



# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

## สรุปผลการฝึกอบรม

หลักสูตร **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4**  
ระหว่างวันที่  
24 ก.พ. ถึง 15 มี.ค. 2567

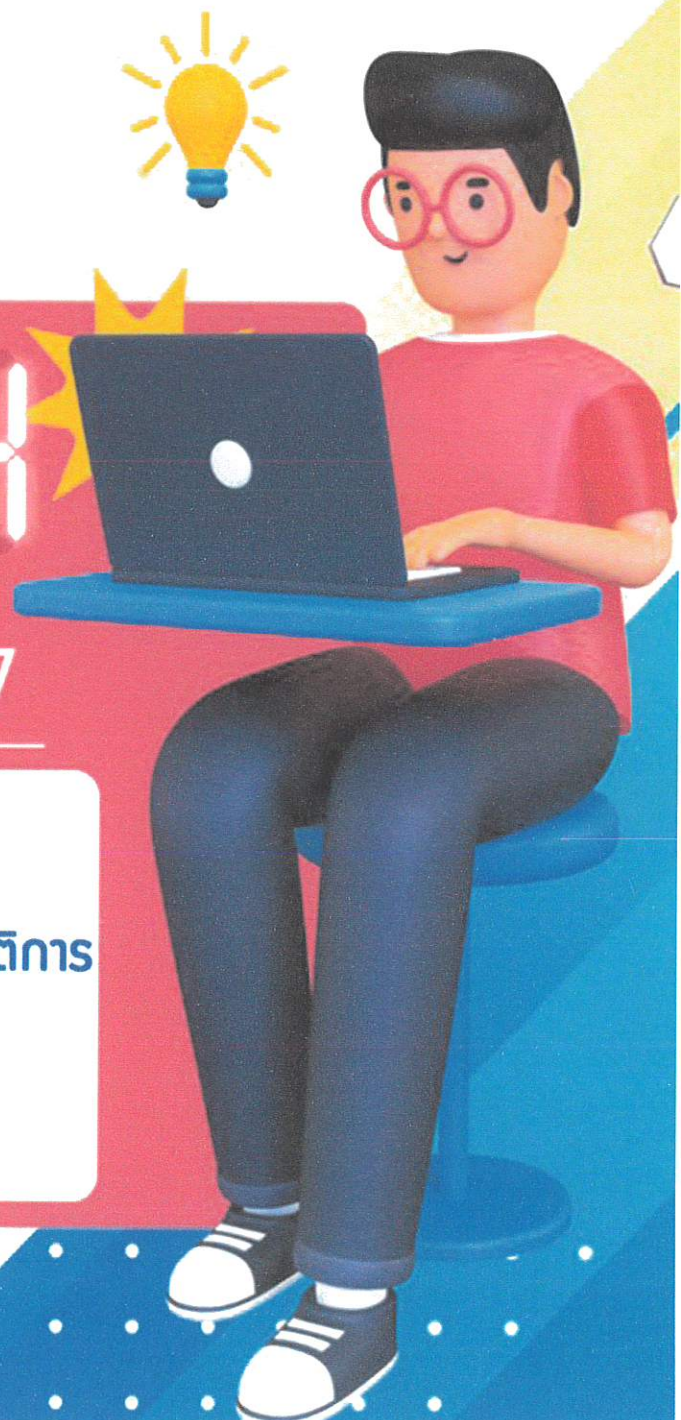
**นางสาวดารินี เกนทา**

ตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

สังกัด **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

ฝ่าย **สถิติข้อมูลและสารสนเทศ**

ณ **สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
คลองหนึ่ง**



## กิตติกรรมประกาศ

รายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วง ได้ด้วยความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ทุกคน อย่างเต็มความสามารถ โดยคณะกรรมการ นักศึกษาได้รับความกรุณาจากคณะวิทยากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และวิทยากรพิเศษจากภายนอก ที่ให้เกียรติ และเสียสละเวลามาถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค ทักษะ ประสบการณ์ คณะผู้เข้ารับการอบรมขอขอบคุณ นายพนมเทียน เลี้ยงวัน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น นายบันลือศักดิ์ สุนทร ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๒ นายวราชัย พันธุ์ทรัพย์ ผู้อำนวยการโครงการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

นางสาวดารินี เกนทา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำ

## คำนำ

รายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ของผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกภาคในประเทศไทย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพ นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ และเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วน ราชการอื่นได้เป็นอย่างดีในอนาคต

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทนำ	ง
แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม	๑
Best Practice โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบจ.พะเยา	๕
สรุปสาระสำคัญรายวิชา	๑๔
ภาคผนวก	๖๖
- ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม	๖๗
- ประกาศสถาบัน เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา	๖๘
- ประกาศสถาบัน เรื่องการแบ่งกลุ่มกิจกรรม ทำเนียบคณะกรรมการ	๖๙
- ทำเนียบรุ่นนักศึกษา	๗๑
- ประมวลภาพกิจกรรม	๗๒
- ตารางฝึกอบรม	๗๔
- ประกาศนียบัตร Local MOOC	๗๕
- Infographic รายวิชาการอบรม	๗๖

## บทนำ

“หลักการและเหตุผล” ตามที่รัฐบาลได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมายระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบกับสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์เป็นหลักสูตรภาคบังคับในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**รายงานสรุปผลการฝึกอบรม**  
**“หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔”**  
**ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗**  
**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘**  
**ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวดารินี เกนทา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ พย ๕๑๐๐๖.๔/- ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔” ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวนทั้งสิ้น ๔๔ ราย

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ ดังนี้

**๑. วิธีการฝึกอบรม**

เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ โดยการบรรยาย/การสัมมนา การนำอภิปราย/การอภิปราย เป็นคณะ กรณีศึกษา/สาธิต/การฝึกปฏิบัติ ถามตอบปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง การทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) และการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-Test)

**๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๓ สัปดาห์

๒.๑ รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
๒.๒ ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๖ วัน
๒.๓ การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
๒.๔ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๑ วัน
๒.๕ พิธีปิด	จำนวน ๑ วัน

**๓. การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์ ดังนี้**

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึก ทั้งด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

#### ๔. เนื้อหาและหัวข้อวิชาการของการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๓ หมวด ดังนี้

##### หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

##### ๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

###### รายวิชา

จำนวน

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ	๓ ชั่วโมง
๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๓) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓ ชั่วโมง
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
<b>รวม ๑๒ ชั่วโมง</b>	

หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

###### รายวิชา

จำนวน

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
<b>รวม ๙ ชั่วโมง</b>	

##### หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๖ วิชา ๘๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่ง และสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

###### รายวิชา

จำนวน

๑) วิชาความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ	๖ ชั่วโมง
๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๓) วิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์	๖ ชั่วโมง
๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๙) วิชารัฐบาลดิจิทัล	๓ ชั่วโมง
๑๐) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล	๓ ชั่วโมง
๑๓) อาชญากรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง

๑๔ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓ ชั่วโมง
๑๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๓ ชั่วโมง
๑๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เกี่ยวข้องกั้บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง
๑๗) ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๘) หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ	๓ ชั่วโมง
๑๙) การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินโครงการ	๓ ชั่วโมง
๒๐) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง
๒๑) กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กรผ่านระบบสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๒๒) การปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล	๓ ชั่วโมง
๒๓) ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๒๔) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓ ชั่วโมง
๒๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ อปท. เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๒๖) นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
<b>รวม ๘๔ ชั่วโมง</b>	

### หมวดที่ ๓ วิชาเสริม จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

รายวิชา	จำนวน
๑) หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ๓	๓ ชั่วโมง
๒) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๓) ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)	๓ ชั่วโมง
๔) การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)	๓ ชั่วโมง
๕) การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping	๓ ชั่วโมง
<b>รวม ๙ ชั่วโมง</b>	

### ๕. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ



- องค์กรภาครัฐและเอกชนที่ประสบความสำเร็จและเป็นเลิศด้านการสื่อสาร
- การบริหารจัดการขยะ
- CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- อปท.ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการดีเด่นหรือนวัตกรรมที่ทันสมัย เช่น ทน.ระยอง, ทต.มาบข่า, ทม.หนองปรือ เป็นต้น
- สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หรือองค์กรที่ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
- การบริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ Smart City

## ๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ๖.๑ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๖.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๓ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๖.๔ มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

## ๗. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ๗.๑ ประกาศนียบัตร สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗.๒ เข็มวิทยฐานะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔
- ๗.๓ เครือข่ายนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมืองเทศบาลตำบล และองค์กรบริหารส่วนตำบล ทั่วทุกภูมิภาค

อภิญญา เกณฑาท

(นางสาวดารินี เกณฑาท)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

## Best Practice โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาปัจจุบันมีการรับเอกสารเข้าหลายช่องทางทั้งแบบไฟล์เอกสาร และเป็นกระดาษที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เมื่อรับเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตามขั้นตอนส่งไป ตามส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานเมื่อระยะเวลาผ่านไปจำนวนหนังสือหรือเอกสารก็เพิ่มปริมาณขึ้นตามปริมาณงาน ทำให้เพิ่มความยากในการติดตาม การเก็บรักษา และต้องใช้เวลาในการค้นหาเนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยายังไม่มีกระบวนการจัดเก็บเอกสารแยกประเภทเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะช่วยลดโอกาสที่เอกสารจะสูญหาย และช่วยในการติดตามสถานะเอกสารภายในหน่วยงาน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงดำเนินการพัฒนาระบบที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ในการบริหารจัดการ หนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ มีการปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยพัฒนาให้เป็นระบบที่ทำงานในลักษณะแบบ Web Application เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เข้าสู่ยุคสมัยของรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถรองรับเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยในการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สำหรับการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน ช่วยลดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหาร และเพิ่มความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ

๒.๔ เพื่อพัฒนาระบบที่ช่วยในการสืบค้นเอกสาร ติดตาม และจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีระบบ ลดปัญหาเอกสารจริงสูญหาย

### ๓. เป้าหมาย

ได้ระบบที่ให้บริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณลักษณะดังนี้

๓.๑ ระบบให้บริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการ รับ-ส่ง หนังสือได้ถึงระดับตัวบุคคลได้ รวมถึงรองรับการสั่งการผ่านระบบได้

๓.๒ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภายในโดยควบคุมเลขทะเบียน รับ-ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบ ซึ่งเลขทะเบียนจะออกให้อัตโนมัติ

๓.๓ ระบบสามารถแจ้งเตือนและติดตามสถานะการดำเนินการหนังสือได้

๓.๔ ระบบสามารถ สืบค้นเอกสารได้ตามสิทธิ กำหนดระดับหนังสือชั้นความลับ กำหนดระดับความเร่งด่วน และกำหนดประเภทแยกตามหมวดหมู่ได้

๓.๕ ระบบสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๖ ระบบสามารถจัดการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ

### ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖



**๖. สถานที่ดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

**๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นางสาวดารินี เกนทา ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

**๘. งบประมาณ**

ดำเนินการเอง

**๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

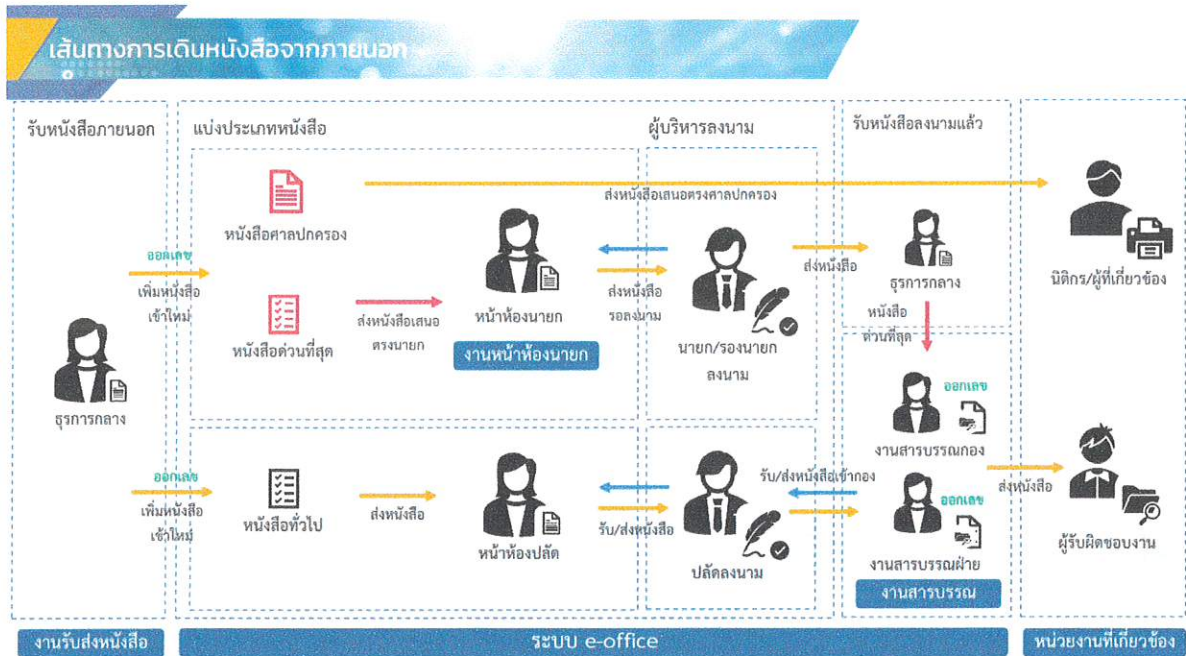
๙.๑ มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๒ หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการรับ-ส่ง การส่งการหนังสือ ช่วยลดขั้นตอน มีความสะดวกรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

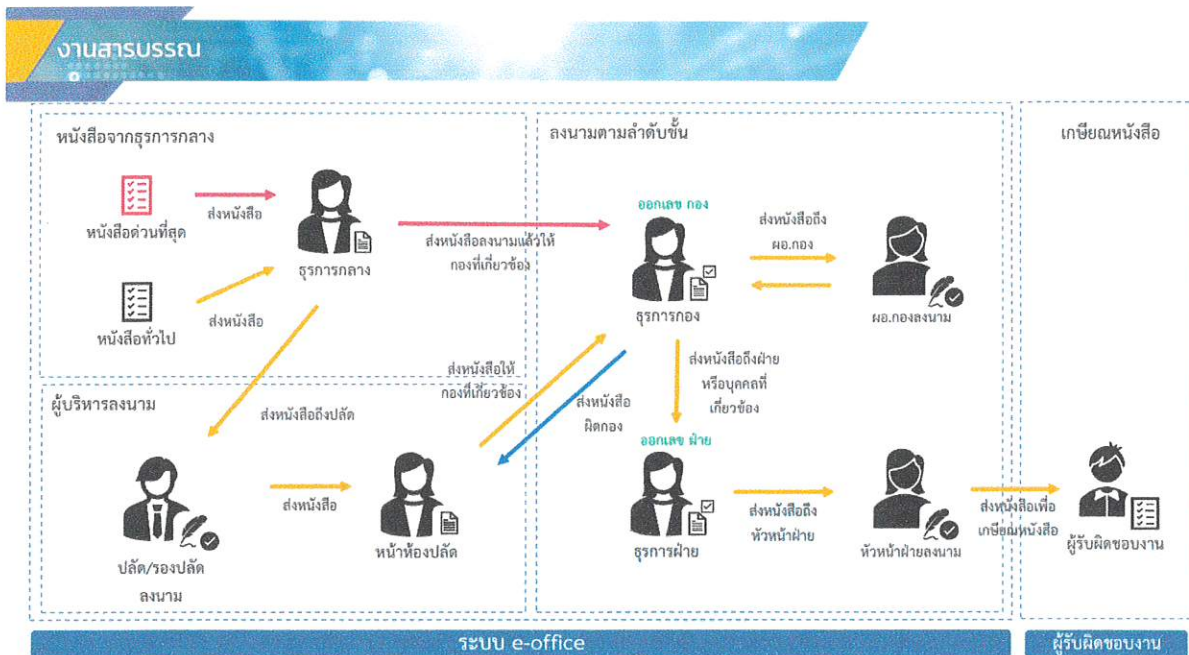
๙.๓ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามี ความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ของรัฐบาล อีกทั้ง สามารถพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติซึ่งเป็นการส่งเสริมองค์กรให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มรูปแบบ

### ๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การบริการส่วนจังหวัดพะเยา

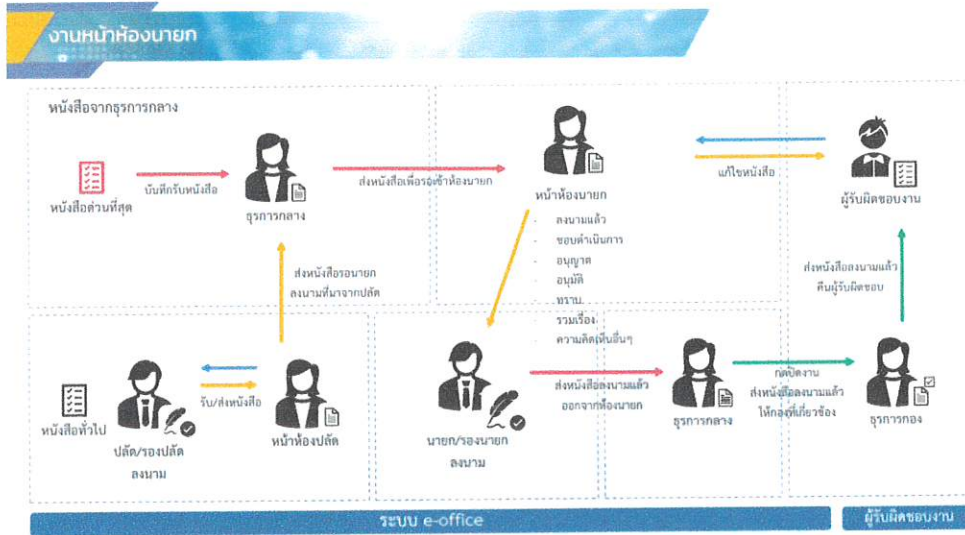
#### ๑.๑ ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)



รูปที่ ๑ ภาพรวมขั้นตอนเส้นทางการเดินหนังสือจากภายนอก



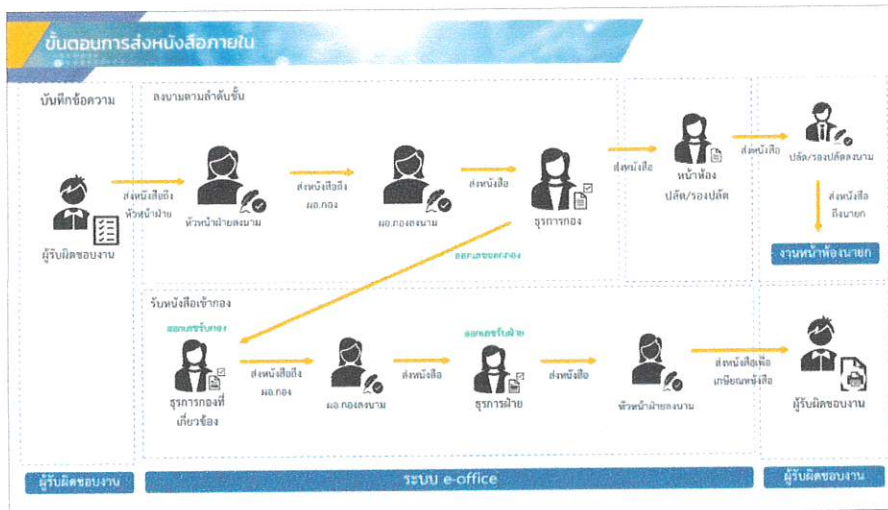
รูปที่ ๒ ภาพรวมขั้นตอนเส้นทางการบันทึกงานสารบรรณภายในกอง/ฝ่าย



รูปที่ ๓ ภาพรวมขั้นตอนงานหน้าห้องนายก



รูปที่ ๔ ภาพรวมขั้นตอนการเสนอแฟ้มเพื่อลงนามตามลำดับชั้น



ภาพรวมขั้นตอนเส้นทางเดินหนังสือจากภายใน

## ๑.๒ วิธีการใช้งานระบบ

### ขั้นตอนการใช้งานระบบและออกจากระบบ

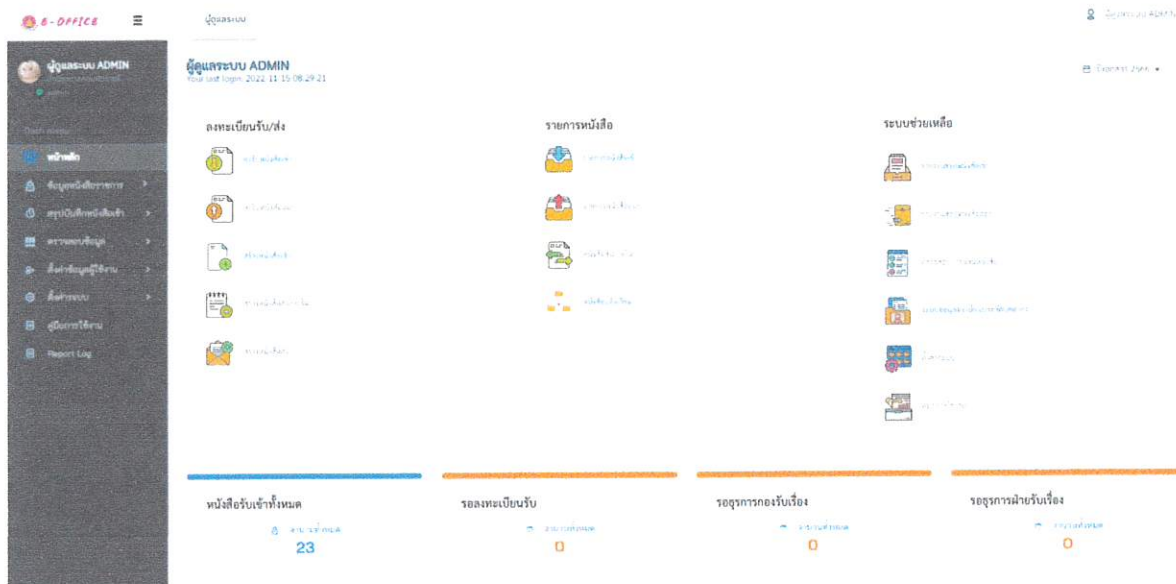
๑) กรอก URL Address เพื่อใช้งานระบบ <http://202.139.216.63/eoffice/>

๒) ผู้ใช้งานระบบดำเนินการ Login โดยใช้ Username และ Password เริ่มต้นที่ได้จากทางผู้พัฒนาเพื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก

๓) กดที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

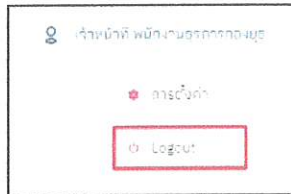


รูปที่ ๕ หน้าจอเข้าสู่ระบบ e-office



รูปที่ ๖ เข้าสู่หน้าจอระบบหลักเมื่อ Login สำเร็จ

๔) กดที่ชื่อของตนเองที่มุมขวาเพื่อแสดงเมนู ออกจากระบบ (Logout) โดยจะต้องกดที่ปุ่ม Logout ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้ งานระบบ ดังรูป



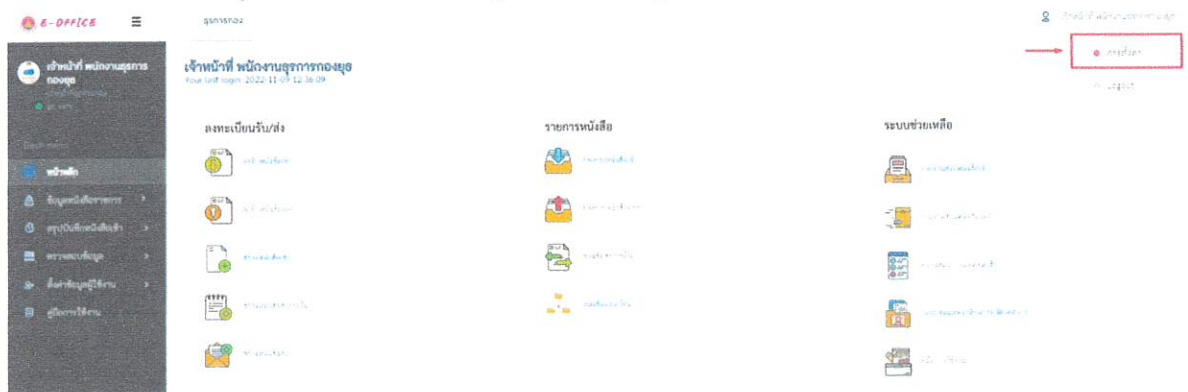
### ๑.๓ จำนวนสิทธิการใช้งานของแต่ละส่วนงาน

สิทธิการใช้งานระบบทั้งหมด

- ๑) สิทธิผู้ดูแลระบบ
- ๒) สิทธิธุรการกลาง
- ๓) สิทธิเจ้าหน้าที่หน้าห้องนายก
- ๔) สิทธินายก
- ๕) สิทธิรองนายก ๑
- ๖) สิทธิรองนายก ๒
- ๗) สิทธิเจ้าหน้าที่หน้าห้องปลัด
- ๘) สิทธิปลัด
- ๙) สิทธิเจ้าหน้าที่หน้าห้องรองปลัด ๑
- ๑๐) สิทธิรองปลัด ๑
- ๑๑) สิทธิเจ้าหน้าที่หน้าห้องรองปลัด ๒
- ๑๒) สิทธิรองปลัด ๒
- ๑๓) สิทธินิติกร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่รับหนังสือจากศาลปกครอง
- ๑๔) สิทธิธุรการกอง
- ๑๕) สิทธิผู้อำนวยการกอง
- ๑๖) สิทธิธุรการฝ่าย
- ๑๗) สิทธิหัวหน้าฝ่าย
- ๑๘) สิทธิผู้รับผิดชอบงาน/ผู้ใช้ทั่วไป
- ๑๙) สิทธิเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่

