



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก 5202.2/1006

วันที่ 14 เมษายน 2563

เรื่อง รายงานผลการศึกษาอบรม หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่น 12

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวศิริวรรณ เป้าเที่ยง ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ได้เข้ารับการอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563 นั้น มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด 47 คน หลักสูตรการฝึกอบรมนี้ จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีการพัฒนาศักยภาพ สามารถพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์เกี่ยวกับงานด้านการคลัง และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริม วิชาการ และความรู้ก้าวหน้าทางการคลังให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลัง

บัดนี้การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม และเนื้อหาวิชาดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เอกสารสรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลังรุ่นที่ 12 คะแนนรวมได้ 93.63 คะแนน (ตามเอกสารหมายเลข 1)
2. รายงานการเข้าร่วมอบรมและได้จัดทำรายงาน กระบวนการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง (ตามเอกสารหมายเลข 2)
3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ตามเอกสารหมายเลข 3)
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรม สรุปรายวิชาพอสังเขป (ตามเอกสารหมายเลข 4)

ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอนำความรู้และสาระสำคัญในการอบรมตามหลักสูตรนักวิชาการคลัง เพื่อนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและเป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่น 12 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 23 ก.พ. - 20 มี.ค.2563

วัน/เดือน/ปี	รายการ	ประโยชน์ที่ได้รับ
23ก.พ.63	ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ	
24 ก.พ.63	ศิลปะการพูดและนำเสนอ การทำงานเป็นทีม และมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร	- รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง,แนวคิดพื้นฐานในการฝึกพูด,ศาสตร์แห่งการแลกเปลี่ยนความรู้ 3 ม.
25ก.พ.63	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	- การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย,ความท้าทายของการเชื่อมโยงเศรษฐกิจและชุมชนท้องถิ่น
26ก.พ.63	คุณธรรมและจริยธรรม /ปรัชญาแนวคิดการบริหารองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายจัดตั้ง	- คุณธรรม จริยธรรมและการดำเนินชีวิต - หลักการบริหารราชการแผ่นดินไทย, โครงสร้าง อปท. แผนการกระจายอำนาจให้ อปท.
27 ก.พ.63	สัมมนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ อปท.	- การเบิกจ่ายเงินของ อปท. วงจรการบริหารงานคลัง
28ก.พ.63	การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย	- ความรู้กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการบริหารงานบุคคล กระบวนการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการโอนย้าย - วินัย ควบคุมความประพฤติ มีความเสมอภาคในการลงโทษ
29 ก.พ.63	ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี/ท้องถิ่นไทยกับการก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล	- กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี วิสัยทัศน์ประเทศไทย 2580 - เทคโนโลยีดิจิทัลที่ส่งผลกระทบต่อ อปท.
2 มี.ค.63	ระเบียบงานสารบรรณ/กฎหมาย ปปช.	-ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 -อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท การกระทำทุจริตในภาครัฐ,รูปแบบการทุจริตในสังคมไทย, กระบวนการไต่สวนผู้กล่าวหา
3 มี.ค.63	สัมมนาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560/สัมมนาระบบบริหารการเงินภาครัฐ	-หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ,การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
4 มี.ค.63	การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง/ความฉลาดทางอารมณ์	- มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ,ผู้รับผิดชอบต่อระบบการควบคุมภายใน - กระบวนการเรียนรู้พัฒนาขีดความสามารถ(EQ)
5 มี.ค.63	หลักการคำนวณราคากลางของทางราชการ	- วิธีประมาณราคากลางโดยทั่วไป มี 2 วิธี 1.วิธีประมาณราคากลางโดยสังเขป

		2.วิธีประมาณราคากลางโดยละเอียด
6 มี.ค.63	ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ ร.9	- ศาสตร์พระราชาสถาบันพัฒนาอย่างยั่งยืน,ศาสตร์พระราชาร.9,โครงการพระราชดำริ,ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
9 มี.ค.63	คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับอปท./การวิเคราะห์ทางการเงินและการคลังของ อปท.	- หลักเกณฑ์วินัยฉัย การกระทำละเมิด - การบริหารทุนมนุษย์ อปท.พันธุ์ใหม่ มุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง
10 มี.ค.63	กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ/การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ	- บทบาท ปปช.กับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ,ปัจจัยภายใน,ภายนอก - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์,การวางแผนยุทธศาสตร์กับการดำเนินงาน,แผนที่ยุทธศาสตร์ชุมชน
11 มี.ค.63	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ/การจําแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณของ อปท.	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 2561 ม.62 - การจัดทำงบประมาณของ อปท.,การตั้งงบประมาณ,การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ,การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
12 มี.ค.63	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการท้องถิ่น	- ระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 3 ฉบับ ,ประเภทการไปราชการ - แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเข้าบ้านข้าราชการท้องถิ่น
13 มี.ค.63	กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางการปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิด	-ตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางการปกครองและความผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ 2539 ,การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเสียหาย,กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน,กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
15 มี.ค.63	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ.เทศบาลเมืองอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	- แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS โดย ผู้อำนวยการคลัง เทศบาลเมืองอโยธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา
16 มี.ค.63	ศึกษาดูงาน วิชาหกิจชุมชนอรัญญิก อำเภอคลองหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	- แนะนำวิชาหกิจชุมชน อรัญญิก การตีมีด ที่มีมาตั้งแต่สมัยเก่า โดยผู้นำกลุ่มวิชาหกิจชุมชน อรัญญิก อำเภอคลองหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
17 มี.ค.63	กฎหมายภาษีท้องถิ่นจัดเก็บเองและการเร่งรัดภาษีค้างชำระ/แนวทางการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ของ อปท.	- โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น ,กฎหมายของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง,ขั้นตอนการจัดเก็บภาษี,การประเมินภาษี - การบังคับภาษีค้างชำระของ อปท.,การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

18 มี.ค.63	การปรับกระบวนการทัศน์และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร/การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	- การก้าวไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคใหม่, การก้าวบนเส้นทางเอเชียใหม่
19 มี.ค.63	การบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร/สัมมนา การปฏิบัติงานในหน้าที่	- สรุปการแก้ปัญหาความขัดแย้งในองค์กร, หัวใจการบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
20 มี.ค.63	พิธีปิดการศึกษาอบรม	ท่านประธานในพิธีมอบใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลังรุ่นที่ 12

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริวรรณ เบ้าเที่ยง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ดิฉันขอกล่าวถึงคุณ คุณศิริวรรณ เบ้าเที่ยง
 อดีตนางอรรณพ หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12
 รุ่นที่ 12 ประจำปี 23 กพ - 20 มี.ค 63 18/1/15
 วิชา 11/12 วิชา 12/12 วิชา 13/12 วิชา 14/12
 หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

เรียน ปลัดเทศบาล
 - เพื่อโปรดทราบ
 - ด่วน 109 สป. พวค/กขค.

(นางรุ่ง วิศิษฐารักษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
 18/1/63

(นางกัญญา เทพศิลา)
 นักวิชาการคลังชำนาญการ
 นางสาวพัชรี ศรีโนนชัย
 ผู้อำนวยการคลัง

เรียน นายกเทศมนตรี
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - ควรดำเนินการตามเสนอ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
 - เพื่อโปรดทราบ / ค.อ.ค.
 - พบคุณ ก.อ.ส. เพื่อรับชม
 ผลปฏิบัติงาน

เรียน นายกเทศมนตรี
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 15 เม.ย. 2563

(ดร.กฤษณวรุณ ไชยนิจ)
 ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

(นายมนตรี สิงห์บุญณภัทร)
 รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
 15 มิ.ย. 2563
 เห็นชอบตามเสนอ
 นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์
 นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
 16 มิ.ย. 2563

(นางเนติพร ฟ้าเขียว)
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
 14/4/63

เอกสารประกอบหมายเลข 1

1. เอกสารสรุปผลการประเมินผลทางวิชาการและพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12

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	รุ่งเงิน	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๒	นาง	กัลยารัตน์	จันทวี	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๓	นาง	เกษร	นรสีห์	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	เวียงสีมา	๔๒.๒๗	๔๙.๙๐	๙๒.๑๗	
๑๒	นางสาว	ณัฐปภัสร	ภูพรนันท์	๔๒.๗๒	๕๐.๐๐	๙๒.๗๒	
๑๓	นางสาว	ณัฐรดา	พันธ์ประสิทธิ์กิจ	๔๑.๘๑	๔๙.๕๐	๙๑.๓๑	
๑๔	นาง	ณัฐอนัญญา	ทรัพย์เวชกากุล	๔๑.๘๑	๕๐.๐๐	๙๑.๘๑	
๑๕	นางสาว	ตรุณี	แก้วจินดา	๔๔.๐๙	๕๐.๐๐	๙๔.๐๙	
๑๖	นาง	นงคราญ	เป็กชัญ	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	योगคำ	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	ปทุมณา	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	

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	พุทธชาติ	ศรีป้อง	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๙๕.๐๐	
๒๗	นาง	ยุพวรรณ	เสาวพันธุ์	๔๓.๑๘	๔๙.๙๐	๙๓.๐๘	
๒๘	นางสาว	รัชณี	โนนตุม	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๒๙	นาง	รัชนิกร	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	วีรวรรณ	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	เบ้าเที่ยง	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	พูลภักดี	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	๔๒.๒๗	๕๐.๐๐	๙๒.๒๗	
๔๖	นางสาว	อรุณี	ภูมิโชติสุวรรณค์	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	
๔๗	นางสาว	อารยา	วงศ์เป็ย	๔๓.๑๘	๕๐.๐๐	๙๓.๑๘	

เอกสารประกอบหมายเลข 2

1. รายงานการเข้าร่วมอบรมและจัดทำรายงาน กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง

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

บทที่ 1

กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง

.....

จากการวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย คณะผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าระดมความคิดเห็น ในประเด็น กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายในหน้าที่นักวิชาการคลัง พบว่าการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลังในบริบทของพื้นที่ แม้จะมีความแตกต่างกัน แต่ยังมีโครงสร้างหลักของการปฏิบัติหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน สรุปเป็นภาพรวมสำหรับนักวิชาการคลังตามลำดับ ดังนี้

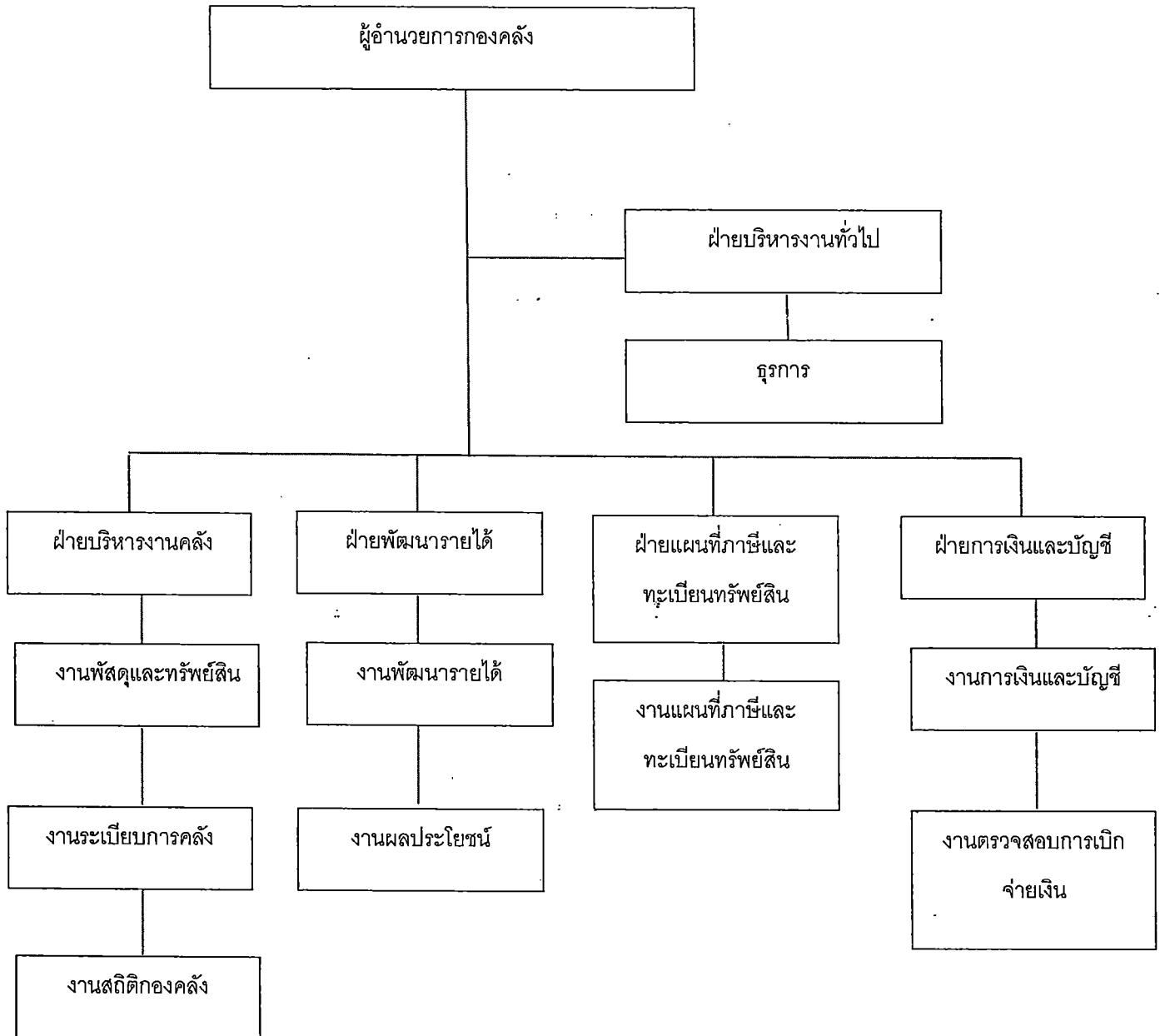
1. บทนำ
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวม
3. บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของนักวิชาการคลัง
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
6. ปัญหาและอุปสรรคการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
7. แนวทางการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย
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 และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ข้อ 61 ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 61 ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่มีฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้ ข้อ 61 ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ข้อ 63 การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 60 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้วในกรณีที่มีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกา เป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้ ข้อ 64 การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีความเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในสมุดเงินสดตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

