



๕๗๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก 5202.2/๐๐๑52

วันที่ ๗ เมษายน 2563

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุจิตรา เสนาสิ่งห์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2563 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยขออนุญาตนายเทศมนตรีนครขอนแก่น ตามบันทึกข้อความฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ ที่ ขก 5202.2/2644 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตามเอกสารหมายเลข 1) และตามคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ 74/2563 ลงวันที่ 13 มกราคม 2563 เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม (ตามเอกสารหมายเลข 2) นั้น

บัดนี้ การศึกษาอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารหมายเลข 3) โดยมีผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรม 93.63 คะแนน (ตามเอกสารหมายเลข 4) ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมโดยสรุปรายวิชาที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรนักวิชาการคลัง

(ตามเอกสารหมายเลข 5) และรายงานกระบวนการตรวจสอบผู้กักการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลังและการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ตามเอกสารหมายเลข 6) พร้อมรูปภาพการฝึกอบรมและกิจกรรมตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฯ นี้ (ตามเอกสารหมายเลข 7)

ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอความรู้และสาระสำคัญในการอบรมตามหลักสูตรนักวิชาการคลังในครั้งนี้อ เพื่อนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
- เพื่อโปรดทราบ

(นางนัชชา ศรีโนนชัย)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาการแทน
ส่วนพัฒนารายได้
- 8 เม.ย. 2563

(นางสุจิตรา เสนาสิ่งห์)

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

(นางรุ่ง วิศิษฐารักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
9 เม.ย. 63

(นายมนตรี สิงห์บุญณภัทร)

รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

เรียน นายเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(ดร.กฤษณวรุณ ไชยนิจ)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
- 9 เม.ย. 2563

(นางสาวฉัฐปภิตา ขอดประทุม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางศกาศรี ไชยกันทา)

หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และ
พัฒนากิจการพาณิชย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก 5202.2/2644

วันที่ 9 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 0807.3/ว 2734 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562 ได้ประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามที่แจ้งแล้วนั้น

ข้าพเจ้านางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนา
กิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง จึงขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ระหว่างวันที่ 23
กุมภาพันธ์ 2563 - 20 มีนาคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

-เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา ลงนาม

- ขออนุญาต

(นางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ดร.กฤษณวรุณ ไชยนิจ)
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
12 ธ.ค. 2562

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผอ.จ./จส.ผอ
- เพื่อโปรดทราบ / กทจ/กทอ

- ผอ.จ.ผอ.จ.ต

(นางสาววิมลปุดดา ยอดประทุม)
นักวิชาการคลังชำนาญการ 9 ธ.ค. 62

(นางนันทิชา ศรีอินชัย) 9 ธ.ค. 62
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาการฯ แทน
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดพิจารณา

ดอสรอภิญญา

(นางผกาสร ไขกัณฑ์)
หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และ
พัฒนากิจการพาณิชย์

(นางสุจิตรา เสนาสิงห์)
11 ธ.ค. 62

(นายมนตรี สิงห์บุญณภัทร)

รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

16 ธ.ค. 2562

อนุมัตติ

(นายธีระศักดิ์ สิงห์บุญณภัทร)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
19 ธ.ค. 2562



คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ๓๔ / 2563

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

.....

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจและอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2563 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จึงให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ดังนี้

1. นางสุจิตรา เสนาสิงห์ นักวิชาการคลังชำนาญการ
2. น.ส.ศิริวรรณ เบ้าเที่ยง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. 2563

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

(นายมนตรี สิงหปุณณภัทร)

รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๘ ๘ ม.ค. 2563

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

ผู้อำนวยการกอง.....

ผู้อำนวยการกอง.....

หัวหน้ากอง.....

หัวหน้างาน.....



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายศศิณ พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล			ประเมินผลทาง วิชาการ ๕๐%	ประเมินผลทาง พฤติกรรม ๕๐%	รวม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
๒๖	นาง	พุชชาติ	ศรีป้อง	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	
๒๗	นาง	ยุพรรณ	เสาวพันธุ์	๔๓.๑๘	๔๙.๙๐	๙๓.๐๘	
๒๘	นางสาว	รัชณี	โนนตุม	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๒๙	นาง	รัชนีกร	วรินทร์	๔๔.๕๔	๕๐.๐๐	๙๔.๕๔	
๓๐	นางสาว	วนาพร	แสนวิชา	๔๖.๓๖	๕๐.๐๐	๙๖.๓๖	
๓๑	นางสาว	วรัญญา	ไชยหงษา	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๓๒	นาง	วรีวรรณ	ฉัตรสีเงิน	๔๓.๖๓	๕๐.๐๐	๙๓.๖๓	
๓๓	นาง	วิรัชยาภรณ์	คำภีราข	๔๓.๖๓	๕๐.๐๐	๙๓.๖๓	
๓๔	นางสาว	วิรา	สุขสวัสดิ์	๔๓.๖๓	๔๙.๕๐	๙๓.๑๓	
๓๕	นางสาว	ศลิษา	สินจ้อย	๔๕.๔๕	๔๙.๕๐	๙๔.๙๕	
๓๖	นางสาว	ศิริวรรณ	เป้าเที่ยง	๔๓.๖๓	๕๐.๐๐	๙๓.๖๓	
๓๗	นางสาว	ศิริวรรณ	พรหมฤทธิ์	๔๐.๙๐	๕๐.๐๐	๙๐.๙๐	
๓๘	นาง	สิรินาฏ	ปรีชาจารย์	๔๔.๕๔	๔๙.๙๐	๙๔.๔๔	
๓๙	นางสาว	สุจิตรา	เสนาสิงห์	๔๓.๖๓	๕๐.๐๐	๙๓.๖๓	
๔๐	นางสาว	สุทธิมาศ	ใจลังกา	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๔๑	นางสาว	สุรัสวดี	พุลภักดี	๔๕.๙๐	๕๐.๐๐	๙๕.๙๐	
๔๒	นาย	สุวินัย	จามิตร	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๔๓	นาง	หนึ่งฤทัย	จิตรเกษม	๔๑.๓๖	๔๙.๙๐	๙๑.๒๖	
๔๔	นาง	อรประภา	กำพร	๔๐.๔๕	๔๙.๙๐	๙๐.๓๕	
๔๕	นางสาว	อรพิน	ดวงดำ	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๔๖	นางสาว	อรุณี	ภูมิโชติสวรรค์	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๔๗	นางสาว	อารยา	วงศ์เป็ย	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	

สรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล			ประเมินผลทาง วิชาการ ๕๐%	ประเมินผลทาง พฤติกรรม ๕๐%	รวม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
๑	นางสาว	กรรณิกา	อุงเงิน	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๒	นาง	กัลยารัตน์	จันทวี	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๓	นาง	เกษร	นรสิทธิ์	๔๐.๐๐	๕๐.๐๐	๙๐.๐๐	
๔	นางสาว	ชาลวิภา	สุขใส	๔๐.๐๐	๕๐.๐๐	๙๐.๐๐	
๕	นางสาว	จันทิมา	ไชยดี	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	
๖	นาย	ชญาณินทร์	อักษรสิทธิ์	๔๓.๑๘	๔๙.๗๐	๙๒.๘๘	
๗	นางสาว	ชมพู่	วุฒิกุล	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๘	นางสาว	ชไมพร	ชั้นอาษา	๔๔.๕๔	๕๐.๐๐	๙๔.๕๔	
๙	นางสาว	ชุรีย์	บวบทอง	๔๒.๒๗	๕๐.๐๐	๙๒.๒๗	
๑๐	นาง	ณัฐชยา	ปัญญาคำ	๔๑.๘๑	๕๐.๐๐	๙๑.๘๑	
๑๑	นางสาว	ณัฐชา	เวียงสิมา	๔๒.๒๗	๔๙.๙๐	๙๒.๑๗	
๑๒	นางสาว	ณัฐปภัทร์	ภูพรนันท์	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๑๓	นางสาว	ณัฐรดา	พันธ์ประสิทธิ์กิจ	๔๑.๘๑	๔๙.๕๐	๙๑.๓๑	
๑๔	นาง	ณัฐอนัญญา	ทรัพย์เวธกากุล	๔๑.๘๑	๕๐.๐๐	๙๑.๘๑	
๑๕	นางสาว	ดรุณี	แก้วจินดา	๔๔.๐๙	๕๐.๐๐	๙๔.๐๙	
๑๖	นาง	นงคราญ	เป็กธนู	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๑๗	นาง	นุจรี	อุทัยกันย์	๔๒.๒๗	๔๙.๕๐	๙๑.๗๗	
๑๘	นาง	นุชจรี	อาษา	๔๔.๐๙	๕๐.๐๐	๙๔.๐๙	
๑๙	นางสาว	ประสงค์	จรจัด	๔๒.๒๗	๕๐.๐๐	๙๒.๒๗	
๒๐	นาง	ปริญากร	ยองคำ	๔๓.๖๓	๕๐.๐๐	๙๓.๖๓	
๒๑	นางสาว	ปวีรศา	วะสมบัติ	๔๒.๗๒	๔๙.๘๐	๙๒.๕๒	
๒๒	นาง	ปัญญาพร	แดงทอง	๔๔.๐๙	๕๐.๐๐	๙๔.๐๙	
๒๓	นาง	ปุณณภา	ชัยเมืองพล	๔๐.๐๐	๕๐.๐๐	๙๐.๐๐	
๒๔	นางสาว	พัชรพรรณ	ลาภใหญ่	๔๔.๕๔	๕๐.๐๐	๙๔.๕๔	
๒๕	นาง	พิมพ์ชนก	มากมี	๔๒.๗๒	๔๙.๘๐	๙๒.๕๒	



๕
๕๐

สรุปรายวิชา

โดย

ชื่อ..... น.ศ. สุจิตรา เสนาสิงห์

สังกัด..... เกษตรมหาสารคาม

หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ 12

ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 - 20 มีนาคม 2563

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย


นางสาวอนงค์ ละธาดาศา



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ศิลปะการพูดในที่ประชุมและการนำเสนอ ผู้บรรยาย ดร. พงษ์กร พึ่งมน

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ศ. สจิตรา ภัทรสิงห์ หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ชั้นที่ 12. กลุ่มกิจกรรมที่ 5

วัตถุประสงค์

1. รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
2. เข้าใจขั้นตอนในการพูด
3. สื่อสารได้มีประสิทธิภาพ
4. สร้างความประทับใจ
5. เข้าใจเทคนิคการพูด

สรุป - ครอบคลุม การสอนการสื่อสารที่มาจากบทเรียนที่มีชีวิตจริง หรือสถานการณ์โดย
ภาษา คำศัพท์ ๐-๑๖ คำ

แนวคิดพื้นฐานของการพูด

1. คนพูดและผู้ฟัง
2. การพูดในที่สาธารณะ
3. เนื้อหาที่พูด
4. การเลือกที่ไม่มีการพูด และบทเรียนที่มีชีวิตจริง
5. การพูดในที่ประชุม เป็นปกติของการสื่อสาร หรือการนำเสนอ

การพูด ๑ คำพูด 1. พิจารณา 2. อธิบาย 3. พิจารณา

เตรียมตัวก่อนพูด

1. เตรียมใจ
2. เตรียมเวลา
3. เตรียมสถานที่
4. เตรียมเนื้อหา

การเริ่มต้นพูดแบบสุภาพอ่อนโยน เราจะไม่เริ่มต้นพูดแบบตรงไปตรงมา - มีสมาธิ

การพูดที่ดี ควรมีลักษณะพูดแบบ พาดหัวข่าว กล่าวคำทักทาย และจบการสนทนา

ฝึกพูด

1. พูดตามคำสอนที่ครูสอน
2. ฝึกพูดในที่ประชุม
3. ฝึกพูดในที่สาธารณะ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา วิชาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทย ผู้บรรยาย อ. พชรทิร โพธิ์มูล
วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๖-๒๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก พ.ศ. สิริจิตา เลิศกิจวิทย์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ ๑๘ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

๕. อยุธยาตอนกลางมีราชธานี ๒ แห่ง

๖. พระบรมมหาราชวังหรือ พระราชวังหลวงมีพื้นที่ประมาณ ๒๖๐ ไร่

๗. อยุธยาตอนกลางมีเมืองสำคัญ ๒ แห่ง คือ เมืองหลวงและเมืองหน้าด่าน

๘. เมืองหน้าด่านที่สำคัญของอยุธยาตอนกลาง ได้แก่ เมืองบ้านแหลมและเมืองบ้านดอน

หน้า ๑๖ วิชาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทย

๑. อยุธยาตอนต้น

๒. อยุธยาตอนกลาง

๓. อยุธยาตอนปลาย

๔. เมืองหน้าด่าน

๕. เมืองหลวง

๖. เมืองหน้าด่าน

๗. เมืองหน้าด่าน

๘. เมืองหน้าด่าน

๙. เมืองหน้าด่าน

๑๐. เมืองหน้าด่าน

๑๑. เมืองหน้าด่าน

๑๒. เมืองหน้าด่าน

๑๓. เมืองหน้าด่าน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การทำงานเป็นทีม และ การสื่อสารในองค์กร ผู้บรรยาย อ.จินตนา ศรีทวีศรีกุล

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก หทัยสิริมา วัฒนสิทธิ์ หลักสูตร นักจัดการคน รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

บุคคลที่มีบุคลิกเหมาะสมกับอาชีพ

ME & WE

บุคลิกที่เหมาะสม กับบทบาทที่ต้องปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความสำเร็จใน
หน่วยงานที่ตนสังกัด ซึ่งสิ่งเหล่านี้หมายถึงทัศนคติ ความรู้ ความสามารถที่ตรงกับ
บทบาทในองค์กรนั้น

บุคลิกที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ดี ⇒ BETTER MAN

๑. มีความรู้ที่ตรงกับตำแหน่งงาน
๒. มีแรงจูงใจที่เพียงพอ
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในทางที่ถูกต้อง
๔. มีวิธีการทำงานที่ชัดเจน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
๖. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลิกที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ดี ⇒ TEAM DRIVER

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในทีม
๓. มีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน
๔. สามารถสร้างทีมงานได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถที่ตรงกับตำแหน่งงาน
๖. มีความสามารถในทางที่ถูกต้อง

บุคลิกที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ดี ⇒ PARTICIPATOR

๑. มีความรู้ที่ตรงกับตำแหน่งงาน
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในทีม
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในทางที่ถูกต้อง
๔. สามารถสร้างทีมงานได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถที่ตรงกับตำแหน่งงาน
๖. สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น



แจ้งให้ทราบการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทฤษฎีคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้ ผู้บรรยาย ดร. รพีภรณ์ งามทวีภิรมย์

วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ศ. ศุภิครา นาคสิงห์ หลักสูตร นักศึกษาระดับ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

เนื้อหาใหม่ เปรียบกับ สอนมา ครบถ้วน แนวทฤษฎีใหม่

กรณีศึกษาแนวคิดต่างๆ

1. การวิเคราะห์เชิงโลก
2. การวิเคราะห์
3. นิยามเรื่องต่อมารวมกัน เช่น คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
4. บทนำ
5. คอมพิวเตอร์ศึกษา
6. ความเปลี่ยนแปลง

สื่อที่อาจารย์เตรียม

กรณีศึกษากรณีศึกษา

โปรแกรม

เนื้อหาใหม่

- | | |
|----------------|------------------------|
| - โปรแกรม | - โปรแกรม |
| - สื่อ | - คอมพิวเตอร์เบื้องต้น |
| - การสอน | - การวิเคราะห์ |
| - ทฤษฎีใหม่ | - การทำงานร่วมกับ |
| - รวมกรณีศึกษา | |

โดยสรุป เนื้อหาที่อาจารย์เตรียมไว้สำหรับ 2562 ได้มีการลดทอนเนื้อหาบางส่วนที่ซ้ำซ้อนกับเนื้อหาที่เรียนมาในภาคเรียนก่อนหน้า และเพิ่มเนื้อหาที่ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของแนวคิดเรื่อง Middle Income Trap ซึ่งประเทศไทยกำลังเผชิญอยู่ และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศไทยให้ก้าวทันโลกยุคใหม่

นอกจากนี้ เนื้อหาที่อาจารย์เตรียมไว้ยังครอบคลุมถึงเรื่องของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเรียนการสอน และการพัฒนาตนเองของผู้เรียนให้ทันกับโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

สุดท้ายนี้ อาจารย์ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจและสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์เป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้รับความรู้และประสบการณ์ที่ดีจากวิชานี้



ระเบียบสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทักษะอาชีพธุรกิจการโรงแรมและเทคนิคการบริการ

วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 9.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ส.ศุภิษา เหลืองสิงห์ หลักสูตร นักวิชาการคณิศร รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม และสัมพันธภาพที่ดี

1. การจัดการห้องพักเป็นหน้าที่สำคัญของนักโรงแรมประเภทโรงแรมที่พัก และโรงแรมในประเภทที่กำกับดูแลเฉพาะ การแข่งขันชิงถ้วย ต.ค.พ. มีส่วนมากรวม ๗๐ คืน
2. ขาดคุณสมบัติบุคคลกรโรงแรม ประเภทของประเภทต่างๆ ในด้านอื่นๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจประเภทที่เป็นหลักสี่ประการซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานแบบ ๕๐๐๐ และเป็นที่ที่ทางโรงแรมที่กำกับดูแลกัน โดยขาดการหมั่นทบทวนที่ต่อเนื่อง
3. มีบทบาทหน้าที่ของกรโรงแรม ด้านงานหรือประกอบตัวประเภทต่างๆ ซึ่งมีความแตกต่างของงานทางด้านบริหาร ฝึกสอน ฝึกอบรม พนักงานต้อนรับ พนักงานทำความสะอาด พนักงานเสิร์ฟ พนักงานห้องอาหาร
4. การพัฒนาฝีมือของบุคลากรที่ไม่เท่าเทียมกันทั้งบุคคล และหน้าที่ของประเภทที่แตกต่างของแต่ละคนใน ๑๗ ประเภทที่ดูแลประเภท
5. การบริการของคู่สมรสที่มีความสำคัญในแง่ความสัมพันธ์ ซึ่งมีความแตกต่างของบริการและความสะดวกของอาคารและสถานที่ การศึกษาและการศึกษา ซึ่งเกิดจากความแตกต่างของการทำงานที่ไม่เท่าเทียมกัน
6. วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ได้เตรียม และเตรียมสื่อที่เกี่ยวข้องจากกรณีศึกษาแบบจำลองทางธุรกิจ และในตัวอย่างของงานที่ได้รับดูแลโดย ตามมาจนจะทราบไม่ต่างจากประเภทที่ 'โง'
7. ขาดความเข้าใจกับประเภทต่างๆ เช่น ประเภทของโรงแรม และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ นริศ โคเชตติง และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ
8. การนำเสนอแบบจำลองทางธุรกิจที่ได้เตรียม และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ นริศ โคเชตติง และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ
9. พกรรบทที่ ๒๐๒๓ ของผู้สอน และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ นริศ โคเชตติง และสื่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับ
10. ภาควิชาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงแรมได้ เสนอข้อเสนอแนะทางธุรกิจโดย กลุ่ม OTOP และกลุ่มธุรกิจสัมพันธ์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ผู้บรรยาย ดร. สุรวิทย์ พรหมพิณร์
 วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก น.ส. สุจิตตา เจริญชีพ หลักสูตร ทักษะการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

รูปแบบการปกครอง ระบบการปกครอง

- (1) การปกครองส่วนกลาง => สำนักนายกรัฐมนตรี กรม
- (2) การปกครองส่วนภูมิภาค => จังหวัด ส่วนราชการในจังหวัด ศาลากลางจังหวัด
- (3) การปกครองส่วนท้องถิ่น => อบจ. เทศบาล อบต. กทม. พัทยา

การปกครองท้องถิ่นมีความสำคัญในบริบทของประเทศไทย

- (1) เป็นรากฐานประเทศไทย
- (2) เป็นพื้นที่พัฒนาพื้นที่ประเทศไทย

- ความรับผิดชอบ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การรู้จักสิทธิหน้าที่ และเคารพความดีใจ
- เวทีสื่อสารสองทางกับชาติ

(3) เป็นบทบาทของภาครัฐบาลกลาง

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ => การบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นความพึงพอใจประชาชน

บทบาทของหน่วยงานภาครัฐ

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ => การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการใหม่มาใช้
โดยระบบการบริการ การบริการของประชาชนในรูปการบริการที่มุ่งสู่ความพึงพอใจ โดยบริการ
1. เขตของหรือใช้การบริหารงานของภาคเอกชนมาใช้กับบริหารงานภาครัฐ

"การจัดการภาครัฐแนวใหม่" สังกัดตัวต้น 7 ประการ

1. จัดภารกิจภาครัฐให้ชัดเจน
2. สร้างระบบการวัดผลของหน่วยงาน
3. เพิ่มการตอบสนองของประชาชน
4. แยกหน่วยงานภาครัฐออกจากหน่วยงานอื่น
5. เปลี่ยนภาครัฐให้เหมือนบริษัทเอกชน
6. เพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน
7. เพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา คุณธรรมและจริยธรรม ผู้บรรยาย พ.ล.ศ.ต.พ. มยุวรัตน์ คุณเกียรติ
 วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา ๗:๓๐ น. ถึงเวลา 12:๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก น.ศ.ศุภิตา เสือสิงห์ หลักสูตร บริหารการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

สรุปสาระสำคัญของบทเรียนที่ 4 ได้ผลในภาคหน้าคือ การดำเนินชีวิตที่สุจริตด้วย

1. สติ
2. มัชฌิม
3. สรีกธา
4. กุศลกรรม
5. สิกขกถา

(1) สติ = ตท = กรทบทรูป, ทุ = กรทบทสังข, มุข = กรทบทคณ, คิน = กรทบทรส;
 ทท = กรทบทสัมผัส, ไร = กรทบทอารมณ

(2) มัชฌิม คือ มัชฌิมชาดกที่กล่าวถึงเรื่อง การปฏิบัติธรรม (การดำเนินชีวิตที่สุจริต)
 หลักการปฏิบัติธรรม 8 ประการ

(3) สรีกธา = 16 ข้อของวินัยสรีกธาที่ไม่สมบูรณ์

(4) กุศลกรรม = การดี - ข้อที่ควรศึกษาโดยไม่ให้ติดใจในผลดีนั้น, ทดสอบชีวิตที่ไม่ติดใจ
 ของคุณธรรม

= คำดี - ข้อดี มีสองชนิดตามขนาด คือ ข้อดีเล็กน้อยและ ข้อดีใหญ่
 ไม่สมบูรณ์ ข้อดีดี

(5) ข้อที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้

= ทำแล้วดี คือ ข้อดีที่ควรศึกษา

= ได้ประโยชน์แก่สังคมโดยรวม ไม่เป็นประโยชน์แก่ตน

- สิ่งที่ไม่ดีคือ ความชั่ว 5 ข้อ ความชั่วที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้
 ข้อที่ไม่ดีคือ ความชั่ว 5 ข้อ คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้

สติ - มัชฌิม - สรีกธา - กุศลกรรม - สิกขกถา

- ข้อที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้
 ข้อที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้

- ข้อที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้

- ข้อที่ควรศึกษา คือ ข้อที่ควรศึกษาที่ปฏิบัติให้ตนเอง หลงใหลใน 5 ข้อนี้



สรุปลงสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ผู้บรรยาย ดร. ศิริวัฒน์ พรหมพันธ์
 วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก นาง ศิริจากร เสกสิงห์ หลักสูตร นักบริหารระดับ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

รูปแบบการปกครอง รูปแบบการปกครองของไทย

1. การปกครองส่วนกลาง => สำนักงานบริหารส่วนกลาง กรมการปกครอง กรม
2. การปกครองส่วนภูมิภาค => อธิบดี/รองอธิบดีกรมการปกครอง ผู้ว่าราชการจังหวัด นายก อบจ./นายก อบต./นายก อบป. นายก อบก. นายก อบผ.
3. การปกครองส่วนท้องถิ่น => สมช. นายก อบจ. นายก อบต. นายก อบป. นายก อบก. นายก อบผ.

