

6744



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อบจ.พะเยา โทร. ๔๙

ที่ พย ๕๑๐๐๖.๔/

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พย ๕๑๐๐๖.๔/ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเชิดชาย แก้วนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓” ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรม ฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชิดชาย แก้วนรินทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ทราบ ,

(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑ ก.ย. ๒๕๖๕

(นายสยาม ปรีชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ๑ ก.ย. ๒๕๖๕



ที่ มท ๐๘๐๗.๔/ว ๒๕๗๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลับหน่วยงานต้นสังกัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

อ้างถึง หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๖๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ตามอ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ดำเนินการคัดเลือกให้เข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ ในช่วงระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อสร้างเสริมศักยภาพและเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้มีขีดสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งตัว นายเชิดชาย แก้วนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามปกติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๑
โทร. ๐-๒๕๑๖-๔๒๓๒ โทรสาร ๐-๒๕๑๖-๒๑๐๖-๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@dla.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นายเชิดชาย แก้วนรินทร์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ 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 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นายเชิดชาย	แก้วรินทร์	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นายทิวากร	สัมมาสุข	รองประธานกรรมการ
๓. นางพลอยมณี	เปรมปรีดียากร	เลขานุการ
๔. นางสาวรุ่งทิพย์	หวันหิม	เหรัญญิก
๕. นางเอมอร	สุวรรณเรือง	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๖. นายอัศวิน	บรรพสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๗. นายชिरพล	สุวรรณทล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นายสิโรดม	พรมชา	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. นายปราเมศ	ชุมปลัมภ์	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐.นางสาวกรรวี	ชุบชั้น	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๑.นางสุพัตรา	สายเทพ	กรรมการภาคเหนือ
๑๒.นายกิตติคุณ	ศรีหุมา	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๓.นายวัชวีร์	วงษ์อาจ	กรรมการภาคกลาง
๑๔.นายภูมิพัฒน์	กัญจนโชติพงศ์	กรรมการภาคใต้
๑๕.นายชานนท์	ตั้งชูทวีทรัพย์	กรรมการภาคตะวันออก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ผลการทดสอบ

หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อ.คัมมาตย์ ช.คลองหลวงแปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ผอ. โครงการ ฯ อ.รติภัทร สาตะระ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล			ทดสอบก่อน 75 ข้อ		ทดสอบหลัง 75 ข้อ	
				คะแนนที่ได้	คิดเป็น %	คะแนนที่ได้	คิดเป็น %
1	นางสาว	กรกนก	โสมาบุตร	38	50.67	61	81.33
2	นางสาว	กรรวี	ชูปชื่น	44	58.67	60	80.00
3	นางสาว	กัญฐ์ลดา	บุรณะ	40	53.33	61	81.33
4	นาย	กิตติคุณ	ศรีทุมมา	22	29.33	62	82.67
5	นาย	คมกฤษ	เงินคำ	39	52.00	58	77.33
6	นางสาว	จิรพันธ์	สุวรรณคดี	41	54.67	59	78.67
7	นาย	จิราธิพัฒน์	เหลืองนฤทัย	39	52.00	56	74.67
8	นาย	เจษฎา	สุขเจริญ	41	54.67	60	80.00
9	นาย	ชวมนท์	ตั้งชูทวีทรัพย์	46	61.33	57	76.00
10	นาย	เชิดชาย	แก้วนรินทร์	46	61.33	64	85.33 *
11	นาย	ณรงค์วิทย์	บัวพรหม	44	58.67	60	80.00
12	ว่าที่ร้อยตรี	ณัฐดนัย	บุตรแขก	41	54.67	61	81.33
13	ว่าที่ร้อยตรี	ณัฐพงศ์	นิยมรัตน์	38	50.67	54	72.00
14	นาย	ติภขเวทย์	วิเชียรเพริศ	44	58.67	58	77.33
15	นาย	ทัศนัย	ไม้แป้น	37	49.33	61	81.33
16	นาย	ทิวากร	สัมมาสุข	50	66.67	57	76.00
17	นาย	ธนารัตน์	เจริญจิตร	39	52.00	55	73.33
18	นาย	ธวัชชัย	ตันโพธิ์	49	65.33	55	73.33
19	นางสาว	ฉัตรรัตน์	ยศปัญญา	42	56.00	58	77.33
20	นาย	ธีรภูมิ	เกตุแป้น	39	52.00	60	80.00
21	นาย	นพรุจ	มณฑา	41	54.67	58	77.33
22	นาย	นราฤทธิ์	เคยอ่อน	39	52.00	58	77.33
23	นาย	นันทภัทร	สกุลไทย	45	60.00	61	81.33

อันดับ 1

สำเนาถูกต้อง

(นายเชิดชาย แก้วนรินทร์)

สแกนด้วย CamScanner



ผลการทดสอบ

หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อ.คัมมาตย์ ช.คลองหลวงแปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ผอ. โครงการ ฯ อ.รติภัทร สาตะระ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล			ทดสอบก่อน 75 ข้อ		ทดสอบหลัง 75 ข้อ	
				คะแนนที่ได้	คิดเป็น %	คะแนนที่ได้	คิดเป็น %
24	นาย	นันทวิทย์	ชูเชื้อ	45	60.00	59	78.67
25	นาย	นิรุช	ศรท้วม	36	48.00	60	80.00
26	ว่าที่ร้อยตรี	บริวัชร	สืบคุณะ	39	52.00	61	81.33
27	นาย	ปราเมศ	ชุมปถัมภ์	43	57.33	57	76.00
28	นาง	พลอยมณี	เปรมปรีดียากร	34	45.33	62	82.67
29	นาย	พิพัฒน์	เกิดมูล	42	56.00	56	74.67
30	นาย	พีรกาจ	พูลสวัสดิ์	24	32.00	61	81.33
31	นาย	ภูมิพัฒน์	กัญจนโชติพงศ์	34	45.33	60	80.00
32	นาย	มงคลชัย	ภิรมย์	42	56.00	59	78.67
33	นางสาว	เมธาวี	ไกรณรงค์	29	38.67	51	68.00
34	ว่าที่ร้อยตรี	ยุทธพงษ์	อ้อยนอ	37	49.33	59	78.67
35	นางสาว	ยุรี	สาเหล็ม	42	56.00	58	77.33
36	นางสาว	รุ่งทิพย์	หวันทิม	39	52.00	62	82.67
37	นาย	วชิรพล	สุวรรณชาล	46	61.33	60	80.00
38	นาย	วัชวีร์	วงษ์อาจ	41	54.67	62	82.67
39	นาย	ศิวพัฒน์	ใจยงค์	27	36.00	51	68.00
40	นาย	สรัญญู	ธำรงสินถาวร	41	54.67	56	74.67
41	นาย	สิโรดม	พรหมชา	32	42.67	60	80.00
42	นาง	สุพัตรา	สายเทพ	44	58.67	59	78.67
43	นาย	อธิคม	วรรณหินิจ	42	56.00	60	80.00
44	นาย	อธิพงศ์	คงยะฤทธิ์	41	54.67	52	69.33
45	นาย	อนุชิต	พิมพ์ปฎุ	42	56.00	61	81.33
46	นาย	อริย์ธัช	ทองแก้ว	39	52.00	61	81.33

สำเนาถูกต้อง

(นายเชิดชาย แก้วรินทร์)

สแกนด้วย CamScanner
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



ผลการทดสอบ

หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อ.คำชะมาตย์ ช.คลองหลวงแปด อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ผอ. โครงการ ฯ อ.รติภัทร สาตะระ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล			ทดสอบก่อน 75 ข้อ		ทดสอบหลัง 75 ข้อ	
				คะแนนที่ได้	คิดเป็น %	คะแนนที่ได้	คิดเป็น %
47	นาย	อัศวิน	บรรพสุวรรณ	41	54.67	60	80.00
48	นาง	เอมอร	สุวรรณเรือง	42	56.00	56	74.67
49	นาย	โอฬาร	มณีคันโท	42	56.00	61	81.33

สำเนาถูกต้อง

(นายเชิดชาย แก้วนรินทร์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายเชิดชาย แก้วนรินทร์

ได้สำเร็จการศึกษาระดับ

หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายศศิณ พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายเชิดชาย แก้วรินทร์

ได้รับรางวัล “กลุ่มกิจกรรมประจำวันดีเด่น” (กลุ่มฯ ที่ ๑)

หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์

รุ่นที่ ๓

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายศศิณ พัฒนาภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

(นายเชิดชาย แก้วรินทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



Local
MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

เชิดชาย แก้วนรินทร์

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 04/08/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แม่
แบบเขียนในรูป
นางวิชาญ
การปกครอง
ท้องถิ่น
(นางวิชาญ
การปกครอง
ท้องถิ่น)

นางวิชาญ
การปกครอง
ท้องถิ่น



รายงาน

การศึกษาปัญหา Internet Wi-Fi ชั้น 4-5
อาคาร2 (อาคารคัชมาตย์) : กรณีศึกษา

จัดทำโดย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 3

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

บทที่ 1

การศึกษาปัญหา Internet Wi-fi ชั้น 4-5 อาคาร2 (อาคารคัมภีร์):กรณีศึกษา

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหนึ่ง อาคาร 2 ชั้นที่ 4 และชั้นที่ 5 มีผู้ใช้งาน Wi-Fi (สัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย) เป็นจำนวนมาก ทำให้แบนด์วิธ หรือความกว้างในแถบคลื่นความถี่ที่ใช้ความเร็วในการส่งข้อมูล ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน สัญญาณขาดหายบ่อย อาจเกิดจากกำลังส่งของเครือข่ายไม่เพียงพอ ซึ่งเป็นไปได้ว่าผู้ใช้งานอยู่ห่างจากเราเตอร์หรือโมเด็มมากเกินไปและเกินระยะที่จะส่งสัญญาณ จึงทำให้เว็บไซต์ที่เปิดไม่โหลด หรือคลิปลิงก์วิดีโอไม่สามารถเล่นได้

ดังนั้นปัญหาในการใช้งาน Wi-Fi เข้าหรือไม่สามารถใช้งานได้จึงมีความจำเป็นต้องหาทางแก้ไข เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้งานสัญญาณได้อย่างมีประสิทธิภาพที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม สามารถตอบสนองความต้องการการใช้งาน Wi-Fi ของผู้ที่เข้าร่วมอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหนึ่ง ที่มีจำนวนมากได้

จากแนวคิด ผลการศึกษาและปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาสนใจที่จะจัดทำรายงานเพื่อเป็นแนวคิดเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ Internet Wi-Fi ของอาคาร 2 เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเครือข่ายกระจายสัญญาณ Wi-Fi ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อเป็นการศึกษาระบบอินเทอร์เน็ตระบบเดิมเพื่อพัฒนาต่อยอดให้ทันสมัยและปลอดภัย
2. เพื่อเป็นการศึกษาการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีในระบบอินเทอร์เน็ตให้เป็น ประโยชน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
3. เพื่อเป็นการเรียนรู้และศึกษาการออกแบบการวางระบบเครือข่ายภายใน
4. เพื่อเป็นการเรียนรู้การวิเคราะห์ปัญหา และสำรวจสภาพปัจจุบัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กลุ่มคณะผู้จัดทำสามารถนำความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือในการสำรวจสัญญาณไร้สายอินเทอร์เน็ตไปใช้ต่อยอดกับองค์กรของตัวเองได้
2. หากมีการปรับปรุงแก้ไขคณะผู้จัดทำหวังว่าการใช้งานอินเทอร์เน็ตจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 ขอบเขตการวิจัย

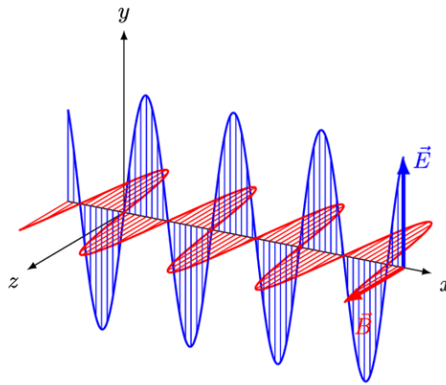
1. ตรวจสอบการกระจายสัญญาณของอินเทอร์เน็ต บริเวณ ชั้น 4-5 โดยสุ่มตัวอย่างห้องพักชาย อาคาร 2 (อาคารคัมภีร์) จำนวน 10 ห้อง
2. จัดทำการตรวจสอบแบบระบบการกระจายสัญญาณของอินเทอร์เน็ตระบบเดิม เปรียบเทียบกับแนวความคิดของกลุ่มวิชาการนำเสนอ

บทที่ 2

ทฤษฎี และคำนิยาม

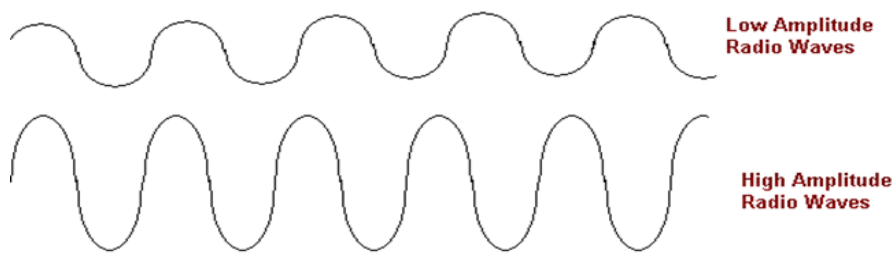
1. Wi-Fi หรือ Wireless หมายถึง เครือข่ายไร้สาย มักใช้กับระบบเครือข่าย ไม่ว่าจะป็นในองค์กรหรือในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบ เครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN : WLAN) หมายถึงเทคโนโลยีที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง หรือกลุ่มของเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถสื่อสารกันได้ รวมถึงการติดต่อสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์เครือข่าย คอมพิวเตอร์ด้วยเช่นกัน โดยปราศจากการใช้สายสัญญาณในการเชื่อมต่อ แต่จะใช้คลื่นวิทยุเป็นช่องทางการสื่อสารแทน การรับส่งข้อมูลระหว่างกันจะผ่านอากาศ ทำให้ไม่ต้องเดินสายสัญญาณ และติดตั้งใช้งานได้สะดวกขึ้น



2. Signal Strength & SNR

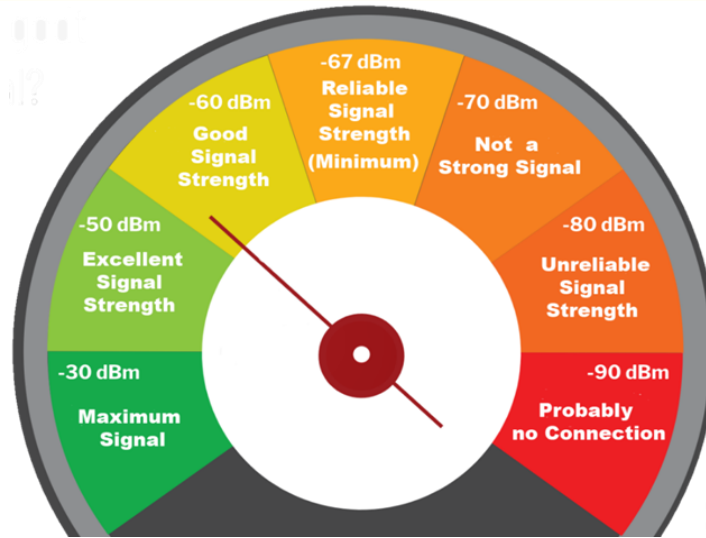
สัญญาณ Wi-Fi ใช้ RF (Radio Frequency) ในการสื่อสารซึ่งจะมีลักษณะเป็น Waveform หรือเป็นคลื่นตามภาพข้างล่าง คำว่า Signal Strength คือ “ความดัง” ของคลื่นสัญญาณ โดยดูจาก Amplitude ซึ่งจะขึ้นอยู่กับกำลังส่งของอุปกรณ์ตัวนั้นๆ