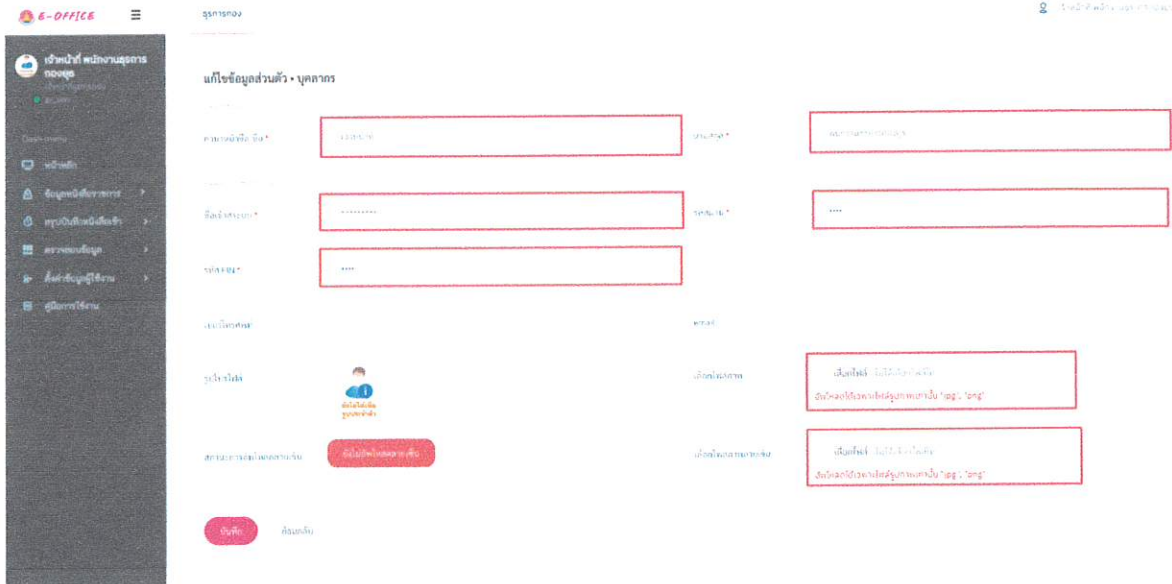
### ๑.๔ การเข้าใช้งานครั้งแรก

- ๑) กดที่ชื่อตนเองที่มุมขวาบน เพื่อแสดงเมนู การตั้งค่า ดังรูป



รูปที่ ๗ หน้าจอแสดงการตั้งค่าข้อมูลส่วน



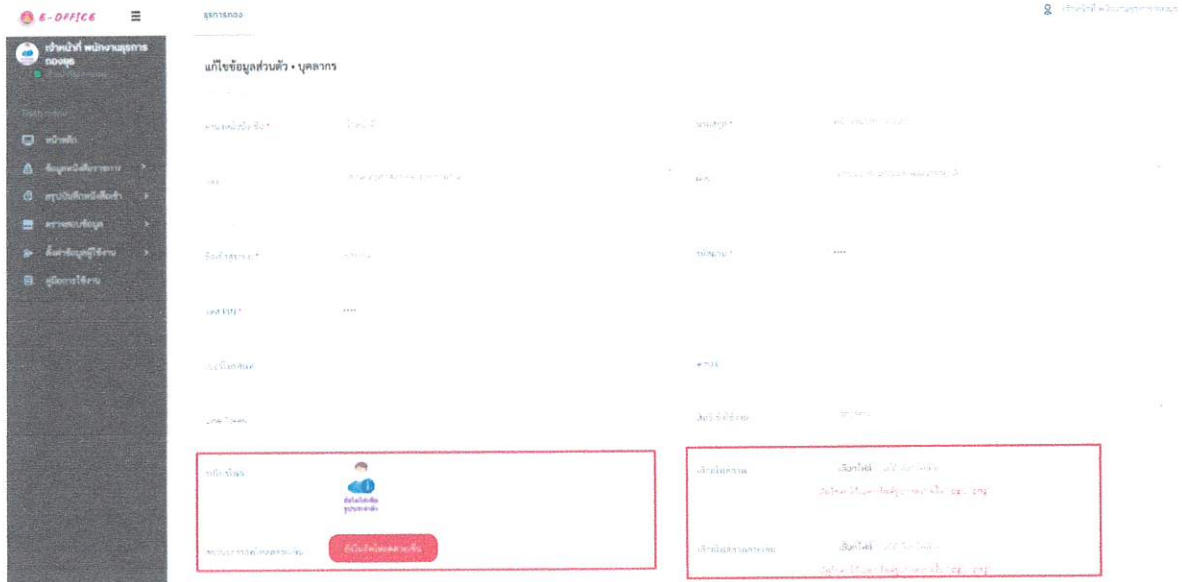


๒) ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป

รูปที่ ๘ หน้าจอแสดงหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

๓) ข้อมูลรหัส PIN ใช้ลงนามในเอกสาร **\*\*จะเป็นตัวเลข ที่ไม่ใช่รหัสผ่านของระบบ\*\***

๔) จำเป็นต้องทำการ **\*\*อัปโหลดไฟล์ภาพลายเซ็น\*\*** โดยการกดที่เลือกไฟล์ภาพลายเซ็น เพื่อใช้ในการลงนามภายใน ระบบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยจะแสดงสถานะดังรูป



รูปที่ ๙ ระบบแสดงสถานะการอัปโหลดไฟล์ภาพหลังจากกดปุ่ม บันทึก

### ๑.๕ ประเภทของหนังสือ

- ๑) หนังสือภายนอกที่รับเข้าปกติ เช่น
  - หนังสือส่งมอบงาน
  - ใบส่งสินค้า
  - หนังสือรับเข้าทั่วไป ฯลฯ
- ๒) หนังสือด่วนที่สุด เช่น
  - หนังสือเชิญประชุม
  - หนังสือเชิญร่วมงาน
  - หนังสือเชิญอบรม, สัมมนา
  - หนังสืออื่นๆ ที่ต้องรับเรื่องภายในวันนั้นๆ ฯลฯ
- ๓) หนังสือจากศาลปกครอง
- ๔) หนังสือภายใน

**วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building)**  
ผู้บรรยาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินตนา ดิยะรังสินกุล นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

**การทำงานเป็นทีม** นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญขององค์กร เมื่อบุคลากรร่วมมือร่วมใจกัน จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งเสริมกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งการทำงานเป็นทีมยังช่วยให้เราได้รับความคิดริเริ่มใหม่ๆ จากสมาชิกในทีมที่มีทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งอาจทำให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย

**ทีม** หมายถึง กลุ่มคนทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วม

**การสร้างทีมงาน** หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และหาทางออกในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์กรที่จะประสบความสำเร็จต้องมีการสร้างทีมที่มีความสามัคคี และมีเป้าหมายการทำงานในทิศทางเดียวกัน

**ประสิทธิภาพ** หมายถึง การทำงานที่ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายด้วย

#### **องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม**

๑. ผู้นำทีม ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย

๒. สมาชิกทีม ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงานเป็นทีม

๓. กระบวนการทำงาน ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญที่ทำให้ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วันที่ ๒ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูล และการบูรณาการ** ผู้บรรยาย นาวาอากาศตรี ดร.ชวพงศ์ ไรสาริกรรม นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

**ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล** หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ ประกอบด้วย

๑. การใช้ (Use)

๒. เข้าใจ (Understand)

๓. การสร้าง (create)

๔. เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบ่งเป็นทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์

๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต

๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน

๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

**ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)** คือ ซอฟต์แวร์ระบบที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การสร้างสภาวะแวดล้อมที่สะดวกและมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล โดยมีหน้าที่

๑. เป็นสื่อกลางในการจัดการฐานข้อมูลระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล การสร้าง การเรียกใช้ข้อมูล การจัดทำรายงาน การปรับเปลี่ยนแก้ไขโครงสร้างและข้อมูล รวมไปถึงการควบคุมต่าง
๓. กำหนดข้อมูล (Data Definition)
๔. การเรียกใช้ข้อมูล (Data Manipulation)
  - เก็บและดูแลข้อมูล (Store and Maintain Data)
  - บรรจุข้อมูลจากฐานข้อมูล (Load Data)
  - ประสานงานกับระบบปฏิบัติการ (Operating System)
๕. ควบคุมความปลอดภัยและบูรณภาพของข้อมูล (Data Security and Integrity)
๖. การฟื้นฟูสภาพและการใช้ข้อมูลพร้อมกัน (Data Recovery and Concurrency)
  - จัดทำข้อมูล สำรองข้อมูล (Backup and Recovery)
  - ควบคุมการใช้งานพร้อมกันของผู้ใช้ระบบ (Concurrency Control)
๗. การสร้างพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

**Copilot AI** คือผู้ช่วยอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วย AI (AI-powered intelligent assistant) ที่จะเข้ามาช่วยให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ AI เข้ามาช่วยในส่วนต่างๆ ของการทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม หรือเรียกให้เข้าใจง่ายๆ ว่าใช้ AI เข้ามาช่วยทำงาน Copilot ช่วยให้สามารถค้นหาคำตอบ และวิธีแก้ไขจริงสำหรับคำถาม โดยสามารถเรียกใช้งานได้จาก <https://copilot.microsoft.com> หรือ ใช้งานผ่าน Mobile Application ทั้ง Apple และ Android

**Microsoft Power Platform** คือ ชุดของซอฟต์แวร์ที่จะช่วยวิเคราะห์ข้อมูล สร้างโซลูชันทำ Workflow และสร้าง Chatbot โดยเขียนโค้ดน้อยมาก (Low Code Platform) รวมเอาเทคโนโลยีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น AI การเก็บข้อมูล และ Data Connectors ให้มากกว่า ๔๐๐ connections ประกอบด้วย

๑. Power Apps เป็นส่วนหนึ่งใน Microsoft Power Platform ซึ่งประกอบด้วย Power Apps, PowerAutomate, Power BI และ Power Virtual Agents ซึ่งสามารถทำงานสอดผสานกัน ตัวอย่างเช่น Power Apps ใช้สร้างแบบฟอร์ม พัฒนาในการ Input ข้อมูล และ มี Power Automate เป็นเสมือน trigger ที่จะทำงานอัตโนมัติร่วมกับ Power Apps และนำข้อมูลนั้นไปใช้ในการออกรายงาน insight หรือ dashboard ด้วย Power BI ตัวอย่างงานการพัฒนาด้วย Power Apps

๑. โปรแกรมในการอ่านค่าจากนามบัตรมาบันทึกข้อมูลในระบบ
๒. โปรแกรมในการแปลภาษา
๓. โปรแกรมในการเช็คชื่อลงทะเบียน
๔. โปรแกรมเช็ค Stock สินค้า (Inventory Management) โดยการยิง QR Code
๕. โปรแกรมลา (Leave Request)
๖. โปรแกรมควบคุมงบประมาณ (Budget Tracker)
๗. โปรแกรมเบิกเงินต่างๆ

๘. ประโยชน์ของ Power Apps ช่วยให้การพัฒนา Apps ดังนี้
๙. การพัฒนา Apps ทำได้ง่ายขึ้น
๑๐. การพัฒนา Apps สามารถทำได้รวดเร็วและง่ายดาย
๑๑. เป็นการออกแบบและพัฒนาโดยไม่ต้องเขียนโค้ดมาก (low-code design)
๑๒. สามารถใช้งานความสามารถต่างๆ เหมือนกับ นักพัฒนามืออาชีพ
๑๓. มีความสามารถในการเชื่อมต่อไปยัง Connector ต่างๆ และ Azure ได้
๑๔. ROI ใน ๓ ปี อยู่ที่ ๑๘๘% ลดค่าใช้จ่ายของการพัฒนา Apps ลงที่ ๗๔%

๒. Power Automate เป็นซอฟต์แวร์กลุ่ม Robotic Process Automation (RPA) เป็น Cloud-Native RPA ใช้สำหรับสร้างและพัฒนา BOT ด้วยเทคโนโลยี Low-Code Platform ทำงานได้ดีกับ Microsoft ๓๖๕ พร้อม API และ AI Builder โดยปัจจุบัน Microsoft เน้นการทำให้ ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานได้ โดยมี low entry barrier สามารถเริ่มต้นได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และยังสามารถสร้างงาน Automation ได้เพียงไม่กี่นาที Power Automate อยู่ในกลุ่ม Microsoft Power Platform เช่นเดียวกับ Power Apps, Power BI และ Power Virtual Agents มีความสามารถในการทำงานเชื่อมโยงกับ Application, Service และ API ต่างๆ เพื่อควบคุม สิ่งการ ตามกระบวนการที่กำหนด ตามช่วงเวลาที่ต้องการ

Power Automate สามารถควบคุมสิ่งการ Application ต่างๆ หรือบริการ (Service) ต่างๆ ได้มากมาย โดยมี Template ให้เลือกมากมาย โดยที่ผู้สร้าง Workflow ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในการเขียนโปรแกรมมาก่อน ก็สามารถจะพัฒนา Workflow เพื่อการทำงานได้ จึงเหมาะมากสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และต้องการพัฒนาระบบงานให้ตอบโจทย์ ลดข้อผิดพลาดในการทำงานลงอันเนื่องมาจากงาน Manual หรือ Human Error

ซอฟต์แวร์ด้าน RPA ปัจจุบันมีแนวโน้มในการเติบโตค่อนข้างมาก โดยธุรกิจที่นิยม นำเอา Robotic Process Automation (RPA) มาใช้งานมีดังนี้

๑. Banking
๒. Retail
๓. Manufacturing
๔. Insurance
๕. Healthcare

ตัวอย่างงานที่สามารถนำเอา Power Automate มาใช้งาน

๑. การทำ Software Testing
๒. การทำ Data Migration
๓. การทำระบบ Approval
๔. การแยกไฟล์จาก Email แล้วจัดเก็บเข้าโฟลเดอร์
๕. การนำข้อมูลจาก Microsoft Form มาบันทึกเข้าฐานข้อมูล หรือ Dataset
๖. บันทึกตำแหน่ง Location ผู้เรียกใช้งานได้
๗. การ Copy และ Paste ข้อมูลระหว่าง ๒ ระบบงาน
๘. การรวมไฟล์ หรือ แยกไฟล์
๙. Realtime Dashboard ของ Power BI
๑๐. การสั่งการให้ Application หรือ Website ทำงานอัตโนมัติ

ประโยชน์ของ Power Automate สามารถเชื่อมโยงไปยัง Application, Software, Service และ API

๑. Power Automate มี Template ให้เลือกใช้มากมาย
๒. ลดข้อผิดพลาดในการทำงานอันเนื่องมาจากมนุษย์ (Human Error)
๓. ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุน เพราะสามารถทำงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะเพิ่ม Output และ ลด Error
๕. ช่วยทำงานซ้ำๆ เป็นเรื่องไม่น่าเบื่ออีกต่อไป
๖. เรียนรู้ได้ง่ายในการสร้าง Robot หลาย Application เพราะไม่ต้องเขียนโปรแกรม
๗. มีค่า ROI ต่ำกว่า ๑๒ เดือน (อ้างอิงจาก Deloitte survey)

๓. Power BI เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Analytics Tool) และสร้างรายงาน สร้าง Dashboard ได้อย่างน่าสนใจ ให้ผู้ใช้งานเพื่อประกอบการตัดสินใจ แบบรวมศูนย์ สามารถอัปเดต ได้อย่างทันที อีกทั้งยังสามารถดูได้จากทุกๆ อุปกรณ์ ทั้ง PC, Mobile, Tablet สามารถดูข้อมูลในมุมมองที่ต้องการ เพื่อที่จะหาคำตอบ เพื่อตัดสินใจ Power BI สามารถเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล (Data Source) ที่เป็นที่ยอมรับมากมาย เช่น Excel, Database, Website, File ต่างๆ ด้วยหลักการของ Design Once View Anywhere คือออกแบบครั้งเดียวแล้วดูได้จากทุกที่ทุกเวลา

เพราะการตัดสินใจต้องการความถูกต้องและรวดเร็วของข้อมูล เทคโนโลยีด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ที่เป็น Self Data Analysis มีความสามารถมากขึ้น และพร้อมที่จะให้ทุกท่านสามารถนำข้อมูลมหาศาล มาจัดระเบียบ ปรับแต่ง คำนวณ พร้อมกับการสร้างรายงานที่สวยงาม น่าสนใจ และ Interactive ได้ เรียกดูได้ในทุก Platform ทั้ง PC, Tablet และ Mobile อีกด้วย

โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ Power BI ประกอบด้วยกลุ่มซอฟต์แวร์ที่ทำงานร่วมกัน ได้แก่

- Microsoft Power BI Desktop (free download) คือ เครื่องมือในการจัดการกับข้อมูล ทั้งจัดระเบียบ คำนวณ ปรับแต่งอัตโนมัติ ETL และยังเป็นเครื่องมือในการสร้างรายงาน มีความสามารถในการรวม ประสานข้อมูลจากหลายแหล่ง ทั้ง ฐานข้อมูล ไฟล์ต่างๆ ทั้ง Excel, Text File และข้อมูลจากเว็บไซต์ ใช้เวลาในการพัฒนาไม่นาน อีกทั้งยัง Download ได้ฟรี

- Microsoft Power BI Service (<https://www.powerbi.com>)

- Microsoft Power BI for Mobile ที่จะสามารถใช้ดู Report และ Dashboard ได้จากมือถือ สามารถ Download ได้ฟรีทั้ง iOS และ Android

- Microsoft Power BI Gateway หรือ On Premise Data Gateway ซึ่งจะทำหน้าที่ในการ Sync ข้อมูลที่เป็น on-premise data ขึ้น Cloud

โดยมี Connector ให้เชื่อมต่อมากมาย ไม่ว่าจะเป็น File ต่างๆ เช่น Excel, PDF, Access, Text File, CSV File, XML หรือ Service เช่น Google Sheet, Salesforce, Dynamic หรือ Social Media ต่างๆ เพื่อให้เราสามารถนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ Analyst พร้อมทั้งยังมีความสามารถด้าน AI (Artificial Intelligence) ชื่อ AI Builder

Power BI จะยังสามารถนำข้อมูลของทั้งองค์กร ไม่ว่าจะอยู่บนคลาวด์ (Cloud) หรือ On-Premise โดยใช้ On Premise Data Gateway หรือ Power BI Gateway ที่จะเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล SQL Server, Analysis Service หรือแหล่งต่างๆ ให้มาอยู่ใน Dashboard เดียวกันใน Power BI และเผยแพร่ไปให้กับทุกๆ อุปกรณ์ หรือนำไปแสดงผลในเว็บไซต์ ด้วย embed code

- ๔. Power Virtual Agents เป็นซอฟต์แวร์ (SaaS) ที่อยู่ภายใต้ Power Platform ใช้สำหรับการสร้าง Chatbot แบบ Low Code / No Code โดยสามารถทำการเรียกใช้ Workflow จาก Power Automate และมีรายงานสรุปด้วย Power BI ทำให้การสร้าง Chatbot นั้นมีความสามารถสูงมาก และมี Learning Curve ไม่มาก ก็ทำให้เราสามารถทำ Chatbot ได้

### ความสามารถของ Power Virtual Agents

- สามารถสร้าง Chatbot ได้รวดเร็ว
- สามารถให้ Chatbot สั่งการควบคุม Service ต่างๆ ผ่านการเชื่อมต่อ เรียกใช้ Workflow กับ Power Automate ได้ ดังนั้นเราสามารถส่ง Email เก็บข้อมูล หรือแจ้งเตือน (Notification) ก็สามารทำได้
- สามารถเรียกใช้งาน Dataverse เพื่อเก็บข้อมูลได้โดยตรง ทำให้เราสามารถค้นหาข้อมูล ได้ต่อกับลูกค้า แบบ Dynamic ได้
- ใช้ความสามารถของ AI Builder ได้
- มีเครื่องมือในการติดตาม วิเคราะห์การ Chat (Analytics)

๕. Power Pages เป็นแพลตฟอร์มซอฟต์แวร์เซอร์วิส (SaaS) ระดับองค์กรที่มั่นคงปลอดภัยและเป็น low-code สำหรับการสร้าง, โฮสต์, และจัดการทำเว็บไซต์ธุรกิจที่มองเห็นได้จากภายนอก ไม่ว่าจะเป็นผู้สร้างที่ใช้ low-code หรือนักพัฒนาระดับมืออาชีพ, Power Pages ช่วยให้สามารถออกแบบ, กำหนดค่า, และเผยแพร่เว็บไซต์ที่ทำงานได้ตามเว็บเบราว์เซอร์และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว มีเทมเพลตที่สามารถปรับแต่งได้มากมาย สตูดิโอการออกแบบ, และศูนย์การเรียนรู้ที่รวมอยู่เพื่อสร้างเว็บไซต์สำหรับความต้องการธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงอย่างรวดเร็ว

Power Pages เป็นเครื่องมือใหม่ภายใต้ Microsoft Power Platform ด้วย Power Pages สามารถสร้างเว็บไซต์โดยใช้ข้อมูลธุรกิจที่แชร์เดียวกันที่เก็บอยู่ใน Microsoft Dataverse ใช้สำหรับการสร้างแอป, กระบวนการทำงาน, เอเจนต์เสมือนอัจฉริยะ, รายงาน, และการวิเคราะห์ด้วยส่วนประกอบ Microsoft Power Platform อื่นๆ ในองค์กร

ข้อดีและข้อเสียของ Microsoft Power Pages และ มีดังนี้

#### ข้อดี

- สามารถสร้างเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีการปรับแต่งที่หลากหลาย
- มีการรวมกับผลิตภัณฑ์ Microsoft อื่นๆ อย่างเช่น Microsoft Dataverse
- มีการรองรับการสร้างเว็บไซต์ที่มองเห็นได้จากภายนอก
- สามารถจัดการการเข้าถึงและสิทธิ์ของผู้ใช้ได้

#### ข้อเสีย

- มีการเรียนรู้เพื่อใช้งาน
- ต้องมีการจัดการการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึง
- อาจมีข้อจำกัดในการจัดการความจุของผู้ใช้ที่ใช้งานพร้อมกัน

วันที่ ๓ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งเป็น

**๑. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

- ๑) ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ
- ๒) ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ
- ๓) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ
- ๔) ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญลักษณะการใช้หนังสือประทับตรา

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับสารที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

**ลักษณะเฉพาะของหนังสือประทับตรา**

๑. เป็นหนังสือราชการที่ช่วยแบ่งเบาภาระในการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒. ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” และไม่มีคำลงท้าย

๓. ใช้ติดต่อกับส่วนราชการด้วยกัน หรือหน่วยงานเอกชน หรือ บุคคลภายนอกก็ได้

**๔. หนังสือสั่งการ** คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ



๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาษที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

#### ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

๑. ศึกษารูปแบบและชนิดของหนังสือราชการให้ถ่องแท้ก่อน
๒. เขียนร่างหนังสือราชการ
๓. พิมพ์ (หรือเขียน) ให้ถูกต้องตามแบบ กำหนดการตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ (การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และระยะบรรทัด) ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๔. พิมพ์ผล (Print) หนังสือราชการด้วยกระดาษใช้แล้ว (หน้าเดียว)
๕. ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขจากเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. พิมพ์ผล (Print) หนังสือราชการด้วยกระดาษขาว
๗. ตรวจสอบอีกครั้ง
๘. เสนอขึ้นตามขั้นตอน
๙. จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

#### ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

ครุฑ มี ๒ ขนาด

- ๓ เซนติเมตร

- ๑.๕ เซนติเมตร

**ชั้นความลับ** ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (Top Secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด หากความลับทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (Secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมาก หากความลับทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (Confidential) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญ หากความลับทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร

#### ชั้นความเร็วของเอกสาร

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ต่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ต่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ต่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### การเขียนชื่อเรื่อง

๑. ให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุด
๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
๓. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

#### เรื่อง ที่มีลักษณะ

๑. ย่อสั้นที่สุด
๒. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บค้นอ้างอิงได้
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

#### หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง คือ ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม ถูกใจผู้ลงนาม
๒. เขียนให้ชัดเจน คือ ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ ชัดเจนในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม คือ มีความหมายเดียว ครอบคลุมเนื้อหา
๔. เขียนให้กะทัดรัด คือ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช่คำซ้ำ ไม่เขียนวกวน
๕. เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

#### ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

๑. การอ่าน
๒. การคิด
๓. จับประเด็น
๔. สรุปความ
๕. การเขียน

#### การเขียนบันทึก

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่
๔. บันทึกติดต่อระหว่างส่วนราชการ

#### หลักการบันทึก

ปัญหา ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา

ข้อเท็จจริง ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่อง

**ข้อกฎหมาย** กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

**ข้อพิจารณา** การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น อย่างมีหลักเกณฑ์

**ข้อเสนอ** การเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด

**บันทึกย่อเรื่อง**

๑. เขียนให้รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์ชัดเจน
๒. ให้เสียเวลาอ่านเรื่องให้น้อยที่สุด
๓. ให้เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

วันที่ ๓ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ Mind Mapping ผู้บรรยาย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

กลยุทธ์ หรือ ยุทธศาสตร์ (Strategy) มาจากรากศัพท์ภาษากรีก ว่า strategy หมายถึง ศิลปะในการวางแผน และนำการรบเพื่อเอาชนะศัตรูซึ่ง คำทั้งสองคำนี้ในภาษาไทยอาจใช้สลับกันไปบ้าง แต่กลยุทธ์และยุทธศาสตร์มีความหมายเหมือนกัน ถ้าหากพูดถึงแผนการรบในการทำสงคราม จะใช้คำว่า “แผนยุทธศาสตร์” ในขณะที่เมื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารธุรกิจ จึงมักปรับมาใช้คำว่า “แผนกลยุทธ์”