การปกครองระบอบกึ่งใหม่ในระบอบประชาธิปไตย

1. เพิ่มบทบาทประธาธิบดีไทย
1. เพิ่มการเลือกตั้งความดีประธาธิบดีไทย

- เวทีสร้างกระแสสังคม - ความรับผิดชอบ - การเลือกตั้งของพรรค - การเลือกตั้งขั้นต้น การเลือกตั้งขั้นต้น

3. เพิ่มการแบ่งเบาภาระรัฐบาล

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (OPM) คือ - การบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นความพึงพอใจ

- มีลักษณะโปร่งใส
- การดำเนินงานที่รวดเร็ว

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยเน้นความพึงพอใจ
คุณภาพของประชาชน และประสิทธิภาพของการทำงาน ในบริบทของการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม
นำเอาแนวทางการ หรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้ กับทฤษฎีการบริหารภาครัฐ

การจัดการภาครัฐแนวใหม่ มีหลักการสำคัญ 7 ประการ

1. จัดทริตเชิงรุกที่ชัดเจน
2. มีมาตรฐาน และลดขั้นตอนที่ไร้ประโยชน์
3. เพิ่มการควบคุมและผลิตซ้ำที่ดี
4. แบ่งหน่องานภาครัฐลดความซ้ำซ้อน
5. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
6. เพิ่มการติดต่อสัมพันธ์กับภาคเอกชน
7. เพิ่มการริเริ่มการดำเนินงานที่มีนวัตกรรม



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้บรรยาย อ. อรุณรัตน์ กอข

วันที่ ๕๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙-๑๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก นาง. สุวิมล เลิศสิทธิ์ หลักสูตร ประวัติศาสตร์ รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

กรณีศึกษา \Rightarrow สงคราม

- สงคราม

- การเปลี่ยนแปลงสังคม

100 ปีประเทศไทย - การเปลี่ยนแปลงสังคม

- สังคม

- ประเทศไทย

นักการเมือง

- การเมือง

การเมือง

(๑) การเมือง

การเมือง

(๒) การเมือง

การเมือง

(๓) การเมือง

การเมือง

การเมือง

(๔) การเมือง

การเมือง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กรมการงานบุคคล ผู้บรรยาย ดร. พงษ์พรหม สุกตะโกน
 วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก น.ส. สุจิตา เกตุสิงห์ : หลักสูตร นักบริหารบุคคล รุ่นที่ ๑๕ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

กรมการงานบุคคล

1. ตรวจสอบแผนผัง => ทราบหน้าที่ และ อำนาจ ของ ตำแหน่ง และ ระดับ ของ ตำแหน่ง
2. กรมการงานบุคคล => กรมการงานบุคคล
3. กรมการงานบุคคล => กรมการงานบุคคล
4. กรมการงานบุคคล => กรมการงานบุคคล

กรมการงานบุคคลของ สป.

วิธาน หมายถึง การศึกษารายละเอียด ของ ตำแหน่ง และ ระดับ ของ ตำแหน่ง ใน กรมการงานบุคคล ตาม อำนาจ ของ ตำแหน่ง / อำนาจ ของ ตำแหน่ง
 → กำหนด โครงสร้าง ของ กรมการงานบุคคล ของ กรมการงานบุคคล / หน่วยงาน / หน่วยงาน
 → กำหนด โครงสร้าง ของ กรมการงานบุคคล ของ กรมการงานบุคคล / หน่วยงาน / หน่วยงาน

ประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป
2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ
3. ตำแหน่งประเภทบริหาร (เช่น ปลัด / รองปลัด)
4. ตำแหน่งประเภทบริหาร (เช่น ปลัด / รองปลัด)

ลักษณะกรมการงานบุคคลที่ ๑๕๖

(๑) ประเภท => จัดประเภท ของ ตำแหน่ง ; ขอบเขต ของ ตำแหน่ง (เช่น ปลัด) ; ชื่อ ของ ตำแหน่ง / ตำแหน่ง
 - กรมการงาน

- กรมการงาน

- กรมการงาน

- กรมการงาน

- กรมการงาน

(๒) ประเภท => ประเภท ของ ตำแหน่ง , ขอบเขต ของ ตำแหน่ง / ตำแหน่ง / ตำแหน่ง

(๓) ประเภท => ประเภท ของ ตำแหน่ง (เช่น ปลัด) , ชื่อ ของ ตำแหน่ง / ตำแหน่ง / ตำแหน่ง

(๔) ประเภท - ประเภท => ประเภท ของ ตำแหน่ง , ชื่อ ของ ตำแหน่ง / ตำแหน่ง / ตำแหน่ง , ชื่อ ของ ตำแหน่ง / ตำแหน่ง / ตำแหน่ง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ภูมิประเทศประเทศไทยและแผนที่ ผู้บรรยาย อ. พงษ์ภรณ์ ขุนศรีโกษา
วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
ผู้จัดบันทึก พ.ศ. สัจจินดา เลิศสิทธิ์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

(5) เส้นแวงเส้นแวง => ตามตอตามริมทิศคบแนวตั้งหรือรัศมี, ตอตามริมทิศคบ. ตอตามฉากข้างของวงกลม
และเส้นแวงที่ตรงแนว, ฐานตามลักษณะของวงกลม, ช่วงแนวตั้ง / ฐานของเส้น
ทำนึ่งถึงทิศทางสามารถกำหนดได้

(6) อัตรา => ตอตามตอตามรูปทรงที่ 1 คือรูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก; 2 คือรูปสามเหลี่ยมมุมฉาก, รูปดอเหลี่ยม
รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า
รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า, รูปทรงแปดหน้า

โทษทางอาญา 5 ข้อ

- 1. ภาคอาญา
 - 2. ศาลอาญา
 - 3. ศาลแพ่งอาญา
 - 4. มลอาชญา
 - 5. 18000
- } โทษทางอาญา 5 ข้อ
} โทษทางอาญา 5 ข้อ

กรณีพิพาทระหว่าง => กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน
เป็นกรณีพิพาทระหว่างสองคน, โทษทางอาญา 5 ข้อ

=> ข้อ 1 ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 107 วรรคแรก
กรณีพิพาทระหว่างสองคน

กรณีพิพาทระหว่าง => กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน
กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน
กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน, กรณีพิพาทระหว่างสองคน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา มาตรฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ผู้บรรยาย ค. ลอยพันธ์ พิศุทธิ์ภักดิ์
 วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก น.ส. สุจิตตา เพ็ชรสิงห์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ ๒๑ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕.๕

กรณีการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ที่ส่งผลต่อการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ปี ๒๕๖๓

๑. มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในชั้นเรียน
๒. มีผลงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางการศึกษา
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของครู
๔. ไม่มีส่วนลดหรือการปฏิบัติที่เกินความจำเป็น
๕. มีปริมาณงานที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินงานอย่างถูกต้อง และตามขั้นตอนที่กำหนด
๗. ประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กรณีการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีผลการเรียนดีเยี่ยม มุ่งให้นักเรียนเป็นต้นแบบในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ

๑. เปิดแผนผังผลการปฏิบัติงาน
๒. ทราบเห็นสมควรตามความจำเป็น
๓. เปิดแผนผังผลการปฏิบัติงานตามประจำปี

กรณีการที่ครูผู้สอนมีประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานตามเวลาและความสำเร็จ
- จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และค่าจ้าง
- การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และ การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย
- การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักฐานการดำเนินงาน

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (การคมนาคมสาธารณะ การศึกษา การสาธารณสุข)
๒. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ (ส่งเสริมอาชีพ และสังคม) การสาธารณสุข การศึกษา การเกษตร)
๓. ด้านการบริการประชาชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย (การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพ)
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การบริการประชาชน และการส่งเสริมอาชีพ
๕. ด้านการบริการประชาชนและการบริการสาธารณะ (การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพ)
๖. ด้านสังคม: วัฒนธรรม การศึกษา และ การส่งเสริมอาชีพ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา มาตรฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น..... ผู้บรรยาย น. ลอรวรรณ พิศุทธิโกษา
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ศ. ศุภิตรา เสงี่ยมพงษ์ หลักสูตร วิชาชีววิทยา..... รุ่นที่ ๑๕. กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

รวมมาตรฐานที่ ๑-๓ สหกรณ์การเกษตร => สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
ตามต้นฉบับของสหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งทุกหน่วยงาน สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
ของคณะกรรมกรที่สหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี และเป็นที่มาของสหกรณ์การเกษตรที่ ๑๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

ตามสำเนาในเอกสารที่แนบมา

- เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ อปท. ในทางสหกรณ์การเกษตรตามมาตรฐานที่กำหนด
หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงพาณิชย์

- เพื่อใช้ให้เกษตรกรได้ทราบ

- กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร
กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

มาตรฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. หน้าที่ที่ ๑๕ - มีหน้าที่ให้เกษตรกรได้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ของเกษตรกร

๒. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

๓. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

๔. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

๕. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

๖. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

๗. หน้าที่ที่ ๑๕ - หน้าที่ที่ ๑๕ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา พุทธศาสน์คดี ๒๐ ปี ผู้บรรยาย ค. สำพร สวัสดิ์มากร
วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก ท.ศ. กิจิมา นกหัสดี หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

พุทธศาสน์คดี ๕ ประมวลพร้อมพระชนมภาพ ผู้ศึกษาพระชนมประวัติอันมีคุณประโยชน์ยิ่งนัก
พุทธศาสน์คดี ๕ วิชาธรรมคุณแห่งพระศาสดาจักรโคตร พ.ศ. ๒๕๖๖ ม. ๖๕ มโนทัศน์/ทริศ
ซึ่งคดีที่มีพุทธศาสน์คดี เป็นเมืองมหานครพร้อมพระชนมภาพอันมีคุณประโยชน์ยิ่งนัก
เป็นกรรมนิมิตการจัดทำพระชนมภาพ ๕ วิชาธรรมคุณแห่งพระศาสดาจักรโคตรให้เกิดเป็นผลอันดี
ไม่ผู้ไปพร้อมพระชนมภาพ ๕ วิชาธรรมคุณแห่งพระศาสดาจักรโคตร พ.ศ. ๒๕๖๐
ประมวลพุทธศาสน์คดีกรวม ๕๐ มี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙)

๑- ความหมาย

๒. การสร้างภาพพระศาสดาจักรโคตร

๓. การศึกษาพระศาสดาจักรโคตร

๔. การสร้างภาพพระศาสดาจักรโคตร

๕. การสร้างพระศาสดาจักรโคตร

อสังคัมภีร์พระศาสดาจักรโคตร ๒๕๖๐

" ประมวลพระศาสดาจักรโคตร ซึ่งขึ้น เป็นพระศาสดาจักรโคตร อสังคัมภีร์พระศาสดาจักรโคตร
พระศาสดาจักรโคตร "

ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

๑๐๐๐

๑๐๐๐

- ประมวลพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

- ประมวลพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

- ประมวลพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

ตามพระศาสดาจักรโคตร

ตามพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร

- ประวัติการสร้างพระศาสดาจักรโคตร



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีทางการค้าสู่วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม ผู้บรรยาย ดร. คำพูน สวัสดิ์ธยาพร

วันที่ 29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก นพ. สุจิตรา เกษศิริกุล หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

เทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและองค์กรควบคู่กัน

Digital (ดิจิทัล) เป็นเทคโนโลยีที่ครอบคลุมทั่วทั้งห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจที่เปลี่ยนไป การส่งข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ 0 และ 1 เท่านั้น ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคม การใช้ชีวิตประจำวันแบบออนไลน์ การเปลี่ยนแปลงของความต้องการของลูกค้า การเพิ่มรายได้สู่ผลิตภัณฑ์และบริการ การส่งผลกระทบต่อ

การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล (Digital Disruption) คือ การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดรูปแบบของธุรกิจ สินค้า หรือบริการใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเดิมๆ

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง สื่อที่มีปฏิสัมพันธ์หรือทำงานร่วมกันที่มีผลกระทบต่อวิถีชีวิตทาง ผู้ใช้สามารถมีส่วนร่วมในเนื้อหาได้

เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดการพลิกผันทางดิจิทัล 4 ข้อ

(1) Mobile Broadband (มบ) คือ เครื่องมือที่เคลื่อนที่ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา

(2) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง สื่อที่มีปฏิสัมพันธ์หรือทำงานร่วมกันที่มีผลกระทบต่อวิถีชีวิตทาง ผู้ใช้สามารถมีส่วนร่วมในเนื้อหาได้

(3) การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) เป็นบริการของคอมพิวเตอร์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลา

(A) อิมเมจเจอร์ (Big Data) คือ ข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีปริมาณมากซึ่งมีประสิทธิผลที่มากขึ้นเนื่องจากพัฒนาการของเทคโนโลยี การเพิ่มขึ้นของข้อมูลทำให้เกิดข้อมูลขนาดใหญ่ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

(B) ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) หมายถึง การจำลองกระบวนการคิดของมนุษย์ โดยใช้อัลกอริทึมและข้อมูลจำนวนมากในการตัดสินใจ การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในธุรกิจสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนได้

(b) Webbot เป็น Bot ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของเว็บไซต์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา คลังปัญญาแก่นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้บรรยาย อ. ศุภพร สิริสัมพันธ์

วันที่ 29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก นางศุภสิริมา เจริญสิงห์ หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

(๗) Chatbot เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางออนไลน์

(๘) อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things (IoT)) หมายถึงเครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และสามารถสื่อสารกับเครื่องใช้อื่น ๆ ได้

(๙) สกุลเงินดิจิทัล (Blockchain) เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยในการโอนเงินและธุรกรรมต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

เทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Disruptive Technology)

1. เทคโนโลยีหุ่นยนต์

2. ยานพาหนะไร้คนขับ

3. กรงเหล็กพลังงานไฟฟ้า

4. สื่อสังคมออนไลน์

5. พลังงานทดแทน

6. เครื่องพิมพ์ 3 มิติ

7. อากาศยานไร้คนขับ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หนังสือพิมพ์และวารสาร ภาคการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ผู้บรรยาย ดร. นริศร์ อรรถนฤมิตร
 วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 04.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
 ผู้จัดบันทึก ศ. ศศิวิมล เกษศิริ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

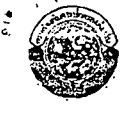
ชั้นอุดมวิชา - ต่อเนื่อง => วิชาที่เรียนต่อเนื่องกันที่นำไปสู่หนังสือพิมพ์
หนังสือพิมพ์ - ต่อเนื่อง => วิชาที่เรียนต่อเนื่องกันที่นำไปสู่หนังสือพิมพ์
 - ต่อเนื่อง => วิชาที่เรียนต่อเนื่องกันที่นำไปสู่หนังสือพิมพ์

(1) หนังสือพิมพ์ => เป็นหนังสือที่ออกเป็นประจำทุกวันหรือเกือบทุกวัน เนื้อหาประกอบด้วย ข่าวสาร บทความ คอลัมน์ และภาพประกอบ
 จัดพิมพ์ จัดทำตามหน้าที่ 1

- (3.) หนังสือประเภทบันเทิง => ให้ความเพลิดเพลินใจ
- (4.) หนังสือสื่อสาร = ข่าวสาร, บทความ, คอลัมน์
- (5.) หนังสือประเภทวิชาการ => ให้ความรู้ ความเข้าใจ
- (6.) หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในราชการ เช่น หนังสือเวียน หนังสือนำสั่ง ระเบียบ

ประเภทหนังสือพิมพ์ 3 ประเภท

1. เก็บมรดกของสังคม
2. เก็บมรดกของวัฒนธรรม
3. เก็บมรดกของประวัติศาสตร์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทักษะการคิดวิเคราะห์ในอวกาศ พ.ศ. 2542 ผู้บรรยาย ค. ศักดิ์ภาพ ตรี

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
ผู้จัดบันทึก ท.ศ. ศิริพร เลิศสิงห์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

วัตถุประสงค์ ๑) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ทักษะการคิดวิเคราะห์

๒) Proactive = ทำงานเชิงรุกก่อนที่ปัญหาจะเกิดขึ้น

Accurate = ทำงานอย่างแม่นยำถูกต้อง

Clear = รับผิดชอบหน้าที่อย่างชัดเจน ไม่มั่วสับสน

Challenge = ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

ส่วนหน้าที่เกี่ยวข้องสำหรับงาน ๑) มีผลต่อการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนในชั้นเรียน การบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ในกระบวนการเรียนการสอน การบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ในกระบวนการเรียนการสอน การบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ในกระบวนการเรียนการสอน การบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ในกระบวนการเรียนการสอน การบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ในกระบวนการเรียนการสอน

กรอบแนวคิดที่สำคัญ

(1) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์

(2) ประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ

๑.1 ทักษะการคิดวิเคราะห์

๑.2 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

๑.3 การบูรณาการ/ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.4 การพัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ / คิดสร้างสรรค์

๑.5 พยายามหลีกเลี่ยงการลอกเลียนแบบ

(3) ประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ (๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

คุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อวิชา จิตวิทยาพัฒนาการในวัยเด็ก ผู้บรรยาย อ. สุภาพ สิริ

วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก นางสาวสุวิภา เกตุสิทธิ์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

3.1 พฤติกรรมทางเพศในวัยเด็ก (๑๗/ในตำราฯ ม.๑๓. น.๗๖)

3.2 มีหน้าที่ต่อมไร้ท่อและฮอร์โมนเพศ

3.3 พฤติกรรมทางเพศที่ผิดปกติในวัยเด็กและวัยรุ่น หรืออาจมีสาเหตุมาจากโรคทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

3.4 ศึกษาค้นคว้าหรือการทำความเข้าใจเกี่ยวกับโรคทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

3.5 ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับโรคทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

(1) พฤติกรรมทางเพศในวัยเด็ก

(2) พฤติกรรมทางเพศในวัยเด็ก โรคทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

(3) โรคทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

(4) พัฒนาการทางจิตเวชหรือโรคทางกาย

(5) พฤติกรรมทางเพศในวัยเด็ก



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา คณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ผู้บรรยาย ค. ทักษิณีพร รวดสั้น
วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ส. สุจิตตา เสงี่ยมสิงห์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

กรณีศึกษา ข้อ ๑ ถึง ๓

1. ข้อ ๑ ปรอทวัดไข้ของเด็ก ๓๘.๕ °C ⇒ ทำอย่างไรให้เด็กสบายขึ้น
2. ข้อ ๒ เด็กป่วย ⇒ เด็กมีอาการไข้สูงหรืออยู่ในห้องที่อากาศร้อนเกินไป
3. ข้อ ๓ เด็กมีอาการไอ ⇒ ให้ดื่มน้ำมากๆ และใช้ยาแก้ไอ

การประเมินผล ข้อ ๑ ถึง ๕

1. ความสามารถในการวัดไข้ของเด็ก
2. ความสามารถในการสังเกตอาการของเด็ก
3. ความสามารถในการให้คำแนะนำ
4. ความสามารถในการให้คำแนะนำ
5. ความสามารถในการให้คำแนะนำ