ความแรงของสัญญาณ Wi-Fi หมายถึงสัญญาณไร้สายที่อุปกรณ์รับสัญญาณจากเราเตอร์ไร้สาย เช่น สัญญาณ Wi-Fi จะถูกวัดเป็นจำนวนลบ(-) ซึ่งก็คือ dBm เดซิเบลซึ่งถูกกำหนดให้เป็นจำนวนลบเนื่องจาก 0 เดซิเบลหมายความว่าหูของมนุษย์สามารถได้ยินเสียงดังกล่าวได้ สัญญาณ Wi-Fi เปรียบเทียบโดยตรงกับความน่าเชื่อถือของการมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่เชื่อถือได้โดยอัตโนมัติหมายความว่าความแรงของสัญญาณ Wi-Fi บนอุปกรณ์นั้นดี ความแรงของสัญญาณ Wi-Fi อยู่ระหว่าง -30 dBm ถึง -90 dBm ยิ่งตัวเลขสูง (คิดในทางคณิตศาสตร์ ตัวเลขที่ติดลบมาก ค่าจะยิ่งน้อย) ความแรงของสัญญาณก็จะมากขึ้น ซึ่งหมายความว่า -30 dBm หมายถึงความแรงของสัญญาณสูงสุด(สัญญาณดี) และ -90dBm หมายถึงไม่มีสัญญาณ Wi-Fi เลย

ตารางแสดงความแรงของสัญญาณ Wi-Fi และความคาดหวังด้านคุณภาพ:

ความแข็งแรงของสัญญาณ (dBm)	หมายเหตุ
-30	ความแรงของสัญญาณสูงสุดที่เป็นไปได้
-50	ความแรงของสัญญาณดีเยี่ยม
-60	ความแรงของสัญญาณดี
-67	ความแรงของสัญญาณที่เชื่อถือได้
-70	ความแรงของสัญญาณค่อนข้างอ่อน
-80	ไม่น่าเชื่อถือ. บริการส่วนใหญ่จะไม่ทำงาน
-90	ความเป็นไปได้ในการตัดการเชื่อมต่อ



3. Received Signal Strength Indicator (RSSI) คือดัชนีที่ใช้วัดความ “ดัง” หรือการได้ยิน คลื่นสัญญาณของ “ตัวรับสัญญาณ” (Receiver) มีหน่วยเป็น dBm ตัวอย่างเช่น ถ้าเรามีอุปกรณ์ 5 อุปกรณ์ ที่อยู่คนละตำแหน่ง แต่เกาะ access point ตัวเดียวกันจะได้ค่า RSSI ที่ต่างกันแม้ว่า AP ปลอ่ยสัญญาณออกมาเท่ากัน ดังนั้น access point ระยะทางจึงมีผลต่อการรับสัญญาณโดยสิ้นเชิง การเซ็ตค่ากำลังส่งของ access point รวมถึงปัจจัยโดยรอบ เช่น ความหนาของกำแพง เฟอร์นิเจอร์ ต้นไม้ แม้แต่ตัวคนเราเอง ล้วนแล้วมีผลต่อ RSSI ส่วนตัวอุปกรณ์ที่รับสัญญาณนั้นอาจจะใช้ Wi-Fi chip คนละตัว ซึ่งแต่ละตัวมีความสามารถในการ “ได้ยิน” ไม่เท่ากัน เหมือนบางคนหูดี บางคนหูตึง ฉะนั้น RSSI ของอุปกรณ์สองตัวไม่จำเป็นต้องเท่ากัน เราใช้ RSSI แค่เป็นเกณฑ์คร่าวๆในการวัดความแรงเท่านั้น

ความถี่วิทยุ 2.4 GHz และ 5 GHz ที่อนุญาตให้ใช้งานสำหรับการให้บริการอินเทอร์เน็ต		
ช่วงความถี่วิทยุ (GHz)	กำลังส่งสูงสุดที่อนุญาตให้ใช้งาน E.I.R.P. (วัตต์)	เงื่อนไขการใช้งาน
2.400 – 2.500	0.1	ภายในอาคาร/ภายนอกอาคาร
5.150 – 5.350	0.2	ภายในอาคารเท่านั้น
5.470 – 5.725	1.0	ภายในอาคาร/ภายนอกอาคาร
5.725 – 5.850	1.0	ภายในอาคาร/ภายนอกอาคาร

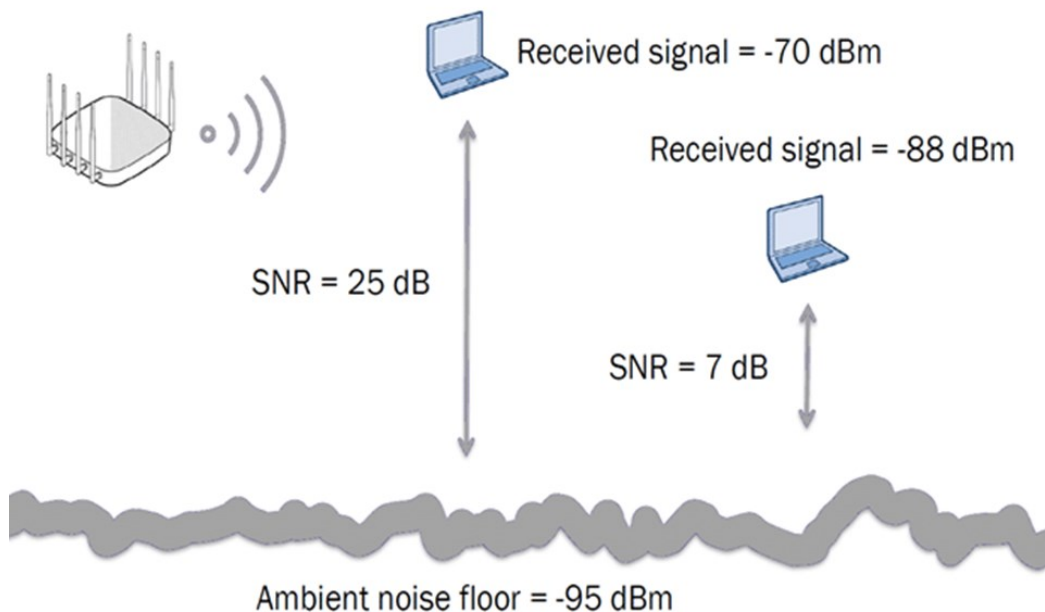
4. **Noise** หรือ Ambient Noise เป็นตัวแปรที่ไม่พึงประสงค์ เกิดจากเสียงรบกวนจากสิ่งรอบตัวไม่ว่าจะมาจากอุปกรณ์ Wi-Fi ที่อยู่ใกล้จนอุปกรณ์แปลงเป็นสัญญาณไม่ได้ หรือมาจากอุปกรณ์ที่ไม่ใช่ Wi-Fi เช่น เตาอบ ไมโครเวฟ โทรศัพท์ไร้สาย หรือสัญญาณเรดาร์ เป็นต้น

Noise ใช้ dBm เป็นหน่วยวัดความดังเช่นเดียวกับ RSSI เริ่มจาก 0 ถึง -100 dBm ตัวเลขยิ่งสูง (ใกล้ 0) เสียงยิ่งดังแสดงว่าสัญญาณยิ่งแรง และมีผลกับ RSSI โดยปกติค่า Noise ส่วนใหญ่จะต่ำกว่า -90dBm แต่ก็ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมด้วย

5. Signal-to-Noise Ratio (SNR)

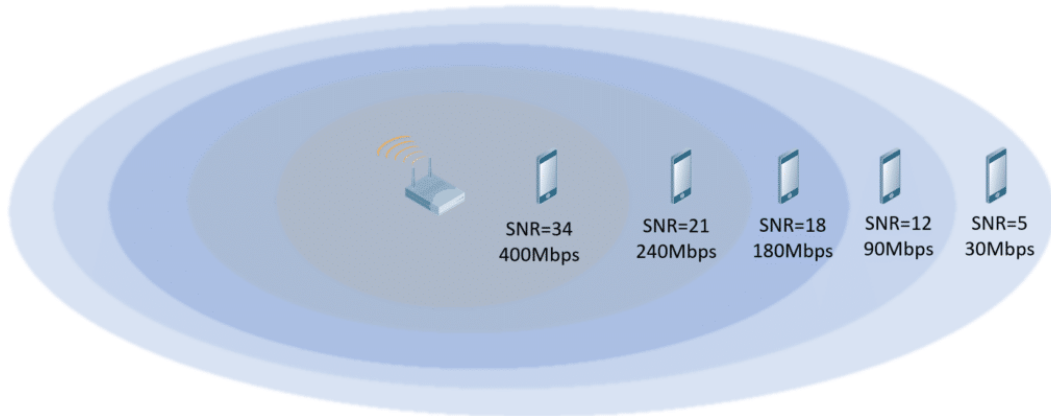
SNR คือค่าความต่างระหว่าง RSSI และ Noise ($SNR = RSSI - Noise$) ซึ่ง SNR ยิ่งสูงยิ่งดี และไม่ควรถ่ำกว่า 25 dBm สำหรับ voice/video apps อย่าง Skype

จากภาพข้างล่าง Noise Floor อยู่ที่ -95 dBm ส่วน Laptop ตัวที่อยู่ใกล้ AP ได้สัญญาณที่ -70 dBm ฉะนั้นได้ SNR ที่ 25 dBm ส่วน Laptop ตัวที่อยู่ห่างออกไปรับสัญญาณได้ที่ -88dBm ฉะนั้น SNR อยู่ที่ 7dBm ผมจะให้ความสำคัญกับ SNR เป็นอันดับแรก เพราะ SNR ตัวเดียวบอกถึงคุณภาพของสัญญาณทั้งหมด ถ้าดูแค่ RSSI อาจโดนสับขาหลอกได้ เพราะบางทีค่า RSSI สูงก็จริงแต่ถ้า Noise สูง พอลบกันแล้วค่า SNR ก็ต่ำลง ฉะนั้นถ้าเราจะเทียบคุณภาพของสัญญาณ เราเทียบกันที่ SNR ครับไม่ใช่ RSSI



6. ความสัมพันธ์ระหว่าง SNR และ Data Rate

จากภาพข้างล่างจะเห็นได้ว่า SNR ยิ่งสูง การแปลงสัญญาณ (Modulate/Demodulate) ทำได้เร็วและแม่นยำ ฉะนั้นรองรับ Data Rate ที่สูงขึ้น แต่ในทางกลับกัน ถ้าคุณภาพสัญญาณต่ำ อุปกรณ์จำเป็นต้องลดความเร็วลงเพื่อให้ยังสามารถสื่อสารกับตัว AP ได้ โดยปกติแล้วอุปกรณ์ที่อยู่ใกล้ AP เชื่อมต่อได้เร็วกว่า ฉะนั้นระยะห่างจากอุปกรณ์ถึงตัว AP สำคัญมาก เป็นเหตุผลที่หลายโรงแรมที่เคยติด AP ไว้ตรงทาง Corridor แยกแต่ย้ายเข้ามาติดในห้องเพื่อเพิ่ม SNR ให้แขกสามารถเชื่อมต่อเน็ตได้เร็วขึ้น



7. Access Point (แอคเซสพอยต์) คือ อุปกรณ์ที่มีหน้าที่ในการกระจายสัญญาณ wireless (ไวร์เลส) การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งอุปกรณ์ที่นิยมใช้งานกันในปัจจุบันนี้มีอยู่ 3 ชนิดด้วยกัน คือ

1. Access Point (AP)
2. Wireless Router (ไวเลส เราเตอร์)
3. Wireless Modem Router (ไวเลส โมเดม เราเตอร์)

AP : Access Point (แอคเซสพอยต์) คือ อุปกรณ์ที่มีหน้าที่ในการกระจายสัญญาณ wireless (ไวร์เลส) เป็นอุปกรณ์พื้นฐานตัวหนึ่งที่สามารถสร้างเครือข่ายไร้สายจากระบบเครือข่าย Lan (แลน) ได้ง่ายที่สุด แอคเซสพอยต์ทำหน้าที่กระจายสัญญาณออกไปยังเครื่องลูกข่ายที่อยู่ในรัศมีการกระจายสัญญาณโดยรอบ ซึ่งลักษณะของตัวแอคเซสพอยต์นั้นจะมีลักษณะที่แตกต่างกันอยู่กับผู้ผลิตจะดีไซน์ แต่ที่เหมือนกันก็คือ AP (เอพี) จะมีช่องเสียบสายแลนเพียงช่องเดียวเท่านั้น ช่องดังกล่าวจะเป็นช่องที่รับสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือใช้เชื่อมต่อกับเน็ตเวิร์คจากเครือข่ายแลนเข้ากับเครื่องลูกข่ายที่เชื่อมต่อแบบไร้สาย การทำงานของ AP (เอพี) จะทำงานภายใต้มาตรฐานของ IEEE802.11 (ไออีอีอีแปดศูนย์สองจุดหนึ่งหนึ่ง) ซึ่งทำให้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานนี้สามารถใช้งาน AP (เอพี) ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ แอคเซสพอยต์จะมีเสาสัญญาณ 1 เสา และแอคเซสพอยต์ที่มีมากกว่า 2 เสา เพื่อให้การกระจายสัญญาณของ AP สามารถกระจายสัญญาณได้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ควรเลือกซื้อแบบ 2 เสาขึ้นไป

IEEE คือ The Institute of Electrical and Electronics Engineers คือสถาบันวิศวกรรมไฟฟ้าและวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์นานาชาติ (ieee.org) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลมาตรฐาน งานวิจัย และการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าต่าง ๆ ระบบโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ ระบบวัดคุม ตลอดจนบริการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สายหรือ Wireless

8. มาตรฐาน IEEE 802.11

มาตรฐานเกี่ยวกับเครือข่ายไร้สายแรกที่ได้มีการจัดทำออกมา อันสืบเนื่องมาจากความต้องการใช้งานระบบแลนไร้สาย (Wireless LAN) ที่มีเซลล์ขนาดเล็กและมีความเฉพาะกิจมากขึ้น สอดคล้องกับความต้องการของร้านค้าปลีก คลังเก็บสินค้า โรงพยาบาล สถานศึกษา และภาคธุรกิจและการบริการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น จึงนำไปสู่การพัฒนา มาตรฐานแลนไร้สายลักษณะเดียวกันกับ Ethernet ชื่อว่า IEEE 802.11 ซึ่งมาตรฐานหลักดังกล่าวได้นำมาซึ่ง มาตรฐานย่อยต่าง ๆ ตามมาอีกมากมาย โดยเรียงลำดับตั้งแต่ a,b,c ไปจนถึง n ซึ่งแต่ละมาตรฐานจะมีความเร็วและ คลื่นความถี่สัญญาณแตกต่างกันไปในแต่ละประเภท

9. มาตรฐาน IEEE 802.11a

มาตรฐานดังกล่าวจะใช้สำหรับ Wireless Lan ที่มีความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลประมาณ 54 Mbps ทำงาน ในย่านความถี่ 5 GHz สามารถปรับอัตราความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลได้ตามที่ต้องการ ที่สำคัญสามารถใช้ในการ รับ-ส่งรูปภาพ วิดีโอ และข้อมูลที่มีความคมชัดสูงได้ นอกจากนั้น คลื่นความถี่ชนิดนี้ยังสามารถทำงานได้โดยไม่ มีคลื่นความถี่อื่นรบกวนมากนัก ทำให้สามารถรับ-ส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากในหลายประเทศ คลื่นความถี่ 5 GHz ยังไม่ได้ถูกเปิดให้ใช้ทั่วไปในสาธารณชน จึงไม่มีปัญหาการรบกวนคลื่นความถี่มากเท่าใดนัก

