ดอนชุมชน	พังงา	5930510	
71	นาง	อรุณพัช	บุญเสน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ทศ.	โนนด้วน	ดอนชุมชน	พังงา	5930509	
72	นาง	รติกร	บุญสนิท	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ทศ.	พนาดตุน	ดอนชุมชน	พังงา	5930505	
73	นาง	ดารารัตน์	คงเทพ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทศ.	หนองห้อ	ดอนชุมชน	พังงา	5930508	
74	น.ส.	ประยุรศรี	สุวรรณเนตร	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ทศ.	นาโค่นด	เมืองพังงา	พังงา	5930112	
75	นาง	บุษนารถ	อินดี้สุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	รังนก	สามงาม	พิจิตร	6660705	

ลายเซ็น



รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการห้องถิน ระดับดัน) รุ่นที่ 82 (รหัสหลักสูตร 304082)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
76	น.ส.	พรสุดา	วงศ์ขวัญเมือง	พัฒนาฝ่ายการเงินและบัญชี	ทต.	นายาง	ชะอำ	เพชรบุรี	5760402	
77	นาง	พัศญา	แก้วเรือง	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	นาจั่ว	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	5670105	
78	น.ส.	เรซิยงทัย	ภาคราดุ	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ช่อแฉ	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	5540103	
79	นาง	วรรณรณี	ปุพเพเดชนันทร์	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	เชิงทะเล	ถลาง	ภูเก็ต	5830302	
80	น.ส.	สิรินาถ	วงษ์ประยูร	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ทำอนยาง	กันทรลักษ์	มหาสารคาม	5440402	
81	นาง	นภาพร	มาจันทร์	หัวหน้าส่วนราชการคลัง	อบต.	แวงน่วง	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	6440108	
82	น.ส.	พิกุล	บุญรสิ่งที่	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อบต.	คงเมือง	บางสีสุราษ	มหาสารคาม	6441102	
83	นาง	ปัทมา	ไชยพรหม	หัวหน้าส่วนราชการคลัง	อบต.	หมอกจำเป่	เมืองเมืองสอง	แม่ย่องส่อน	6580105	
84	นาง	เตือนใจ	หองคุปต์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	แม่หวาน	ราโม	ยะลา	6950403	
85	นาง	ชนิษฐา	อมภูวิเทษ	หัวหน้าส่วนราชการคลัง	ทต.	สุวรรณภูมิ	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	5451101	
86	นาง	พิจิตร์	อาเจือ	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	บ้านค่าย	บ้านค่าย	ระยอง	5210501	
87	น.ส.	ปิยะภรณ์	เบินถาย	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	3210102	
88	น.ส.	อัญชลี	สุกใส	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทม.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	4700102	
89	นาง	อรัญญา	บเน็มกวัชพันธ์เศวต	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ตะลุง	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	6160117	
90	นาง	ศิริรักษ์	เพ็ชรเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	บางขันหมาก	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	6160120	
91	นาง	กมลลักษณ์	ลาภา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	ป่าตาล	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	5160121	
92	น.ส.	รัตนทอง	หาญจงโภ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองรี	ลำสนธิ	ลพบุรี	6161006	
93	น.ส.	วิไลรัตน์	พรหมรักษยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	ดำเนชัย	ดำเนชัย	เลย	5420501	
94	นาง	สรุณนา	พรหมรักษยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองบัว	ภูเรือ	เลย	6420706	
95	น.ส.	เบญญาณ	ประเสริฐศรี	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	กันทรารมย์	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	5330301	
96	นาง	ภักดีสร	ถนนพิพัฒ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	หนองแก้ว	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	6330112	
97	นาง	ลักษณา	พิลาโยม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	บัวสว่าง	บรรณานิคม	สกลนคร	5470401	
98	นาย	ศิริรัตน์	ศรีรัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	ปทุมธานี	ส่องดาว	สกลนคร	5471304	
99	นาง	ณัฐกฤตา	ดาสา	พัฒนาฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	บางเหรียง	ครบเนียง	สระบุรี	5901301	
100	น.ส.	สุปรียา	นันดรี	พัฒนาฝ่ายพัฒนารายได้	ทต.	บางเหรียง	ครบเนียง	สระบุรี	5901301	

๙๖๐๐

๙๖๐๐

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการห้องถิน ระดับต้น) รุ่นที่ 82 (รหัสหลักสูตร 304082)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2562

สถานที่อบรม สถาบัปพัฒนาคุณภาพห้องถิน ซอยสุขุมวิท 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
101	น.ส.	ศิริมา	เหม็มสา	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ท่าม่วง	เทพา	สงขลา	6900507	
102	น.ส.	เสาวภา	เพชรจำรัส	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายได้	ทต.	ลำไภ้	เทพา	สงขลา	5900502	
103	น.ส.	รัตนภรณ์	รัตนบุรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	วัดสน	รัตนบุรี	สงขลา	6900713	
104	นาง	ลัตดา	สีสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายงานและบัญชี	อบต.	ท่าชุมแสง	รัตนบุรี	สงขลา	6900905	
105	นาง	อัษฎา	สามแม่เนียง	หัวหน้าส่วนการคลัง	อบต.	ท่าโพธิ์	สะเดา	สงขลา	6901008	
106	นาง	สุนิ	เจ็งจาโรจน์	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	อบต.	บริก	สะเดา	สงขลา	6901010	
107	นาง	สกุลดา	สินลูกจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	คูหา	สะบ้าย้อย	สงขลา	6900604	
108	น.ส.	สุดารัตน์	อันทรโคบุตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ทุ่งพอ	สะบ้าย้อย	สงขลา	6900606	
109	น.ส.	อา咩นา	ครามเมือง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	ท่าเรือ	ท่าแพ	สตูล	6910403	
110	นาง	รดา	ยิ่มเยือน	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	อบต.	บางพลีใหญ่	บางพลี	สมุทรปราการ	6110305	
111	น.ส.	ภัชญา	ภั้วะเวรัญ	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	อบต.	ศีรษะจรเข้ใหญ่	บางเสร่	สมุทรปราการ	6110604	
112	นาง	ทวีรุ่มน	สรรส้ามี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	บางกระเบื้อง	บางคนที่	สมุทรสงคราม	5750204	
113	น.ส.	ปันชชรุตตา	อุ่นอิศตร์	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	อบต.	พันท้ายนรสิงห์	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	6740113	
114	น.ส.	กัญจน์	ชนชนา	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการคลัง	ทบ.	สรระบุรี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	4190102	
115	น.ส.	รัณณีย์บูรณ์	แพ้วพลสอง	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	ทต.	หนองแಡ	หนองแಡ	สมุทรสาคร	5190303	
116	น.ส.	กัญญานิษฐา	คุจารุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	วัดดาว	บางปลด้า	สุพรรณบุรี	6720416	
117	นาง	จริพร	ตระกูลกำเนิด	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	สวนแวง	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	5720105	
118	น.ส.	ปริยณัฐ์	อุเทคนันทน์	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	ทต.	บ้านคอน	อู่ทอง	สุพรรณบุรี	5720907	
119	น.ส.	รัตน์จรินทร์	ขาวสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	ทบ.	เกาสมุย	เกาสมุย	สุราษฎร์ธานี	3840401	
120	นาง	พัทธิยา	ทองคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	แม่อ	ศีรษะภูมิ	สุรินทร์	6320903	
121	น.ส.	ธิดาพร	ราดวิสัย	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อบต.	คงช้าง	สาระไชย	หนองคาย	6431403	
122	น.ส.	สุภากรณ์	โสล่า	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	ทต.	นาดี	สุวรรณคูหา	หนองบัวลำภู	5390503	
123	น.ส.	นิตยา	สราญชื่น	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	อบต.	บางจัก	วิเศษชัยชาญ	อ่างทอง	6150610	
124	นาย	บัณฑิต	มะลิวัลย์	หัวหน้าฝ่ายบัญชารายเสื้อ	อบต.	อำนาจเจริญ	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	2370101	
125	นาง	ศิริพร	แสงศรี	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	อบจ.	อำนาจเจริญ	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	2370101	

9/๒๕๖๒



รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการห้องถิน ระดับต้น) รุ่นที่ 82 (รหัสหลักสูตร 304082)

ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2562

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ขอยกคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อําเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
126	น.ส.	สุมนต์วัลย์	ธิบูรณ์บุญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	ดงมะยาง	ลืออำนาจ	อำนาจเจริญ	5370703	
127	น.ส.	สายรุ้ง	วังคำแหง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.	กุดค้า	ทุ่งฝน	อุดรธานี	6410702	
128	น.ส.	พิมรพิพัฒ์	เทเลภา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯได้	ทต.	หนองแวงเนินมะوات	โนนสะอาด	อุดรธานี	5410502	
129	นาง	เลิศลักษณ์	มูลอามาดย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	หนองแวงเนินมะوات	โนนสะอาด	อุดรธานี	5410502	
130	น.ส.	ปันปันพัชร์	ใจนรรานิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายก้าบกุณฑ์หัวพัฒนาฯ	ทน.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	3410102	
131	น.ส.	ประภาภรณ์	รัตนสิงห์	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ทต.	จำปี	ศรีราชา	อุดรธานี	5410903	
132	นาง	พยอม	ไชยววงศ์คำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทต.	หัวนาคำ	ศรีราชา	อุดรธานี	5410902	
133	นาย	อนุศักดิ์	สุวรรณไตรรงค์	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	อบต.	เชียงดาว	สร้างคอม	อุดรธานี	6412005	
134	นาง	เกเรื้องสุวรรณ	ใจแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ผ้าแดง	หนองนา	อุดรธานี	5410611	
135	นาง	นพารณ์	พัชรอด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานพัสดุ	ทต.	บ้านแกะ	เมืองอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	5530103	
136	น.ส.	ณัฐร์รยา	สเพสิ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ทต.	ท่าช้าง	สว่างวีระวงศ์	อุบลราชธานี	5343202	

๔๕๖๓

ទីតាំងក្នុងប្រជាជាតិ និងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន និងសំណើរបស់ខ្លួន

### ๓. หลักการสอนภาษาไทย

Digitized by srujanika@gmail.com

ເພື່ອໄດ້ຮູ້ອໍານົວຍິນດັບມີເຫຼືອທີ່ມີກໍາໄລ ທັນນີ້ແມ່ນເສົາຕະນິ້ມີຄວາມໃຈກຳລັງຊຸມທະວະ ແລະ ອົງປະກອບໃຈກຳລັງຊຸມ ເປົ້າຕີ່ຈາກ ໄດ້ຂັ້ານີ້ເປັນອົບເສົາ ແລະ ພົມປະໂຫຍດ ໂດຍມີໃບໜັກ ມີຄວາມຮູ້ກັ້ນຂອງ ແລະ ດັບການຮັບຮັດກຳລັງຊຸມຕ່າງໆ ບໍ່ມີມີປະຫຼາມຫຼັກການໃຈກຳລັງຊຸມສິ້ນໃຈມີມີຫຼັກຮະດັບສິ່ງກ່າວເງິນທີ່ເຈື້ອການດູດເຊື່ອ ແລະ ສົ່ງເຖິງຜູ້ນີ້ໃນທາງທີ່ການທີ່ມີຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເວລັກເວລັກ

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔๖ นักเรียนไทยต้องรักษาที่ดินให้เป็นแหล่งผลิต ของดี ให้เพียงพอ

如上所述，我們在研究中發現，當一個學生的學習動機強烈時，他會積極地參與課堂活動，主動地探求知識，並能很好地完成學習任務。

如上所述，本发明的有益效果是：本发明的双层吸音板，通过在吸音板的内侧设置吸音棉，从而使得吸音板的吸音效果更好，同时，吸音板的外侧设置吸音棉，从而使得吸音板的吸音效果更好。

કાંઈ કોઈ જીવની પ્રાણી વિશે આપણું અનુભૂતિ કરી ન હોય તો એ કાંઈ કોઈ જીવની પ્રાણી વિશે આપણું અનુભૂતિ કરી ન હોય તો

ก็ต้องการให้เป็นไปตามความต้องการของผู้อื่น ไม่ใช่สิ่งที่ควรจะมีอยู่ในชีวิต

សារិយកិច្ចការណ៍ និងអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន

在這段時間，我會繼續研究和學習有關的知識，並嘗試將所學應用到實際問題上。

๕. ក្រុមប្រាមខាយ ផ្តល់ការងារដែលបានវិភាគរាយការងារទាំង

## ๖. ລະບົບເວຄາການສຶກພາອບຮານ ຂອງ ວິຊີ້ນ

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| - รายงานตัว-พื้นที่ปีกล       | ๕ วัน  |
| - ศึกษาในโรงเรียน             | ๑๙ วัน |
| - ถูกราบบยกเสื่อที่           | ๓ วัน  |
| - ศึกษาค้นคว้าตัวอย่างเชิงลึก | ๓ วัน  |
| - ปัจฉิมชนบท-พื้นที่ปีกล      | ๕ วัน  |

## III. ផ្នែកទីរាងអតិថជន

หมายเลข	ชื่อหน่วยการบริการ	จำนวน	จำนวน
	บริษัท	วัน	สัปดาห์
๑	บริษัทเดนซ์กัป	๘๗	๔๙๖
๒	บริษัทศรีสุวรรณจำกัด	๘๑	๘
๓	บริษัทธนาคมั่นคงจำกัด	๑๖๙	๑๖๙
๔	บริษัทบริการด้านพลังงานจำกัด	๕	๕๔

អាមេរិក និងក្រសួងពេទ្យ

พิมพ์โดย กองบัญชาการ ที่ ๑๗๖๘

๕. ผู้จัดทำเอกสารที่มีความชำนาญ  
๖. ภาคผิวหน้าที่มีความสามารถด้านศิลป์ในวงการที่ต้องการ  
๗. ศูนย์เรียน และศูนย์สอน ของสถาบัน  
๘. กิจกรรมที่สำคัญทางการเมืองและสังคม  
๙. ความละเอียดภารกิจของสถาบัน  
๑๐. องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาอาชีวศึกษาและการอาชีวศึกษา



અને કાર્યક્રમીની વિસ્તારની પ્રદર્શનાન્યતા એવી હોય કે કોઈ

## Section 2: The Second Film

៤. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

៥. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

៦. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

៧. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

៨. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

៩. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

១០. ការបង្កើតរាជរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពីរាជការណ៍នឹងប្រចាំខែ

๔. การสืบทอดความน้อมด้วยการท่องเที่ยว จังหวัด ๓ จังหวัด

- ความบุกเบิกที่ต้องการจะอ่านเข้าใจได้ เช่นการเขียนเรื่อง การอ่าน ภาษาอังกฤษและภาษาไทย
  - ใช้ภาษาอังกฤษทางภาษาพูดภาษาอ่าน
  - รูปแบบและวิธีการเขียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษภาษาไทยที่ใช้เขียน
  - ภาษาอังกฤษและภาษาไทยภาษาไทยที่อ่านเข้าใจ
  - ภาษาอังกฤษและภาษาไทยภาษาไทยที่เขียนเข้าใจ
  - ภาษาอังกฤษและภาษาไทยภาษาไทยที่เขียนเข้าใจ