บทสรุป และข้อเสนอแนะ ⇒ การประเมินผลควรคำนึงถึงทั้งผู้เรียนและผู้สอน

- ในกรณีศึกษาข้อ ๑ ให้เด็กดื่มน้ำมากๆ

- กรณีศึกษาข้อ ๒ ควรให้เด็กพักผ่อนในที่ที่อากาศถ่ายเทสะดวก



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สัมมนาธรรมะชีวิตวิถีใหม่ศตวรรษที่ ๒๑ ผู้บรรยาย ดร. พัทธวิทย์ รอดชื่น
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ส. ศุภิษา รัตนสิงห์ หลักสูตร ศกวิชาพระศรี รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

เป้าหมายบทเรียนหรือองค์ความรู้

ชั้นตอนหรือหัวข้อ

- (๑) แยกแยะชีวิตสองชีวิต \rightarrow ปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์
 - (๒) ทำความเข้าใจของชีวิต/จิต
 - (๓) ดำเนินชีวิตดี \Rightarrow ชีวิตสองชีวิตที่ \rightarrow ๑. ๑๖
 - (๔) ของชีวิตสองชีวิต \Rightarrow ๑. หน้าที่ของงาน (๑๖) ๒. หน้าที่ของชีวิต (๑๖)
 - (๕) การเปลี่ยนแปลง \Rightarrow ความเปลี่ยนแปลงทางจิต
 - (๖) การเจริญในหน้าที่ \Rightarrow การเจริญในหน้าที่
- การเชื่อมโยงบทเรียนสองชีวิต \Rightarrow ชีวิตใหม่ศตวรรษที่ ๒๑
๑. ชีวิตใหม่ศตวรรษที่ ๒๑
 ๒. องค์ประกอบของชีวิตใหม่ศตวรรษที่ ๒๑
 ๓. วิถีชีวิตใหม่ศตวรรษที่ ๒๑
 ๔. การปรับชีวิตใหม่ศตวรรษที่ ๒๑

กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้

- (๑) ด้านเนื้อหา
- (๒) ด้านคุณลักษณะ
- (๓) ด้านพฤติกรรม

เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์

- (๑) ความรู้ = การวัดผลสัมฤทธิ์
- (๒) การปฏิบัติ \Rightarrow การวัดผลสัมฤทธิ์

สาระการเรียนรู้

๑. ความรู้
๒. การปฏิบัติ
๓. การวัดผลสัมฤทธิ์
๔. การวัดผลสัมฤทธิ์
๕. การวัดผลสัมฤทธิ์

บทเรียน การวัดผลสัมฤทธิ์ การวัดผลสัมฤทธิ์

บทเรียน \Rightarrow การวัดผลสัมฤทธิ์ การวัดผลสัมฤทธิ์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สัมมนาบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บรรยาย ค. พิภพมา มุขประเสริฐ
 วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก น.ศ. ศุภินดา เสงี่ยมิษฐ์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ แพลตฟอร์มการสมัคร (GFMS)

Token Key ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (ก.) - Token Key ผู้สมัครฯ => ผู้ใช้งานจะได้รับ Token Key ที่จะมีชื่อผู้สมัครฯ หรือชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Password) ใช้สำหรับสมัครเข้าระบบฯ
- (ข.) Token Key ผู้สมัครฯ => ผู้ใช้งานจะได้รับ Token Key ที่จะมีชื่อผู้สมัครฯ หรือชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการขอ GFMS Token Key

- (1.) ติดตั้ง Driver สำหรับดาวน์โหลด GFMS Token Key ที่ใส่ใบสมัครและเอกสารที่ส่งมาพร้อมใบสมัครหรือ Download จาก www.gfms.go.th ตรวจสอบนามสกุลติดตั้ง Driver
 - (2.) เสียบ GFMS Token Key ที่ใส่ USB Port - ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Token Key ระบุชื่อหน่วยงาน
 - (3.) เปิด Windows Internet Explorer แล้วเข้า website - ระบุ GFMS สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <https://g.gfms.go.th>
 - (4.) ตรวจสอบชื่อ GFMS Token Key
 - (5.) การเชื่อมต่อระบบสมัครระบบ GFMS
- การสมัครระบบด้วย Token Key > เมื่อสมัครเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้ข้อมูลการสมัคร จากศูนย์ข้อมูลระบบสมัครฯ
- (1.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร GFMS Token Key
 - (2.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร เพื่อ สมัครสมัครระบบ

วิธีการสมัครระบบสมัครระบบ GFMS ผ่าน Web Online ผู้สมัครฯ

- (1.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร ระบบสมัคร 3 ขั้นตอน - เสียบ GFMS Token Key
 - เข้า Website ใน <https://g.gfms.go.th>
 - ใส่ Password
- (2.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร ระบบสมัคร - ระบบสมัครระบบสมัครฯ ให้ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร/กรณีย์ผู้สมัครฯ และเอกสารการสมัครฯ
- (3.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร ระบบสมัคร => การเชื่อมต่อระบบสมัครระบบสมัครฯ ให้ตรวจสอบ ข้อมูลสมัครฯ ข้อมูลการสมัครฯ
- (4.) การเชื่อมต่อระบบสมัคร ระบบสมัคร => การเชื่อมต่อระบบสมัครระบบสมัครฯ



สรุปลาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้บรรยาย อ.พิกษา นพพรพรวิฑู
 วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 12:00 น. ถึงเวลา 16:00 น.
 ผู้จัดบันทึก นางสาวศุภมาส วัฒนสิทธิ์ หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

- เรื่องปรากฏการณ์ในสังคมยุคใหม่ และก่อเกิดปัญหา
- เรื่องปรากฏการณ์-กรณีศึกษาสังคมยุคใหม่ สังคมโลกยุคใหม่ สังคมวัฒนธรรม
- วัฒนธรรมและค่านิยมที่ทันสมัย / วัฒนธรรม (ในสังคม)
- สังคมโลกยุคใหม่ / วัฒนธรรม
- สังคมโลกยุคใหม่ / วัฒนธรรม

(ข) กรณีศึกษา

1. หน่วยงานคุ้มครองผู้บริโภค
2. หน่วยงานคุ้มครองผู้บริโภคในอาเซียน
3. หน่วยงานคุ้มครองผู้บริโภคในอาเซียน

ข้อสอบ

(1) ขีดความถี่ของสัญญาณ 1 มม

(2) หาค่าความถี่ของสัญญาณ (ในหน่วย Hz) ที่มีความถี่ของสัญญาณในช่วง 11.30 - 13.00 น.
 และ 15.00 - 18.30 น.

(3) จำนวนของ GPM15 Token Key ที่ถูกผลิต 5 ครั้ง

(4) คำนวณค่าของฟังก์ชันของ GPM15 Token Key ทุกครั้งที่มีการผลิตฟังก์ชันของ GPM15 Token Key



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การควบคุมภายในและวินัยการทางแพ่ง ผู้บรรยาย อ. สุวิมลตา อุดสาพันธ์
วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
ผู้จัดบันทึก อ.ศ.สุวิมลตา เดิมสิงห์ หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่มีลักษณะที่ผู้กำกับดูแล จัดทำขึ้น
ของวิสาหกิจ เพื่อควบคุมการดำเนินงานของวิสาหกิจให้มีประสิทธิภาพและ
ความมั่นคง การดำเนินงานของหน่วยงานของวิสาหกิจประกอบด้วย ด้าน การดำเนินงาน ด้าน
การรายงาน และด้านผลประโยชน์ของสาธารณะ รวมทั้ง การปฏิบัติตาม
ความเสียหาย ความมั่นคง ความเสี่ยงที่ไม่ได้พิจารณาในบัญชี การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร
ต่อแผนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จำนวน 3 ด้าน

- (1) ด้านการดำเนินงาน
- (2) ด้านการรายงาน
- (3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

- (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม \Rightarrow 5 หลักการ
 - 1. นโยบาย แนวปฏิบัติที่สนับสนุนการวัดและประเมินผลของข้อมูลทางการเงิน ครบถ้วน
 - 2. ผู้กำกับดูแล แนวปฏิบัติที่ช่วยเสริมสร้างจากฝ่ายบริหาร
 - 3. ทัศนคติของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร
 - A. นโยบาย แนวปฏิบัติที่สนับสนุนการวัดและประเมินผลของข้อมูลทางการเงิน
 - B. นโยบาย กำกับดูแลที่สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน และสนับสนุนการปฏิบัติตาม
- (2) การประเมินความเสี่ยง \Rightarrow 4 หลักการ
 - 6. นโยบายการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความเสี่ยง
 - 7. นโยบายการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในขององค์กร
 - 8. นโยบายการพิจารณาการที่อาจเกิดผลกระทบจากความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง
 - 9. นโยบายการประเมินความเสี่ยงที่สนับสนุนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
- (3) กิจกรรมการควบคุม \Rightarrow 3 หลักการ
 - 10. นโยบายการควบคุมที่สอดคล้องกับหลักการควบคุม
 - 11. นโยบายการประเมินผลกิจกรรมการควบคุมที่ดำเนินการไปแล้ว



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เศรษฐศาสตร์ในครัวเรือน ผู้บรรยาย อ. สุวิมล อภิชาตพงศ์

วันที่ A เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก อ. ศักดิ์สิทธิ์ ไชยสิทธิ์ หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

1. เนื้อหา ข้อใหม่ศึกษามหาชน

(A) เศรษฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์

13. เนื้อหา ข้อใหม่หรือลดทอนใช้สารเคมีเกษตรที่ปลอดภัย

14. เนื้อหา ข้อใหม่หรือลดทอนใช้ของอันตราย

15. เนื้อหา ข้อใหม่หรือลดทอนใช้ของอันตรายที่มีพิษร้ายแรงต่อมนุษย์หรือสัตว์

(B) ศึกษามหาชน

16. เนื้อหา ข้อใหม่หรือลดทอนใช้สารเคมีเกษตรที่ปลอดภัย

17. เนื้อหา ข้อใหม่หรือลดทอนใช้ของอันตราย

เนื้อหาเพิ่มเติม การจัดการมหาชนใน สถานการณ์

(1.) ด้านพฤติกรรม

(2.) ด้านสิ่งแวดล้อม

(3.) ด้านพฤติกรรมทางเศรษฐกิจ

(4.) ด้านทรัพย์สิน

(5.) ด้านสุขภาพ

(6.) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(7.) ด้านพฤติกรรมทางสังคม กอ. กศน. 80% 30% ฯลฯ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความฉลาดทางอารมณ์ ผู้บรรยาย รศ. สุภาวดี อาระพันธ์
 วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก น.ศ. สุจิตรา เลิศาลัย หลักสูตร หรือวิธีการสอน รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

5 องค์ประกอบตามฉลาดทางอารมณ์ (EQ ; Emotional Quotient) 3 A

1. ทรงหนักอารมณ์ตัวเอง (1) Aware = ตระหนัก
2. จัดการอารมณ์ตัวเอง (2) Adapt = ปรับเปลี่ยน
3. สร้างหรือคอยปรับตนเองให้คนอื่น (3) Apply = ประยุกต์ใช้
4. สร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นที่ดีขึ้น
5. รู้สึกอ่อนไหวอารมณ์ผู้อื่น

Conceptual competency 2020

1. การคิดค้นนวัตกรรม และออกแบบชีวิต
2. การคิดวิเคราะห์อัตราส่วน และประมวลผล
3. การคิดเชิงวิพากษ์ และนำเสนอ
4. การคิดเชื่อมโยงองค์ความรู้ และจัดการปัญหา
5. การเรียนรู้สิ่งใหม่ และเพิ่มความเก่งกว่าตนเองอยู่เสมอ

Human Competency 2020

1. การมีเมตตาต่อผู้อื่น
2. การเคารพสิทธิและทำงานเป็นทีม
3. การสร้างและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. การสื่อสาร การมีนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์
5. การเคารพตนเอง

4 อุปสรรคในการสื่อสารที่ควรระวัง

1. Arrogance : อวดดีโดยมองตัวเองดีกว่าคนอื่น (ทิฐิ - ยึดมั่นถือมั่น)
2. Bias against speaker : มองด้านลบต่อสิ่งที่พูด
3. Contrast data : อ้างอิงข้อมูลที่ขัดแย้งกัน
4. Disturb by emotion : อารมณ์เสียจนเข้าใจผิด



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา ๓๐1 ทัศนคติและจิตวิทยา ผู้บรรยาย นพ. ร. / กธช. ภรรยาพันธ์
วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25๖3 ช่วงเวลา 13.๐๐ น. ถึงเวลา 16.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ร. สุวิจิตา หลีกสิงห์ หลักสูตร นักวิชาทหาร รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

3 E-Empathy : ห่วงใยผู้อื่นเหมือนห่วงใยตนเอง

1. Ear เปิดใจรับฟัง

๑. Embrace สวมใจ

๒. Express แสดงออก

AT ทักษะการสร้างความไว้วางใจ

1. Trust ใจไว้ใจได้แน่นอน

๑. Tension release ผ่อนคลาย

3. Tell the truth เปิดใจเล่าความจริง หวาดกลัวแต่ใจจริง

4. Tie in ร้อยเรียงกันไว้ แปรสภาพจนปลอดภัย

๐ ๐



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา หลักเกณฑ์การกำหนดราคาตามวงราชการ ผู้บรรยาย ค. รัชมรงค์ คำพรา

วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก พ.ศ. ศุภิตรา เสงี่ยมสิน หลักสูตร นักวิชาการอาวุโส รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

การประมาณราคา => ใช้วิธีแบ่งหรือตรงกันข้ามตามพื้นที่

ราคา => ค่าของตัวหรือค่าของเวลาต่อหน่วย

ประมาณราคา => ใช้วิธีราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อหน่วยรวมราคาต่อหน่วยหรือค่าต่อหน่วย

ในกรณีการประมาณราคา หรือใช้วิธีตรงกันข้ามกับตามพื้นที่

วิธีประมาณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ เช่น ๑๐๐/๒๐ ๑ ๑๕/๒๐

(๑) วิธีประมาณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ (๑) ราคาต่อหน่วย (๑๕๐/๒๐) (๑๕๐)

(๒) วิธีประมาณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ (๑) ปริมาณงานต่อหน่วยและปริมาณต่อหน่วย

ราคาต่อหน่วยต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ

(๑) ราคาต่อหน่วยต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ => ปริมาณงานต่อหน่วยและปริมาณต่อหน่วย

(๒) ราคาต่อหน่วยต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ เช่น TURN-KEY => วิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยหรือค่าต่อหน่วย

วิธีประมาณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ (๑) ประมาณราคาต่อหน่วยปริมาณงานต่อหน่วยและปริมาณต่อหน่วย

(๒) ประมาณราคาต่อหน่วยปริมาณงานต่อหน่วยหรือค่าต่อหน่วย

วิธีอื่น ๆ ของการประมาณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ เช่น ๑๐๐/๒๐ ๑ ๑๕/๒๐

(๑) รูปแบบราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ การคำนวณที่ใช้ในการประมาณราคา

(๒) มาตรฐาน และวิธีคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ และปริมาณ

(๓) มาตรฐานการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ และปริมาณ

(๔) มาตรฐานการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ และปริมาณ

กรณีการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ ตามราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ

วิธีอื่น ๆ (๑) วิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ => วิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยหรือค่าต่อหน่วย

ตามราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ หรือวิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ

(๒) วิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ => วิธีการคำนวณราคาต่อหน่วยหรือค่าต่อหน่วย

ตามราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ ตามราคาต่อหน่วยวิธีอื่น ๆ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักเกณฑ์ กระทำของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ผู้บรรยาย ศ. ร่มพรรณี อัญญา

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13:00 น. ถึงเวลา 16:00 น.

ผู้จัดบันทึก นศ. กุจิธนา นพคุณสิทธิ์ หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

มาตรฐานงาน => มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ 1 ที่ถูกตัดออกมาเพราะมีความจริงที่กำหนดต่างๆ ของเรื่องตามใบรับทำวิทยานิพนธ์

กำหนดของมาตรฐานงาน โดยหน่วยออกพิมพ์ 2 วิชาตอนตัวนี้

- (1) วิชาของก่อนหน้าทำกรณี => กรณีข่มขืนที่ก่อตัว กรณีข่มขืนที่ก่อตัวจริง วิชาที่ก่อตัว
- (2) วิชาตอนทำของกรณีก่อตัว => เพื่อมาตรฐานงานที่ก่อตัวไม่ได้อะไรมันมีมาตรฐานที่ก่อตัวจริง

มาตรฐานงานก่อตัว => มาตรฐานงานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง เพื่อกรณีงานที่จริงจริงของ วิชาตอนตัวนี้

- วิชาตอนมาตรฐานงาน - มาตรฐานงานที่ก่อตัวจริง
- มาตรฐานงานที่ก่อตัวจริง

มาตรฐานงานมาตรฐาน มาตรฐานงานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง เพื่อกรณีงานที่จริงจริงของ วิชาตอนตัวนี้

- (1) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐาน
- (2) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐาน
- (3) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐาน

มาตรฐานงานมาตรฐานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง

- (1) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง
- (2) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง
- (3) วิชาตอนมาตรฐานงานมาตรฐานที่ก่อตัวจริง/กรณีจริง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ตามคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อวิชา สารสนเทศศาสตร์ ๓๑๓ ๕-๑ ผู้บรรยาย ค. พิชัยสิทธิ์ อัคร

วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ผศ. สุวิมล วัฒนศิริกุล หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ประวัติของอินเทอร์เน็ต

การพัฒนาระบบ => ของบรรณารักษ์ นักคณิตศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ => คอมพิวเตอร์ระบบเมนเฟรม

คอมพิวเตอร์ => ซีพียู หน่วยความจำ หน่วยรับข้อมูล หน่วยแสดงผล

เหตุผลที่บรรณารักษ์หรือห้องสมุดจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์

- สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว
- สามารถจัดทำฐานข้อมูลได้

การประยุกต์ใช้ => คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย

การประยุกต์ใช้ => คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

การประยุกต์ใช้ => ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

~~การประยุกต์ใช้ => ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน~~



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ๕.10 ผู้บรรยาย อ. นันทศักดิ์ สุนทร

วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ๕๕๖๖๖๖ หลักสูตร หลักวิชาเศรษฐศาสตร์ รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

วัตถุประสงค์ของรายวิชา ๑๐๔ ๑๐๕ ๑๐๖ ๑๐๗ ๑๐๘ ๑๐๙ ๑๑๐ ๑๑๑ ๑๑๒ ๑๑๓ ๑๑๔ ๑๑๕ ๑๑๖ ๑๑๗ ๑๑๘ ๑๑๙ ๑๒๐

พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งคุณหญิงลาภสุภาภรณ์ วัฒนไชย เป็นอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตรของวิชา ๑๐๔

มีจุดมุ่งหมาย ๓ ประการ

- (๑.) จัดตลาดเพื่อการค้า => จัดตลาดเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน สถาบัน ภาครัฐภาคเอกชน การแข่งขัน
- (๒.) จัดตลาดเพื่อการค้า => จัดตลาดเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน สถาบัน ภาครัฐภาคเอกชน การแข่งขัน
- (๓.) จัดตลาดเพื่อการค้า => จัดตลาดเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน สถาบัน ภาครัฐภาคเอกชน การแข่งขัน

นางน



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา คันทัน ผู้บรรยาย ค. วิชาเอก
 วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ศ. ศุภมาส หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ความสำคัญ => การเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางจิตวิทยาและการพัฒนาตนเอง มีพ.พ. มาตรา 420
 ซึ่งเกี่ยวข้อง เมื่อประมวลเนื้อหาแล้ว ทำตามขั้นตอนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มาไว้ตามวิธีปฏิบัติ
 เกี่ยวกับจิตวิทยา เช่น การปฏิบัติ การปฏิบัติ การปฏิบัติ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งจะทำให้เห็น
 ว่าการปฏิบัติ จำเป็นต้องรู้ถึงสิ่งใหม่ทางเทคนิคเพื่อที่จะเห็น

หลักการที่ควรปฏิบัติ " การกระทำจิต "

- (1) มีหลักการของบุคคลหนึ่งต่ออีกคนหนึ่ง
- (2) ลักษณะของหลักการ : เป็นหลักการที่ชัดเจนชัดแจ้ง เมื่อประมวลเนื้อหาแล้ว
- (3) บทบาทจิตวิทยาของบุคคล
- (4) หน้าที่จิตวิทยาของบุคคล เช่น การปฏิบัติ การปฏิบัติ หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน
- (5) ขั้นตอนการปฏิบัติของหลักการ และหลักการปฏิบัติ

การกระทำ (การกระทำ) => การกระทำตามความรู้สึกนึกคิดของบุคคลในขณะปฏิบัติ ซึ่งบุคคล
 ที่กระทำนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติ โดยที่บุคคลหรือผู้ปฏิบัติทุกคนมีหน้าที่ของตน
 ลักษณะของหลักการ => อธิบาย หรือประมวลเนื้อหาแล้ว

- การกระทำโดยจิต => การกระทำที่กระทำโดยความรู้สึกนึกคิดของบุคคล
- การกระทำโดยประมวลเนื้อหา => มีหลักการที่ชัดเจนชัดแจ้ง เมื่อประมวลเนื้อหาแล้ว

สรุปสาระสำคัญของรายวิชาจิตวิทยาของคันทัน

- (1) แนวคิดของจิตวิทยาเชิงพฤติกรรม " พฤติกรรมศาสตร์ และจิตวิทยาเชิงพฤติกรรม "
- (2) แนวคิดของจิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์ & คันทัน
- (3) จิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์
- (4) การศึกษาเกี่ยวกับจิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์ - คันทัน หรือจิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์
- (5) จิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์ " คันทัน " คันทัน
- (6) จิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์ " คันทัน " คันทัน
- (7) จิตวิทยาเชิงจิตวิเคราะห์ " คันทัน " คันทัน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เศรษฐศาสตร์บริหารงาน ผู้บรรยาย อ.ท. ดร. อธิวัฒน์ เกตุพันธ์
 วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก พ.ศ. ศิงข่า ภัทรสิงห์ หลักสูตร บริหารงาน รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