**ความคิดเชิงกลยุทธ์**

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ มีลักษณะเป็นขั้นเป็นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งขั้นหรือเพื่อหลบหลีกอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ การคิดเชิงกลยุทธ์ จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึง ความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ลำดับขั้นตอนการคิดเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย

กำหนดเป้าหมาย >> วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ >> ทหาทางเลือกกลยุทธ์ >> วางแผนปฏิบัติการ >> วางแผนคู่ขนาน >> ทดสอบในสถานการณ์จำลอง >> ลงมือปฏิบัติ >> ประเมินผล

ลักษณะของความคิดเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย

๑. มีลักษณะเป็นกระบวนการ ความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการความคิดหรือเรียกว่าเป็น "ชุดความคิด" คือคิดตั้งแต่เริ่มต้นจนบรรลุเป้าหมายไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการจากสถานะการปัจจุบันจนถึงเป้าหมายหรือสถานะการที่พึงประสงค์ในอนาคต เริ่มจากการมีเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการทำให้สำเร็จ

๒. มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ก่อนที่จะเลือกวิธีการดำเนินการใด ๆ จะต้องมีวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ทั้งของตนเองและสภาพแวดล้อม เพื่อดูว่าตนเองมีศักยภาพเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่มีจุดแข็งใดที่เป็นข้อได้เปรียบเพื่อนำสู่ความสำเร็จและมีจุดอ่อนใดบ้างที่อาจเป็นเหตุให้ประสบความสำเร็จล้มเหลว

๓. การคาดการณ์อนาคต การคาดการณ์อนาคต จะช่วยให้เห็นถึงจุดอ่อนซึ่งเป็นมูลเหตุของการสูญเสียต่าง ๆ และจุดแข็งซึ่งจะทำให้เห็นโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อระมัดระวังตัวหรือหลบหลีกได้ทันทีหากสิ่งไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น

๔. มีทางเลือกและประเมินทางเลือกในการดำเนินการ เนื่องจากการตัดสินใจทุกเรื่องมีความสำคัญ ถ้าตัดสินใจผิดพลาด อาจจะทำให้ไปไม่ถึงเป้าหมายหรือต้องเสียเวลา เสียทรัพยากร ดังนั้นจึงต้องพยายามหาทางเลือกกลยุทธ์มากกว่าหนึ่งทาง

การเพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย คุณลักษณะสำคัญ ๔ ประการ ที่เพิ่มศักยภาพของการคิดเชิงกลยุทธ์

๑. การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) การเปลี่ยนแปลงเรื่องต่างๆ ในการทำงานหรือในเชิงธุรกิจย่อมเกิดขึ้นอยู่เสมอ ทั้งที่เปลี่ยนเพื่อแก้ปัญหาหรือเปลี่ยนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น หากแต่ส่วนใหญ่มิใช่การเปลี่ยนแปลงในเชิงกลยุทธ์ แต่ในเชิงกลยุทธ์ การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) มิใช่เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงเฉพาะวิธีการ เช่น การเปลี่ยนเทคนิคการตลาด แต่จะหมายถึงการเปลี่ยนแปลงวิถีการตลาดของทั้งบริษัท เป็นต้น

๒. การมีวิสัยทัศน์ เป็นการกำหนดภาพฝัน เป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งหมด การสร้างความคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visionary Thinking) ให้ได้ดั่งนั้น คือต้องสามารถมองเห็นความเป็นไปได้ในอนาคตท่ามกลางปัจจัยหลักสองด้าน มองทั้งโอกาส (opportunity) และภัยคุกคาม/อุปสรรค (Treat) มองทั้งจุดอ่อน (Weakness) และจุดแข็ง (Strength)

๓. การสร้างแผนทางเลือก (Scenario Planning) ภายใต้ภาวะความผันผวนของสภาพแวดล้อมปัจจุบัน การบริหารแผนงานต่างๆ จึงต้องเน้นการมองไปข้างหน้าและเข้าใจถึงความเป็นไปได้ของอนาคต (Forward Thinking or Future-oriented) ซึ่งการคิดเชิงกลยุทธ์นั้น ในการสร้างแผนทางเลือกต่างๆสำหรับอนาคต (Scenario Planning)

๔. ทฤษฎีเกม (Game Theory) ของ จอห์นเอฟ. แนช (John F. Nash) ซึ่งเป็นผลงานที่ได้รับการยอมรับ และได้รับรางวัลโนเบล สาขาเศรษฐศาสตร์ในปี ๑๙๙๔ และทฤษฎีดังกล่าวก็เป็นรากฐานของเศรษฐศาสตร์แผนใหม่ เนื่องจาก "สถานการณ์" ที่ไม่เคยหยุดนิ่ง การใช้เกม เป็นการจำลองสถานการณ์การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การเข้าใจกลยุทธ์ของคู่แข่ง หรือใช้เพื่อการเจรจาต่อรอง

การคิดเชิงระบบ การคิดอย่างมีระบบ System Thinking หมายถึง วิธีการคิดอย่างมีระบบ มีเหตุมีผลทำให้ผลของการคิด หรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว วิธีการคิดอย่างมีระบบ จะเป็นหนทางไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ถ้าองค์กรนั้นๆ นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและยึดหลักให้พนักงานภายในองค์กร ตระหนักในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ และผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมการเรียนรู้ของพนักงานองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงทำให้เกิดการเรียนรู้จากตัวเองของพนักงานแต่ละคน เกิดการเรียนรู้ของทีมงาน ทำให้เกิดการสร้างวิสัยทัศน์รวม (Shared Vision) และเกิดการเรียนร่วมกันอย่างเป็นทีม (Team Learning)

หลักการคิดหรือการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ ประกอบไปด้วย

๑. กำหนดประเด็นปัญหาให้ถูกต้อง อาจกำหนดได้เป็น ปัญหาหลัก และปัญหารอง
๒. ระบุตัวแปรทั้งหมด ที่ทำให้เกิดปัญหา
๓. กำหนดวิธีแก้ไขหรือพิจารณาทางเลือกที่เป็นไปได้ อาจมีมากกว่า ๑ วิธี
๔. เปรียบเทียบวิธีแก้ไข แต่ละวิธี และประเมินดูว่าวิธีการใดสามารถจะนำไปสู่การปฏิบัติได้และจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมาย
๕. เลือกวิธีแก้ไขที่ดีที่สุด
๖. นำไปทดลองปฏิบัติ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
๘. แก้ไขเปลี่ยนแปลงจุดที่บกพร่องในวิธีการปฏิบัติงาน
๙. กำหนดมาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน
๑๐. สั่งการให้พนักงานปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

กิจกรรมวิเคราะห์ตนเองผ่านเครื่องมือ “แบบทดสอบบุคลิกภาพ (DISC)” คือ ลักษณะบุคลิกภาพที่สามารถสังเกตได้และคาดการณ์ได้ของมนุษย์จากสภาพแวดล้อม พัฒนาโดย Dr. William Moulton Marston ซึ่ง ประกอบไปด้วย ๔ แบบ คือ Dominance, Inducement, Submission และ Compliance ซึ่งทุกคนมีลักษณะทั้ง ๔ แบบในคนเดียวกัน อยู่ที่ว่าจะมีด้านไหนที่แสดงออกมาชัดเจนที่สุด ซึ่งด้านที่แสดงออกมาชัดเจนก็คือ “จุดเด่น” ประกอบด้วย

๑. ผู้นำ “D” (Dominance) ลักษณะเด่น : ลักษณะที่เห็นได้ชัดที่สุดคือ เป็นคนที่มุ่งมั่น ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่อ้อมค้อม ความมั่นใจเต็มร้อย เป็นคนที่ตัดสินใจรวดเร็วและเด็ดขาด ซึ่งเป็นลักษณะเด่น ในการเป็นผู้นำทีมได้ เป็นคนที่มีทักษะโฟกัสในเป้าหมาย รับผิดชอบอย่างถึงที่สุดจนกว่างานจะสำเร็จ ไม่ชอบการ หนีปัญหา คนกลุ่มนี้มุ่งหน้าเท่านั้น ถึงแม้จะเป็นงานที่ยากก็ไม่ยอมแพ้ง่าย

แรงจูงใจ : เพราะว่าเป็นคนที่มีมุ่งแต่เป้าหมาย ถ้ามีโอกาสใหม่ๆ เข้ามาก็พร้อมที่จะพุ่ง ขน คนกลุ่มนี้ชอบที่จะพัฒนาตัวเองตลอดเวลา ถ้ามีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน

จุดที่ต้องระวัง : แนนอนว่าด้วยความที่เป็นคนมั่นใจเกินร้อย บางครั้งก็ดูเป็นคนอีโก้สูง ไม่ยอมฟังใคร ลักษณะของผู้นำที่ดี นอกจากพาทีมไปยังเป้าหมายได้สำเร็จแล้ว ก็ยังต้องฟังคำเตือน หรือ ข้อเสนอแนะของคนอื่นด้วย และยังมีเป้าหมายที่ยิ่งใหญ่มากเท่าไร ความคาดหวังก็ยิ่งสูงตามมา ถ้าลดความ คาดหวังลง และยอมรับในผลของความล้มเหลวได้ ก็จะเป็นเรื่องที่ดีขึ้น นอกจากเป้าหมายแล้ว ระหว่างทางก็ สำคัญเช่นกัน บางทีอาจจะมองข้ามรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ

๒. ผู้มีอิทธิพล “I” (Influence) ลักษณะเด่น : แนนอนว่าเมื่อพูดถึงผู้มีอิทธิพลแล้ว ก็ต้องมี ภาพลักษณ์ที่ดี ใครๆ ก็ต่างประทับใจตั้งแต่แรกเห็น คนกลุ่มนี้เป็นคนที่ค่อนข้างจะกระตือรือร้น คอยส่ง พลังบวกให้คนรอบข้างเสมอ มักจะมองโลกในแง่ดีและมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างบรรยากาศดีๆ ให้คนรอบข้างได้ มนุษย์สัมพันธ์ดีเป็นเลิศ โน้มน้าวใจคนเก่ง เป็นตัวของตัวเองและมีความกล้าแสดงออก

แรงจูงใจ : บรรยากาศในการทำงานที่ดี ไม่ตึงเครียดจนเกินไป และการได้แสดง ความ สร้างสรรค์ของตัวเองออกมา จะทำให้คนกลุ่มนี้รู้สึกภูมิใจกับงานที่ทำสุดๆ มีบรรยากาศการทำงานที่อิสระ จะยิ่งชอบ

จุดที่ต้องระวัง : เป็นคนที่มีทักษะคนไม่เก่ง และมักจะไวใจคนอื่นมากเกินไป ด้วย ทักษะการโน้มน้าวใจคน อาจจะโดนหมั่นไส้ เพราะพูดไม่ตรงประเด็นสักที โดนรบกวนสมาธิได้ง่ายๆ เพราะมี เรื่องให้สนใจหลายอย่าง ด้วยความอหังการดี อาจจะต้องมีขอบเขตในการช่วยเหลือบ้าง

๓. ผู้รักความสงบ “S” (Steadiness) ลักษณะเด่น : เป็นคนใจเย็น สุขุม รอบคอบ เป็น ผู้สนับสนุนที่คอยประนีประนอมกับคนรอบข้าง ค่อนข้างจะเป็นคนที่เก็บรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ในการ ทำงานออกมาได้ดีพร้อมที่จะช่วยเหลือทุกคน ทุกคนมักจะชอบทำงานด้วย ชอบทำตามกฎระเบียบ เป็นผู้ฟัง ที่ดี และเป็นทีปรึกษาที่ดีด้วย คนกลุ่มนี้มักจะไม่ค่อยมีปัญหาขัดแย้งกับคนอื่นเท่าไร และเหมาะที่จะเป็น คนกลางคอยไกล่เกลี่ยปัญหา

แรงจูงใจ : คนกลุ่มนี้ไม่ชอบการปะทะอารมณ์ จึงชอบงานที่มั่นคง ไม่เปลี่ยนแปลงไปเปลี่ยน มา ชอบงานที่กำหนดหน้าที่ชัดเจน ไม่ทำงานเกินหน้าที่

จุดที่ต้องระวัง : คนกลุ่มนี้มักจะ ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงอะไรที่กะทันหัน อาจจะ ต้อง ทำใจบ้าง และมักโดนมองว่าเป็นคนเอื่อยๆ ไม่พัฒนาตัวเอง ชอบยึดติดกับอะไรเดิมๆ นอกจากนี้ การที่เป็น คนเข้าใจทุกคน ชี้แจงใจ ไม่ชอบทะเลาะ อาจจะทำให้โดนเอาเปรียบได้ง่าย

๔. นักวิเคราะห์ “C” (Conscientiousness) ลักษณะเด่น : นักวางแผนที่ชอบทำอะไรเป็น ระบบ เป็นขั้นเป็นตอน ชอบในรายละเอียด มีความรอบคอบ ช่างสังเกต ชอบอะไรที่ซับซ้อน และคิดล่วงหน้า เพื่อจะประเมินความเสี่ยงที่จะเกิด วิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและแม่นยำที่สุด และเป็นไปตามกฎระเบียบ

แรงจูงใจ : ชอบการทำงานที่มีข้อมูลพร้อม และอยากโชว์ให้คนอื่นเห็นถึงศักยภาพของ ตัวเอง การทำงานที่ได้ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เป็นงานที่ค่อนข้างเหมาะสม และทำให้คนกลุ่มนี้อยาก ทำงานไปนานๆ

จุดที่ต้องระวัง : บางครั้งการถกถามในรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ทำให้คนมองว่าเป็นคนใส่ ใจรายละเอียดเกินไป และการที่ต้องวางแผนให้รอบคอบ ก่อนที่จะทำอะไร ก็อาจจะทำให้พลาดโอกาสดีๆ ได้ เช่นกัน บางครั้งก็ควรระวังเรื่องเสียใจบ้างจริงๆ การชี้แจงแวกก็เป็นข้อดี และก็เป็นข้อเสียได้เช่นกัน ต้องสมดุลให้ดี

เป็นคนชอบวิจารณ์คนอื่น แต่ไม่ชอบให้คนอื่นวิจารณ์ตัวเอง อาจจะต้องผ่อนคลายเป็นตัวเอง แล้วยอมรับในข้อผิดพลาด

แบ่งกลุ่มดำเนินกิจกรรมเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อ “วิเคราะห์ข้อมูล ด้วย ๕W๑H๒T Analytical thinking” ผ่านเครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหา ในกรณีศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) โดยได้ยกตัวอย่างหนังสือราชการที่ดี เป็นกรณีศึกษา

รูปแบบการดำเนินการ จัดให้มีการมอบหมายหน้าที่ภายในกลุ่ม ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ประธาน
๒. รองประธาน
๓. เลขานุการ
๔. ผู้วิพากษ์
๕. กรรมการ (สมาชิกทุกคนในกลุ่ม)

โดยมีประเด็นเนื้อหาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. ข้อเท็จจริง
๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อพิจารณา ปัจจัยความสำเร็จ
๕. สรุปและข้อเสนอแนะ

โดยให้เวลาในการดำเนินกิจกรรม ๒๐ นาที จากนั้นจัดให้มีการนำเสนอเป็นรายกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้มีการซักถามถึงกระบวนการที่นำเสนอ พร้อมทั้งได้รับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้สอน และมีการให้คะแนนตามเกณฑ์ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑. การปรากฏกาย
๒. การทักทายที่ประชุม
๓. บุคลิกภาพ
๔. น้ำเสียง
๕. เนื้อหาสาระ
๖. หลักการนำเสนอ
๗. ภาษากาย/การใช้อุปกรณ์
๘. การใช้ภาษา
๙. การสรุป
๑๐. การรักษาเวลา
๑๑. ข้อเสนอแนะ

วันที่ ๔ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้บรรยาย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

แผนพัฒนาท้องถิ่นคือกระบวนการที่สำคัญในการกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมที่จำเป็นในระยะยาวๆ ในระดับท้องถิ่น โดยมีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน : การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของท้องถิ่น รวมถึงปัจจัยทางสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ

๒. การกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ : กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ท้องถิ่นเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ และกำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

๓. การวางแผนและดำเนินการ : การวางแผนกิจกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำแผนงาน การระบุทรัพยากร และการกำหนดระยะเวลา

๔. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น : การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ภาครัฐ และภาคเอกชนเพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามที่กำหนด

๕. การติดตามและประเมินผล : ตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลการดำเนินงาน

#### **ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีดังนี้**

๑. การกำหนดทิศทางและเป้าหมาย : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นช่วยให้ท้องถิ่นมีเป้าหมายที่ชัดเจน และกำหนดทิศทางในการพัฒนา ทำให้มีการใช้ทรัพยากรและเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น : การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ภาครัฐ และภาคเอกชนเพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามที่กำหนด

๓. การสร้างความรับผิดชอบ : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นช่วยสร้างความรับผิดชอบในการดำเนินงาน และให้ความสำคัญกับความต่อเนื่องในการพัฒนา

๔. การสร้างความมั่นใจในประชาชน : การมีแผนพัฒนาท้องถิ่นชัดเจน ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนว่ามีการดำเนินงานในทิศทางที่ดี

๕. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ : การวางแผนและการใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดการสูญเสียทรัพยากร

**วันที่ ๔ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา วิชาการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินโครงการ ผู้บรรยาย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐**

การจัดทำโครงการของ อปท. เป็นกระบวนการที่สำคัญในการกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมที่จำเป็นในระยะยาวๆ ในระดับท้องถิ่น โดยมีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล : หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงสภาพปัจจุบันของท้องถิ่น ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และความจำเป็นในการจัดทำโครงการ

๒. วัตถุประสงค์ : โครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ วัตถุประสงค์ช่วยในการกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติงาน

๓. การวางแผนและดำเนินการ : การวางแผนกิจกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำแผนงาน การระบุทรัพยากร และการกำหนดระยะเวลา

๔. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น : การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ภาครัฐ และภาคเอกชนเพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามที่กำหนด

๕. การติดตามและประเมินผล : ตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลการดำเนินงาน

**วันที่ ๕ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้บรรยาย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.**

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล : รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ ปัจจัยทางสังคม และปัจจัยทางเศรษฐกิจในพื้นที่ท้องถิ่น

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล : วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจในสภาพความเป็นอยู่  
ปัจจัยทางสังคม และปัจจัยทางเศรษฐกิจ

๓. การกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ : กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนา  
ท้องถิ่น

๔. การวางแผนและดำเนินการ : วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่น

๕. การติดตามและประเมินผล : ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่น

วันที่ ๕ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา รัฐบาลดิจิทัล ผู้บรรยาย ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี  
นักวิชาการอิสระ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

#### ความหมายของรัฐบาลดิจิทัล

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐ และบริการสาธารณะ  
โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้สอดคล้องและเชื่อมโยงเข้า  
ด้วยกัน

#### รัฐบาล แบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบ

ส่วนกลาง มีหน้าที่มอบนโยบาย

ส่วนภูมิภาค ปฏิบัติตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนท้องถิ่น รับนโยบายดูแลประชาชน

#### ท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ

งานบริการ - บริการประชาชน

การพัฒนา - แผนพัฒนาท้องถิ่น

การปกครอง - เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น ดูแลความปลอดภัย จัดระเบียบประชาชน

การประสาน - ประสานการดำเนินงานที่เป็นอำนาจของท้องถิ่นแต่อาจขาดอำนาจการ

สนับสนุน

#### ประสานที่ไม่ได้เป็นอำนาจของท้องถิ่น

รัฐ - คนจำนวนหนึ่งมาอยู่รวมกันโดยมีอาณาเขต โดยมีหน่วยงานกำกับดูแลมีกฎหมายให้ยึด  
ติดมี ๔ องค์ประกอบ

๑. คนหรือพลเมือง

๒. อาณาเขต ดินแดน

๓. หน่วยงานที่ทำงานให้รัฐคอยดูแลคนในอาณาเขต

๔. อำนาจอธิปไตย อำนาจในการปกครองดูแลประชาชนไม่ให้ถูกรัฐอื่นมารุกราน

Thailand ๔.๐ - โมเดลในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทยใช้ประโยชน์จาก

เทคโนโลยีสร้างนวัตกรรม

#### ยุทธศาสตร์ชาติ

๑. ความมั่นคง มั่นคงในชีวิตประชาชน ความปลอดภัยมีรายได้ที่มั่นคง

๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ช่วยให้ผู้ค้ารายน้อย สามารถต่อสู้กับผู้ค้าราย

ใหญ่ได้

๓. การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพคน

๔. ความเสมอภาค ไม่ให้คนมีความเหลื่อมล้ำสร้างความเสมอภาค

๕. สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ให้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖. การปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ปรับลดขั้นตอนในการ

ทำงานพัฒนาระบบในองค์กร



## ธรรมาภิบาลข้อมูลของรัฐ วิเคราะห์องค์ประกอบของเราก่อน ๖ ขั้นตอน

๑. สร้าง
๒. จัดเก็บ
๓. ประมวลผล
๔. เผยแพร่
๕. จัดเก็บถาวร
๖. ทำลาย

### หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของรัฐระดับหน่วยงาน
๒. ดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลของรัฐ
๓. จัดให้มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลที่มีการจัดทำและครอบครองตาม

หน่วยงานรัฐ

๔. จัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบ

ดิจิทัลต่อสาธารณะ

### หลักพื้นฐานของการกำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของรัฐ

๑. การเลือกข้อมูล
๒. การระบุเป้าหมาย
๓. การกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติ
๔. การบริหารจัดการคน

วันที่ ๖ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ผู้บรรยาย อ.เดชรัตน์ ไตรโกศ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ระบบสารสนเทศ (Information System) คือ ขบวนการประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ในรูปของข้อมูลที่เป็นประโยชน์สูงสุด เพื่อเป็นข้อสรุปที่ใช้สนับสนุนการตัดสินใจของบุคคลระดับผู้บริหารขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดข้อมูลที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวางแผน จัดการ และประมวลผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูล (Data) : หมายถึง เหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ตัวอย่างเช่น รายการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า รายชื่อที่อยู่ลูกค้า ยอดขายในแต่ละวัน ฯลฯ

สารสนเทศ (Information) : หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการเก็บรวบรวมและรายงาน เพื่อให้กลายเป็น “สารสนเทศ” ที่มีความถูกต้องแม่นยำและน่าเชื่อถือ ดังนั้นในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง “สารสนเทศ” โดยเริ่มต้นคำว่า “ข้อมูล” ซึ่งมีความแตกต่างจาก “สารสนเทศ” ดังนี้:

ข้อมูล (Data) : หมายถึง เหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ ตัวอย่างเช่น ตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ รูปถ่าย หรือแม้แต่เสียง

สารสนเทศ (Information) : หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการเก็บรวบรวมและรายงานเพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น รายงานยอดขายรายเดือน หรือรายการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

วันที่ ๖ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ ผู้บรรยาย ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ ชมนาวัง วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินของไทย ประกอบไปด้วย

๑. ราชการส่วนกลาง หลักการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง มีการบังคับบัญชาตลัน ส่วนล่างรับฟังส่วนบน ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม

๒. ราชการส่วนภูมิภาค หลักการแบ่งอำนาจสู่ภูมิภาค มีการแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลางงบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง และบริหารงานจากส่วนกลาง ได้แก่ จังหวัด อำเภอ

๓. ราชการส่วนท้องถิ่น หลักการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น มีองค์การจัดตั้งเป็นนิติบุคคล มีอำนาจหน้าที่เป็นของตนเอง มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตของกฎหมาย ได้แก่ อบจ. เทศบาล อบต.

การจัดตั้ง อบท. ให้คำนึงถึง

- เจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
- ความสามารถด้านรายได้
- จำนวนและความหนาแน่นของประชากร
- พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ

อบท. มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำบริการสาธารณะ
- จัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของบุคคลท้องถิ่น
- สนับสนุนการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคตสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

การบริหาร อบท.

- ผู้บริหารท้องถิ่น ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบท. และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างใน อบท.

- ปลัด อบท. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างรองจากผู้บริหารท้องถิ่น และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของ อบท. ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

การรักษาราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น

- กรณีนายกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกคนที่๑ รักษาราชการแทน
- กรณีไม่มีรองนายกหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

- กรณีมอบอำนาจให้รองนายก ให้ทำเป็นหนังสือเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน
- กรณีมอบอำนาจให้ปลัด หรือรองปลัด ปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศ

ให้ประชาชนทราบ

หลักการกำกับดูแล อบท.

๑. ส่วนกลางเป็นผู้กำกับดูแล โดยอาจจะกำกับตัวเองหรือมอบให้ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการแทน

- พวจ. เป็นผู้กำกับดูแล อบจ. เทศบาล
- นายอำเภอ เป็นผู้กำกับดูแล อบต.