#### ๕. អេដិតអក្សរខ្លួនរបស់ពីរបាយការមិនចាប់ផ្តើមទៅរូប

- (ก) น้ำรากฟาง
  - (ข) กระเบื้องดินเผาเคลือบสีขาว/สีเทา/สีเขียว
  - (ค) กระเบื้องหินอ่อน
  - (ง) กระเบื้องเซรามิก/หินอ่อน/หินปูนทราย
  - (จ) กระเบื้องปูนขาด/หินทรายขาว

๑๙. ក្រសួងបរិទ្ធស័យអគ្គនាយកដ្ឋាន និងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម និងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម និងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម

- (๕) ชั้นเรียนมีภาระเรียนมากว่า ๕๕%  
 (๖) ชั้นเรียนมีภาระเรียนน้อย  
 (๗) ชั้นเรียนมีภาระเรียนมากกว่า ๕๕%  
 (๘) ชั้นเรียนมีภาระเรียนน้อยและภาระเรียนมาก ๕๕% ต้องระบุภาระเรียนที่ใช้ไปบวกกับภาระเรียนที่ใช้ไม่ไป แต่ถ้าภาระเรียนที่ใช้ไม่ไปน้อยกว่า ๕๕% ให้ระบุภาระเรียนที่ใช้ไม่ไป แต่ถ้าภาระเรียนที่ใช้ไม่ไปน้อยกว่า ๕๕% ให้ระบุภาระเรียนที่ใช้ไม่ไป



คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ๒๓๓ ดี / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๔๙” ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ดำรงตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำนโยบายด้านการบริหารจัดการการเงินการคลังสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ราย นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น และเดินทางเข้าร่วมอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติไว้ว่าด้วยการให้ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ให้พนักงานเทศบาล เข้ารับการอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๔๙” ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถนนพหลโยธิน ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางพกาสร ใจกัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนาภารกิจการพาณิชย์

๒. นางวรภรณ์ ธรรมภานิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลง ณ วันที่ ๗๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธีระศักดิ์ ทิixa yu พนธุ)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក

នាម និង តំបន់

សាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល

សាស្ត្រ

នាម និង តំបន់

សាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល

សាស្ត្រ  
ពិភពលោក

(មន្ទីរពិភពលោក) និង សាស្ត្រពិភពលោក

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល

ជំនាញសាស្ត្រពិភពលោក និងបណ្តុះបណ្តាល



**รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

**หลักสูตรนักบริหารงานการคัง (ประธานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ 82**

**ระหว่างวันที่ 20 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลกรท้องถิ่น**

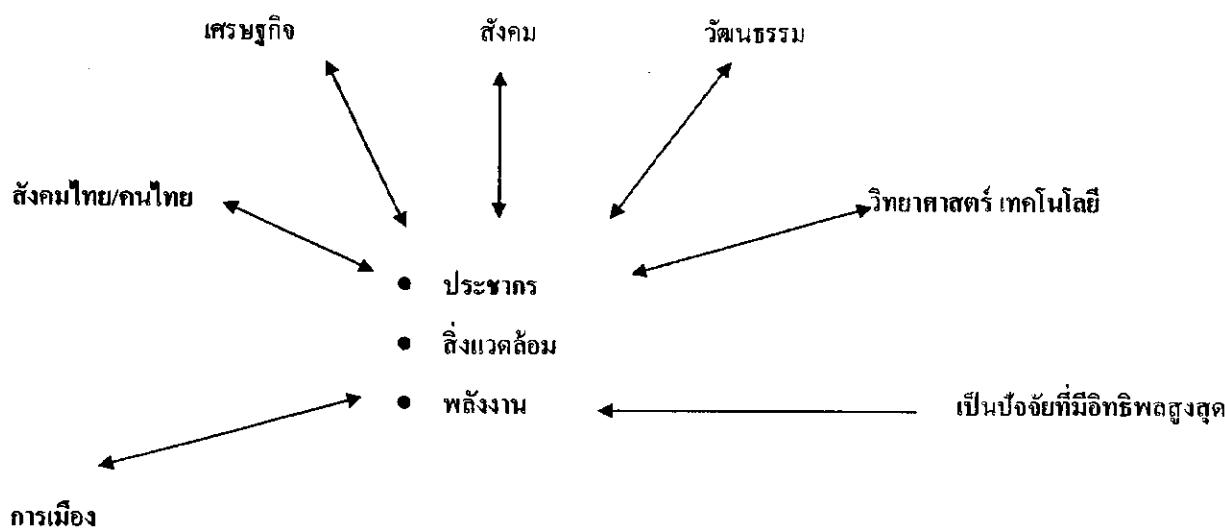
ที่	วิชาเรียน	วิทยากร / อาจารย์ผู้สอน
1	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจการเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่	ดร.สุเมธ แสงนิมนาล
2	ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	ดร.ปริช เฉลิมวัฒน์
3	รัฐบาลดิจิทัล	อาจารย์อำนาจ สวัสดิยากร
4	คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร	พ朵อาภาศรีบุญเลิศ จุลเกียรติ
5	การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร	ดร.อุดิศักดิ์ บัวนกีญาพันธ์
6	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิชีการสมาคม	อาจารย์มนัสวัตต์ บุญคงค์
7	ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ดร.ศิริวรรณ หัสรังสี
8	มาตรฐานการบริการสาธารณะกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อาจารย์อวยชัย พัศคุรักษ์
9	การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	อาจารย์รัฐกร ก้อนแก้ว
10	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ราชรักษ์
11	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	อาจารย์ไสวณ สารสัมฤทธิ์ผล
12	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบูรณาการแผน	ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ
13	การปฏิบัติราชการตามหลักการธรรงงานในรัชกาลที่ 9 แนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามหลักคิดรัชกาลที่ 9	ดร.ภวิตา ภูรบก
14	ความสำคัญของพระมหาภัตติธรรมค่าง่ายขึ้นของชาติไทย แนวคิดอชาติเพื่อการพัฒนาตามหลักคิดรัชกาลที่ 10	ส.ต.ดรานินทร์ เหลือสีบชาติ
15	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	นพก.สส.
16	ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	อาจารย์วรรณฯ สุวรรณรักษ์
17	การบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบการบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ	อาจารย์ชัชวาล ตังคดิษฐ์ (สค.)
18	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ	ปปท.

ที่	วิชาเรียน	วิทยากร / อาจารย์ผู้สอน
19	การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวินันทร์ชัย
20	หลักเกณฑ์การคำนวณราคาภาระงานก่อสร้างของ ราชการและเทคนิคการประมาณราคา	อาจารย์สุปันธร์ อั่มพูทราบ
21	การจัดทำบัญชี ระบบบัญชีและระบบการตรวจสอบ บัญชี	อาจารย์กฤติยา ศิริสุข
22	ระเบียบและวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินท้องถิ่น	อาจารย์อุษณีย์ ทอง
23	ระบบงบประมาณและการบริหารจัดทำงบประมาณ ท้องถิ่น	อาจารย์จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ์
24	การจัดการงานพัสดุและทรัพย์สินของท้องถิ่น	สsn.คท.
25	การพัฒนารายได้ การวางแผนการแก้ไขปัญหาอุปสรรค	สsn.คท.
26	หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองและความผิดทางละเมิดและข้อมูล ข่าวสารของราชการ	สsn.กม.
27	สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นของท้องถิ่น	อาจารย์อาทิตยา พยานาล
28	การจัดทำแผนที่ภัยและทะเบียนทรัพย์สินการจัดเก็บ รายได้และค่าธรรมเนียมการเร่งรัดภาษีค้างชำระของ อปท.	อาจารย์ถวัลย์ชัย ถึงถิน
29	การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ	อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโภก
30	เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงานและคุณงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	อาจารย์ชาครุ อกิชาตบุตร
31	กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์เลื่อมใส ใจแจ้ง
32	การเบิกจ่ายนำหนึ่งนำหนุนเข้าราชการท้องถิ่น	
33	การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและทิศทางความก้าวหน้า	อาจารย์สิริรัตน์ แตงรอค
34	คำนวณจัดซื้อจัดจ้างของคลังปulkองที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น	อาจารย์สมชัย วัฒนากรรูณ ศุลกากรหัวหน้า คณะคลังปulkองกลาง
35	การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ	สsn.บด.
36	เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	ดร.บัณฑิต ดึงประเสริฐ
37	การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี	รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนนา จักรกฤษṇาก

### 1. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่

1. สภาพของสังคม เศรษฐกิจและการเมืองในปัจจุบัน
2. อิทธิพลของการเปลี่ยนแปลงหรือพลวัตทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี
3. นวัตกรรมทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนา ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่
4. องค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ
5. แนวทางการเตรียมความพร้อม ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ปัญญา

### แนวคิดในการคาดการณ์สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมืองในปัจจุบัน



### องค์ความรู้ 2 งานสำคัญ ของท้องถิ่น

1. งานแก้ปัญหา
2. งานพัฒนา

### การพัฒนา คือ

1. เปลี่ยนแปลง
2. คิริญ

### การพัฒนาอย่างยั่งยืน คือ

1. ส่งผลดีต่อกันปัจจุบัน
2. ไม่ส่งผลกระทบต่อกันอนาคต

## 2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

สำหรับเงื่อนไขภายนอกที่สำคัญและท้าทายต่อการพัฒนาประเทศไทยในอนาคต ในระยะ 20 ปี ข้างหน้า ได้แก่ (1) กระแสโลกาภิวัตน์ที่เข้มข้นขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีความเสี่ยงและท้าทายต่อการปรับตัวมากขึ้นจากการเคลื่อนย้ายอย่างเสรี และรวมเรื่องของผู้คน เงินทุน ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้และเทคโนโลยี และสินค้าและบริการ

(2) การรวมกลุ่มเศรษฐกิจในภูมิภาคนำไปสู่ความเชื่อมโยงทุกระบบในขณะที่ศูนย์รวมอำนาจทางเศรษฐกิจโลกเคลื่อนย้ายมาสู่เอเชีย

(3) การเข้าสู่สังคมสูงวัยของโลก ส่งผลให้เกิดโอกาส ทางธุรกิจใหม่แต่มีความเสี่ยงให้เกิดการแย่งชิงแรงงานและเงินทุน

(4) เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน จะเป็นโอกาสทางธุรกิจและการค้าธุรกิจ ของคน ได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นเงื่อนไข ที่ทำให้การแข่งขันมีความยากลำบากมากขึ้น และหากไม่รู้เท่าทันการอาจส่งผลเสียจากการดำเนินไว้ไม่เหมาะสม

(5) สภาพแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลกมีความผันผวน ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ เพิ่มขึ้น รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อความมั่นคงด้านอาหาร น้ำ และพลังงาน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความเข้มข้นและเข้มงวดขึ้น แต่น้ำหนักเสี่ยงและสิทธิ์ของประเทศ กำลังพัฒนาในการควบคุม กำกับ หลักเกณฑ์ในการคุ้มครองสภาพแวดล้อมจะเพิ่มขึ้นตามระดับการพัฒนาเศรษฐกิจ และการยกระดับระบบมาตรฐาน ในประเทศกำลังพัฒนา ภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ผันผวน และก่อให้เกิดภัยธรรมชาติที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นจะกดดันให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินธุรกิจ การค้าธุรกิจ การผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

(6) แนวโน้มความต้องการ พลังงานสะอาดและพลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น ต้องสร้างสมดุลความมั่นคง ด้านพลังงานและอาหาร

(7) ความเป็นเมืองที่เดินโดยอย่างต่อเนื่อง และมีข้อกำหนดของรูปแบบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวเนื่องกับลักษณะการใช้พื้นที่ และความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

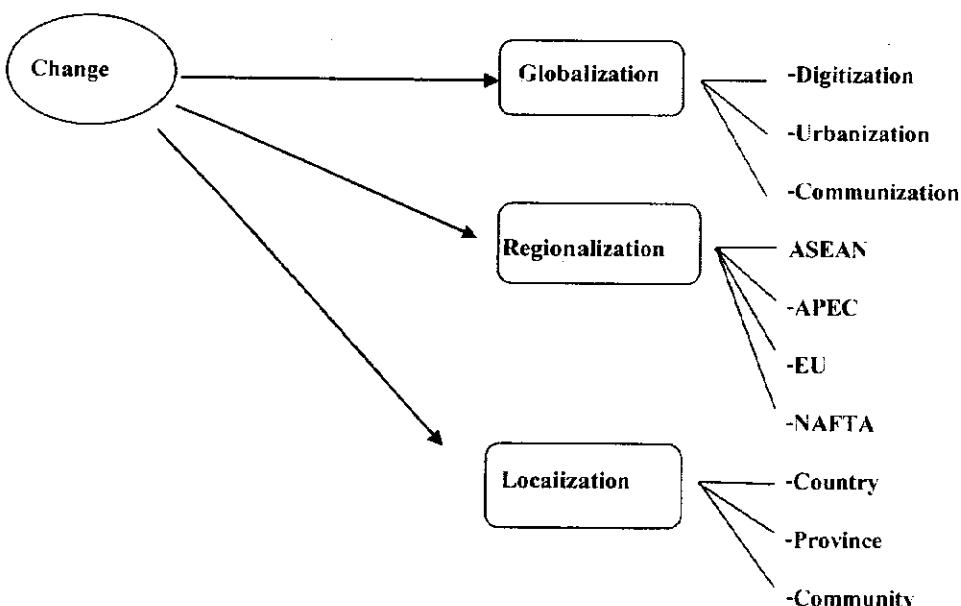
(8) การขัดถือหลักการบริหารจัดการที่ดี และระบบประชาธิปไตยและสิทธิมนุษยชนที่มีความเข้มข้นมากขึ้น

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ภายใน ช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อความสุขของคนไทยทุกคน วิสัยทัศน์ประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประขาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

### 3. รัฐบาลดิจิทัล

เทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปัจจุบัน ส่วนท้องถิ่น

#### ผลวัดของการเปลี่ยนแปลง



#### ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเข้าสู่ยุคดิจิทัลของ อปท.

1. ด้านความพร้อมของ อปท. ที่ยังไม่ได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศ
2. ด้านโครงสร้างพื้นฐานโทรคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานศ้านเทศในโอลีดิจิทัลยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
3. ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
5. ด้านการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลของประชาชน
6. ด้านทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบวิชาชีพด้านเทศโอลีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### อุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0)

- |     |  |
|-----|--|
| 1.0 | บุคคลใช้เครื่องจักรแทนคน   |
| 2.0 | บุคคลใช้ไฟฟ้าแทนเครื่องจักร  |
| 3.0 | บุคคลใช้เครื่องคอมพิวเตอร์   |
| 4.0 | บุคคลเครื่องจักรคุยกับการเอง หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินการเองทั้งหมด |

#### 4. คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร

สูตรสำเร็จของการทำงานให้ได้ผลและคนมีความสุขก็คือ การดำเนินชีวิตให้ถึงพร้อม ด้วย

- สติ
- ปัญญา
- ศรัทธา
- ภูมิคุณ
- สายกลาง

#### กระบวนการก่อปัญญา

1. การฟัง – อ่าน ด้วยสมารถ
2. การคิด ไตร่ตรอง ด้วยสติ
3. การท่าจิตให้สงบจนเกิดพลังสมานซึ่งสูงขึ้น จนเกิดภาวะลงตัวที่รู้แจ้งในความเป็น “ไตรลักษณ์” ของ

