

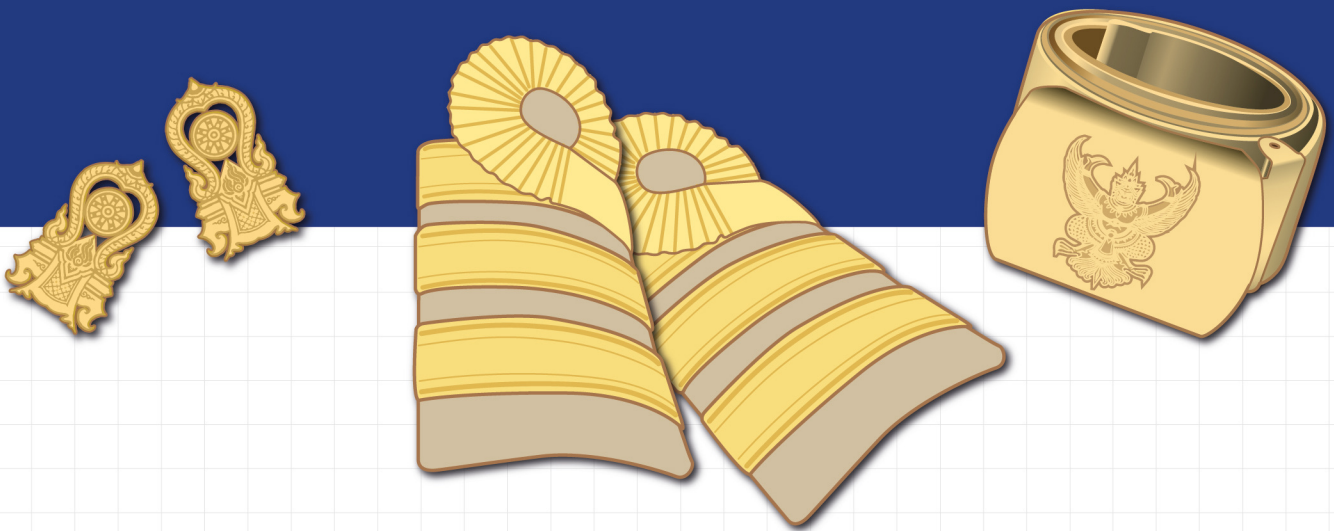
เตรียมสอบ ครูผู้ช่วย

ภาค ก.

ฉบับเน้นที่ออกสอบ

มั่นใจเต็ม

100



เน้นเฉพาะที่ออกสอบ

ง่าย เข้าใจเร็ว

สอบบรรจุได้จริง

สรุปย่อทุกเนื้อหา ภาค ก. ที่ออกสอบบ่อยๆ อ่านเข้าใจได้ง่าย จดจำได้แม่น
สีสดใส ใ้ภาพ และไดอะแกรมอธิบายเรื่องยากๆ ให้เข้าใจง่าย สอบบรรจุได้จริง

ณฐา นันทเกียรติ

กิตตินันท์ พลสวัสดิ์

สารบัญ

ควรรู้ก่อนสอบ.....1

การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา

การสะกดคำ..... 3

1. หลักการสะกดคำ
2. คำที่มักสะกดผิด

คำไวพจน์..... 5

การอ่านคำ 6

1. หลักการอ่านคำ
2. คำที่มักอ่านผิด

โวหารภาพพจน์ 8

ประโยคตามเจตนาของผู้ส่งสาร.....10

1. ประโยคแจ้งให้ทราบ
2. ประโยคถามให้ตอบ
3. ประโยคบอกให้ทำ

การสังเกตประโยคบกพร่อง 12

1. ชนิดของคำ
2. เทคนิคการสังเกตประโยคบกพร่อง

โวหาร 15

บรรยายโวหาร
พรรณนาโวหาร
เทศนาโวหาร
อุปมาโวหาร
สาธกโวหาร

การเรียงประโยค..... 16

หลักการทำโจทย์เรียงประโยค

การอ่านบทความ..... 19

1. หลักการทำโจทย์การอ่านบทความ
2. สรุปเทคนิคการตีโจทย์

การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม

การอุปมาอุปไมย..... 21

1. หลักการทำโจทย์อุปมาอุปไมย
2. สรุปความสัมพันธ์ของโจทย์อุปมาอุปไมย

การสรุปเหตุผลเชิงตรรกะ 23

1. หลักการทำโจทย์ “ข้อใดสอดคล้องกับข้อความข้างต้น”
2. หลักการทำโจทย์ “ข้อใดไม่สอดคล้องกับข้อความข้างต้น”