๒. การกำกับดูแลจะกระทำได้ต่อเมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่

๓. การใช้อำนาจกำกับดูแลต้องใช้เท่าที่จำเป็น

รูปแบบการกำกับดูแล แบ่งออกได้เป็น ๒ รูปแบบคือ

๑. การกำกับดูแลผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การกำกับดูแลสภาท้องถิ่น

๓. การสั่งให้ อปท. อยู่ในความควบคุมของส่วนกลางโดยตรง
๔. การกำกับดูแลในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น
๕. การกำกับดูแลทางกิจการ
๖. การกำกับดูแลทางด้านการคลัง

วันที่ ๖ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง  
 ความรับผิดชอบทางละเอียดและข้อมูลข่าวสารของราชการ ผู้บรรยาย อ.ชัยชนะ โขงจำปา วันที่ ๒๙  
 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

### พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙

๑. มุ่งคุ้มครองประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐ
๒. มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

แนวความคิดออกกฎหมาย

๑. การดำเนินงานของภาครัฐ "โปร่งใส"
๒. ระบบความรับผิดชอบต่อที่สามารถตรวจสอบได้โดยเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
๓. ควบคุมการตรวจสอบการกระทำของฝ่ายปกครองโดยองค์กรศาล

มาตรา ๓ ข้อยกเว้นที่มีให้นำ พ.ร.บ. นี้ไปใช้กับกฎหมายต่างๆ

๑. กฎหมายเฉพาะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.นี้
๒. กฎหมายเฉพาะกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.นี้
๓. กฎหมายเฉพาะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์โต้แย้งไว้แตกต่างจากพ.ร.บ.นี้
๔. มาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเฉพาะ

ข้อยกเว้นการใช้บังคับ พ.ร.บ.ฉบับนี้

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

๑. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
๒. องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะโดยเฉพาะ
๓. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในทางนโยบายโดยตรง
๔. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี การวางทรัพย์
๕. การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยกรรมการ

กฤษฎีกา

๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ
๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันประเทศ และรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
๘. การดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรม
๙. การดำเนินการขององค์กรทางศาสนา

มาตรา ๕ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎและรวมถึงการดำเนินการใดๆ

### คำสั่งทางปกครอง

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้งรับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลไม่ว่าเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎ คือ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นระเบียบข้อบังคับหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

### คำสั่งทางปกครอง มีสาระสำคัญ ๕ ประการ

๑. เป็นการกระทำโดย "เจ้าหน้าที่"

๒. เป็นการใช้อำนาจรัฐ หมายถึง การใช้อำนาจตามกฎหมาย ซึ่งมีใช้เป็นการใช้อำนาจทางนิติบัญญัติ (ตรากฎหมาย) หรือการใช้อำนาจในทางตุลาการ (ตัดสินคดี)

๓. เป็นการกำหนดสภาพทางกฎหมาย คือ การมุ่งประสงค์ให้เกิดผลทางกฎหมายอันเป็นนิติ

สัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น เช่น ออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดทางละเมิด หรือออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น

๔. "คำสั่งทางปกครอง" ก่อให้เกิดผลเฉพาะกรณี

๕. "คำสั่งทางปกครอง" มีผลภายนอกโดยตรง

หลักในการพิจารณาทางปกครอง

๑. หลักการไม่ยึดแบบพิธี (มาตรา ๒๘)

๒. หลักความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (มาตรา ๓๓)

๓. หลักการใช้ภาษาไทย (มาตรา ๒๖)

๔. หลักการพิสูจน์ความจริงและควบคุมดูแลการพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๒๙)

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

แนวความคิด/เจตนารมณ์ในการตรา พ.ร.บ. ระเบียบความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่งซึ่งออกตามมติ ครม. โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่ นว ๑๕๕/๒๕๐๓ ลว. ๑ ธันวาคม ๒๕๐๓ ปัจจุบันเป็น พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ละเมิด แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. ละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๒. ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

"ละเมิด" คือ ป.พ.พ. มาตรา ๔" บัญญัติไว้ว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น"

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ ว.๑

หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียก จนท. ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้า จนท. ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

- จงใจ คือ การกระทำโดยเจตนา

- ประมาทเลินเล่อ คือ การกระทำมิใช่โดยเจตนาประสงค์ต่อผลหรือย่อมนิ่งเห็นผล

กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์

- ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง คือ การกระทำโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากความระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงได้คาดเห็นการอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น (เรื่องเสรีจที ๖๑/๒๕๔๐)

#### คำว่า “เจ้าหน้าที่”

##### พ.ร.บ.ละเมิด ม.๔

- ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

##### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๔

- ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- ลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นประจำและต่อเนื่องมีอัตราเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือน มีโทษทางวินัยมีฐานะเป็น จนท. ตาม ม.๔ พ.ร.บ.ละเมิดฯ

- ลูกจ้างที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเฉพาะงานทั้งที่มีหนังสือสัญญาจ้างหรือไม่มี ความสัมพันธ์เป็นไปตาม ป.พ.พ. ไม่มีฐานะเป็น จนท. ตาม ม.๔ พ.ร.บ.ละเมิดฯ

การปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาบาลเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี เป็นการปฏิบัติงานประจำ การบรรจุแต่งตั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้างการดำเนินการทางวินัย การเกษียณอายุและการต่ออายุการดำรงตำแหน่ง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ถือว่าเป็นพนักงานเทศบาลด้วย ดังนั้น พนักงานสถานธนาบาลจึงมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ในราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ละเมิดฯ (เรื่องเสรีจที ๔๘๕/๒๕๔๓)

##### พ.ร.บ.ละเมิดฯ มาตรา ๔

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ความเสียหาย หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างใด ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกคำสั่งหรือกฎ

##### องค์ประกอบละเมิด ตาม พ.ร.บ.ละเมิดฯ (ม.๕ ,ม.๘ ม.๑๐)

- ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- กระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

##### การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๘ วรรค ๑

“เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐแห่งใด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าว แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขึ้นคณะหนึ่ง โดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้”

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๘ วรรค ๒

“คณะกรรมการสอบให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร”

กรณีเกิดความเสียหายหลายหน่วยงานและ/หรือเกิดจากการกระทำของ จนท.หลายหน่วยงาน

- ความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำของ จนท. หลายหน่วยงานให้หน่วยงานที่ได้รับ ความเสียหายและหน่วยงานที่ จนท. ผู้กระทำละเมิดสังกัดตกลงกันให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นผู้ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงนามในคำสั่งดังกล่าว ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกฯ (เรื่องเสร็จที่ ๓๙๒/๒๕๔๙)

#### กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๑๒/๑ “ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐกระทำให้เกิดความเสียหายหรือมีส่วนกระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ”

#### การรายงานสำนวนการสอบสวนของ อปท. (ละเมิดรัฐ)

- ระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๑๗ ว.๒

ให้ผู้แต่งตั้งส่งสำนวนการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้ กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ”

- นส. มท. ที่ มท .๘๐๔.๔/ว ๗๘๕ ๙ว. ๘ ก.พ. ๒๕๖๔

“ข้อ ๑ ให้นำประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้บังคับกับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของ อปท. กรณีกระทำละเมิดต่อรัฐ” หลักเกณฑ์ตามประกาศที่ไม่ต้องรายงาน

๑. ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ความเสียหายต่อทรัพย์สิน เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๒.๑ สาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น ให้ ผู้รับผิดชอบใช้ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕

๒.๒ ทุจริต ให้ผู้ทุจริตรับผิดชอบเต็มจำนวน (ร้อยละ ๑๐๐) และให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (จงใจหรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ชดใช้เต็มจำนวน

๒.๓ เงินขาดบัญชีหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือ ข้อบังคับ ให้ผู้กระทำจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ชดใช้เต็มจำนวน

๓. ความเสียหายซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ จนท. ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งนี้ ให้ อปท. รายงานความเสียหายในระบบความรับผิดทางละเมิดและแห่ง

#### หลักเกณฑ์การรายงาน

๑. ความเสียหาย ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งสำนวน แต่รายงานตามแบบ

๒. ความเสียหาย เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำนวนให้ มท. ตรวจสอบ

#### อายุความ

กรณีละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ อายุความการเรียกชดใช้ค่าเสียหาย ๒ กรณี

- ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

- ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ ค่าสินไหมทดแทน (ปฏิบัติหน้าที่และไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่)

#### กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย อายุความการใช้ สิทธิไล่เบี้ย (ม.๙) มีอายุความ ๑ ปี นับแต่วันชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

#### การอุทธรณ์

- พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- ม. ๕ "คำสั่งทางปกครอง" หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพสิทธิ หรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึง การออกกฎ"

#### รูปแบบของคำอุทธรณ์ (ม.๕๔)

๑. อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ
๒. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อโต้แย้งว่า ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครองนั้นอย่างชัดเจน
๓. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

พิจารณาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ มี ๒ กรณี

๑. เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือ

๑.๑ บางส่วน

๑.๒ เปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครอง

๑.๓ แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

๒. ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือ

๒.๑ บางส่วน

๒.๒ รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

๒.๓ แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

#### กำหนดเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ (ม. ๕๕)

๑. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับรายงานจากผู้ทำคำสั่งทางปกครอง

๒. มีเหตุจำเป็นพิจารณาไม่เสร็จ ขยายได้ ๓๐ วัน

๓. แจ้งการขยายเวลาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

#### การแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีปกครอง

๑. คำสั่งทางปกครองใดที่อาจถูกฟ้องต่อศาลปกครองได้ ให้ผู้ออกคำสั่งทางปกครองระบุว่าผู้มีส่วนได้เสียอาจฟ้องต่อศาลปกครองไว้ท้ายคำสั่งหรือในหนังสือแจ้งคำสั่งดังกล่าว

๒. ระบุวิธียื่นคำฟ้องว่าการยื่นคำฟ้องอาจทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อศาลโดยตรง หรือยื่นคำฟ้อง

ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และศาลที่จะฟ้องได้แก่ ศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองจังหวัดใด

๓. ระบุระยะเวลาสำหรับการยื่นคำฟ้องตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

#### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๕๐

๑. เหตุผลในประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย

๓. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

#### ข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๕)

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๑ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ได้แก่

๑. ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๒. เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่นลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

#### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑. ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ม.๗)
๒. จัดให้ประชาชนได้ตรวจสอบ (ม.๘)
๓. จัดหาให้ประชาชนเฉพาะรายตามที่ขอ (ม.๑๑)

#### ข่าวสารที่อาจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ (มาตรา ๑๕ (๑))

๑. ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ เช่น แผนป้องกันหรือต่อต้านกองกำลังต่างชาติ ในกรณีที่ประเทศไทยถูกโจมตี เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาการบริหารงานภายในของประเทศอื่น เป็นต้น

๓. ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และกลยุทธ์ในการบริหาร อัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการรักษาเสถียรภาพของอัตราแลกเปลี่ยนและระบบเศรษฐกิจ เป็นต้น

#### การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๖๓ หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น และยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
๒. เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล
๓. จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ประเภทของบุคคลที่เก็บลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

และแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๔. แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ

๕. จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

#### มาตรา ๒๖๔

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในต่อ จนท. ในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่

๑. ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ
๒. ต่อหน่วยงานที่ทำงานด้านแผน/การสถิติ/สำมะโน
๓. ใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยต่อหจจดหมายเหตุฯ เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

รักษา

๔. ต่อ จนท. เพื่อป้องกันการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย๕. กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ

๖. ต่อศาล และ จนท. หน่วยงาน/บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย

๗. กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา



### มาตรา ๒๕

หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องให้บุคคลหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้น

๑. ได้ตรวจดู หรือได้รับสำเนาข้อมูลของบุคคลนั้นตามที่มีคำขอเป็นหนังสือ
๒. มีสิทธิขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลข่าวสารของตนถ้าไม่ถูกต้องตามที่เป็ความจริง
๓. มีสิทธิในการอุทธรณ์ กรณีหน่วยงานไม่ลบหรือเปลี่ยนแปลงตามคำขอ ภายใน ๓๐ วัน

### ขั้นตอนการใช้สิทธิอุทธรณ์

๑. ประชาชนยื่นคำอุทธรณ์ต่อ กขร.
๒. สขร. รับเรื่อง
๓. คอก. พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ พิจารณาส่งให้ กวฉ. แต่ละสาขา
๔. กวฉ. พิจารณารับเรื่อง และเชิญผู้อุทธรณ์ และหน่วยงานมาชี้แจง
๕. กวฉ. พิจารณาวินิจฉัย และมีคำวินิจฉัย
๖. กวฉ. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
๗. หน่วยงานถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยภายใน ๗ วัน นับแต่ทราบคำวินิจฉัย

### บทกำหนดโทษ

- การฝ่าฝืน ม. ๓๒ (เรียกบุคคล/ให้ส่งเอกสาร) มีโทษตาม ม.๔ (จำคุก ๓ เดือน/ปรับ ๕,๐๐๐ บาท)
- การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข/ข้อจำกัด ตาม ม. ๒๐ (การเปิดเผยข้อมูล เจ้าหน้าที่รัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากทำโดยสุจริต) มีโทษตาม ม.๔๑ (จำคุก ๑ ปี/ปรับ ๒๐,๐๐๐ บาท)

วันที่ ๗ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บรรยาย อ.อดิสร สุนทรวิภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

### โครงสร้างค่าตอบแทน แบ่งเป็น ๔ ส่วนคือ

#### ๑. เงินเดือนพื้นฐาน (Salary)

เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) คือค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น ๔ บัญชีตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งแต่ละประเภทได้มีการกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของแต่ละระดับไว้ คุณสามารถศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือและแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีให้ในหนังสือราชกิจจานุเบกษา๑ [๓][๒] หรือจากพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๒. เงินเพิ่มเหตุพิเศษ

เงินเพิ่มเหตุพิเศษ คือค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามลักษณะของงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ โดยจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสภาพการทำงานไม่น่าอภิรมย์ ยากลำบาก ตรายคร่า เสี่ยงภัย เคร่งเครียด กัดดัน หรือเป็นการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายทั้งต่อชีวิตร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะ หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก

#### ๓. สวัสดิการ (Welfare/Benefits)

สวัสดิการ (Welfare) หมายถึง บริการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานราชการหรือองค์กรธุรกิจเอกชนจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้นๆ ได้รับความสะดวกสบายใน

การทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี เพื่อจะได้ใช้กำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ไม่ต้องวิตกกังวล ปัญหายุ่งยากทั้งในทางส่วนตัวและครอบครัวทำให้มีความพอใจในงาน มีความรักงานและตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด สำหรับสวัสดิการที่สมบูรณ์แบบนั้นย่อมนำมาซึ่ง สวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้าง

#### ๔. เงินรางวัลประจำปี (Bonus)

เงินรางวัลประจำปี (Bonus) คือค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการในลักษณะเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการจัดสรรให้กับข้าราชการในองค์กรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และเป็นการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและข้าราชการ โดยส่วนราชการจะมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการประเมินผลเป็นประจำทุกปีร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

#### คำรักษาพยาบาล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

#### ผู้มีสิทธิ

๑. พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

๒. ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. นายกองคํารับราชการส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองคํารับราชการส่วนตำบล

#### บุคคลในครอบครัว

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิหน่วยจัดบริการเบิกจ่ายตรง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

#### คำรักษาพยาบาล

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค

๔. ค่าห้องและค่าอาหาร

๕. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๕. ค่าส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๖. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

#### หลักเกณฑ์และอัตรา

๑. สถานพยาบาลของทางราชการ ทั้ง OP&IP ให้เบิกได้เต็มจำนวน โดยค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. สถานพยาบาลเอกชน เฉพาะ IP กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน ค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการและคำรักษาพยาบาลอื่นๆเบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. กรณีสถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวไปสถานบริการเอกชนเนื่องจากความจำเป็น ให้เบิกคำรักษาพยาบาลได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๔. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

##### ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

##### ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ตรงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบ ยกเว้น อปท.ได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว ,มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่นั้น

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับไปเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านราชการเมื่อได้รับคำสั่งเดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ต่างท้องที่

##### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ : พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นายกและรองนายก อปท. ประธานสภา อปท. สมาชิกสภา อปท. เลขาธิการและที่ปรึกษานายก อปท.

วันที่ ๘ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริ ผู้บรรยาย นายบันลือศักดิ์ สุรพร นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการพิเศษ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางที่มีความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศ โดยมุ่งเน้นให้คนในชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถดำรงชีวิตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งปรัชญานี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งระดับบุคคล องค์กร และชุมชน

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเน้นให้คนมีความสามารถในการพึ่งตนเอง ลดความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอาศัยความพอประมาณและความมีเหตุผล สร้างภูมิคุ้มกันที่ดี มีความรู้ ความเพียร ความอดทน สติและปัญญา และช่วยเหลือกันและกันในชุมชน

ปรัชญานี้เป็นแนวทางที่สำคัญในการพัฒนาและบริหารประเทศ ให้มีความสำคัญในการพัฒนาที่สมดุลทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยสู่ความอยู่ดีมีสุข และเสริมสร้างทุนให้เข้มแข็งเพื่อรอดพ้นจากวิกฤติ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง มีคุณภาพ และยั่งยืน

วันที่ ๘ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ผู้บรรยาย น.ต.ดร.ชวพงศ์ ไวสาริกกรรม วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

##### ชนิดของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ถูกแบ่งเป็นหลายประเภทตามความสามารถในการเก็บข้อมูลและความเร็วในการประมวลผลเช่น เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับการประมวลผลในเครือข่ายขนาดใหญ่ ส่วนไมโครคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์พีซีใช้สำหรับการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่มีขนาดเล็กกว่า ทั้งนี้ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีอยู่หลายรูปแบบ บางชนิดที่ออกแบบมาในรูปของคอมพิวเตอร์โดยตรง

๑. คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือพีซีมีความสามารถประมวลผลข้อมูลรวดเร็วโดยทั่วไปใช้กับธุรกิจขนาดเล็ก ใช้ที่โรงเรียนหรือที่บ้าน

๒. เน็ตบุ๊ก คือชื่อที่ใช้เรียกเครื่องคอมพิวเตอร์แล็ปท็อปที่มีขนาดเล็กกว่าขนาดปกติของเครื่องแล็ปท็อปทั่วไป ถูกออกแบบมาเพื่อเคลื่อนย้ายได้ง่ายเหมาะกับการใช้งานที่อาศัยอินเทอร์เน็ตเป็นพื้นฐาน มีการเชื่อมต่อแบบไร้สายแต่ไม่มีช่องสำหรับใส่ซีดีและมีแป้นพิมพ์ที่ค่อนข้างเล็ก

๓. แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะคล้ายกับเน็ตบุ๊กที่มีความสะดวกสำหรับการพกพา และการเชื่อมต่อข้อมูลหน้าจอสามารถหมุนหรือพับได้และมีหน้าจอสัมผัส (Touchscreen) เพื่อการป้อนข้อมูลโดยใช้นิ้วมือ ปากกา หรือแป้นพิมพ์ที่อยู่ภายในเครื่อง (Built-in keyboard)

๔. โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์มือถือในปัจจุบันมีความทันสมัยมากขึ้นถือได้ว่าเป็นคอมพิวเตอร์อีกชนิดหนึ่งที่มีขนาดเล็กพกพาง่าย มีความสามารถหลายอย่าง

๕. อุปกรณ์เกมส์ มีคอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบอยู่ด้านในเครื่องเล่นเกมส์ทั้งหลายในรูปแบบของชิปประมวลผลขนาดเล็กเครื่องเล่นหลายเครื่องมีตัวเลือกการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสำหรับเล่นเกมส์ออนไลน์

๖. เครื่องคิดเลข ใช้ชิปชนิดเดียวกันกับการคำนวณบนคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่และนับเป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ สำหรับคำนวณทางเลขคณิตพื้นฐานหรืออาจซับซ้อนกว่านั้น มีขนาดเล็กพกสะดวก

### การใช้งานอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่

คำว่า “Mobile” คนทั่วไปมักเข้าใจว่าเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ แต่ที่จริงมีองค์ประกอบอื่นๆเสริมอีกมาก เช่นสามารถทำหน้าที่ได้เหมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแปลภาษา เครื่องคิดเลข หรือเครื่องจัดการนัดหมาย/บันทึกช่วยจำ (Organizer) เป็นต้น มีคำใช้เรียกต่างๆหลายคำซึ่งจะมีความหมายใกล้เคียงกับ Mobile เช่น

๑. Embedded Devices คืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กมีการฝังตัวเป็นเหมือนสมองกลใช้ควบคุมการทำงานในเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องซักผ้า เครื่องเย็บผ้า ฯลฯ

๒. PDA (Personal Digital Assistant) คือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดเล็กพกพาได้ง่าย มักใช้ทำงานส่วนตัวโดยทั่วไปจะใช้เรียก Palm หรือ Pocket PC

๓. Palm sized/Handheld หรือ PDA แต่เรียกตามขนาดเครื่องที่มีขนาดเล็กพอๆกับฝ่ามือหรือถือไปไหนด้วย มือเดียวได้)

๔. Smart Phone คือโทรศัพท์มือถือที่มีคุณสมบัติเด่นที่สามารถทำงานในแบบเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีระบบปฏิบัติการเป็นของตัวเอง (มักเรียก OS: Operating System)

### องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๑. หน่วยระบบของคอมพิวเตอร์ (System Unit) ส่วนประกอบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกว่าเป็นหน่วยระบบ (System Unit) เป็นส่วนที่สำคัญและมีราคาสูงใช้สำหรับการประมวลผลข้อมูลในคอมพิวเตอร์บรรจุอยู่ในเคสของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแต่ละอุปกรณ์แบ่งแยกฟังก์ชันการทำงานเฉพาะอย่าง ส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ภายในที่ใช้สำหรับการประมวลผลคือหน่วยประมวลผลกลางหรือซีพียู (Central Processing Unit : CPU)

๒. ไมโครโปรเซสเซอร์ (Microprocessor chip) ไมโครโปรเซสเซอร์เป็นชิปที่เปรียบเสมือนสมองของคอมพิวเตอร์ที่รับคำสั่งจากโปรแกรมและป้อนข้อมูล ที่ได้รับเพื่อดำเนินการต่างๆอาจเรียกว่าเป็นซีพียูหรือโปรเซสเซอร์มีความสามารถประมวลผลข้อมูลและคำสั่งด้วยความเร็วที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเร็วของสัญญาณนาฬิกา (Clock Speed) มีหน่วยเป็นเฮิร์ตซ์ (Hz) ทำการวัดความเร็วของนาฬิกาภายในของคอมพิวเตอร์ในแง่ของความถี่หรือจำนวนรอบต่อวินาที เช่น ๑ MHz เท่ากับความเร็ว ๑ ล้านรอบต่อวินาที ยิ่งความเร็วของสัญญาณนาฬิกาสูงเท่าใดความเร็วในแต่ละรอบการทำงานการประมวลผลยิ่งเร็วขึ้น

### ๓. หน่วยความจำ (Memory)

- หน่วยความจำหลักแบบอ่านได้อย่างเดียว (Read Only Memory: ROM)
- หน่วยความจำที่มีโปรแกรมหรือข้อมูลอยู่แล้วพร้อมที่จะนำมาต่อกับไมโครโปรเซสเซอร์ได้โดยตรงซึ่งโปรแกรมหรือข้อมูลนั้นจะไม่สูญหายแม้ว่าจะไม่มีการจ่ายไฟเลี้ยง หน่วยความจำหลักแบบแก้ไขได้ (Random Access Memory: RAM)

#### อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลจะถูกจัดเก็บลงไปยัง RAM เป็นการชั่วคราวเพื่อรอให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ซึ่งการเลือกใช้อุปกรณ์ขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บและความรวดเร็ว สำหรับการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูลโดยส่วนใหญ่มักจะใช้ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์สำหรับการจัดเก็บ เรียกใช้โปรแกรมและข้อมูลต่างๆอาจจะใช้สื่อจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ เช่น แฟลชไดรฟ์หรือออปติคอลลิสก์สำรองข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็วสามารถพกพาไปในสถานที่ต่างๆได้ นอกจากนี้สำหรับหน่วยงานใหญ่ๆจะมี เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์ (Server) ให้ผู้ใช้งานสามารถสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้บนเน็ตเวิร์คไดรฟ์ ได้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและสามารถกู้คืนข้อมูลกรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับข้อมูลนั้น

**๑. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ (Hard Disk Drive)** ฮาร์ดดิสก์คืออุปกรณ์เก็บข้อมูลที่สามารถเก็บได้อย่างถาวร โดยไม่ต้องมีไฟฟ้าหล่อเลี้ยงตลอดเวลาเมื่อปิดเครื่องข้อมูลไม่สูญหาย ดังนั้นจึงใช้ฮาร์ดดิสก์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บระบบปฏิบัติการโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ

**๒. ซีดีรอมไดรฟ์ (CD-ROM Drive)** แผ่นซีดีรอม (CD-ROM) หรือ Compact Disc Read-only memory เป็นสื่อในการเก็บข้อมูลแบบออปติคอลลิสก์ (Optical Storage) ใช้ลำแสงเลเซอร์ในการอ่านข้อมูล แผ่นซีดีรอมทำมาจากแผ่นพลาสติกเคลือบด้วยอลูมิเนียมเพื่อสะท้อนแสงเลเซอร์ที่ยิงมา เมื่อแสงสะท้อนกลับไปที่ตัวอ่านข้อมูลที่เรียกว่า Photo Detector จะอ่านข้อมูลที่ได้รับกลับมามีเป็นอะไรและส่งค่า ๐ และ ๑ ไปให้กับซีพียูเพื่อนำไปประมวลผลต่อไป

**๓. ดีวีดีรอมไดรฟ์ (DVD-ROM Drive)** แผ่นดีวีดีรอม (DVD-ROM) หรือ Digital Video Disk Read-Only Memory เป็นหน่วยเก็บข้อมูลที่คล้ายซีดีรอม แต่สามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่าหลายเท่า ขนาดมาตรฐานเก็บข้อมูลได้ ๔.๗ กิกะไบต์หรือ ๗ เท่าของซีดีรอมโดยดีวีดีแผ่นหนึ่งบรรจุภาพยนตร์ความยาวได้ถึง ๑๓๓ นาที