จากข้อความที่กล่าวมาข้างต้น นักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้เล็งเห็นความสำคัญในการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ว่าจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ จึงได้มีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ขึ้นมา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินจะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้ต่อไป

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 การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ 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 พัสดุการบริหารการเงิน 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 พัฒนาลักษณะ กฏหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

1.7 ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การ กู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.9 ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วน 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 เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการบริการ

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

4.2 สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการ ประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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 และการบัญชีเพื่อการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง 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 การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

1.7 ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงิน คงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.8 วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

1.9 เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

1.10 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายของทางราชการ

4.3 พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.4 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านการเงิน 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 โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

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

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

- 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 และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงิน 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 ควบคุมพิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพยากรณ์เงินคงคลัง การขนย้าย การกำหนดวงเงินเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีและการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่าง ตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

1.7 ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.8 เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรับผิดชอบ

1.9 เสนอแนะนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้แลงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานหรือมีแนวทางในการทำงานที่ดีขึ้น และแก้ไข ปัญหาด้านการเงิน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เกินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้โดยจัดทำเป็นข้อมูล สถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

2.3 วางแผน ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้เพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 อำนวยความสะดวกในการให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

4.2 กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการงานการคลังและการเงินเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

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 ด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

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

เจ้าอยู่หัว ระดับ 3

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

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 การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 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 การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บ รายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและ ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

1.2 สรุปภาพรวมของการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนะแนวในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อนำไปประกอบการกำหนดนโยบายด้านการคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 วางแนวทางในการพิจารณาแผนการบริหารเงินคลังขององค์กรปกครองส่วน 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 เงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรง เวลาและ มีประสิทธิภาพสูงสุด

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 เพื่ออำนวยความสะดวก 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 โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3.3 ประสานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้เหมาะสมและทันสมัย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

4.2 ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความคล่องตัว

4.3 อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

4.4 กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การจัดการงานการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

4.5 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการวางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อเสนอ 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 ความรู้เรื่องการทำงบประมาณและงบประมาณ ระดับ 5
 - 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 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

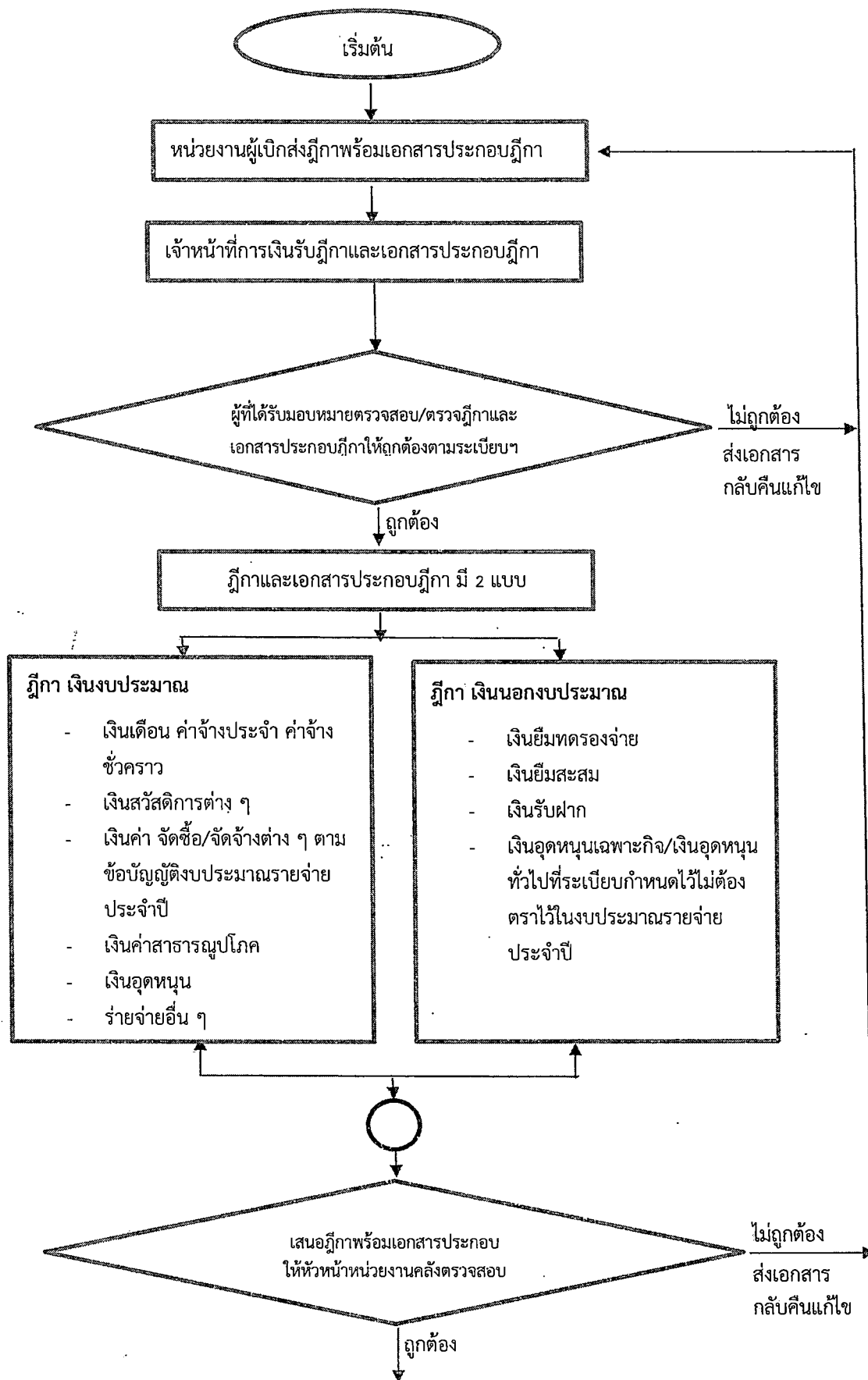
1. หน่วยงานผู้เบิกส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ต้องการเบิกจ่ายเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินลงเลขรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา
3. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน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

3.1 เงินงบประมาณ

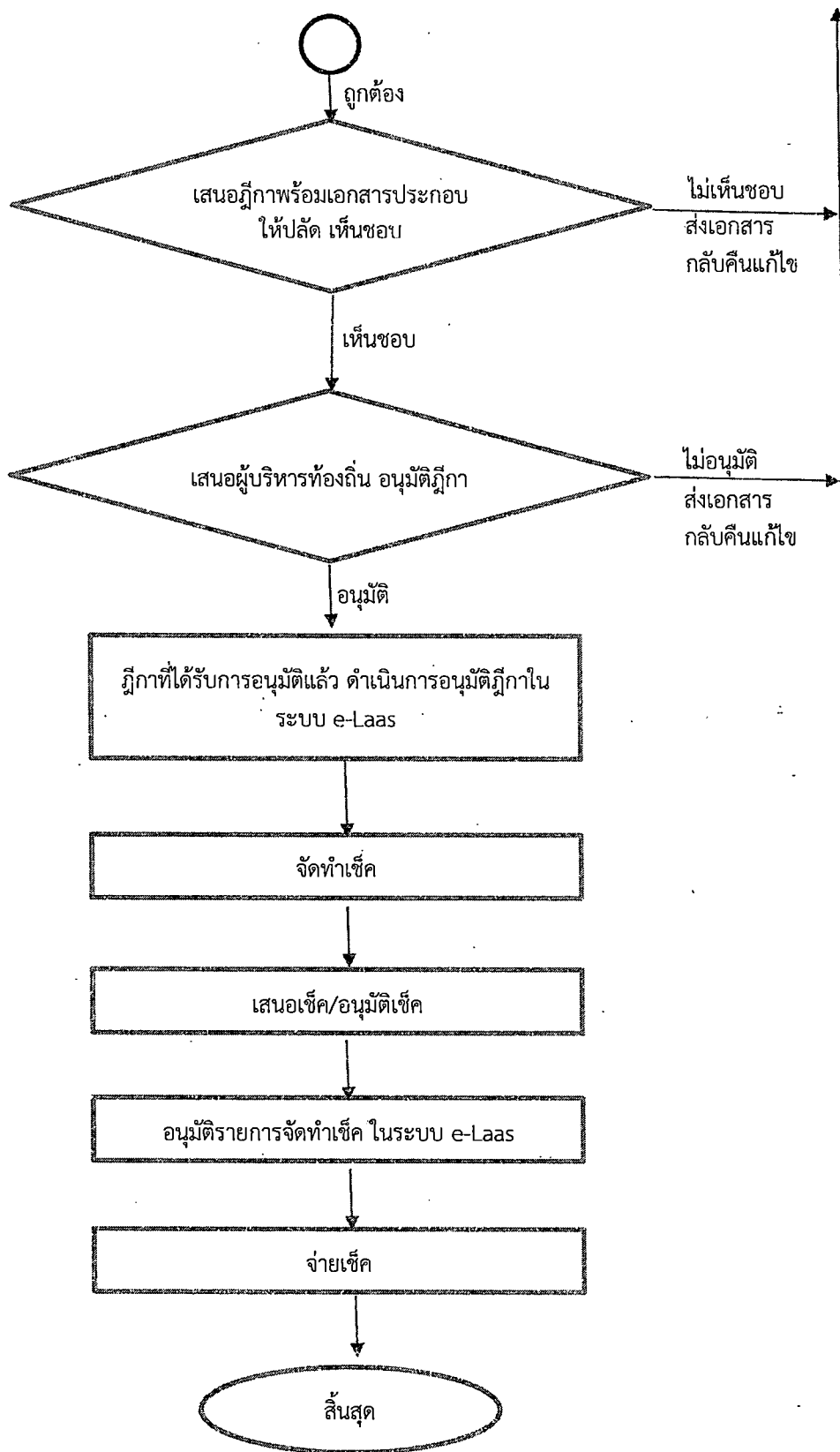
- 3.1.1 กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1.1.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 3.1.1.2 ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - 3.1.1.3 ใบแนบฎีกาแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 3.1.1.4 กรณีเป็นฎีกาแรกของปีงบประมาณหรือมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับ โอนย้ายมาครั้งแรกให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบ
 - 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 กรณีที่ซื้อที่ดินให้แนบโฉนด หรือเอกสารสิทธิ์
 - 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 แนบเอกสารประกาศ อัตราเก็บค่าเล่าเรียนของทางโรงเรียน
- 3.1.4 กรณีเป็นเงินประเภทค่าปฏิบัติงานทำการนอกเวลาราชการ 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 กรณีเป็นคำสาธารถูปโภค 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 ขอดอนคืนเงินประกัน
 - 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 เงินจ่ายขาดเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
 - 3.2.4.1 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้แนบเอกสารประกอบฎีกาปกติแจ้งให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย
 - 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) ให้กับเจ้าหนี้