องค์การบริหารออร์แกไนซ์

องค์การบริหารออร์แกไนซ์ => มีหน้าที่กำหนดโครงสร้างหน่วยงานต่างๆ และเพื่อพัฒนาของ

ความสอดคล้องของ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น => มีหน้าที่กำหนดโครงสร้างหน่วยงานต่างๆ และเพื่อพัฒนาของ

ส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานบุคคล (HRD) (Human Resource Development)

หน้าที่

1. วางแผน
2. สรรหา
3. พัฒนา
4. ประเมินผล
5. ประเมินผล

"ทุนมนุษย์" (Human Capital) คือ มูลค่า

ของ ความรู้ และ ทักษะ ของ คน ใน องค์กร

(Human Competency) ซึ่ง สามารถ วัด ได้ เป็น มูลค่า

(Intellectual Capital Value) ซึ่ง สามารถ วัด ได้ เป็น มูลค่า

ของ คน ใน องค์กร (HRD)



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ ป.ป.ศ. กับ การตรวจคัดกรองไวรัสโคโรนา ผู้บรรยาย ดร.ภาสกร ภาสพิทักษ์

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ส. ศรัทธา เสน่ห์สิทธิ์ หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

สังคมวิทยา => สังคมศาสตร์ ๖ สาขา คือ วัฒนธรรม มนุษยวิทยา ประวัติศาสตร์

จิตวิทยา มานุษยวิทยา สังคมวิทยา ภาษาศาสตร์

มานุษยวิทยา สังคมวิทยา ภาษาศาสตร์

สาขาการศึกษา => วิชาการศึกษา การศึกษา การศึกษา

วิชาการศึกษา => 1. ศึกษาศาสตร์

2. ศึกษาศาสตร์

3. ศึกษาศาสตร์

4. ศึกษาศาสตร์

5. ศึกษาศาสตร์

6. ศึกษาศาสตร์

7. ศึกษาศาสตร์

8. ศึกษาศาสตร์

การแพทย์ - ศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

การแพทย์ - การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์

- การศึกษาศาสตร์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาระดับเขตพื้นที่ฯ ผู้บรรยาย ดร. อนุชิต วัชรวิเชียร
 วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553 ช่วงเวลา 19.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก พระภิกษุคุณ ภาณุวิมล หลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ รุ่งที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

แผนยุทธศาสตร์ => เป็นภาพที่แสดงภาพรวมของสิ่งที่ควรทำในทิศทางของแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 ที่คาดหวังในทิศทางของภาพรวมหรือเป้าหมายที่ชัดเจน

เชิงรุกและเชิงรับ => รัฐบาลได้จัดทำแผนพัฒนา ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ในทิศทางของภาพรวม
 การรับและเชิงรุก

ทั้งเชิงรุก & เชิงรับ

(1.) เมื่อพิจารณาใช้วิสัยทัศน์วัฒนธรรม (เชิงรุกและรับ) => ภาวะ ความ การพัฒนา การ

พัฒนาระบบ หรือ อื่นๆ (1.) ทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายของตนเอง

(2.) ทำให้คนอื่นได้มาซึ่งความสำเร็จร่วมกัน

(3.) ศึกษาหรือเรียนรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิต

การดำเนินการในเชิงรุกและรับที่มุ่งเน้นให้บรรลุ

(2.) จำนวนที่นับหน่วยของ = องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 3 องค์การบริหาร

(1.) เมืองนครราชสีมา =

(2.) เมืองนครพนม

(3.) เมืองนครราชสีมา

2.1 จำนวนที่นับหน่วยของ = องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (3 + 1000)

ซึ่งได้แก่ทั้งในระดับของอำเภอและจังหวัด ทั้งในระดับของอำเภอและจังหวัด

2.2 เมืองนครราชสีมา => มาจากการตั้งชื่ออันหมายถึงเมืองนครราชสีมา

หรือหมายถึงเมืองนครราชสีมา

2.3 เมืองนครราชสีมา => เมืองที่มีความเจริญรุ่งเรืองหรือเมืองที่มีความเจริญรุ่งเรือง

แผนยุทธศาสตร์การศึกษาระดับเขตพื้นที่ฯ มี 4 ส่วน

(1.) ยุทธศาสตร์ => เป็นภาพที่แสดงภาพรวมของสิ่งที่ควรทำในทิศทางของแผนยุทธศาสตร์

(2.) วัตถุประสงค์ => เป็นการกำหนดเป้าหมายหรือสิ่งที่ควรทำในทิศทางของแผนยุทธศาสตร์

3. วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป็นเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

(3.) แผนพัฒนาการศึกษา => แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแผนพัฒนาการศึกษา 10 ปี

(4.) แผนพัฒนาการศึกษา => แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแผนพัฒนาการศึกษา 10 ปี



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผนธุรกิจและการพัฒนาแผนธุรกิจ ผู้บรรยาย ดร. พญ. ตรีศรินทร์

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ก. ฐิติมา เกษสิทธิ์ หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

กรณีศึกษา แผนธุรกิจในอุตสาหกรรมบริการ (เลือก ส่วนที่ 2 ขึ้น)

(1) ความหมายของ \rightarrow วัตถุประสงค์ของแผนธุรกิจในกรณีศึกษา ธุรกิจบริการ
เอกสาร ตามหัวข้อ

(2) ขั้นตอนการดำเนินงานในกรณีศึกษา

(3) ข้อดีของแผน

(4) ข้อเสียของแผน

(5) ความหมายของแผนธุรกิจในกรณีศึกษา

(6) ความสำคัญของการจัดทำแผนธุรกิจในกรณีศึกษา

00



สรุปลงสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ตรีบัณฑิตและปรามปรามตรกรฐิตาและปรามปรามตรกรฐิตา ผู้บรรยาย ... ดร.พนิต พงษ์สง

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ส.สุวิมล เกษศิริพร หลักสูตร นักศึกษาคณะ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

บทอาศรัย ชาติอาสาสมัครผู้บังคับและปรามปรามตรกรฐิตา ระเบียบที่ 3 (2560-2564)

วิสัยทัศน์ "ปรามปรามที่ทวีได้ตลอดเวลา ในพื้นที่ที่คิดค้นนวัตกรรม"

- 1 สรุปลงสาระสำคัญ 1 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา
- 2 สรุปลงสาระสำคัญ 2 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา
- 3 สรุปลงสาระสำคัญ 3 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา
- 4 สรุปลงสาระสำคัญ 4 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา
- 5 สรุปลงสาระสำคัญ 5 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา
- 6 สรุปลงสาระสำคัญ 6 สรุปลงสาระสำคัญของวิชา

ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอน

- (1) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน
- (2) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน
- (3) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน
- (4) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน
- (5) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน
- (6) ทราบชื่อและนามสกุลของสมาชิกทุกคน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทฤษฎีการและวิธีการสอนในชั้นเรียน ผู้บรรยาย ค. คาภิมาลา พงษ์มาก

วันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ร. สุกัญญา เกษมสิงห์ หลักสูตร นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ระยะเวลาที่สอน = 2 ครั้ง ① 800 นาที ② 800 นาที

- (1.) 4 มาตรฐานชีวิต
- (2.) 4 มาตรฐานประจำ (1 คน 1 คน)
- (3.) การเลือกทางกลุ่มที่มีค่าเหมาะสม
- (4.) การเลือกทาง 4 มาตรฐานประจำ

เลือกทาง 4 มาตรฐานชีวิต => การไม่ปฏิบัติตามนอกที่ตัวนักเรียน 4 มาตรฐานชีวิต / 3 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต / 4 มาตรฐานชีวิตในชั้นเรียน / 4 มาตรฐานชีวิตแทน

เลือก 4 มาตรฐานชีวิต

- (1.) เพิ่มเส้นวงเลือก => เลือกหลักการที่เหมาะสมตามสภาพแวดล้อม 1
 - ผู้สอนต้องนำมาตรฐานชีวิตไป สอนในชั้นเรียน 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
 - ผู้สอนต้องนำมาตรฐานชีวิตไป สอนในชั้นเรียน 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
- (2.) ค่าเฉลี่ยที่พบ => 4 มาตรฐานชีวิตที่เหมาะสม 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
- (3.) ค่าพหุคูณ => ใช้มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
- (4.) ค่าเฉลี่ยที่พบ => 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต
4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต

ค่าเฉลี่ยที่พบ => 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต 4 มาตรฐานชีวิต

- (1.) ค่าเฉลี่ยที่พบ
- (2.) ค่าเฉลี่ยที่พบ

- (1.) ค่าเฉลี่ยที่พบ
- (2.) ค่าเฉลี่ยที่พบ
- (3.) ค่าเฉลี่ยที่พบ



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายอาชญากรรม 3 ผู้มีหน้าที่ราชการ (ภาคต่อ 5)

ผู้บรรยาย ค.พีรพงษ์ กงดำ

วันที่ 19 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ศ.ศุภิตา เสกสิทธิ์ หลักสูตร (คดีอาชญากรรม) รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

คดีปกครอง (1.) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัดท้องถิ่น

(2.) สภท. อปท.

(3.) พนักงานผิดทางหลวง

(4.) พัด

(5.) อีหม

ฟ้องร้องปกครองคดีปกครอง

(1.) ความผิดฐานฟ้องร้อง ปลัดท้องถิ่นหรือ ปลัดท้องถิ่น

(2.) ปรกคช. พัด

(3.) ได้แก้ไขปัญหาคือการฟ้องร้อง ปลัดท้องถิ่นหรือ ปลัดท้องถิ่นแล้ว

(4.) เป็นคำฟ้องที่สมบูรณ์

(5.) จรรยาบรรณที่ 6 ของกรม

(6.) ไม่พ้องกับกรณีคดีปกครอง

กรณีการฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย

(1.) ฐานความผิดฐานฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐ

(2.) ฐานความผิดฐานฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐ

(3.) หน่วยงานของรัฐ กรมการปกครองหรือ ปลัดท้องถิ่นหรือ ปลัดท้องถิ่น

ประเภทสำนวนการปกครอง

(1.) การฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐหรือปลัดท้องถิ่น => 3 ปี นับจากวันที่ฟ้องร้อง, 1 เดือน 15 วัน นับจากวันที่ฟ้องร้อง

(2.) ไม่ฟ้องคดีตามกฎหมายหรือระเบียบ => รัดจาว/คดีอื่น รากทาง

(3.) 3 ปี นับจากวันที่ฟ้องร้อง

(4.) ฐานความผิดฐานฟ้องร้อง

(5.) อื่นๆ => ฝ่ายกฎหมายที่ดำเนินคดี

กรณีการฟ้องร้อง 2 ประเภท (1.) คดีฟ้องร้อง

(2.) คดีฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐ

๐๐



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บรรยาย อ. ชัยภรดา มีอยู่

วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ส. สัจจิตตา ๒๖๓๑๑๗๗ หลักสูตร หัวข้อการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

บทที่ 1 "แนวคิดการปกครองใหม่" การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

หมายถึงการเปลี่ยนแปลงแนวคิดการปกครองใหม่ (Paradigm Shift)

คือการเปลี่ยนแปลงแนวคิดการปกครองใหม่และการเปลี่ยนแปลงแนวคิดการปกครองใหม่

ตัวอย่างการเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ (New Management) และการเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

Paradigm Shift การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

ชื่อ: "เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่"

(1) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(2) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(3) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(A) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(B) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(6) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(7) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(8) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(9) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(10) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

บทที่ 2 "เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่"

(1) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(2) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(3) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(A) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(B) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(6) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่

(7) การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่ การเปลี่ยนแนวคิดการปกครองใหม่



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และกรณีศึกษา ผู้บรรยาย ศ. คุณหญิง อัง อมร

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก นศ. สุจิตตา ภัทรภรณ์ หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ระบอบการปกครองไทย

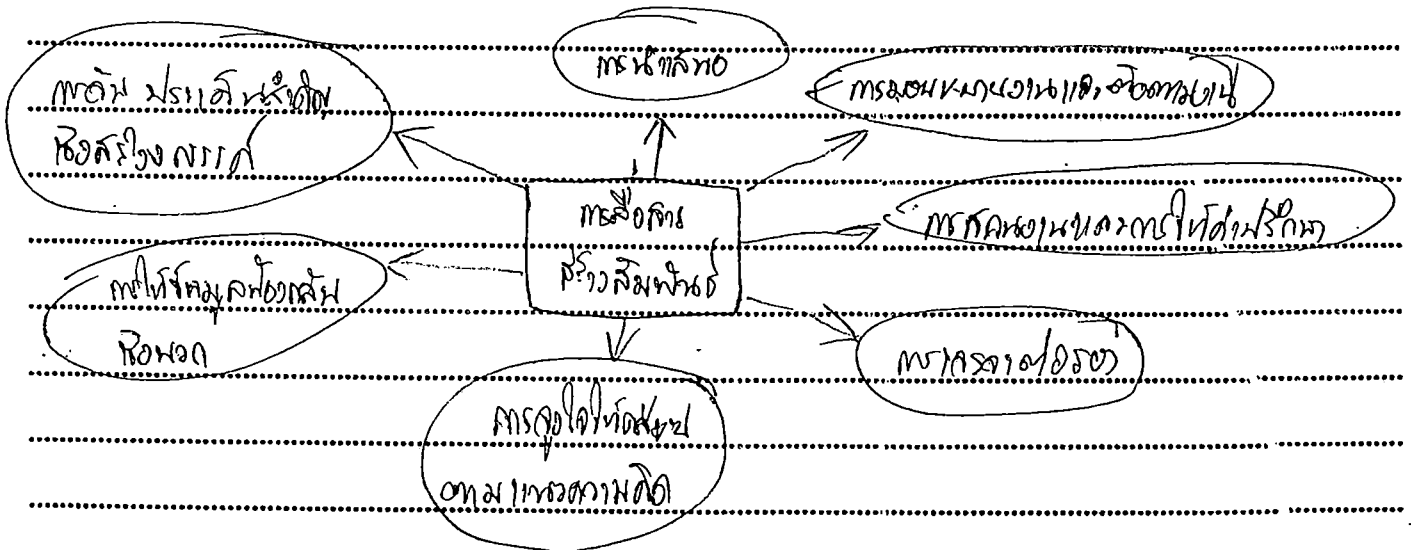
- บทที่ 1 บทบาทของสถาบันพระมหากษัตริย์ จากพระศรีอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
- บทที่ 2 บทบาทรัฐวิสาหกิจเพื่อสังคมเพื่อความเจริญ รุ่งเรืองของชาติไทย
- บทที่ 3 องค์ประกอบของอำนาจอธิปไตยของประเทศไทย บทบาทของสถาบันพระมหากษัตริย์

 - หน้าที่
 - ภารกิจ/บรรพชา
 - ธรรมเนียม
 - วัฒนธรรม
 - หลักการ

- บทที่ 4 พหุภาคีนิยมที่ครอบคลุม
- บทที่ 5 พหุวัฒนธรรมที่เกิดจากความขัดแย้ง

ระบอบการปกครองไทยของ Robbins 5 ธาตุ

- (1) สถาบันพระมหากษัตริย์ หรือสถาบันพระมหากษัตริย์
- (2) ฝ่ายที่ปกครองในรัฐวิสาหกิจ
- (3) องค์ประกอบของอำนาจอธิปไตย
- (4) พหุภาคีนิยมที่ครอบคลุม
- (5) พหุวัฒนธรรมที่เกิดจากความขัดแย้ง





สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การวัดและประเมินผลทางการศึกษา ผู้บรรยาย นางกฤษณา ศรีสุข

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.30 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ส. สุวิภา เสงี่ยมศิริ หลักสูตร ศึกษาศาสตร์บัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 9

หลักการและวิธี การจัดทำรายงานการประเมินผล

- (1) เกณฑ์การจัดทำรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลตาม ประเภท/ระดับ/ระดับชั้น
- (2) รูปแบบการนำเสนอรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลในรูปแบบที่ สะดวก และ เหมาะสม ตามความต้องการของผู้ประเมินและผู้เกี่ยวข้อง และ สอดคล้อง กับ วัตถุประสงค์ ของการประเมินผล และ สอดคล้อง กับ บริบท ของงานที่ประเมินผล

สิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การตัดสิน

- (1) เกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน ที่ จัดทำโดยผู้ประเมิน ให้ พิจารณา ข้อ 1 ถึง ข้อ 9 ของเกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน
- (2) พิจารณาข้อ 1 ถึง ข้อ 9 ของเกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน ให้ พิจารณา ข้อ 1 ถึง ข้อ 9 ของเกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน
- (3) เกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน ที่ จัดทำโดยผู้ประเมิน ให้ พิจารณา ข้อ 1 ถึง ข้อ 9 ของเกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน

เกณฑ์การตัดสินงานที่จัดทำโดยผู้ประเมิน

ผู้จัดทำ น.ส. (2563)

(1) การวัดผลผู้เรียน (user)

(2) การวัดผลผู้ประเมิน (evaluator)

(3) การวัดผลผู้เรียน (password)

(4) ให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ ของสถาบันการศึกษาที่จัดทำรายงานการประเมินผล

6 เดือน

หลักการและวิธี การจัดทำรายงานการประเมินผล

ให้ จัดทำ รายงานการประเมินผลตาม หลักการและวิธี การประเมินผลที่ เหมาะสม และ สอดคล้อง กับ บริบท ของงานที่ประเมินผล

(1) ให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ ของสถาบันการศึกษาที่จัดทำรายงานการประเมินผล

(2) การวัดผลผู้เรียน

(3) การวัดผลผู้ประเมิน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑-๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

วันที่ ... 19 ... เดือน ... สิงหาคม ... พ.ศ. ... ๒๕๖๒ ... ช่วงเวลา ... 13.00 ... น. ถึงเวลา ... 16.00 ... น.
ผู้จัดบันทึก ... ศ.ดร.สุจิตา ... เสริมจันทร์ ... หลักสูตร ... ม.อ.ปัตตานี ... รุ่นที่ / ๒ ... กลุ่มกิจกรรมที่ 5

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ 3C, 4C และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บริษัท TRUE (ทรูเนชั่น, ทรูเนชั่น) กด *900 # โทร. ๑๑๑

บริษัท DTAC (ทรูเนชั่น กด *121 *6 # โทร. ๑๑๑

ทรูเนชั่น กด *101 *1 # โทร. ๑๑๑

บริษัท AIS (ทรูเนชั่น กด *121 *92 # โทร. ๑๑๑

ทรูเนชั่น กด *121 *92 # โทร. ๑๑๑

บริษัท CAT กด *2000 โทร. ๑๑๑ (โดยสามารถกรณสมัครในมือถือ)

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๓๐๐๐ บาท สำหรับใช้งาน Smart Phone

มือถือ → กล้อง → เก็บภาพ → เน้นไปที่ 3.6 GB - เมินซ์

แอปพลิเคชันที่แนะนำ จากที่ที่เรา ใช้งาน App หรือ App ที่เราดาวน์โหลดมาใช้เพื่อประโยชน์

สังคม เพื่อที่ตัวผม จะเกิดจาก App LINE ที่ผมใช้ใช้กันอยู่ สื่อโซเชียล

แอปพลิเคชัน App LINE ก็คือไม่มีการติดต่อโดยตรงที่สื่อ 3๑๓



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา พระมหากษัตริย์ราชบัณฑิตแห่งกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บรรยาย ดร. อธิวัฒน์ ธีระจันทร์

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙-๐๐ น. ถึงเวลา 12-๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก น.ศ. กฤษิณดา วัฒนาลัย หลักสูตร ทักษะอาชีพ รุ่งที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

พร.น. ภาณุภัคติน เภสัชกรแห่งกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๒ (กรม, ที่อยู่ที่ ๐.๒๒, ๐.๒๒, ๐.๒๒)

วัตถุประสงค์ 1. เกิดความเข้าใจพระประวัติราชบัณฑิต

2. กระตุ้นให้เกิดการสืบค้นความรู้ในราชบัณฑิต

3. นำท. ฐานความรู้ที่นำมาใช้ในการศึกษาพัฒนา-จัดการเรียนการสอนวิชา

4. ศึกษาเอกสารปฐมวัยและประวัติราชบัณฑิตกรมของ อบก.