**๔. แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive)** อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่เรียกว่า แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) บางครั้งเรียกแฮนด์ไดรฟ์ (Handy Drive) หรือทัมไดรฟ์ (Thumb Drive) มีชื่อจริงว่า USB Mass Storage Device ใช้เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านทางพอร์ต USB ใช้ Flash Memory เก็บข้อมูลทำงานเหมือนฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ คือใช้สำหรับอ่านและบันทึกข้อมูล

**๕. โซลิดสเตตไดรฟ์ (Solid State Drive : SSD)** เป็นอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลชนิดหนึ่ง ซึ่งใช้ชิปวงจรรวมที่ประกอบรวมเป็นหน่วยความจำ เพื่อจัดเก็บข้อมูลแบบถาวรเหมือนฮาร์ดดิสก์ (หลักการของฮาร์ดดิสก์และฟรอปปีดิสก์คือใช้งานแม่เหล็กหมุน) เทคโนโลยีของโซลิดสเตตไดรฟ์ส่งผลให้ความเสียหายจากแรงกระแทกของโซลิดสเตตไดรฟ์นั้นน้อยกว่าฮาร์ดดิสก์ (หรือทนต่อแรงสั่นสะเทือนได้ดี) โดยไม่ต้องหมุนจานแม่เหล็กในการอ่านข้อมูลทำให้อุปกรณ์กินไฟน้อยกว่าและใช้เวลาในการเข้าถึงข้อมูล (Access Time) น้อยกว่า

#### อุปกรณ์นำเข้าข้อมูลและแสดงผล

อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (Input Device) ทำหน้าที่รับข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

##### ตัวอย่างอุปกรณ์นำเข้า

**๑. แป้นพิมพ์ (Keyboard)** คีย์บอร์ดหรือแป้นพิมพ์เป็นอุปกรณ์มาตรฐานในการสั่งงานและป้อนข้อมูลให้กับคอมพิวเตอร์คล้ายกับเครื่องพิมพ์ดีดทั่วไป

๒. เมาส์ (Mouse) ปัจจุบันถือได้ว่าเป็นอุปกรณ์มาตรฐานสำหรับการใช้งานและป้อนข้อมูลให้กับคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปเมาส์จะมีสายต่อไปยัง USB Port ด้านหลังของคอมพิวเตอร์ปุ่มของเมาส์จะมี ๒ ปุ่มคือปุ่มซ้ายและขวาและมีแสง

๓. ไมโครโฟน (Microphone) อาจจะอยู่รวมชุดกับหูฟังเรียกว่าเป็นชุดหูฟังพร้อมไมโครโฟน (Headset) ไมโครโฟนได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ต่าง ๆ มากมาย

๔. เครื่องสแกนภาพ (Scanner) เครื่องสแกนภาพหรือสแกนเนอร์เป็นอุปกรณ์จับภาพและเปลี่ยนแปลงภาพจากรูปแบบของแอนะล็อกเป็นดิจิทัลซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถแสดงผลออกมาได้เป็นภาพหรือข้อความ

๕. เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Barcode reader) Barcode reader หรือตัวอ่าน barcode มีการเรียกว่า Price scanner หรือ point-of-sale (POS) scanner เป็นอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลแบบพกพาได้หรือติดอยู่กับที่ใช้ในการจับและอ่านสารสนเทศที่เก็บใน barcode ตัวอ่านbarcode ประกอบด้วยตัวสแกนตัวถอดรหัส (มีทั้งติดอยู่ในตัวหรือภายนอก) และสายเคเบิลที่เชื่อมต่อตัวอ่านกับคอมพิวเตอร์

๖. ก้านควบคุม (Joystick) อุปกรณ์พิเศษที่ใช้สำหรับเล่นเกมโดยเฉพาะมีสายเสียบต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปลายทาง มีคันโยกทำหน้าที่เหมือนเมาส์หมุนได้เป็นวงรอบใช้ควบคุมการเคลื่อนตัวไปในทิศทางต่างๆของตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) ไปสู่จุดต่างๆบนจอภาพ

อุปกรณ์แสดงผล (Output Device) ทำหน้าที่เป็นส่วนแสดงผลข้อมูลเป็นตัวกลางของการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์กับผู้ใช้โดยเมื่อรับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วจากนั้นจึงแสดงผลในรูปแบบต่างๆโดยอาศัยอุปกรณ์แสดงผลอาจแสดงให้เห็นให้ได้ยินเสียงหรือบางครั้งก็สามารถสัมผัสได้

#### ตัวอย่างอุปกรณ์แสดงผล

๑. จอภาพ (Monitor) จอภาพหรือจอแสดงผลเป็นอุปกรณ์คล้ายจอโทรทัศน์ใช้สำหรับแสดงผลข้อมูลแสดงข้อความหรือกราฟิกตามความต้องการของโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์สามารถดูผลลัพธ์จากการประมวลผลได้

๒. ลำโพง (Speaker) เป็นอุปกรณ์สำหรับแสดงผลออกมาในรูปแบบของสัญญาณเสียง

๓. เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องพิมพ์เป็นอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ เพื่อทำหน้าที่ในการแปลผลลัพธ์ที่ได้ จากการประมวลผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในรูปของอักขระหรือรูปภาพที่จะไปปรากฏอยู่บนกระดาษ

#### การเชื่อมต่ออุปกรณ์

๑. การเชื่อมต่อเมาส์และแป้นพิมพ์ สายเมาส์กับแป้นพิมพ์กรณีเป็นหัวต่อแบบPS๒แบบเก่าไม่ควรเสียบสลับกันโดยสามารถสังเกตจากสีของขั้วต่อเป็นหลักปัจจุบันเมาส์กับแป้นพิมพ์มีการพัฒนาจนมาในปัจจุบันใช้สายแบบUSBและการเชื่อมต่อแบบไร้สาย

๒. การเชื่อมต่อพอร์ตวีจีเอ (VGA) หรือดีวีไอ (DVI) พอร์ตสำหรับเชื่อมต่อสายสัญญาณเข้ากับจอภาพปัจจุบันมีทั้งแบบวีจีเอและพอร์ตแบบดีวีไอ ซึ่งเป็นพอร์ตแบบใหม่ที่ทำให้ความละเอียดภาพที่สูงขึ้น

๓. การเชื่อมต่อพอร์ตยูเอสบี (USB) พอร์ตที่ออกแบบมาเพื่อให้การรับส่งสัญญาณทำได้เร็วขึ้นอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อด้วยพอร์ต USB เช่นกล้องดิจิทัล เมาส์ แป้น พิมพ์ จอยสติ๊ก สแกนเนอร์ อุปกรณ์ที่มีพอร์ตยูเอสบีจะมีคุณสมบัติที่เรียกว่า Plug and Play หมายถึงการติดตั้งไม่จำเป็นต้องบูทเครื่องใหม่เพียงเชื่อมต่อสายก็สามารถใช้งานได้ทันที

๔. การเชื่อมต่อพอร์ตอีเธอร์เน็ต (Ethernet port) เป็นการส่งข้อมูลด้วยความเร็วสูงมีอุปกรณ์สนับสนุนเพื่อใช้งานมากที่สุดในท้องตลาดตั้งอยู่บนพื้นฐาน โทโปโลยีแบบบัส (Bus) โดยใช้สาย Coaxial ทั้งแบบหนา (Thick Ethernet Cable : RG-๘) และแบบบาง (Thin Ethernet Cable : RG-๕๘ A/U) ซึ่งต่อมาก็ได้มีการพัฒนา ด้วยการนำมาใช้กับโทโปโลยีแบบดาว (Star) โดยมีฮับเป็นอุปกรณ์รวม

ช่องสัญญาณเพื่อกระจายสัญญาณไปยังเครือข่าย ใช้สำหรับเชื่อมต่อเครือข่ายในพื้นที่หรือเชื่อมต่อกับเราเตอร์ที่อยู่ใกล้เคียง

**๕. การเชื่อมต่อพอร์ตมัลติมีเดีย** ปัจจุบันคอมพิวเตอร์จะมีการติดตั้งการ์ดเสียงมาให้ด้วย ซึ่งการ์ดนี้จะมีช่องสำหรับต่อกับลำโพง ไมโครโฟนและพอร์ตสำหรับต่อกับก้านควบคุม (Joystick) อยู่ในตัว และมีสีที่แตกต่างกัน หากไม่มีสีสามารถสังเกตจากสัญลักษณ์ได้

**๖. การเชื่อมต่อพอร์ตไฟร์ไวร์ (FireWire)** ไฟร์ไวร์เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า i-Link เป็นมาตรฐานการเชื่อมต่อที่แพร่หลายในคอมพิวเตอร์พีซีและแมคอินทอช บางครั้งอาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า IEEE ๑๓๙๔ (เริ่มต้นพัฒนาโดยบริษัท Apple ต่อมาเปลี่ยนเป็นของ Sony) จุดเด่นของ FireWire เป็นเรื่องความเร็วในการรับส่งข้อมูลซึ่งมีความเร็วสูงถึง ๔๐๐ เมกะบิตต่อวินาทีโดยทั่วไปนิยมใช้กับกล้องดิจิทัล กล้อง DV และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์หรือสแกนเนอร์ เป็นต้น

**๗. การเชื่อมต่อพอร์ตเฮชดีเอ็มไอ (HDMI)** เป็นระบบการเชื่อมต่อภาพและเสียงแบบใหม่ย่อมาจากคำว่า (High Definition Multimedia Interface) โดยเฮชดีเอ็มไอจะเชื่อมต่อทั้งสัญญาณภาพและเสียงระบบดิจิทัลในความละเอียดสูง ติดต่อกับอุปกรณ์การแสดงผลภายนอกที่ให้ความคมชัดของภาพ มีความละเอียด มีความคมชัดและให้เสียงที่สมบูรณ์แบบ

**๘. Bluetooth** คือระบบสื่อสารของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบสองทางด้วยคลื่นวิทยุระยะสั้น

**วิธีแก้ไขหากไดรฟ์เวอร์ทำงานไม่ถูกต้อง**

**การอัปเดต** คือการปรับให้เป็นปัจจุบันเพื่อไม่ให้ล้าสมัย ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลเพื่อให้เป็นข้อมูลปัจจุบันหรือการเปลี่ยนโปรแกรมที่ใช้อยู่ให้เป็นโปรแกรมนรุ่นใหม่ขึ้น

**การอัปเดตระบบปฏิบัติการวินโดวส์** เมื่อติดตั้งวินโดวส์ รุ่นใหม่ เช่น วินโดวส์ รุ่น ๖๔ บิต จะต้องมี CPU ที่สามารถเรียกใช้วินโดวส์รุ่น ๖๔ บิต ได้ ประโยชน์ในการใช้งานระบบปฏิบัติการ ๖๔ บิตจะเห็นได้ชัดเจนเมื่อหน่วยความจำ RAM ขนาดใหญ่ขึ้น โดยปกติเป็น RAM ขนาด ๔ GB หรือมากกว่าจึงทำให้ระบบปฏิบัติการ ๖๔ บิตมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบปฏิบัติการ ๓๒ บิตและสามารถตอบสนองได้มากกว่าเมื่อเรียกใช้หลายโปรแกรมในเวลาเดียวกัน เมื่อใดที่มีการอัปเดตระบบปฏิบัติการผู้ใช้งานจำเป็นต้องอัปเดตไดรฟ์เวอร์ด้วยเสมอ

**ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (Software)** เป็นโปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์จึงเป็นเหมือนตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้และเครื่องคอมพิวเตอร์ถ้าไม่มีซอฟต์แวร์จะไม่สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

**ประเภทของซอฟต์แวร์**

**๑. ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software)** คือชุดของคำสั่งที่เขียนไว้เป็นคำสั่งสำเร็จรูปซึ่งจะทำงานใกล้ชิดกับคอมพิวเตอร์มากที่สุด เพื่อคอยควบคุมการทำงานของฮาร์ดแวร์ทุกอย่างและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการใช้งานซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมระบบ ที่รู้จักกันดี เช่น DOS ,Windows, MACOS, Unix ,Linux

**๒. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)** คือซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่นำมาให้คอมพิวเตอร์ทำงานต่างๆตามที่ผู้ใช้งานต้องการไม่ว่าจะด้านเอกสารบัญชีการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

**Digital Literacy** หมายถึง ทักษะการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

วันที่ ๙ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์



วันที่ ๑๐ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา วิชาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล ผู้บรรยาย ว่าที่ ร.ต.หญิงณมน วรรณานวงศ์ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐

ในวิชาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล (Input & Output Devices) มีหลายอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบและแสดงผลข้อมูลออกมา นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์ด้วย

๑. อุปกรณ์รับข้อมูล (Input Devices):

- คีย์บอร์ด (Keyboard): ใช้สำหรับป้อนข้อมูลทางตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าสู่คอมพิวเตอร์

ต่างๆ

- เมาส์ (Mouse): ใช้สำหรับควบคุมตำแหน่งบนหน้าจอ และคลิกเพื่อเลือกหรือดำเนินการ
- ปากกาหรือสไตลัส (Stylus) นิยมใช้กับงานด้านออกแบบกราฟิก และแท็บเล็ตต่างๆ
- สแกนเนอร์ (Scanner): ใช้สำหรับแปลงภาพหรือข้อความจากเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กล้องเว็บแคม (Webcam): ใช้สำหรับถ่ายภาพหรือวิดีโอและส่งไปยังคอมพิวเตอร์

๒. อุปกรณ์แสดงผล (Output Devices):

- จอภาพ (Monitor): แสดงผลข้อมูลที่คอมพิวเตอร์ประมวลผลออกมา มีหลายรูปแบบ เช่น จอ LCD, LED, หรือ CRT

- ลำโพง (Speaker): ใช้สำหรับเล่นเสียงที่คอมพิวเตอร์ส่งออกมา
- เครื่องพิมพ์ (Printer): ใช้สำหรับพิมพ์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ออกมานบนกระดาษ

๓. อุปกรณ์ที่มีทั้ง InputและOutput (Input-Output Devices):

- จอภาพแบบสัมผัส (Touch Screen)
- เครื่องพิมพ์แบบ (All in one)

๔. อุปกรณ์การสื่อสาร (Communication Devices):



- โมเด็ม (Modem): ใช้สำหรับเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- การ์ดเครือข่าย (Network Interface Card): ใช้สำหรับเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายในองค์กร

อุปกรณ์เหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการทำงานของคอมพิวเตอร์ และควรรู้จักและเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานแต่ละอย่างให้ดีเพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วันที่ ๑๐ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา วิชาประกาศกระทรวงดิจิทัลฯ เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๔** ผู้บรรยาย ว่าที่ ร.ต.หญิงณมน วรรณานวงศ์ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐

หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกลงในประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และ ลงราชกิจจานุเบกษาแล้ว โดยลงประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา ซึ่งมีผลทันที และปรับปรุงหลักเกณฑ์เดิมเมื่อปี ๒๕๕๐ เพื่อความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจสังคม และเทคโนโลยีในปัจจุบัน

**หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ผู้ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ตหรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น

- ผู้ประกอบกิจการโทรคมนาคมและการกระจายภาพและเสียง
- ผู้ให้บริการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ผู้ให้บริการเช่าระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ
- ผู้ให้บริการร้านอินเทอร์เน็ต
- ผู้ให้บริการไปโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์แอปพลิเคชัน

ที่ทำให้บุคคลติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้

- ผู้ให้บริการสื่อสารสังคมออนไลน์ รวมถึงผู้ให้บริการในฐานะสื่อกลางในการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะมึระบบสมาชิกหรือไม่ก็ตาม

๒. ผู้ให้บริการในการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

- ผู้ให้บริการข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ
- ผู้ให้บริการเก็บหรือพักข้อมูลทั้งในรูปแบบชั่วคราวหรือถาวร โดยมีระบบที่บริหารจัดการข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต

จัดการข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต

- ผู้ให้บริการดิจิทัล

**กำหนดหน้าที่ของผู้ให้บริการในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ดังนี้**

- จัดให้มีระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลสำหรับผู้ให้บริการทุกคน
- จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

ตัวตน

- กำหนดวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

- แม้มีการจ้างบุคคลภายนอกเก็บข้อมูลแทนก็ยังคงรับผิดชอบตามประกาศนี้และส่งมอบให้พนักงานทันทีเมื่อมีการร้องขอ

**ผู้ให้บริการที่มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์นับตั้งแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้**

- ร้านอินเทอร์เน็ต ร้านอาหารหรือธุรกิจจำหน่ายสินค้าหรือบริการใดๆ ที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อบริการเสริมการขาย หรือการให้บริการ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดภายใน ๑ ปี

- ผู้ให้บริการดิจิทัล ตามประกาศ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดภายใน ๑๘๐ วัน

วันที่ ๑๑ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา วิพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ผู้บรรยาย ว่าที่ ร.ต.หญิงณมน วรรณานวงศ์ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ ถึง เวลา ๑๒.๐๐

พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คือ พระราชบัญญัติที่มีวัตถุประสงค์ในการป้องกันและควบคุมการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ถูกควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น

พรบ.นี้มีอยู่ ๒ ฉบับ คือ ฉบับแรก ปี ๒๕๕๐ และ ฉบับที่สอง ปี ๒๕๖๐ ซึ่งมีการแก้ไขบางส่วน เช่น การยกเลิกความผิดหมิ่นประมาท และการเพิ่มความผิดเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล การกระทำผิดเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สำหรับหมวดที่เกี่ยวข้องกับประชาชน คือ หมวดที่ ๑ “ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์” ซึ่งมีมาตราที่ควรสนใจ ทั้งหมด ๑๑ มาตรา ดังนี้

มาตรา	ความผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์	โทษจำคุก	โทษปรับ
มาตรา 5	ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้น มิได้มีไว้สำหรับตน	ไม่เกิน 6 เดือน	ไม่เกิน 10,000 บาท
มาตรา 6	ผู้ใดล่วงล้ำมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 20,000 บาท
มาตรา 7	ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน	ไม่เกิน 2 ปี	ไม่เกิน 40,000 บาท
มาตรา 8	ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ ดักจับไว้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบ คอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น มิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้	ไม่เกิน 3 ปี	ไม่เกิน 60,000 บาท
มาตรา 9	ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมด หรือ บางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา	ความผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์	โทษจำคุก	โทษปรับ
มาตรา 10	ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์ ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถ ทำงานตามปกติได้	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 11	ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดย ปกปิด หรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการ รบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของ บุคคลอื่นโดยปกติสุข	-	ไม่เกิน 100,000 บาท
	ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมี ลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย	-	ไม่เกิน 200,000 บาท

มาตรา	ความผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์	โทษจำคุก	โทษปรับ
มาตรา 12/1	ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 เป็นเหตุให้เกิด อันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น	ไม่เกิน 10 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท
	ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 โดยมีได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย	ตั้งแต่ 5 ปี- 20 ปี	100,000 บาท- 400,000 บาท
มาตรา 13	ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็น เครื่องมือ ในการกระทำความผิดตามมาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 มาตรา 10 หรือ มาตรา 11	ไม่เกิน 5 ปี	20,000 บาท
	ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็น เครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา 12 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม	ไม่เกิน 2 ปี	ไม่เกิน 40,000 บาท
มาตรา 14 (1)	นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย แก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท

มาตรา	ความผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอรื	โทษจำคุก	โทษปรับ
มาตรา 14 (2)	นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือ โครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่ประชาชน	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 14 (3)	นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิด เกี่ยวกับความมั่นคง แห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการ ร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 14 (4)	นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอัน ลามกและข้อมูล คอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 14 (5)	ผู้ใดเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็น ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตาม (1) (2) (3) หรือ (4)	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา	ความผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอรื	โทษจำคุก	โทษปรับ
มาตรา 15	ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำ ความผิด ตามมาตรา 14 ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของ ตน	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 16	ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่ง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิด จากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย	ไม่เกิน 3 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท
	ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการ กระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย	ไม่เกิน 3 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท

วันที่ ๑๑ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา อาชญากรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บรรยาย ว่าที่ร้อยตรี หลิง ฌมณ วรณานวงศ์ มหาลัษราชภัฏเทพสตรี วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น

### อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ (Computer Crime) คือ

๑. การกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อันทำให้เหยื่อได้รับความเสียหาย และผู้กระทำได้รับผลประโยชน์ตอบแทน

๒. การกระทำผิดกฎหมายใด ๆ ซึ่งใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือ และในการ สืบสวนสอบสวนของเจ้าหน้าที่เพื่อนำผู้กระทำผิดมาดำเนินคดีต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีเช่นเดียวกัน

โดยกลุ่มอาชญากรทางคอมพิวเตอร์มี ๗ ประเภท คือ

๑. พวกมือใหม่ (Novice)
๒. พวกวิกลจริต (Deranged persons)
๓. อาชญากรที่รวมกลุ่มกระทำผิด (Organized crime)
๔. อาชญากรอาชีพ (Career)
๕. พวกหัวพัฒนา มีความก้าวหน้า (Con artists)
๖. พวกคลั่งลัทธิ (Dreamer) / พวกช่างคิดช่างฝัน (Ideologues)
๗. ผู้ที่มีความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์อย่างดี (Hacker/Cracker)

อาชญากรรมคอมพิวเตอร์ (computer-crime หรือ cyber-crime) มีองค์ประกอบดังนี้

- การกระทำผิดกฎหมายโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือ
- การโจรกรรมข้อมูลบริษัท การบิดเบือนข้อมูล การถอดรหัส การก่อกวน เช่น ไวรัส
- โจมตีผ่านช่องทาง internet

- โจมตีโดยกลุ่ม อาชญากรคอมพิวเตอร์ เช่น Hacker, Cracker และ Hacktivist หรือ cyber terrorist

**รูปแบบของอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์** ปัจจุบันทั่วโลก ได้จำแนกประเภทอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ได้ ๙ ประเภท (ตามข้อมูลคณะกรรมการเฉพาะกิจร่างกฎหมายอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์)

๑. การขโมยข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการขโมย เช่น การลักลอบใช้บริการ
  ๒. การปกปิดความผิดของตัวเอง โดยใช้ระบบการสื่อสาร
  ๓. การละเมิดลิขสิทธิ์ ปลอมแปลงรูปแบบเลียนแบบระบบ ในทางมิชอบ
  ๔. การเผยแพร่ภาพ เสียง ลามก อนาจาร และข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
  ๕. การฟอกเงิน
  ๖. การก่อวินาศกรรม ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ทำลายระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบจ่ายน้ำ
- จ่ายไฟ
๗. การหลอกลวงให้ร่วมค้าขาย หรือ ลงทุนปลอม (การทำธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)
  ๘. การลักลอบใช้ข้อมูลเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ เช่นการขโมยรหัสบัตรเครดิต
  ๙. การใช้คอมพิวเตอร์ในการโอนบัญชีผู้อื่นเป็นของตัวเอง

**อาชญากรรมคอมพิวเตอร์** แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ คือ

๑. การเจาะระบบรักษาความปลอดภัย ทางกายภาพ ได้แก่ ตัวอาคาร อุปกรณ์และสื่อต่างๆ
๒. การเจาะเข้าไปในระบบสื่อสาร และการ รักษาความปลอดภัยของซอฟต์แวร์ข้อมูลต่างๆ
๓. เป็นการเจาะเข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัย ของระบบปฏิบัติการ (Operating System)
๔. เป็นการเจาะผ่านระบบรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการ

กระทำความผิด

**ข้อสังเกตเกี่ยวกับการได้รับไวรัสคอมพิวเตอร์**

- มีข้อความหรือภาพแปลก ๆ แสดงบนจอภาพ
- มีเสียงผิดปกติหรือเสียงเพลงเปิดขึ้นเป็นบางเวลา
- หน่วยความจำคอมพิวเตอร์ลดน้อยลงกว่าที่ควรจะเป็น
- โปรแกรมหรือไฟล์หายไป โดยที่ไม่ได้ลบทิ้ง
- มีโปรแกรมแปลกปลอมเข้ามา
- ขนาดของไฟล์ใหญ่ผิดปกติ
- ทำงานของไฟล์หรือโปรแกรมผิดปกติจากเดิม

วันที่ ๑๒ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย ผู้บรรยาย อ.ตุลภัทร บุญเต็ม วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

เทคโนโลยี การรสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย DATA COMMUNICATION TECHNOLOGY AND NETWORK

**ประวัติความเป็นมาของเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล**

๑. การสื่อสารแบบอนาคตเริ่มต้น การสื่อสารมนุษย์โดยใช้ภาษาพูดและสัญลักษณ์มีอยู่เป็นเวลานาน แต่การสื่อสารทางไกลโดยใช้เทคโนโลยี มีความเป็นมาตั้งแต่ การใช้สัญญาณความเข้มข้นของไฟไปจนถึงการใช้สายโทรเลขในสมัยสงครามของแต่ละชาติ ในสมัยทวิภาคี

๒. การสื่อสารทางไร้สาย การปฏิบัติการทางทหารในสงครามโลกครั้งที่ ๑ เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างเทคโนโลยีการสื่อสารทางไร้สาย เช่น การใช้สัญญาณโทรกระจายข่าวและสัญญาณระยะสั้นของกองทัพเรือของสหรัฐอเมริกาในช่วงปี ๑๙๑๐-๑๙๒๐

๓. การพัฒนาของโทรศัพท์ การแข่งขันในการพัฒนาโทรศัพท์ระหว่างบริษัทในสมัยอดีตจนถึงปัจจุบันทำให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารให้สอดคล้องกับสมัยนิยม