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 การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. จัดประชุมชี้แจง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานผู้เบิก
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 ยึดระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับอย่างมีคุณภาพ

เอกสารประกอบหมายเลข 3

1. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ นักวิชาการคลังรุ่นที่ 12



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒

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

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาววิญญา ไชยหงษา | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายชญาณินทร์ อักษรสิทธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวชมพู วุฒิกุล | เลขาธิการ |
| ๔. นางสาวณัฐรดา พันธุ์ประสิทธิ์กิจ | เหรัญญิก |
| ๕. นางปริญากร ยองคำ | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๖. นางสาวณัฐปภัสร ภูพรนันท | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๗. นางนุจรี อุทัยกันย์ | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๘. นางสาวสิรินาฏ ปรีชาจารย์ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๙. นางอรประภา กำพร | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๑๐. นางสาวศิริวรรณ พรหมฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางสาวศรณี แก้วจินดา | กรรมการภาคใต้ |
| ๑๒. นางสาวพัชรพรรณ ลากใหญ่ | กรรมการภาคเหนือ |
| ๑๓. นางปิยจุพร แดงทอง | กรรมการภาคกลาง |
| ๑๔. นางสาวชาลวิภา สุขใส | กรรมการภาคตะวันออก |
| ๑๕. นางปยุตณา ชัยเมืองพล | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)



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 ๑๕ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๕ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๒ ดังนี้

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางปริญากร ยองคำ | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๒. นางนงคราญ เบ็ญญู | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางณัฐชยา ปัญโยคำ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวประสงค์ จรจัด | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวจันทิมา ไชยดี | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางสาวอรุณี ภูมิโชติสวรรค์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางสาวอารยา วงศ์เป็ย | สมาชิกกลุ่ม |

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐปภัทร์ ภูพรนนท์ | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๒. นางเกษร นรสิทธิ์ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๓. นางสาวอรพิน ดวงคำ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๔. นางสาวปวีศา วะสมบัติ | สมาชิกกลุ่ม |
| ๕. นางสาวรัชณี ไนบตุ่ม | สมาชิกกลุ่ม |
| ๖. นางพุชชาติ ศรีป้อง | สมาชิกกลุ่ม |
| ๗. นางยุพรรณ เสาวพันธุ์ | สมาชิกกลุ่ม |

/กลุ่มสังคมและบันเทิง...

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริมา ปรึษาจารย์	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๒. นางสาววิรา สุขสวัสดิ์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางวิรัชยาภรณ์ คำภีราช	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางพิมพ์ชนก มากมี	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางนุชจรี อาษา	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางรัชณีกร วรินทร์	สมาชิกกลุ่ม
๗. นางสาวชไมพร ชื่นอาษา	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑. นางอรประภา กำพร	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๒. นางสาวณัฐชา เวียงสิมา	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวชรัย 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. นางณัฐอนันญา ทรัพย์เวชกาลกุล	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวสุจิตรา เสนาสิงห์	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

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

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตมที่ผู้อำนวยการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศศิณ พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

บทที่ 2

รายงานการศึกษาอุทยานเทศบาลเมืองอโยธยา

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 คลองดุสิต คลองหันตรา คลองกะมัง คลองเตาอิฐ คลองมเหยงคณ์ ซึ่งคลองต่าง ๆ ไหลลงสู่น้ำป่าสักต่อไป

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 "เทศบาลเมืองอยุธยา" และมีกึ่งใบโพธิ์ปรกลงมา ตรงกลางเป็นรูปวิหารและพระปรางค์ 3 องค์ ส่วนขอบเบื้องล่างเป็นรูปกำแพงเมือง และระบุข้อความว่า "จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" เหตุผลในการกำหนดรูปเครื่องหมายตามแบบก็คือบริเวณพื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตเทศบาลเมืองอยุธยานั้นมี ประวัติความเป็นมาว่า เป็นที่ตั้งเมืองอยุธยาในสมัยที่กรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีของประเทศไทย และในสมัยนั้นประชาชนชาวไทยมีความเป็นอยู่ด้วยความสงบสุข และมีความมั่นคงสมบูรณ์จึงได้สร้างวัดวาอารามขึ้นมากมาย ซึ่งในปัจจุบันนี้วัดวาอารามที่สร้างขึ้นในสมัยก่อน ก็ยังคงมีปรากฏแก่สายตาเป็นโบราณสถาน โบราณวัตถุ ที่ทรงคุณค่าทั้งทางประวัติศาสตร์ และทางสถาปัตยกรรมเป็นอย่างมาก

ฉะนั้นการที่นำเอารูปวิหาร และพระปรางค์ 3 องค์ มาเป็นแบบเครื่องหมาย ของเทศบาลเมืองอยุธยา ก็เพื่อเป็นสัญลักษณ์ แสดงความหมายทางประวัติศาสตร์ และให้เป็นสัญลักษณ์ของความเจริญรุ่งเรือง ความสมบูรณ์พูนสุขของเทศบาล และประชาชนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาลในปัจจุบัน และในอนาคตต่อไป สำหรับกึ่งใบโพธิ์ที่ปรกลงมานั้นก็เพื่อเป็นตราสัญลักษณ์ของความร่มเย็นเป็นสุข ที่เทศบาลจะพึงให้แก่ประชาชนในโอกาสต่อไป ส่วนกำแพงเมืองในขอบวงกลมเบื้องล่างนั้น ให้เป็นสัญลักษณ์ของความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเมืองอยุธยา



1.3 วิสัยทัศน์ของเทศบาลเมืองอยุธยา

“ชุมชนเข้มแข็ง การพาณิชย์รุ่งเรือง บ้านเมืองน่าอยู่ คู่คุณธรรม”

1.4 อาชีพและรายได้

ส่วนใหญ่ประชากรในเขตเทศบาลเมืองอยุธยา ประกอบอาชีพรับราชการและอาชีพรับจ้าง เป็นอาชีพหลัก อาชีพค้าขายเป็นอาชีพรองลงมา สำหรับพื้นที่เกษตรกรรมมีน้อยทำให้ประชากรที่ประกอบอาชีพทางการเกษตรมีน้อยไปด้วย

1.5 ลักษณะที่ตั้ง / อาณาเขตและเขตการปกครอง

เทศบาลเมืองอยุธยา ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาลตำบลอยุธยา เป็นเทศบาลเมืองอยุธยา 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

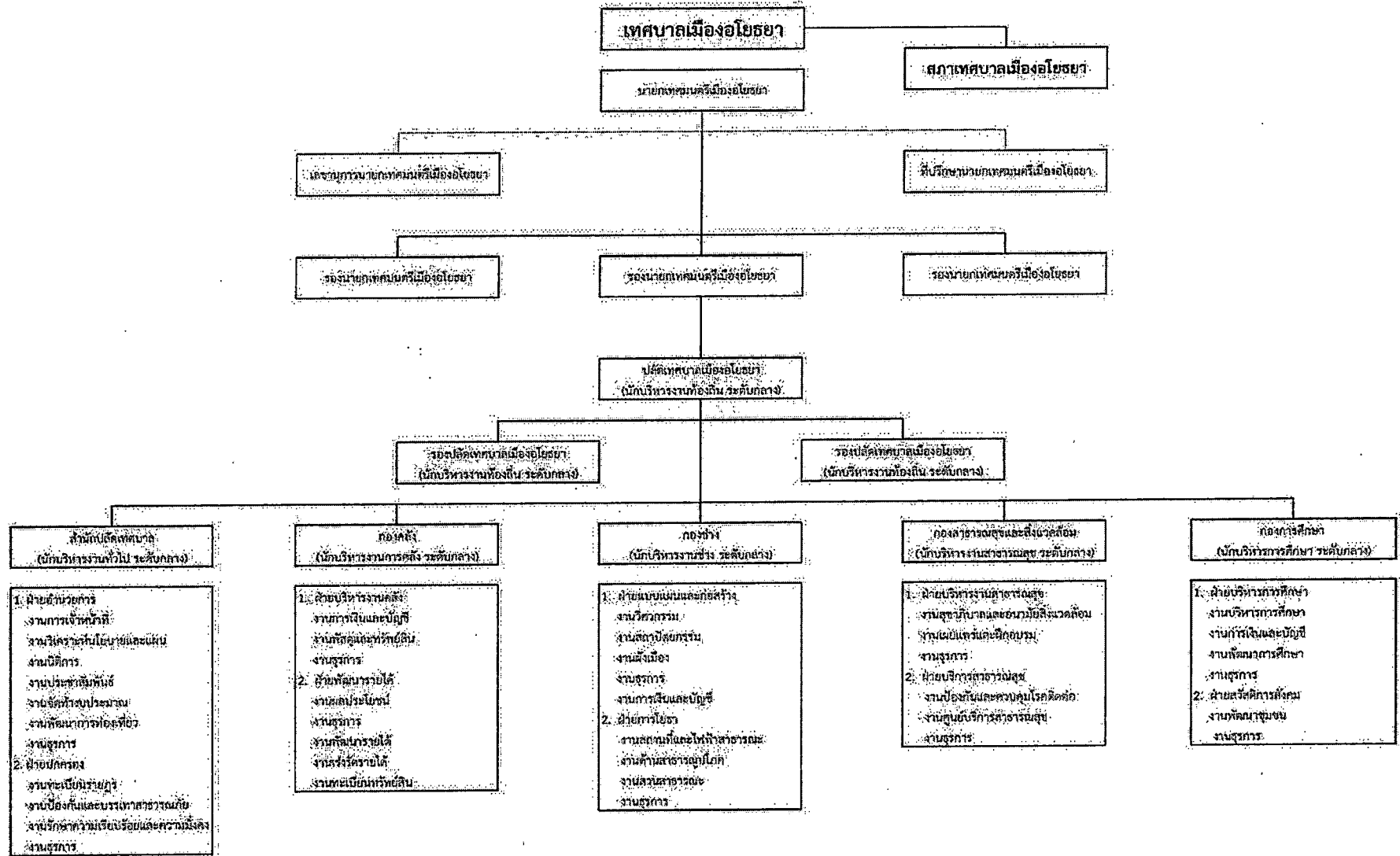
- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. ชุมชนโพธาราม | 2. ชุมชนประชาอุทิศ | 3. ชุมชนศาลเจ้าแม่ตุสิต |
| 4. ชุมชนพัฒนาตน | 5. ชุมชนชัยมงคลร่วมใจ | 6. ชุมชนตลาดสมจิตต์ |
| 7. ชุมชนหลวงพ่อสุนทรียมณี | 8. ชุมชนวัดแจ้งพัฒนา | 9. ชุมชนวัดประดู่ทรงธรรม |
| 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 คลองตุสิต คลองหันตรา คลองกระมัง คลองกุฎีดาว คลองโพ คลองไผ่ลิง คลองมเหยงค์ เป็นต้น คลองต่างๆ ดังกล่าวจะไหลลงสู่แม่น้ำป่าสักซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยาต่อไป

1.8 โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลเมืองอโยธยา



1.9 พันธกิจ

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ รวมทั้งสาธารณูปการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาดสวยงามแก่ประชาชน
2. ส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ การพาณิชย์ การลงทุนและการท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้วยการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสรวมทั้งการส่งเสริมการเล่นกีฬา
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 การบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