การสรุปความจากภาษา (เงื่อนไขทางภาษา).. 25

หลักการทำโจทย์ การสรุปความจากภาษา

การสรุปความจากสัญลักษณ์ (เงื่อนไขทางสัญลักษณ์)..... 28

1. หลักการทำโจทย์ การสรุปความจากสัญลักษณ์
2. คุณสมบัติของเครื่องหมายที่ควรทราบ

การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ

อนุกรม..... 32

1. อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่
2. อนุกรม 1 ชุด แบบยกกำลัง
3. อนุกรมเพิ่มขึ้นแบบต่อเนื่อง
4. อนุกรมแบบผสม
5. อนุกรมแบบแยกชุด
6. อนุกรมแบบเศษส่วน

พื้นฐานคณิตศาสตร์.....36

1. การเปรียบเทียบมาตราส่วน
2. การหา ห.ร.ม. และ ค.ร.น.
3. การหาค่าเปอร์เซ็นต์ หรือร้อยละ
4. การหาอัตราส่วน
5. การหาพื้นที่
6. การหาอัตราเร็ว ระยะทาง และเวลา
7. เลขยกกำลัง
8. บัญญัติไตรยางค์
9. สมการ

การวิเคราะห์ตารางข้อมูล46

ภาษาอังกฤษ

Part of Speech (ชนิดของคำ).....48

1. Noun (n.) : คำนาม
2. Verb (v.) : คำกริยา
3. Adjective (adj.) : คำคุณศัพท์
4. Adverb (adv.) : คำวิเศษณ์
5. Pronoun (Pro.) : คำสรรพนาม
6. Preposition (Prep.) : คำบุพบท
7. Conjunction : คำสันธาน

Article (คำนำหน้าคำนาม) 58

1. a, an
2. the

Tense 59

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Present Perfect
4. Present Perfect Continuous

5. Past Simple

6. Past Continuous

7. Past Perfect

8. Past Perfect Continuous

9. Future Simple

Passive Voice63

โครงสร้างประโยค Passive Voice ของแต่ละ Tense

If – Clause..... 66

1. Zero Conditional Sentence
2. First Conditional Sentence
3. Second Conditional Sentence
4. Third Conditional Sentence

Causative Verb..... 67

Comparison 68

1. Positive Degree : ขั้นปกติ
2. Comparative Degree : ขั้นกว่า
3. Superlative Degree : ขั้นสุด

ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน..... 69

การบริหารราชการ ส่วนกลาง (บริหารแบบรวมอำนาจ)

1. สำนักงานกฤษฎีกา (ฐานะเท่ากระทรวง)
2. กระทรวง
3. ทบวง
4. กรม

สารบัญ

การบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค (บริหารแบบ
แบ่งอำนาจ)

1. จังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล (ม.52)
2. อำเภอบ (ม.66)

การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (บริหารแบบ
กระจายอำนาจ)

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.....74

1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของ
ประชาชน (ม.7-ม.8)
2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ
ภารกิจของรัฐ (ม.9-ม.19)
3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด
ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (ม.20-ม.26)
4. การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน (ม.27-ม.32)
5. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ (ม.33-ม.36)
6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน (ม.37-ม.44)
7. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ม.45-ม.49)

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 76

1. คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
2. คำสั่งทางปกครอง
3. คู่กรณี (ม.21-ม.25)
4. การพิจารณา (ม.26-ม.33)
5. รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง (ม.34)
6. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง (ม.49-ม.53)
7. การขอพิจารณาใหม่ (ม.54)
8. ระยะเวลาและอายุความ (ม.64-ม.67)

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

ราชการ 80

1. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
2. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)
3. ข้าราชการพลเรือน

เจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ83

ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2537

ข้อบังคับสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552

พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา..... 86

ประโยคตามเจตนาของผู้ส่งสาร

ประโยคตามเจตนาของผู้ส่งสาร มี 3 ประเภท ได้แก่ 1) ประโยคแจ้งให้ทราบ, 2) ประโยคถามให้ตอบ และ 3) ประโยคบอกให้ทำ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1 ประโยคแจ้งให้ทราบ

- **ประโยคบอกเล่า** คือ ประโยคที่บอกให้ทราบหรือแจ้งเรื่องราวว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

เช่น เขาเดินทางไปทำงานด้วยการโดยสารรถประจำทาง
พ่อของเขาเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย



- **ประโยคปฏิเสธ** คือ ประโยคที่มีเนื้อความปฏิเสธ โดยมีคำวิเศษณ์ “ไม่” หรือคำที่มีความหมายเหมือนไม่อยู่หน้าหรือหลังคำกริยา เช่น มิได้ ไม่ได้ ไม่ใช่ มิ มีได้ เป็นต้น

เช่น เขา**ไม่**สามารถมาร่วมรับประทานอาหารค่ำกับพวกเราได้
ฉัน**ไม่**ได้เรียนจบมาจากคณะครุศาสตร์

ลักษณะเหล่านี้ถือเป็นประโยคบอกเล่า

- แต่ถ้าประธานของประโยค**ทำบางอย่างไม่ได้**หรือไม่สำเร็จ เช่น เขาสอบใบขับขี่ไม่ผ่าน, เขาย้ายบ้านไม่เป็น เป็นต้น
- มีคำวิเศษณ์ “**ไม่**” แต่**ไม่ได้ขยายกริยา**โดยตรง เช่น พลอยแต่งหน้าไม่จัด, เขาชอบฟังเพลงสบายๆ ไม่เลวตู่ เป็นต้น

2 ประโยคถามให้ตอบ

- **ถามเพื่อต้องการคำตอบรับหรือปฏิเสธ**

เช่น เธอได้ไปข้างนอกกับเขาหรือเปล่า

- **ถามเพื่อต้องการเนื้อความใหม่** โดยจะมีคำว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร หรือทำไม อยู่ในคำถาม

เช่น ทำอย่างไรฉันถึงจะสอบผ่าน ก.พ. ได้
เธอเป็นคนจังหวัดอะไร

- **ถามเพื่อต้องการให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง**

เช่น เธอชอบฟังเพลงป๊อปหรืออาร์แอนด์บี
เธอชอบวิชาคณิตศาสตร์หรือภาษาอังกฤษมากกว่ากัน

- **ถามเพื่อเร้าความสนใจ แต่อาจไม่ต้องการคำตอบกลับ**

เพื่อต้องการไม่ให้ประโยคถัดมาหวนเกินไป หรือเพื่อแสดงออกถึงความไม่พอใจก็ได้

เช่น นี่ ! เธอรู้อะไรไหม โทนี่จะย้ายไปเรียนต่างประเทศแล้วนะ
เดี๋ยวนี้ไม่มีใครเขาใช้แผ่นซีดีรอมเก็บข้อมูลกันแล้ว



การอ่านบทความ

การอ่านบทความ เป็นข้อสอบภาษาไทยที่จัดว่ามีความยาก และออกสอบเป็นประจำทุกปี โดยข้อสอบหมวดนี้ต้องการทดสอบทักษะด้านการอ่านจับใจความ การจับประเด็นของบทความที่โจทย์ให้มา ซึ่งจะมีทั้งบทความขนาดสั้นและขนาดยาว

1 หลักการทำความเข้าใจการอ่านบทความ

1.1 กรณียบทความสั้น

- 1) อ่านคำถามก่อน แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) **ขีดเส้นใต้** เมื่อเจอประเด็นสำคัญ
- 3) ค้นหาคำที่น่าจะสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับคำตอบ



1.2 กรณียบทความยาว

- 1) อ่านคำถามก่อน โดยให้ดูว่าถามอะไร แล้วค่อยย้อนมาอ่านบทความ
- 2) เมื่ออ่านบทความแล้วเจอสิ่งที่คำถามต้องการทราบหรือประเด็นสำคัญ ให้**ขีดเส้นใต้**ไว้ก่อนเสมอ
- 3) ถ้าเจอบทความที่ยาวมากๆ และทำไม่ทันจริงๆ ให้อ่านเฉพาะย่อหน้าที่ 1 และ 2 แล้วจึงอ่านย่อหน้าสุดท้าย

1.3 หลักการตอบคำถาม

1) กรณีคำถามถามถึงใจความสำคัญ หรือสรุปความ

ส่วนมากคำตอบจะอยู่**ต้นหรือท้าย**ข้อความ ถ้าพบว่าตัวเลือกใดไม่กล่าวถึงในบทความให้ตัดทิ้ง เช่น บทความบอกเรื่องปัจจุบัน แต่ตัวเลือกบอกเรื่องอดีต เป็นต้น

ถ้าบทความไม่มีคำว่า **“ควร”, “ต้อง”** และ **“น่าจะ”** ห้ามตอบตัวเลือกที่มีคำเหล่านี้ การตอบตัวเลือกที่ดีที่สุดคือ **ตอบเหมือนใจหายที่สุด**

2) กรณีคำถามถามถึงวัตถุประสงค์ให้ดูส่วนต้นหรือท้ายบทความว่ามีคำว่า “ควร”, “ต้อง” และ “น่าจะ” หรือไม่ หากมีนั้นหมายความว่า บทความนี้เป็นบทความที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำ เสนอแนะ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

3) กรณีคำถามถามว่าควรตั้งชื่อเรื่องอะไร ให้ดูในบทความว่าพูดถึงเรื่องอะไรมากที่สุด การตั้งชื่อเรื่องควรตั้งชื่อที่ไม่ยาวเกินไป ควรตั้งชื่อกระชับ ได้ใจความ

4) วิธีพิจารณาว่าบทความนี้เป็นประเภทใด มีแนวทางการจำแนก ดังนี้

ประเภทข่าว : มีลักษณะเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริง กล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตหรือปัจจุบัน แล้วแต่กรณี

ประเภทข้อมูล : มีลักษณะการใช้ข้อมูลตัวเลขเยอะๆ ในบทความ

ประเภทเชิงวิชาการหรือสารคดี : จะเขียนโดยใช้ภาษาที่เป็นทางการโดยไม่มีภาษาพูดเลย เรื่องที่เขียนอาจไม่เกิดขึ้นจริงก็ได้ แต่จะมีเนื้อหาสาระที่ประโยชน์

ประเภทนิทาน : มีลักษณะเป็นเรื่องเล่าสืบต่อกันมา จะจริงหรือไม่จริงก็ได้

อนุกรม

อนุกรม คือ โจทย์ที่มีลักษณะเป็นชุดข้อมูลตัวเลขที่กำหนดมาอย่างเป็นระบบ และมีกฎเกณฑ์ชัดเจน
ประเด็นสำคัญ ! การทำโจทย์อนุกรม เราต้องหาความสัมพันธ์ของชุดตัวเลขที่โจทย์กำหนดมาให้ได้ ซึ่งลักษณะความสัมพันธ์ของอนุกรมที่พบบ่อยสรุปได้ 6 ลักษณะ ดังนี้

1 อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดด้วยค่าคงที่

เป็นอนุกรมรูปแบบที่เข้าใจง่ายที่สุด โดยตัวเลขจะมีอัตราการเพิ่มหรือลดแบบคงที่ครั้งละเท่าๆ กัน

วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของโจทย์ทุกคู่
- นำค่าผลต่างระหว่างตัวเลขที่ติดกันนั้นไปบวกหรือลบกับตัวเลขตัวสุดท้ายก็จะได้คำตอบของอนุกรม

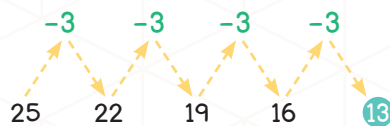
ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่

โจทย์ : 1 5 9 13 ...



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่

โจทย์ : 25 22 19 16 ...