10. มาตรฐาน IEEE 802.11b

คลื่นความถี่ตามมาตรฐานดังกล่าวทำงานที่ 2.4 GHz ซึ่งเป็นคลื่นความถี่ที่ได้รับการเปิดให้ใช้ในพื้นที สาธารณะ สามารถรับ-ส่งข้อมูลได้ด้วยความเร็วประมาณ 11 Mbps เป็นคลื่นความถี่ที่ได้รับความนิยมและมีการใช้งาน เป็นจำนวนมากในประเทศไทย นอกจากนั้น อุปกรณ์ที่สามารถทำงานกับคลื่นความถี่นี้ได้จะต้องผ่านการรับรองจาก สถาบัน Wireless Alliance เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกันที่ยอมรับได้ โดยมาตรฐานดังกล่าวมีระบบการเข้ารหัสข้อมูล แบบ WEP ที่ 128 บิต สามารถนำไปใช้งานได้ทุกประเทศ โดยไม่จำเป็นต้องขออนุญาต

11. มาตรฐาน IEEE 802.11e

มาตรฐานนี้ถูกออกแบบมาใช้สำหรับแอป VoIP (Voice over IP) โดยเฉพาะ เพื่อให้มีการปรับปรุง MAC Layer ให้มีประสิทธิภาพและควบคุมและรับประกันคุณภาพการใช้งานคลื่นความถี่ตามหลักการ Quality of Service

12. มาตรฐาน IEEE 802.11f

มาตรฐานดังกล่าวได้รับการออกแบบมาเพื่อจัดการผู้ใช้งานที่ข้ามเขตการให้บริการของ Access Point หนึ่ง ไปยังอีกแห่งหนึ่งเพื่อให้บริการ Roaming สัญญาณระหว่างกัน มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Inter Access Point Protocol (IAPP)

13. มาตรฐาน IEEE 802.11g

มาตรฐานชนิดนี้ได้รับการต่อยอดขึ้นมาจากมาตรฐาน 802.11b โดยเฉพาะการเพิ่มความเร็วในการรับ-ส่ง ข้อมูลไปยังระดับ 54 Mbps เทียบเท่ากับกับ มาตรฐาน 802.11a อย่างไรก็ตาม มาตรฐานนี้ยังคงคลื่นความถี่อยู่ที่ 2.4 GHz เช่นเดิม รวมทั้งยังเป็นคลื่นความถี่สาธารณะที่ใคร ๆ ก็สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุญาต ซึ่งจุดเด่น ดังกล่าวก็ทำให้เกิดปัญหาได้เช่นกัน โดยเฉพาะการได้รับสัญญาณรบกวนจากอุปกรณ์ที่ใช้คลื่นความถี่เดียวกัน ส่งผล ต่อความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูล แตกต่างจาก 5 GHz ที่ไม่ค่อยมีคนแย่งสัญญาณจึงทำให้สามารถรับ-ส่งข้อมูลได้ อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

14. มาตรฐาน IEEE 802.11n




มาตรฐานชนิดนี้ถูกออกแบบมาใช้สำหรับอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายที่ใช้งานย่านความถี่ 5 GHz เพื่อให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้ความถี่ของกลุ่มประเทศในสหภาพยุโรปเป็นหลัก ดังนั้น จึงไม่ค่อยมีความเกี่ยวข้องกับการใช้งานคลื่นความถี่ภายในประเทศไทยเท่าใดนัก

15. มาตรฐาน IEEE 802.11ac

Wi-Fi 5 หรือ 802.11ac ใช้แถบความถี่ 5 GHz เท่านั้น เมื่อเทียบกับ 802.11n แล้ว 802.11ac มีช่องสัญญาณที่กว้างกว่า modulation ที่สูงกว่า และเทคโนโลยี MIMO ที่ปรับปรุงแล้ว—MU-MIMO

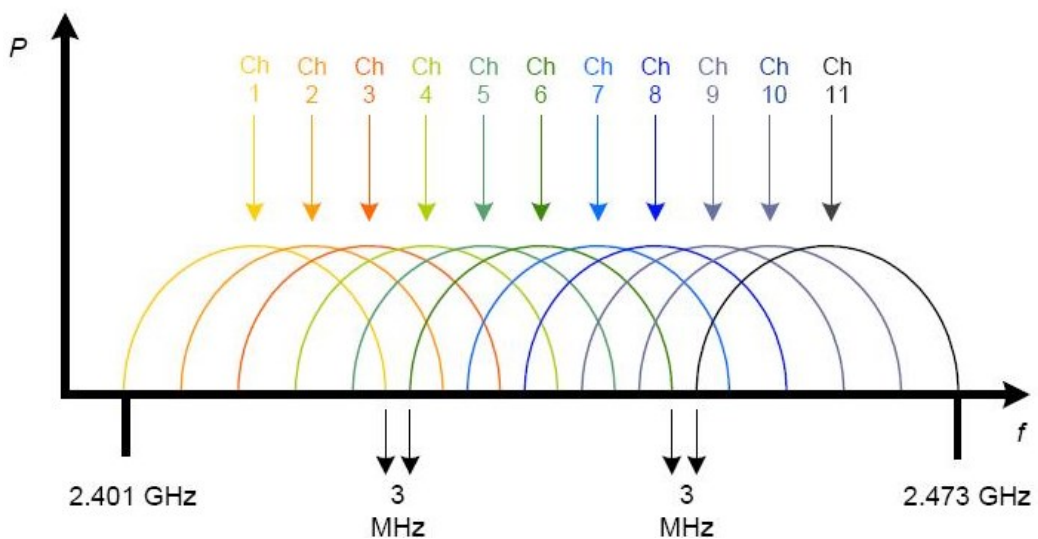
16. มาตรฐาน IEEE 802.11ax

Wi-Fi 6 หรือ 802.11ax เป็นเทคโนโลยีใหม่ล่าสุดที่สร้างขึ้นมาเพื่อตอบสนองต่อจำนวนอุปกรณ์เชื่อมต่อที่เพิ่มขึ้น Wi-Fi 6 ถูกพัฒนามาจาก 802.11ac ได้รับการออกแบบเพื่อปรับปรุงความเร็ว เพิ่มการใช้งานเต็มประสิทธิภาพ ทั้งการรับ-ส่งข้อมูลที่รวดเร็วขึ้น การลดความแออัดของเครือข่าย ผ่านการ modulation ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น OFDMA และ 1024-QAM นอกจากนี้ 802.11ax ยังได้เพิ่มการรองรับ Uplink MU-MIMO (UL MU-MIMO)

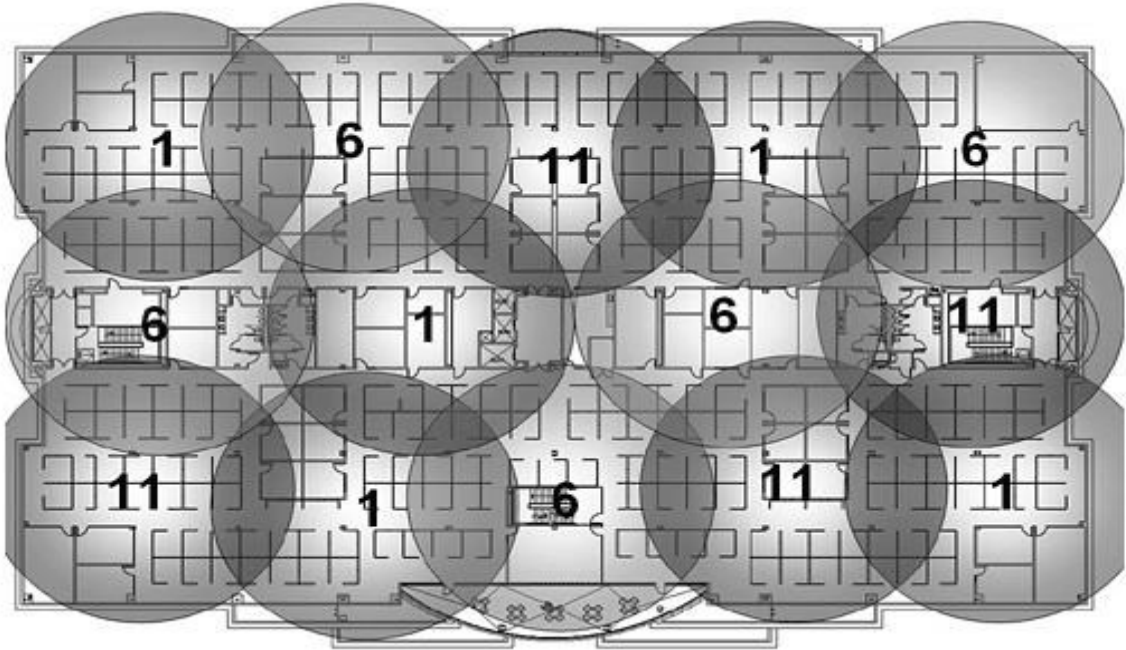
Generation Wi-Fi	ชื่อเรียกใหม่	สัญลักษณ์
IEEE 802.11ax	Wi-Fi 6	
IEEE 802.11ac	Wi-Fi 5	
IEEE 802.11n	Wi-Fi 4	
Generation Wi-Fi		
IEEE 802.11g	Wi-Fi 3	
IEEE 802.11a	Wi-Fi 2	
IEEE 802.11b	Wi-Fi 1	

	IEEE 802.11n (WiFi 4)	IEEE 802.11ac (WiFi 5)	IEEE 802.11ax (WiFi 6)
Release time	2009	2014	2019
Frequency bands	2.4 GHz and 5 GHz	5 GHz	2.4 GHz and 5 GHz
Channel width	20 Mhz, optional 40 Mhz	20 Mhz, 40 Mhz, 80 Mhz, optional 160 Mhz	20 Mhz, 40 Mhz, 80 Mhz, 160 Mhz
Maximum data rate	150 Mbps	3.5 Gbps*	9.6 Gbps*
Highest modulation	64-QAM	256-QAM	1024-QAM
Advanced antenna technology	MIMO	UL MU-MIMO	UL & DL MU-MIMO

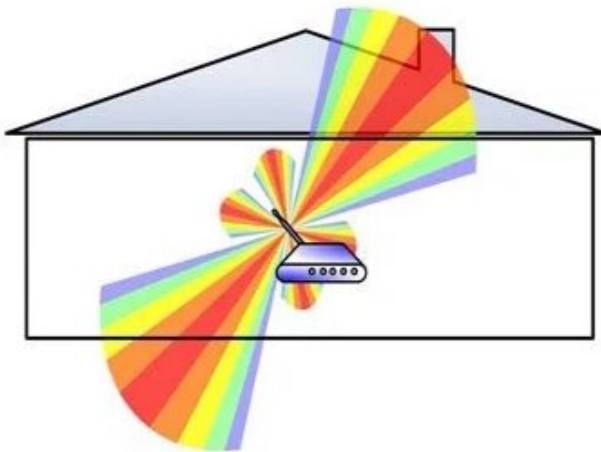
แสดงช่องสัญญาณที่क्रमระหว่างกัน



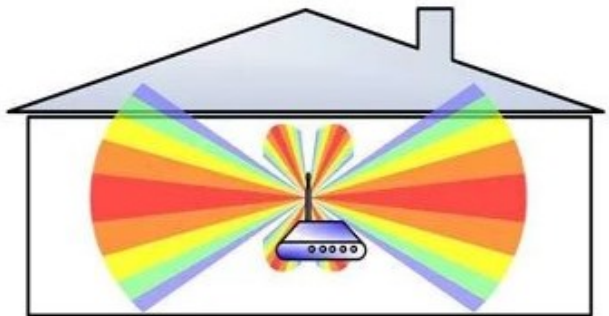
การจัดวางช่องสัญญาณ access point ที่ถูกต้อง



Beam Pattern with Wifi Antenna at 45° Angle



Beam Pattern with Wifi Antenna at 90° Angle

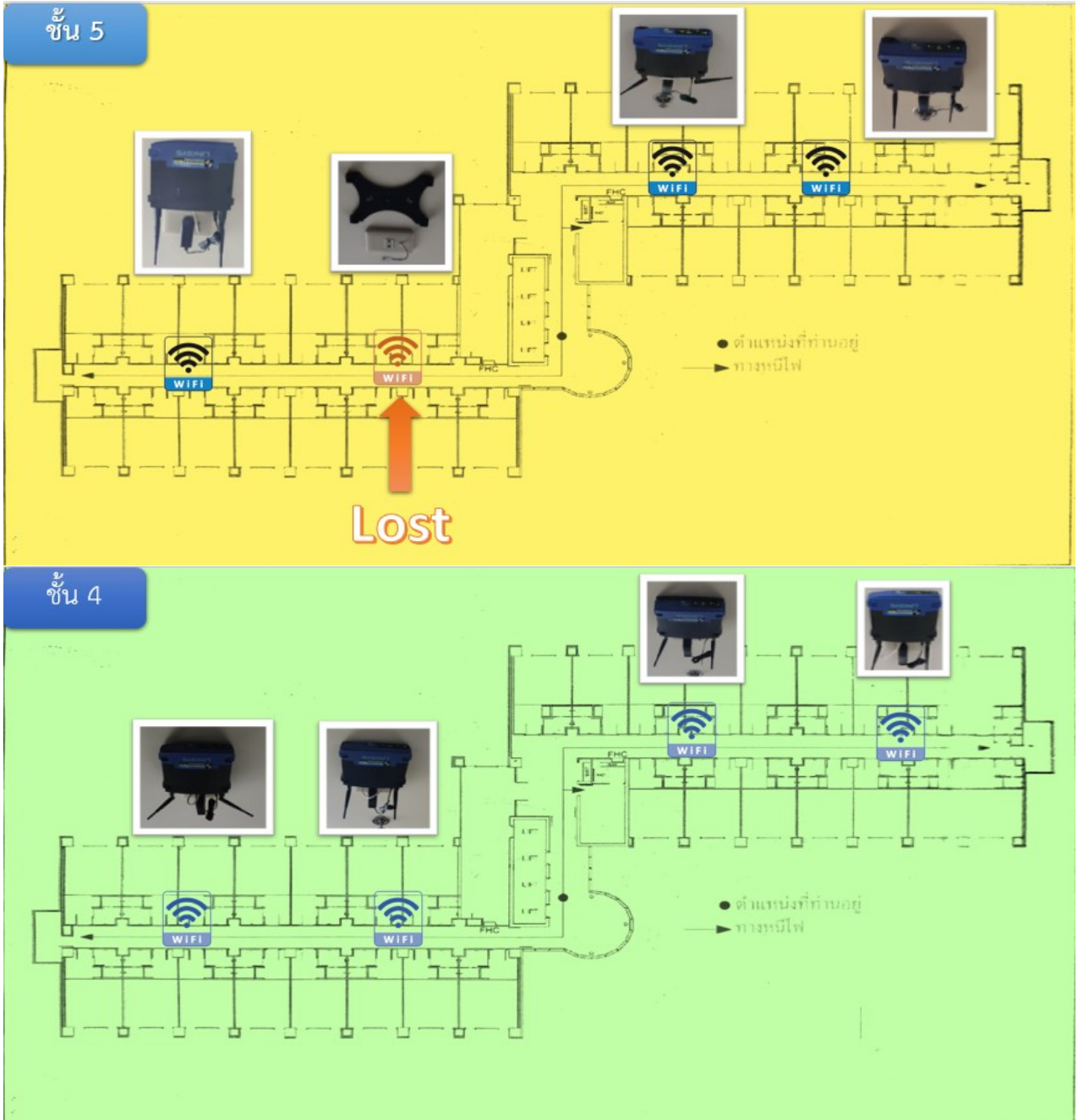


บทที่ 3

ระบบเดิมและระบบสมมุติฐานของการวิจัย (Idea)