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

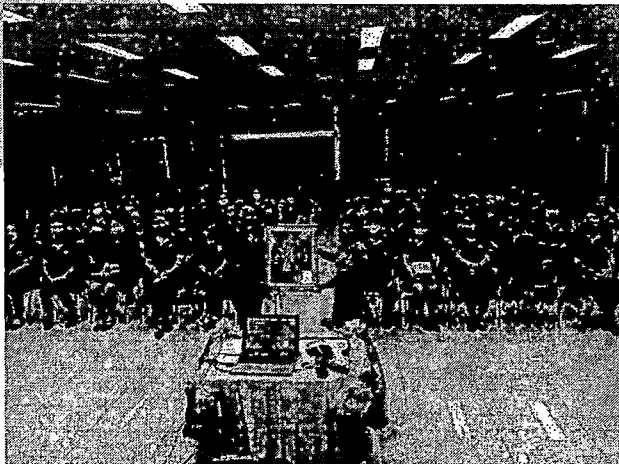
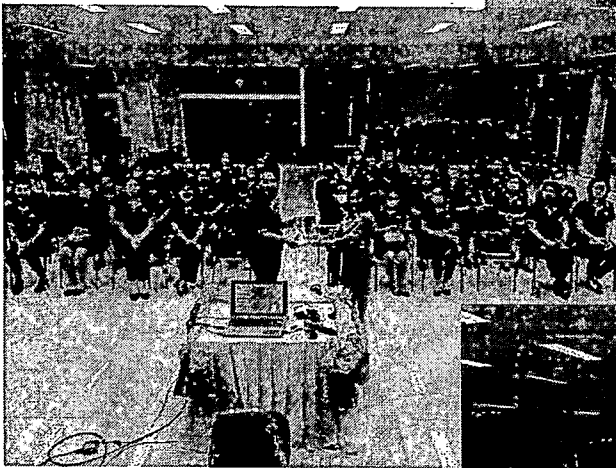
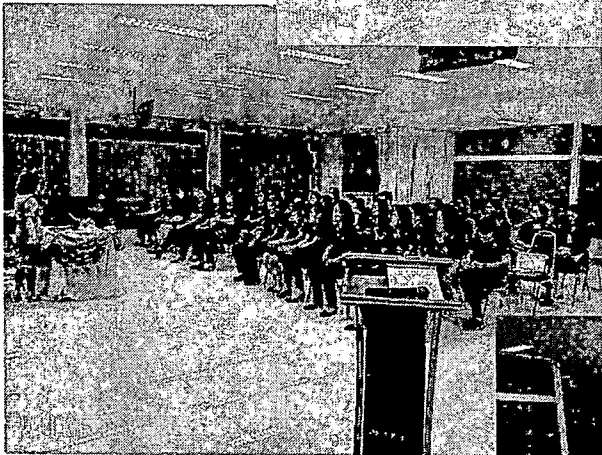
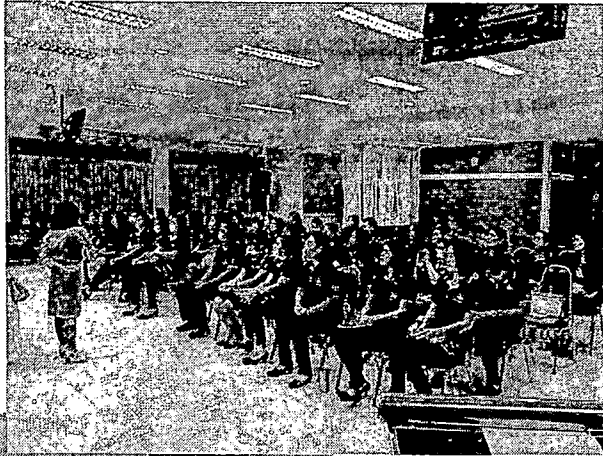
1. ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเฉพาะตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นเหตุทำให้ปริมาณงานมากเกินกว่าที่ผู้ปฏิบัติจะปฏิบัติงานได้ เกิดความล่าช้า
2. ปัญหาปริมาณฎีกาเบิกจ่าย ในหมวด/ประเภท เดียวกัน มีมากขึ้น เช่น ค่าวัสดุ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ซึ่งเดิมที่ แต่ละแผนงานจะมีการเบิกจ่ายในหมวด/ประเภทเดียวกัน ด้วยตนเอง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

แนวทางแก้ไข

1. จัดวางบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล
2. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง จัดแบ่งงานให้แก่แต่ละบุคคลในหน่วยงาน โดยให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานแทนกันได้
3. จัดทำมาตรการในการทำฎีกาเบิกจ่าย โดยแจ้งให้แต่ละแผนงานส่งเรื่องการเบิกจ่ายให้กับ กองงาน/หน่วยงานผู้เบิกของตนเอง เป็นผู้รวบรวมและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวด/ประเภทเดียวกัน เป็นหัวง ระยะเวลา เช่น มาตรการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่หน่วยงานผู้เบิก เบิกจ่ายเป็นรายสัปดาห์, มาตรการ เบิกจ่ายค่าน้ำดื่มให้แก่หน่วยงานผู้เบิก เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เพื่อลดปริมาณของฎีกาการเบิกจ่ายหมวด/ ประเภทเดียวกันลง และจะส่งผลทำภาระงานในการจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายลดลงอีกด้วย

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

1. มีแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในองค์กรให้เกิดความคุ้มค่า
2. มีแนวทางในการจัดการบริหารปริมาณฎีกาเบิกจ่าย



รายงานการศึกษาต้งานการบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก

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

1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอรัญญิก
2. การศึกษาต้งาน
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 เพราะเป็นแหล่งผลิตมัตที่ใหญ่ แห่งหนึ่งของประเทศ ที่ทำกันเป็นลำเป็นสัน มาเกือบสองร้อยปีกลุ่มชาติพันธุ์ ชาวบ้านต้นโพธิ์และชาวบ้านไผ่หนอง รกรากถิ่นฐานเป็นชาวเวียงจันทน์ ประเทศลาว ได้เข้ามาอยู่ในประเทศไทยประมาณช่วงต้นกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ส่วนใหญ่มีอาชีพทำช่าง มีช่างทำทองกับช่างตีเหล็ก คือคนไหนแข็งแรงก็ได้ตีเหล็ก คนไหนอ่อนแอมีความละเอียดได้ดี ทองคำ เครื่องอาภรณ์ประดับกาย การทำมาหากิน ในสมัยนั้นอาชีพทั้งสองทำกันเป็นลำเป็นสันตลอดมา ครั้นต่อมาในราว พ.ศ. 2365 อาชีพช่างทองก็ได้เลิกทาสลายตัวไป คงเหลือแต่อาชีพตีมัตประเภทเดียว ชาวบ้านจึงยึดอาชีพตีมัตเป็นอาชีพหลัก ไม่ได้ประกอบอาชีพอื่นปะปนเลย

ข้อสังเกตที่เป็นหลักฐาน ว่าชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้มีอาชีพช่างทองคือ ถ้าเรานำดินที่ชุมชนแห่งนี้ ลงร่อนในน้ำก็จะพบเศษทองและขี้ตะไบทองอยู่ทั่วไป ความเป็นมาการตั้งถิ่นฐาน เหตุที่ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้เข้ามาอยู่ในประเทศไทย จะโดยถูกกวาดต้อนมาในสมัยเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก คราวยกทัพไปตีเมืองเวียงจันทน์ หรือจะเป็นการอพยพมาเองนั้น ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน แต่มีหลักฐานบันทึกไว้ว่าเข้ามาโดยมีนายเทาเป็นผู้นำ (ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 5 ได้พระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น “ขุนนราบริรักษ์”) ได้เดินทางมาพบภูมิประเทศแห่งนี้ เป็นที่เหมาะสมแก่การประกอบอาชีพคือ เดิมเป็นดงไม้ไผ่ที่ขึ้นอยู่หนาแน่น มีหนองน้ำและแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน สมัยนั้นไม่มีถนนหนทางเหมือนปัจจุบันนี้ ต้องอาศัยทางน้ำเป็นปัจจัยสำคัญในการคมนาคมโดยเฉพาะ ไม้ไผ่เป็นวัสดุที่สำคัญมากสำหรับช่างตีมัต เพราะไม้ไผ่มีประโยชน์อยู่ในตัวของมันนานับประการ เช่น นำมาเผาถ่านใช้เผาเหล็กเพราะถ่านไม้ไผ่ให้ความร้อนสูงกว่าไม้ชนิดอื่น ต้น ลำ ใช้ทำบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ทำด้ามพะเนิน ด้ามค้อนและด้ามมัต ซึ่งช่างตีเหล็กต้องใช้อยู่เป็นประจำ จึงเห็นว่าภูมิประเทศแห่งนี้ เป็นอยู่ช้ำอู่ น้ำ แหล่งทรัพยากรที่อุดมสมบูรณ์จึงพร้อมใจกัน ลงหลักปักฐาน และได้ประชุมหารือกันตั้งชื่อบ้านของตนว่า “บ้านไผ่หนอง” ให้เป็นการเหมาะสมกับภูมิประเทศแต่ก่อนนั้น สำหรับบ้านต้นโพธิ์ คนเก่าคนแก่เล่าว่า เมื่อมาถึงทำเลนี้มีต้นโพธิ์ใหญ่อยู่กลางหมู่บ้านจึงตั้งชื่อว่า “บ้านต้นโพธิ์” ครั้นกาลเวลาล่วงมาบ้านเมืองเจริญขึ้น สภาพของหมู่บ้านก็ได้เปลี่ยนแปลงไป ดงไม้ไผ่ที่ขึ้นอยู่อย่างหนาแน่นก็โล่งเตียนกลายเป็นท้องไร่ท้องนา หนองน้ำก็ตื้นเขินไปหมดแล้ว

เกียรติประวัติของชุมชน สมัยรัชกาลที่ 3 แผ่นดินสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อราว พ.ศ. 2369 เจ้าอนุวงศ์เวียงจันทน์เสด็จมาถวายพระเพลิง พระบรมศพพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ได้มาขอให้ชาวเวียงจันทน์กลับประเทศ แต่ชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ไม่ยอมกลับขออยู่ใต้อำนาจโพธิสมภาร เพราะพระองค์ให้ความผาสุกร่มเย็น พสกนิกรของพระองค์ตลอดมาก็มีความเจริญรุ่งเรืองมาเป็นลำดับ ชื่อเสียงการตีมีดก็เลื่องลือไปทั่วสารทิศ ชาวบ้านจึงมีฐานะที่มั่นคง มีการอยู่ดีกินดี ด้วยพระมหากรุณาธิคุณของล้นเกล้าล้นกระหม่อมสมัยรัชกาลที่ 5 แผ่นดินพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ทรงทราบว่าบ้านต้นโพธิ์บ้านไผ่หนองเป็นหมู่บ้านตีมีด พระองค์พร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์ ได้เสด็จทอดพระเนตรการตีมีดของชาวเวียงจันทน์กลุ่มนี้ จึงได้ปลูกพลับพลาที่ประทับอย่างสมพระเกียรติ และได้เกณฑ์ชาวบ้านมาทำการตีมีดให้พระองค์ทรงทอดพระเนตร 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 ประเภท ได้แก่มีดตระกูลเกษตรกรรม มีดตระกูลคหกรรม 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 และถือได้ว่าเป็นประเพณีที่สำคัญมากคือ การไหว้ครู หรือไหว้ครูบูชาเตา ซึ่งปกติแล้วจะทำกันทุกหมู่บ้าน เมื่อทำบุญบำเพ็ญกุศล ตรุษ และสงกรานต์ ผู้ใหญ่จะประชุมหารือกำหนดวันไหว้ครู ส่วนมากกำหนดวันข้างขึ้นเดือนหกตรงกับวันพฤหัสบดี เมื่อหารือกันดีแล้วทุกบ้าน จะลงมือซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนกำหนดหนึ่ง หรือสองวัน และทำความสะอาดเครื่องมือแล้วนำมาวางไว้ในที่อันสมควร เตาเผาเหล็กจะต้องป้อนขึ้นใหม่ และจัดเตรียมเครื่องสังเวทไหว้ครูอย่างครบครัน มีเครื่องบูชาพระพุทธแต่ตั้งเป็นชั้นห้า พอรุ่งอรุณของวันพฤหัสบดี จะนำเครื่องบูชาและอาหารคาวหวานเป็นเครื่องบูชา บูชาพระภูมิ แม่ธรณี ส่วนเครื่องสังเวทต่างๆที่ได้เตรียมไว้ จะต้องนำมาวางไว้ที่เครื่องมือ แล้วจัดทำพิธีสวดโองการเชิญเทพเจ้ามาเป็นศิริมงคล แล้วผู้ใหญ่ในเรือนนั้นจะเรียกลูกหลานมาบูชากราบไหว้ ขอพรอันศักดิ์สิทธิ์อันเป็นศิริมงคลแก่ทุกคน สำหรับในวันนั้นทุกบ้านจะต้อนรับทุกคนที่มาเยือน ชุมชนแห่งนี้ยังรักษาประเพณีนี้ไว้ นับเป็นประเพณีอันดีงาม ในวันนั้นเขาถือว่าเป็นมงคล เรื่องอัปมงคลจะไม่เกิดขึ้นเลย