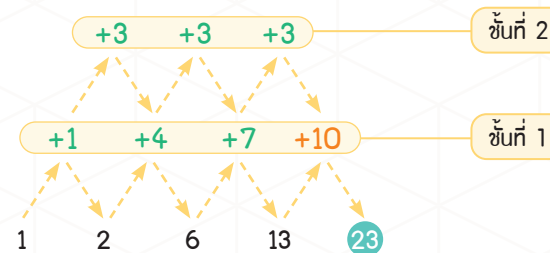
อนุกรมแบบเพิ่ม/ลดคงที่ อาจพบได้ในลักษณะอนุกรมหลายชั้น ดังนี้

วิธีคิด

- หาผลต่างของเลขที่อยู่ติดกันของโจทย์ทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 1**
- หาผลต่างระหว่างตัวเลขที่อยู่ติดกันของผลต่างชั้นที่ 1 ทุกคู่ **จะได้ผลต่างชั้นที่ 2**
- นำค่าผลต่างชั้นที่ 2 ที่ได้ไปบวกกับผลต่างชั้นที่ 1 ตัวสุดท้าย **จะได้ผลลัพธ์ที่ได้ชั้นที่ 1**
- นำผลลัพธ์ที่ได้จากข้อ 3 (ผลที่ได้ชั้นที่ 1) ไปบวกกับตัวเลขตัวสุดท้ายของโจทย์ **จะได้คำตอบของอนุกรม**

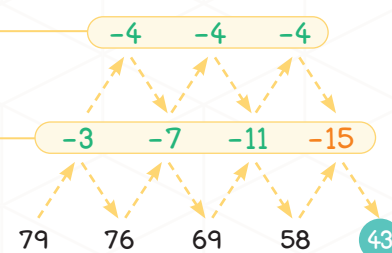
ตัวอย่างอนุกรมแบบเพิ่มคงที่ 2 ชั้น

โจทย์ : 1 2 6 13 ...



ตัวอย่างอนุกรมแบบลดคงที่ 2 ชั้น

โจทย์ : 79 76 69 58 ...



9 สมการ

สมการ คือ ประโยคสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่เชื่อมด้วยเครื่องหมาย =

ชนิดของสมการ

- **สมการที่เป็นจริง** คือ สมการที่ผลลัพธ์ทั้ง 2 ข้างของสมการมีค่าเท่ากัน
เช่น $6 + 4 = 7 + 3$
 $3y + 2y = 5y$
- **สมการที่เป็นเท็จ (ไม่เป็นจริง)** คือ สมการที่ผลลัพธ์ทั้ง 2 ข้างของสมการมีค่าไม่เท่ากัน
เช่น $20 - 12 = 6$
 $6y = 4y + y$
- **สมการที่มีตัวไม่ทราบค่า** คือ สมการที่ยังไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นจริงหรือเท็จ กล่าวคือยังติดค่าตัวแปร (หรือไม่ทราบค่า) อยู่ จะบอกได้ว่าเป็นจริงหรือเท็จก็ต่อเมื่อแทนค่าตัวแปรลงไป
เช่น $15 - 3y = 6$
 $2a + 3 = 7$

สมบัติของสมการ

(เมื่อ a , b และ c เป็นจำนวนจริง)

- **การบวกด้วยจำนวนที่เท่ากัน**
ถ้า $a = b$ แล้ว $a + b = b + c$
เช่น ถ้า $x = 8$ แล้ว $x + 1 = 8 + 1$
- **การลบด้วยจำนวนที่เท่ากัน**
ถ้า $a = b$ แล้ว $a - c = b - c$
เช่น ถ้า $x = 7$ แล้ว $x - 3 = 7 - 3$
- **การคูณด้วยจำนวนที่เท่ากัน**
ถ้า $a = b$ แล้ว $ac = bc$
เช่น ถ้า $a = b$ แล้ว $12a = 12b$
- **การหารด้วยจำนวนที่เท่ากัน (ตัดออกด้วยจำนวนที่เท่ากัน)**
ถ้า $ac = bc$ (แล้ว $c \neq 0$) $a = b$
เช่น $\frac{3 \times 5}{3} = \frac{3 \times 5}{3}$