3.1 ปัญหาและการออกแบบระบบเดิม

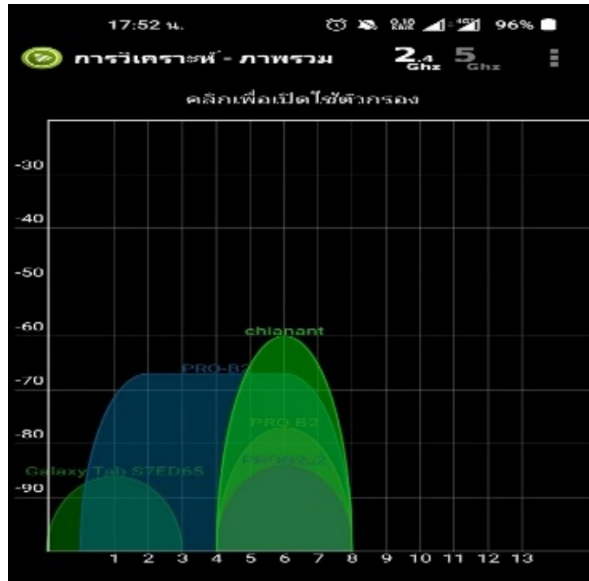
จากการการสำรวจโครงข่ายการติดตั้ง Access point ของชั้นที่ 4 และ 5 ดังรูปด้านล่างนั้น



ตารางแสดงการวัดความเข้ม และความเร็ของสัญญาณ Wi-F				
ห้อง	วัดครั้งที่	ความเข้ม(dBm)	ความเร็ว(Mbit/s)	หมายเหตุ
534	1	-66	54	
	2	-77	54	
535	1	-59	36	ตัวกระจายสัญญาณอยู่หน้าห้อง
	2	-67	54	
538	1	-88	54	
539	1	-49	54	ตัวกระจายสัญญาณอยู่หน้าห้อง
	2	-68	54	
542	1	-74	54	
	2	-80	54	
545	1	-75	54	
	2	-76	54	
547	1	-78	11	
	2	-80	54	
	3	-87	54	
548	1	-61	54	ตัวกระจายสัญญาณอยู่หน้าห้อง
	2	-67	54	
	3	-62	54	
552	1	-82	36	
	2	-88	54	
	3	-85	54	
460	1	-81	36	
	2	-80	54	
	3	-74	54	
	4	-73	54	
461	1	-85	36	
	2	-87	54	
	3	-85	54	

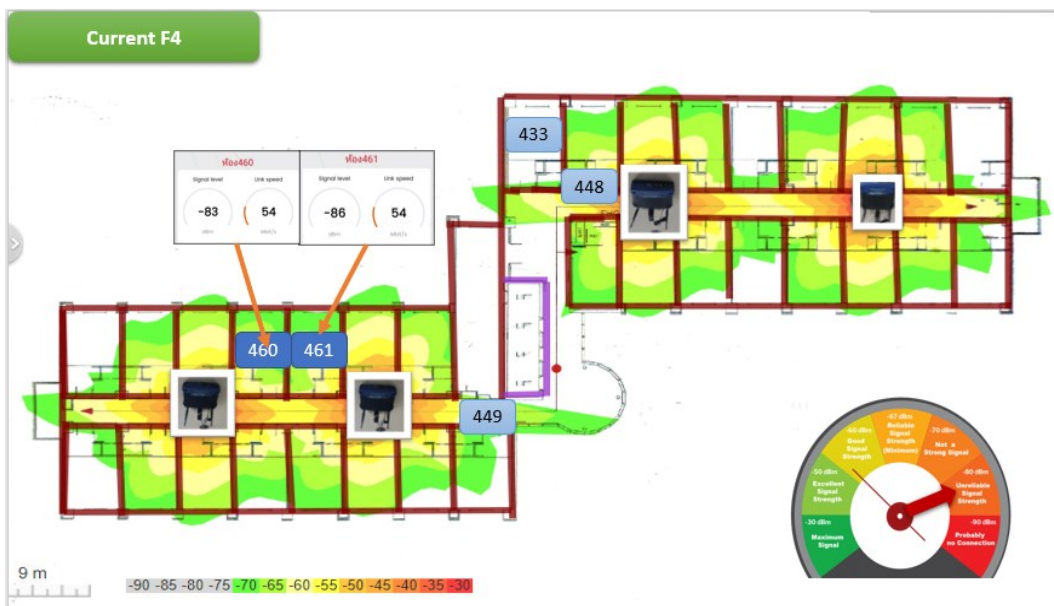
จากการสำรวจพบว่า

1. ปัญหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในห้องมีค่าสัญญาณที่น้อย
2. เสาสัญญาณมีทิศทางไม่แน่นอน
3. อุปกรณ์กระจายสัญญาณมีความลำสมัย ทำให้ความสามารถในการสะท้อนสัญญาณน้อย
4. มีอุปกรณ์เสียหายทำให้อุปกรณ์เหลือเพียงตัวเดียวในชั้น 5 ด้านหน้าตึก จึงทำให้เกิดโหลดมากขึ้น
5. การซ้อนทับกันของช่องสัญญาณ



ผลสำรวจค่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตชั้น 4 ปัจจุบัน

หลังจากได้ทำการสำรวจโดยใช้โปรแกรม Wi-Fi Heatmap (Android) ทำการตรวจสอบค่าสัญญาณของชั้น 4 โดยเป็นห้องสมาชิกในกลุ่มคือห้อง 460 และ ห้อง 461 จากรูปนั้น ห้องกับระยะของ Access point อยู่ไม่ห่างกันมาก แต่ค่าสัญญาณที่ตรวจสอบได้นั้นค่อนข้างน้อยพอสมควรบวกกับการสอบถามเจ้าของห้องพักนั้นก็ให้ข้อมูลเช่นเดียวกันคือพอใช้ได้



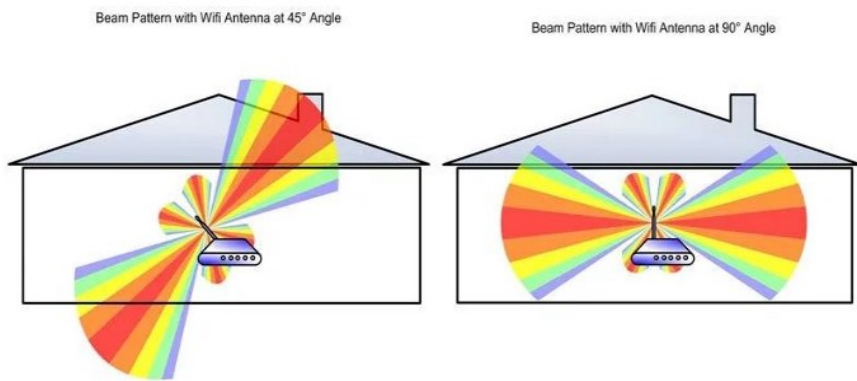
ผลสำรวจค่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตชั้น 5 ปัจจุบัน

สำหรับชั้น 5 นั้นกลุ่มตัวอย่างสำรวจส่วนใหญ่พักอยู่ชั้นนี้ทำให้ได้ค่าตัวอย่างมากกว่าชั้น 4 ปัญหาในชั้นนี้คือ Access point ชำรุดไป 1 ตัว ทำให้ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างเต็มที่ และผลการสำรวจส่วนใหญ่จะให้ข้อมูลว่าสัญญาณค่อนข้างไม่ค่อยดี จึงแก้ไขโดยการใช้งานอินเทอร์เน็ตส่วนตัว



และปัญหาอีกด้านหนึ่งของระหว่างชั้น 4 และชั้น 5 นั้น ตัวตำแหน่งติดตั้ง access point อยู่ในตำแหน่งเดียวกันจึงให้การกระจายสัญญาณไม่ครอบคลุม ควรวางไว้ในตำแหน่งแบบสลับฟันปลา เพื่อที่จะให้สัญญาณครอบคลุมยิ่งขึ้น

การแก้ปัญหาเรื่องเสาที่เอียง ทางทีมสำรวจเองก็ได้ปรับปรุงให้เสาดังตรงเพื่อให้ได้รับสัญญาณที่ดีขึ้นตามทฤษฎีที่แนะนำตามรูป



ปัญหาที่สำรวจพบ	แนวทางและการเสนอแนะ
1.ปัญหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในห้องมีค่าสัญญาณที่น้อย	อาจเกิดจากคุณสมบัติของตัวอุปกรณ์เองที่มีการใช้งานมานาน และความสามารถในการกระจายสัญญาณน้อยลง แนะนำการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีความสามารถและทันสมัยนิยมปัจจุบัน
2.เสาสัญญาณมีทิศทางไม่แน่นอน	ได้ดำเนินการปรับเสารับ/ส่งสัญญาณให้ตั้งตรง
3.อุปกรณ์กระจายสัญญาณมีความล้าสมัย ทำให้ความสามารถในการสะท้อนสัญญาณน้อย	อาจเกิดจากคุณสมบัติของตัวอุปกรณ์เองที่มีการใช้งานมานาน และความสามารถในการกระจายสัญญาณน้อยลง แนะนำการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีความสามารถและทันสมัยนิยมปัจจุบัน
4.มีอุปกรณ์เสียหายทำให้อุปกรณ์เหลือเพียงตัวเดียวในชั้น 5 ด้านหน้าตึก จึงทำให้เกิดโหลตมากขึ้น	จัดหาอุปกรณ์มาทดแทน
5.การซ้อนทับกันของช่องสัญญาณ	แนะนำการตั้งค่าในส่วนของ Chanel แบบ auto เพื่อป้องกันการตั้งชนกันกับเครือข่ายอื่น

แนวความคิดในการออกแบบ

จากผลการสำรวจสภาพแวดล้อมเดิมของระบบสัญญาณเครือข่ายไร้สายบริเวณชั้น 4 และชั้น 5 ของอาคาร 2 สถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น ทำให้ทราบถึงปัญหาของระบบสัญญาณเครือข่ายไร้สาย ซึ่งสามารถอนุมานได้ว่า ปัญหาของระบบสัญญาณเครือข่ายไร้สายที่เกิดขึ้นบริเวณที่ปักชั้นอื่น ๆ น่าจะเกิดจากสาเหตุเดียวกัน คือ อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายที่ใช้อยู่เดิมเป็นอุปกรณ์ที่ติดตั้งมาเป็นเวลานาน และเป็นเทคโนโลยีเก่าไม่สามารถรองรับกับอุปกรณ์และรูปแบบการใช้งานของผู้เข้าพักในปัจจุบัน ประกอบกับจุดติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายมีจำนวนน้อยและไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและแบบแปลนของอาคารซึ่งมีผนังเป็นจำนวนมาก ซึ่งลดทอนคลื่นความถี่ที่ใช้งานทำให้เกิดจุดอับของสัญญาณเป็นจำนวนมาก ผู้ศึกษาจึงได้ทำการจำลองสภาพแวดล้อมของอาคารขึ้นภายในโปรแกรม Wi-Fi Designer ซึ่งสามารถจำลองการลดทอนของคลื่นที่เคลื่อนที่ผ่านวัสดุต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะทำให้การออกแบบและการกำหนดจุดติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายเป็นไปอย่าง

มีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายการออกแบบให้ทุกพื้นที่ของอาคารสามารถใช้งานเครือข่ายไร้สายได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกันดังรูป



ซึ่งทำให้ทราบว่า การติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายชั้นละ 9 ตัว จะมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยควรทำการกำหนดช่องสัญญาณให้คงที่สลับกัน 3 ช่อง คือ 1, 6, 11 เพื่อลดการเกิดการรบกวนของสัญญาณซึ่งมีผลกับประสิทธิภาพของการกระจายสัญญาณและควรเลือกอุปกรณ์ที่มีเทคโนโลยีดังต่อไปนี้

- MU-MIMO : (Multi-User, Multi-Input, Multi-Output) ซึ่งสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานมากกว่า 1 ผู้ใช้งาน และรองรับการรับและการส่งสัญญาณได้มากกว่าหนึ่งช่องสัญญาณในเวลาเดียวกัน
- Beam forming ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งคลื่นสัญญาณให้กับ อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย โดยทำการบีบสัญญาณส่งไปยังตำแหน่งที่อุปกรณ์เชื่อมต่ออยู่เท่านั้น ทำให้การรับส่งข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น และรับส่งข้อมูลได้ระยะทางไกลขึ้น
- รองรับมาตรฐาน IEEE 802.11 ac/ax ซึ่งอุปกรณ์ที่รองรับมาตรฐาน IEEE 802.11ax นั้น มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี MU-MIMO ได้สูงสุดถึง 8x8 หรือ รับและส่งอุปกรณ์ได้พร้อมกัน 8 อุปกรณ์ในเวลาเดียวกัน และสามารถทำ Beam forming ได้มากกว่า 2 อุปกรณ์พร้อมกัน

บรรณานุกรม

- “แนวทางการใช้ความถี่วิทยุย่าน 2.4GHz และ 5GHz.” แนวทางการใช้ความถี่วิทยุย่าน 2.4GHz และ 5GHz, <http://www.nbt.go.th/getattachment/Business/commu/telecom/informatiton/แนวทางการใช้ความถี่>. Accessed 17 August 2022.
- “รู้จัก Signal Strength & SNR.” *ONE Hospitality Solutions*, 11 April 2020, <https://www.onehospitality.co.th/signal-strength-noise-snr/>. Accessed 17 August 2022.
- “วิธีการขยายสัญญาณ wifi และเพิ่มความเร็ว.” *Acommunity*, <https://acomunity.com.tw/th/วิธีการขยายสัญญาณ-wifi-และ/>. Accessed 17 August 2022.
- “Wi-Fi 6 คืออะไร ความเร็วในการทำงานเป็นยังไง ต้องอัปเดตหรือไม่.” *Add In Business*, 5 March 2020, <https://addin.co.th/blog/wi-fi-6/>. Accessed 17 August 2022.
- “Wi-Fi Designer.” *Cambium Networks*, <https://www.cambiumnetworks.com/products/software/wifi-designer/>. Accessed 18 August 2022.
- “วิเคราะห์สัญญาณ WiFi ด้วย Network Analyzer และ WiFi Heatmap.” *Whatphone*, 29 December 2017, <https://www.whatphone.net/article/network-analyzer-wifi-heatmap/>. Accessed 18 August 2022.
- “วิธีการตรวจสอบความแรงของสัญญาณ Wi-Fi บน Windows 10.” *Online เว็บของของคน ออนไลน์*, <https://online.in.th/archives/8433>. Accessed 17 August 2022.