1.2. หลักการและเหตุผลในการจัดตั้งกลุ่มวิสาหกิจชุมชนหัตถกรรมทำมีดอรัญญิก

ในสมัยก่อนชาวบ้านต้นโพธิ์และบ้านไผ่หนอง เมื่อผลิตมีดได้ก็ไม่ได้มีช่องทางการขายมากนักจะไปขายหมู่บ้านใกล้เคียงหรือแหล่งชุมชนที่มีการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าชาวบ้านที่ผลิตได้ไปขายในชุมชน ซึ่งเป็นตลาดซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าที่หมู่บ้านอรัญญิก (ปัจจุบันตำบลปากท่า อำเภอท่าเรือ) เมื่อคนซื้อไปใช้เห็นว่ามีคุณภาพดีมาก จึงบอกว่าซื้อมาจากบ้านอรัญญิก ต่อมาจึงเรียกกันติดปากกันจนถึงปัจจุบันในชื่อ "มีดอรัญญิก" ภูมิปัญญาทางวิชาชีพของชาวอรัญญิก ช่างทำมีดอรัญญิกขึ้นชื่อได้ว่าเป็นผู้มีความชำนาญในการตีเหล็กเป็นอย่างมาก ซึ่งถือว่าเป็นภาพถ่ายทอดวิธีการและประสบการณ์ที่สั่งสมกันมานานนับร้อยปี ขั้นตอนการทำมีดทุกขั้นตอน ต้องใช้คนมีทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว ตั้งแต่การเลือกวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำมีด เช่น เหล็กจะใช้ที่มีความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภทถ่านที่ใช้ในการเผาเหล็ก การเผาเหล็กที่ได้อุณหภูมิที่จะทำการตีขึ้นรูป(หลาบ) หรือ (ซ้ำ) หรือการใช้ค้อนตีเนื้อเหล็กที่เป็นรูปแล้วให้เรียบเป็นการแต่งให้ได้รูปเล่มที่สวยงาม การทำคมให้เหมาะสมกับชนิดการใช้งานของมีด และการชุบคมให้ซึ่งเป็นสูตรลับและภูมิปัญญาที่สืบทอด และพัฒนากันมา มีดบางชนิดสามารถใช้ฟันตะปูขาดโดยคมมีดไม่มีรอยบิ่นเลยก็มีโดยในปัจจุบันมีผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำหรับจำหน่าย ได้แก่

1) ผลิตภัณฑ์มีดอรัญญิก

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

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

3. มีดสนาม มีดเดินป่า เช่น มีดเหน็บ มีดเดินป่า

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

2) ผลิตภัณฑ์บนโต๊ะอาหาร

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

ดังนั้นชุมชนหัตถกรรมมีดอัญญาจึงได้รวมกลุ่มกันจัดตั้งเป็น กลุ่มวิสาหกิจชุมชน หัตถกรรมอัญญาเพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเพิ่มมูลค่าของสินค้าและมีอำนาจ ต่อรองกับผู้ค้าคนกลาง ไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบตลอดจนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้กับกลุ่มอาชีพ นอกจากนี้การรวมกลุ่มเป็นวิสาหกิจชุมชนยังเป็นผลดีต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีชีวิตและรักษามรดก ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถมีการนำไปปฏิบัติสืบทอดและพัฒนาผลิตภัณฑ์เข้ากับยุคสมัย

2. ศึกษาดูงาน

2.1 วิธีการศึกษา

- 1) รับฟังบรรยายเกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านวิสาหกิจชุมชนอัญญา
- 2) อภิปรายปัญหาอุปสรรค และซักถามข้อสงสัยในการดำเนินงาน การบริหารจัดการด้าน วิสาหกิจชุมชนอัญญา

2.2 สถานที่ศึกษาดูงาน

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนหัตถกรรมมีดอัญญา (นายวิชัย รวยเจริญ) หมู่ที่ 7 ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

1. วัตถุดิบสำหรับการผลิตสินค้าเริ่มหายากและมีราคาแพง ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ
2. ขาดทักษะในการส่งเสริมการขายและเงินทุนในการประชาสัมพันธ์หรือการโฆษณาสินค้า
3. ช่างฝีมือบางประเภทมีจำนวนน้อย ผู้ที่ต้องการสานต่ออาชีพมีจำนวนน้อยลง

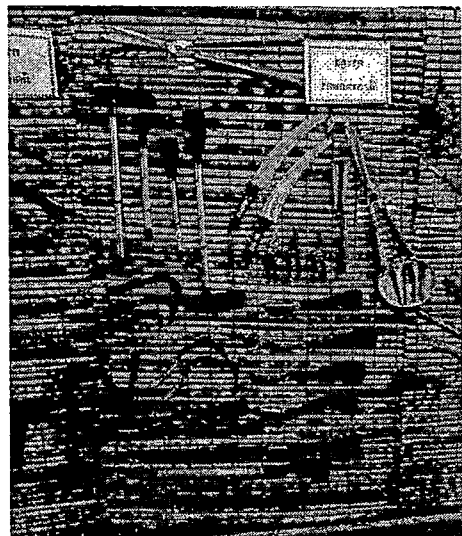
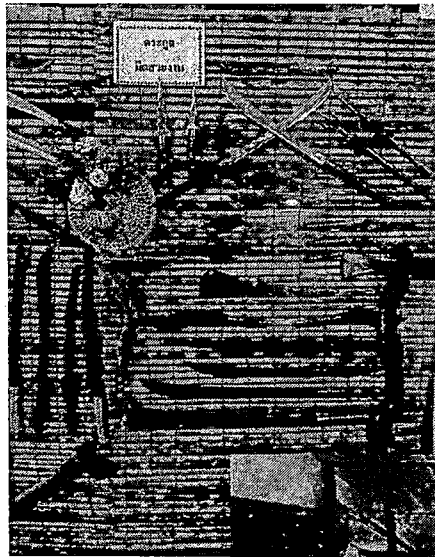
แนวทางแก้ไข

1. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกระทรวงพาณิชย์ให้ช่วยเหลือในจัดซื้อ วัตถุดิบในราคาที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ และติดต่อในการจัดซื้อวัตถุดิบในครั้งแรก
2. ประสานงานความร่วมมือกับกรมพัฒนาชุมชนสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและ เทศบาลตำบลอัญญาให้การสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์
3. ขอความร่วมมือช่างผู้ชำนาญการถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อไป เพื่อรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่นเอาไว้

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

การดำเนินการของชุมชนหัตถกรรมมีต่อรัฐวิสาหกิจซึ่งมีความเข้มแข็งเป็นที่ยอมรับในประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของประชาชน ได้แก่

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



เอกสารประกอบหมายเลข 4

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม สรุปรายวิชาพอสังเขป



5.



สรุปรายวิชา

โดย

ชื่อ น.ส. ศิริวรรณ [↓] ไม้แดง

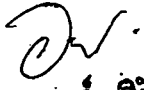
สังกัด.....เขตนาควนตรงคนแนบ

.....จังหวัดสงขลานครินทร์

หลักสูตรมัธยมศึกษา..... รุ่นที่ 12

ระหว่างวันที่ 28 ต.ค. - 20 พ.ย. 2563 ๒๕๖๓

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย


นางสาวอนงค์ ละชาดา



สรุปลักษณะสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ศิลปกรรมศึกษา ผู้บรรยาย ศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ คุ้มเกษม
 วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
 ผู้จัดบันทึก นศ. ดิวิจรรณ เจริญพงษ์ หลักสูตร นิเทศศิลป์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

ศิลปกรรมศึกษาในวัฒนธรรมไทย

ศิลปะประยุกต์

1) วัสดุผสมสีและวัสดุพิมพ์

- 1.1 ฝึกมือแสดงหน้า สัมผัสสีไว
- 1.2 เติมนิ้วมือใหม่ ฝึกพิมพ์กระดาษ
- 1.3 คนสีผสมสีน้ำ

2) เครื่องมือพิมพ์สี

3) สีผสมสีและสีน้ำ

- 1) สีส้มผสมสีน้ำ
- 2) สีส้มผสมสีน้ำ

แนวคิดพื้นฐานการพิมพ์

1) วัตถุประสงค์ของงานพิมพ์

- 2) การพิมพ์สีและสีน้ำ
- 3) ฝึกพิมพ์สีน้ำ
- 4) ฝึกพิมพ์สีน้ำ
- 5) การพิมพ์สีและสีน้ำ

การพิมพ์ - การออกแบบการพิมพ์ การออกแบบกราฟิก การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

โดย นาย ประจักษ์ คุ้มเกษม

การพิมพ์สีและสีน้ำ - เครื่องมือพิมพ์ - เครื่องมือพิมพ์ - เครื่องมือพิมพ์ - เครื่องมือพิมพ์

หลักการพิมพ์สีและสีน้ำ

- 1) มคอ. 1 ฝึกพิมพ์สีและสีน้ำ
- 2) มคอ. 2 ฝึกพิมพ์สีและสีน้ำ
- 3) มคอ. 3 ฝึกพิมพ์สีและสีน้ำ

การพิมพ์สีและสีน้ำ - การพิมพ์สีและสีน้ำ - การพิมพ์สีและสีน้ำ - การพิมพ์สีและสีน้ำ

2) การพิมพ์สีและสีน้ำ 3) การพิมพ์สีและสีน้ำ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ศิลปะทัศนศิลป์ที่ชุมชนและชุมชนรอบโรงเรียน ผู้บรรยาย ศาสตราจารย์ ดร. นันทนา นันทนา
วันที่ ... 24 ... เดือน ... กรกฎาคม ... พ.ศ. ... 2563 ... ช่วงเวลา 09.00 ... น. ถึงเวลา 12.00 ... น.
ผู้จัดบันทึก ... น.ศ. ศิริธรรม ... หลักสูตร ... หลักสูตร ... รุ่นที่ ... 12 ... กลุ่มกิจกรรมที่ 6

กรณีศึกษา แผนส่งเสริมชุมชน

- 1) ภาคน้องสาว เป็นชื่อที่นำเสนองานศิลปะ; สานสรรค์ที่ชุมชน
- 2) ภาคน้องสาว เป็นเนื้อหา นำมาจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ชุมชน
- 3) สืบสวนคดีคดี ... สืบสวนคดีคดี ... ในชั้นศาล ...
- A) ...
- B) ...

กรณีศึกษา แผนส่งเสริมชุมชน

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- A) ...

กรณีศึกษา แผนส่งเสริมชุมชน

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...
- 12) ...

กรณีศึกษา แผนส่งเสริมชุมชน

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา มนุษย์สัมพันธ์ วิชาบังคับสำหรับนักเรียน ผู้บรรยาย อ.ดารณี จันทนา พิษะรังสรรค์
วันที่ ...A... เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก นางก้องเกียรติพร หน้าโพธิ์ หลักสูตร นวัตกรรมแล้ว รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

องค์ความรู้ระดับความรู้ที่เร้าใจ

- ๑) มีทัศนคติที่ดีในทศวรรษที่ ๒๐๐๐
- ๒) มีแรงจูงใจในสัมฤทธิ์ผลในชีวิตอนาคต
- ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน
- ๕) มีทัศนคติที่ดีในทศวรรษที่ ๒๐๐๐

ประเด็นความรู้ของมนุษย์สัมพันธ์

- ๑) ทัศนคติที่ดีในทศวรรษที่ ๒๐๐๐
- ๒) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๓) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๔) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๕) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ

ความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้อื่นที่มีประสิทธิภาพ ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ

ลักษณะคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ๑) ทัศนคติที่ดีในทศวรรษที่ ๒๐๐๐
- ๒) มีแรงจูงใจในสัมฤทธิ์ผล
- ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๔) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๕) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ

ลักษณะคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ๑) มีทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน
- ๓) มีทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๔) มีทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ๕) ทัศนคติที่ดีต่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ผู้บรรยาย ดร.ธนวิทย์ จันทร์จิรันจรรย์

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

ผู้จัดบันทึก นศ.สิริธรณ ฟ้าดีมา หลักสูตร นิเทศศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 8

เนื้อหาในกรอบสีแดง แปลงทวีสื่อมวลชนยุคใหม่ เศรษฐกิจและเทคโนโลยีใหม่

กรอบสีแดงที่ทำงาน

- สาระ: เศรษฐกิจโลก เศรษฐกิจ นวัตกรรมสังคม
- ทวีสื่อมวลชน
- นิเทศศาสตร์ สื่อมวลชนยุคใหม่ เศรษฐกิจและสังคม
- สื่อมวลชน
- ศึกษาศาสตร์ มานุษยวิทยา มานุษยวิทยา
- สังคมศาสตร์

สื่อมวลชนยุคใหม่

- นิเทศศาสตร์ - เศรษฐกิจ สังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์
- แผนการ - เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

กรอบสีแดงในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

นศ. SD 63

- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

กรอบสีแดงในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

- 1) เนื้อหาในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- 2) กรอบสีแดงในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- 3) กรอบสีแดงในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
- 4) กรอบสีแดงในกรอบสีแดง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารจัดการทั่วไป

ผู้บรรยาย ดร. กฤษณี พรตมพันธ์

วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 263 ช่วงเวลา 13:00 น. ถึงเวลา 16:00 น.