การแก้สมการ

การแก้สมการ หรือเรียกอีกอย่างว่า “การหาค่าตัวแปรที่ไม่ทราบค่า” เราจะใช้วิธีหาค่าตัวแปรจากการใช้สมบัติของสมการ และใช้การย้ายข้าง

ตัวอย่าง

$$\begin{aligned} 7x + 30 &= 44 \\ 7x + 30 - 30 &= 44 - 30 \\ 7x &= 14 \\ 7x \div 7 &= 14 \div 7 \\ x &= 2 \end{aligned}$$

ใช้สมบัติของสมการ

Tense

Tense คือ รูปแบบของ Verb (คำกริยา) ที่บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับเวลา หรือเมื่อไรของเวลา โดย Tense แบ่งออกเป็น 3 ชนิดหลัก ได้แก่ **Present Tense**, **Past Tense** และ **Future Tense** ซึ่ง Tense หลักๆ เหล่านี้ สามารถจำแนกย่อยได้เป็น 12 ชนิด ดังนี้

Present Tense ปัจจุบัน	Past Tense อดีต	Future Tense อนาคต
Present Simple	Past Simple	Future Simple
$S + V_1 + O$	$S + V_2 + O$	$S + \text{will} + V_0 + O$
Present Continuous	Past Continuous	Future Continuous
$S + \text{is/am/are} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{was/were} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{will be} + V_{\text{ing}} + O$
Present Perfect	Past Perfect	Future Perfect
$S + \text{has/have} + V_3 + O$	$S + \text{had} + V_3 + O$	$S + \text{will have} + V_3 + O$
Present Perfect Continuous	Past Perfect Continuous	Future Perfect Continuous
$S + \text{has/have} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{had} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$	$S + \text{will have} + \text{been} + V_{\text{ing}} + O$

- S** = Subject (ประธาน) **V₀** = Base Form Verb (กริยาในรูปพื้นฐานไม่เติม s ใดๆ)
O = Object (กรรม) **V₁** = Present Form Verb (กริยาช่อง 1 ประธานเป็นเอกพจน์ กริยาเติม s/es)
 V₂ = Past Form Verb (กริยาช่อง 2 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
 V₃ = Past Participle Verb (กริยาช่อง 3 ที่เติม ed, d หรือเปลี่ยนรูป)
 V_{ing} = Verb เติม ing

ในที่นี้จะขอสรุปเฉพาะ Tense ที่ใช้กันบ่อยๆ และนิยมนำมาออกข้อสอบ ดังนี้

1 Present Simple

S + V₁ + O

หลักการใช้ Present Simple

1.1 ใช้กับเหตุการณ์ที่เป็นความจริงทั่วไป หรือเป็นจริงตลอดเวลา

- The sun is in the middle of solar system. (พระอาทิตย์อยู่ตรงกลางของระบบสุริยะ)
- Chiang Mai is approximately 700 km away from Bangkok.
(เชียงใหม่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 700 กม.)



1.2 ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เป็นกิจวัตร

- Dad usually goes for a walk at 6 o'clock every evening.
(พ่อมักจะออกไปเดินเล่นตอนหกโมงเย็นเสมอ)



1.3 ใช้กับสิ่งที่จะทำแน่ๆ หรือเกิดขึ้นแน่ๆ ในอนาคต

- The next bus comes in 5 minutes. (รถบัสคันถัดไปจะมาถึงใน 5 นาที)



Causative Verb

Causative Verb คือ คำกริยาที่เอาไว้ใช้บอกว่า “ประธานไม่ได้ทำกริยานั้นเอง แต่ขอให้คนอื่นทำให้แทน”

Causative Use of “Have”

Have เป็นการสั่งหรือมอบหมายให้ใครสักคนทำอะไรให้

- โครงสร้างประโยคจะเป็น have/has + ผู้กระทำ + กริยาช่องที่ 1 (Infinitive)

ตัวอย่างเช่น He has his son wash his car twice a week.