5. เกิดประสิทธิผลภาพ การเรียนรู้ในวิชา ท. ฐานความรู้ราชบัณฑิตกรม

ผู้รู้ในทาง 1. วิชาของราชบัณฑิต / สืบค้นกรุงศรีอยุธยา

2. วิชาของราชบัณฑิต

3. ศึกษาเอกสารปฐมวัยและประวัติราชบัณฑิต (ที่อยู่ที่ ๐.๒๒, สืบค้นกรุงศรีอยุธยา)

บทบาท 1. ผู้สอนของวิชาของราชบัณฑิต

ผู้จัดทำหมาย ๓. ภาณุภัคติน อมา ภาณุ ธีระจันทร์

ทรัพย์สินทางปัญญา

ราชบัณฑิต (เป็นราชบัณฑิต ปรัชญาที่นำเอาจาก ๑๑ วิชาที่สอน). ศึกษาประวัติราชบัณฑิตที่ราชบัณฑิต

สืบค้นกรุงศรีอยุธยา ศึกษาเอกสารปฐมวัยและประวัติราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒ ศึกษาเอกสารปฐมวัย

ศึกษาเอกสารปฐมวัยและประวัติราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒ ศึกษาเอกสารปฐมวัย

นพ => ที่อยู่ที่ ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒ ศึกษาเอกสารปฐมวัย

วิชาที่สอน ๑. วิชาของราชบัณฑิต

1. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒ (ศึกษาเอกสารปฐมวัย)

2. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒

3. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒

3. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒

๔. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒

๖. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒

๗. วิชาของราชบัณฑิต กรม ๐.๒๒ ๐.๒๒ ๐.๒๒



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ทัศนศึกษาภาคใต้ ๑ ชม. ผู้บรรยาย อ. อธิวิมล วัฒนพันธ์
วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖3 ช่วงเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงเวลา 16.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ศ. ศิษยา ศิริคุณศรี หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

กรณีศึกษา

1. กรณีศึกษาเกี่ยวกับทัศนศึกษาภาคใต้

- ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
- ทัศนศึกษาภาคใต้ในจังหวัดภูเก็ต
- ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต

กรณีศึกษาเกี่ยวกับทัศนศึกษาภาคใต้

กรณีศึกษาเกี่ยวกับทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต

กรณีศึกษาเกี่ยวกับทัศนศึกษาภาคใต้

ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต
 ทัศนศึกษาภาคใต้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดภูเก็ต

กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่
นักวิชาการคลัง และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ – 20 มีนาคม 2563

การศึกษาดูงานนอกสถานที่

ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม – 16 มีนาคม 2563

คณะผู้จัดทำ

หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตร
นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
โดยได้รวบรวมสภาพปัญหา การปฏิบัติงานของนักวิชาการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่
และได้นำมาวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง เพื่อนำมาจัดทำเป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพของผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่งนักวิชาการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ

ในการนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้า
รับการอบรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและบริหารงานใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรในบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาด
ประการใดต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง	
1. บทนำ	2
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวม	3
3. บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของนักวิชาการคลัง	4
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	17
5. ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย	20
6. ปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย	24
7. แนวทางการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย	24
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย	24
9. วิสัยทัศน์ในการพัฒนาของนักวิชาการคลัง	24
บทที่ 2 รายงานการศึกษาดูงาน	
1. เทศบาลเมืองอโยธยา	25
1.1. ข้อมูลทั่วไป	25
1.2. การศึกษาดูงาน	29
1.3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน	30
2. วิสาหกิจชุมชนอรัญญิก	31
1.1. ข้อมูลทั่วไป	31
1.2. การศึกษาดูงาน	34
1.3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน	35

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	36
- แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 1-5), แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	37
- ใบรายการสำหรับการตรวจเอกสารประกอบฎีกา	70
ภาคผนวก ข	76
ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	77
- การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	
- การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	
รายชื่อพร้อมภาพถ่ายนักศึกษาหลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	81
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 1	
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 2	
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 3	
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 4	
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 5	
- รายชื่อพร้อมภาพถ่าย กลุ่มที่ 6	
รูปถ่ายการร่วมกิจกรรม หลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	95
รูปถ่ายการศึกษาดูงาน หลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	100
ภาคผนวก ค	103
- สำเนาเอกสารหัวข้อหน้าที่การปฏิบัติงานนักรักษาการคลัง ทั้ง 6 กลุ่ม	104
- สำเนาเอกสารสรุปรายวิชา หลักสูตรนักรักษาการคลัง รุ่นที่ 12	131

บทที่ 1

กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง

.....

จากการวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย คณะผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าระดมความคิดเห็น ในประเด็น กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง พบว่าการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคลังในบริบทของพื้นที่ แม้จะมีความแตกต่างกัน แต่ยังมีโครงสร้างหลักของการปฏิบัติหน้าที่ ที่คล้ายคลึงกัน สรุปเป็นภาพรวมสำหรับนักวิชาการคลังตามลำดับ ดังนี้

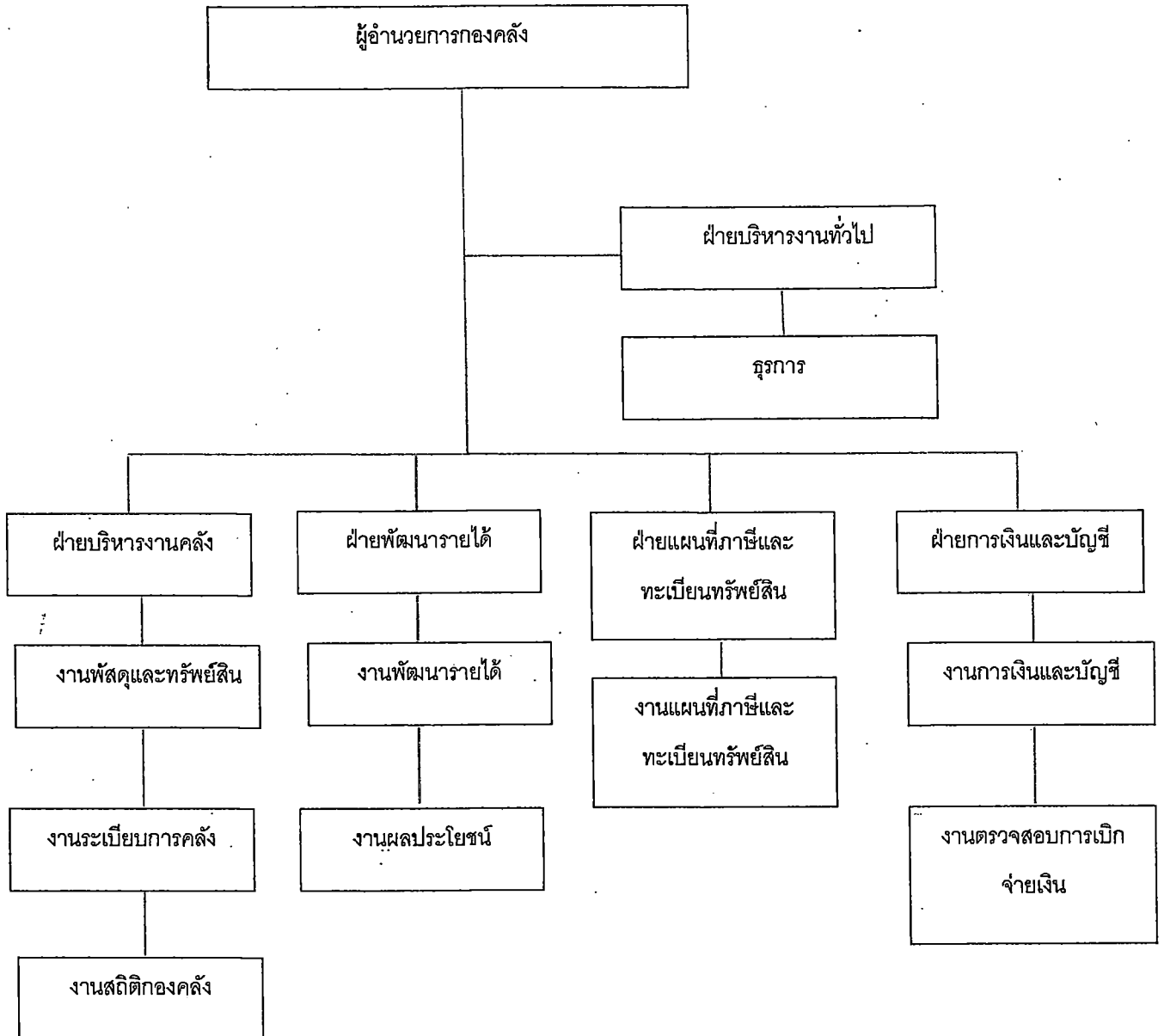
1. บทนำ
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวม
3. บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของนักวิชาการคลัง
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
6. ปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
7. แนวทางการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
9. วิสัยทัศน์ในการพัฒนาของนักวิชาการคลัง

1 บทนำ

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 6 รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดการรายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด มาตรา 37 หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยงาน ของรัฐนั้นด้วย มาตรา 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาต ให้จ่าย มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ประกอบกับระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องใน สาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (3) มีเงิน งบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (4) มีเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนถูกต้อง ข้อ 61 ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 61 ให้ผู้ตรวจ ฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้ รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาศินฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอ เบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้ ข้อ 61 ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 60 ให้ หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ข้อ 63 การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 60 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้วในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกา เป็นเงิน จำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้ ข้อ 64 การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ ไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มิเหตุทักท้วงให้ ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในสมุดเงินสดตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด

จากข้อความที่กล่าวมาข้างต้น นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้เล็งเห็นความสำคัญในการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบ ฎีกาการเบิกจ่าย ว่าจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ จึงได้มีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ขึ้นมา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาการ เบิกจ่ายเงินจะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้สนใจได้ศึกษาเรียนรู้ต่อไป

2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวม นักวิชาการคลัง



3 บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของนักวิชาการคลัง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการคลัง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

- นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ
- นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
- นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการคลัง ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสตุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

1.2 จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.4 ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

1.7 ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การ กู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.9 ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนด หรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความ ชัดเจนให้ ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.10 วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1.11 วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ รายรับ- รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.12 กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการควบคุมและตรวจสอบการทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชำราชกร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

4.2 สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1

1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1

1.7 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 2

1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ 1

1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 2

1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 2

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1

2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1

2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1

2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1

2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1

3.2.2 การบริหารความเสี่ยง ระดับ 1

3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1

3.2.4 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1

3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้ สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

1.2 การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพิจารณาวางรูปแบบและปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรด้านการเงิน-บัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

1.7 ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงิน คงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.8 วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

1.9 เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษา ด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับ สภาวการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

1.10 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

2.2 วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้ เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ให้ ถูกต้องตามระเบียบ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจการเงิน การ คลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

4.3 พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้อัตโนมัติและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.4 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและการเงินที่ตนมี ความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2
- 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2
- 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2

เจ้าอยู่หัว ระดับ 2

- 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2
- 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2
- 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2
- 1.7 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 3
- 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ 2

ระดับ 2

- 1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 3
- 1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 3

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2
- 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2
- 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2
- 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2
- 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2
- 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2
- 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2
- 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2
- 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2
- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

- 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 2
- 3.2.2 การบริหารความเสี่ยง ระดับ 2
- 3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2
- 3.2.4 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
- 3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

1.2 พิจารณาวางรูปแบบและปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ควบคุมพิจารณาแผนการบริหารเงินคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพยากรณ์เงินคลัง การขนย้าย การกำหนดวงเงินเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารเงินคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็น ปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือ การคลัง ประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ควบคุมดูแลการตรวจสอบ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่าง ตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

1.7 ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.8 เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษา ด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม กับ สภาวการณ์และองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับผิดชอบ

1.9 เสนอแนะนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้แล งบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานหรือมีแนวทางในการทำงานที่ดีขึ้น และแก้ไข ปัญหาด้านการเงิน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เกิดงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้โดยจัดทำเป็นข้อมูล สถิติในการตรวจสอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

2.2 วางแผนและหาแนวทางแก้ไขปัญหาทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

2.3 วางแผน ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้เพื่อพัฒนารายได้ขององค์ประกอบ ส่วนท้องถิ่น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์ และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 อำนวยความสะดวกในการให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูล ทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

4.2 กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องงาน การจัดการงานการคลังและการเงินเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.3 จัดทำและปรับปรุงเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานการเงิน และการคลัง เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

4.4 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการคลัง การเงิน การพัสดุ และการงบประมาณภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
- 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
- 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 3

1.4 ความรู้เรื่อง

- 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3
- 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2
- 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2
- 1.7 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 4
- 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระดับ 3

- 1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 4
- 1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 3
- 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 3
- 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3
- 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 3
- 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ 3
- 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 3
- 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3
- 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 3
- 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 3
- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 3
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 3

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

- 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 3
- 3.2.2 การบริหารความเสี่ยง ระดับ 3
- 3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 3
- 3.2.4 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 3
- 3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 3

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การ บริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในทางวิชาการวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บ รายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและ ซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

1.2 สรุปภาพรวมของการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปัญหาที่ เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนะแนวในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อนำไปประกอบการกำหนดนโยบายด้านการคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 วางแนวทางในการพิจารณาแผนการการเงินคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็น ปัญหาด้าน การเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.7 ควบคุมดูแลการตรวจสอบ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การ ควบคุมการรับการจ่าย การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกัน เงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรง เวลาและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.8 วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

1.9 ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

1.10 กำกับดูแลเสนอแนะนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บ รายได้ และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.11 แก้ไขปัญหา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายต่อการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งไว้และวางระบบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูล สถิติไว้ สำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทาง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและนำไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 วางแผนและกำหนดนโยบายและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3.3 ประสานการศึกษาวเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้เหมาะสมและทันสมัย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

4.2 ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความคล่องตัว

4.3 อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

4.4 กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การจัดการงานการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

4.5 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการวางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 4
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 3
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2
 - 1.7 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 5
 - 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ 4
 - 1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 5
 - 1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 5
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 4
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 3
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 3
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ 3
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 3
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 4
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 4
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 4
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 4
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 4

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน .

- 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 4
- 3.2.2 การบริหารความเสี่ยง ระดับ 4
- 3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 4
- 3.2.4 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 4
- 3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 4

4 ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
6. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
7. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. 2561
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
14. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯ
15. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
16. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560
17. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

18. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
19. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
20. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
21. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
22. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
23. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
24. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
25. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
26. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
27. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2553
28. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2553
29. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2560
30. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
31. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
32. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด พ.ศ. 2552
33. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
34. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
35. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
36. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2548

37. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

38. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558

39. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว2381 เรื่องการตั้งงบประมาณและการจ่ายเงิน ค่ารับรอง/ค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

40. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว948 ลงวันที่ 5 เมษายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

41. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1096 ลงวันที่ 29 เมษายน 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

42. ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริม ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ พ.ศ. 2560

43. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561

44. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

45. ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักสูตรและคุณสมบัติของผู้ช่วยเหลือ ผู้ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง พ.ศ. 2559

46. ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริม ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ พ.ศ. 2560

5 ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย

1. หน่วยงานผู้เบิกส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ต้องการเบิกจ่ายเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน
 2. เจ้าหน้าที่การเงินลงเลขรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา
 3. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ซึ่งการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจะแยกตามประเภทฎีกาเบิกจ่ายดังนี้

3.1 เงินงบประมาณ

3.1.1 กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.1.1.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

3.1.1.2 ใบแทรกฎีกาเงินเดือน

3.1.1.3 ใบแนบฎีกาแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.1.1.4 กรณีเป็นฎีกาแรกของปีงบประมาณหรือมีการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ปรับโอนย้ายมาครั้งแรกให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบ

3.1.1.5 อื่น ๆ เท่าที่เป็นที่จำเป็น

3.1.2 กรณีเป็นการจ้างทำของ หรือ ซื้อทรัพย์สินให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

3.1.2.1 สัญญาซื้อหรือจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงหลักฐานการซื้อ การจ้าง

3.1.2.2 ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบสินทรัพย์ หรือใบส่งมอบงาน

3.1.2.3 ใบตรวจรับสิ่งของหรือใบตรวจรับเงินจ้าง กรณีที่ซื้อที่ดินให้แนบโฉนดหรือเอกสารสิทธิ์

3.1.2.4 ภาพถ่าย

3.1.3 กรณีเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.1.3.1 ให้แนบเอกสารใบเบิก เงินสวัสดิการของแต่ละประเภท

3.1.3.2 ใบเสร็จรับเงิน กรณี ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร แนบเอกสารประกาศอัตราเก็บค่าเล่าเรียนของทางโรงเรียน

3.1.4 กรณีเป็นเงินประเภทค่าปฏิบัติงานทำกรนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.1.4.1 บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.1.4.2 คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.1.4.3 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

3.1.4.4 หลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.1.5 กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.1.5.1 คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.1.5.2 รายงานการเดินทางไปราชการ

3.1.5.3 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จ ใบFolio ใบรับรองแทนใบเสร็จตัวเครื่องบิน

3.1.5.4 งบค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก, งบค่าพาหนะ (แบบ บก.111)

3.1.6 กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.1.6.1 ใบแจ้งหนี้

3.1.6.2 หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์

3.1.6.3 กรณีจ่ายเงินไปก่อน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน

3.2 เงินนอกงบประมาณ

3.2.1 การยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.2.1.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

3.2.1.2 กรณีการยืมเงินสะสม ให้แนบเอกสารการจ่ายเงินว่าให้ใคร เรื่องที่ยืม

3.2.1.3 การยืมเงินสะสมในกรณีฉุกเฉินให้มีหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัด

3.2.2 กรณีจ่ายเงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.2.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอลอนคืนเงินประกัน

3.2.2.2 ใบเสร็จรับเงินที่ทาง อปท.ออกให้ผู้รับจ้าง

3.2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

3.2.3.1 แบบยื่นรายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงินภาษี)

3.2.4 กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่นใด เงินกู้ เงินจ่ายขาดเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย

3.2.4.1 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้แนบเอกสารประกอบฎีกาปกติแจ้งให้แนบบใบ อนุมัติเงินประจำงวดด้วย

3.2.4.2 เงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญาเงินกู้

3.2.4.3 เงินสะสมจ่ายขาดให้แนบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

4. นำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการตรวจสอบ ทั้งความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ หากฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องให้ส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองคลังแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากปลัด

6. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับความเห็นชอบจากปลัดแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติฎีกาไปยังนายก

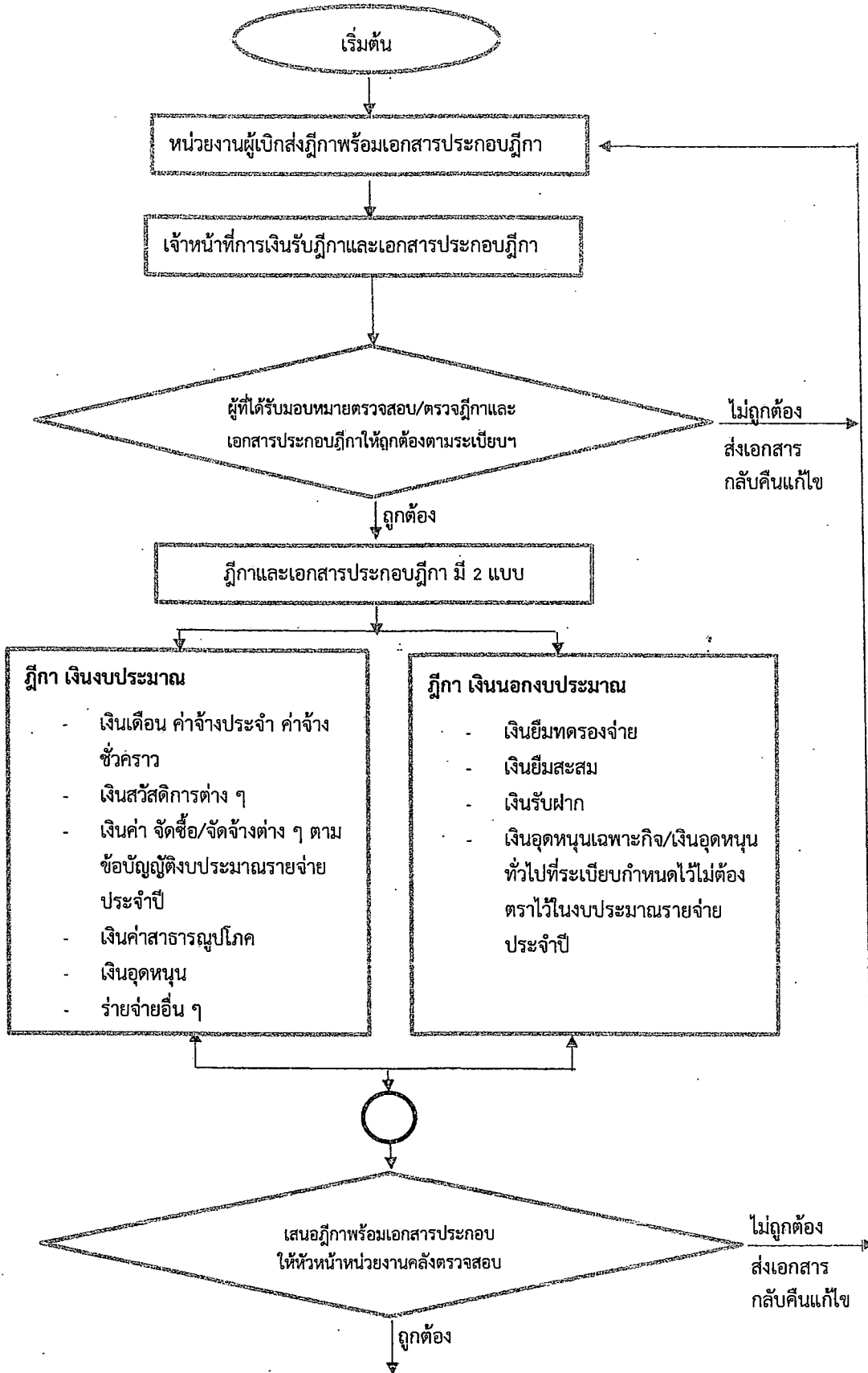
7. นำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากนายกแล้ว มาดำเนินการอนุมัติฎีกาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Laas)

8. ฎีกาที่ได้รับการอนุมัติในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Laas) แล้ว มาจัดทำเช็ค