ทุก

สรรพสิ่งอย่างซักแจ้ง

#### สีสหายที่ไปไหนมักจะไปด้วยกันเสมอ ๆ ก็คือ

- \* ความซื่อสัตย์สุจริต
- \* ความปลดปล่อยจากอุบัติเหตุ
- \* การปกรองระบบประชาธิปไตยที่ยั่งยืน
- \* วินัย

### ชีวิตนี้เพื่อการ

1. เพื่อการรู้จักตัวเอง
2. เพื่อการพัฒนาตัวเอง
3. เพื่อการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี
4. เพื่อการеспสูขอย่างรู้เท่าทัน

สิ่งที่มุ่งยั่งคงคุณภาพ คือ ความสุข

### ๕. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร

#### กระบวนการทัศน์ใหม่ของการปฏิรูประบบราชการ

คำศัพท์ต่อไปนี้เป็นคำใหม่ที่นำมาใช้ในการปฏิรูประบบราชการ ได้แก่ การให้ความสำคัญกับลูกค้า (Customers) มุ่งเน้นคุณภาพ (Quality) การให้สิ่งที่มีคุณค่า (Value) การจูงใจ (Incentives) นวัตกรรม (Innovation) การมอบอำนาจ (Empowerment) และมีความยืดหยุ่น (Flexibility) อีกทั้งการลดกฎระเบียบที่ไม่จำเป็น (Deregulation) ตลอดจนการเรนริฟระบบราชการ (Reinventing-Government) เป็นศั้น เป็นกระบวนการทัศน์ใหม่ (New Paradigm) ของการปฏิรูปการบริหาร (Government Reform) ในประเทศไทยหรือแม้กระทั่งประเทศต่างๆ กระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบเก่า และกระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบใหม่

#### กระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบเก่า

1. คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ
2. ให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ
3. มุ่งเน้นการบริหารแบบนายสั่ง
4. เน้นการควบคุมสั่งการ
5. กำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
6. คำนึงถึงศักดิ์ศรี
7. ตรวจสอบความรับผิดชอบ

#### กระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบใหม่

1. ให้ประชาชนได้รับสิ่งที่มีคุณค่า
2. ให้ความสำคัญกับคุณภาพและสิ่งที่มีคุณค่า
3. เน้นการเพิ่มผลผลิตหรือมุ่งเน้นงาน
4. การยึดมั่นในไปรษณีย์
5. กำหนดภารกิจที่ชัดเจน ปรับปรุงบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเน้นผลลัพธ์
6. การส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า
7. การสร้างระบบตรวจสอบและ เสริมสร้างความสัมพันธ์ในงานที่แข็งแกร่ง

8. การปฏิบัติความภูมิ ระเบียบ และ กระบวนการ ทำงาน
9. การปฏิบัติการระบบการบริหาร
8. สร้างความเข้าใจในบทบาทงาน หัววิธีการ แก้ปัญหาและปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง
9. การแยกการบริการออกจากการควบคุม การสร้างบทบาทงาน การเพิ่มทางเลือกให้กับลูกค้า สร้างความร่วมมือ การให้ แรงจูงใจ การวัดผลงานและวิเคราะห์ผลลัพธ์ การรับฟังผล สะท้อนกลับจากผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริการให้มี คุณภาพสูง

กล่าวโดยสรุปกระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบแก้ และกระบวนการทัศน์ระบบราชการแบบใหม่ของ ประเทศสหรัฐอเมริกา ทั้ง 9 ประการ ดังกล่าว มีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ในทัศนะของผู้เขียนเห็นว่า กระบวนการทัศน์ ระบบราชการแบบใหม่เป็นแนวคิดที่น่าสนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิรูประบบราชการไทยได้

## 6. การพัฒนาบุคลิกภาพของพนักงาน

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก มีลักษณะ → ศิลปะในการแต่งกาย

→ นารยาทในสังคม

→ นารยาทในการรับประทานอาหาร

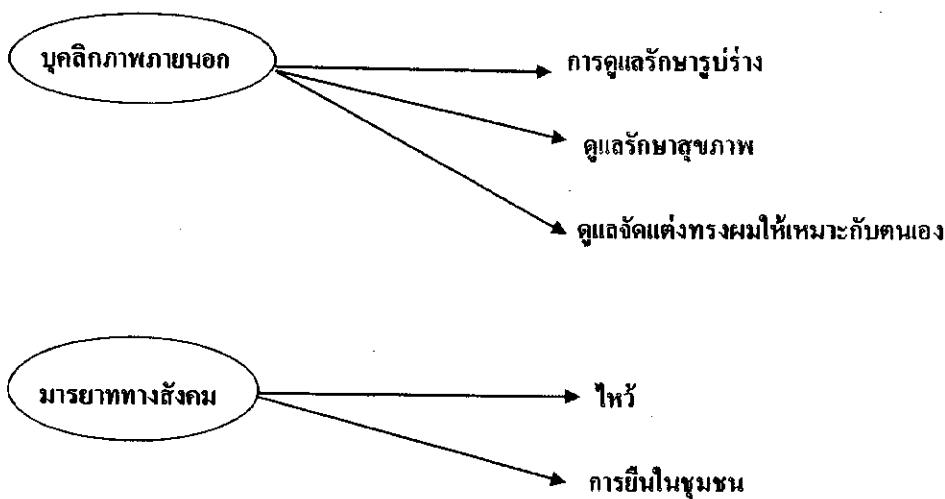
### บุคลิกภาพนั้นสำคัญไหม

1. รูปลักษณะภายนอก เป็นประการแรกที่ปรากฏแก่สายตาผู้พบเห็น การแต่งกายที่ดูน่าเชื่อถือ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งวัยและสถานการณ์ จะช่วยเพิ่มโอกาสของความสำเร็จในการทำงานมาก ขึ้น

2. ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี ต้องมีความเฉลียวลาด มีความคิดสร้างสรรค์ มีข้อมูลดี คิดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอจะได้ทันสมัย และใช้ภาษาพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลิกภาพทางอารมณ์ และจิตวิทยา (EQ) ต้องเป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความกล้า หาญในการเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ มีศักดิ์ประในการสื่อสาร รู้จัก ชมเชย พูดจาโน้มน้าวจูงใจคนเป็น

4. นารยาททางสังคม ต้องเรียนรู้นารยาทค่าง ๆ ทางสังคมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม กับสถานการณ์ เพื่อรับการยอมรับจากคนทั่วไปแล้วซึ่งเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ คนเอง



## 7. ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง คือว่า ผู้นำ และ ภาวะผู้นำ (เป็นคำที่มีความสัมพันธ์กัน ผู้นำ หมายถึง คน ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและประสานงาน นำไปสู่ชุดมุ่งหมายต่างๆร่วมกัน ส่วนภาวะผู้นำ หมายถึง คำที่ แสดงคุณสมบัติ พฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวภายในองค์กร ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง พฤติกรรมที่ผู้นำแสดง ให้เห็นถึงความสามารถในการจัดการ กระบวนการจัดการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้คน ปฏิสัมพันธ์ที่ผู้นำ และผู้ตามมีต่อกันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งสองฝ่าย

การบริหารที่ยึดหยุ่นและปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ มีแนวทาง ดังนี้

๑. การวางแผน (Planning) การวางแผนที่ดีด้วยแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย โดยการวางแผนนั้นต้องมีแนวปฏิบัติที่เป็นแนวทางในการวางแผนกลยุทธ์ ได้เป็นอย่างดีและสามารถปรับปรุงยืดหยุ่นให้สอดรับกับนโยบายให้เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

๒. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นสิ่งสำคัญไม่ใช่อย่างไรก็ได้ ใจจะต้องมีการจัดโครงสร้าง อย่างชัดเจนทั้งสายงานจัดบุคลากรตามสายบังคับบัญชา การแบ่งหน้าที่ของฝ่ายงานอย่างเป็นระบบงาน และมีทีมงานในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้

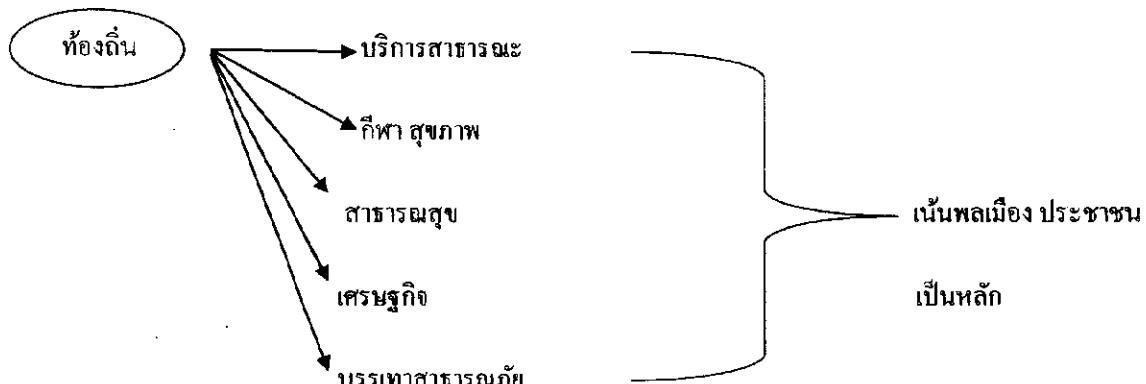
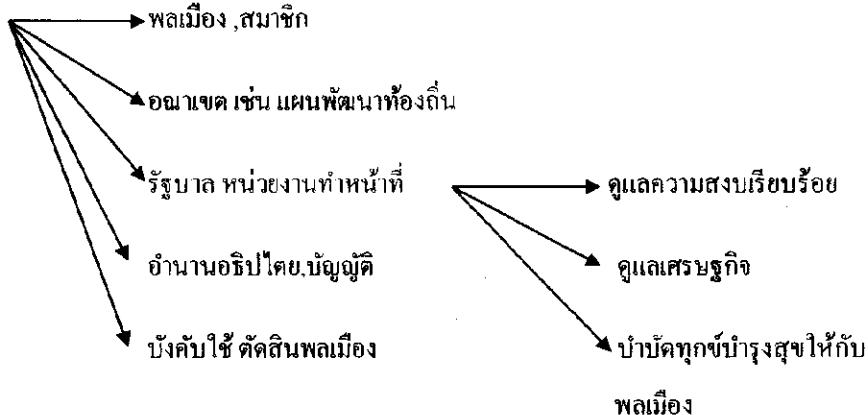
๓. การบังคับบัญชา (Commanding) มีการตัดสินใจสั่งการที่เป็นก้ามมิตร การสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบังคับบัญชาคุ้มครองและติดตาม

๔. การประสานงาน (Coordinating) ทั้งภายในองค์กรและระหว่างองค์กร ดังนั้นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อประสานงานต่างๆ และให้ทุกภาคส่วนได้เข้ามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๕. การควบคุม (Controlling) จำเป็นต้องมีการควบคุม คุ้มครองพยากรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อให้การ

### การบริหารภาครัฐใหม่

องค์ประกอบของรัฐ มี 4 อย่าง



## 8. มาตรฐานการบริหารราชการระดับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี 7 ประการ ได้แก่

1. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

2. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ดีของการกิจขงรัฐ

3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ

4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

5. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้กันต่อสถานการณ์

6. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

7. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

### การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

มุ่งให้ประชาชนเป็นฐานยึดถือ  
กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน

2. วาระเบียบการควบคุมภายใน

3. เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### **9. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ**

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“เจ้าหน้าที่” เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

\* พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือ ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ หรือ ไม่ก็ตาม “พนักงานเจ้าหน้าที่” พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต “ผู้อนุญาต” ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต “กำหนด” กำหนดอนุญาต “ประจำ” ประจำอนุญาต

“ผู้อนุญาต” การเจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลประเภทใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และหมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การเขียนทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตรด้วย

\*พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ใช้นั้นคับกับรายการการอนุญาตการจัดทะเบียน หรือการแจ้งที่มีกฎหมาย หรือกฎ ที่กำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการอื่นใด

### **10. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่**

รูปแบบการบริหารภาครัฐ

- \* ระบบอุปถัมภ์ (Patronage)
- \* การบริหารงานภาครัฐแบบดั้งเดิม (Traditional Model)
- \* การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)

หลักการสำคัญของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

1. บริหารจัดการโดยมืออาชีพ
2. คิดเชิงยุทธศาสตร์
3. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน
4. เน้นผลลัพธ์มากกว่าวิธีการ

5. แยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อยตามภารกิจหลัก
6. ปรับเปลี่ยนให้มีการแข่งขันกันมากขึ้น
7. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน โดยเปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการมีด้วยกันในการจ้างและให้รางวัล
8. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด

#### **การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่**

- \* นำวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ
- \* มุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
- \* ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
- \* การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
- \* การสร้างระบบสนับสนุนทั้งด้านบุคลากร และเทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- \* เปิดกว้างต่อแนวคิดในด้านการแข่งขัน

#### **นโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับ NPM ของไทย**

1. พระราชนูญดิรบีบูรณะบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
2. พระราชนูญดิรบีบูรณะบริหารราชการแผ่นดินที่ 2 พ.ศ. 2546
3. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ \* พ.ศ. 2546 - 2550

\*พ.ศ. 2551-2555

\*พ.ศ. 2556 - 2561

4. การพัฒนาระบบราชการ 4.0

## 11.กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยึด จนถึงการทำลาย

### ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ให้ความหมายของหนังสือราชการ ไว้ดังนี้

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### บันทึกข้อความมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

### หลักการเขียนบันทึกข้อความ

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งลงหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
2. ที่ ให้ลงรหัสพบคุณะ เลขประจำของส่วนราชการที่ออกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบหนังสือภายนอก

3. วันที่ ให้ปฏิบัติตามแบบหนังสือภายนอก
4. เรื่องให้ลงเรื่องย่อที่สั้นที่สุด เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
5. คำอธิบายและสรุป ให้ใช้คำฐานะของผู้รับหนังสือ โดยปกติ อีกปฏิบัติตามแบบหนังสือภายนอก
6. ข้อความ ให้เขียนสาระสำคัญให้ชัดเจน ถ้าที่ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
7. ลงชื่อและดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามแบบหนังสือภายนอก

## 12. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบูรณาการแผน

### ความหมายของการวางแผน

\*กิจกรรมในการกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในอนาคต

\*เป็นเรื่องกระบวนการ การการกระทำคิดต่อกัน

\*เป็นเรื่องการกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินการ ให้บรรลุเป้าหมาย

### ความสำคัญของการวางแผน

1. เตรียมพร้อมก่อนการเปลี่ยนแปลง
2. ทำงานเป็นระบบ
3. มุ่งสู่อนาคตอย่างมีทิศทาง
4. การสร้างคุณภาพงาน
5. การเริ่มและพัฒนา
6. สร้างความร่วมมือร่วมใจ

### ผลที่จะได้รับจากการวางแผน

- ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)
- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ความประหยัด (Economy)
- ความเท่าเทียมกัน (Equity)
- ความทรงพลัง (Empowerment)
- ความผูกพัน (Engagement)

### การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาของท้องถิ่น โดยการใช้เทคนิค SWOT

S = Strength = จุดแข็ง

W = Weakness = จุดอ่อน

O = Opportunity = โอกาส

T = Threat = อุปสรรค

#### ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการวางแผน

1. ความเข้าใจในแนวคิดเรื่องการวางแผน
2. จิตความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน
3. การสนับสนุนในระดับนโยบาย
4. การมีส่วนร่วมของทุกภาคฝ่าย
5. ระบบข้อมูลการวางแผน
6. ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบ

### 13.การปฏิบัติราชการตามหลักการทำงานในรัชกาลที่ 9 แนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามหลักคิดรัชกาลที่ 9

หลักการทำงานของในหลวงรัชกาลที่ 9 จึงถือเป็นหลักการที่องค์กรต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์กร และบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นการเดินตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ที่นำหลักการทำงานของพระองค์ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

#### โดยหลักการทำงานของในหลวงรัชกาลที่ 9 ประกอบด้วย

- 1.ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ จะทรงศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด รอบคอบ และเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ในการข่วยเหลือประชาชนของพระองค์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ
- 2.ระเบิดจากข้าง โดยจะต้องสร้างความเข้มแข็งให้กับคนในชุมชนมีความพร้อมก่อน ไม่ใช่นำเอาความเจริญหรือบุคลากรจากภายนอกเข้าไปในชุมชน ทั้งที่ชุมชนไม่ได้มีการเตรียมตัว
- 3.แก้ปัญหาที่จุดเด็ก
- 4.ทำตามลำดับขั้นตอน ในการทำงาน
- 5.ภูมิสังคม
- 6.องค์รวม พระองค์ทรงมีวิธีคิดอย่างเป็นองค์รวม (holistic)

## 7. ไม่ติดคำรา

8. ประทับด้วยง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งในการพัฒนาและช่วยเหลือรายฎร
9. ทำให้ง่าย ในการคิดค้น ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาของประเทศไทย
10. การมีส่วนร่วม ในการทำงาน
11. ประโยชน์ส่วนรวม
12. บริการที่จุดเดียว (one stop services)
13. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
14. ใช้ธรรมปรารถนาธรรม
15. ปลูกป่าในใจคน
16. ขาดทุน คือ กำไร
17. การเพิ่งตนเอง ในการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ พระองค์ทรงแก้ไขปัญหานี้เองด้วย
18. พยายพอกิน ในการพัฒนาเพื่อให้พกนิกรของพระองค์ประสบความสุข สมบูรณ์ในชีวิต
19. เศรษฐกิจพอเพียง
20. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจต่อ กัน
21. ความเพียร ในการเริ่มค่านิโน โครงการต่าง ๆ
22. ทำงานอย่างมีความสุข ในการทำงาน พระองค์จะทรงมีพระเกณย์สำราญ และมีความสุขทุกคราวที่ช่วยเหลือประชาชน
23. รักสามัคคี ถือเป็นหลักการที่พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสในเรื่อง “รักสามัคคี” มากย่างค่อนข้าง โดยทั้งสามคำนี้ แล้วมีความหมายลึกซึ้ง และสามารถปรับใช้ได้กับทุกคุณสมบัติ

## 14. ความสำคัญของพระมหาภัยตระยัคต่อการดำรงอยู่ของชาติ แนวคิดจิตอาสา

### เพื่อการพัฒนาตามหลักคิดรัชกาลที่ ๑๐

ศาสตร์ของพระราชา เรื่อง “เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นแนวคิดที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชพระราชาท่านให้กับปวงชนชาวไทยด้วยแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำประเทศไทยไปสู่การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน “หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

แนวคิดของความพอเพียงจะช่วยทำให้เกิดความสมดุลครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ไม่ว่าจะเป็น “เศรษฐกิจ” “สังคม” “สิ่งแวดล้อม” และ “วัฒนธรรม” เมื่อเกิดความสมดุล เราจะสามารถพึ่งตนเองได้มีภูมิคุ้มกันทาง แล้วอยู่ดีมีสุข สามารถปรับตัว เมื่อเผชิญกับความยากลำบากได้ “ความสมดุล” ทำให้เกิดความมั่นคง

และมี ความต้านทานต่อวิกฤตต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่ความยั่งยืนในที่สุด ไม่ว่าจะเป็นความยั่งยืนในแง่ของการพัฒนาประเทศ หรือในชีวิตของแต่ละบุคคลก็ตาม การดำเนินชีวิตแบบพอเพียงตามแนวพระราชดำริ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง รัชกาลที่ ๕ เข้าใจถึงสภาพ

สังคมไทยดังนั้นเมื่อได้พระราชทาน แนวพระราชดำริหรือพระบรมราโชวาทในด้านต่าง ๆ จะทรงคำนึงถึงวิถีชีวิต สภาพสังคมของประชาชนด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งในทางปฏิบัติได้ แนวพระราชดำริในการดำเนินชีวิตแบบพอเพียงมีดังนี้

๑. ยึดความประยุต์ ตัดตอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดลงความฟุ่มเฟือยในการใช้ชีวิต
๒. ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ชื่อสัตย์สุจริต
๓. ละเลิกการแก่งแย่งผลประโยชน์และแข่งขันกันในการการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง
๔. ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยากด้วยการขวนขวยไฟหัวความรู้ ให้มีรายได้เพิ่มพูนขึ้นจนถึงขั้นพอเพียงเป็นเป้าหมายสำคัญ
๕. ปฏิบัติดนในแนวทางที่ดี ลดลงสิ่งชั่วร้าย พฤติคุณตามหลักศาสนา

#### จิตอาสา “ทำความดีด้วยหัวใจ” ในรัชกาลที่ ๑๐

โครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ” เชื่อว่าเข้าไปอยู่ ณ ดวงใจคนไทยทุกคนแล้ว ที่มา โครงการนี้ เนื่องจากสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ์พระบรมราชโภษ ทรงห่วงใยและทรงคำนึงถึง ความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นสำคัญพระองค์จึงทรงมีพระราชปณิธานแน่วแน่ที่จะทำให้ประเทศไทยมั่นคง และประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นประกอบกับมีพระราชประสงค์ที่จะสืบสาน รักษา และต่อยอด โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริและแนวพระราชดำริต่างๆ ของรัชกาลที่ ๙ ในการบำบัดทุกข์และบำรุงสุขให้ ประชาชนและพัฒนาประเทศไทยเจริญก้าวหน้า

ดังนั้น ในปีที่แล้ว โอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ โปรดกระหม่อมให้หน่วยราชการในพระองค์ ร่วมกับหน่วยราชการต่างๆ และประชาชนทุกหมู่เหล่าที่มีจิตอาสา บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ในพื้นที่ต่างๆ เพื่อบรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาน้ำท่วมในเขตชุมชน ปัญหาการจราจร และอื่นๆ เพื่อสืบสานพระราชปณิธานพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรรนานาตอนพิตร โดยเปิดให้ประชาชนทั่วประเทศ สมัครเข้าร่วมจิตอาสา “เรา ทำความดี ด้วยหัวใจ” ปรากฏว่า โครงการจิตอาสา “ทำความดีด้วยหัวใจ” มีประชาชนสมัครเข้าร่วมจำนวนมาก

### 15. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
2. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ
3. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ
4. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์
5. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ

**การควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

**ความเสี่ยง** หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรค ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

#### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มี 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม มี 5 หลักการ \* หน่วยงานของรัฐมีความชื่อตรงและจริยธรรม \* ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแล \* หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา \* หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ \* หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ
2. การประเมินความเสี่ยง มี 4 หลักการ \* หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน \* หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบการจัดทำควบคุมภายใน \* หน่วยงานของรัฐพิจารณาในโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง \* หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบ
3. กิจกรรมการควบคุม มี 3 หลักการ \* หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงใน การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ยอมรับได้ \* หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป \* หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประต้วงผลสำเร็จ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มี 3 หลักการ \* หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง \* หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๕. กิจกรรมการติดตามผล มี 2 หลักการ\*หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลกระทบทางการปฏิบัติงาน \* หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อมูลพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายผู้บริหารและผู้กำกับดูแล

**การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบใหม่)**

ระดับหน่วยงานย่อย	ระดับองค์กร	ผู้ตรวจสอบภายใน
1. แบบ ปค.4	1. แบบ ปค.1	แบบ ปค.6
2. แบบ ปค. ๕	2. แบบ ปค.4	
	3. แบบ ปค.5	

**16. ความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ**

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาพารือในกำกับของรัฐสภาพาน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนไม่ได้มีไว้ตามตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้อื่น

“การสมยอมการเสนอราคา” (ข้าว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรากาอันเป็นการเจ้ามีเรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรม อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ เพื่อผลประโยชน์อย่างได้ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

**ความผิดของบุคคลทั่วไป (มาตรา 4 – มาตรา 19)**

\*มาตรา 4 (สมยอมราคา) ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา หรือ ผู้ใดเป็นธุระในการซักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลง เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญาโดย – หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม – กีดกันไม่ให้เสนอสินค้าหรือบริการหรือ – เอาเบร์ยนหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่การประกอบธุรกิจภาค – โทษ จำคุก 1-3 ประวัติและห้ามศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เสนอราคาสูงสุดหรือที่มีการทำสัญญา

\*มาตรา 5 (การจัดซื้อ) ให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียกรับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์เพื่อจูงใจให้ร่วมดำเนินการให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ได้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา-เสนอราคาสูงกว่าหรือต่ำกว่าลักษณะสินค้า บริการหรือสิทธิที่จะได้รับ ไม่เข้าร่วมเสนอราคารือถอนการเสนอราคา

\*มาตรา 6 ข่มขืนใจผู้อื่นให้เข้ายอมร่วมดำเนินการในการเสนอราคา หรือไม่เข้าร่วมเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคาหรือดึงเสนอราคามากำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือบุญชูชื่อเสียงให้กลัวจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสริภภาพ ชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของผู้อื่นหรือบุคคลที่สาม จนผู้อื่นข่มขืนใจยอมเข่นว่านั้น

\*มาตรา 7 ใช้อุบายหลอกลวงหรือทำโดยวิธีอื่น เป็นเหตุให้ผู้อื่น ไม่มีโอกาสเสนออย่างเป็นธรรม หรือ เสนอราคาโดยหลงผิด

\*มาตรา 8 เสนอราคาโดยรู้ว่าต่ำมากเกินกว่าปกติ หรือเสนอผลประโยชน์สูงกว่าความเป็นจริง เป็นการ กีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

\*มาตรา 9 การกระทำผิด พ.ร.บ.นี้เป็นไปเพื่อประโยชน์นิติบุคคล ใดถือว่าหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารของนิติบุคคลนั้น หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคล ในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วมในการกระทำผิด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำผิด

## 17. การบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบการบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกต

### ของหน่วยตรวจสอบ

#### สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

\*วัสดุธรรมนูญลแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็น กลาง ประกอบด้วย

- คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน
- ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โดยให้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

**ตรวจสอบแผ่นดิน** หมายความว่า ตรวจสอบการเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง ตรวจสอบจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการบริหาร ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ ของหน่วยรับตรวจหรือที่อยู่ในความครอบครองหรืออำนาจ ใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นิติภัยรัฐมนตรี และแบบแผน การปฏิบัติราชการ หรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประชัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ รวมตลอดถึงการตรวจสอบรายงานการเงิน ของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็นต่อผลการตรวจสอบ และการตรวจสอบอื่นที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

#### **ความผิดวินัยทางบประมาณและการคลัง ฝ. 7 ส่วน กือ**

1. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
2. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงินและการจ่ายเงิน
3. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน
4. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
5. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
6. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ
7. ความผิดอื่น

#### **ประเภทการตรวจสอบ**

1. กลุ่มตรวจสอบงบการเงิน
2. กลุ่มตรวจสอบบริหารพัสดุ
3. กลุ่มตรวจสอบสืบสวน
4. กลุ่มตรวจสอบคำนิยงาน
5. กลุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

### **18. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ (ปปท)**

สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ(สำนักงาน ป.ป.ท.)

พระราชนิยมตริการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551

#### **รูปแบบการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

- ฝ่าฝืน หลอกเลี้ยง หรือบิดเบือนกฎหมาย ระบุบั้งคับ
- จุงใจ เรียกร้อง ข่มขู่ หน่วยงานหนี่ยว หรือกลั่นแกล้ง
- รู้เห็นเป็นใจ เพิกเฉย หรือละเว้นการปฏิบัติ
- ยกยอกเบี้ยคบังซึ่งทรัพย์สินของทางราชการ
- ปลอมแปลงหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเท็จ
- มีผลประโยชน์ร่วมในกิจกรรมประเภทที่ใช้อำนาจหน้าที่ช่วยเหลือ
- การสมยอมราคาในการเสนอต่อหน่วยงานของรัฐฯ ฯลฯ

ความหมายของ “ทุจริตในภาครัฐ”

หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่  
หรือประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ

#### **ประพฤติมิชอบ**

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย  
ระบุบั้งคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้ เมินหรือ  
ทรัพย์สินของแผ่นดิน

#### **“เจ้าหน้าที่รัฐ”**

- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ
- พนักงาน หรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
- กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

- บุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างเดออย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

### การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ(Integrity Transparency Assessment - ITA)

ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ

การทุจริตคอร์รัปชัน วัฒนธรรมคุณธรรม

คุณธรรมในการทำงาน

#### 19. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมด 132 มาตรา ยกตัวอย่าง มาตรา 55 กับ มาตรา 120

#### มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- วิธีประการเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาร่วมทั้งการจัดซื้อจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเดือน้อยตามที่กำหนดในกฎหมายที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อัญญ ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

#### หมวด 15

##### บทกำหนดโดย

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม

พระราชบัญญัตินี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัตินี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระหว่าง โทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระหว่างโทษตามที่กำหนดไว้ สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

#### 20.หลักเกณฑ์การคำนวณราคาภาระงานก่อสร้างของทางราชการและเทคนิคการประมาณราคา

**ราคาภาระงานก่อสร้างของทางราชการ** หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทาง ราชการ ในแต่ละงาน/โครงการ เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ และไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกิน กว่าที่ควร และเป็นราคาที่ต่าจากผู้ประกอบการ ไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้..เป็นราคาที่คำนวณหรือ ประเมินขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตั้งให้ เพื่อให้เป็นราคาราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่า ก่อสร้างของผู้เสนอราคา ในกระบวนการการจัดหาผู้รับจ้างในงานก่อสร้างของทางราชการ..