(เขาให้ลูกชายล้างรถให้ 2 ครั้งต่อสัปดาห์)

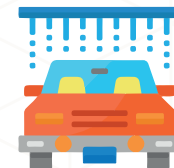
แต่ในกรณีที่ไม่ได้ต้องการบอกว่าผู้ปฏิบัติหรือผู้กระทำนั้นเป็นใคร



- โครงสร้างประโยคจะเป็น have/has + สิ่งที่ถูกกระทำ + กริยาช่องที่ 3

ตัวอย่างเช่น He has his car washed twice a week.

(เขาเอารถไปล้าง 2 ครั้งต่อสัปดาห์ - ไม่บอกว่าใครเป็นคนล้าง)



Causative Use of “Get”

Get เป็นการขอหรืออ้อนวอน (รวมถึงหลอก) ให้ใครทำอะไรให้

- โครงสร้างประโยคจะเป็น get + ผู้กระทำ + to + กริยาช่องที่ 1 (Infinitive)

ตัวอย่างเช่น I can get my husband to buy whatever I want.

(ฉันสามารถอ้อนสามีให้ซื้ออะไรก็ได้ตามที่ต้องการ)



Causative Use of “Make”

Make เป็นการบังคับให้ใครทำอะไรสักอย่าง

- โครงสร้างประโยคจะเป็น make + ผู้กระทำ + กริยาช่องที่ 1 (Infinitive)

ตัวอย่างเช่น She made her children clean their bedrooms.

(หล่อนบังคับให้ลูกๆ ทำความสะอาดห้องนอนของตัวเอง)



Causative Use of “Let”

Let เป็นการอนุญาตให้ใครทำอะไรได้

- โครงสร้างประโยคจะเป็น let + ผู้ได้รับอนุญาต + กริยาช่องที่ 1 (Infinitive)

ตัวอย่างเช่น She let her children play in the playground.

(หล่อนอนุญาตให้ลูกๆ ของตัวเองไปเล่นที่สนามเด็กเล่นได้)



หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข 2562

มีนายกรัฐมนตรี
รักษาการตาม พ.ร.ฎ. นี้

ใจความหลักของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ...
“การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย 7 ประการ” ดังนี้



1 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (ม.7-ม.8)

สาระสำคัญ

เน้นการดำเนินการ และให้บริการจากภาครัฐ โดยให้ **ประชาชนเป็นศูนย์กลาง**



แนวทางในการบริหารราชการ

- กำหนดภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐ และมุ่งเน้นให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ปฏิบัติภารกิจด้วย **ความซื่อสัตย์สุจริต** และสามารถตรวจสอบได้
- มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างรวดเร็ว

2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (ม.9-ม.19)

สาระสำคัญ

ส่วนราชการต้องจัดทำ **แผนปฏิบัติราชการ** ไว้ล่วงหน้า



Note!

ปีงบประมาณ เริ่มนับตั้งแต่
1 ต.ค.-30 ก.ย. ของปีถัดไป

แผนฯ ประกอบด้วย...

- เป้าหมายของภารกิจ
- รายละเอียดของขั้นตอน
- ระยะเวลา
- งบประมาณ
- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี

โดยแผนต้องสอดคล้องกับ...

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนแม่บท
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายของรัฐบาล

แผนปฏิบัติราชการประจำปี

โดยแผนมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ
นโยบายการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ส่วนราชการจัดทำ
แผนฯ ประจำปี

สำนักงบประมาณ
จัดสรรงบประมาณ

เสนอรัฐมนตรีเพื่อ
ให้ความเห็นชอบ

3 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (ม.20-ม.26)

การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานสาธารณะ

หน่วยงานราชการต้องทำบัญชี
ตามหลักเกณฑ์ที่ **กรมบัญชีกลาง** กำหนด

รายงาน

- สำนักงบประมาณ
- กรมบัญชีกลาง
- ก.พ.ส.

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ☀ เป็นไปตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. 2562
- ☀ ก.ค.ศ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☀ ใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน 8 ข้อ

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น
 - ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ
 - ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี
 - แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
 - แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น
 - ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการและพร้อมรับการตรวจสอบ
 - ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตัวเองหรือผู้อื่น
 - มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม รวมถึงคำนึงถึงหลักสากลในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน
- 3) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม เช่น
 - ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม
 - กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่เกิดการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย
 - กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบธรรม
 - ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
 - ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