๔. การพัฒนาของอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ตถูกสร้างขึ้นโดยเออร์นิสท์-บาร์เนอร์-ลี (Tim Berners-Lee) ในปี ๑๙๘๙ โดยที่เขาใช้ระบบ การสื่อสารข้อมูลแบบธรรมดาให้เป็นระบบข้อมูลออนไลน์ที่มีความเร็วและเปิดเผยต่อสาธารณชน

๕. การพัฒนาของโลกไร้สาย ทำให้เกิดการสื่อสารอย่างเป็นระบบและสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การใช้เทคโนโลยี W-Fi สำหรับการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตในบ้านและที่ทำงาน

#### มาตรฐาน IEEE ๘๐๒.๑๑

IEEE ๘๐๒.๑๑ ถือเป็นมาตรฐานเครือข่ายไร้สาย, แลน โดยมีการกำหนดอักษรย่อของมาตรฐานต่างๆ แบ่งออกเป็น a, b, g และ n โดยแต่ละมาตรฐานมีความเร็วและใช้คลื่นความถี่ที่แตกต่างกันออกไปดังต่อไปนี้

IEEE ๘๐๒.๑๑a คลื่นความถี่ ๕ GHz ความเร็วในการรับส่งข้อมูล ๕๔ Mbps (ในประเทศไทยไม่อนุญาต ให้ใช้คลื่นความถี่นี้)

IEEE ๘๐๒.๑๑b คลื่นความถี่ ๒.๔ GHz ความเร็วในการรับส่งข้อมูล ๑๑ Mbps

IEEE ๘๐๒.๑๑g คลื่นความถี่ ๒.๔ GHz ความเร็วในการรับส่งข้อมูล ๕๔ Mbps

IEEE ๘๐๒.๑๑n คลื่นความถี่ ๒.๔ ความเร็วในการรับส่งข้อมูล ๓๐๐ Mbps

IEEE ๘๐๒.๑๑ac คลื่นความถี่ ๕.๑ GHz มาตรฐานใหม่ล่าสุด ความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูล ๖,๙๓๐ Mbps หรือประมาณ ๖.๙๓ Gbps

๖. การพัฒนาของโทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์มือถือเป็นเรื่องที่สำคัญในการเข้าสู่ ยุคดิจิทัล โทรศัพท์มือถือไม่เพียงเป็นแค่เครื่องสื่อสาร แต่ยังเป็น เครื่องมือที่ใช้งานหลากหลาย เช่น การทำงาน เล่นเกม ถ่ายภาพ และอื่น ๆ

#### วิวัฒนาการการสื่อสารในห้วงเวลาที่สำคัญ

พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเครือข่าย

ระบบเครือข่ายคือการเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเพื่อแบ่งปันข้อมูลและทรัพยากรอุปกรณ์ในระบบ เครือข่าย

- เซิร์ฟเวอร์ (Server) เป็นอุปกรณ์ที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานในเครือข่าย เช่น บริการเก็บข้อมูล (File server), บริการเว็บ (Web server), และอื่น ๆ

- เราเตอร์ (Router) อุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งข้อมูลระหว่างเครือข่ายย่อย หรือระหว่างเครือข่าย ต่างๆ

- สวิตช์ (Switch) อุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งข้อมูลระหว่างอุปกรณ์ในเครือข่ายภายในเครือข่ายเดียวกัน

- แอ็กเซสพอยต์ (Access point) อุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมต่ออุปกรณ์ในเครือข่ายไร้สาย

เข้ากับเครือข่ายโดยใช้ เทคโนโลยี Wi-Fi

#### สถาปัตยกรรมของระบบเครือข่าย

- แบบบัส (Bus Topology) อุปกรณ์ทั้งหมดเชื่อมต่อกับเส้นสัญญาณเดียวกัน

- แบบดาว (Star Topology) อุปกรณ์ทั้งหมดเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์หรือสวิตช์

- แบบห่วง (Ring Topology) อุปกรณ์ทั้งหมดเชื่อมต่อเป็นวงรอบ

#### การสื่อสารข้อมูลและโปรโตคอลที่ใช้

โปรโตคอลในระบบเครือข่าย

- TCP/IP โปรโตคอลที่ใช้ในการส่งข้อมูลระหว่างเครือข่ายบนอินเทอร์เน็ต

- HTTP โปรโตคอลที่ใช้ในการส่งข้อมูลเว็บไซต์

- FTP โปรโตคอลที่ใช้ในการถ่ายโอนไฟล์ระหว่างคอมพิวเตอร์

ความปลอดภัยในระบบเครือข่าย

๑. Firewall (ระบบรักษาความปลอดภัย) เป็นอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ป้องกันการบุกรุกจากภายนอก เข้าสู่ระบบเครือข่าย โดยบล็อกการเข้าถึงที่ไม่มีอำนาจหรือสาธารณะ

๒. Encryption (การเข้ารหัสข้อมูล) การเข้ารหัสข้อมูลเป็นวิธีการที่สำคัญในการป้องกันข้อมูลจากการถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ โดยการใช้วิธีการเข้ารหัสเพื่อทำให้ข้อมูลไม่สามารถอ่านได้ การเข้ารหัสแบบกุญแจสมมาตร (Symmetric-key cryptography) วิธีการเข้ารหัสแบบนี้ ก็จะมีมาตรฐาน มารองรับเหมือนกัน มาตรฐานที่ว่าก็คือมาตรฐาน DES (Digital Encryption Standard) หรือเรียกว่า "เดส" ที่มาของ DES เกิดขึ้นมาจากทีมพัฒนาของบริษัท IBM เมื่อราวๆ ปลายยุค ๑๙๖๐

๓. Access Control (การควบคุมการเข้าถึง) การควบคุมการเข้าถึงเป็นการกำหนดสิทธิ และการอนุญาตให้กับ ผู้ใช้งานเพื่อให้พวกเขาเข้าถึงเฉพาะข้อมูลและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับงานของพวกเขา

๔. Intrusion Detection Systems (ระบบตรวจจับการบุกรุก) ระบบตรวจจับการบุกรุก (IDS ใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อตรวจจับและป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบ เช่นการตรวจสอบบันทึกการเข้าถึงและการตรวจจับลักษณะพฤติกรรม ที่ผิดปกติ

๕. Virtual Private Networks (VPN) เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายจากที่ไกลโดยใช้ เครือข่ายสาธารณะอย่างอินเทอร์เน็ต โดยมีการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อความปลอดภัย

๖. Security Policies (นโยบายความปลอดภัย) การกำหนดนโยบายความปลอดภัยที่เหมาะสมและการศึกษา ผู้ใช้งานเกี่ยวกับนโยบายนั้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจและปฏิบัติตาม

๗. การบำรุงรักษาและอัปเดต (Maintenance and Upgrades) การบำรุงรักษาและอัปเดตที่ตรงเวลาช่วยให้ระบบเครือข่ายมีประสิทธิภาพ และคงทนต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม

๘. การทดสอบและการควบคุมคุณภาพ (Testing and Quality Control) การทดสอบและการควบคุมคุณภาพ ช่วยให้ระบบเครือข่ายมีประสิทธิภาพในการทำงานและป้องกันความผิดพลาด

#### แนวโน้มในอนาคตของเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย

- ๕G และอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (IoT) การพัฒนาเทคโนโลยี ๕G จะเสริมสร้างโอกาสในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ของสรรพสิ่ง (IoT) ที่มีความเร็วและประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น การนำกล้องวงจรปิดอัจฉริยะ, เครื่องใช้ไฟฟ้าอัจฉริยะ, และเทคโนโลยีสุขภาพอัจฉริยะเข้าสู่ชีวิตประจำวันของเรา

- การสื่อสารแบบเสมือนจริง (Virtual Reality, VR) และ Augmented Reality (AR) การใช้เทคโนโลยี VR และ AR ในการสื่อสาร และการทำงานจะเพิ่มประสิทธิภาพและช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างประสบการณ์ที่มีความเชื่อถือได้

วันที่ ๑๒ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (BASIC COMPUTER SECURITY SYSTEM) ผู้บรรยาย นายตุลภัทร บุญเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

#### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์

- ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลองค์กร
- ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์

การรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ สามารถแยกออกเป็น ๓ ข้อย่อย ดังนี้

๑. การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality)
๒. การรักษาความถูกต้องของข้อมูล (Integrity)
๓. การพร้อมใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ (Availability)

อาชญากรรมด้านคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. แฮ็กเกอร์ (Hackers)
๒. แคร็กเกอร์ (Cracker)

แฮ็กเกอร์ (Hackers) มี ๔ ประเภท

๑. แฮ็กเกอร์หมวกดำ (Black Hat Hacker) จอมวายร้ายที่เจาะระบบอย่างผิดกฎหมาย สร้างความเสียหาย ทั้งทำเพื่อเงิน และเล่นสนุก เชี่ยวชาญเรื่องคอมพิวเตอร์สูง พวกเขาจะคอยสร้างไวรัสออกมาเรื่อยๆ

๒. แฮ็กเกอร์หมวกขาว (White Hat Hacker) แฮ็กเกอร์สายคุณธรรม ที่เชี่ยวชาญเรื่องเจาะระบบ เพื่อหาจุดอ่อนและวางระบบป้องกัน คอยทำงานให้บริษัท หรือหน่วยงาน เพื่อรับมือกับแฮ็กเกอร์หมวกดำ

๓. แฮ็กเกอร์หมวกเทา (Gray Hat Hacker) เหมือนมือปืนรับจ้าง ขึ้นอยู่กับว่าใครจะจ้าง ใครจ่ายเยอะ ก็พร้อมจะแปรเปลี่ยนสีหมวกไปตามนั้น

๔. สคริปต์คิดดีส์ (Script Kiddies) แฮ็กเกอร์สมัครเล่น ไม่ได้เชี่ยวชาญเรื่องคอมพิวเตอร์ มักจะหาไวรัสจากคนที่เคยทำไว้อยู่แล้ว มาปล่อย เพื่อเล่นสนุก หรือลองของเฉยๆ พวกนี้รับมือไม่ยากมาก

**แคร็กเกอร์ (Cracker)** เป็นบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับการเจาะระบบ โดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ มา สุ่มเพื่อนำมาเข้ารหัส เช่น การเข้ารหัสโปรแกรมต่างๆ

**ลักษณะของอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ มี ๔ รูปแบบ**

๑. การฉ้อโกงบัตรเครดิต (Credit Card Fraud)

๒. การฉ้อโกงในการสื่อสารข้อมูล (Data Communications Fraud)

๓. การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต (Unauthorized Access to Computer File)

๔. การทำสำเนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย (Unlawful Copying of Copyright Software)

**ความปลอดภัย (Security)** เป็นระบบป้องกันที่ถูกออกแบบ เพื่อปกป้องระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลจากความเสียหายทั้งโดยเจตนาหรือโดยบังเอิญ หรือจากการเข้าใช้ระบบโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต การระบุตัวผู้ใช้ระบบและการเข้าถึงข้อมูลโดยอาศัยวิธีการระบุตัวผู้ใช้ระบบและการเข้าถึงข้อมูล ๔ ประเภท ใหญ่ ๆ ดังนี้

- สิ่งที่คุณมี (What you have?)

- สิ่งที่คุณรู้ (What you know?)

- สิ่งที่คุณทำ (What you do?)

- สิ่งที่คุณเป็น (What you are?)

**ทรัพย์สินทางปัญญากับระบบคอมพิวเตอร์**

**ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์**

สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์งานที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ ทำขึ้นผลงานเหล่านั้นเกิดจากการใช้สติปัญญาความสามารถและความวิริยะอุตสาหะในการสร้างสรรค์ขึ้น จึง ควรได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

**นโยบายการให้ความคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์มีจุดมุ่งหมายเพื่อ**

๑. เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์อันชอบธรรมของผู้สร้างสรรค์

๒. เพื่อกระตุ้นให้มีการสื่อสารหรือถ่ายทอดความคิดความรู้และข้อมูลในสังคมมากที่สุด

๓. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์หรือกติกาในการแสวงหาประโยชน์ ทางเศรษฐกิจการค้า จาก ผลงาน สร้างสรรค์ด้านลิขสิทธิ์ ทั้งในระดับภายในประเทศและระหว่างประเทศ

๔. เพื่อส่งเสริมและรักษาผลงานสร้างสรรค์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของประเทศ

**การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)**

๑. การรักษาความปลอดภัยของขยะข้อมูล (Secured Waste)

๒. การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (Internal Controls)

๓. การตรวจสอบ (Auditor Checks)

๔. การตรวจสอบประวัติผู้สมัครงาน (Applicant Screening)
๕. การใช้รหัสผ่าน (Passwords)
๖. ตัวป้องกันในซอฟต์แวร์ (Built-in Software Protection)

#### การป้องกันหนอนและไวรัส

- หนอน (Worm)
- ไวรัส (Virus)
- ไทรจัน (Trojan)
- สพายแวร์ (Spyware)

#### โปรแกรมแอนตี้ไวรัส (Antivirus)

- Windows Security ESD Windows ๘, ๘.๑, ๑๐, ๑๑
- Microsoft Security Essentials (MSE) Windows ๗
- Avira Free Security for Windows
- Bit Defender Antivirus Free Edition
- Total AV Free Antivirus & Internet Security ๒๐๒๔
- Panda Free Antivirus
- Kaspersky Security Cloud-Free PC & Smartphone

#### การสำรองไฟล์ข้อมูล

วิธีการสำรองข้อมูล ให้ปลอดภัย

๑. สำรองข้อมูลจากอุปกรณ์ภายนอก External Harddisk
๒. ใช้บริการ Backup and Restore ของ Windows
๓. สำรองข้อมูลโดยใช้ระบบ Cloud

วันที่ ๑๒ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ ผู้บรรยาย อาจารย์ตุลภัทร บุญเติมวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึงการทำงานร่วมกันของส่วนต่างๆ อย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๕ ส่วน ดังนี้

๑. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ ส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถจับต้องได้ โดยแบ่งได้เป็น Input Device ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่เอาไว้นำข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ และ Output Device คือ อุปกรณ์แสดงผลข้อมูลออกจากคอมพิวเตอร์ที่ประมวลผลแล้ว

ชนิดของคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ภายใน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- **Motherboard** หรือ Mainboard หรือที่เรียกว่า แผงวงจรหลักซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่เชื่อมโยงฮาร์ดแวร์ส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน

- **Central Processing Unit (CPU)** หรือ หน่วยประมวลผลกลาง ทำหน้าที่ประมวลผลผ่านคำสั่งของซอฟต์แวร์ ในการอ่านข้อมูล/เขียนข้อมูล ส่งผลการประมวลผล เพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ

- **Graphic Processing Unit (GPU)** ทำหน้าที่ประมวลผลกราฟิกในการออกแบบและแสดงผลไปยังจอ Monitor ซึ่งมีทั้งแบบ On-board และการ์ดจอแยก หรือ Dedicated Graphic ซึ่งจะมีประสิทธิภาพการทำงานในการประมวลผลกราฟิกที่สูงกว่าแบบ On-board

- **Random Access Memory (RAM)** หรือ หน่วยความจำหลัก ทำหน้าที่เป็นหน่วยความจำหลักในการ Buffer ส่งข้อมูลจาก Input-device ไปยัง CPU และข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลจาก CPU แล้วเพื่อเตรียมส่งไปยังอุปกรณ์ต่างๆ



- **Storage Device** หรือ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ทำหน้าที่ในการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ปัจจุบันมีแบบจานหมุน หรือ Harddisk และแบบ Solid State Drive (SSD)

- **Power Supply Unit** หรือ PSU ทำหน้าที่จ่ายไฟให้กับชิ้นส่วนต่างๆ ภายในคอมพิวเตอร์โดยผ่าน Mainboard ซึ่งจะต้องคำนวณกำลัง Watt ให้เหมาะสมกับ Full-load โดยแบ่งออกเป็นเกรดต่างๆ ดังนี้

- **พัดลมซีพียู** ทำหน้าที่ระบายความร้อนให้แก่ CPU จำต้องพิจารณาถึง Air-flow โดยเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้การประมวลผลสูงซึ่งจะมีอุณหภูมิที่สูงด้วยเช่นกัน

- **เคสคอมพิวเตอร์** ทำหน้าที่บรรจุส่วนประกอบต่างๆ ของคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน ในการเลือกซื้อจะต้องคำนึงถึงขนาดที่เหมาะสมของส่วนประกอบต่างๆ ซึ่งแบ่งออกตามขนาด ดังนี้

**๒. ซอฟต์แวร์ (Software)** คือ ส่วนประกอบโปรแกรมที่เป็นคำสั่งในการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานตามลำดับขั้นตอน ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

**๒.๑ System Software** ซึ่งใช้ในการควบคุมการทำงาน ประสานการทำงานของอุปกรณ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น

**๒.๑.๑ Operating System** คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่ควบคุมการประสานงานระหว่างซอฟต์แวร์กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ

**๒.๑.๒ Utility Program** โปรแกรมอรรถประโยชน์ เป็นโปรแกรมอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์ เช่น File Manage, Disk Scan, Uninstaller ฯลฯ

**๒.๒ Application Software** หรือ ซอฟต์แวร์ประยุกต์ คือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานตามความต้องการในด้านต่างๆ ของผู้ใช้ โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

**๒.๒.๑ General Purpose Software** หรือ ซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไป พัฒนาขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานทั่วไปอย่างเช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel ฯลฯ

**๒.๒.๒ Application Software for Specific Purpose** หรือ ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในงานเฉพาะในองค์กร เช่น โปรแกรมคำนวณภาษีของกรมศุลกากร โปรแกรมฝาก-ถอนเงินของธนาคาร ฯลฯ

**๓. Peopleware** หรือ บุคลากร ผู้ใช้งาน หรือ User ทักษะของผู้ใช้งานนั้นมีส่วนสำคัญอย่างมาก เพราะฉะนั้นบุคลากรควรที่จะฝึกฝนทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

**๔. Data Information** ข้อมูลสารสนเทศ คือ การรวบรวมข้อมูล นำมาวิเคราะห์ สรุปผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ การนำ Infographic เข้ามาประยุกต์ใช้ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และในปัจจุบันได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์ AI เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากข้อมูลมีความซับซ้อน และมีปริมาณมาก

วันที่ ๑๓ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ผู้บรรยาย นางสาววรรณวิมล การิเกื้อ ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ความโปร่งใส และความถูกต้อง โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐ และเพื่อป้องกันการทุจริตในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐

## ๑. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกัน

การทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๕-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๘๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๘๓-๘๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๐-๙๑ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๙๒-๙๓ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๙๔-๙๕ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๙๖-๙๗ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๙๘-๑๐๑ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๐๒-๑๐๓ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๐๔-๑๐๕ บทเฉพาะกาล

วันที่ ๑๔ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ผู้บรรยาย น.ส.นิศรา ปานช้าง วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐

หลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เลขบัตรประชาชน, ข้อมูลสุขภาพ, หมายเลขโทรศัพท์, e-mail, ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

## ๒. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)

ตามกฎหมายไม่ได้ให้คำนิยามไว้ แต่โดยหลักการทั่วไปแล้วหมายถึง บุคคลที่ข้อมูลนั้นระบุไปถึง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนโดยทั่วไป ที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนหรือลูกค้าที่มาใช้บริการ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล, ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิ

ชอบ, แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ, แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการทำงานของตน เป็นต้น

#### ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริการ cloud service เป็นต้น

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่หลัก คือ ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### **๓. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย**

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะชอบด้วยกฎหมาย หากดำเนินการตามหลักการใด หลักการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

#### Consent

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- มีแบบหรือข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย และต้องไม่เป็นการหลอกลวง
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ถ้าไม่มีข้อจำกัดสิทธิ เช่น มีกฎหมายที่กำหนดให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ก่อน

#### Scientific or Historical Research

- จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์, จดหมายเหตุ, การศึกษาวิจัย, สถิติ

#### Vital Interest

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ โรงพยาบาล

#### Contract

- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำสัญญากู้ยืมเงินจากธนาคาร ธนาคารสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

#### Public Task

- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐจัดทำ Big Data เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของเกษตรกร

#### Legitimate Interest

- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เช่น บริษัทเอกชนติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคารเพื่อรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทสามารถเก็บรวบรวมภาพถ่ายซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวได้

#### Legal Obligations

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

นอกจากหลักการข้างต้นแล้ว มีข้อมูลส่วนบุคคลอีกประเภทซึ่งเรียกว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) เช่น เชื้อชาติ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลพันธุกรรม, พฤติกรรมทางเพศ เป็นต้น การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีหลักการที่เข้มงวดกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป โดยจะกระทำได้หากดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่ง เช่น ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง(Explicit Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นต้น

### **๔. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ**

ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศ

#### ๕. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) เช่น

สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล (Right to erasure (also known as right to be forgotten))

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็น หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอถอนความยินยอมแล้ว

#### ๖. การร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้ได้

#### ๗. ความรับผิดและบทลงโทษ

##### ๗.๑ ความรับผิดทางแพ่ง

ผู้กระทำความผิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ศาลมีอำนาจสั่งให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพิ่มเติมได้สองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง

##### ๗.๒ โทษอาญา

กำหนดบทลงโทษทางอาญาไว้สำหรับความผิดร้ายแรง เช่น การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนโดยมิชอบ , ล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นแล้วนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ ระวังโทษสูงสุดจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นอาจต้องร่วมรับผิดในความผิดอาญาที่เกิดขึ้น

##### ๗.๓ โทษทางปกครอง

กำหนดโทษปรับทางปกครองสำหรับการกระทำความผิดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ , ขอความยินยอมโดยหลอกลวงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , ไม่แต่งตั้ง DPO เป็นต้นโทษปรับทางปกครองสูงสุด ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๔ ของการฝึกอบรม ชื่อวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ผู้บรรยาย น.ส.นิศรา ปานช้าง วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๓ เพิ่มคำนิยาม

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ข้อ ๔ เพิ่มคำนิยาม

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ เพิ่มข้อความในวรรคสาม ข้อ ๒๖

- เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสาม ของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ "ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตนจะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ "สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

- มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เว้นแต่กรณีที่ เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่ เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

- ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

- ให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับแล้ว เมื่อถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว

- ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

- สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๘ ข้อ ๒๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มี

๑. ทะเบียนหนังสือรับ
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง
๓. บัญชีหนังสือส่งเก็บ
๔. ทะเบียนหนังสือเก็บ
๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
๖. บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
๗. บัญชีฝากหนังสือ และ
๘. บัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

\* (ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕)

โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

- ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม

- เช่น Microsoft Excel
- หรือ Google Sheets
- หรือ Apple Numbers
- หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้
- ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
- ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้วทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก"

ข้อ ๑๐ (มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔)

- หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
- ข้อ ๘๙/ ๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

- วรรคสองให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

- เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

- ๘๙/๒ กรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกมาเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

- การลงทะเบียนหนังสือรับ" ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ  
- ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ  
- ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ  
- ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
- โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้วแต่ไม่สำเร็จ

- โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้วแต่ไม่สำเร็จ

- ให้ลงวัน และเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ  
- ข้อ ๘๙/ ๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น

- ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่งและที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๕ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และ

- ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนด ไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม  
 - ข้อ ๘๙/ ๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป  
 - เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ  
 ส่วนราชการ หรือมีเหตุผล ความจำเป็นอื่นใด

- หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุ  
 ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธี  
 ลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อน  
 ขึ้นมา

วันที่ ๑๔ ของการชื้อวิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร ผู้บรรยาย นางสาว  
 นิศรา ปานช้าง วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

### การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร

๑. Infographic คือ การแสดงข้อมูลหรือความรู้ต่างๆ สรุปลอกมาในรูปแบบของภาพและ  
 สามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

- Infographic เหมาะกับงาน สารความรู้ ฮาวทู การจัดอันดับ ข้อมูลที่เน้นนำเสนอตัวเลข  
 การรณรงค์ การกระตุ้นเตือน โฆษณาหรือการให้บริการ ข่าวสารความเคลื่อนไหว และงาน

### ๒. รูปแบบ Infographic

๒.๑ แบบอธิบายข้อมูล ต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูล

๒.๒ แบบแจกแจงข้อมูล ต้องวิเคราะห์ข้อมูลให้เนื้อหาไม่ควรยาวมาก หากข้อมูลมีจำนวน  
 มากจะจดจำยาก

๒.๓ แบบเปรียบเทียบข้อมูล ต้องแยกข้อมูลให้ชัดเจน

๒.๔ แบบแสดงสถิติและผลสำรวจ โดยส่วนใหญ่จะเป็นจำนวนตัวเลข

๒.๕ แบบแสดงลำดับขั้นตอน

๒.๖ แบบแสดงความเชื่อมโยงข้อมูล ต้องชัดเจนไม่ทำให้เกิดความสับสนของการเชื่อมโยง

๒.๗ แบบแสดงข้อมูลตามลำดับเวลา

๒.๘ แบบแสดงข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์

๒.๙ แบบผสมผสาน

### ๓. การเตรียมเนื้อหาที่ใช้ใน Infographic

๓.๑ การรวบรวมข้อมูล ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลเนื้อหา หรือหัวข้อที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งเป็น  
 ข้อมูลดิบจากหลากหลายแหล่งที่มา และหลากหลายรูปแบบรอบด้าน

๓.๒ การอ่าน และตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลว่าเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ  
 ได้ รวมถึง การตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องเสมอ

๓.๓ การปรับปรุงข้อมูลและคัดสิ่งที่ไม่ต้องการออก การตัดคำฟุ่มเฟือยทิ้ง และตัดการ  
 ยกตัวอย่างที่ไม่จำเป็นทิ้ง

๓.๔ การจัดลำดับและออกแบบโครงสร้างของข้อมูล จัดระเบียบและเรียงเรียงข้อมูลให้อยู่  
 ในรูปแบบของโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลเป็นลำดับขั้น