##### ความหมายของการประมาณราคา

**ประมาณ** หมายถึง ไม่ใช่แท้จริงหรือคงกับค่าความเป็นจริงราคา ในที่นี้หมายถึง ค่าของสิ่งของหรือค่า ของงานก่อสร้างเพียงนั้น ประมาณราคา มีความหมายอยู่ในตัวเองแล้วคือ “ไม่ใช่ราคาที่แท้จริง หรือถูกต้อง ตรงกับราคาค่าสิ่งของ หรือค่าก่อสร้างจริง เป็นราคาโดยประมาณ หรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงเท่านั้น ”

### งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวณราคาก่อสร้าง

ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 13 มีนาคม บังคับใช้กับ

1. งานก่อสร้าง ตามความหมายของงานก่อสร้างที่กำหนดในส่วนของแนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

2. ต้องเป็นงานก่อสร้างที่จัดขึ้นก่อสร้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ไม่คำนึงถึงวงเงิน มูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้างงานก่อสร้างหน่วยงานดำเนินการก่อสร้างหรือทำเอง ไม่อยู่ในบังคับที่ต้องถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555

Factor F หมายถึง อัตราส่วนของค่างานต้นทุนทุกด้านค่าว่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง อันประกอบด้วยค่าอัตราส่วนของการค่าตอบแทนบี้กำไร และ ภาษี ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นต่อหนึ่งหน่วยของค่างานต้นทุน ฉะนั้นค่าใช้จ่ายของงานประเภทต่างๆเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ กำหนดค่าของ Factor F ไว้ในรูปของตารางเรียงกัน ตาราง Factor F

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการประมาณราคา กำหนดไว้รวม 9 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ปร.1 : ใช้คำนวณทางานทั่วไป เช่น งานชุดเดิน งานตกเสาเข็ม ฯลฯ
2. แบบฟอร์ม ปร.2 : ใช้คำนวณงานคอนกรีต งานเหล็กเสริมคอนกรีต งานไม้แบบ
3. แบบฟอร์ม ปร.3 : ใช้คำนวณหาปริมาณ ไม้รูปพรรณต่าง ๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้าง การลดแบบการก่อสร้างโดยการใช้คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) แบบฟอร์มรายการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
4. แบบฟอร์ม ปร.4 : แบบแสดงรายการปริมาณงาน ค่าวัสดุและค่าแรงงาน
5. แบบฟอร์ม ปร.4 (พ) : แบบแสดงปริมาณงานและราคาสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ
6. แบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นของค่าใช้จ่ายพิเศษ 7. แบบฟอร์ม ปร.5 (ก) :
7. แบบสรุปค่าก่อสร้าง
8. แบบฟอร์ม ปร.5 (ข) : แบบสรุปงานครุภัณฑ์จัดซื้อ
9. แบบฟอร์ม ปร.6 : แบบสรุปรวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ

## **21. การจัดทำบัญชี ระบบบัญชีและระบบการตรวจสอบบัญชี**

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **นโยบายการบัญชี**

1. การรับรู้สินทรัพย์
2. การรับรู้หนี้สิน
3. การรับรู้เงินสะสม
4. การรับรู้รายได้
5. การรับรู้รายจ่าย

### **ด้านการเงิน**

- การรับเงิน
- ลงทะเบียนคุณ
- การเก็บรักษา
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- การรับส่งเงิน – เงินรายรับ
- การจ่ายเงิน
- การเขียนเช็คสั่ง

### **ด้านการเบิกจ่าย**

- หน้าที่การเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ถูกต้อง ผู้ขอเบิก เลขที่คั้ง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติถูกต้อง ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน
- การจัดเก็บถูกต้องเงิน – จัดเก็บถูกต้องเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- เอกสารประกอบถูกต้อง - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมหั้งมีชื่อสกุล คัวตัวรองรับรองกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย - การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษานбуตรให้มี เอกสารประกอบถูกต้อง

## ด้านการบัญชี

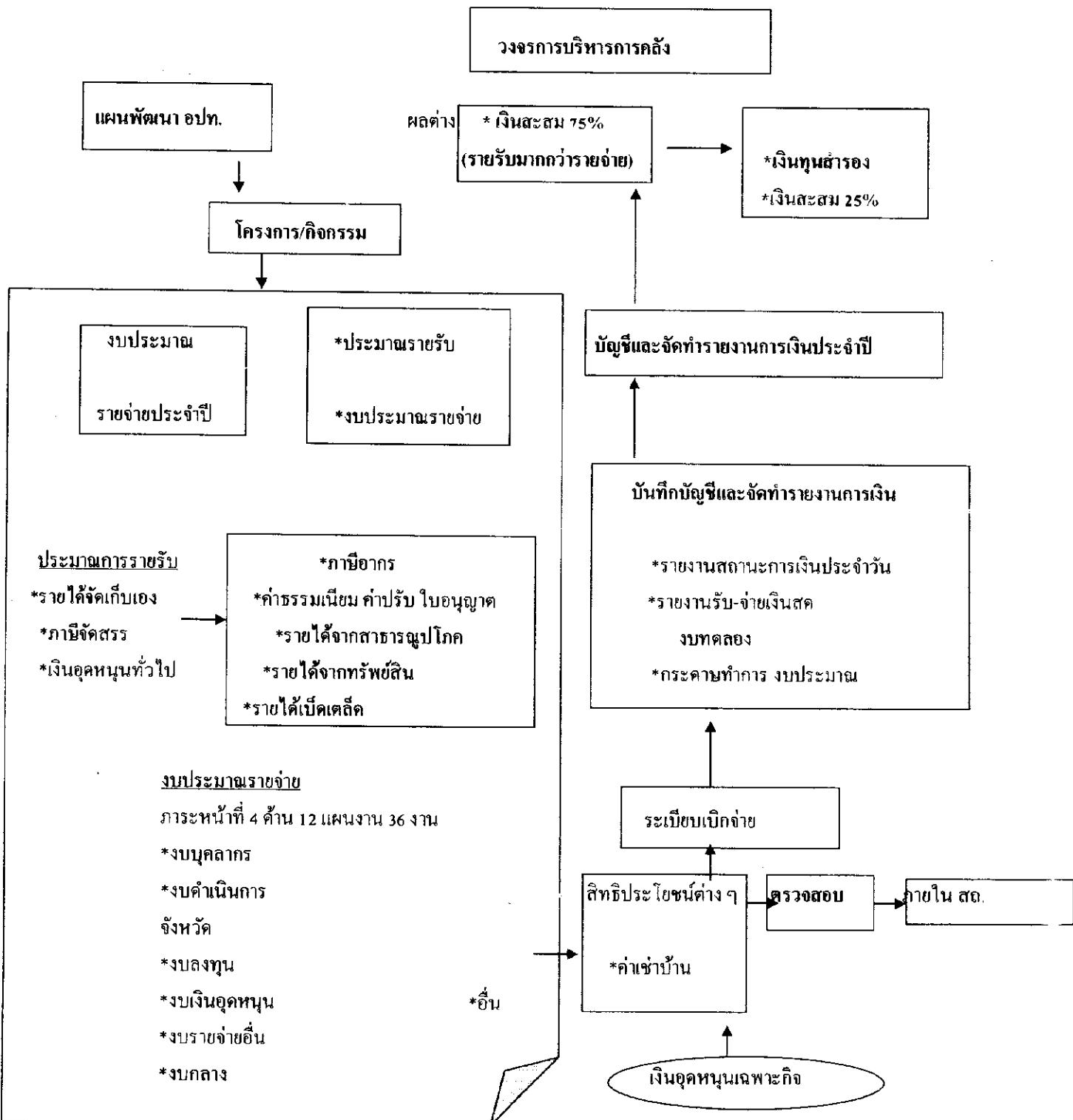
ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารห้องคืน ทราบคำแนะนำให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีอ่อนญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรก ปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ปกติ อาจนำเงินสะสมของจ่ายไปพลาส ก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาพห้องคืน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ (1) เป็นกิจกรรมตามอันนาชา หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม - จัดทำงานทดสอบฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

### 22. ระเบียบและวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินห้องคืน

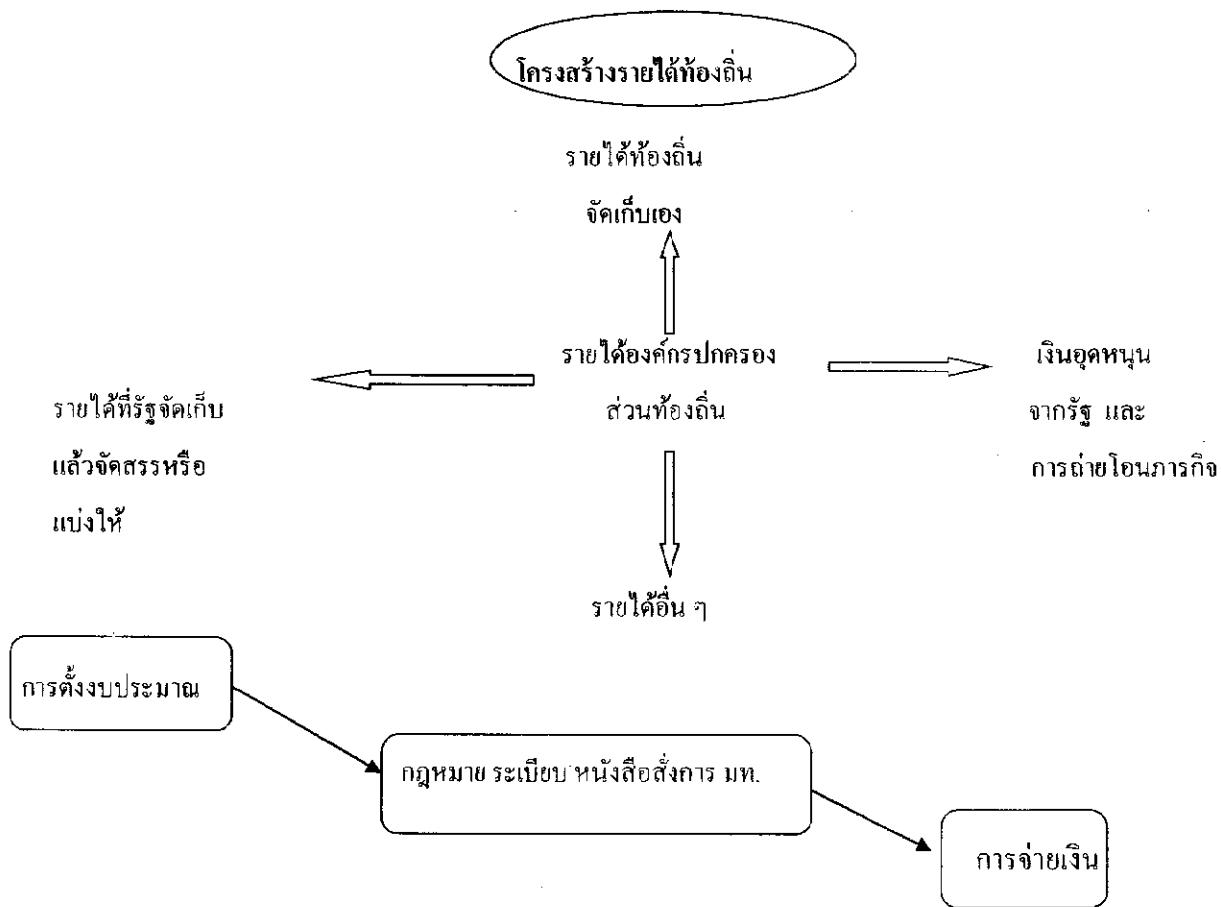
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548

#### **การเบิกจ่าย/การจัดทำบัญชี**

การเบิกจ่าย/การจัดทำบัญชี -เบิกจ่ายตามที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และทำการลงบัญชีรับ- จ่ายการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ - เป็นการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การทบทวน การปรับปรุงการ ดำเนินการต่อไป หรือยกเลิกนโยบายวินัยการคลัง/ความมั่นคงทางการคลัง - การใช้จ่ายอย่างมีวินัย เพื่อความ มั่นคงทางการเงินการคลัง



### 23. ระบบงบประมาณและการบริหารจัดทำงบประมาณท้องถิน



#### ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

\*ระเบียบแผน ข้อ 25 ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

\*ระเบียบงบประมาณ ข้อ 22 ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

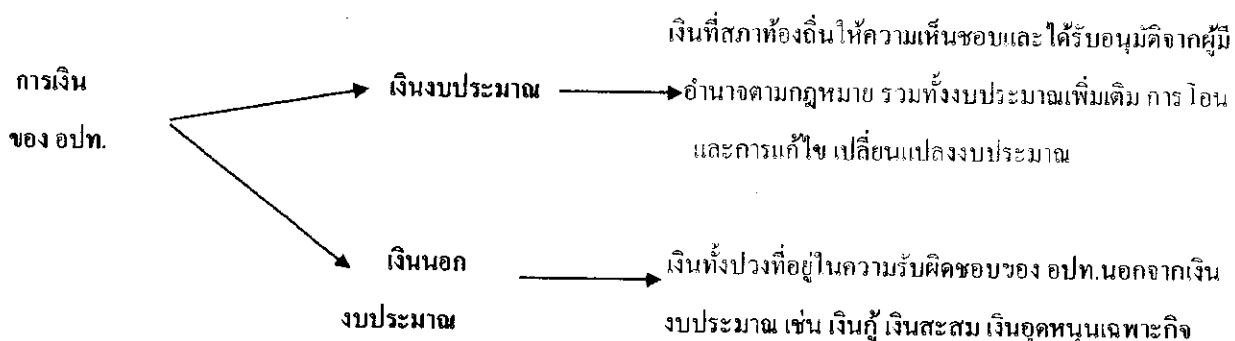
\*ระเบียบพัสดุ ข้อ 129 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงดัญญาหรือข้อตกลง ที่มีผลเพิ่งเงินให้บัญชีตามระเบียบงบประมาณ

\*ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 39 งบประมาณปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ข้อ 57 กรณีหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหากเบิกเงินไม่มัน ให้นายกฯ กันเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ 59 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ให้กันเงินต่อสภาพท้องถิน

### เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบ้านญ (ก.บ.ก.)

เทศบาล : ร้อยละ 2 ของประมาณการรายได้

อบต/อบจ : ร้อยละ 1 ของประมาณการรายได้



### 24. การจัดการงานพัสดุและทรัพย์สินของห้องถึ่น

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมด 132 มาตรา

#### ยกตัวอย่าง

##### มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานซ่อมที่ปรึกษาและงานซ่อมอุปกรณ์ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

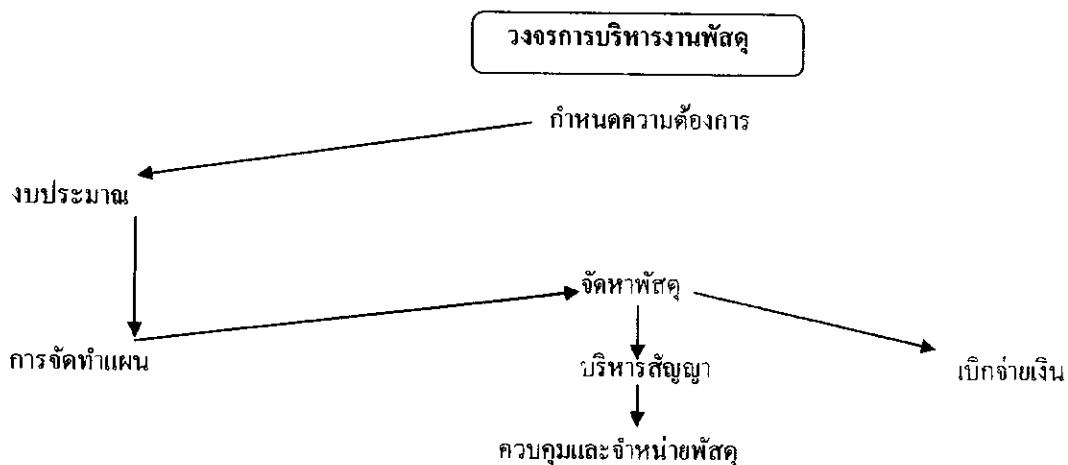
การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับวิธีการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับ ไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่า