ผู้จัดบันทึก นศ.ศิริวรรณ นานาแก้ว หลักสูตร นักบริหาร รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

การบริหารจัดการทั่วไป

โครงสร้างหลักสูตรเบื้องต้น

- หน่วยงานบริหารราชการส่วนกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กทบ
- หน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค จังหวัด อำเภอ
- หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อบต. เทศบาล อบจ. กทม. เมืองพัทยา

การบริหารจัดการทั่วไป (COPM)

- การบริหารราชการแผ่นดินตามแผนราชการ
- มีส่วนการปฏิบัติงาน
- การประเมินผล

บทเรียนเฉพาะทาง หน่วยการบริหารการคลัง

บทเรียนที่ 20

- อเนกประสงค์
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง

บทเรียนที่ 21

- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง

บทเรียนที่ 22

- หน้าที่ของกรมการคลัง

บทเรียนที่ 23

- หน้าที่ของกรมการคลัง
- หน้าที่ของกรมการคลัง



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การนิเทศการศึกษานวัตกรรม ผู้บรรยาย ดร.กรรชิ่ง นรชนพันธ์
 วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
 ผู้จัดบันทึก นศ.สิริวรรณ หน้าห้อง หลักสูตร นิเทศการศึกษานวัตกรรม รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 6

การผลิตสารคดี หน่อใหม่ ผู้เติบโต ๗ ประการ

- 1) จิตกรโตม นวัตกรรมที่มีงานนุสร ผู้คิดค้นนวัตกรรมด้านจิตกรส่วนตนเอง ด้านคนไม่รักใคร่
- 2) ผู้มาสร้างและประจักษ์ความดีจากจบ
- 3) นิเทศคุณงามความดีที่แท้จริง
 - A) แหล่งข้อมูลสารคดีจากพื้นที่จริง
 - B) พลังแรงบันดาลใจให้ทำงานจนสำเร็จ
- 6) นิเทศจิตกรตามแบบฉบับ
- 7) นิเทศวิถีชีวิตการศึกษานวัตกรรมและนวัตกรรม

TQA เครื่องมือประกันคุณภาพ

TQA เป็นสิ่งส่งมาจาก Thailand Quality Award แห่ง องค์กรคุณธรรมแห่งชาติ
 มีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 โดยนำเทคนิค การออกแบบจากรางวัลคุณธรรมแห่งชาติ
 ของประเทศ สหรัฐอเมริกา มาปรับใช้

ความเป็นเลิศของ นวัตกรรม

- ส่งต่อนวัตกรรมที่ดี/ คุณค่าที่ส่งต่อ และมีประสิทธิภาพ
- นวัตกรรมที่ดีได้มีมาตลอด การยอมรับได้ส่งต่อและมีประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพของนวัตกรรมที่ดีมีประสิทธิภาพที่ ๑ รวดเร็ว ไม่ซ้ำใคร
- มีผู้ส่งต่อและส่งผ่านส่งต่อที่จากคนสู่ คน และ ผู้ผลิตงาน
- ส่งต่อส่งต่อส่งต่อและส่งต่อในทางที่แท้จริง

PMQA ๑.๐ เครื่องมือประกันคุณภาพระดับองค์กร วิชาการของส่วนราชการ

9 ขั้นตอนการประเมินเพื่อส่งเสริมคุณธรรมของส่วนราชการที่มีคุณภาพและมีความ
 ประสิทธิภาพที่ดี โดยส่งมอบประสิทธิภาพ ส่งมอบแนวทางที่หน่วยงานราชการ
 พัฒนาศักยภาพราชการ ๑.๐



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ... ๓๓๐๘๘๘๘๘ ... ผู้บรรยาย ... พลเอกพงษ์ วัฒนศิริ ... ผู้จัดทำ ... พลเอกพงษ์ วัฒนศิริ ... วันที่ ... ๒๒ ... เดือน ... มกราคม ... พ.ศ. ... ๒๕๖๖ ... ช่วงเวลา ... ๐๙.๐๐ ... น. ถึงเวลา ... ๑๒.๐๐ ... น. ผู้จัดบันทึก ... พลเอกพงษ์ วัฒนศิริ ... หลักสูตร ... นวัตกรรมเพื่อสังคม ... รุ่นที่ ๑๒ ... กลุ่มกิจกรรมที่ ... ๕

๓๓๐๘๘๘๘๘ สรีรวิทยา และพฤติกรรมศาสตร์

ตามทฤษฎีของทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม (Bloom) ที่กล่าวว่า พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงได้จะขึ้นอยู่กับระดับของความยากของพฤติกรรมนั้น และระดับของความถี่ของการปฏิบัติ

- ๑) พฤติกรรมเฉพาะกิจหรือพฤติกรรมเฉพาะบุคคล และระบอบการปกครอง
๒) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ

การปรับพฤติกรรมด้วยวิธีปฏิบัติเพื่อสุขภาพที่ดีขึ้นและสุขภาพ

- ๑) การปรับพฤติกรรมด้วยวิธีปฏิบัติเพื่อสุขภาพที่ดีขึ้นและสุขภาพ
๒) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ
๓) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ
๔) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ
๕) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ

พฤติกรรมของมนุษย์ที่ติดลบการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

- ๑) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ
๒) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ
๓) พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ

ขนาดของพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงได้และพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้

๓๓๐๘๘๘๘๘ สรีรวิทยา และพฤติกรรมศาสตร์ ... พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ... พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ

๓๓๐๘๘๘๘๘ สรีรวิทยา และพฤติกรรมศาสตร์ ... พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ... พฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ และพฤติกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ปรัชญาแนวความคิดพระนริทรานนดิทร ๓ ผู้บรรยาย ผ.ศ.พื๊ด นันทวรรณ
วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก น.ศ. กิ่งวรรณ นามิพงษ์ หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ปรัชญาแนวความคิดพระนริทรานนดิทร ๓ ชาวโนนดินแดง จ.ลพ. ผ.ศ.

ภาพรวมของวิชา

หลักการนริทร ๓ พระนริทรานนดิทร

พระนริทรานนดิทร

นิทานนริทร นริทร นริทร

รวมอำนาจ พระนริทรานนดิทร พระนริทรานนดิทร

วิชาปรัชญาแนวความคิดพระนริทรานนดิทร

ก่อนนริทร (รวมอำนาจ) พระนริทร นริทร

ก่อนนริทร (รวมอำนาจ) นริทร นริทร

ก่อนนริทร (รวมอำนาจ) นริทร - นริทร นริทร นริทร

โดยนริทร นริทร นริทร/นริทร/นริทร นริทร

- นริทร นริทร

- นริทร นริทร

นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๑) นริทร นริทร นริทร

๒) นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๓) นริทร นริทร นริทร นริทร

พระนริทรานนดิทร นริทร นริทร นริทร

นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๑) นริทร นริทร นริทร

๒) นริทร นริทร นริทร

๓) นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๔) นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๕) นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร

๖) นริทร นริทร นริทร นริทร นริทร



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา วิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ผู้บรรยาย อ. กิ่งฟ้า ปิ่นทองรัตน์

วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก นส.ศิริวรรณ นีมาตมา หลักสูตร นักวิทยาศาสตร์ รุ่นที่ 14 กลุ่มกิจกรรมที่ 6

บทบาทของคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวันในศตวรรษที่ 21

- 1) ปริมาตรของของเหลว
- 2) อัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 3) สถิติการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด
- 4) การคิดเงินค่าน้ำประปา
- 5) การประเมินราคาที่ดิน
- 6) การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก
- 7) การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียนที่ 1 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

1 ม. 2 พ.

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1 ม. 1 (วงกลม) | 2 พ. เป็นทศนิยม |
| - ปริมาตร | - เปอร์เซ็นต์ของผลบวก |
| - อัตรา | - เปอร์เซ็นต์ของผลลบ |
| - มรรดา | |
| - อัตรา | |



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การศึกษาศาสตร์ (ศษ.ค.) ผู้บรรยาย ศาสตราจารย์ ดร. ทศพร
วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา 12.๐๐ น.
ผู้จัดบันทึก นศ. สิทธิพร นพินิต หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

กรณีศึกษาเชิงจิตวิทยาของครอบครัว

วรรณกรรมนิทานเด็ก

แผนพัฒนาที่ควรค้น

โครงการ กิจกรรม - งานประชุมวิชาการระดับชาติ - ประชุมทางวิชาการ - ประชุมทางวิชาการ
ประชุมทางวิชาการ ประชุมทางวิชาการ ประชุมทางวิชาการ ประชุมทางวิชาการ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1) <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> | 1) <u>งานวิจัยเชิงปริมาณ</u> | 2) <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> |
| 2) <u>งานวิจัยเชิงปริมาณ</u> | 3) <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> | 4) <u>งานวิจัยเชิงปริมาณ</u> |
| 3) <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> | 5) <u>งานวิจัยเชิงปริมาณ</u> | 6) <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> |

1) การวิจัยเชิงปริมาณ - งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงปริมาณ
งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงปริมาณ

2) การศึกษาศาสตร์ - การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์
การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์

การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์
การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์

การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์
การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์ การศึกษาศาสตร์



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้บรรยาย ค. คุณวัฒน์ มงคล
 วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ช่วงเวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก นศ. ศิริวรรณ ภาณุทอง หลักสูตร มัธยมศึกษา รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ข้อ ๘๘, ๘๙, ๙๐ ประมวลประมวลระเบียบว่าด้วยการบริหารโรงเรียน ในระยชเวลา ๓ ๑๐๗ ๑๘๗

ถ้าได้ หรือไม่ได้ หรือไม่เพียงพอ ตามที่กรมศึกษาธิการกำหนดไว้

ข้อ ๑๐๗ ๑๘๗ ๒.๔๑

หนังสือสั่งการ ศก. ๐๘๐๘.๑/๖ ๕๗๗ ทว. ๑๓.๑. ๒๕๖๐

๑) เพื่อให้มีเงินอุดหนุนโรงเรียน และเพื่อผู้พิการ ๓ ๑๐๗ ๑๘๗ ประมวลประมวลระเบียบว่าด้วยการบริหารโรงเรียน

ตามระเบียบนี้: สม ทดลวด (๓๐) ๑๓๖๖๗๗

๒) เพื่อให้ผู้พิการและผู้พิการ ผู้ซึ่งได้รับ ค่าได้ ร้องเรียนมาว่าได้รับ ค่าสิทธิการได้ ศึกษาโรงเรียน

ข้อ ๘๙ ๑๓๗ ตามที่กรมศึกษาธิการได้ไปไว้ในข้อ ๔๐ ประมวลประมวลระเบียบว่าด้วยการบริหารโรงเรียน ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๑) ๓๐๗ ๑๘๗ ในอำนาจหน้าที่ของ ๑๓๗

- สำนักบริหารงานพิเศษ - ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗
- สำนักบริหารงานพิเศษ - ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๒) ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ (๑๓๗ ๑๘๗)

๓) ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๔๐ ๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗

๓๐๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗ ๑๘๗



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สารประกอบอินทรีย์หรืออินทรีย์เคมี ๑ ผู้บรรยาย อ. พงษ์พรหม อภิวรรณ
 วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ช่วงเวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา 12.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก น.ส.ศิริอรุณ หน้าโพ หลักสูตร นิเทศศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

สารประกอบอินทรีย์หรืออินทรีย์เคมี และ พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

1) พหุพันธพหุพันธ

2) พหุพันธพหุพันธ

3) พหุพันธพหุพันธ

4) พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

1) พหุพันธพหุพันธ

2) พหุพันธพหุพันธ

3) พหุพันธพหุพันธ

4) พหุพันธพหุพันธ

5) พหุพันธพหุพันธ

6) พหุพันธพหุพันธ

1) พหุพันธพหุพันธ

2) พหุพันธพหุพันธ

3) พหุพันธพหุพันธ

4) พหุพันธพหุพันธ

5) พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

- พหุพันธพหุพันธ

พหุพันธพหุพันธ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ผู้บรรยาย อ. พงษ์พรรณ ฆะธรวิภาษา
 วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา 12.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก นท. อธิวัฒน์ น้า สีต หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

๑) บทเรียนออนไลน์

- ตามรัฐธรรมนูญและสารบัญ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย หลักนิติศาสตร์
- ข้อจำกัดของรัฐธรรมนูญ ฉบับใหม่
- กฎหมายดี / ไม่ดีอย่างไร
- ดำเนินชีวิตตามสารบัญในบทเรียน

๒) วันดี ส่วนคุณธรรมป็นผู้มี สังกัดกรมอภินิหารคดี

โทษทัณฑ์วันดี ๕ ๖ บทบาท

- 1) บทบาทหน้าที่
- 2) ศึกษารายละเอียด
- 3) ศึกษารายละเอียด

- ๑) ศึกษารายละเอียด
- ๒) ศึกษารายละเอียด

๑) โทษทัณฑ์วันดี

- บทบาทหน้าที่
- ศึกษารายละเอียด
- ศึกษารายละเอียด

๒) โทษทัณฑ์วันดี

- ศึกษารายละเอียด
- ศึกษารายละเอียด



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ... ภาษาอังกฤษ ... ผู้บรรยาย ... ศ. ออมรัมย์ ...