### ๔. การออกแบบ Infographic

๔.๑ กฎ ๓ สี่ คมสี่ให้อยู่ภายใน ๓ สี่ อ่านง่ายไม่ลายตา โดยใช้ทฤษฎี

- สี่พื้น ๖๐%

- สี่รอง ๓๐%

- สี่เน้น ๑๐%

๔.๒ กฎการ Focus เลือกรากศัพท์ที่สื่อความหมายในเนื้อหาให้เด่นเพียง ๑ อย่าง

๔.๓ กฎตัว Z ให้จัดเรียงลำดับวัตถุด้วยการเรียงแบบตัว Z

๔.๔ กฎการหายใจ มีช่องว่างระหว่างวัตถุเสมอ เพื่อลดความอึดอัด

### รูปแบบการจัดวาง

Visualized Article เหมาะกับการแปลงบทความ งานเขียน ให้เป็นภาพ

วันที่ ๑๕ ของการอบรม ชื่อวิชา กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กรผ่านระบบสารสนเทศ  
ผู้บรรยาย นางสาวนิศรา ปานช้าง วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กรผ่านระบบสารสนเทศ” มุ่งเน้นให้นักศึกษาเข้าใจและปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ การแข่งขันทางธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อความสะดวกได้เปรียบทางด้านกลยุทธ์ทางธุรกิจ กระบวนการพัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางระบบสารสนเทศในองค์กร และผลกระทบทางจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้กลยุทธ์ทางธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ รวมถึงกรณีศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ในธุรกิจ

วันที่ ๑๕ ของการอบรม ชื่อวิชา การปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ผู้บรรยาย นางสาวนิศรา ปานช้าง วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

### การปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล

รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ ในองค์กร เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐให้มี ประสิทธิภาพโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนบูรณาการของกลยุทธ์ ให้รัฐบาล มีความทันสมัยและเกิดคุณค่าสาธารณะ โดยจำเป็นต้องอาศัยระบบนิเวศของรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Ecosystem) ในการสร้างและเข้าถึงข้อมูล (Data) บริการ (Service) และเนื้อหาต่าง ๆ (Content) ผ่านการปฏิสัมพันธ์กับรัฐบาล โดยประกอบไปด้วยองค์กรรัฐ องค์กรที่ไม่ใช่ภาครัฐ (NGOs) ภาคเอกชน สมาคมต่าง ๆ และปัจเจกชน

### หลักการเปลี่ยนผ่านจาก "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์" สู่ "รัฐบาลดิจิทัล"

Government Digital Transformation เป็นการยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) มีการทำงานแบบอัจฉริยะ (Smart Operation) ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-centric Services) และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง (Driven Transformation) โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. การมีโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เช่น ระบบการยืนยันตัวตน (ID) ข้อมูล (Data) และการใช้จ่ายเงิน (Payment) ที่มั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ

๒. บุคลากรภาครัฐต้องมีทัศนคติ (Mindset) ที่เปิดกว้าง รับฟัง (Openness) มองผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง (User-Centric) สร้าง Digital Services ที่ตรงความต้องการ ง่ายต่อการใช้งาน (Simplicity) และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมถึงการมี Digital Mindset ที่จะขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ความสามารถในการปรับตัว รับมือ และตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อ Disruptive Technology

๔. การสร้างให้เกิด Ecosystem และมี Partner ที่เข้มแข็งในการร่วมขับเคลื่อนสู่การเปลี่ยนผ่าน



๕. ยกระดับทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ (People) เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการคิด/การทำงาน (Process) และนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม (Technology) เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงาน ส่งมอบบริการที่สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และความโปร่งใส

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยพ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นการกำหนดทิศทางการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำ บริการดิจิทัลสาธารณะ เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาของประเทศไทยสำหรับการเปลี่ยนผ่านภาครัฐเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลในทิศทางเดียวกัน

#### วิสัยทัศน์การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน”

๑. ภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ์ (Agile Government)
๒. ให้บริการที่ตอบสนองประชาชนและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ (Responsive Government)
๓. เพิ่มความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาครัฐกิจ (Enhance Competitiveness)
๔. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล ประชาชนเชื่อถือและมีส่วนร่วม (Open Government & Trust)

#### ยุทธศาสตร์

๑. ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่นคล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น

- บริการพื้นฐาน (Common Service) เข้าถึงข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานของแต่ละหน่วยงานได้อย่างไร้รอยต่อ และมีบริการกลางที่สำคัญของรัฐ
- โครงสร้างพื้นฐาน (Foundation) พัฒนาทักษะการทำงานด้านดิจิทัลของบุคลากร กำหนดกฎระเบียบ/นโยบายที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนการทำงานของรัฐบาลที่มั่นคงปลอดภัย และสอดคล้องกับบริบทโลก ที่เปลี่ยนแปลงอีกทั้งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานดิจิทัล เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงาน

#### ๒. พัฒนาบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

- ความเหลื่อมล้ำทางสิทธิสวัสดิการประชาชน เข้าถึงสิทธิสวัสดิการประชาชนอย่างบูรณาการบนแพลตฟอร์มเดียวและแบบเฉพาะเจาะจงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้ความช่วยเหลือและติดตามผล
- การศึกษา เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาผ่านแพลตฟอร์มและการยกระดับการบริการด้านการศึกษผ่านการบูรณาการข้อมูลผู้เรียนและผู้สอน
- สุขภาพและการแพทย์ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ให้บริการด้านสาธารณสุขผ่านการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีมาตรฐานและสามารถแลกเปลี่ยนกันได้
- สิ่งแวดล้อม ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลรวมถึงการเตือนภัยด้านสิ่งแวดล้อมได้สะดวกและรวดเร็วผ่านแพลตฟอร์มศูนย์กลางบริการด้านสิ่งแวดล้อมแบบครบวงจร

#### ๓. สร้างมูลค่าเพิ่มและอำนวยความสะดวกแก่ภาครัฐกิจ

- การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ภาครัฐกิจเข้าถึงบริการธุรกรรมของภาครัฐและเข้าถึงข้อมูลการส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันผ่านแพลตฟอร์มสำคัญได้อย่างครบถ้วนทั้งห่วงโซ่มูลค่า
- การเกษตร เกษตรกรเข้าถึงข้อมูลทุกมิติผ่านแพลตฟอร์มกลางข้อมูลเกษตรกรรมของประเทศ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการผลิตให้เหมาะสมกับศักยภาพพื้นที่
- ท่องเที่ยว บริการข้อมูลธุรกิจท่องเที่ยวผ่านระบบวิเคราะห์ข้อมูลแบบครบวงจรและใช้ประโยชน์ จากบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับประสบการณ์ดิจิทัลของนักท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

- แรงแรงงาน ภาคแรงงานได้รับการพัฒนาทักษะและยกระดับการคุ้มครองสวัสดิภาพ รวมถึงการปรับสมดุลตลาดแรงงานไทยสู่ความยั่งยืนด้วยระบบบริการด้านแรงงานแบบครบวงจร และระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ

#### ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและเปิดเผยข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ

- การมีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้ของประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ด้วยระบบกลางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

- การยุติธรรม ยกกระดับการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมด้วยการบูรณาการข้อมูลและช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกยุติธรรมที่มีความโปร่งใสสะดวกรวดเร็ว และเท่าเทียม

#### ๘ หลักคตินำทาง (Guiding Principles)

ของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑. การใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Sharing)
๒. สร้างธรรมาภิบาลและการทำงานร่วมกัน (Governance and Cooperation on Digital Transformation)
๓. ให้บริการสาธารณะด้วยช่องทางดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ (Digital by Default)
๔. หลักการครั้งเดียว (Once Only Principle)
๕. สามารถทำงานร่วมกันได้ (Interoperability)
๖. เปิดกว้างและโปร่งใส (Open and Transparent)
๗. ทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ (Digital Skill)
๘. ขยายขีดความสามารถการให้บริการดิจิทัลของรัฐให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาว (Scale-up Public Services)

#### ระบบบริการกลางดิจิทัลที่สำคัญของภาครัฐ

๑. ระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้านดิจิทัล (Digital ID)
๒. ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อรับสิทธิสวัสดิการต่างๆ
๓. ระบบการแจ้งเตือนข่าวสารหรือสิทธิสวัสดิการของประชาชน
๔. ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)
๕. ระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๖. ระบบการรับรองสิทธิ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate)
๗. ระบบการติดตามและแจ้งเตือน (Tracking and Notification)
๘. ระบบสนับสนุนการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล (Digital Service Microservices)
๙. ระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (Saraban as a Service)
๑๐. ระบบสื่อสารแบบรวมศูนย์ (Unified Communication)

#### ปัจจัยสู่ความสำเร็จการปรับเปลี่ยนเป็น“องค์กรดิจิทัล”

๑. PEOPLE การพัฒนาบุคลากร
๒. PROCESS การพัฒนากระบวนการงาน
๓. TECHNOLOGY การพัฒนาและปรับใช้เทคโนโลยี

#### แนวโน้มเทคโนโลยีในภาครัฐ

๑. การเร่งปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัย (Accelerated Legacy Modernization)
๒. เทคโนโลยีเพื่อความปลอดภัยที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ (Adaptive Security)
๓. การให้บริการแบบ Anything as a Service (XaaS)
๔. บริการสำหรับจัดการในรายกรณี (Case Management as a Service)
๕. การระบุตัวตนทางดิจิทัล (Citizen Digital Identity)

๖. การผสมผสานองค์กรภาครัฐ (Composable Government Enterprise)
๗. การแบ่งปันข้อมูลทางโปรแกรม (Data Sharing as a Program)
๘. การบริการสาธารณะแบบไฮเปอร์คอนเนค (Hyperconnected Public Service)
๙. การวิเคราะห์เชิงปฏิบัติการ (Operationalized Analytics)
๑๐. การมีส่วนร่วมของประชาชนหลายช่องทาง (Multichannel Citizen Engagement)

วันที่ ๑๖ ของการอบรม ชื่อวิชา ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์



วันที่ ๑๗ ของการอบรมนี้ วิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ศึกษาดูงาน เทศบาลตำบลบ้านสร้าง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา การใช้ระบบ AI มาบริหารโรงเรียน School Bright





วันที่ ๑๗ ของการนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ศึกษาดูงาน ระบบกล้อง CCTV  
อัจฉริยะ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



วันที่ ๑๘ ของการฝึกอบรม การนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ศึกษาดูงาน ศูนย์ การเรียนรู้กลุ่ม วิสาหกิจชุมชนสายใยต้นกล้า ณ จังหวัดกาญจนบุรีหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งเป็นกลุ่มวิสาหกิจต้นแบบของการรวมกลุ่มของคนในชุมชนที่เข้มแข็งและการพัฒนา ที่ยั่งยืนทั้งด้านการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สินค้า OTOP ชุมชน

วันที่ ๑๙ ของการอบรม ชื่อวิชา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท. ผู้บรรยาย อ.วัฒนกิตติ ทวีโชคธนทิพย์ นักวิชาการอิสระ  
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

สรุปวัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม เกี่ยวกับ "ข้อมูล"

๑. เป้าหมายต้องชัดเจน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนนี้แหละ จะเป็นตัวกำหนดว่า เราต้องทำอะไร ทำอย่างไร ใช้ข้อมูลอะไร แหล่งข้อมูลอยู่ที่ไหน

๒. เวลา แต่ถ้าได้มาในเวลาที่เราจินตนาการไปก็อาจจะทำให้ข้อมูลที่มีอยู่นั้นไร้ค่า

๓. เครื่องมือที่ใช้ การใช้เครื่องมือที่ไม่เหมาะสมกับการทำรายงานของเรานั้น นอกจากจะให้ผลลัพธ์ออกมาแย่แล้ว ยังทำให้ทั้งเสียเวลา และอาจจะไม่ตอบโจทย์ของผู้บริหาร

๔. ทีมงาน ทีมงานคืออีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญ ที่จะช่วยนำผลลัพธ์การนำข้อมูล ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และอีกประการหนึ่งเป็นการระดมความคิดและเปิดมุมมอง หรือมิติในด้านอื่นๆเพิ่มมากขึ้น

๕. ความพร้อมที่จะนำ "ข้อมูล" มาใช้ เรียกได้ว่าสำคัญไม่แพ้ข้ออื่นๆ เลย เมื่อเรามีครบทั้งเครื่องมือ ทีมงาน การวางแผนที่ดีเยี่ยม เราจะขาดไม่ได้เลยคือ ความพร้อมในการนำ ข้อมูลเข้ามาใช้ เพราะนั่นหมายถึงว่าต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานในหลายๆ ส่วน "จุดที่สำคัญที่สุดคือการวางเป้าหมายและโจทย์ปัญหาให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร เริ่มต้น ด้วยโจทย์ที่มีเป็นประโยชน์ต่อประชาชน หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่นมากที่สุดสูง แต่ต้องมีขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจน อย่าปล่อยให้กรอบงานถูกปิดไปมาหรือขยายขึ้นอย่างไม่สมเหตุผล และควรมีการสร้างตัวชี้วัดความสำเร็จให้เหมาะสม

วันที่ ๑๙ ของการอบรม ชื่อวิชา รายวิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ ผู้บรรยาย อ.วัฒน์กิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ นักวิชาการอิสระ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ” มุ่งเน้นให้นักศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ การตัดสินใจ และการวางแผน

วิชานี้เน้นเรื่องของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล การสร้างระบบสารสนเทศ การใช้งานฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล นอกจากนี้ยังมีการศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร

วันที่ ๒๐ ของการอบรม ชื่อวิชา นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น ผู้บรรยาย นายอวยชัย พัสตุรรักษา วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๓/ ๑ บัญญัติให้การบริหารราชการ

- ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- เกิดความคุ้มค่า
- ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก
- สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๕๒

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และหมวด ๗ จึงเป็นที่มา ของ "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี " องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาตให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ให้มีการควบคุมติดตามกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบ
- ของผู้รับมอบอำนาจ
- การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนให้จัดแผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการ
- จัดตั้ง/สนับสนุน ศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ในการติดต่อขอทราบข้อมูล อนุญาต/อนุมัติ เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

### การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
- กรณีมีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะสอบถามจากประชาชนให้แจ้งผลการดำเนินการภายใน

๑๕ วัน หรือ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนดำเนินงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- รายงานการประชุมสภา
- ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

วันที่ ๒๐ ของการอบรม ชื่อวิชา การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน” มุ่งเน้นให้นักศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานในองค์กร ดังนี้:

#### ๑. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

- ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- รับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติตามความถูกต้อง

#### ๒. ความสุจริตและซื่อสัตย์

- มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ปฏิบัติอย่างซื่อสัตย์และสุจริต

#### ๓. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

- กล้าตัดสินใจและกระทำตามความถูกต้องและซื่อสัตย์
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

#### ๔. การปฏิบัติตามความดีงามแห่งคุณธรรม

- ปฏิบัติตามหลักความถูกต้องและความดีงามในการปฏิบัติงาน
- มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม

วันที่ ๒๑ ของการอบรม ปัจฉิมนิเทศ/พิธีปิดการอบรม

- รับใบประกาศนียบัตร
- รับเข็มวิหยฐานะ

# ภาคผนวก

## ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักริชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล		สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ว/ด/ป	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น	
๑	นาย	กัธร	ศรีสงคราม	อบจ. ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	๒๒ ต.ค. ๓๓	๐๘๐๕๒๓๘๖๗๖	ปุ่น
๒	นางสาว	กิงกาญจน์	ยศปัญญา	อบจ. ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๑๕ ส.ค. ๑๙	๐๘๙๘๔๓๓๓๗๘	กิง
๓	นาย	กิตติธัช	วาดโคกสูง	ทต. บึงยี่โถ	อัญบุรี	ปทุมธานี	๒๐ มี.ค. ๓๐	๐๙๖๙๔๙๒๘๙๑	ทัช
๔	นาย	เกริกฤทธิ์	คำบุญเรือง	ทต. รวมใจพัฒนา	แม่ใจ	พะเยา	๓๐ ต.ค. ๒๐	๐๘๑๘๘๕๒๓๐๖	ไปป์
๕	นาง	เกศินี	ภักดี	ทต. บางกะดี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๑๐ เม.ย. ๒๒	๐๙๙๒๒๕๑๑๙๘	เมย์
๖	นาย	คมกฤษณ์	ประเสริฐสังข์	อบจ. สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	๘ ก.พ. ๓๓	๐๙๘๙๒๕๒๕๙๙	คม
๗	นาย	คอรุณ	มะเย้ง	ทต. สุโงโกล-ลก	สุโงโกล-ลก	นราธิวาส	๙ มี.ค. ๓๒	๐๘๙๘๘๘๘๘๘๙	วัน
๘	นางสาว	จารุณี	จอมพรรษา	อบจ. สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๑๑ มี.ค. ๒๓	๐๙๖๖๔๑๐๑๐๙	ตี๋
๙	นาง	จีระภา	ศิริเทพ	ทต. พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	๑๕ ต.ค. ๒๕	๐๘๙๑๓๒๕๖๕๕	เก๋
๑๐	นาย	ชวรุชฎี	วรชาติ	ทต. สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	๙ เม.ย. ๓๑	๐๘๙๕๖๘๖๕๕๓	อ๊อฟ
๑๑	นางสาว	ชัชวีย์	รอตอุดม	อบจ. ฉะเชิงเทรา	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	๑๗ เม.ย. ๒๒	๐๘๕๖๘๙๕๖๕๕	สี่
๑๒	นาย	ชิตพล	เพชรรัตน์	ทต. อรัญญิก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	๒๖ เม.ย. ๓๐	๐๘๑๒๘๑๖๑๑๐	ชิต
๑๓	นาย	จิรวุฑ	ศรีคราม	อบจ. ศรีสะเกษ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	๒๗ มี.ค. ๒๘	๐๙๘๓๕๗๓๙๑๕	บอม
๑๔	นาย	ณัฐกานต์	อุบพงษ์	อบจ. อุตรธานี	เมืองอุตรธานี	อุตรธานี	๑๘ มี.ค. ๓๕	๐๘๓๖๗๕๙๓๕๓	ปาร์ค
๑๕	นาย	ณัฐวุฒิ	แก้วไธสง	อบจ. ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๖ พ.ย. ๓๓	๐๙๑๐๕๒๘๕๕๒	ท็อป
๑๖	นางสาว	ดารินี	เกนทา	อบจ. พะเยา	เมืองพะเยา	พะเยา	๕ ก.พ. ๓๓	๐๘๒๘๘๙๓๓๗๕	เงิน
๑๗	นางสาว	ดุขฎีวรรณ	เมษเกษม	ทต. มะขามคู่	นิคมพัฒนา	ระยอง	๒๕ ก.ค. ๒๒	๐๙๒๒๘๙๒๓๙๓	ดุจ
๑๘	นาย	ทนงศักดิ์	บุญเต็ม	ทต. รังสิต	อัญบุรี	ปทุมธานี	๒๙ เม.ย. ๒๙	๐๙๑๐๑๐๙๑๑๙	ต้อ
๑๙	นาย	ทนงศักดิ์	เสนา	อบต. ปลวกแดง	ปลวกแดง	ระยอง	๑๓ พ.ย. ๒๖	๐๙๓๕๑๗๐๓๖๐	อัน
๒๐	นาย	ทีปกรณ	ศรีรัตน์	อบจ. สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	๕ มี.ค. ๓๐	๐๘๕๙๗๑๕๗๕๙	ตูน
๒๑	นาย	ธนกฤต	แสนสิงห์	ทต. คลองคำหรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๑๗ ต.ค. ๓๕	๐๙๘๑๘๙๓๕๒๕	ตุลย์
๒๒	นางสาว	ธนพร	ชื่อขวาลกุล	ทต. ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	๒๓ มี.ย. ๑๘	๐๖๑๖๙๒๓๙๕๑	กัล
๔๕	นาย	อัศนี	ศรีสวัสดิ์	ทต. แพร่	เมืองแพร่	แพร่	๘ ส.ค. ๒๕	๐๘๐๗๖๑๑๐๐	ไผ่
๔๖	นาย	อานันท์	มากบัวแก้ว	อบจ. ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	๒๐ มี.ย. ๓๕	๐๘๒๒๘๙๓๗๓๓	ต้น
๔๗	นาย	อาษา	สวัสดิ์	ทต. นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	๓๑ ก.ค. ๒๘	๐๖๑๕๔๘๙๘๙๗	อ๊อฟ
๔๘	นาย	อิศรานวัฒน์	วงษ์จันทร์	อบต. ห้วยคตมอญ	ภูสิงห์	ศรีสะเกษ	๖ ส.ค. ๒๓	๐๙๐๓๙๑๑๑๓๙	พวิน
๔๙	นาย	เอกสิทธิ์	จ้วยบาง	อบต. บางขุน	บางกรวย	นนทบุรี	๕ พ.ค. ๒๙	๐๙๑๗๗๕๖๕๓๕	เอก



## ประกาศสถาบัน เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา



### ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา หลักสูตรนวัตกรรมการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนวัตกรรมการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

โครงการฝึกอบรม ได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรนวัตกรรมการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔

ประกอบด้วย

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายคมกฤษณ์ ประเสริฐสังข์         | ประธานกรรมการนักศึกษา        |
| ๒. นางสาวธนพร ชื้อขวาลกุล           | รองประธานกรรมการ             |
| ๓. นางสาวดารินี เกนทา               | เลขานุการ                    |
| ๔. นางสาวจรรุณี จอมพรรษา            | เหรัญญิก                     |
| ๕. นายนิอจมาล นิกากิจ               | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ        |
| ๖. นางสาวอรนุช จันทร์วิจิตร         | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ          |
| ๗. พันจ่าเอก ศักดิ์สิทธิ์ สีนารุณ   | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง  |
| ๘. ว่าที่ร้อยโท พงษ์สวัสดิ์ ปัดดาห์ | หัวหน้ากลุ่มกีฬา             |
| ๙. นางสาวศุภขวัญวรรณ เมฆเกษม        | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์    |
| ๑๐. นายรักษังพงศ์ รุจิราวัลย์       | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน       |
| ๑๑. นายพชรธรรม์ ต้นใจ               | กรรมการภาคเหนือ              |
| ๑๒. นายสุรศักดิ์ จันทร์รัตน์        | กรรมการภาคกลาง               |
| ๑๓. นายอิศรานูวัฒน์ วงษ์จันทร์      | กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| ๑๔. นายลูกมาน หิมเกษ                | กรรมการภาคใต้                |
| ๑๕. นายทองศักดิ์ เสนา               | กรรมการภาคตะวันออก           |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เส้งวัน)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

## ประกาศสถาบัน เรื่องการแบ่งกลุ่มกิจกรรม ทำเนียบคณะกรรมการ



### ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

โครงการฝึกอบรม ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาคณะหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ดังนี้

#### กลุ่มสวัสดิการประกอบด้วย

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นายนิ้อจมาล นิกาจิ     | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๒. นายกำธร ศรีสงคราม      | สมาชิกกลุ่ม           |
| ๓. นางจิระภา ศิริเทพ      | สมาชิกกลุ่ม           |
| ๔. นายณัฐวุฒิ แผ้วไธสง    | สมาชิกกลุ่ม           |
| ๕. นางสาวนฤวรรณ สว่างญาติ | สมาชิกกลุ่ม           |
| ๖. นายวิสันะ ภูวังมล      | สมาชิกกลุ่ม           |

#### กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอรนุช จันทรวิจิตร     | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๒. นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา     | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๓. นายขจรชญา วรชาติ            | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๔. นายทนต์ บุญเต็ม             | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๕. นายพิศิษฐ์ เขียวละออ        | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๖. นายวงศ์วิศ ทับทิมเพชรรางกุล | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๗. นายเอกสิทธิ์ จุ้ยบาง        | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๘. นางสาวอรพรรณ ภูผิวเมฆ       | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๙. นายศราวุฒิ รัมศิริ          | สมาชิกกลุ่ม         |
| ๑๐. นายอาษา สวัสดิ์            | สมาชิกกลุ่ม         |

#### กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

- |                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. พันจ่าเอก ศักดิ์สิทธิ์ สีนารุณ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๒. นายกิตติธัช วาดโคกสูง          | สมาชิกกลุ่ม                 |
| ๓. นางสาวชัชชรี รอดอุดม           | สมาชิกกลุ่ม                 |
| ๔. นายทีปกรณ ศรีรัตน์             | สมาชิกกลุ่ม                 |
| ๕. นายยัยลานี มะหะมะ              | สมาชิกกลุ่ม                 |
| ๖. นายวีระยุทธ มณีภาค             | สมาชิกกลุ่ม                 |

-๒-

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

- ๑. ว่าที่ร้อยโท พงษ์สวัสดิ์ ปัดดาห์ หัวหน้ากลุ่มกีฬา
- ๒. นายเกริกฤทธิ์ คำบุญเรือง สมาชิกกลุ่ม
- ๓. นายชิตพล เพ็ชรรัตน์ สมาชิกกลุ่ม
- ๔. นายธนกฤต แสนสิงห์ สมาชิกกลุ่ม
- ๕. นายรัฐพล เซมา สมาชิกกลุ่ม
- ๖. นางสาวสิริณัฐ บัวทอง สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวดุชฎีวรรณ เมฆเกษม หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๒. นางเกศินี ภัคดี สมาชิกกลุ่ม
- ๓. นายชिरารุช ศรีคราม สมาชิกกลุ่ม
- ๔. นายธนพัฒน์ กิ่งแก้ว สมาชิกกลุ่ม
- ๕. นายรัฐภัทร รัตนพิกุล สมาชิกกลุ่ม
- ๖. นายอัศนี ศรีสวัสดิ์ สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