ค้ายเงินคงคลัง เมินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคงเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนห้องถิน ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนห้องถินมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เมินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนห้องถิน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกับกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



## 25.การพัฒนารายได้ การวางแผนการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

### การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพโดย

\*ถูกต้อง

\*ครบถ้วน

\*เป็นธรรม

\*สะทึก

องค์กรบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่สำคัญตามกฎหมายในการจัดทำโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ การให้บริการทางสังคม การศูนแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฯลฯ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จำเป็นต้องมีรายได้เพียงพอต่อการใช้จ่าย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างมากสำหรับ อ.ต. ก็ตามที่ได้กำหนดให้ อบต. มีรายได้บางประเภทเป็นของตนเองเพื่อให้สามารถบริหารกิจการภายในได้ ข้อเบ็ดเตล็ด จำนวนหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้ เช่น รายได้จากการเช่า รายได้จากการค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้จากการเงินอุดหนุน เงินกู้ เป็นต้น

### การบริหารการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยที่การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการกระจายอำนาจจากรัฐบาลกลางให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ ปกครองตัวเอง ซึ่งในส่วนของรายได้ก็มีลักษณะเช่นเดียวกันคือ รัฐบาลกลางจะเป็นผู้กำหนดและแบ่งว่ารายได้ประเภทใดบ้างที่ให้เป็นของท้องถิ่น และรายได้ประเภทใดบ้างที่ยังคงเป็นของรัฐบาลกลาง โดยกำหนดในรูปของกฎหมาย ทั้งที่เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ประมวลกฎหมาย รวมถึงระเบียบและข้อบังคับดังๆ

การกำหนดรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญหลายประการ อาทิ เช่น ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ ฐานะทางการคลังของรัฐบาล ความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเรียกร้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่สำคัญก็คือ ปัจจัยทางด้านการเมือง เป็นต้น ปัจจุบันท้องถิ่นแต่ละรูปแบบมีรายได้ประเภทต่างๆ คล้ายคลึงกัน มีเพียงองค์กรบริหารส่วนตำบลเท่านั้น ที่มีรายได้มากกว่าท้องถิ่นรูปแบบอื่น

### ดังนั้นเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับห้องถิน ห้องถินจึงต้องจัดทำแผนที่ภายใน

#### **แผนที่ภายในและทะเบียนทรัพย์สิน**

เป็นระบบการจัดทำแผนที่และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินภายในเขตปักครองขององค์กรปักครองส่วนห้องถิน

### 26. หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปักครองและความผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ

คำนิยามที่สำคัญ มาตรา 4 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดฯ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน สูงชั้น หรือผู้ปฏิบัติงานประจำอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้ง ในฐานะเป็นกรรมการหรือ ฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ ตามนัยมาตรา 4 เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นถึงการทำงานแทนรัฐ ในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าวจึงหมายความถึงบุคลากรทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นสูงชั้นหรือ จะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะใด

#### ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มี 2 ประเภท

1. การกระทำละเมิดต่อเอกชนหรือบุคคลภายนอก ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดแก่เอกชน หรือบุคคลภายนอก เป็นไปตามความในมาตรา 8 แห่ง พระราชบัญญัติ

2. การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดแก่หน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามความในมาตรา 10 ประกอบกับ มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ

การจะพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐต่อบุคคลภายนอกแบ่งเป็น 2 กรณี  
ได้แก่

1. กรณีการกระทำละเมิดเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (มาตรา 5)
2. กรณีการกระทำละเมิดเป็นการกระทำนอกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (มาตรา 6)

### วิธีการยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน มี 2 วิธี

#### 1. ยื่นคำขอด้วยตัวเอง

2. ยื่นคำขอทางจดหมาย กรณีเช่นนี้ให้ตอบใบรับคำขอโดยจดหมายเขียนกัน กรณีที่ผู้เสียหายยื่นผิดหน่วยงาน หน่วยงานนั้นๆ ต้องรับเรื่องไว้ก่อน จะปฏิเสธไม่ได้ แล้วจึงส่งต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดหรือกระทำละเมิด เมื่อส่งเรื่องแล้วต้องแจ้งต่อผู้เสียหายที่มาขึ้นคำขอว่าผู้ที่กระทำละเมิดคือใคร เพื่อผู้เสียหายสามารถติดตามเรื่องได้ต่อไป โดยเริ่มนับเวลาในการพิจารณาคำขอ 180 วันจากวันที่หน่วยงานที่กระทำละเมิดได้รับเรื่อง

#### หลักการของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

\*การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

\*ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

\*“สิทธิรับรู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

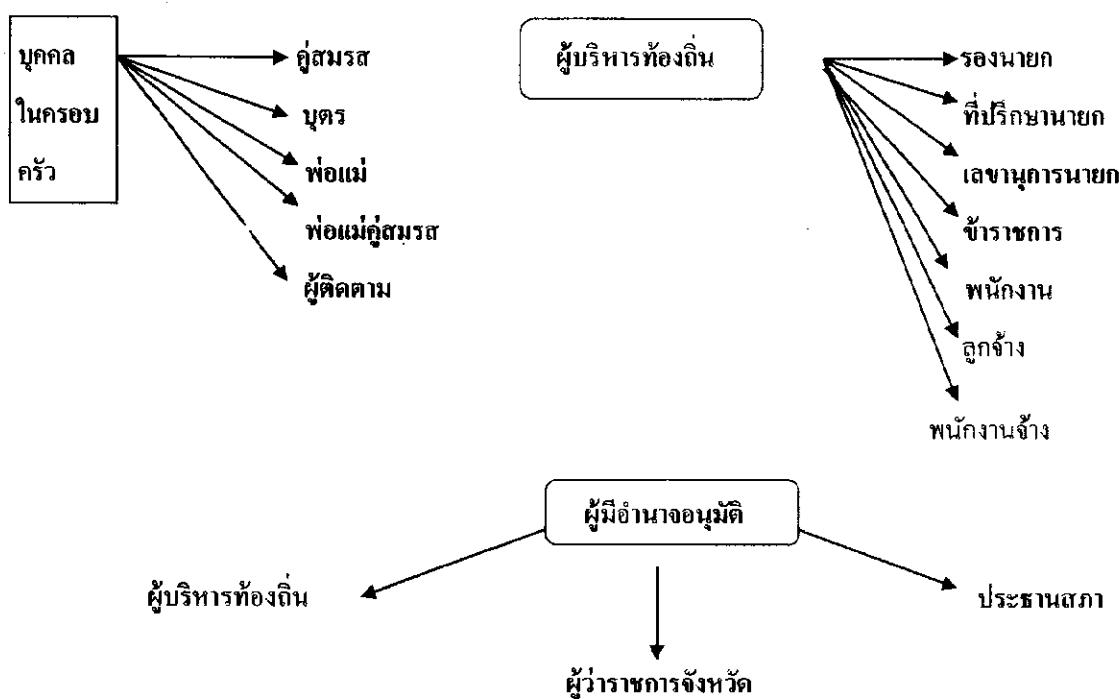
“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่จะสื่อความหมายให้รู้ เกี่ยวกับเจ้าของหรือข้อมูลสิ่งใดๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของ สิ่งนั้นเองหรือผ่านวิธีการใดๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

### 27. สวัสดิการและประโยชน์ตอนแกนอื่นของห้องถิน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 2555)
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 2558)
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (ใช้บังคับ 17 ส.ค. 2559)

### สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการฉบับที่ 3

1. แก้ไขบัญชีตราช่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบ C เป็นระบบแท่ง
2. แก้ไขข้อความ ในข้อ 6 (1) ของระเบียบค่าเช่าบ้าน ฉบับที่ 2 จาก อปท.จัดที่พักอาศัย เป็น อปท.จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
3. การแก้ระเบียบดังกล่าว อาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิเพิ่มขึ้น



### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (มีผลใช้บังคับวันที่ 22 พ.ค. 2551)
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับวันที่ 17 ส.ค. 2559)

## 28.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### แผนที่ภาษี

พท 1	สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
พท 2	สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน
พท 3	สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีป้าย
พท 4	ทะเบียนทรัพย์สิน
พท 5	ทะเบียนผู้ชำระภาษี (ข้อมูลแต่ละปี)
พท 6	ทะเบียนคุณทรัพย์สิน
พท 11,12,13	แบบรายงานในแต่ละงาน
พท 17	ทะเบียนคุณที่ดินเป็น Zone,BLOCK

### ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี

#### 1. ขั้นเตรียมการ

- จัดทำแผนโครงการ
- จัดทำงบประมาณรองรับโครงการ
- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ
- ตรวจสอบประสานแหล่งข้อมูล

#### 2. ขั้นการคัดลอกข้อมูล

- โปรแกรม L tax GIS → ทำแผ่นที่เมบบท (ระหว่างที่ดิน) → สาระบทที่ดิน



- 3. ขั้นตอนการสำรวจภาคสนาม → มาบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ โปรแกรม LTAX 3000

### ขั้นตอนการจัดทำแผนที่เม่นท์ด้วยโปรแกรม LTAX GIS

1. จัดทำคำบรรยายแนวเขตปีกครอง
2. จัดทำ ระหว่างทابหัน (ตารางกริด)
3. ถ่ายระหว่างทั้งหมดในเขตปีกครองเท่าต้นฉบับจริงแล้วนำมาแสดง
4. กำหนดค่าพิกัดในระหว่างแต่ละแผ่น
5. ตัดขอบระหว่าง
6. นำระหว่างมาต่อกัน
7. ลงตำแหน่งปีกครองในระหว่าง
8. ลากเส้นแนวเขตปีกครองระหว่าง
9. แบ่งเขต (Zone) ในระหว่างด้วยเลข 2 หลัก 01,02
10. แบ่งเขตย่อย Block ในแต่ละเขต Zone ด้วยอักษร A-Z
11. เขียนแผนที่เม่นท์ (คัดลอกรูปแปลงที่ดินจากระหว่าง)
12. กำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (Lot) แต่แปลงที่ดิน ด้วยเลข 3 หลัก 001.002

### 29. การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ

วิธีตรวจสอบ ปริมาณการใช้งาน 3G, 4G แต่ละเครือข่ายมีดังนี้

- ระบบ True (รายเดือน,เติมเงิน) กด\*900# โทร.ออก
- ระบบ DTAC รายเดือน กด\*121\*6# โทร.ออก
- ระบบ DTAC เติมเงิน กด\*101\*1# โทร.ออก
- ระบบ AIS รายเดือน กด\*121\*22# โทร.ออก
- ระบบ AIS รายเดือน กด\*121\*32# โทร.ออก
- ระบบ CAT กด\*2000 โทร.ออก (สอบถามจากระบบอัตโนมัติ)  
ปัจจุบัน มือถือ (Smart Phone) กลายเป็นสิ่งจำเป็นในการใช้งานของผู้คนในปัจจุบัน  
เรามาดูเทคนิคต่าง ๆ กัน

- มือถือในปัจจุบัน จะแยกออกออกเป็นระบบ OS (Operation System) = โปรแกรมควบคุม  
จะแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

- ระบบที่ใช้ iOS ซึ่งก็คือ iPhone
  - ระบบที่ใช้ Android ซึ่งก็คือ ยี่ห้ออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ iPhone
- ซึ่ง ถ้าเป็น - iPhone เวลาเราจะลง App อะไร ก็ต้องเข้าไปที่ App Store  
- Android (ยี่ห้ออื่น ๆ ) เวลาลง App อะไร เราจะเข้าไปที่ Play Store

#### วิธีการตรวจสอบเนื้อที่ว่างของหน่วยความจำบน Smart Phone

##### iPhone

ถ้าเป็น iPhone เข้าเมนู การตั้งค่า แล้วทำการดังนี้

การตั้งค่า → ทั่วไป → เกี่ยวกับ → รายการอุปกรณ์ เมื่อที่ใช้งาน

ถ้าเป็น Android เข้าเมนู การตั้งค่า แล้วทำการดังนี้

การตั้งค่า → แบตเตอรี่และพื้นที่จัดเก็บ → หน่วยความจำ → หน่วยความจำ

#### วิธีลบ App ที่ไม่ต้องการทิ้งไป

\*ให้แตะที่ App นั้น ค้างไว้แล้ว กดรูป กากบาท

\*ถ้าเป็นระบบ Android กดที่ App นั้น ค้างไว้แล้วลากไปด้านบนที่มีคำว่า ลบหรือ ถอนการติดตั้ง

การใช้ App Google ในการค้นหารูปภาพ ขึ้นตอน ทำโดยการพูด หรือ พิมพ์ ข้อความ ก็ได้ เช่น ลองพูดคำว่า สถาบันพัฒนาบุคคลการท่องเที่ยว Google จะหาเป็น เว็บไซต์ มาให้ก่อนแล้ว เราค่อยยก ตรง คำว่า “รูปภาพ”

### 30. เทคนิคการสอนงาน มองหมายงานและคุณงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ทักษะการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
  - การสอนงาน (Job Instruction)
  - การมองหมายงาน
  - การติดตามงาน

**การสอนงาน (Coaching)** คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลฯ เป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้อายุยังไม่ขึ้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน ติดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน สำหรับผู้สอนงานแล้ว การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือการบอกวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายความรวมถึงการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอนงานประสบความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ

#### **เทคนิคการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

เทคนิคการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนใหญ่เป็นเทคนิคที่มุ่งเน้นไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการสอนงาน ดังนี้

- ผู้สอนงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานอย่างละเอียด สามารถตอบคำถามของผู้ฝึกงาน ได้ และเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายในการทำงาน เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- ผู้สอนงานต้องเต็มใจที่จะให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้สอนงานต้องเต็มใจที่จะเสียเวลาบางส่วนเพื่อการสอนงาน ซึ่งในบางครั้งอาจใช้เวลานาน พอกสมควร
- ผู้สอนงานและผู้ฝึกงานต้องมีความเชื่อใจซึ้งกันและกัน และมั่นใจในแนวทางการสอนงาน

**การมอบหมายงาน (Delegation)** หมายถึง การให้บุคคลอื่น ทำงาน โดยการมอบหมายงาน ชนิดเดียวกันนั่น หรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้อีกคนหนึ่งทำ ซึ่งคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในระดับตำแหน่งเท่าเทียมกัน เพื่อร่วมทีมงานในโครงการ เดียวกัน พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือ บุคคลภายนอกองค์กรที่ว่าจ้างมาได้ และคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นจะมี พันธสัญญาผูกพันกันว่าจะต้องทำงานหรือโครงการนั้นให้เสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ได้มอบหมายงานให้คนอื่น ทำแล้ว ผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่เพียงแต่จะโอนภาระงานนั้นไปให้เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึง

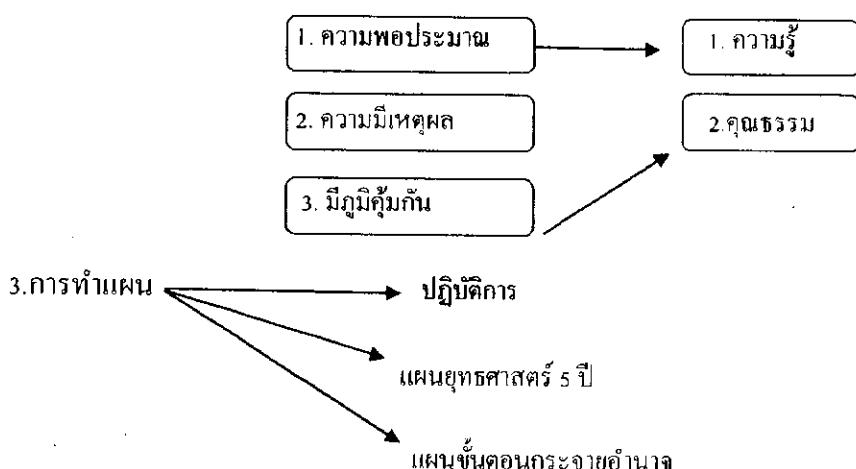
การโอนความรับผิดชอบไปให้ด้วย การมอบหมายงานเป็นทักษะ ที่สำคัญสำหรับ ผู้บริหาร/ผู้มอบหมายงาน ที่ต้องการใช้เวลาและทรัพยากร ของตนเองให้คุ้มค่าที่สุด

**การติดตามงาน** เมื่อผู้มอบหมายงานได้มอบหมายงานไปแล้ว การติดตามงานถือเป็นงานที่ผู้มอบหมายจะต้องให้ความสนใจเพื่อประเมินผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ ซึ่งจะทำให้ผู้รับมอบหมายงาน เกิดความมั่นใจในคุณค่าของงานที่ได้รับ มอบหมายว่าเป็นงานที่มีความสำคัญ ดังนั้น ผู้มอบหมายงานจะต้องมีการติดตามงานอย่างเป็นระบบ

### 31. กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน

แนวการอ่านหนังสือราชการ

1. อ่านแนวภาพปฏิบัติเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของห้องคู่นี้
2. ปรับชูเลขอธุรกิจเพียงมี 3 หัวง 2 เสื่อน ไช



4. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

- การติดตาม

- ประเมินก่อน

5. การจัดการองค์การณ์

6. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

7. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคลกร
8. ความรู้สถานการณ์
9. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีและสารสนเทศ
10. ความรู้เกี่ยวกับบริหารของไทย มี 3 ประเภท
  1. ส่วนกลาง
  2. ส่วนภูมิภาค
  3. ส่วนท้องถิ่น
11. การเพิ่มรายได้ของ อบต.

นักบริหารมี 3 ข้อ

- |             |                        |
|-------------|------------------------|
| 1. No less  | ความรู้                |
| 2. Skill    | ชำนาญ ความสามารถ ทักษะ |
| 3. Actigood | ความทัศนคติ            |

### **32. การเบิกจ่ายบ้านาญบ้านาญช้าราชการ**

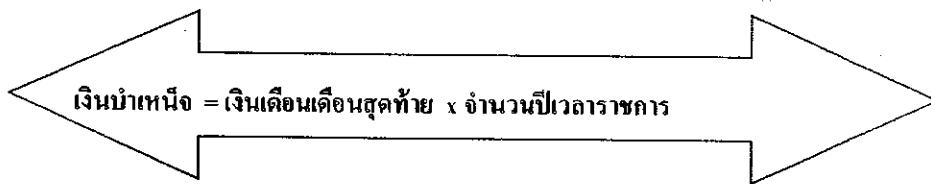
#### **หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบ้านาญบ้านาญปักดิ**

- 1) บุคคลที่ไม่มีสิทธิ "ได้แก่ ผู้ที่ถูกไล่ออกจากราชการ หรือ ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบ้านาญบ้านาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ ฯลฯ
- 2) ระยะเวลาราชการที่ใช้ในการพิจารณา กรณี
  - 2.1. ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์มีสิทธิได้บ้านาญ และ
  - 2.2. 10 บริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้บ้านาญ
  - 2.3. กรณีมีสิทธิได้บ้านาญ จะขอรับบ้านาญแทนบ้านาญก็ได้
  - 2.4. กรณีไม่ได้ออกจากราชการด้วย 4 เหตุดังกล่าว ถ้าออกจากราชการเพราะลาออก ต้องมีเวลาราชการสำหรับคำนวณ บ้านาญบ้านาญ ครบ 10 ปี จึงจะมีสิทธิได้รับบ้านาญ
  - 2.5. เป็นสิทธิเฉพาะตัวโอนไม่ได้

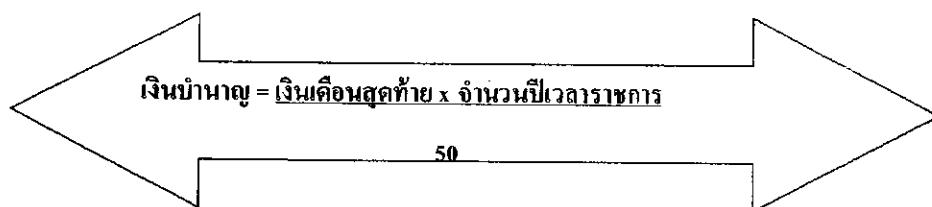
### บันหนึ่งบันญาณปักดิ มี 4 ประเภท

1. บันหนึ่งบันญาณเหตุทดสอบ
2. บันหนึ่งบันญาณเหตุพพลภาพ
3. บันหนึ่งบันญาณเหตุสูงอาชญากรรม
4. บันหนึ่งบันญาณเหตุรับราชการนาน

เงินบันหนึ่ง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายครั้งเดียว

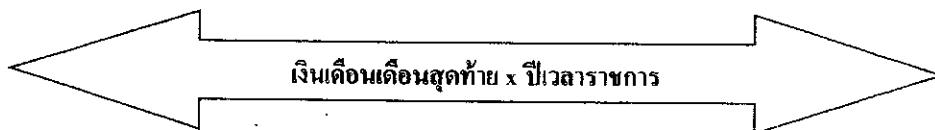


เงินบันญาณ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายเป็นรายเดือน



### บันหนึ่งตกทอด

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการ จ่ายให้แก่ทายาท ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ค้ายระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอชั่งร้ายแรงของตนเอง



### 33. การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและพิศวงความก้าวหน้า

#### การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

ใน พ.ศ.2540 ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของไทย ด้วยการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้แสดงเจตนาการณ์ที่ชัดเจนของรัฐที่จะกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกวารัฐธรรมนูญทุกฉบับที่ผ่านมา จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 เป็นผลให้เกิดการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในด้านการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลาง กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีพิศวงที่เหมาะสมและเป็นธรรม

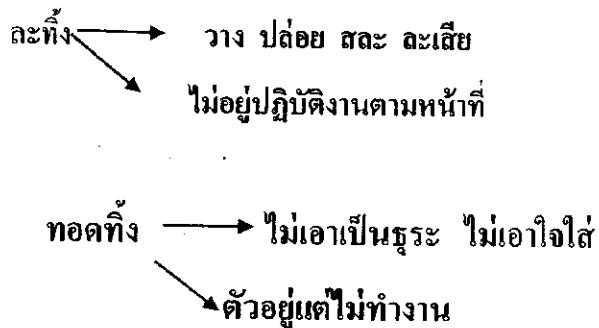
การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ดังนี้  
การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตาม เจตนาการณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยืดอีหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

#### ข้าราชการท้องถิ่นมีทั้งหมด 4 ข้อ

1. การเข้ารับราชการ มีการวัดความสามารถ
2. การดำรงอยู่ข้าราชการ ไม่มีการถูกแกงสืบ อุทธรณ์ร้องทุกษ์
3. การให้ข้าราชการ ออกจากราชการ ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวนวินัย
4. ข้าราชการต้องเป็นกลางทางการเมือง การกระทำต้องอยู่บนหลักของกฎหมาย

#### ไทยทางวินัยของข้าราชการ มี 5 สถาน

- (1) ภาคภัยทั่วไป
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก



### 34. ຄຳວິນิຈຂັບຂອງສາລັກປົກປອງທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງກັບທ້ອງຄືນ

ເຫດຜລໃນການຕຣາ ພ.ຮ.ບ. ວິທີປະບຸດິຈານການທາງປົກປອງ ພ.ສ. 2539 ມີ 3 ປະກາດ

1. ເພື່ອກຳນົດຫລັກເກມ໌ເລະຂັ້ນຕອນຄ່າງ ຖໍາ ສກຫຮັບການດຳເນີນການທາງປົກປອງ ທຳໄຫ້ການພິຈາລາຕາທາງປົກປອງເກີດຄວາມຮັດເຮົາ ໂປ່ງສຶກສານຮັດກວດສອນໄດ້
2. ເພື່ອໄຫ້ການດຳເນີນການທາງປົກປອງເປັນໄປໂຄຍຄຸກຕ້ອງຕາມກູ້ມາຍມີປະສິທິພາພໃນການນັ້ນກັບໃຊ້ກູ້ມາຍ

3. ສາມາດຮັກຢາປະໂຍ້ນສາຫະລະໄດ້ ແລະ ອຳນາຍຄວາມເປັນຫຮຽມແກ່ປະຫາມັນ ອີກທັງປົ້ນກັນການທຸຈິດແລະປະພຸດມີຂອບໃນງວຮາກການ

**ຄໍາສັ່ງທາງປົກປອງ** ມາຍຄວາມວ່າ ການໃຊ້ຄໍານາຈຕາມກູ້ມາຍຂອງເຈົ້າທີ່ທີ່ມີຜລເປັນການສ້າງນິດສັນພັນຮັບເຂັ້ນຮວ່າງບຸກຄົດໃນອັນທີຈະກ່ອເປີ່ຍແປ່ງ ໂອນສງວນ ຮະຈັນ ອີ່ມີຜລກະທບຕ່ອສດານກາພຂອງສິທິ ຜົນ້າທີ່ຂອງບຸກຄົດ ໄນວ່າຈະເປັນການຄາວຮ້ອຂ່າວຮາວ ເຫັນການສັ່ງການ ກາຮອນໝາຍ ກາຮອນໝັ້ນ ກາຮວິນິຈັຍ ອຸທະຮົນ ກາຮຮັບຮອງ ແລະ ກາຮຮັບຈົດທະນີຍີນ ແຕ່ໄນ້ໝາຍຄວາມຮົມລຶ້ງກາຮອອກກູ້ ກາຮື່ນທີ່ກຳນົດໃນກູ້ກະທຽວ

#### ກາຮພິຈາລາຕາທາງປົກປອງ

ຮະບນການຕຣວຈສອນແລະແສວງຫາຂ້ອເທິ່ງຈິງ ມີ 2 ຮະບນ

\*ຮະບນກ່າວຫາ

\*ຮະບນໄດ່ສວນ

### คุณลักษณะพิเศษของคำสั่งทางปกครอง

1. แม้ไม่ชอบด้วยกฎหมายคำสั่งยังคงมีผลบังคับ เว้นแต่ทางกรณีเป็นไปจะ
2. ความมีผลผูกพันบังคับของคำสั่ง

### การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- เพิกถอนเอง (มาตรา 49)
- การอุทธรณ์ (มาตรา 44,45)
- การขอให้พิจารณาใหม่ (มาตรา 54)

### การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

1. หลักคุ้มครองความเชื่อถือไว้วางใจใน “คำสั่งทางปกครอง”
2. หลักความชอบด้วยกฎหมาย ของ “คำสั่งทางปกครอง” (ประโยชน์สาธารณะ)

### การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง แยกได้เป็น 2 กลุ่ม

1. คำสั่งทางปกครองที่ให้ประโยชน์ (เป็นกฎหมาย) เช่น คำสั่งให้เบิกค่าเช่าบ้าน คำสั่งออกใบอนุญาต
2. คำสั่งทางปกครองที่เพิ่มภาระ (เป็นโทษ) เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้รื้อดอกน้ำอาคาร

### 35. การบริหารผลงานและการจัดทำกรอบการปฏิบัติราชการ

#### กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการวางแผนเป็นขั้นตอนในช่วงต้นของการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะคำชี้แจงและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

๒) ขั้นตอนการติดตามเป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ขั้นตอนการพัฒนาเป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงสื้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ขั้นตอนการให้สั่งจูงใจ เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สั่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ

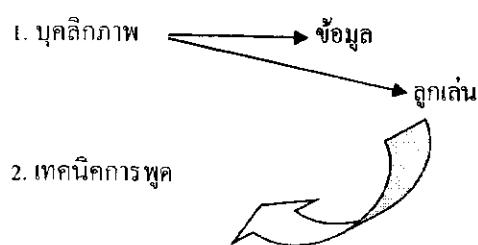
#### เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ : ผู้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนามระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชา ของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของ ส่วนราชการ

2. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและการกิจกรรม : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้ คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด

### 36. เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การพูด คือ การสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง โดย อาศัยน้ำเสียง ภาษาและกริยา ทำทางเป็นสื่อ การพูด เป็นทั้งศิลปะและวิชาศาสตร์อยู่ในตัวของมันเอง หมายความว่าส่วนหนึ่งของการพูด ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว และอีส่วนส่วนหนึ่ง ก็มีกฎเกณฑ์สำหรับปฏิบัติและถ่ายทอดสู่กันได้ องค์ประกอบของการพูด



#### ผลัก 3 สนับ

\*ฟังสนับยุ

\*ดูสนับยตา

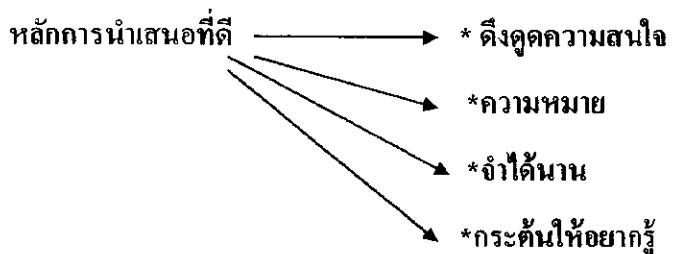
\*พางสนับยิ่ง

#### การพัฒนาบุคลิกภาพในการพูด

##### บันได 13 ขั้นสู่ความสำเร็จ

1. เตรียมให้พร้อม
2. ซักซ้อมให้ดี
3. ท่าทีให้ส่ง่า
4. หน้าตาให้สุขุม
5. ทักษิปประชุมไม่กวน
6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
7. เรื่องราวให้กระชับ
8. คำจาบที่ผู้ฟัง
9. เสียงคงให้พอดี
10. อ่ายมีอ้ออ้อ