วันที่ ... 28 ... เดือน ... พฤษภาคม ... พ.ศ. ... 2567 ... ช่วงเวลา ... 18:00 ... น. ถึงเวลา ... 16:00 ... น.

ผู้จัดบันทึก ... นศ. ศิริพรรณ ... หลักสูตร ... รายวิชา ... รุ่นที่ 12 ... กลุ่มกิจกรรมที่ ... 5 ...

กรณีศึกษา ... การเมือง ... การบริหาร ... การตลาด ...

- 1) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
- 2) องค์ประกอบของเศรษฐกิจ
- 3) แผนธุรกิจในตลาด
- 4) การวางแผนธุรกิจในตลาด
- 5) การจัดการธุรกิจในตลาด
- 6) การตลาดและกลยุทธ์ทางการตลาด

กรณีศึกษา ... (CPA) ...

- ด้านที่ 1 ...
- ด้านที่ 2 ...
- ด้านที่ 3 ...
- ด้านที่ 4 ...

กรณีศึกษา ...

- 1) ... 10% ...
- 2) ...
- 3) ...

กรณีศึกษา ...

กรณีศึกษา ...

- 1) ...
- 2) ...



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา มาตรฐานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บรรยาย อ. คงชีพ พัดชาตรี

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก อ. น.ศิริธรรม นันทนง หลักสูตร นันทวิฑูรย์ รุ่งที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ธรรมาภิบาล good governance หรือการปกครองที่ดี

พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ม.๒/๑ มีหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๕๓-๖๐

๑) หมายรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) หน้าที่ของข้าราชการ

๓) หน้าที่ของข้าราชการ

๑) หน้าที่ของข้าราชการ

๒) หน้าที่ของข้าราชการ

๓) หน้าที่ของข้าราชการ

๔) หน้าที่ของข้าราชการ

มาตรา ๕๓ ให้มีหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดิน

๑) หน้าที่ของข้าราชการ

๒) หน้าที่ของข้าราชการ

๓) หน้าที่ของข้าราชการ

๔) หน้าที่ของข้าราชการ

๕) หน้าที่ของข้าราชการ

มาตรา ๕๔ ให้มีหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดิน

๑) หน้าที่ของข้าราชการ

- หน้าที่ของข้าราชการ

- หน้าที่ของข้าราชการ

- หน้าที่ของข้าราชการ

มาตรา ๕๕ ให้มีหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดิน

- หน้าที่ของข้าราชการ

หน้าที่ของข้าราชการ

- หน้าที่ของข้าราชการ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สหศาสตร์ 20 ปี ผู้บรรยาย อ. อิศร ศิวรักษ์

วันที่ 29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

ผู้จัดบันทึก น.ศิริวรรณ หน้าขาว หลักสูตร ศษ.001 รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

สหศาสตร์ 20 ปี

สหศาสตร์ 20 ปี คือ ระบบที่พัฒนาการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทั้งศาสตร์ที่ต่าง ๆ เข้ามา

โดย
สหศาสตร์ 20 ปี มาจากระบบสหวิทยาการที่ มจร. 2560 มาตรา 65
มีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบัณฑิตที่มีสหศาสตร์ในตัว เน้นที่นำศาสตร์ต่าง ๆ มาบูรณาการกัน
ตรงกันข้ามกับที่เน้นการเรียนเฉพาะด้านเพียงอย่างเดียว และได้บูรณาการกับวิชาชีพ สหศาสตร์
สาขา พ.ศ. 2560

กรณีศึกษา สหศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

กรณีศึกษา

- 1) สหศาสตร์ 1
- 2) สหศาสตร์ 2
- 3) สหศาสตร์ 3
- 4) สหศาสตร์ 4
- 5) สหศาสตร์ 5
- 6) สหศาสตร์ 6

อธิบาย สหศาสตร์ 20 ปี

สหศาสตร์ 20 ปี มีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบัณฑิตที่มีสหศาสตร์ในตัว เน้นที่นำศาสตร์ต่าง ๆ มาบูรณาการกัน
ตรงกันข้ามกับที่เน้นการเรียนเฉพาะด้านเพียงอย่างเดียว และได้บูรณาการกับวิชาชีพ สหศาสตร์

แบบฝึกหัด สหศาสตร์ 20 ปี

- 1) สหศาสตร์ที่ 1
- 2) สหศาสตร์ที่ 2
- 3) สหศาสตร์ที่ 3
- 4) สหศาสตร์ที่ 4
- 5) สหศาสตร์ที่ 5
- 6) สหศาสตร์ที่ 6

สรุป

- 6) สหศาสตร์ที่ 6
- 7) สหศาสตร์ที่ 7



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา สุขศึกษาและพลศึกษา 201

ผู้บรรยาย

ผ. ศุภพร ศิวะดีมาต

วันที่ 19

เดือน กุมภาพันธ์

พ.ศ. 2563

ช่วงเวลา 09:00

น. ถึงเวลา 12:00 น.

ผู้จัดบันทึก ผศ. ศิริวรรณ เน้นคำขวัญ

หลักสูตร นวัตกรรมศึกษา

รุ่นที่ 12... กลุ่มกิจกรรมที่ 5...

8) มรดกทางวัฒนธรรม มรดกทางวัตถุ มรดกทางจิตใจ และมรดกภูมิปัญญา

9) มรดกทางวัฒนธรรม มรดกทางวัตถุ มรดกทางจิตใจ และมรดกภูมิปัญญา

10) มรดกทางวัฒนธรรม 10 ตำนานมรดกทางวัฒนธรรม ของประเทศไทย

Thailand 4.0

เป็นวิสัยทัศน์ประเทศไทย มุ่งพัฒนาประเทศไทยให้ก้าวไกล หรือโมเดลพัฒนาประเทศไทย 4.0 (ประเทศไทย 4.0) ที่มุ่งเน้นการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาประเทศไทย เพื่อประเทศไทย 4.0 มุ่งเน้น 4 อุตสาหกรรมหลัก คือ อุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมบริการ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ และอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) และวิสัยทัศน์ประเทศไทย 4.0 มุ่งเน้น 4 อุตสาหกรรมหลัก คือ อุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมบริการ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ และอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) และวิสัยทัศน์ประเทศไทย 4.0 มุ่งเน้น 4 อุตสาหกรรมหลัก คือ อุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมบริการ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ และอุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve)

แนวคิด Thailand 4.0 มุ่งเน้น 4 อุตสาหกรรมหลัก

- 1) อุตสาหกรรมเกษตร
- 2) อุตสาหกรรมบริการ
- 3) อุตสาหกรรมสร้างสรรค์
- 4) อุตสาหกรรมอนาคต

1) อุตสาหกรรมเกษตร

2) อุตสาหกรรมบริการ

3) อุตสาหกรรมสร้างสรรค์

4) อุตสาหกรรมอนาคต

โมเดลพัฒนาประเทศไทย 4.0

พัฒนาคน พัฒนาคน พัฒนาคน

สร้างงาน สร้างงาน สร้างงาน

คนเก่ง คนดี คนมีความสุข



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู ผู้บรรยาย ดร. ฉัตร สว่างวัฒนา
 วันที่ .. ๒๑ .. เดือน .. พฤษภาคม .. พ.ศ. ๒๕๖๖ .. ช่วงเวลา ๑๓๐๐ .. น. ถึงเวลา ๑๕๐๐ .. น.
 ผู้จัดบันทึก นส. ศิริธรรม นันทิยา .. หลักสูตร นิเทศศาสตรบัณฑิต .. รุ่นที่ ๑๒ .. กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ความรู้ ๑.๐
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นข้อมูล ๑, สื่อสม ๑, เทคโนโลยี ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐
- ทักษะการเขียนโปรแกรม
- เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑) internet ๒) สื่อสม ๓) โทรศัพท์มือถือ
- ๑) โทรศัพท์มือถือ ๒) สื่อสม ๓) โทรศัพท์มือถือ
- ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน
- การศึกษาค้นคว้า

ลักษณะข้อมูล (Big DATA)

ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big DATA) คือ ข้อมูลที่มีปริมาณมาก ความเร็วในการเปลี่ยนแปลง และหลากหลายรูปแบบ

ลักษณะของ Big DATA มี ๖ ประการคือ

- ๑) Volume : ปริมาณข้อมูลมหาศาล
- ๒) Variety : ความหลากหลายของข้อมูลทั้งโครงสร้างและไม่โครงสร้าง
- ๓) Velocity : ความเร็วในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence หรือ AI)

ปัญญาประดิษฐ์ คือ วิทยาการที่พัฒนาระบบให้สามารถทำงานที่เหมือนมนุษย์ได้

การนำเทคโนโลยี AI มาใช้ในการเรียนการสอน

- ๑) การจัดการเรียนการสอน
- ๒) การวัดผล
- ๓) การวิจัย
- ๔) การพัฒนา



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเบื้องต้น ผู้บรรยาย น. นภาพร ศรีวัฒนาสาร

วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2020 ช่วงเวลา 19-00 น. ถึงเวลา 16-00 น.

ผู้จัดบันทึก นกั.ศิริวรรณ เนื้อหา หลักสูตร นวัตกรรมที่ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 6

10 คำศัพท์ภาษา

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1) ด้านกราฟิกและกราฟิก | 6) แลนสเคป |
| 2) ด้านโปรแกรม | 7) ด้านอินเทอร์เน็ต |
| 3) ด้านกราฟิก | 8) โปรแกรม MS-Word |
| 4) ผู้ใช้ | 9) ทนต่อ |
| 5) การจัดการ | 10) การวัดผล |

10 คำศัพท์ 2020

- | | |
|-------------|-----------------|
| 1) นวัตกรรม | 6) การประเมินผล |
| 2) นวัตกรรม | 7) การจัดการ |
| 3) นวัตกรรม | 8) นวัตกรรม |
| 4) นวัตกรรม | 9) นวัตกรรม |
| 5) นวัตกรรม | 10) นวัตกรรม |

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 มีคนทำงานในบริษัทแห่งหนึ่ง
- ข้อที่ 2 ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในโครงการ
- ข้อที่ 3 มีคนทำงานในบริษัทแห่งหนึ่ง
- ข้อที่ 4 มีคนทำงานในบริษัทแห่งหนึ่ง

การนำเสนอผลงานวิจัย A.O.

นักศึกษา

- สืบค้นข้อมูล
- ศึกษาวิจัย



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา วิชาสอนภาษาอังกฤษ ผู้บรรยาย ผ.นิรันดร นฤมลปริมาต
 วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2017 ช่วงเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
 ผู้จัดบันทึก นายสาวิตรีธรรม นักศึกษา หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5.....

รวมเพิ่ม คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องในรายวิชา พ.ศ. 2016

ได้อนิยามคำศัพท์ในรายวิชา คือสารอาหาร หมายถึง สารที่ร่างกายนำมาสลายและดูดซึมไปใช้เป็นพลังงาน. อาหาร หมายถึง สารที่สิ่งมีชีวิตกินเข้าไปเพื่อใช้เป็นพลังงาน. สารอาหาร หมายถึง สารที่ร่างกายนำมาสลายและดูดซึมไปใช้เป็นพลังงาน. วิตามิน หมายถึง สารอินทรีย์ที่ร่างกายไม่สามารถสังเคราะห์ขึ้นได้เอง จึงต้องได้รับจากอาหาร.