เอกสารรายงานสรุปรายวิชา
การฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่น ๓”
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

นายเชิดชาย แก้วนรินทร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓

หน่วยงานที่จัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระยะเวลาการฝึกอบรม ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

สถานที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
๒. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

โครงสร้างหลักสูตร

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๘ วิชา ๑๑๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๗	๕๑
๔	วิชาเสริม	๙	๒๗
รวม		๓๘	๑๑๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา**๓๓ ชั่วโมง**

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- | | |
|--|-----------|
| ๑) วิชากฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชายุทธศาสตร์ประเทศไทย | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการจัดการความรู้ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาการเขียนงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาการเขียนพัสดุของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชอา จำนวน ๑ วิชา**๓ ชั่วโมง**

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน | ๓ ชั่วโมง |
|---|-----------|

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๗ วิชา**๕๑ ชั่วโมง**

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาพ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่องหลักเกณฑ์
การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ | ๓ ชั่วโมง |

๔) วิชาระเบียบว่าด้วยการจับ ควบคุม ค้น การทำสำนวนสอบสวนและดำเนินคดี กับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓ ชั่วโมง
๕) วิชาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๙) วิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย	๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์	๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	๓ ชั่วโมง
๑๓) วิชาการประเมินตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๑๔) วิชาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๕) วิชาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๖) วิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙	๓ ชั่วโมง
๑๗) วิชารัฐบาลดิจิทัล	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริมประสบการณ์ จำนวน ๙ วิชา

๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความ หลากหลายในการ พัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้น วิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการ ให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

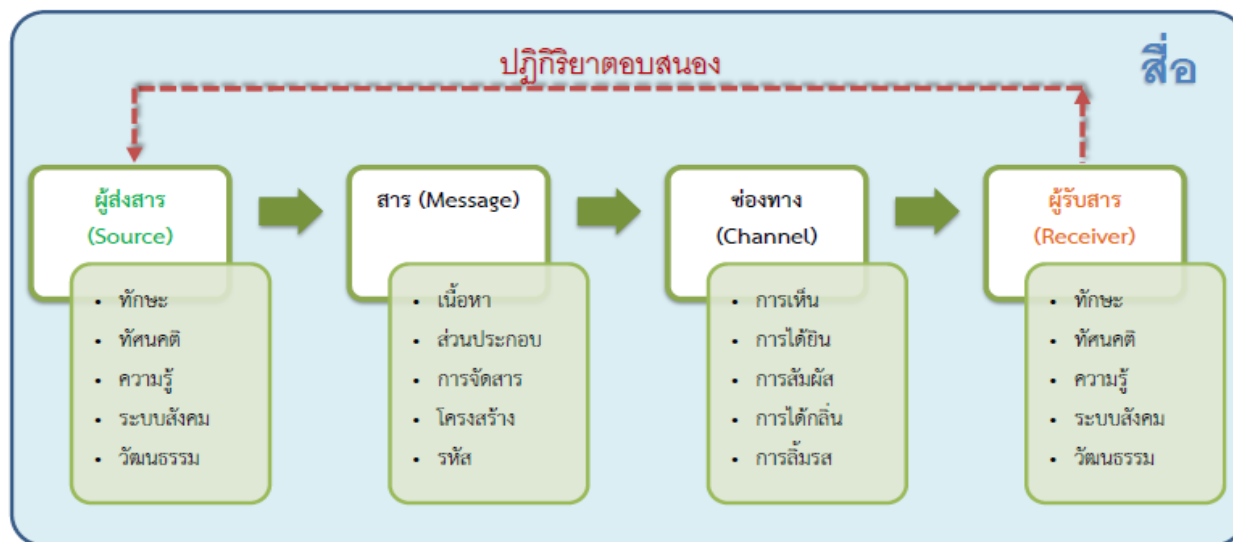
๑) วิชาการพัฒนาทีมงาน	๓ ชั่วโมง
๒) วิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ (ปปท.)	๓ ชั่วโมง
๓) วิชาการวางแผนการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์	๓ ชั่วโมง
วิชาความฉลาดทางอารมณ์สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓ ชั่วโมง
วิชาประชาคมอาเซียนกับการพัฒนาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาศิลปะการพูดและบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการสื่อสาร การบริหารความขัดแย้ง และการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ ของคนในชาติ	๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการคิดเชิงระบบ	๓ ชั่วโมง

สรุปบทเรียนสัปดาห์ที่ 1

วันที่/วิชาที่	ชื่อหัวข้อเนื้อหา/อาจารย์ผู้สอน
1/1_1	การสื่อสารยุคดิจิทัล / ดร.ศิริวรรณ หัสสร้างสี
1/2_2	โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2/1_3	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540/อ.ภูริณัฐ ไชโย
2/2_4	พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่/อ.ภูมิพิสุทธ์ พงษ์เพียรธรรม
3/1_5	การสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดี /อ.พลภัทร เพ็งบุญ
3/2_6	การดำเนินการทางวินัยของอปท./อ.เศรษฐพงษ์ แหล่งสทาน
4/1_7	การจัดการภาครัฐแนวใหม่ /อ.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์
4/2_8	สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/อ.อดิสร สุนทรวิภาต
5_9	การกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารความปลอดภัยสารสนเทศ/อ.นนทวัฒน์

1. การสื่อสารยุคดิจิทัล

องค์ประกอบของการสื่อสาร



วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

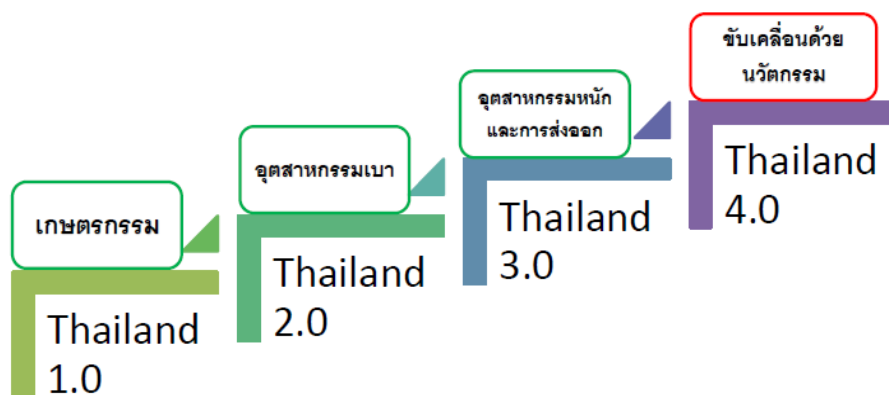
เพื่อแจ้งให้ทราบ/รับทราบ

เพื่อให้ความรู้/เรียนรู้

เพื่อสร้าง/แสวงหาความบันเทิง

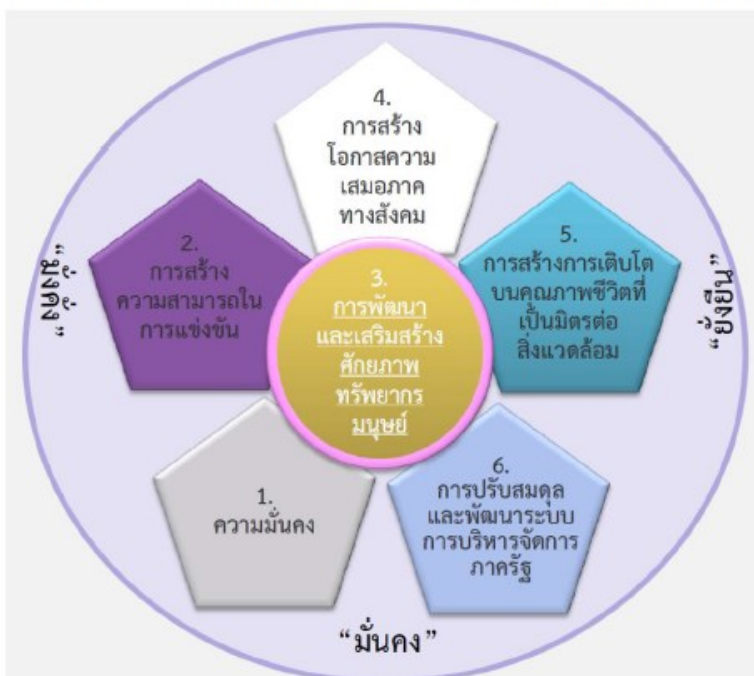
เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ/ตัดสินใจ

Thailand 4.0



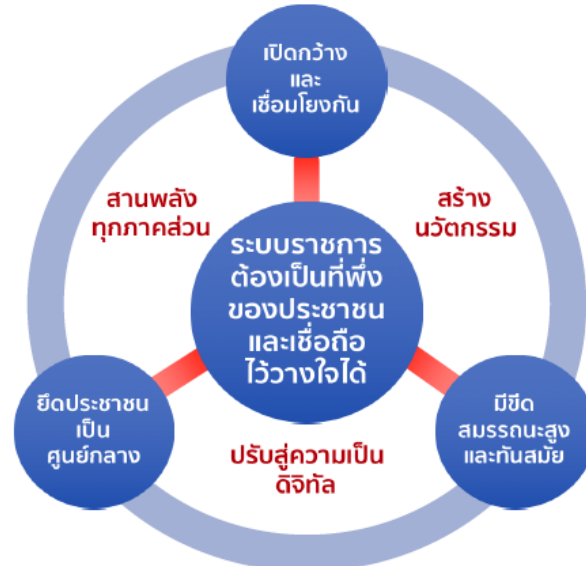
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ระบบราชการ 4.0

ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0



หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

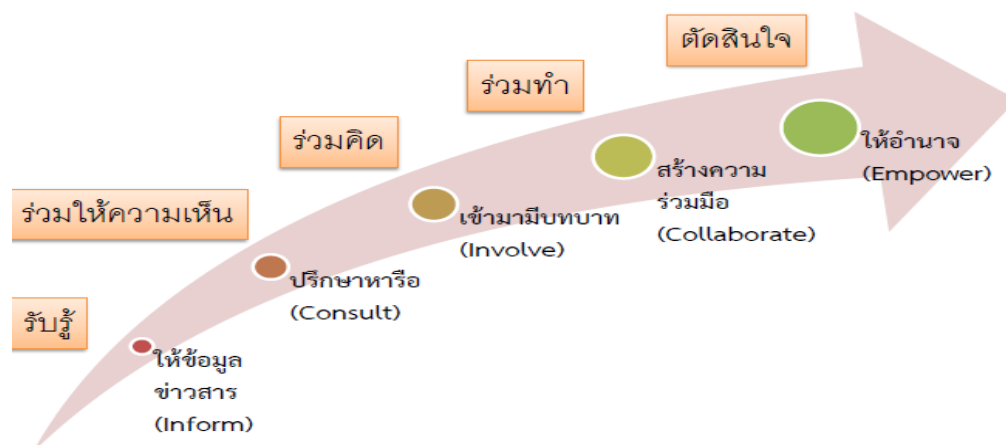


สิทธิของประชาชน

- ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องนำลงในราชกิจจานุเบกษา (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ม.7)
- ประชาชนมีสิทธิตรวจดูข้อมูลข่าวสารจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ม.9)
- ประชาชนมีสิทธิขอข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลข่าวสารที่ขอนั้น (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ม.9และ ม.11)

หน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

- รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ หมวด 1-4, รธน. 2560ม.59)
- ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้ (พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ม.29)
- ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ (พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ ม.7)
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน



ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการของรัฐ

❖ หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (ข้อ 7) ให้ประชาชนทราบ และจะรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีด้วยก็ได้

❖ หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่มีผลกระทบต่อประชาชนเป็นส่วนรวม ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก่อนเริ่มดำเนินการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ข้อ 5)

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการของรัฐที่หน่วยงานของรัฐต้องเผยแพร่แก่ประชาชน ตามระเบียบ นร.ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นฯ ข้อ 7

1. เหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. สาระสำคัญของโครงการ
3. ผู้ดำเนินการ
4. สถานที่ที่จะดำเนินการ
5. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ
6. ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ
7. ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชน รวมทั้งมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาความเดือดร้อนหรือ
8. ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
9. ประมาณการค่าใช้จ่ายและที่มาของเงิน

จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน และดำเนินการดังนี้

- จัดหาข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล
- จัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัล
- จัดให้มีระบบการชำระเงินทางดิจิทัล
- จัดให้มีระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล
- จัดให้มีมาตรการหรือระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าสู่บริการดิจิทัลของหน่วยงาน
- จัดให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลของบุคลากร ตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- ทบทวนแผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการประเมินผลอย่างน้อยปีละครั้ง

(พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล มาตรา 12)

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

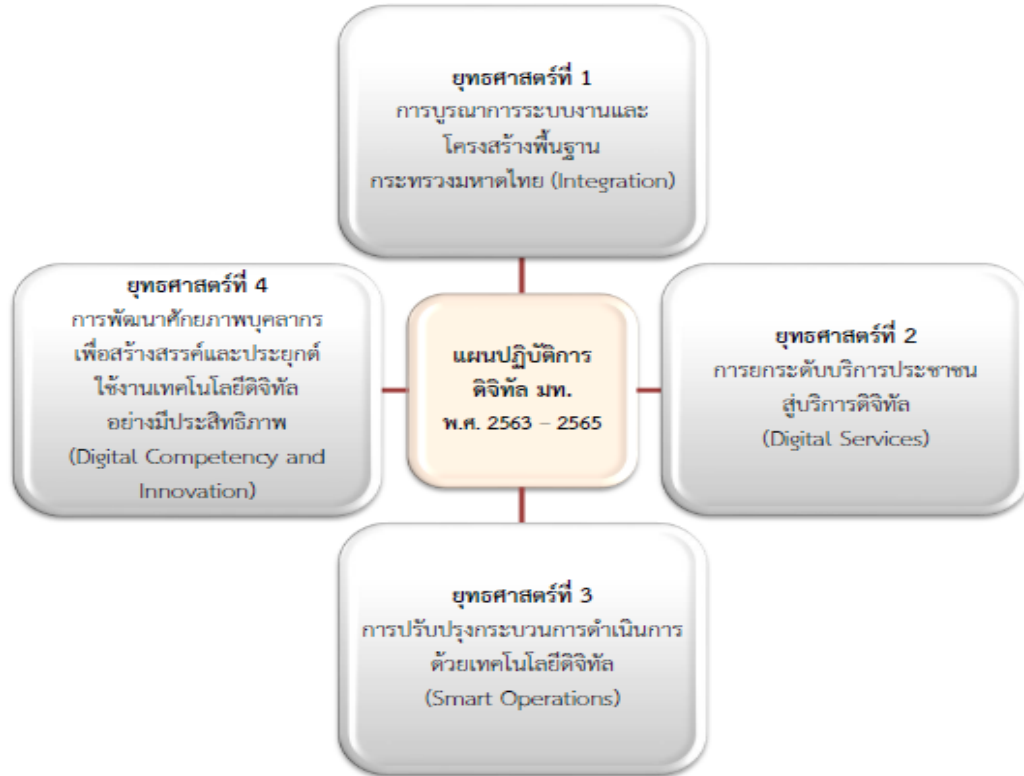
- การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงผู้ครอบครองหรือผู้ควบคุมข้อมูลทุกขั้นตอน
- ระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน (จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ การประมวลผลหรือใช้ข้อมูล การปกปิดหรือเปิดเผยข้อมูล การตรวจสอบและการทำลาย)
- มาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล
- นโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล
- คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล

(พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล มาตรา 8)

ช่องทางการสื่อสารแบบออนไลน์

- เว็บไซต์
- Facebook
- Line
- Twitter
- Instagram
- Mobile Application

แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2563 -2565



การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ มท. ไปสู่การปฏิบัติ

- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้หน่วยงานในสังกัด
- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง
- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

ทำแผนงาน/โครงการในลักษณะบูรณาการ

- สนับสนุนและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนในแต่ละระดับของหน่วยงานให้สอดคล้องเชื่อมโยง
- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนให้ชัดเจน และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ
- ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยนาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัดที่เน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก

- นำผลจากการประเมินมาปรับปรุง
- สร้างมาตรการเร่งรัดการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนางองค์ความรู้และสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลให้แก่บุคลากร
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- กำหนดช่วงเวลาการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง

2. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดินของไทย การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ราชการส่วนกลาง (Centralization) หลักการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง	ราชการส่วนภูมิภาค (Deconcentration) หลักการแบ่งอำนาจสู่ภูมิภาค	ราชการส่วนท้องถิ่น (Decentralization) หลักการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
<p>คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยการบริหารส่วนกลาง และมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับ</p> <p>ชั้นการบังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ</p> <p>ลักษณะสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง - มีการบังคับบัญชาชัดเจน ส่วนล่างรับฟังส่วนบน 	<p>คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง</p> <p>ที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง</p> <p>ลักษณะสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง - งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง - บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง 	<p>คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์กรอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลางจัดทำบริหารสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่ในการบังคับบัญชาของส่วนกลางเพียงแต่ขึ้นอยู่กับดูแลเท่านั้น</p> <p>ลักษณะสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล - มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง - มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ส่วนกลาง

-ทบวง

-กระทรวง

-กรม

ส่วนภูมิภาค		-เทศบาล
-จังหวัด		-สุขาภิบาล
-อำเภอ	ส่วนท้องถิ่น	-ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
	-องค์การบริหารส่วนจังหวัด	

การจัดตั้ง อบท. ให้คำนึงถึง

-เจตนาารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น	มีหน้าที่และอำนาจ
-ความสามารถด้านรายได้	-จัดทำบริการสาธารณะ
-จำนวนและความหนาแน่นของประชากร	-จัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์
-พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ	ของบุคคลในท้องถิ่น
	-สนับสนุนการศึกษาให้แก่ประชาชน

ในท้องถิ่น ตามกฎหมายบัญญัติการบริหารงานบุคคลของ อบท.