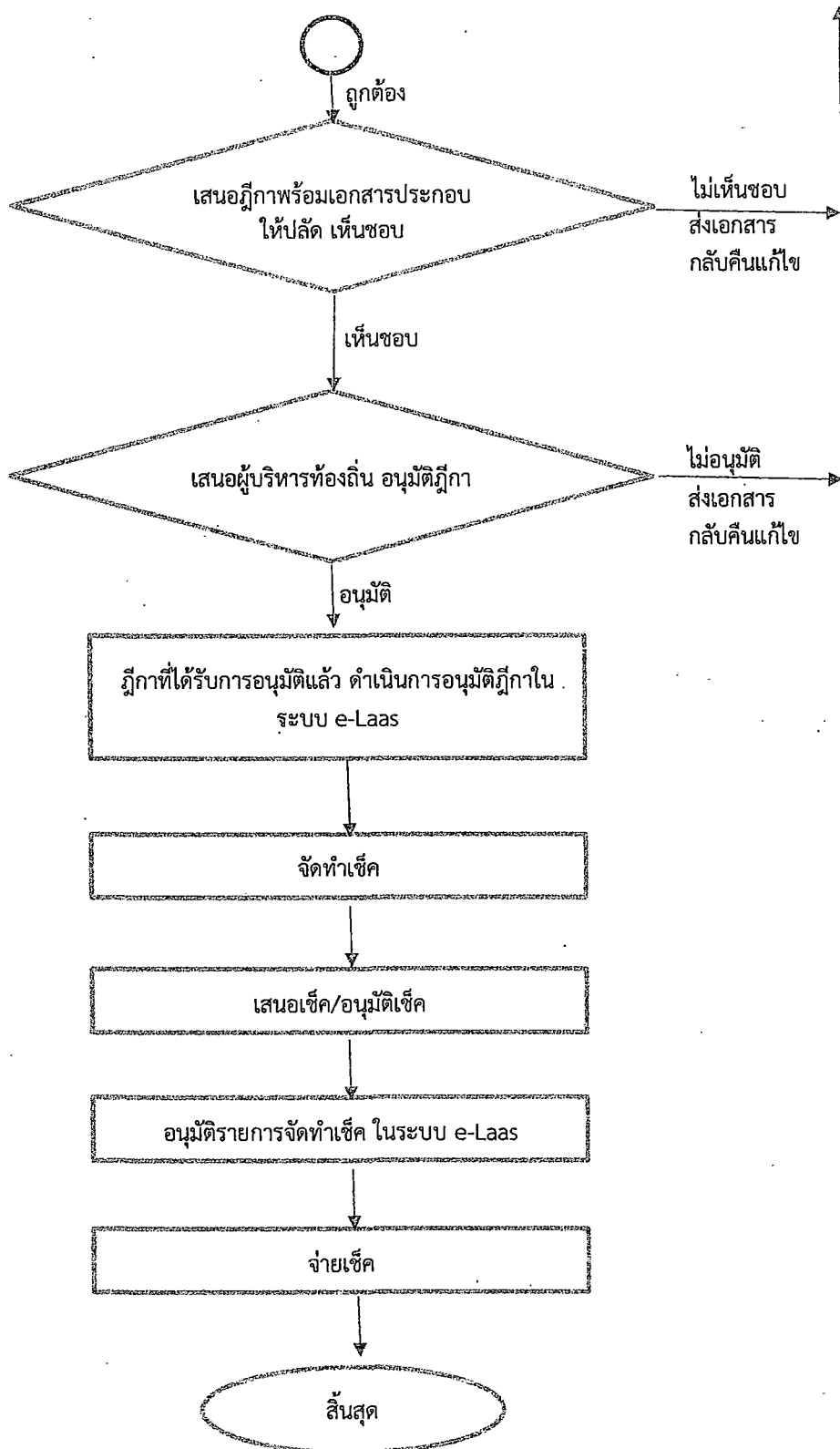
9. นำเช็คหรือใบถอนที่จัดทำแล้วเสนอลงนาม หากได้รับการลงนามในเช็คหรือใบถอนเรียบร้อยแล้ว อนุมัติรายการจัดทำเช็คหรือใบถอนในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Laas)

10. จ่ายเช็คที่ได้รับการอนุมัติในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Laas) ให้กับ
เจ้าหน้าที่

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย (ต่อ)



6 ปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย

1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ต้องส่งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขเช่น ไม่ลงวันที่ เลขที่ผู้เบิก ลายมือชื่อ เป็นต้น
2. เกิดปัญหาการเบิกจ่ายไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ เช่น หน่วยงานผู้เบิกต้องรอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องส่งฎีกาเบิกจ่ายไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. การจัดเรียงเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ทำให้ผู้ตรวจฎีกาใช้เวลานานในการตรวจสอบ ขาดความคล่องตัว
4. หน่วยงานผู้เบิกไม่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวางฎีกาเบิกเงิน
5. หน่วยงานผู้เบิกไม่รู้ระเบียบฯ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การเบิกจ่ายไม่ตรงตามแผนงาน และระเบียบที่กำหนดไว้
6. บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

7 แนวทางการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย

1. จัดรวบรวม ระเบียบฯ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย แจกเป็นหนังสือ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. จัดประชุมชี้แจง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับหน่วยงานผู้เบิก
4. จัดทำใบตรวจสอบลำดับขั้นตอนประกอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

8 ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย

1. ทำให้หน่วยงานผู้เบิกได้รับทราบ และเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย
2. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้ตรวจฎีกา
3. ได้รับเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ โดยไม่ต้องทำการแก้ไขบ่อยครั้ง
4. การเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ
5. ข้อมูลการเบิกจ่ายสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารท้องถิ่น
6. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทางบัญชีของหน่วยงานที่กำกับดูแล
7. การตรวจสอบฎีกาเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี
8. การตรวจสอบฎีกาอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการป้องกันปัญหาการร้องเรียนจากผู้รับบริการ

9 วิสัยทัศน์ในการพัฒนาของนักวิชาการคลัง

การเงินการคลังทันสมัย เต็มใจบริการ บริหารอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส ยึดระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับอย่างมีคุณภาพ

บทที่ 2

รายงานการศึกษาคุณภาพเทศบาลเมืองอโยธยา

1. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองอโยธยา

1.1 ประวัติข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลเมืองอโยธยา



เทศบาลเมืองอโยธยา เดิมมีฐานะเป็นสุขาภิบาลอโยธยา ยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตำบล อโยธยาในขณะนั้นเทศบาลได้ใช้พื้นที่ภายในที่ว่าการอำเภอพระนครศรีอยุธยาเป็นสถานที่ในการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นได้เข้าตึกแถวบริเวณวงเวียนเจดีย์วัดสามปลื้มเป็นสำนักงานเทศบาล ต่อมาได้รับการเปลี่ยนแปลงยกฐานะจากเทศบาลตำบลอโยธยาเป็นเทศบาลเมืองอโยธยา ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2547 ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546 มาตรา 10 โดยใช้อาคารศูนย์อนุรักษ์พัฒนาศิลปหัตถกรรมโบราณประวัติศาสตร์อโยธยา เป็นสำนักงานในปี 2554 เทศบาลเมืองอโยธยาได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานหลังใหม่ โดยได้รับพระราชทานนามว่าอาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษาเป็นอาคาร สำนักงานใหม่ เทศบาลตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ 4 ถนนสายวัดประดู่ ตำบลไผ่ลิงทั้งตำบล อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีพื้นที่ 8.4 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ 3 ตำบล รวม 10 หมู่บ้าน ตำบลไผ่ลิง รวม 7 หมู่บ้าน ตำบลคลองสวนพลู หมู่ที่ 2 และ หมู่ที่ 3 (บางส่วน) ตำบลหันตรา หมู่ที่ 5 (บางส่วน) พื้นที่ทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึง มีลำคลองไหลผ่านหลายสาย อาทิ คลองปากข้าวสาร คลองคูสิต คลองหันตรา คลองกะมัง คลองเตาอิฐ คลองมเหยงคณ์ ซึ่งคลองต่าง ๆ ไหลลงสู่มแม่น้ำป่าสักต่อไป

ประชากรในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา ณ เดือนธันวาคม 2557

ตำบล	ชาย	หญิง	จำนวนบ้านเรือน
ตำบลไผ่ลิง	6,809	7,590	4,956
ตำบลหันตรา	480	487	236
ตำบลคลองสวนพลู	2,030	2,456	3,177
รวม	9,319	10,535	8,369

สรุป จำนวนประชากรภายในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จากปี 2557

1.2 ตราสัญลักษณ์

ความหมายของตราเทศบาล ดวงตราที่เป็นรูปวงกลมมีเครื่องขอบเบื้องบนระบุข้อความว่า "เทศบาลเมืองอโยธยา" และมีกิ่งใบโพธิ์ปรกลงมา ตรงกลางเป็นรูปวิหารและพระปรางค์ 3 องค์ ส่วนขอบเบื้องล่างเป็นรูปกำแพงเมือง และระบุข้อความว่า "จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" เหตุผลในการกำหนดรูปเครื่องหมายตามแบบก็คือบริเวณพื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตเทศบาลเมืองอโยธยานั้นมี ประวัติความเป็นมาว่า เป็นที่ตั้งเมืองอโยธยาในสมัยที่กรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีของประเทศไทย และในสมัยนั้นประชาชนชาวไทยมีความเป็นอยู่ด้วยความสงบสุข และมีความมั่นคงสมบูรณ์จึงได้สร้างวัดวาอารามขึ้นมากมาย ซึ่งในปัจจุบันนี้วัดวาอารามที่สร้างขึ้นในสมัยก่อน ก็ยังคงมีปรากฏแก่สายตาเป็นโบราณสถาน โบราณวัตถุ ที่ทรงคุณค่าทั้งทางประวัติศาสตร์ และทางสถาปัตยกรรมเป็นอย่างมาก

ฉะนั้นการที่นำเอารูปวิหาร และพระปรางค์ 3 องค์ มาเป็นแบบเครื่องหมาย ของเทศบาลเมืองอโยธยาก็น่าจะเป็นสัญลักษณ์ แสดงความหมายทางประวัติศาสตร์ และให้เป็นสัญลักษณ์ของความเจริญรุ่งเรือง ความสมบูรณ์พูนสุขของเทศบาล และประชาชนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาลในปัจจุบัน และในอนาคตต่อไป สำหรับกิ่งใบโพธิ์ที่ปรกลงมานั้นก็เพื่อเป็นตราสัญลักษณ์ของความร่มเย็นเป็นสุข ที่เทศบาลจะพึงให้แก่ประชาชนในโอกาสต่อไป ส่วนกำแพงเมืองในขอบวงกลมเบื้องล่างนั้น ให้เป็นสัญลักษณ์ของความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเมืองอโยธยา



1.3 วิสัยทัศน์ของเทศบาลเมืองอโยธยา

“ชุมชนเข้มแข็ง การพาณิชย์รุ่งเรือง บ้านเมืองน่าอยู่ คู่คุณธรรม”

1.4 อาชีพและรายได้

ส่วนใหญ่ประชากรในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา ประกอบอาชีพรับราชการและอาชีพรับจ้าง เป็นอาชีพหลัก อาชีพค้าขายเป็นอาชีพรองลงมา สำหรับพื้นที่เกษตรกรรมมีน้อยทำให้ประชากรที่ประกอบอาชีพทางการเกษตรมีน้อยไปด้วย

1.5 ลักษณะที่ตั้ง / อาณาเขตและเขตการปกครอง

เทศบาลเมืองอโยธยา ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาลตำบลอโยธยา เป็นเทศบาลเมืองอโยธยา ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล(ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 10 “เทศบาลเมือง ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นชุมนุมชนที่มีราษฎรตั้งแต่หนึ่งหมื่นคนขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ และซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ประกาศกระทรวงมหาดไทยนั้นให้ระบุชื่อ และเขตของเทศบาลไว้ด้วย ”

เทศบาลเมืองอโยธยา มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 8.4 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ 3 ตำบล รวม 10 หมู่บ้านดังนี้

ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในเขตเทศบาลเมืองอโยธยาทั้งตำบล รวม 7 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 1 – 7 ตำบลไผ่ลิง

ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา เพียง 2 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 2 และหมู่ที่ 3 (บางส่วน)

ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา เพียงบางส่วนของหมู่ที่ 5 เท่านั้น

ปัจจุบันเทศบาลเมืองอโยธยา ตั้งอยู่ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา เลขที่ 222 ถนนสายวัดประดู่ หมู่ที่ 4 ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1.6 ลักษณะทางสังคม/ประชากร

จำนวนประชากรในเขตเทศบาลเมืองอโยธยา ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2557 จำนวนทั้งสิ้น 19,851 คน เป็นจำนวนประชากรเพศชาย 9,323 คน ประชากรเพศหญิง 10,528 คน เฉลี่ยความหนาแน่นของประชากร 2,363 คนต่อตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 8,280 ครัวเรือน อาศัยอยู่ตามชุมชนต่าง ๆ รวม 22 ชุมชน คือ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. ชุมชนโพธาราม | 2. ชุมชนประชาอุทิศ | 3. ชุมชนศาลเจ้าแม่ดุสิต |
| 4. ชุมชนพัฒนาตน | 5. ชุมชนชัยมงคลร่วมใจ | 6. ชุมชนตลาดสมจิตต์ |
| 7. ชุมชนหลวงพ่อสุนทรียมณี | 8. ชุมชนวัดแจ้งพัฒนา | 9. ชุมชนวัดประดู่ทรงธรรม |
| 10. ชุมชนไผ่ลิงซอย 1-2 | 11. ชุมชนเจ้าพ่อจ้อย | 12. ชุมชนวัดพระญาติการาม |
| 13. ชุมชนบ้านเตาอิฐ | 14. ชุมชนซอยตันไทร | 15. ชุมชนศาลเจ้าแม่ไทรทอง |
| 16. ชุมชนสมณโกฏฐาราม | 17. ชุมชนคลองปากข้าวสาร | 18. ชุมชนต้นสะตือ |
| 19. ชุมชนหลวงพ่อบัว | 20. ชุมชนร่วมใจพัฒนา | 21. ชุมชนอโยธยา |
| 22. ชุมชนหมู่บ้านศรีกรุง | | |

1.7 ลักษณะทรัพยากร

พื้นที่ทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึง ตั้งอยู่นอกเกาะเมืองพระนครศรีอยุธยา โดยมีสะพานสมเด็จพระนเรศวรและสะพานปรีดีธำรงทอดข้ามแม่น้ำป่าสัก เป็นจุดเชื่อมที่จะข้ามฝั่งจากเกาะเมืองซึ่งเป็นเขตเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา เข้าสู่เทศบาลเมืองอโยธยาและมีทางรถไฟจากกรุงเทพฯ มุ่งสู่สายเหนือ และสายตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นแนวแบ่งเขตพื้นที่ของเทศบาลทั้งสอง

เทศบาลเมืองอโยธยา ยังมีลำคลองไหลผ่านหลายสาย อาทิ คลองปากข้าวสาร คลองดุสิต คลองหันตรา คลองกระมัง คลองภูมิดาว คลองโพ คลองไผ่ลิง คลองมเหยงค์ เป็นต้น คลองต่างๆ ดังกล่าวจะไหลลงสู่แม่น้ำป่าสักซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยาต่อไป

1.9 พันธกิจ

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ รวมทั้งสาธารณูปการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรสบายแก่ประชาชน
2. ส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ การพาณิชย์ การลงทุนและการท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้วยการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสรวมทั้ง การส่งเสริมการเล่นกีฬา
4. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
5. การรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียรวมทั้งมลภาวะอื่น ๆ เพื่อให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี
6. บริหารจัดการองค์กรเพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกการบริหารแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล
7. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและการรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

2. การศึกษาดูงาน

2.1 วิธีการศึกษา

- 1) รับฟังบรรยายเกี่ยวกับ การบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
- 2) อภิปรายปัญหาอุปสรรค และซักถามข้อสงสัยในการดำเนินงาน การบริหารจัดการองค์กร และการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

2.2 สถานที่ศึกษาดูงาน

สำนักงานเทศบาลเมืองอโยธยา 222 หมู่ที่ 4 ตำบลไผ่ลิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

โทรศัพท์ 0-3588-1571-3 โทรสาร 0-3588-1570

Email : admin@ayothaya.go.th

2.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการขององค์กรด้านการเงินการคลัง

1. ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเฉพาะตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นเหตุทำให้ปริมาณงานมากเกินกว่าที่ผู้ปฏิบัติจะปฏิบัติงานได้ เกิดความล่าช้า
2. ปัญหาปริมาณฎีกาเบิกจ่าย ในหมวด/ประเภท เดียวกัน มีมากขึ้น เช่น ค่าวัสดุ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ซึ่งเดิมที แต่ละแผนงานจะมีการเบิกจ่ายในหมวด/ประเภทเดียวกัน ด้วยตนเอง จึงทำให้มีปริมาณฎีกาการเบิกจ่ายเพิ่มมากขึ้น

แนวทางแก้ไข

1. จัดวางบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล
2. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง จัดแบ่งงานให้แต่ละบุคคลในหน่วยงาน โดยให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานแทนกันได้
3. จัดทำมาตรการในการทำฎีกาเบิกจ่าย โดยแจ้งให้แต่ละแผนงานส่งเรื่องการเบิกจ่ายให้กับ กองงาน/หน่วยงานผู้เบิกของตนเอง เป็นผู้รวบรวมและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวด/ประเภทเดียวกัน เป็นหัววง ระยะเวลา เช่น มาตรการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้แต่ละหน่วยงานผู้เบิก เบิกจ่ายเป็นรายสัปดาห์, มาตรการ เบิกจ่ายค่าน้ำดื่มให้แต่ละหน่วยงานผู้เบิก เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เพื่อลดปริมาณของฎีกาการเบิกจ่ายหมวด/ ประเภทเดียวกันลง และจะส่งผลทำภาระงานในการจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายลดลงอีกด้วย

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

1. มีแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า
2. มีแนวทางในการจัดการบริหารปริมาณฎีกาเบิกจ่าย

รายงานการศึกษาคุณภาพการบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก

หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เข้าร่วมการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2563 ได้ทำการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้รวบรวมสรุปการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก
2. การศึกษาดูงาน
3. ประโยชน์ที่ได้รับและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อประโยชน์ของประชาชน

1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

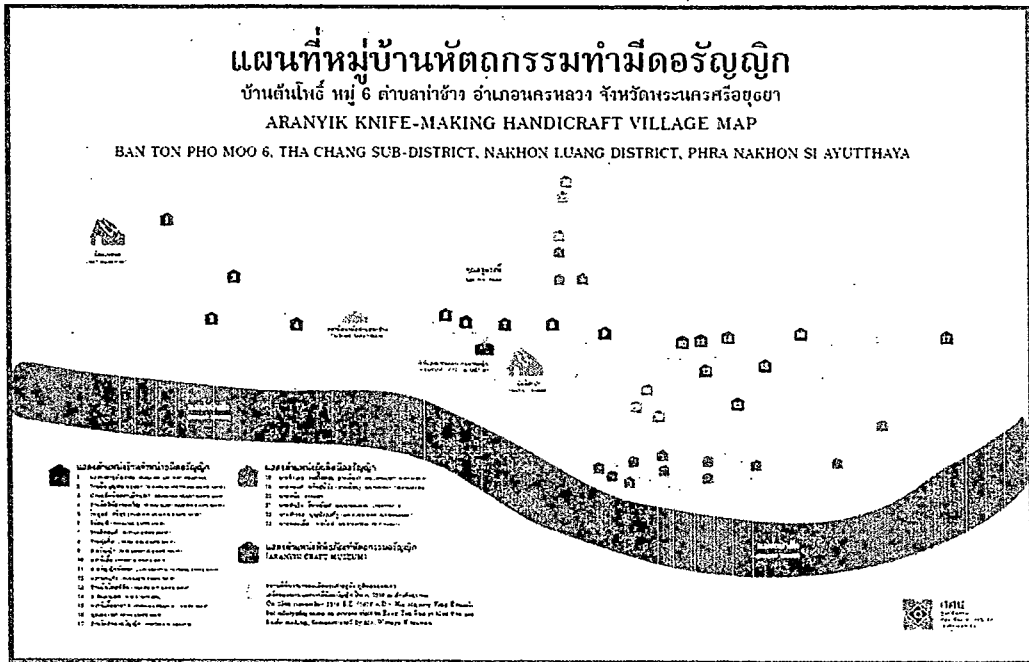
ชุมชนอรัญญิก ปัจจุบันตั้งอยู่หมู่ที่ 6 และหมู่ที่ 7 ในเขตเทศบาลตำบลอรัญญิก ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมา บ้านต้นโพธิ์ บ้านไผ่หนอง เป็นหมู่บ้านที่มีประชาชนอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น ตั้งอยู่หมู่ที่ 6 และ 7 ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งสองหมู่บ้านมีชื่อเสียงโด่งดังเป็นที่รู้จักกันไปทั่ว เพราะเป็นแหล่งผลิตไม้ดีที่ใหญ่ แห่งหนึ่งของประเทศ ที่ทำกันเป็นลำเป็นสันมาเกือบสองร้อยปีกลุ่มชาติพันธุ์ ชาวบ้านต้นโพธิ์และชาวบ้านไผ่หนอง รกรากถิ่นฐานเป็นชาวเวียงจันทน์ ประเทศลาว ได้เข้ามาอยู่ในประเทศไทยประมาณช่วงต้นกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ส่วนใหญ่มีอาชีพทางช่าง มีช่างทำทองกับช่างตีเหล็ก คือคนไหนแข็งแรงก็ได้ตีเหล็ก คนไหนอ่อนแอมีความละเอียดให้ตีทองคำ เครื่องอภรณ์ประดับกาย การทำมาหากิน ในสมัยนั้นอาชีพทั้งสองทำกันเป็นลำเป็นสันตลอดมา ครั้นต่อมาในราว พ.ศ. 2365 อาชีพช่างทองก็ได้เลิกทาสลายตัวไป คงเหลือแต่อาชีพตีมีดประเภทเดียว ชาวบ้านจึงยึดอาชีพตีมีดเป็นอาชีพหลัก ไม่ได้ประกอบอาชีพอื่นปะปนเลย