- ๑. นายรักษพงษ์ รุจิราวลัย หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
- ๒. นายคอยรุฒ มะเย็ง สมาชิกกลุ่ม
- ๓. นายณัฐกานต์ อุปพงศ์ สมาชิกกลุ่ม
- ๔. นางสาวนริกานต์ ผลภิญโญ สมาชิกกลุ่ม
- ๕. นายเรืองชัย หิรัญพัชรสกุล สมาชิกกลุ่ม
- ๖. นายอานันท์ มากบัวแก้ว สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และตามที่อยู่อำนาจการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมเทียน เส้งวัน)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

# ทำเนียบรุ่นนักศึกษา



## สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔

ระหว่าง วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ทำเนียบรุ่นที่ ๔ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔ ระหว่าง วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มที่ ๑



กลุ่มที่ ๒



กลุ่มที่ ๓



กลุ่มที่ ๔



กลุ่มที่ ๕



ประมวลภาพกิจกรรม  
ร่วมกับนักประชาสัมพันธ์



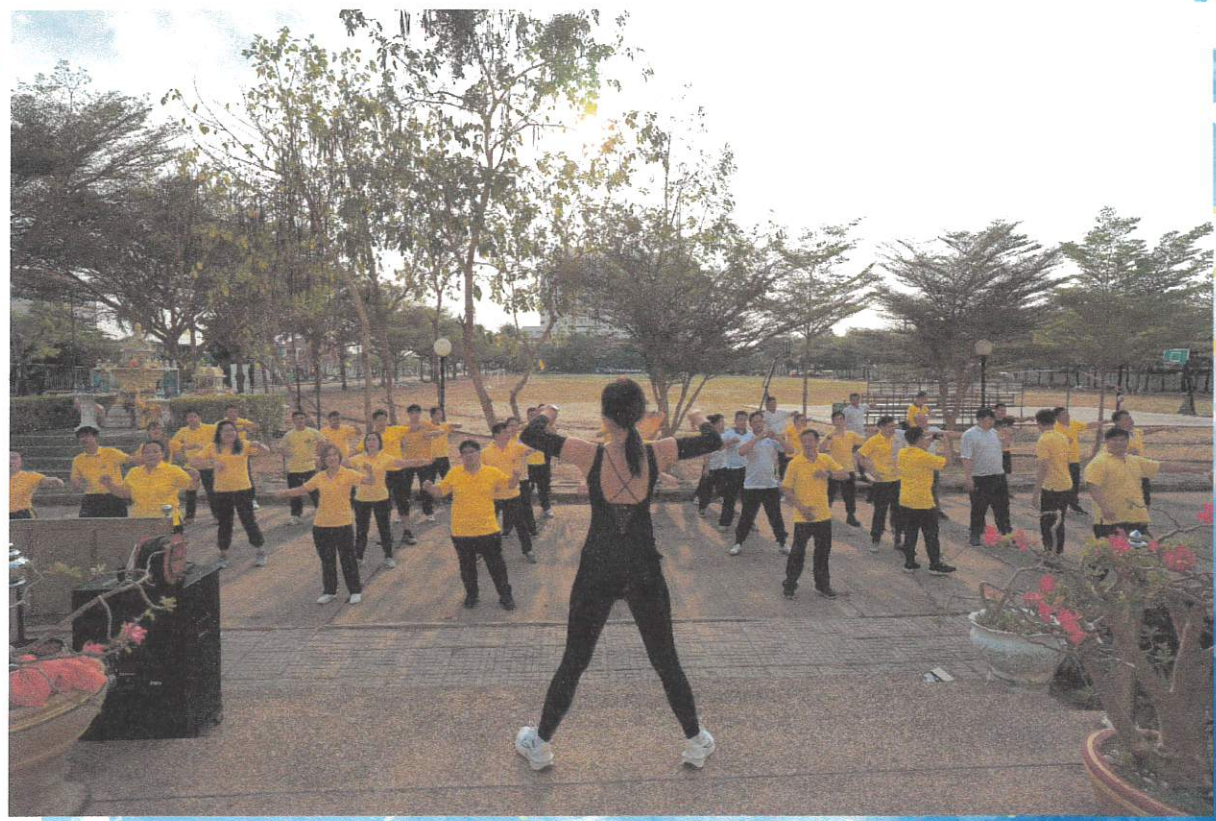
จิตอาสา



พิธีปิดการอบรม



แอโรบิค



## ตารางฝึกอบรม

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔  
ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๒๔ ก.พ. ๖๗		ลงทะเบียนรายงานตัว ปทุมธานี	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กร ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจาย กน.	กิจกรรมสัมมนาและฉายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) วิทยากร	กิจกรรมนักศึกษา
๒๕ ก.พ. ๖๗		ทดสอบทางวิชาการ	ความรับผิดชอบของเมต และข้อมูลข่าวสาร กน.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๒๖ ก.พ. ๖๗		ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบ และการบูรณาการ [ ] นักวิชาการอิสระ	ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการ และการบูรณาการ [ ] นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
๒๗ ก.พ. ๖๗		ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล และระบบเครือข่าย นักวิชาการอิสระ	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการอิสระ	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๒๘ ก.พ. ๖๗		ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ศส.	ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย คอมพิวเตอร์เบื้องต้น นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๒๙ ก.พ. ๖๗		องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการอิสระ	ระบบที่มีประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศส.		กิจกรรมนักศึกษา
๑ มี.ค. ๖๗		e-learning	e-learning		กิจกรรมนักศึกษา

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔  
ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๒ มี.ค. ๖๗		การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ศส.	วิสัยทัศน์ดิจิทัล นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๓ มี.ค. ๖๗		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๔ มี.ค. ๖๗		พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	การโต้ตอบในเน็ตเพื่อการจัดการสารสนเทศ ศส.		กิจกรรมนักศึกษา
๕ มี.ค. ๖๗		ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้า และอุปกรณ์แสดงข้อมูล นักวิชาการอิสระ	สายอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ไม่มีการประมวลผล	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๖ มี.ค. ๖๗		ประมวลผลทางดิจิทัลและการเชื่อมโยง เป็น หลักเกณฑ์ ตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๔ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		กิจกรรมนักศึกษา
๗ มี.ค. ๖๗		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ว่าด้วยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น [ ] ส.ค.ท.	การร่างหนังสือและการบริหารทีม [ ] (Team Building) นักวิชาการอิสระ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๘ มี.ค. ๖๗		หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ	การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ และการประเมินโครงการ นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๔  
ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๙ มี.ค. ๖๗		การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) นักวิชาการอิสระ	กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กร ผ่านระบบสารสนเทศ นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๑๐ มี.ค. ๖๗		การปรับเปลี่ยนเชิงองค์กรดิจิทัล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และพิธีกรการรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส.ค.ท.	หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญา ตามแนวทางพระราชดำริฯ ส.น.ย.	กิจกรรมนักศึกษา
๑๑ มี.ค. ๖๗		ทดสอบทางวิชาการ	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ส.น.ย.		กิจกรรมนักศึกษา
๑๒ มี.ค. ๖๗	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
๑๓ มี.ค. ๖๗	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
๑๔ มี.ค. ๖๗		นวัตกรรมการบริหารงานท้องถิ่น กฟส.	ความหมายของการบริการประชาชนและกรณีศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ เพื่อสืบสานวิถีชีวิตการศึกษานานาชาติ (๔ ปี) (PhD Library)	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
๑๕ มี.ค. ๖๗		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		

## ประกาศนียบัตร Local MOOC



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวดารินี เกนทา

**สำเร็จการศึกษาในรายวิชา**

LMOOC021 : ระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 27/02/2024

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวดารินี เกนทา

**สำเร็จการศึกษาในรายวิชา**

LMOOC022 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 26/02/2024

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



รวม Infographic สรุปเนื้อหารายวัน หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4  
ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ - 15 มีนาคม 2567



## หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2567



**🕒 เวลา 09:00 - 12:00 น.**  
**ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ**  
**วิทยากร:** นายราชัย พันธุ์ทรัพย์  
**กิจกรรม**

- ลงทะเบียนรายงานตัว
- นายราชัย พันธุ์ทรัพย์ ผู้อำนวยการโครงการฯ ปฐมนิเทศ แนะนำรายละเอียดหลักสูตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่จาก บริษัท โปร โฮเทล แมเนจเม้นท์ จำกัด แนะนำการเข้าพักภายในอาคารฝึกอบรม

**🕒 เวลา 13:00 - 16:00 น.**  
**วิชา:** การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building)  
**วิทยากร:** ผศ.ดร.จินตนา ตีระรังสีบุญกุล  
**ประโยชน์ที่ได้รับ**

- กิจกรรมละลายพฤติกรรม
- เรียนรู้การทำงานเป็นทีม การสร้างทีมงาน และองค์ประกอบการทำงานเป็นทีม การบริหารทีมงาน ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน และ 6 วิธีการบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ





**🖥️ จัดทำโดยกลุ่ม 1**



# วิชา ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูล และการบูรณาการ



วิทยากร:  
นาวาอากาศตรี ดร.ววงพงศร ไวสาริกรสม  
นักวิชาการอิสระ

หลักสูตร  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2567

1



เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 10.30 น.

**Big Data** คือ ชุดข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อน โดยอาจเป็นข้อมูลที่มีโครงสร้างชัดเจน (Structured Data) ข้อมูลกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-Structured Data) หรือข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้างก็ได้

2



เวลา 10.45 น. ถึงเวลา 12.00 น.

**Copilot AI** คือผู้ช่วยอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วย AI (AI-powered intelligent assistant) ที่จะเข้ามาช่วยให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ AI เข้ามาช่วยในส่วนต่าง ๆ ของการทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม หรือเรียกให้เข้าใจง่าย ๆ ว่าใช้ AI เข้ามาช่วยทำงานให้สามารถค้นหาคำตอบและวิธีแก้ไขจริงสำหรับคำถาม

3

## Microsoft Power Platform



เวลา 13.00 น. ถึงเวลา 14.30 น.

- วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data):** สร้างโซลูชันที่ใช้โค้ดน้อยเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล สร้างกระบวนการทำงาน (Workflow) และสร้าง Chatbot โดยไม่ต้องเขียนโค้ดมาก (Low Code Platform) รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น AI การเก็บข้อมูล และ Data Connectors ให้มากกว่า 400 connections
- สร้างโซลูชันที่ยืดหยุ่น (Build Solutions):** ช่วยให้คุณสร้างแอปพลิเคชันและระบบอัตโนมัติ โดยใช้โค้ดน้อยมาก และสามารถขยายได้ ซึ่งจะสามารถสร้างโซลูชันที่มีประสิทธิภาพและยืดหยุ่นได้อย่างง่ายดาย
- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (Automate Processes):** ช่วยให้คุณจัดการกับความท้าทายทางธุรกิจ โดยใช้โค้ดน้อยมาก และสร้างระบบอัตโนมัติที่ไม่มีรหัส ซึ่งจะช่วยให้คุณประหยัดเวลาและทำสิ่งที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สนับสนุนการตัดสินใจ (Inform Decision-Making):** ช่วยให้คุณมีข้อมูลในมือมากขึ้น และสามารถใช้วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป

4

## Power BI

เวลา 14.45 น. ถึงเวลา 16.30 น.

- วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data):** สร้างโซลูชันที่ใช้โค้ดน้อยเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล สร้างกระบวนการทำงาน (Workflow) และสร้าง Chatbot โดยไม่ต้องเขียนโค้ดมาก (Low Code Platform) รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น AI การเก็บข้อมูล และ Data Connectors ให้มากกว่า 400 connections
- สร้างโซลูชันที่ยืดหยุ่น (Build Solutions):** ช่วยให้คุณสร้างแอปพลิเคชันและระบบอัตโนมัติ โดยใช้โค้ดน้อยมาก และสามารถขยายได้ ซึ่งจะสามารถสร้างโซลูชันที่มีประสิทธิภาพและยืดหยุ่นได้อย่างง่ายดาย
- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (Automate Processes):** ช่วยให้คุณจัดการกับความท้าทายทางธุรกิจ โดยใช้โค้ดน้อยมาก และสร้างระบบอัตโนมัติที่ไม่มีรหัส ซึ่งจะช่วยให้คุณประหยัดเวลาและทำสิ่งที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สนับสนุนการตัดสินใจ (Inform Decision-Making):** ช่วยให้คุณมีข้อมูลในมือมากขึ้น และสามารถใช้วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

# นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567



วิทยากร :  
**ดร.บhanhitt ตั้งประเสริฐ**



ผอ. โครงการฯ :  
**นายวรราชย์ พันธุ์ทรัพย์**

## ภาคบ่าย

### การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ **MIND MAPPING**

- เรียนรู้กระบวนการคิด เชิงระบบ
- การทำงานเป็นทีม
- การวิเคราะห์ตนเองผ่านเครื่องมือทดสอบบุคลิกภาพ (DISC)
- ฝึกวิเคราะห์ข้อมูล ด้วย 5W 1H 2T พร้อมเขียนแผนภาพความคิด mind mapping แล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## ภาคเช้า

หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ

- รู้จักกับหนังสือราชการแต่ละประเภท
- การเขียนรายงานการประชุม
- องค์ประกอบที่ควรมีในวาระการประชุม
- การรับรองรายงานการประชุม
- หลักการเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดย กลุ่มที่ 3





**สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น**  
**หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4**

**วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567**



**01**

เวลา 08.00 - 08.30 น.  
 พิธีกรมอบหมายวิทยากรผู้สอนและ  
 วิทยากรผู้ดูแลเรียน

**นายราชัย พันธุ์ทรัพย์**  
 พล.ต.อ.รองฯ



**ดร.สุริยะ หิมเมืองแก้ว**  
 วิทยากร



**02**

เวลา 09.00 - 12.00 น.  
 วิทยากรผู้สอนบรรยายเรื่อง การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่  
 วิทยากร - ดร.สุริยะ หิมเมืองแก้ว  
 วิชา วิทยากรผู้สอน - ศึกษาความรู้เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ และ  
 การบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น เช่น วิทยาลัยชุมชน / วิทยาลัย /  
 วิทยาลัยการอาชีพ และศึกษารายละเอียด ดังนี้



**03**

เวลา 13.00 - 16.00 น.  
 วิทยากรผู้สอนบรรยายเรื่อง การบริหารงานบุคคลในท้องถิ่น  
 วิทยากร - ดร.สุริยะ หิมเมืองแก้ว  
 วิชา วิทยากรผู้สอน - ศึกษาความรู้เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ การบริหาร  
 ทรัพยากรบุคคลในท้องถิ่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน / การพัฒนาบุคลากร ดังนี้



**04**

เวลา 16.00 - 16.45 น.  
 วิทยากรผู้สอน 4 ท่านให้ข้อคิด ดังนี้  
 1. วิทยากรผู้สอน  
 2. วิทยากรผู้สอน  
 3. วิทยากรผู้สอน  
 4. การพัฒนาบุคลากร  
 5. วิทยากรผู้สอน  
 6. วิทยากรผู้สอน



**จัดทำ โดยกลุ่มที่ 4**

เสด็จคู่ปลาย ขอบขอบคน นาย คณบดี วิทยาลัย 4 พุทธกัน



“

หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

**ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี**

นักวิชาการอิสระ ผู้บรรยาย

”

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 : กลุ่มกิจกรรมที่ 5

### วิชาการรัฐบาลดิจิทัล

เวลา 09.00 - 12.00 น.

ประโยชน์ที่ได้รับ ได้ความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบของรัฐบาลดิจิทัลและทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงกระบวนการธรรมมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐอันนำไปสู่กระบวนการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ



### การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เวลา 13.00 - 16.00 น.

ประโยชน์ที่ได้รับ ได้ทราบถึงกระบวนการ

#### “จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น”

ตั้งแต่กระบวนการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างนวัตกรรมมุ่งไปสู่ **ระบบราชการ 4.0** รวมถึงนำข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่แล้วนำมาใช้ในการตัดสินใจต่อไป





# หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

## วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

01

07.50 - 08.00 น.

กิจกรรมเคารพธงชาติ



02

08.00 - 09.00 น.

สาระน่ารู้ 5 นาที



03

09.00 - 12.00 น.

วิชา: ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยากร: อ.เดชรัตน์ ไตรโคก

ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน และการใช้แอปพลิเคชันเบื้องต้น เช่น Line Tiktok Canva ในการผลิต เก็บ นำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศ



04

13.00 - 16.00 น.

วิชา: โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ

วิทยากร: ว่าที่ร้อยตรีณรงศ์ศักดิ์ ชมนาวัง

ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายการกระจายอำนาจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



05

16.00 - 19.00 น.

วิชา: กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิทยากร: นายชัยชนะ โขงจำปา

ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พรบ. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



จัดทำโดยกลุ่ม 1



# หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 1 มีนาคม 2567

## รุ่น 4



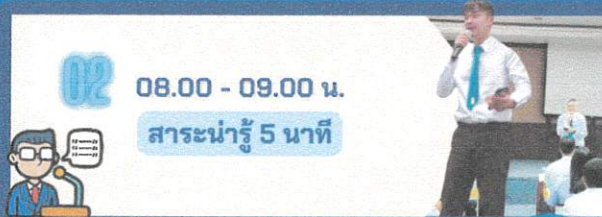
07.50 - 08.00 น.

**กิจกรรมเคารพธงชาติ**

นายพนมเทียน เล็งวัน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กศาวโหวท เป็นผู้เข้ารับการอบรม



02

08.00 - 09.00 น.

**สาระนั้นรู้ 5 นาที**



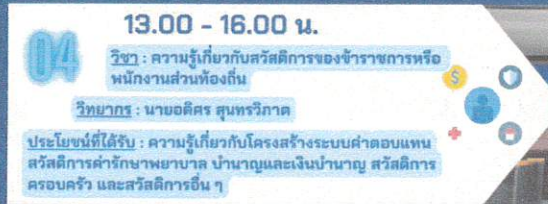
03

09.00 - 12.00 น.

**วิชา : หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ**

วิทยากร : นายบันลือศักดิ์ สุนทร

ประโยชน์ที่ได้รับ : ความรู้เกี่ยวกับหลักจิตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ



04

13.00 - 16.00 น.

**วิชา : ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

วิทยากร : นายอดิศร สุนทรวิภาค

ประโยชน์ที่ได้รับ : ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างระบบค่าตอบแทนสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ป่านาญและเงินบำนาญ สวัสดิการครอบครัว และสวัสดิการอื่น ๆ



จัดทำโดยกลุ่ม 2

# หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 มี.ค. 2567 รุ่นที่ 4



## 1. ช่วงเช้า

09:00 - 12:00

หัวข้อที่เรียน : 1.ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์  
2. Digital literacy project

ประโยชน์ที่ได้รับ :

สามารถนำไปพัฒนาองค์กรให้มีความรู้ ทันสมัย  
และมีประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยี



## 2. ช่วงบ่าย

13:00 - 16:00

หัวข้อที่เรียน : การจัดการ  
ระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ

ประโยชน์ที่ได้รับ :

สามารถนำข้อมูลมาจัดทำเป็น Database และ  
นำไปเสนอ ในรูปแบบ Dashboard



## ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์  
การวิเคราะห์ข้อมูล  
และพัฒนาระบบงาน  
ประยุกต์



น.ต.ดร.ชวพงศ์ ไวสาริกรรม  
นักวิชาการอิสระ

## 3. กิจกรรมนักศึกษา เวลา 16:00 - 19:00



จัดทำโดย กลุ่มที่ 3





นายราชัย พันธุ์ทรัพย์  
ผอ.โครงการฯ

### สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4



ว่าที่ ร.ต.หญิงณมน วรรณานวงค์  
วิทยากร

**1** [เวลา 08:00-08:20 น.]  
เข้าแถวเคารพธงชาติ

**2** [เวลา 08:20-09:00 น.]  
สาระนำรู้ 5 นาที



**3** [เวลา 09:00-12:00 น.]  
ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้า  
และอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล  
ประโยชน์ที่ได้รับ : เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ  
เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลและอุปกรณ์  
แสดงผลข้อมูล สามารถนำไปประยุกต์ใช้งาน  
ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ



**4** [เวลา 13:00-16:00 น.]  
ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บ  
รักษาข้อมูลจราจรฯ พ.ศ.2564  
ประโยชน์ที่ได้รับ : มีความเข้าใจในเนื้อหา  
และสาระสำคัญของระเบียบกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง



**5** [เวลา 16:00-17:00 น.]  
กิจกรรมออกกำลังกาย

**6** [เวลา 17:00-18:00 น.]  
กิจกรรมจิตอาสา



จัดทำโดย กลุ่มที่ 4



# หลักสูตรนักวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4 ว่าที่รต.ณมน วรรณานุกศรี

อาจารย์ประจำ ม.ราชภัฏเทพสตรี

ผู้บรรยาย



| ประจำวันที่ 5 มีนาคม 2566 | จัดทำโดยกลุ่ม 5



**เข้าแถวเคารพธงชาติ**  
เวลา 08.00 - 08.20 น.



**พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์**  
เวลา 09.00 - 12.00 น.



**อาชญากรรมทางเทคโนโลยี**  
เวลา 13.00 - 16.00 น.



**สาระนาฏ 5 นาที**

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้รู้และเข้าใจในพรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

**ประโยชน์ที่ได้รับ** ได้ทราบถึงภัยอันตรายของอาชญากรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศและแนวทางการแก้ไขเมื่อตกเป็นเหยื่อของอาชญากรรมดังกล่าว



**แข่งกีฬากระชับมิตร**  
เวลา 18.00 - 19.00 น.

ระหว่างหลักสูตรนักวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์รุ่นที่ 4 กับหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์รุ่นที่ 9





	<p><b>07.50 - 08.00 น.</b> กิจกรรมเคารพธงชาติ</p>	<p><b>01</b></p>
	<p><b>08.00 - 09.00 น.</b> สาระน่ารู้ 5 นาที</p>	<p><b>02</b></p>
	<p><b>09.00 - 12.00 น.</b> วิทยากร: ตฤภักทร บุญเต็ม วิชา: ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย รูปแบบและวิธีการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในระบบเครือข่าย</p>	<p><b>03</b></p>
	<p><b>13.00 - 16.00 น.</b> วิทยากร: ตฤภักทร บุญเต็ม วิชา: ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ประโยชน์ที่ได้รับ: ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น หลักการเข้า-ถอดรหัส เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ด้านการป้องกันระบบเครือข่าย และตรวจจับระบบความปลอดภัย</p>	<p><b>04</b></p>
	<p><b>16.00 - 19.00 น.</b> วิทยากร: ตฤภักทร บุญเต็ม วิชา: องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ ประโยชน์ที่ได้รับ: องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ วิธีการเลือกใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงาน การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p>	<p><b>05</b></p>



# หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่น4

วันที่ 7 มีนาคม 2567

07.50 - 08.00 น.

กิจกรรมเคารพธงชาติ



นายพนมเทียน เสงี่ยม  
ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ท้าวโหวท แก้วเจ้ารับการอบรม



08.00 - 09.00 น.

สารความรู้ 5 นาที



03

09.00 - 12.00 น.

วิชา : ความรู้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิทยากร : นางสาววรรณวิมล กาจี่เกื้อ

ประโยชน์ที่ได้รับ : ความรู้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ สิทธิอุทธรณ์ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

04

13.00 - 16.00 น.

วิชา : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของอปท. เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

วิทยากร : นางสาววรรณวิมล กาจี่เกื้อ

ประโยชน์ที่ได้รับ : ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณแผนพัฒนาท้องถิ่น

จัดทำโดยกลุ่ม 2





# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

## หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 4

07.50 - 08.00 น.

### 1 กิจกรรมเคารพธงชาติ



08.00 - 09.00 น.

### 2 สาระนำ 5 นาที

**นางสาวนิศรา ปานช้าง**

นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
วิทยาการ



09.00 - 12.00 น.

### 3 วิชา ทฤษฎีการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ผ่านระบบสารสนเทศ

ได้ทราบเกี่ยวกับการสร้างภาพลักษณ์ภายใน  
องค์กร โดยนำกลยุทธ์ทางการสื่อสารมาปรับใช้  
ถึงเนื้อหา ประเด็น ให้แสดงถึงความเป็นองค์กร  
เพื่อเข้าถึงกลุ่มประชากรและผู้บริโภคมากขึ้น



13.00 - 16.00 น.

### 4 วิชา การปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล

ได้ทราบถึงปัจจัยการนำไปสู่การเปลี่ยนผ่าน  
จากรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สู่รัฐบาลดิจิทัล โดยการ  
พัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบงาน และปรับใช้  
เทคโนโลยี เพื่อการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน  
การทำงานแบบอัจฉริยะ โดยมีประชาชน  
เป็นศูนย์กลาง



16.00 - 19.00 น.

### 5 การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)

ได้ทราบถึงกระบวนการ รูปแบบ การวิเคราะห์เนื้อหา  
ในการออกแบบการสร้างงานอินโฟกราฟิก รวมถึง  
ทฤษฎีการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันภายใน  
องค์กร เครื่องมือการสื่อสารรูปแบบต่างๆ  
และการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์



จัดทำโดย กลุ่ม 3





เวลา  
09.00-12.00 น.

วิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)  
วิทยากร : น.ส.นิศรา ปานช้าง  
ประโยชน์ที่ได้รับ : เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในองค์กร



เวลา  
13.00-16.00 น.

วิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564  
วิทยากร : น.ส.นิศรา ปานช้าง  
ประโยชน์ที่ได้รับ : เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ งานสารบรรณ สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในองค์กร



เวลา  
17.00-19.00 น.

แข่งขันกีฬาพื้นบ้าน / กีฬาสี



จัดทำโดย **กลุ่มที่ 4** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