ให้เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ ใช้ระบบคุณธรรม คำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

- มอบอำนาจและหน้าที่จากรัฐไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปกับการรับผิดชอบ
- มีอิสระในการบริหาร จัดทำบริการสาธารณะ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการ ศึกษา การเงินการคลัง ภายใต้อำนาจกำกับดูแล

ประโยชน์สุขของประชาชน

- ปัญหาได้รับการแก้ไข
- ได้รับสิ่งที่ต้องการ
- มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

1. เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
2. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
3. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
4. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
5. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต

6. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

ข้อมูลจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบทั่วไป

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด 76 แห่ง
2. เทศบาล 2,472 แห่ง
 - เทศบาลนคร 30 แห่ง
 - เทศบาลเมือง 195 แห่ง
 - เทศบาลตำบล 2,247 แห่ง
3. องค์การบริหารส่วนตำบล 5,300 แห่ง

รูปแบบพิเศษ

1. กรุงเทพมหานคร 1 แห่ง
2. เมืองพัทยา 1 แห่ง

รวมทั้งสิ้น 7,850 แห่ง

ข้อมูลวันที่ 30 ธันวาคม 2564

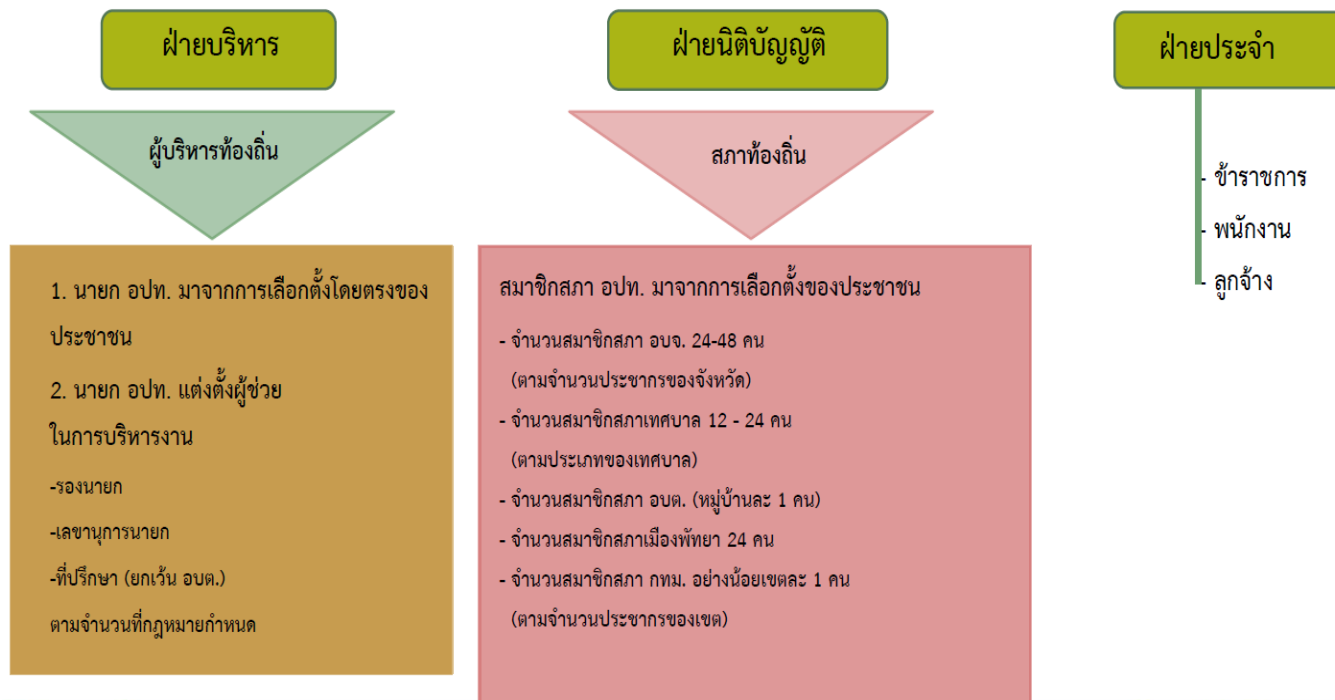
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

-สภาท้องถิ่น

-ผู้บริหารท้องถิ่น

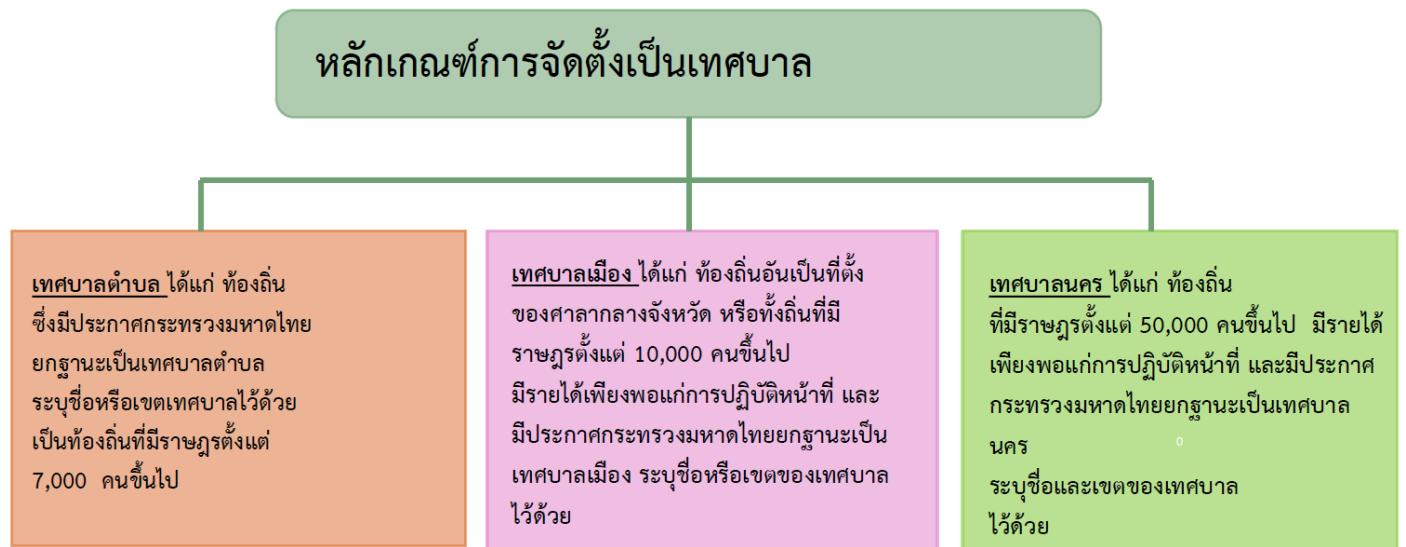
มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายก อบจ. มาจากการเลือกตั้งของประชาชน		สมาชิกสภา อบจ. มาจากการเลือกตั้งของประชาชน	
แต่งตั้ง	จำนวนประชากร	จำนวนสมาชิก ถือตามจำนวนประชากร	
รองนายก 2 คน	ไม่เกิน 500,000 คน	24 คน	
รองนายก 2 คน	เกิน 500,000 ไม่เกิน 1,000,000	30 คน	
รองนายก 3 คน	เกิน 1,000,000 ไม่เกิน 1,500,000	36 คน	
รองนายก 3 คน	เกิน 1,500,000 ไม่เกิน 2,000,000	42 คน	
รองนายก 4 คน	เกิน 2,000,000 ขึ้นไป	48 คน	
ที่ปรึกษา + เลขานุการ รวมกันไม่เกิน 5 คน			



เทศบาล

นายกเทศมนตรี

แต่งตั้ง

ประเภท
เทศบาลตำบล
เทศบาลเมือง
เทศบาลนคร

รองนายก ฯ
ไม่เกิน 2 คน
ไม่เกิน 3 คน
ไม่เกิน 4 คน

ที่ปรึกษา + เลขานุการ

รวมกันไม่เกิน 2 คน
รวมกันไม่เกิน 3 คน
รวมกันไม่เกิน 5 คน

สภาเทศบาล

สมาชิกสภา

เทศบาลตำบล 12 คน
เทศบาลเมือง 18 คน
เทศบาลนคร 24 คน

องค์การบริหารส่วนตำบล

นายก อบต.

แต่งตั้ง

- รองนายกไม่เกิน 2 คน
- เลขานุการ 1 คน

สำนักปลัด อบต.
และส่วนราชการต่างๆของ อบต.

สภา อบต.

สมาชิกมาจากการเลือกตั้งหมู่บ้านละ 1 คน

- 1 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิก 6 คน
- 2 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 3 คน
- 3 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 2 คน
- 4 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 1 คน และหมู่บ้านที่มีจำนวนประชากรมากที่สุดสองหมู่บ้านแรก ให้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีกหมู่บ้านละ 1 คน
- 5 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 1 คน และหมู่บ้านที่มีจำนวนประชากรมากที่สุดให้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นอีก 1 คน

ประธานสภา อบต. เลือกตั้งจากสมาชิกสภา 1 คน

รองประธานสภา อบต. เลือกตั้งจากสมาชิกสภา 1 คน

เลขาธิการสภา อบต. เลือกจากปลัด อบต. /สมาชิกสภา อบต. 1 คน

เมืองพัทยา

นายกเมืองพัทยา
มาจากการเลือกตั้งของประชาชน

แต่งตั้ง

รองนายกเมืองพัทยาไม่เกิน 4 คน
เลขาและผู้ช่วยเลขา ไม่เกินจำนวนรอง ฯ
ประธาน และคณะที่ปรึกษา

การบริหารกิจการเมืองพัทยา

1. สำนักปลัดเมืองพัทยา
2. ส่วนราชการต่าง ๆ
3. ปลัดเมืองพัทยา และพนักงานเมืองพัทยา

สมาชิกสภาเมืองพัทยา
มาจากการเลือกตั้งของประชาชน

จำนวนสมาชิก 24 คน

ประธานสภา 1 คน

รองประธานสภา 2 คน

ปลัดเมืองพัทยาทำหน้าที่เลขานุการเมืองพัทยา

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น(สมาชิกสภาท้องถิ่น)

1. ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
2. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
3. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

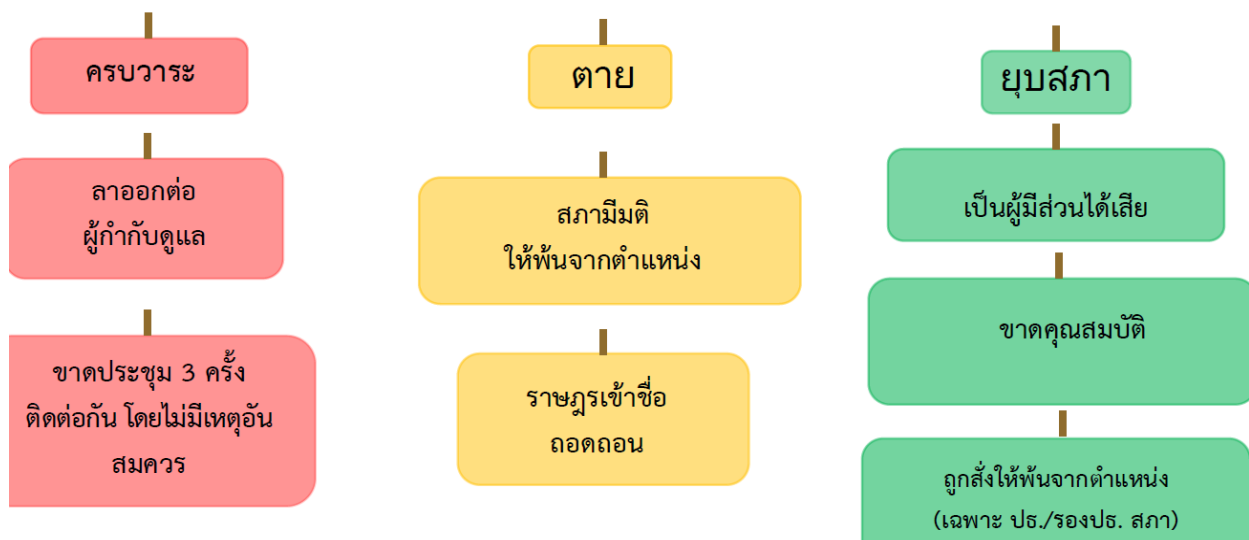
คุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

1. มีสัญชาติไทยโดยการเกิด
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง
3. มีชื่อในทะเบียนบ้านในอปท. ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันสมัคร
4. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง
- เมื่อดำรงตำแหน่งครบวาระให้จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ภายใน 45 วัน
- หากพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นให้จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ภายใน 60 วัน

การพ้นจากสมาชิกสภาท้องถิ่น



อำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น

- ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นประธานที่ประชุมสภาฯ เว้นแต่ในขณะที่ยกกล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาฯ
- บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
- รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่น ในกิจการภายนอก
- มีอำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน้าที่ของรองประธานสภาท้องถิ่น

- ช่วยประธานสภาท้องถิ่น ในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น
- ปฏิบัติการตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

หน้าที่ของเลขานุการสภาท้องถิ่น

1. แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภา
2. ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวกับกิจการของอปท. ต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
3. ช่วยเหลือประธานสภาฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
4. เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
5. จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
6. เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาฯ
7. ช่วยเหลือประธานสภาฯ ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
8. ช่วยเหลือประธานสภาฯ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำกิจการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

การตราข้อบัญญัติ

1. มีกฎหมายกำหนดตราบทบัญญัติ
ราชการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่

เพื่อปฏิบัติ

2. กฎหมายบัญญัติให้ออกบทบัญญัติ
หรือให้มีอำนาจออกข้อบัญญัติ

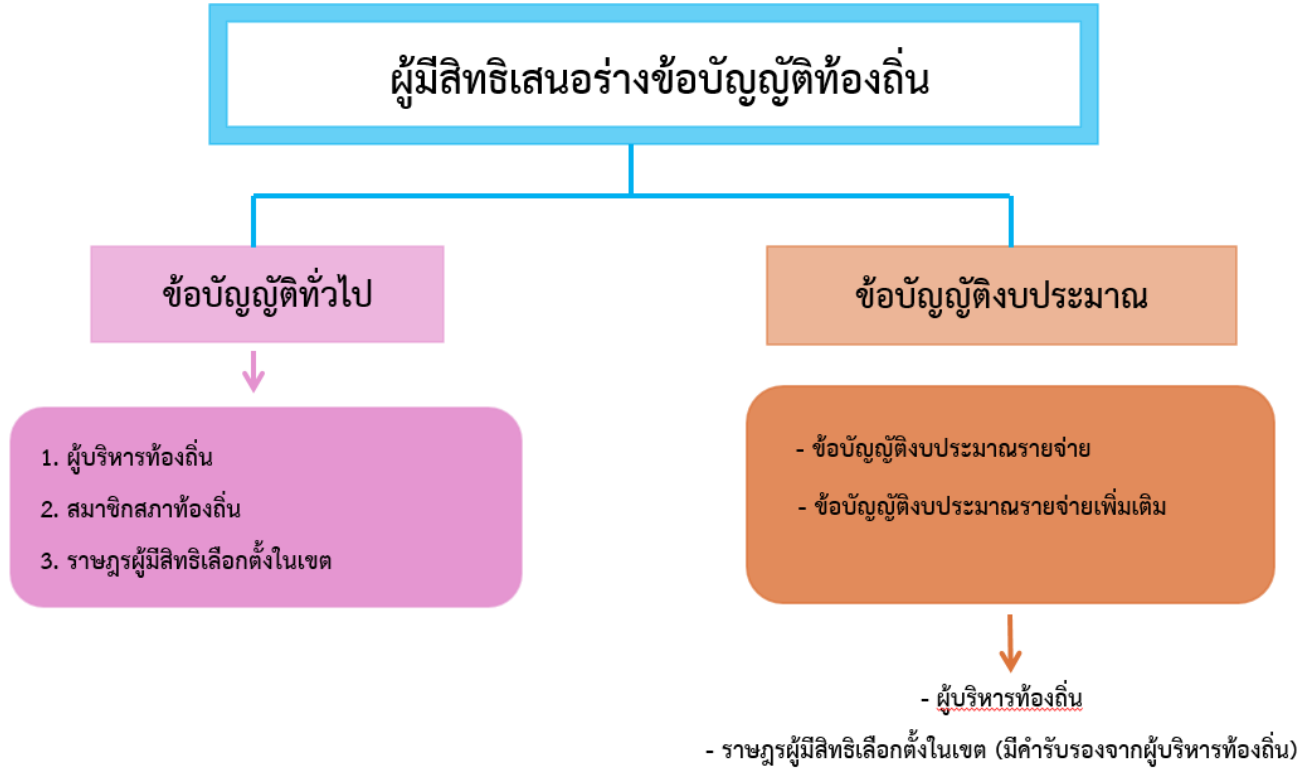
โทษ

อบจ. อาจออกข้อบัญญัติกำหนดโทษ
จำคุกไม่เกิน 6 เดือน
หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท

อบต.
ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เทศบาล
ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เมืองพัทยา อาจออกข้อบัญญัติกำหนดโทษจำคุกไม่เกิน 6
เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท



กระบวนการพิจารณาข้อบัญญัติท้องถิ่น

1. ชั้นรับหลักการ
2. ชั้นแปรญัตติ
3. ชั้นพิจารณาและเห็นชอบลงมติ

กรณีที่สภาไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติ

ข้อบัญญัติทั่วไป => ร่างข้อบัญญัติตกไป

ข้อบัญญัติงบประมาณ => คณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

คณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

ผู้ตั้ง	อบจ. /เทศบาล / เมืองพัทยา	→	ผวจ.
	อบต.	→	นอภ.
จำนวน	อบจ. /เทศบาล	→	15 (7 : 7 : 1)
	อบต.	→	7 (3 : 3 : 1)

การประชุมสภาท้องถิ่น
จำนวนสมัยประชุมสามัญ

ประเภท อปท.	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนสมัยของปี หนึ่ง	หมายเหตุ
อบจ.	มาตรา 22 วรรคแรก	2	- ปีหนึ่ง หมายถึง ปีปฏิทิน - จำนวนสมัยมีจำนวนเท่านี้ แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงสภา ท้องถิ่นชุดใหม่แล้วก็ตามจำนวนสมัยก็ไม่เพิ่มขึ้น
ท.	มาตรา 24 วรรคแรก	4	
อบต.	มาตรา 53 วรรคแรก	2 - 4	
เมืองพัทยา	มาตรา 29 วรรคสอง	2 - 4	

จำนวนวันในการประชุมสามัญ

ประเภท อปท.	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนสมัยของปี หนึ่ง	การขยายเวลา	ผู้มีอำนาจขยาย
อบจ.	มาตรา 22 ว.4	45 วันเต็ม	ครั้งละไม่เกิน 15 วัน + ไม่จำกัดครั้ง	ประธานสภา
ท.	มาตรา 24 ว.4	ไม่เกิน 30 วัน	ไม่จำกัดวัน + ครั้ง	ผวจ.
อบต.	มาตรา 53 ว.4	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่จำกัดวัน + ครั้ง	นอก.
เมืองพัทยา	มาตรา 29 ว.3	30 วันเต็ม	ไม่เกิน 30 วัน	มติของสภา

จำนวนวันในการประชุมวิสามัญ

ประเภท อปท.	ผู้เรียกประชุม	จำนวนสมัยของปี หนึ่ง	การขยายเวลา	ผู้มีอำนาจขยาย
อบจ.	ประธานสภา	7 วันเต็ม	ครั้งละ 7 วัน + ไม่จำกัดครั้ง แต่รวมแล้วไม่ เกิน 7 วัน	มติสภาไม่น้อยกว่า 1/3
ท.	ผวจ.	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่จำกัดวัน + ครั้ง	ผวจ.
อบต.	นอก.	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่จำกัดวัน + ครั้ง	นอก.
เมืองพัทยา	ประธานสภา	15 วันเต็ม	ไม่จำกัดวัน + ครั้ง	-

คุณสมบัติของ นายก อปท.

	นายก อบจ.	นายกเทศมนตรี	นายก เมืองพัทยา	นายก อบต
สัญชาติ	ไทย (โดยการเกิด)	ไทย (โดยการเกิด)	ไทย (โดยการเกิด)	ไทย (โดยการเกิด)
อายุ	35 ปี <u>ในวันเลือกตั้ง</u>	35 ปี <u>ในวันเลือกตั้ง</u>	35 ปี <u>ในวันเลือกตั้ง</u>	35 ปี <u>ในวันเลือกตั้ง</u>
การศึกษา/วุฒิ	ป.ตรี ขึ้นไป /เคยเป็น ส.จ. ส.อบจ. ผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกรัฐสภา	ป.ตรี ขึ้นไป /เคยเป็น ส.สภาท้องถิ่น ผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกรัฐสภา	ป.ตรี ขึ้นไป	ม.ปลาย ขึ้นไป /เคยเป็น ส.สภาตำบล ส.สภา ท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกรัฐสภา
มีชื่อในทะเบียนบ้าน	<u>ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึง วันสมัครรับเลือกตั้ง</u>	<u>ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึง วันสมัครรับเลือกตั้ง</u>	<u>ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึง วันสมัครรับเลือกตั้ง</u>	<u>ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึง วันสมัครรับเลือกตั้ง</u>
คุณสมบัติ/ลักษณะ ต้องห้าม ตาม กม. เลือกตั้ง	ต้องมีคุณสมบัติ ตามที่ กม. กำหนด	ต้องมีคุณสมบัติ ตามที่ กม. กำหนด	ต้องมีคุณสมบัติ ตามที่ กม. กำหนด	ต้องมีคุณสมบัติ ตามที่ กม. กำหนด

วาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น

- 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้
- ไม่ครบ 4 ปี ถือเป็น 1 วาระ
- ดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันแล้ว จะดำรงตำแหน่งได้อีก เมื่อพ้นระยะเวลา 4 ปี นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ผู้บริหารท้องถิ่นต้องแถลงนโยบายต่อสภาท้องถิ่น ก่อนเข้ารับหน้าที่

- ภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นเรียก ประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น แถลงนโยบาย

- ก่อนแถลงนโยบาย หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนซึ่งปล่อยให้เนิ่นช้าจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของราชการหรือราษฎร นายจะดำเนินการไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็นก็ได้

(อบจ. มาตรา ๓๕/๔ . ท. มาตรา ๔๘ ทศ . อบต. มาตรา ๕๘/๕)

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- รับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบท. ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผน ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของราชการ
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติ
- แต่งตั้ง และถอดถอนผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- วางระเบียบ
- รักษาการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

คุณสมบัติของรองผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งรองผู้บริหารท้องถิ่นที่ไม่ใช่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยเหลือราชการ ให้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับผู้บริหารท้องถิ่น

เว้นแต่การนับอายุ ให้นับอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี ในวันแต่งตั้ง

คุณสมบัติของเลขา ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น

ในส่วนของคุณสมบัติเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น หรือที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ได้กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะไว้ตามกฎหมาย

การพ้นจากตำแหน่งรอง ที่ปรึกษา และเลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น

- ตาย
- ลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- ถูกจำคุก
- เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ อบท.

- รววมท./ผวจ.สั่งให้พ้นจากตำแหน่งเฉพาะ รอง นายก อบท.
 - ขาดคุณสมบัติตามกฎหมายสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเฉพาะ รอง นายก อบท. การบริหาร อบท.
 - ผู้บริหารท้องถิ่น ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบท.
 - และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างใน อบท.
 - ปลัด อบท. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างรองจากผู้บริหารท้องถิ่น และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำของ อบท. ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย
- การรักษาราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น
- อำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการของรองผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย
 - หากผู้บริหารท้องถิ่น ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้บริหารท้องถิ่นรักษาราชการแทนตามลำดับ
- กรณีไม่มีรองผู้บริหารท้องถิ่น/มีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน
- การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น
- การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ /การปฏิบัติราชการ/การดำเนินการตามกฎหมาย
- ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ/คำสั่งใด ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ให้
- มอบอำนาจให้รองผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำเป็นหนังสือเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ มอบอำนาจให้ปลัด/
- รองปลัด ปฏิบัติราชการแทน
- ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ
- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น
- ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น
 - พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
 - จัดบริการสาธารณะที่ใกล้ชิดกับประชาชน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต เช่น การคมนาคม
- การป้องกันโรค การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ฯลฯ
- อบท. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในภารกิจที่ส่งผลต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจของชาติ เช่น กิจการทหาร ตำรวจ
- กระบวนการยุติธรรม (ศาล,อัยการ) การติดต่อกับต่างประเทศ การเงินการธนาคาร เป็นต้น
- การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อบท.
- เพื่อประโยชน์สุขประชาชน

- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการประเมินผล การปฏิบัติงานและเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

อำนาจหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายจัดตั้งของ อปท.

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542

อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการอื่น ๆ

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2542
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. กฎหมายปกครอง

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ม. 45

1. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
 2. จัดทำแผนพัฒนา อบจ. และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
 3. สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 4. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
 5. แบ่งเงินที่จะต้องให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
 6. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 เฉพาะภายในเขตสภาตำบล
- (6/1) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนในการดูแลการจราจร และการรักษาความสงบเรียบร้อย
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (7 ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (7 ตรี) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

8. จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต อบจ. และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้ อบจ. จัดทำ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

9. จัดทำกิจการอื่นตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของ อบจ.

อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ตามประกาศ กกถ. (13 ส.ค. 46)

ลักษณะการดำเนินงานของ อบจ.

1. ดำเนินโครงการขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของ อปท. อื่นในเขตจังหวัด
2. ดำเนินงานที่เป็นภาพรวมของ อปท. ในจังหวัด ที่มุ่งต่อ ประโยชน์ของคนในท้องถิ่นหรือประชาชนส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่ อปท. อื่นสามารถดำเนินการได้เอง
3. เข้าไปดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่คาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ได้รับประโยชน์ใน อปท. มากกว่า 1 แห่ง

อบจ. ควรดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเองและประสานการจัดทำแผน
2. ก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงการที่เป็นโครงสร้างขั้นพื้นฐาน ขนาดใหญ่ หรือที่เกี่ยวข้องกันหลายอปท.
3. จัดการศึกษา สาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ประชาชนในระดับจังหวัด และไม่ซ้ำซ้อนกับ อปท. อื่น ในจังหวัด
4. ส่งเสริมจารีต ประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว การลงทุนและพาณิชย์กรรมจังหวัด
5. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด เป็นองค์กรหลักกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลรวมดูและระบบบำบัดน้ำเสียรวมให้แก่ อปท. อื่นในจังหวัด
6. บริการด้านเทคนิค วิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกล บุคลากร
7. ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน โดยเฉพาะกิจกรรมถ่ายโอนที่ อบจ. มีหน้าที่ที่ต้องทำ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

หน้าที่ที่ต้องทำ ม. 50

1. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
2. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

5. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการ หรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ

หน้าที่ที่อาจทำ ม.51

1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
4. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
5. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
6. เทศพาณิชย์ ฯลฯ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมือง

หน้าที่ที่ต้องทำ ม. 53

1. กิจการที่ระบุไว้ใน ม. 50
2. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
3. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
5. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
6. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น ฯลฯ

หน้าที่ที่อาจทำ ม. 54

1. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
2. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
3. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ

อำนาจหน้าที่เทศบาลนคร

หน้าที่ที่ต้องทำ ม. 56

1. กิจการตามที่ระบุไว้ใน ม. 53
2. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
3. การวางผังเมือง และการควบคุมการก่อสร้าง
4. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

ฯลฯ

หน้าที่ที่อาจทำ ม. 57

1. กิจกรรมที่เทศบาลเมืองอาจทำตาม ม. 57

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ที่ต้องทำ ม. 67

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการ หรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ

หน้าที่ที่อาจทำ ม. 68

1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคเพื่อการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
4. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
6. การท่องเที่ยว
7. การผังเมือง ฯลฯ

อำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา

เมืองพัทยามีอำนาจดำเนินการในเขตเมืองพัทยา ม. 62 ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อย
2. ส่งเสริม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. คุ้มครอง ดูแลรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมสมบัติของแผ่นดิน
4. วางผังเมือง และควบคุมการก่อสร้าง
5. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย และปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
6. จัดการจราจร

6/1. ส่งเสริม สนับสนุนสถานีดำรง และหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 1 – 6

7. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
8. กำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย

9. จัดให้มีน้ำสะอาดและการประปา
10. จัดให้มีการควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ และที่จอดรถ
11. ควบคุมอนามัย และความปลอดภัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
12. ควบคุม ส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
13. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดี
14. อำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด

การกำกับดูแล อปท. ความเป็นอิสระของ อปท.

- ความเป็นอิสระในการบริหาร
- ความเป็นอิสระในการใช้ทรัพยากร
- ความเป็นอิสระทางการเมือง

หลักการกำกับดูแล อปท.

1. ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการกำกับดูแล โดยอาจจะดำเนินการเองหรือมอบให้ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการแทน
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้กำกับดูแล อบจ. เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล
 - นายอำเภอ เป็นผู้กำกับดูแล อบต.
2. การกำกับดูแลจะกระทำต่อเมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่
3. การใช้อำนาจกำกับดูแลต้องใช้เท่าที่จำเป็น

รูปแบบการกำกับดูแล

การกำกับดูแลได้บัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 6 รูปแบบ คือ

1. การกำกับดูแลผู้บริหารท้องถิ่น
2. การกำกับดูแลสภาท้องถิ่น
3. การสั่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในความควบคุมของส่วนกลางโดยตรง
4. การกำกับดูแลในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น
5. การกำกับดูแลทางกิจการ
6. การกำกับดูแลทางด้านการคลัง

การกำกับดูแล อปท.

การมีคำวินิจฉัยเกี่ยวกับสมาชิกภาพของผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น

- การขาดประชุมเกิน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- มีส่วนได้เสีย
- การขาดคุณสมบัติตามกฎหมาย
- การมีได้ประจำอยู่ในเขตเลือกตั้งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน 6 เดือน (อบต.)

การใช้อำนาจกำกับดูแล อบต.