ข้อสังเกตที่เป็นหลักฐาน ว่าชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้มีอาชีพช่างทองคือ ถ้าเรานำดินที่ชุมชนแห่งนี้ ลงร้อนในน้ำก็จะพบเศษทองและขี้ตะไบทองอยู่ทั่วไป ความเป็นมาการตั้งถิ่นฐาน เหตุที่ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้เข้ามาอยู่ในประเทศไทย จะโดยถูกกวาดต้อนมาในสมัยเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก คราวยกทัพไปตีเมืองเวียงจันทน์ หรือจะเป็นการอพยพมาเองนั้น ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน แต่มีหลักฐานบันทึกไว้ว่าเข้ามาโดยมีนายเทาเป็นผู้นำ (ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 5 ได้พระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น “ขุนนราบริรักษ์”) ได้เดินทางมาพบภูมิประเทศแห่งนี้ เป็นที่เหมาะสมแก่การประกอบอาชีพคือ เดิมเป็นดงไม้ไผ่ที่ขึ้นอยู่หนาแน่น มีหนองน้ำและแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน สมัยนั้นไม่มีถนนหนทางเหมือนปัจจุบันนี้ ต้องอาศัยทางน้ำเป็นปัจจัยสำคัญในการคมนาคมโดยเฉพาะ ไม้ไผ่เป็นวัสดุที่สำคัญมากสำหรับช่างตีมีด เพราะไม้ไผ่มีประโยชน์อยู่ในตัวของมันนานับประการ เช่น นำมาเผาถ่านใช้เผาเหล็กเพราะถ่านไม้ไผ่ให้ความร้อนสูงกว่าไม้ชนิดอื่น ต้น ลำ ใช้ทำบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ทำด้ามพะเนิน ด้ามค้อนและด้ามมีด ซึ่งช่างตีเหล็กต้องใช้้อยู่เป็นประจำ จึงเห็นว่าภูมิประเทศแห่งนี้ เป็นอยู่ชิวชิว แหล่งทรัพยากรที่อุดมสมบูรณ์จึงพร้อมใจกัน ลงหลักปักฐาน และได้ประชุมหารือกันตั้งชื่อบ้านของตนว่า “บ้านไผ่หนอง” ให้เป็นการเหมาะสมกับภูมิประเทศแต่ก่อนนั้น สำหรับบ้านต้นโพธิ์ คนเก่าคนแก่เล่าว่า เมื่อมาถึงท่าเลนี้มีต้นโพธิ์ใหญ่อยู่กลางหมู่บ้านจึงตั้งชื่อว่า “บ้านต้นโพธิ์” ครั้นกาลเวลาล่วงมาบ้านเมืองเจริญขึ้น สภาพของหมู่บ้านก็ได้เปลี่ยนแปลงไป ดงไม้ไผ่ที่ขึ้นอยู่อย่างหนาแน่นก็โล่งเตียนกลายเป็นท้องไร่ท้องนา หนองน้ำก็ตื้นเขินไปหมดแล้ว

เกียรติประวัติของชุมชน สมัยรัชกาลที่ 3 แผ่นดินสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อราว พ.ศ. 2369 เจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์เสด็จมาถวายพระเพลิง พระบรมศพพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ได้มาขอให้ชาวเวียงจันทน์กลับประเทศ แต่ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ไม่ยอมกลับขออยู่ใต้อำนาจสยาม เพราะพระองค์ให้ความผาสุกร่มเย็น พสกนิกรของพระองค์ตลอดมาก็มีความเจริญรุ่งเรืองมาเป็นลำดับ ชื่อเสียงการตีมีดก็เลื่องลือไปทั่วสารทิศ ชาวบ้านจึงมีฐานะที่มั่นคง มีการอยู่ดีกินดี ด้วยพระมหากรุณาธิคุณของล้านเกล้าล้านกระหม่อมสมัยรัชกาลที่ 5 แผ่นดินพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ทรงทราบว่าบ้านต้นโพธิ์บ้านไผ่หนองเป็นหมู่บ้านตีมีด พระองค์พร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์ ได้เสด็จทอดพระเนตรการตีมีดของชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ จึงได้ปลูกพลับพลาที่ประทับอย่างสมพระเกียรติ และได้เกณฑ์ชาวบ้านมาทำการตีมีดให้ พระองค์ทรงทอดพระเนตร พระองค์ท่านสนพระทัยและทรงพอพระราชหฤทัยเป็นอันมาก ในสมัยรัชกาลปัจจุบัน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเสด็จพระราชดำเนินเป็นการส่วนพระองค์ ทรงทอดพระเนตรการทำมีดอรัญญิก เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2519 และเมื่อปีพ.ศ.2531 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จนำนักเรียนโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าฯ มาทอดพระเนตรการตีมีดและเมื่อปี พ.ศ. 2537 ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาฯ ทรงนำครอบครัวมาทัศนศึกษาการตีมีดที่ชุมชนแห่งนี้เช่นกัน

ที่มาของคำว่ามีดอรัญญิก ในสมัยก่อนมีตลาดร้านค้า มีโรงบ่อน อยู่ที่บ้านอรัญญิก ตำบลปากท่า อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากหมู่บ้านต้นโพธิ์และหมู่บ้านไผ่หนองมากนัก ระยะทางประมาณ 3 กิโลเมตร มีผู้คนนำสินค้ามาซื้อขายแลกเปลี่ยนกันมาก ในยุคนั้นชาวบ้านก็นำเอามีดไปขาย เมื่อคนที่ซื้อไปใช้เห็นว่าคุณภาพดี จึงบอกต่อกันไป ว่ามีดคุณภาพดีต้องมีดอรัญญิก เลยเรียกติดปากไปหาซื้อมีดต้องไปที่อรัญญิก ที่จริงแล้วทำที่หมู่บ้านต้นโพธิ์ หมู่บ้านไผ่หนองและหมู่บ้านอื่นๆ ซึ่งเป็นที่มาของคำว่า “มีดอรัญญิก” ลักษณะทั่วไปของผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิก มีอยู่ด้วยกัน 4 ตระกูล ได้แก่มีดตระกูลเกษตรกรรม มีดตระกูลทหาร มีดตระกูลอาวุธ และมีดตระกูลอื่นๆ แต่ละตระกูลสามารถจำแนกตามการใช้งานได้อีก 12 ประเภท ซึ่งในแต่ละประเภทประกอบไปด้วยชนิดของมีดต่างๆ อีกมากมาย หลากหลายไปตามขนาด และความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ในการผลิต ของชิ้นส่วน และองค์ประกอบต่างๆ ซึ่งจากการศึกษาปรากฏว่ามีถึง 274 ชนิดประเพณีและวัฒนธรรม มีประเพณีและวัฒนธรรมที่ได้ถือปฏิบัติสืบทอดต่อกันมา ตั้งแต่สมัยบรรพบุรุษ คือ งานมาฆบูชา บุญวิสาขบูชา บุญเข้าพรรษา บุญกฐิน บุญตักบาตรดอกไม้ บุญสงกรานต์ บุญเข้าสลาก บุญออกพรรษา บุญมหาชาติ เป็นต้น ซึ่งถือได้ว่าเป็นประเพณีและวัฒนธรรมของชนชาติไทยทั่วไป ที่ปฏิบัติกันมาเป็นประจำ แต่ยังมีประเพณีหนึ่งที่ขาดไม่ได้เป็นประเพณี ที่น่าประทับใจของชุมชนฯ และถือว่าเป็นประเพณีที่สำคัญมากคือ การไหว้ครุ หรือไหว้ครูบูชาเตา ซึ่งปกติแล้วจะทำกันทุกหมู่บ้าน เมื่อทำบุญบำเพ็ญกุศล ตรุษ และสงกรานต์ ผู้ใหญ่จะประชุมหารือกำหนดวันไหว้ครุ ส่วนมากกำหนดวันข้างขึ้นเดือนหกตรงกับวันพฤหัสบดี เมื่อหารือกันดีแล้วทุกบ้าน จะลงมือซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนกำหนดหนึ่ง หรือสองวัน และทำความสะอาดเครื่องมือแล้วนำมาวางไว้ในที่อันสมควร เตาเผาเหล็กจะต้องป้อนขึ้นใหม่ และจัดเตรียมเครื่องสังเวทไหว้ครูอย่างครบครัน มีเครื่องบูชาพระพุทธรูปตั้งเป็นชั้นห้า พอรุ่งอรุณของวันพฤหัสบดี จะนำเครื่องบูชาและอาหารคาวหวานเป็นเครื่องบูชา บูชาพระภูมิ แม่ธรณี ส่วนเครื่องสังเวทต่างๆ ที่ได้เตรียมไว้ จะต้องนำมาวางไว้ที่เครื่องมือ แล้วจัดทำพิธีสวดโองการเชิญเทพเจ้ามาเป็นศิริมงคล แล้วผู้ใหญ่ในเรือนนั้นจะเรียกลูกหลานมาบูชากราบไหว้ ขอพรอันศักดิ์สิทธิ์อันเป็นศิริมงคลแก่ทุกคน สำหรับในวันนั้นทุกบ้านจะต้อนรับทุกคนที่มาเยือน ชุมชนแห่งนี้ยังรักษาประเพณีนี้ไว้ นับเป็นประเพณีอันดีงาม ในวันนั้นเขาถือว่าเป็นมงคล เรื่องอัปมงคลจะไม่เกิดขึ้นเลย



1.2. หลักการและเหตุผลในการจัดตั้งกลุ่มวิสาหกิจชุมชนหัตถกรรมทำมีดอรัญญิก

ในสมัยก่อนชาวบ้านต้นโพธิ์และบ้านไผ่หนอง เมื่อผลิตมีดได้ก็ไม่ได้มีช่องทางขายมากนักจะนำไปขายหมู่บ้านใกล้เคียงหรือแหล่งชุมชนที่มีการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าชาวบ้านที่ผลิตได้ไปขายในชุมชน ซึ่งเป็นตลาด ซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าที่หมู่บ้านอรัญญิก (ปัจจุบันตำบลปากท่า อำเภอท่าเรือ) เมื่อคนซื้อไปใช้ เห็นว่ามีคุณภาพดีมาก จึงบอกว่าซื้อมาจากบ้านอรัญญิก ต่อมาจึงเรียกกันติดปากกันจนถึงปัจจุบันในชื่อ "มีดอรัญญิก" ภูมิปัญญาทางวิชาชีพของชาวอรัญญิก ช่างทำมีดอรัญญิกขึ้นชื่อได้ว่าเป็นผู้มีความชำนาญในการตีเหล็กเป็นอย่างมาก ซึ่งถือว่าเป็นภาพถ่ายวิถีชีวิตและประสบการณ์ที่สั่งสมกันมานานนับร้อยปี ขั้นตอนการทำมีดทุกขั้นตอน ต้องใช้คนมีทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว ตั้งแต่การเลือกวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำมีด เช่น เหล็กจะใช้ที่มีความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภทถ่านที่ใช้ในการเผาเหล็ก การเผาเหล็กที่ได้อุณหภูมิที่จะทำการตีขึ้นรูป(หลาบ) หรือ (ซำ) หรือการใช้ค้อนตีเนื้อเหล็กที่เป็นรูปแล้วให้เรียบเป็นการแต่งให้ได้รูปเล่มที่สวยงาม การทำคมให้เหมาะสมกับชนิดการใช้งานของมีด และการชุบคมให้ซึ่งเป็นสูตรลับและภูมิปัญญาที่สืบทอด และพัฒนากันมา มีดบางชนิดสามารถใช้ฟันตะปูขาดโดยคมมีดไม่มีรอยบิ่นเลยก็มีโดยในปัจจุบันมีผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำหรับจำหน่าย ได้แก่

1) ผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิก

ผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิกได้รับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพเศรษฐกิจ และเหมาะสมมากกว่า 6,300 ปี โดยผลิตภัณฑ์บางอย่างได้เลิกผลิตไปเนื่องจากขาดวัตถุดิบและแรงงานช่างฝีมือ ในปัจจุบันมีการนำเครื่องมือสมัยใหม่เข้ามาช่วยลดเวลาในการผลิต และเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาด โดยผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิก มีความหลากหลายทั้งในด้านขนาด รูปร่าง และความแตกต่างของวัสดุที่นำมาใช้ในการผลิตซึ่งมีทั้งเหล็กกล้าและสแตนเลส ซึ่งถ้าหากจะนับจริงๆ ผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิกอาจจะมีมากถึง 250 รูปแบบ แต่สามารถจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ใหญ่ 4 ประเภทได้ ดังนี้

1. มีดทำครัว ซึ่งมีทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เช่นมีดสำหรับหั่น มีดสำหรับสับ มีดสำหรับปอกมีดสำหรับแกะสลัก
2. มีดทำการเกษตรกรรม เช่น มีดสำหรับค้ายหญ้า (หรือมีอีโต้) โด่จอบ เสียมพรวน เคียว ขวาน

3. มีดสนาม มีดเดินป่า เช่น มีดเหน็บ มีดเดินป่า

4. มีดสวยงาม มีดสะสม ซึ่งผลิตขึ้นมาเพื่อความสวยงามตั้งโชว์ไม่ได้นำไปใช้สอยจริง เช่น ดาบไทย ดาบขามูไร หอก ง้าว ทวน กริชและมีดประดับต่าง

2) ผลิตภัณฑ์บนโต๊ะอาหาร

นอกเหนือจากการผลิต ผลิตภัณฑ์รัฐภูมิแล้ว บางครอบครัวได้มีการผันตัวเองไปขายสินค้า กลุ่มผลิตภัณฑ์บนโต๊ะอาหารที่ทุกวัสดุประเภทสแตนเลส เช่น ช้อนส้อม ขวดใส่เกลือ ขวดพริกไทยเหยือกน้ำ แก้วเบียร์ โดยงานดังกล่าวเป็นงานที่มีความประณีตและส่วนใหญ่มักจะเป็นงานที่ ผลิตด้วยมือ Handmade

ดังนั้นชุมชนหัตถกรรมมีดของรัฐภูมิจึงได้รวมกลุ่มกันจัดตั้งเป็น กลุ่มวิสาหกิจชุมชน หัตถกรรมรัฐภูมิ เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเพิ่มมูลค่าของสินค้าและมีอำนาจต่อรองกับผู้ค้าคนกลาง ไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบตลอดจนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้กับกลุ่มอาชีพ นอกจากนี้การรวมกลุ่มเป็นวิสาหกิจชุมชนยังเป็นผลดีต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีชีวิตและรักษภูมิ ปัญญาท้องถิ่นให้สามารถมีการนำไปปฏิบัติสืบทอดและพัฒนาผลิตภัณฑ์เข้ากับยุคสมัย

2. ศึกษาดูงาน

2.1 วิธีการศึกษา

- 1) รับฟังบรรยายเกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนรัฐภูมิ
- 2) อภิปรายปัญหาอุปสรรค และซักถามข้อสงสัยในการดำเนินงาน การบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนรัฐภูมิ

2.2 สถานที่ศึกษาดูงาน

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนหัตถกรรมมีดของรัฐภูมิ (นายวิชัย รวยเจริญ) หมู่ที่ 7 ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

1. วัตถุดิบสำหรับการผลิตสินค้าเริ่มหายากและมีราคาแพง ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ
2. ขาดทักษะในการส่งเสริมการขายและเงินทุนในการประชาสัมพันธ์หรือการโฆษณาสินค้า
3. ข่างฝีมือบางประเภทมีจำนวนน้อย ผู้ที่ต้องการสานต่ออาชีพมีจำนวนน้อยลง

แนวทางแก้ไข

1. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกระทรวงพาณิชย์ให้ช่วยเหลือในจัดซื้อวัตถุดิบในราคาที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ และติดต่อในการจัดซื้อวัตถุดิบในครั้งแรก
2. ประสานงานความร่วมมือกับกรมพัฒนาชุมชนสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและเทศบาลตำบลรัฐภูมิให้การสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์
3. ขอความร่วมมือช่างผู้ชำนาญการถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อไป เพื่อรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่นเอาไว้

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

การดำเนินการของชุมชนหัตถกรรมมีดอรัญญิกซึ่งมีความเข้มแข็งเป็นที่ยอมรับในประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของประชาชน ได้แก่

1. แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ
2. แนวทางบริหารจัดการกลุ่ม
3. เทคนิคการสร้างกลุ่มเพื่อพัฒนา ยกระดับสินค้าสร้างแบรนด์และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์สู่สากล
4. มีแนวทางการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ เช่น เทคนิค หิ้ว ทาบ ห้าง เหิน หุ่น
5. มีแนวทางในการเชิญชวน และจูงใจให้เกิดแรงซื้อ โดยการสร้างนักขาย ที่มีจุดเด่น เป็นเอกลักษณ์ ใช้ศิลปะ วัฒนธรรมพื้นบ้าน มาเป็นจุดสนใจ เช่น การร้องลิเก การร้องเพลงเรือ เพื่อเชิญชวนลูกค้า
6. มีแนวทางการรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ดำรงอยู่
7. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการผลิตมีดอรัญญิก เพื่อใช้เป็นแนวทางการควบคุมกิจการที่เข้าข่ายที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทการผลิตโลหะเป็นของใช้ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ทั้งในด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
8. เป็นการต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่ชุมชนนวัตกรรม

ภาคผนวก ก

แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 1-5), แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๘๘๘๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร กรณี การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๖๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงิน ที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ผลบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิมล ภูมิคุ้ม)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๙๒๖

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่าที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ขอเบิก |
| (4) งาน | ใส่งานที่ขอเบิก |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอเบิก ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และรายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) มูลค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (12) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ
นำยอดจาก (11) + (12) |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | นำจำนวนเงิน (11) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ตามประมวลรัษฎากร |
| (14) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (15) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน |
| (16) หัก อื่น ๆ | คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น
นำ (13) - (14) - (15) - (16) |
| (17) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม
เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ เงินงบประมาณค้างจ่าย
และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย |
| (18) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณีจ่ายจากเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
หรือสภาท้องถิ่น ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท
กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติหรือ
เห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (19) คงเหลือยกมา | ให้นำ (19) - (13) |
| (20) คงเหลือยกไป | |

(21) หมายเหตุ

ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคมถึง
2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ.....
3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้
ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึง
2. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว
แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก (7)		รายละเอียดการเบิกเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (11)
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (8)		
อื่นๆ (เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม) (9)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (10)		

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น
 ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/
 บำเหน็จรายเดือน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
 ตามรายละเอียดแนบท้าย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....

เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จ่ายให้.....

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2)

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินเดือนที่ขอเบิก |
| (8) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ใส่จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักจากเงินเดือน |
| (9) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม เป็นต้น |
| (10) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (7) - (8) - (9) |
| (11) หมายเหตุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเบิกเงินเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1) 1.2 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2) 1.3 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.3) 1.4 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.4) 2. กรณีเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (แบบ บด.1) 2.2 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.2) 2.3 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.3) 3. กรณีจ่ายจากเงินสะสมใส่ข้อความ โดยได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมตามบันทึกที่.....ลงวันที่..... |

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
 ประจำเดือน พ.ศ.

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี	อื่น ๆ	
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
รวม				
รวมทุกงาน				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ จด.2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

งาน.....

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ					รายการหัก			รับสุทธิ
		เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ ค่าตอบแทน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อื่นๆ	รวม รายการรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินกู้	รวม รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น										

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1.						
2.						
3.						
ฯลฯ						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการถอนเงินแบบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการ จ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขานาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รวม		
(ตัวอักษร)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบ บค.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รวมรายการรับ เงินบำเหน็จรายเดือน	รายการหัก			รับสุทธิ
			ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินกู้	รวม รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น						

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1.						
2.						
3.						
ฯลฯ						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการ จ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 1.1. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - 1.2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - 1.3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
2. กรณีเป็นเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกันกับการเบิกเงินเดือน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนขั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - 2.3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
 - 2.4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน
3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1. ใบแจ้งหนี้
 - 3.2. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
 - 3.3. กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
4. กรณีเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 4.2. ใบเสร็จรับเงิน
5. กรณีเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 6.1. หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 6.2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน
7. กรณีเบิกจ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ต้องมีหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม

แบบ 3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... เลขที่คลังรับ.....(5)..... วันที่จัดทำ.....(4)..... วันที่คลังรับ.....(6).....		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ประเภทเงินที่ขอเบิก (7)		(9)
(ตัวอักษร)		
หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน.....(8).....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียบ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	
เรียบ ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....	
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....		

ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3)

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) ประเภทเงินที่ขอเบิก | ใส่ประเภทและจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| (8) ยอดเงินคงเหลือ | ใส่ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท |
| (9) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี) |

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แสดงรายละเอียดในช่องรายการและช่องตรวจสอบเงินคงเหลือ เช่นเดียวกันกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

แบบ 4

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกายืมเงินรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

แผนงาน.....(3)..... หมวดรายจ่าย.....(5).....
 งาน.....(4)..... ประเภทรายจ่าย.....(6).....
 เลขที่ผู้เบิก.....(7)..... เลขที่คลังรับ.....(9).....
 วันที่จัดทำ.....(8)..... วันที่คลังรับ.....(10).....
 ผู้ยืมเงิน.....(11).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(12)	(13)	(17)

(ตัวอักษร)

<p>หน่วยงานผู้เบิก ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป (14) (15) (16)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....</p>
<p>เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....</p>
<p>ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....</p>	<p>ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม</p>

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ 4)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอยืม |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ขอยืม |
| (4) งาน | ใส่งานที่ขอยืม |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอยืมเช่น หมวดเงินเดือน
หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และ
รายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ขอยืม |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอยืม |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกยืมเงินรายจ่าย |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) ผู้ยืมเงิน | ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน |
| (12) รายการ | ใส่รายการรายจ่ายที่ขอยืม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินที่ขอยืม |
| (14) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอยืม ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม |
| (15) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชี
แยกประเภท
กรณียืมเงินอื่นใด ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (16) คงเหลือยกไป | ให้นำ (15) - (13) |
| (17) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ
ดังนี้ |
| | 1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน |
| | 2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคมถึง |
| | 2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| | 3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้ |

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

1. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ เงินประกันสัญญาเช่า ฯลฯ ให้แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน หรือหนังสือขอเบิกเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แนบบบแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)
3. กรณีเป็นการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1 สัญญาการยืมเงิน
 - 3.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่ง โครงการ เป็นต้น
4. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมที่กิจการพาณิชย์ยืม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 สัญญาการยืมเงิน
 - 4.2 รายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น
5. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมที่ตรงจ่ายให้กับผู้รับบำนาญ ให้แนบบัญชีรายชื่อผู้รับบำนาญ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกากันเงินรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในปีถัดไป (7)		รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (8)
(ตัวอักษร)		
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกากันเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกเงินรายจ่ายได้ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป (ลงชื่อ).....ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....	

ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ 5)

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอกันเงิน |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่กันเงิน |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป | ใส่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป |
| (8) หมายเหตุ | ใส่ข้อความ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย”
และให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้ |
| | 1. รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน (แบบ กง. 1) |
| | 2. รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
(แบบ กง. 2) |

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายของหน่วยงาน โดยไม่ได้มอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ให้หัวหน้าหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อกันเงินรายจ่ายในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	แหล่งเงิน	เลขที่ขอซื้อขอจ้าง/ เลขที่ข้อตกลง/สัญญา	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภท รายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงิน ก่อหนี้ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
รวม										

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการที่ปรากฏด้านบน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก่อกำหนดผู้กักกัน
 งบประมาณ.....

ลำดับ ที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงิน ที่กันเงิน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
รวม									

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) รายงานสถานะการเงินประจำวัน วันที่(2).....		จำนวนเงิน
รายการ		
เงินสดคงเหลือ		
ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	(3)	
เงินสดรับ	(4)	
เงินนำฝากธนาคาร	(5)	
ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	(6)	
เงินฝากธนาคาร		
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	(7)	
เงินนำฝากธนาคาร	(8)	
รายจ่าย	(9)	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	(10)	
เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินจำนวน.....(11).....ฉบับ เป็นเงิน.....(12).....บาท (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)		
รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร		
ธนาคาร.....สาขา.....	(13)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....		
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....		
ประเภทฝากประจำ บัญชีเลขที่.....		
ธนาคาร.....สาขา.....	(14)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....		
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....		
.....		
รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป		(15)
ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	กรณีมีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำมาเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย	
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อโปรดทราบ	กรรมการ กรรมการ กรรมการ	
ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทราบ	
นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท นำฝากธนาคารในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (2) วันที่ ใส่วันที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

เงินสดคงเหลือ

- (3) ยอดเงินสดคงเหลือยกมา ใส่ยอดเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคาร
 หรือนำฝากธนาคารไม่ทันของวันก่อนที่จัดทำรายงาน
 สถานะการเงินประจำวัน
 (4) เงินสดรับ ใส่จำนวนเงินสดที่ได้รับในวันนั้น
 (5) เงินนำฝากธนาคาร ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
 (6) ยอดเงินสดคงเหลือยกไป ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือที่ยังไม่นำฝากธนาคาร
 ของวันนั้น

เงินฝากธนาคาร

- (7) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา ใส่ยอดเงินที่ฝากธนาคารทั้งสิ้นของวันก่อนที่จัดทำ
 รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 (8) เงินนำฝากธนาคาร ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
 (9) รายจ่าย ใส่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค
 วันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 (10) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป ใส่จำนวนเงิน ตามยอด (7) + (8) - (9) = (10)
 (11) เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ใส่จำนวนเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 โดยให้รวมถึงเช็ควันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงิน
 ประจำวันโดยมีรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 ประกอบ
 (12) เป็นเงิน ใส่จำนวนเงินของเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร
- (13) และ (14) ธนาคาร.....สาขา.... ใส่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคารและสาขาตามจำนวน
 ที่ปรากฏตามข้อ (10)
 (15) รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป ใส่ยอดรวมเงินฝากธนาคารโดยยอดเงินจะเท่ากับข้อ (10)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 วันที่

เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

เลขที่.....(3).....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่.....(2).....

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
รวม					(11)	

(ตัวอักษร)

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับเช็ค

ผู้รับใบถอน

ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) วันที่ | ใส่วันที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (3) เลขที่ | ใส่เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (4) วิธีการเบิก | ใส่วิธีเบิกเงิน ได้แก่ เช็ค เงินโอน หักบัญชีธนาคาร เป็นต้น |
| (5) เลขที่เช็ค | ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ |
| (6) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) ผู้รับเงิน | ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค |
| (9) จำนวนเงิน | ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ |
| (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน |
| (11) รวม | ให้ลงจำนวนเงินรวมตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน |

หมายเหตุ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน พร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
 วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					
(ตัวอักษร)					

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตารางเปรียบเทียบแบบพิมพ์ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>๑. ฎีกาเบิกเงิน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะ</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเบิกเงินที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย อันได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เป็นต้น</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้</p> <p>๑. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย</p> <p>๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันหรือก่อนนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา</p> <p>๓. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับเบิกเงิน ที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว</p>	<p>แก้ไขปรับปรุงให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-AAS</p>

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
		<p>๔. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕) ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพิ่ม การลงลายมือชื่อของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	แก้ไขให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS

ใบรายการสำหรับการตรวจเอกสารประกอบบัญชี

ใบรายการสำหรับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เงินเดือน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ดังนี้

- () บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- () ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
- () กรณีเบิกฎีกาเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
- () การเบิกเงินเดือนกรณีปรับตามวุฒิ หรือเลื่อนระดับ ให้แนบคำสั่งประกอบด้วย
- () ใบแจ้งหนี้ ธนาคาร ธกส., ออมสิน, กรุงไทย, สหกรณ์กรมฯ, สหกรณ์ออมทรัพย์จังหวัด
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

ใบรายการสำหรับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา การจ้าง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ดังนี้

- () ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จากกองที่ขอดำเนินการ)
- () ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
- () รายงานกำหนดขอบเขตงาน
- () สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐาน
แห่งหนึ่ง เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือตั้งจ้าง
- () เอกสารสำเนาคู่สัญญา เช่น ภ.พ.20 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
สำเนา ปพ.ช. ทะเบียนบ้าน หรือ ทะเบียนพาณิชย์ เอกสารหลักฐานแสดง
การเป็นเจ้าของกิจการ
- () ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน (กรุณาลงเวลาที่รับใบแจ้งหนี้)
- () เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน พร้อมภาพ
หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง
- () อากรแสดมบปี.(1000:1) ถ้ามีเศษปัดขึ้น 1 บาท (ใช้ในกรณีจ้าง)
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

()

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

ใบรายการสำหรับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินคชจ.ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- () หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- () รายงานการเดินทางไป
- () หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Folio ใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน
- () งบหน้าเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
- () งบหน้าพาหนะ
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

()

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

ใบรายการสำหรับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เงินยืมเงินทดรองราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

- () สัญญายืมเงิน หรือใบยืม
- () หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น
เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- () บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรมฯ
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
ฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

ใบรายการสำหรับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เงินค่าสาธารณูปโภค

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

- ค่าไฟฟ้า สำนักงาน ,กิจการประปา ,ค่าโทรศัพท์ ,ค่าอินเทอร์เน็ต,ค่าไปรษณีย์

- () ใบแจ้งหนี้
- () หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์
- () กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่.....

ภาคผนวก ข

ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการ
ฝึกอบรมหลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตาม
ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖
หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
นักศึกษาหลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาววิมลญา ไชยหงษา | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายชญาฉินทร์ อักษรสิทธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวชมพู่ วุฒิกุล | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวณัฐรดา พันธุ์ประสิทธิ์กิจ | เหรัญญิก |
| ๕. นางปริญากร ยองคำ | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๖. นางสาวณัฐภัสร์ ภูพรนันท์ | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๗. นางนุจรี อุทัยกันย์ | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๘. นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๙. นางอรประภา กำพร | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๑๐. นางสาวศิริวรรณ พรหมฤทธิ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางสาวดรุณี แก้วจินดา | กรรมการภาคใต้ |
| ๑๒. นางสาวพัชรพรรณ ลากใหญ่ | กรรมการภาคเหนือ |
| ๑๓. นางปัญญาพร แต่งทอง | กรรมการภาคกลาง |
| ๑๔. นางสาวชาลวิภา สุขใส | กรรมการภาคตะวันออก |
| ๑๕. นางปยุตธนา ชัยเมืองพล | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางปริญากร ยองคำ	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๒. นางนงคราญ เป็กธนู	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางณัฐชยา ปัญโญคำ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวประสงค์ จรจัด	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวจันทิมา ไชยดี	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอรุณี ภูมิโชติสวรรค์	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวอารยา วงศ์เปีย	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐปภัทร์ ภูprávนันท์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๒. นางเกษร นรสีห์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวอรพิน ดวงคำ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวปวีศา วะสมบัติ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวรัชณี โนนตุม	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางพฤษชาติ ศรีป้อง	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางยุพรรณ เสาวพันธุ์	สมาชิกกลุ่ม

/กลุ่มสังคมและบันเทิง...

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิรินาฏ ปรึษาจารย์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๒. นางสาววิรา สุขสวัสดิ์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางวิรัชยาภรณ์ คำภีราช	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางพิมพ์ชนก มากมี	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางนุชจรี อาษา	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางรัชนีกร วรินทร์	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวชไมพร ชันอาษา	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑. นางอรประภา กำพร	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๒. นางสาวณัฐชา เวียงสิมา	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวชุรีย์ บวบทอง	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางหนึ่งฤทัย จิตรเกษม	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาววนาพร แสนวิชา	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวสุรัสวดี พูลภักดี	สมาชิกกลุ่ม
๗. นายสุวินัย จามิตร	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. นางนุจรี อุทัยกันย์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๒. นางสาวกรรณิกา ฤงเงิน	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางกัลยารัตน์ จันทวี	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางณัฐธอนัญญา ทรัพย์เวรกากุล	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริวรรณ พรหมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๒. นางวรีวรรณ ฉัตรสีเงิน	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวศลิษา สิ้นจ้อย	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวศิริวรรณ เบ้าเที่ยง	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวสุทธิมาศ ใจลังกา	สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่ได้รับมอบหมายโครงการมอบหมาย
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓




(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

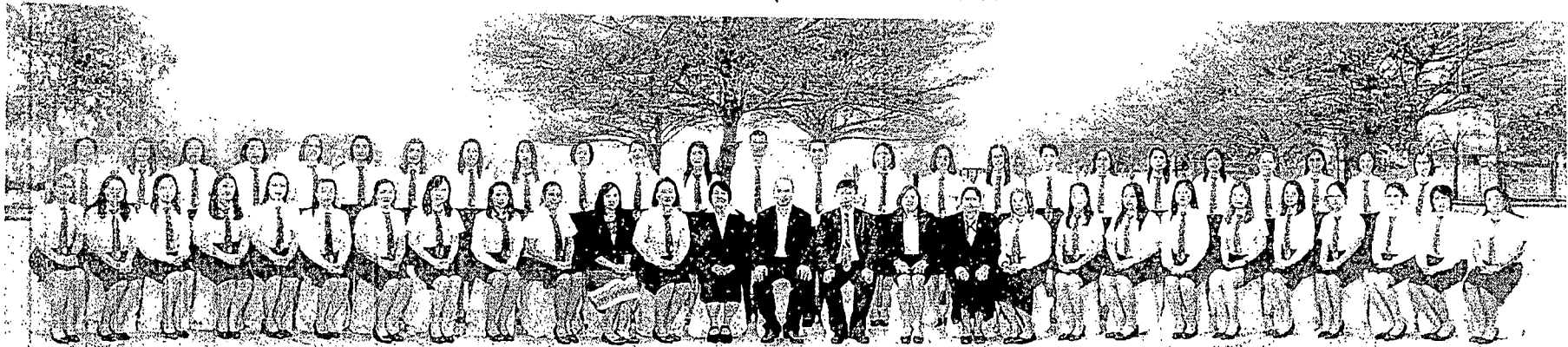
รายชื่อพร้อมภาพถ่ายนักศึกษาหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563

 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

ระหว่าง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางสาวกรรณิกา กุญเงิน	อบต.แม่ยางร้อง	แพร่	0883902704	เจียบ
2	นางกัลยารัตน์ จันทวี	อบต.เกาะตาเลี้ยง	สุโขทัย	0946241273	ติง
3	นางเกษร นรสีห์	อบต.มหาสวัสดิ์	นนทบุรี	0814910271	แหวน
4	นางสาวชาลวิภา สุกใส	พิเศษเมืองพิทยาเมือง พิทยา	ชลบุรี	0972344629	ก๊ีบ
5	นางสาวจันทิมา ไชยดี	ทน.เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ชลบุรี	0851022419	จิง
6	นายชญาณินทร์ อักษรสิทธิ์	อบต.วังควง	กำแพงเพชร	0851651686	นิน
7	นางสาวชมพู่ วุฒิกุล	อบต.บ้านเหลียง	บุรีรัมย์	0990207654	เหมียว
8	นางสาวชไมพร ชันอาษา	อบต.ทรายมูล	ขอนแก่น	0899448329	จุ่ม

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 1



รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 2

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางสาวชรีย์ บวบทอง	อบต.ท่าไม้	นครสวรรค์	0628189770	ชู
2	นางณัฐชยา ปัญโยคำ	ทต.แม่ยม	แม่ฮ่องสอน	0898552025	นงค์
3	นางสาวณัฐชา เวียงสิมา	อบต.แม่วิน	เชียงใหม่	0910688822	หนึ่ง
4	นางสาวณัฐปภัสร ภูพรนันท์	ทน.อุบลราชธานี	อุบลราชธานี	0991494914	ตุ๋
5	นางสาวณัฐรดา พันธุ์ประสิทธิ์กิจ	ทต.ไทรมา	นนทบุรี	0879074545	ปู
6	นางณัฐอนัญญา ททรัพย์เวชกาลกุล	ทน.ภูเก็ต	ภูเก็ต	0992946591	เล็ก
7	นางสาวดรุณี แก้วจินดา	อบต.ท่าบอน	สงขลา	0657671144	จู้
8	นางนงคราญ เป็กธนู	อบต.ปล้อง	เชียงราย	0895607948	จิม

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 2



รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 3

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางนุจรี อุทัยกันย์	ทต.ลำนารายณ์	ลพบุรี	0970598843	นุช
2	นางนุชจรี อาษา	ทต.ท่าศาลา	ลพบุรี	0871168768	ปุก
3	นางสาวประสงค์ จรจัด	อบต.สารจิตร	สุโขทัย	0812815689	สงค์
4	นางปริญากร ยองคำ	อบต.แม่ฮ่อง	เชียงใหม่	0856247529	ญา
5	นางสาวปวีศา วะสมบัติ	ทต.ฮางโฮง	สกลนคร	0918633765	อ้อย
6	นางปัญจพร แดงทอง	อบต.จัวราย	สิงห์บุรี	0895859319	ยุ
7	นางปทุมณา ชัยเมืองพล	ทต.หนองแวงโนนสะอาด	อุดรธานี	0628895687	อุ่ม
8	นางสาวพัชรพรรณ ลากใหญ่	ทน.เชียงราย	เชียงราย	0988808398	แจง

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 3



รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 4

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางพิมพ์ชนก มากมี	ทม.บ้านโป่ง	ราชบุรี	0863757758	แฉี
2	นางพุดชาติ ศรีป้อง	อบต.ศรีชมภู	บึงกาฬ	0845148681	นุ้ย
3	นางยุพรรณ เสาวพันธุ์	ทต.ทุ่งแสงทอง	บุรีรัมย์	0902784147	ยุ
4	นางสาวรัชณี โนนตุม	ทม.อำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	0895812036	เกี๊ยะ
5	นางรัชนิกร วรินทร์	อบต.บ้านปง	แพร่	0869193294	ปู
6	นางสาววนาพร แสนวิชา	อบต.น้ำบัว	น่าน	0897016286	นาย
7	นางสาววรัญญา ไชยหงษา	ทม.ศิลา	ขอนแก่น	0981150378	เย็น
8	นางวรีวรรณ ฉัตรสีเงิน	ทม.ท่าบ่อ	หนองคาย	0616536941	ติ

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 4



รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางวิรัชยาภรณ์ คำภีราช	อบต.วังกะทะ	นครราชสีมา	0937956698	หน้อย
2	นางสาววิรา สุขสวัสดิ์	ทต.หนองผึ้ง	เชียงใหม่	0987464192	วี
3	นางสาวศลิษา สิ้นจ้อย	อบต.ป่าเลา	เพชรบูรณ์	0900599908	ตุ๊ก
4	นางสาวศิริวรรณ เบ้าเที่ยง	ทน.ขอนแก่น	ขอนแก่น	0862320653	มัย
5	นางสาวศิริวรรณ พรหมฤทธิ	ทม.สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	0833956425	เดือน
6	นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์	ทม.กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	0949169969	แนนต์
7	นางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์	ทน.ขอนแก่น	ขอนแก่น	0846841931	แขก
8	นางสาวสุทธิมาศ ใจลังกา	อบจ.ลำพูน	ลำพูน	0823247830	อ้อม

นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 5



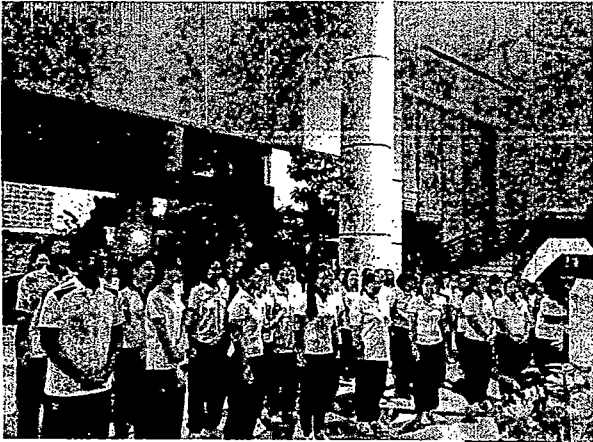
รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563
กลุ่มกิจกรรมที่ 6

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น
1	นางสาวสุรัสวดี พูลภักดี	ทต.ป่าตอง	ภูเก็ต	0869446298	ตาล
2	นายสุวินัย จามิตร	ทต.แม่หอดพระ	เชียงใหม่	0817841671	วัน
3	นางหนึ่งฤทัย จิตรเกษม	ทต.นางัว	เพชรบูรณ์	0897089598	หนึ่ง
4	นางอรประภา กำพร	อบต.บึงนคร	ประจวบคีรีขันธ์	0870251378	เจ็ง
5	นางสาวอรพิน ดวงดำ	อบต.ม่อนปิ่น	เชียงใหม่	0849035300	ปุ๋ย
6	นางสาวอรุณี ภูมิโชติสุวรรณค์	อบต.บ้านกวาง	แพร่	0850415729	แอ๊ด
7	นางสาวอารยา วงศ์เปี้ย	ทต.แม่แรม	เชียงใหม่	0811681865	มัน

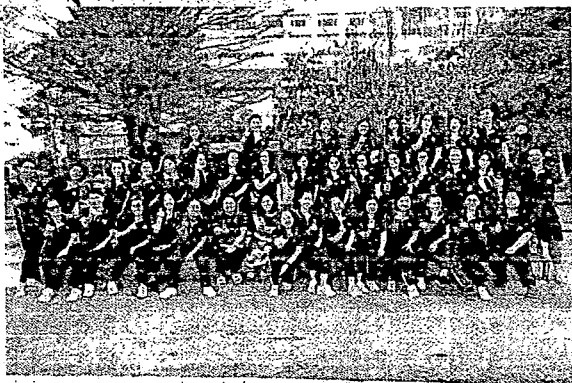
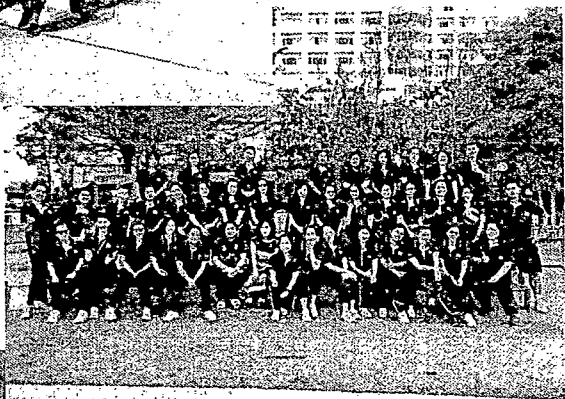
นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 กลุ่มที่ 6



รูปถ่ายการร่วมกิจกรรม หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12









รูปถ่ายการศึกษาดูงาน หลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