..... สารอาหาร หมายถึง สารที่ร่างกายนำมาใช้เป็นพลังงาน เริ่มด้วยคาร์โบไฮเดรต

- คาร์โบไฮเดรต, โปรตีน, ไขมัน, วิตามิน, แร่ธาตุ, น้ำ

ประโยชน์ของอาหาร

- ทำให้อาหารมีคุณค่าเป็นประโยชน์
- มีคุณค่าทางโภชนาการ
- ให้พลังงานต่อร่างกาย
- ให้รสชาติอร่อยน่ารับประทาน
- ให้คุณค่าทางโภชนาการ

ชนิดของอาหาร

- | | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1) อาหารว่าง | 2) อาหารกลางวัน | 3) อาหารเย็น | 4) อาหารเสริม |
| 5) อาหารที่มีไขมันต่ำ | 6) อาหารที่มีใยอาหารสูง | 7) อาหารที่มีแคลอรีสูง | 8) อาหารที่มีวิตามินสูง |

อาหารที่มีประโยชน์

- | | | | |
|------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1) อาหารที่มีคาร์โบไฮเดรตสูง | 2) อาหารที่มีโปรตีนสูง | 3) อาหารที่มีไขมันสูง | 4) อาหารที่มีวิตามินสูง |
| 5) อาหารที่มีแร่ธาตุสูง | 6) อาหารที่มีใยอาหารสูง | 7) อาหารที่มีแคลอรีสูง | 8) อาหารที่มีวิตามินสูง |

อาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการสูง

- | | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1) อาหารว่าง | 2) อาหารกลางวัน | 3) อาหารเย็น | 4) อาหารเสริม |
| 5) อาหารที่มีไขมันต่ำ | 6) อาหารที่มีใยอาหารสูง | 7) อาหารที่มีแคลอรีสูง | 8) อาหารที่มีวิตามินสูง |



สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา วิชาภาษาอังกฤษ ผู้บรรยาย ศ.ณรินทร์ วรรณไพฑูริศ
 วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
 ผู้จัดบันทึก นางสาววีระวรรณ หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ รุ่นที่ ๑๒ กลุ่มกิจกรรมที่ ๑

ตามสาระที่ ๓ ภาษาเขียน

- ๑) **ลับที่สุด (TOP SECRET)** ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผย อาจกระทบหรือเสียหายส่วนใดส่วนหนึ่งของความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือความมั่นคงทางเทคโนโลยี
- ๒) **ลับ (SECRET)** ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยอาจกระทบหรือเสียหายส่วนใดส่วนหนึ่งของความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือความมั่นคงทางเทคโนโลยี
- ๓) **ลับ (CONFIDENTIAL)** ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยอาจกระทบหรือเสียหายส่วนใดส่วนหนึ่งของความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือความมั่นคงทางเทคโนโลยี

ชนิดความลับ (๕ ชนิด)

- **ลับที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ได้รับหนังสือลับ
- **ลับ** ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ได้รับหนังสือลับ
- **ลับ** ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ได้รับหนังสือลับ

ตัวอย่าง

- มาตรการที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลลับโดยบุคคลภายนอก
- ฝึกอบรมบุคลากร
- จัดทำเอกสารลับ ๑ ส่วนประกอบ
- ตัวอย่างเอกสารลับ ส่วนราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- ตัวอย่างเอกสารลับ ส่วนราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

การควบคุมสื่อทางเขียน ๓ ประเภท

- ๑) ควบคุมทางปฏิบัติ
- ๒) ควบคุมทางเทคนิคหรือตัว
- ๓) ควบคุมทางบริหาร

ชนิดสื่อทางเขียนที่ควบคุม

- | | |
|--|--|
| ๑) ควบคุม ๖๐ วัน หรืออาจสั้นกว่า ปฏิบัติ | ๔) ควบคุม สื่อลับที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะบุคคลภายนอก |
| ๒) ควบคุม สื่อลับที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะบุคคลภายนอก | ๕) ควบคุม สื่อลับที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะบุคคลภายนอก |
| ๓) ควบคุม สื่อลับที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะบุคคลภายนอก | ๖) ควบคุม สื่อลับที่มีอำนาจหน้าที่เฉพาะบุคคลภายนอก |



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย ค.ศรเทพ สิริ

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ช่วงเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ผู้จัดบันทึก ณัฐพร สิริธรรม นามเพ็ญ หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 12 กลุ่มกิจกรรมที่ 5

กฎหมายทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย ในวงเล็บ

และหลักกฎหมายทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย ในวงเล็บ

ลักษณะสำคัญของวิชานี้

- เป็นศาสตร์ที่ศึกษาเกี่ยวกับทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย
 - วิชาที่เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย
 - เป็นศาสตร์ที่ศึกษาเกี่ยวกับทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย
- ด้านเนื้อหาวิชา
- ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

สาระสำคัญของวิชา

1) การจดทะเบียนทรัพย์สิน

2) การประมวลกฎหมาย

3) การประมวลกฎหมาย

4) การจดทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

5) การจดทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

6) การจดทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

7) การจดทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

8) การจดทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนทรัพย์สินและประมวลกฎหมายผู้บรรยาย

กระบวนการสอนผู้สอน

1) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

2) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

3) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

4) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

5) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

6) การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน การสอนผู้สอน

ดูงานนักเรียนที่จัดตั้งที่งานสอน



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายเบื้องต้น และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา ผู้บรรยาย ผ. สุรพจน์ สิริ

วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ช่วงเวลา 18:00 น. ถึงเวลา 16:00 น.

ผู้จัดบันทึก นางสาว ศิริพรรณ คำพิลา หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 11 กลุ่มกิจกรรมที่ ๒

ระบอบการปกครอง

1) มีบุคคลที่ร่วมระบอบการปกครอง หรือระบอบการปกครองหรือไม่

2) มีระบอบการปกครองแบบใดบ้าง และมีลักษณะหรือองค์ประกอบอะไรบ้างที่บ่งชี้ว่า

หลักเกณฑ์วิธีพิจารณาความอาชญา

1) กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ปรากฏตัว มีผลอย่างไรต่อคดีอาชญา

2) กรณีที่ผู้ต้องหาหนีคดี มีผลอย่างไรต่อคดีอาชญา

3) หลักเกณฑ์การฟ้องคดีอาชญา มีผลอย่างไรต่อคดีอาชญา

การฟ้องคดีอาชญา

1) ข้อกล่าวหา ข้อตั้งข้อหา และข้อกล่าวหาอาชญา

2) ข้อกล่าวหา ฐานอาชญาและผลของคดีอาชญา

3) ข้อกล่าวหา ฐานอาชญาและผลของคดีอาชญา

ข้อพิจารณาการฟ้องคดีอาชญา

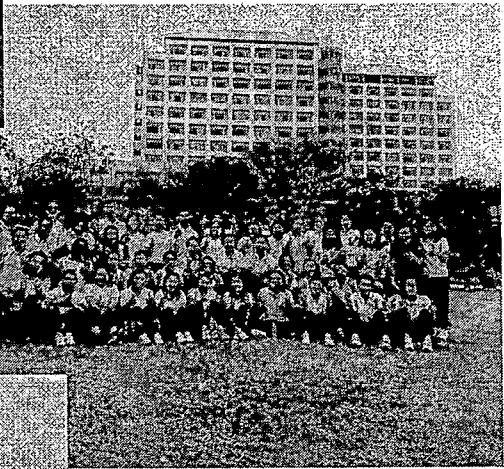
1) สิทธิฟ้องคดีอาชญาและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา (สำหรับอาชญา)

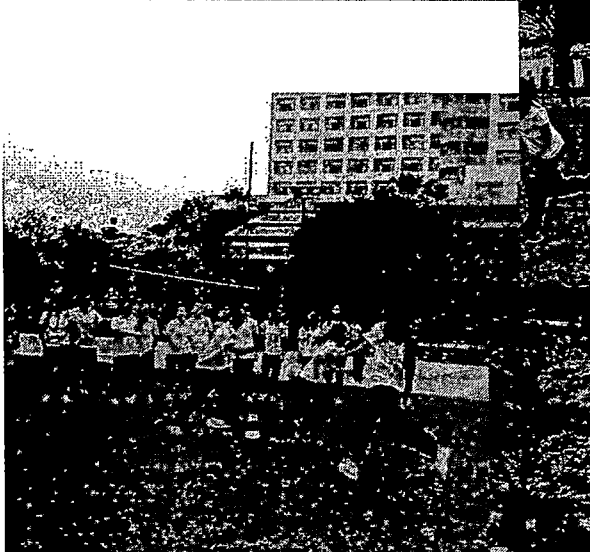
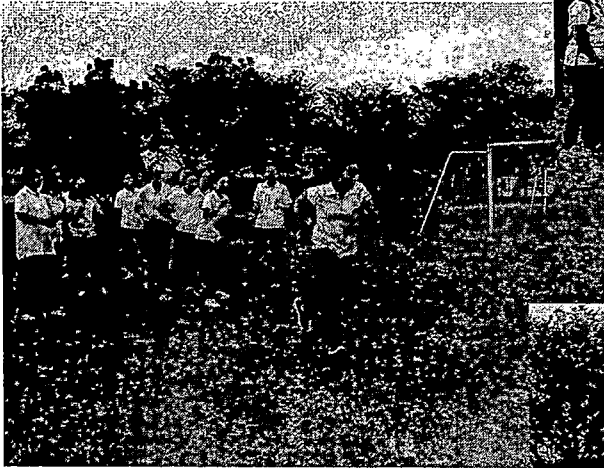
2) พ.ร.บ. ป.อาชญา

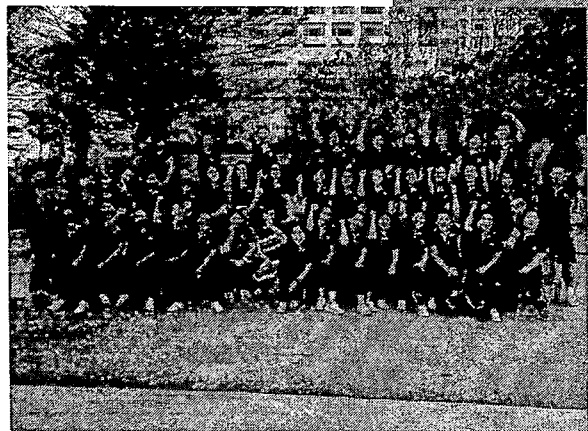
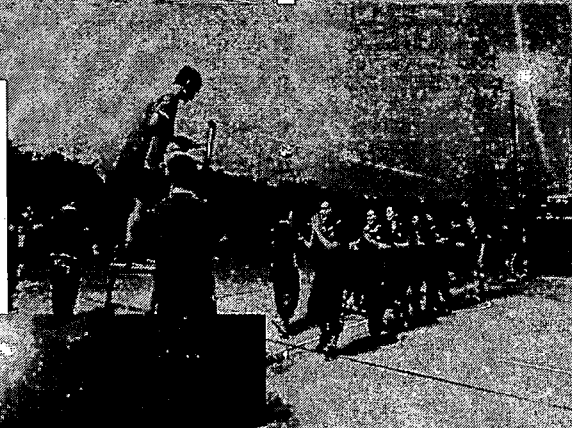
3) พ.ร.บ. ป.อาชญา

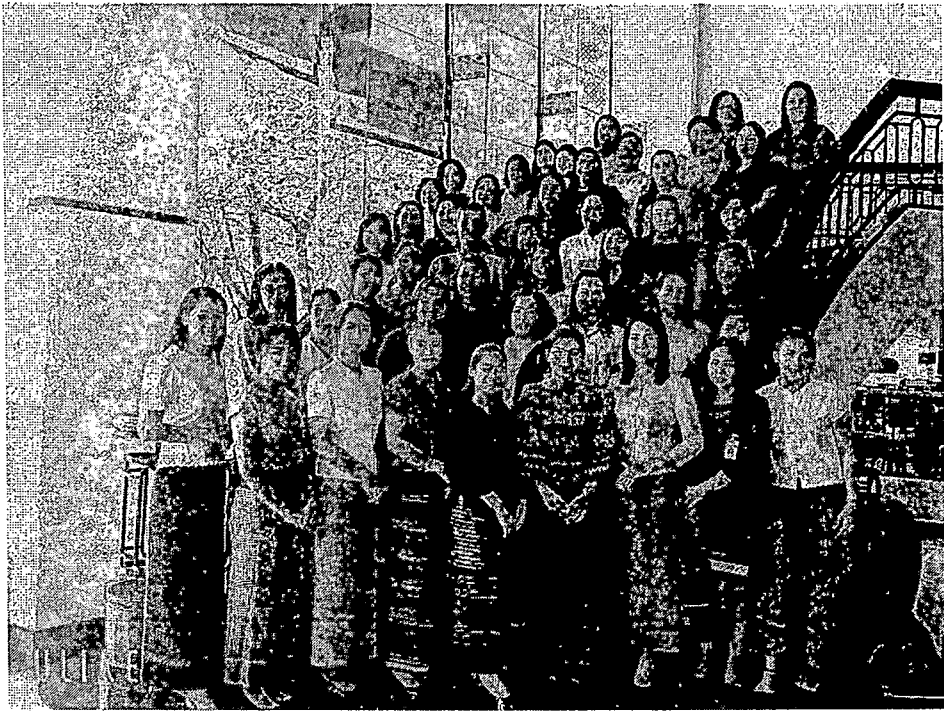
4) พ.ร.บ. ป.อาชญา

5) พ.ร.บ. ป.อาชญาและ พ.ร.บ. ป.อาชญา









รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง รุ่นที่ 12 ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม 2563