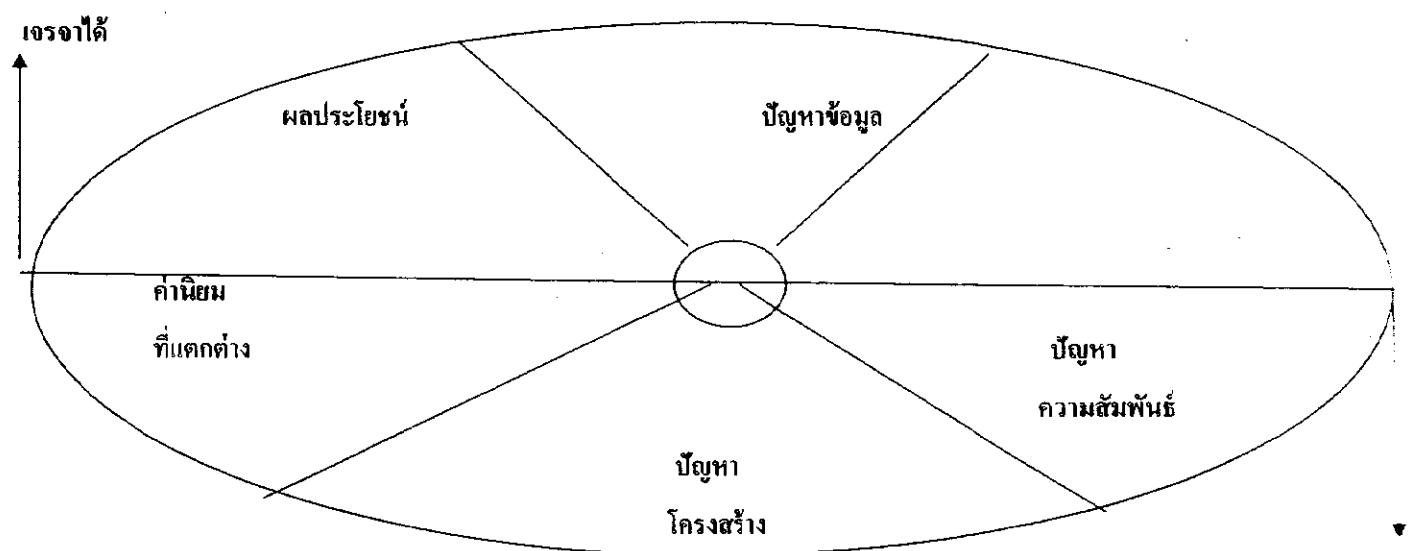
11. คุณลักษณะพื้นฐาน
12. สรุปปัจบุนที่จับใจ
13. ยิ่งเย้มแจ่มใสคลอดเวลาพูด



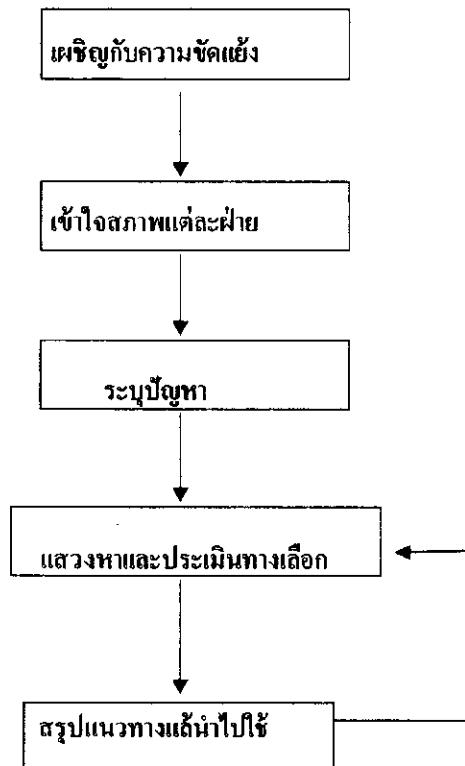
### 37. การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

**การบริหารความขัดแย้ง** (Conflict Management) คือ ความไม่ลงรอยกัน หรือสภาวะที่ไม่เห็นพ้องต้องกันหรือความเป็นปฏิปักษิกัน ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยมีสาเหตุมาจากการประสังค์ที่ไม่สามารถเข้ากันได้ ความไม่ลงรอยกัน ทางด้านความต้องการ ความปรารถนา ค่านิยม ความเชื่อ และหรือทัศนคติ

#### ชนิดของความขัดแย้ง



เจรจาจากกระบวนการบริหารความขัดแย้ง



ระหว่างวันที่ ๒๐ ก.ค. - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลักษณะ

วัน เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๑๙.๓๐ น.	๑๙.๓๐ - ๒๐.๐๐ น.
วันอังคารที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมเด่น ๑๔ พื้นที่ชุมชน	สอนเป็นใบ儿/ ประเมินผล		
วันอังคารที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๒	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีที่มีผลต่อสังคม คร. สูง แสงฟ้าเมือง	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี คร.ปรีชา เลิศนิรันดร์	Pre - test ทดสอบทักษะการ (๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒	การพัฒนาศักยภาพของ กำลังชายและกิจกรรม นักเรียนทาง (อ.รัชดา ศุภษา)	รักษาสิ่งที่ดี อ.อ่อน พัฒนาการ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๒	การพัฒนาศักยภาพของ กำลังชายและกิจกรรม นักเรียนทาง (อ.รัชดา ศุภษา)	การปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาและ วัฒนธรรมองค์กร	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๒	การพัฒนาศักยภาพของ กำลังชายและกิจกรรม นักเรียนทาง (อ.รัชดา ศุภษา)	คร.อพัค्ष บุญประดิษฐ์	อบรมศิรัตน์ บุญประดิษฐ์	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒	การพัฒนาศักยภาพของ กำลังชายและกิจกรรม นักเรียนทาง (อ.รัชดา ศุภษา)	ภาวะผู้นำในการบริหารการ เปลี่ยนแปลง คร. พ.อ. พ.ส. ศรีวงศ์	มาตรฐานการบริการสาธารณะกับการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อ.ยวารชัย พัฒรัชยา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒	การอ่านนิยามความสัมภានในการพัฒนา อนุรุณหะนุ พัฒนาการ อ.รัชดา ศุภษา	การบริหารรัฐสภาและรัฐบาลใหม่ คร.สีศิริสุรี ราชรากษ์	การบริหารรัฐสภาและรัฐบาลใหม่ คร.สีศิริสุรี ราชรากษ์	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมเด่น - ๑๕ พื้นที่ชุมชน	การรับทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ การบูรณาการแผน คร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ	การรับทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ การบูรณาการแผน คร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๒	ศึกษาดูงานรัฐวิสาหกิจ ศ.ส.ก.ส.	ศึกษาดูงานรัฐวิสาหกิจ ศ.ส.ก.ส.	ศึกษาดูงานรัฐวิสาหกิจ ศ.ส.ก.ส.	ศึกษาดูงานรัฐวิสาหกิจ ศ.ส.ก.ส.

26/07/2562

(นางสาวอรุณรัตน์ พุทธิดา)  
นางสาวอรุณรัตน์ พุทธิดา

(นายสุรัตน์ นิติธรรม)

ผอ.โครงการ

ช่างปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ก.น.อ.๒

(นาย ช. โชคชัย คำແນງ)

ผอ.สบ.พด.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคดี (ประมวลอ่านวิเคราะห์ที่ต้องถั่นระดับตน) รุ่นที่ ๔๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ พ.ย. - ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ต.ศรีทองหนึ่ง อ.ศรีทอง จ.ปทุมธานี

สังพาท๊ะ

วัน เวลา	๐๙.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
ผู้จัดการห้อง เรียน ม.ร. ฯลฯ	ผู้จัดการห้องเรียน - วิภา เพื่อสุขภาพ	ความสำคัญของการลงงานในชีวิตการ มนต์คิดเชิงบวกเพื่อความสัมภัติเชิงบวกที่๕ ส.ส.ศ.รานินทร์ เพ็ลลิสบชาติ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้อธิการห้อง เรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	ความรับผิดชอบทางสุขภาพและภัยของรัฐ มนต์เบญจรงค์และยกย่อง	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้อง เรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	การบริหารงานที่ดีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบภารกิจทางการที่มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ให้ตามกำหนดระยะเวลา	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ดีที่สุด ใบอนุญาต	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้อง เรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	การทำงานที่ดีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบภารกิจทางการที่มีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ให้ตามกำหนดระยะเวลา	หลักเกณฑ์การดำเนินงานภาคภูมิท้องที่ร่วมกันฯ อ.สุจิตา ภารตี	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้องเรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	การจัดซื้อจัดจ้างภารกิจทางการที่ดีที่สุด ตามกำหนดระยะเวลา	หลักเกณฑ์การดำเนินงานภาคภูมิท้องที่ร่วมกันฯ อ.สุปันนรา ยิ่งพุทธา	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้องเรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	การจัดซื้อจัดจ้างภารกิจทางการที่ดีที่สุด ตามกำหนดระยะเวลา	การจัดทำบัญชี ระบบบัญชีและระบบการตรวจสอบ บัญชีและระบบการ ตรวจสอบบัญชี	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้องเรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	การจัดทำบัญชี ระบบบัญชีและระบบการ ตรวจสอบบัญชี	อ.ภูดิชา ศิริสุข	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้องเรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	ระบบแยกและรวมเป็นหนึ่งเดียว	อ.อุษณีย์ หอย	กิจกรรมนักศึกษา
ผู้ช่วยห้องเรียน ศ.ศ.๒๕๑๒	การพัฒนาสุขภาพ เรือก้าวสู่สุขภาพและภัย ภัยน้ำหนักน้ำใจ	สึกษาด้านครัวเรือนของ คนละ	สึกษาด้านครัวเรือนของ คนละ	กิจกรรมนักศึกษา

(นาย ช. ใจดีพัน คำแหง)

รอง สบ.พ.ร.

(นางสาวศรีรัตน์ ปลื้มยอด)  
นพบ.ศ.กร.รภ.น.สส.ด. พ.ร.

ผู้ทรงคุณวุฒิ พล.อ. ประยุทธ์ บุญธรรม

ที่ ๑๖ เงิน บาน กะ เษ ยอดบ่วงหลัง บาน กะ บัน บัน (บาน กะ รีดหัวผู้น้ำบันบัน) รุ่นที่ ๔๙

## ระหว่างวันที่ ๒๐ ต.ค. - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑

### ณ สถาบันพัฒนาศึกษาท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สำนักงานที่๓

วัน	๐๕.๑๐ - ๐๕.๑๐ น.	๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
เวลา	กิจกรรมเดิน - วิ่งเพื่อสุขภาพ	ระบบกรีซามและภาระจัดทำ งบประมาณห้องถิ่น	การจัดการงานพัฒนาและทารักษาสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๕ ๘.๖.๒๕๖๑	การพัฒนาสุขภาพ ออกกำลังกายและกิจกรรมพื้นฐานการ (อ.รังษมนต์ ศุภดิ)	การพัฒนาระบบการวางแผนการแก้ไข ปัญหาสู่ราก สมน.ศ.	หลักการและแนวทางปฏิบัติทางกฎหมายเกี่ยวกับด้าน ราชภัฏทางภาคตะวันออกและความรับผิดชอบทางด้าน ชุมชนและการซ้อมเชิงการ สม.ก.	การติดตามประเมินผลประสิทธิภาพ ของนโยบายและแผนการแก้ไขปัญหา อ.รังษมนต์ ศิริภัณฑ์ อ.วันรัชช์ ลีกัณณ์
วันพุธที่ ๑๖ ๘.๖.๒๕๖๑	วิ่งผ่านเส้นชัย ลีกัณณ์	การจัดทำแผนพัฒนาเมืองพัฒนาชุมชนที่ดี อ.รังษมนต์ ศุภดิ	การจัดทำแผนพัฒนาเมืองพัฒนาชุมชนที่ดี การเข้าร่วมพิธีเปิดงาน อ.รังษมนต์ ศุภดิ	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดี ๗.๖.๒๕๖๑	สังฆทานออกสถานที่	สังฆทานออกสถานที่	สังฆทานออกสถานที่	สังฆทานออกสถานที่
วันศุกร์ที่ ๘.๖.๒๕๖๑	กิจกรรมเดิน - วิ่งเพื่อสุขภาพ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่ ๙.๖.๒๕๖๑	กิจกรรมเดิน - วิ่งเพื่อสุขภาพ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา

(นาย ชัยศรี คำยันต์)  
นางสาวชนวนมูล พร้อมใจ  
นพบ.ช.ก. รบก.นสศ.ท.ก.  
ผอ.โครงการ

(นาย ปริญญา คงมาลวัฒน์)  
ช่างปฏิบัติหน้าที่ กล.ก.บ.ก.

(นาย ชัยศรี คำยันต์)

ผอ.สบ.ก.

กําหนดการศึกษาดุงานนอกสถานที่หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง(ประจำท่านวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๘๒  
จ.ปทุมธานี จ.สมุทรสาคร จ.สมุทรสงคราม และ จ.นนทบุรี  
ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ พ.ย. ๒๕๖๒

## วันพ่อหัวส์ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ การแต่งกาย: ชุดนักศึกษา



วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ การณ์เด่น กิจกรรม เสือปีดรุน +M1/ก้าว30

- รัฐธรรมนูญอาหารเข้าที่คุ้มพญาช้อ รีสอร์ท  
ต่อไปเดินทางจากคุ้มพญาช้อ รีสอร์ท  
เดินทางมาที่ “ศูนย์การเรียนรู้การแปรรูปเนื้อสัตว์และอาหารพื้นเมือง”  
คือแหล่งเรียนรู้อาหารพื้นเมืองครุภัณฑ์ต้องเดินทางมาที่นี่ “กุ้งเผา” กุ้งเผาที่นี่เป็น กุ้งเผาได้รสชาติจัดๆ”
  - ร้านอาหาร “บ้านอาหาร อุบลธรรม”  
ที่นี่เป็นร้านอาหารอุดรธานีร้านเดียว  
เดินทางมาที่นี่ ตามทางวังตะหอง ถนนชัยพล ถนนพหลโยธิน  
ร้านอาหารบรรยายสรุป ในหัวข้อ “ความรู้ด้านอาหารแผนที่ภาคอีสานและภาคอีเหลาที่สืบทอดมาในอดีตของ  
ชาวเมืองอุดรฯ”
  - ร้านอาหาร “บ้านอาหาร อุบลธรรม” และน้ำตกอุบลธรรม  
เดินทางมาที่บ้านอุบลธรรมเดินทางมาที่นี่ คลายกระหายท้องร้อง
  - ร้านอาหาร “บ้านอาหารอุดรฯ”

## อาจารย์ประจวบikoรงกานทร

อ.ชนม์ณกรณ์ พงศ์พจนกุล ผอ.โครงการฯไทย. ๐๘๕-๔๘๘๘๗๙//๐๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘  
นางสาวจัตุรพรินทร์ พงศ์พจนกุล ผช.โครงการฯ โทร. ๐๖๑-๔๘๕-๓๔๔๔

ພົມບູນສູງສຸດຂອງລັດ ພົມບູນສູງສຸດຂອງລັດ (ເຈົ້າທະນາຖາວອນ) ຢູ່ມະນີ 82

ວິໄລທີ 20 ພຶສສພ 2562 ດັວກທີ 15 ມັງກອນ 2562