- การสั่งพ้นจากตำแหน่ง
- การสั่งยุบสภาท้องถิ่น
- การเพิกถอนมติสภาท้องถิ่น (ข้อบัญญัติ)
- การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- การเรียกให้มาชี้แจง/สอบสวน เรียกรายงานหรือเอกสาร ชี้แจง แนะนำ ตักเตือน สั่งเพิกถอนหรือระงับ

การวินิจฉัยสมาชิกภาพของผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น

- เมื่อมีข้อสงสัยสมาชิกภาพสิ้นสุดลง หรือได้รับแจ้งจาก กกต.
- พวจ./นอภ. สอบสวนให้เสร็จภายใน 60 วัน จำเป็นขยายได้ไม่เกิน 30 วัน และวินิจฉัยให้เสร็จภายใน 30 วัน
- พ้นจากตำแหน่งแล้วก็ต้องสอบสวน เว้นแต่ตาย หรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกิน 2 ปี

ผลการวินิจฉัย การสิ้นสุดสมาชิกภาพ พวจ./นอภ. ประกาศ คำวินิจฉัยให้ทราบโดยทั่วกัน

- ระบุเหตุผลที่พ้นจากตำแหน่งให้สิ้นสุดสมาชิกนับแต่มีคำวินิจฉัยไม่กระทบต่องานและค่าตอบแทน
- ขณะประกาศคำวินิจฉัย กำลังดำรงตำแหน่งจากการเลือกตั้งต่างวาระหรือต่าง อบต. ให้พ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ด้วย
- กรณีต้องห้ามรับสมัครเลือกตั้ง วันประกาศคำวินิจฉัยเป็นวันเริ่มนับต้องห้าม

กระบวนการสั่งพ้นจากตำแหน่ง

คนที่ถูกสั่งพ้นได้

- นายก/รองนายก
- ปธ./รอง ประธาน สภา

พฤติการณ์

- จงใจทอดทิ้ง/ละเลยไม่ปฏิบัติกร
- ทำให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง
- ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่
- ประพฤติตนฝ่าฝืนความสงบเรียบร้อย

- ฝ่าฝืนคำสั่งผู้กำกับดูแล

ข้อยกเว้น

ผู้ถูกสอบสวนตาย/พ้นจากตำแหน่งไปแล้วเกินสองปี

เมื่อมีพฤติการณ์ ผวจ./นอ. ตั้ง คกก. สอบสวน และให้ คกก.สอบสวน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่แต่งตั้ง

เมื่อผลการสอบสวน ปรากฏว่า กระทบความผิดตามที่ถูกสอบสวน ผวจ./นอ. รายงาน รมว.มท./ผวจ. เพื่อพิจารณาสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง (พิจารณาภายใน 30 วัน ขยายได้ 30 วัน) ถือเป็นที่สุด

การกำกับดูแล อบจ./เมืองพัทยา

รมว.มท.

- สั่งยุบสภา อบจ.
- สั่งให้นายก/รองนายก/ประธานสภา/รองประธานสภา ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่
- สั่งให้นายก อบจ. พ้นจากตำแหน่ง กรณีไม่ส่งร่างข้อบัญญัติต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาของ คกก.หาข้อยุติ

ผวจ.

- ชี้แจง แนะนำ ตักเตือน ตรวจสอบ เรียกมาสอบสวน • ยับยั้งการปฏิบัติงาน
- เพิกถอนมติสภา
- วินิจฉัยการขาดคุณสมบัติ
- ยับยั้งข้อบัญญัติ
- รายงานความเห็นเพื่อยุบสภา/สั่งพ้นจากตำแหน่ง

การกำกับดูแล เทศบาล

รมว.มท.

- สั่งยุบสภาเทศบาล
- สั่งให้นายก/รองนายก/ประธานสภา/รองประธานสภา พ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่
- สั่งให้นายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง กรณีไม่ส่งร่างเทศบัญญัติต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาของ

คกก.หาข้อยุติ

ผวจ.

- ชี้แจง แนะนำ ตักเตือน ตรวจสอบ เรียกมาสอบสวน
- ยับยั้งการปฏิบัติงาน

- เพิกถอนมติสภา
- วินิจฉัยการขาดคุณสมบัติ
- ยับยั้งเทศบัญญัติ
- รายงานความเห็นเพื่อยุบสภา/สั่งพ้นจากตำแหน่ง

การกำกับดูแลเทศบาลของ ผวจ.

- การมอบหมายให้นายอำเภอปฏิบัติการแทน
 - เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล สำหรับเทศบาลที่อยู่ในอำเภอนั้น
 - กรณีสงสัยว่าสมาชิกสภาเทศบาลผู้ใดสิ้นสุดลง เพราะขาดคุณสมบัติ
 - ขาดการประชุม 3 ครั้งติดต่อกัน
 - กระทำการอันต้องห้าม ม. 48 จตุทศ วรรคสาม
 - กรณีสงสัยว่านายกเทศมนตรีสิ้นสุดลงเพราะ ขาดคุณสมบัติกระทำการฝ่าฝืน ม. 48 จตุทศ
- การมอบหมายให้นายอำเภอปฏิบัติการแทน

การกำกับดูแล อบต.

ผวจ.

- สั่งยุบสภา อบต.
- สั่งให้นายก/รองนายก/ประธานสภา/รองประธานสภา พ้นจากตำแหน่ง
ปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่
- สั่งให้นายก อบต. พ้นจากตำแหน่ง กรณีไม่ส่งร่างข้อบัญญัติใดๆ ที่ผ่านการพิจารณาของ กกก.หาข้อยุติ

อำเภอ

- ชี้แจง แนะนำ ตักเตือน ตรวจสอบ เรียกมาสอบสวน
- ยับยั้งการปฏิบัติงาน
- เพิกถอนมติสภา
- วินิจฉัยการขาดคุณสมบัติ
- ยับยั้งข้อบัญญัติ
- รายงานความเห็นเพื่อยุบสภา/สั่งพ้นจากตำแหน่ง

หลักธรรมาภิบาล

องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล

1. หลักนิติธรรม
2. หลักคุณธรรม
3. หลักความโปร่งใส
4. หลักการมีส่วนร่วม
5. หลักความรับผิดชอบ
6. หลักความคุ้มค่า

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เหตุผลในประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้

1. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย
3. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

ข้อมูลข่าวสาร

หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ภาพถ่าย ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ม. 4)

หมายความว่า ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน หน่วยงานของรัฐ (ม. 4)

หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กร ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ม. 4)

หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ม. 4)

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ

ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่น

ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวม

ถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ได้กำหนดสิทธิสำคัญ ๆ แก่ประชาชน ดังนี้ สิทธิได้รู้ (ตามมาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- 1) โครงสร้างและการจัดองค์กรที่ดำเนินงาน
- 2) อานาจอหน้าที่สำคัญและวิธิต ำเนินงาน
- 3) สถานที่เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- 4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายที่มีผลเป็นการทั่วไปต่อ เอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ(กขร.) กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่มีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูล ข่าวสารนั้นไว้เผยแพร่ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐนั้นตามที่เหมาะสม

สิทธิตรวจดู (ตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ)

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้

- 1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
- 2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- 3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- 4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- 5) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการ

สาธารณสุข

- 6) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย/โดยมติคณะรัฐมนตรี
- 7) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้

ข้อมูลข่าวสารที่มีส่วนต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือ 15 ก็ให้ลดหรือตัดตอนข้อมูลข่าวสาร ส่วนนั้น นอกจากนี้ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามมีสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้

สิทธิตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ สิทธิขอดู (มาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร) บุคคลสามารถขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องการได้ โดยหน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่จะขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและพร้อมจะให้ได้ มิใช่การต้องจัดทำวิเคราะห์ จำแนกรวบรวมขึ้นใหม่

ทั้งนี้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2547 ได้มีมติในเรื่องการกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐถือปฏิบัติ กรณีที่มีคำขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน ดังนี้

1. กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
2. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบด้วย

วิธีการจัดหาให้ประชาชนที่มาขอเป็น

การเฉพาะราย

1. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูล (ม. 11 วรรคหนึ่ง)
2. ระบุลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ
3. ระบุไว้ไม่เข้าใจ จนท. ปฏิเสธได้จนท. ปฏิเสธได้
4. ผู้ขออาจต้องเรียนต่อ กกก. ข้อมูลข่าวสารราชการให้ทบทวน
5. เป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่นและระบุห้ามเปิดเผยต้องส่งคำขอไปยังเจ้าของข้อมูลเพื่อมีคำสั่ง (ม. 12 วรรคสอง)
6. ขอบ่อยครั้ง หรือจำนวนมาก ปฏิเสธได้(ม. 11 วรรคหนึ่ง)

ประกาศ กกก. เรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

กระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
กระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
กระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
กระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
กระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
กระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
กระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท
ค่าธรรมเนียมคำรับรอง	คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

การห้ามไม่ให้เปิดเผย (ม. 14)

มาตรา 14

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

การอาจมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การใช้ดุลพินิจก่อนออกคำสั่ง ต้องคำนึงถึง หลักเกณฑ์ 3 ประการ

1. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
2. ประโยชน์สาธารณะ
3. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

การใช้ดุลพินิจก่อนเปิดเผย (มาตรา 15)

ลักษณะของข้อมูลที่ต้องใช้ดุลพินิจก่อนออกคำสั่ง

1. ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
 2. จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์
 3. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมรายงานทางวิชาการ ข้อเท็จจริง)
 4. อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล
 5. รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เปิดเผยแล้วเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
 6. ข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือที่ให้มาแต่ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น
 7. ข้อมูลอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม
- การออกคำสั่งหลังจากใช้ดุลพินิจมีอยู่ 2 กรณี คือ เปิดเผย หรือ ไม่เปิดเผย

- กรณีเปิดเผย อาจกำหนดเงื่อนไขได้ ดังนี้

1. ให้ลบ/ตัดทอน/ทำอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น
2. วางหลักเกณฑ์/เงื่อนไขในการเปิดเผย
(ให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป/เฉพาะแก่บุคคลใด)

- กรณีไม่เปิดเผย

1. ต้องให้เหตุผลของการไม่เปิดเผย
2. ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อ กวณ.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2540

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ม. 15

เป็นอำนาจของ

1. ขรก. พลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป
2. ขรก. ทหารหรือตำรวจ ยศพันตรี นาวาตรี
นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป
3. ขรก. ตุลาการชั้น 2 ขึ้นไป
4. ขรก. อัยการชั้น 2 ขึ้นไป
5. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัด อปท.

มาตรา 16

เป็นข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

1. ให้เปิดเผย
2. มิให้เปิดเผย

การคุ้มครองประโยชน์ได้เสียของบุคคลที่สาม

มาตรา 17

“จนท.รัฐ เห็นว่า การเปิดเผยอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด

ให้แจ้งผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด”

- จนท.รัฐต้องแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้าน ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)
- จนท.รัฐต้องพิจารณาว่า เหตุผลที่คัดค้าน ฟังขึ้นหรือไม่
- แจ้งผลการพิจารณา และแจ้งสิทธิอุทธรณ์

มาตรา 23

หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น และยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล
- จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ประเภทของบุคคลที่เก็บ

ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้

- แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

มาตรา 24

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น

โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่

- * ต่อ จนท. ในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่
- * ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ
- * ต่อหน่วยงานที่ทำงานด้านแผน/การสถิติ/สำมะโน
- * ใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- * ต่อหอจดหมายเหตุฯ เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา
- * ต่อ จนท. เพื่อป้องกันการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- * กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ
- * ต่อศาล และ จนท. หน่วยงาน/บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- * กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 25

หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องให้บุคคลหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้น

-ได้ตรวจดู หรือได้รับสำเนาข้อมูลของบุคคลนั้นตามที่มีคำขอเป็นหนังสือ

-มีสิทธิขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลข่าวสารของตนถ้าไม่ถูกต้องตามที่จริง

-มีสิทธิในการอุทธรณ์ กรณีหน่วยงานไม่ลบหรือเปลี่ยนแปลงตามคำขอ ภายใน 30 วัน

การเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา 26

ส่งเก็บหอจดหมายเหตุ

- 75 ปี (มาตรา 14)
- 20 ปี (มาตรา 15)
- * ขยายเวลาได้คราวละ 5 ปี

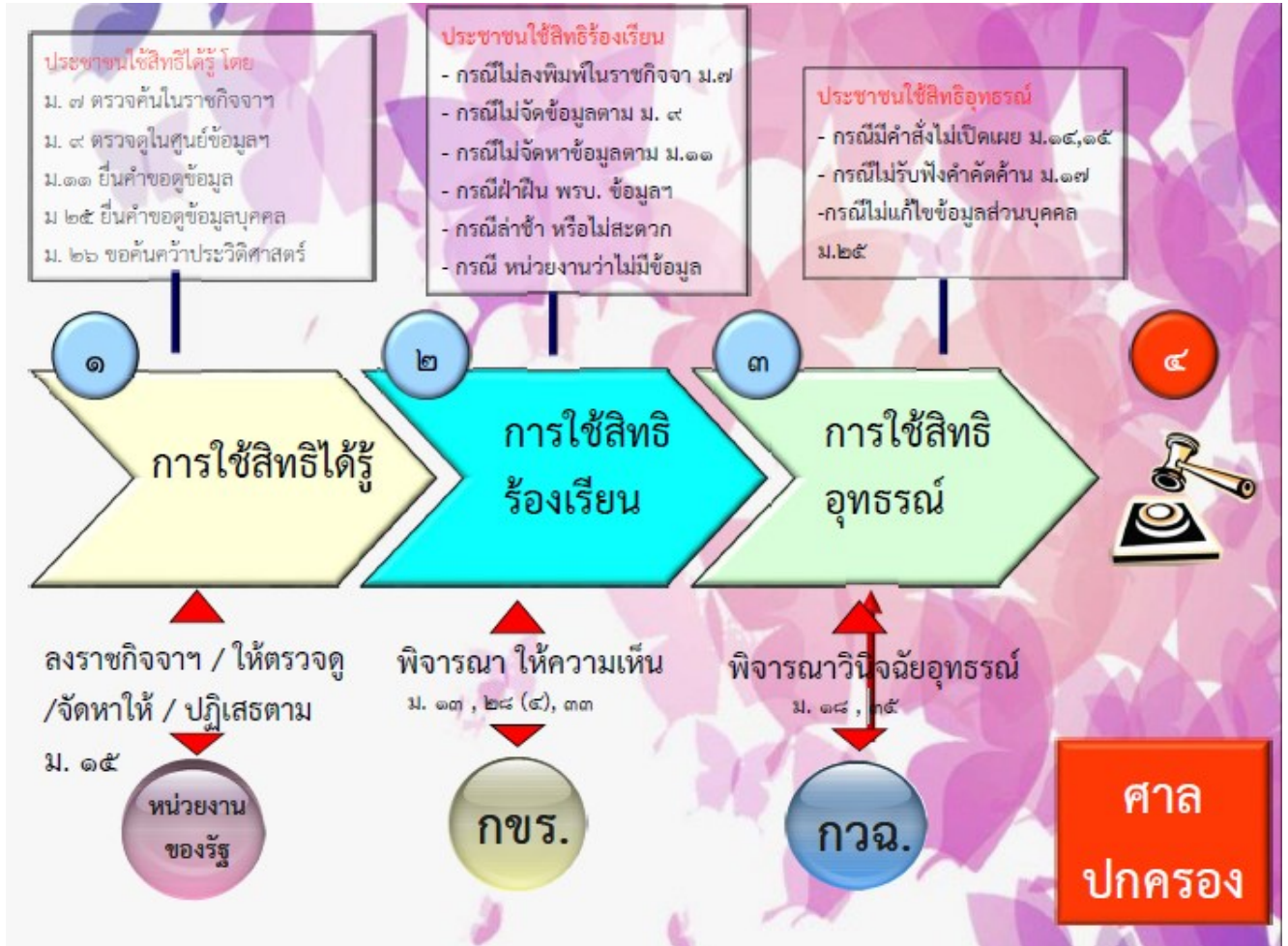
* ขอเก็บไว้เอง

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

1. หลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน
2. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย/อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย
3. แนวทางการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
5. ข้อมูลข่าวสารที่การประทับตราชั้นความลับ
6. หลักการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยสุจริต
7. หน้าที่และหลักการปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
8. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์

การใช้สิทธิของประชาชน

- สิทธิได้รู้
- สิทธิร้องเรียน
- สิทธิอุทธรณ์



สิทธิได้รู้

จำแนกได้ดังนี้

- สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารตาม ม. 7
- สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตาม ม.9
- สิทธิขอข้อมูลข่าวสารตาม ม.11
- สิทธิได้รู้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน ม. 25
- สิทธิในการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลประวัติศาสตร์ม. 26

การขอข้อมูลข่าวสาร

บุคคลสามารถใช้สิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐได้โดยการยื่นคำขอ(การเขียนคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานทั้งผู้ขอและหน่วยงานของรัฐ) บุคคลไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่ ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ยกเว้น ตามที่กฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมการขอสำเนา (A4 ไม่เกิน 1 บาท)

หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง (คำรับรองละไม่เกิน 5 บาท)

สิทธิร้องเรียน

ตามมาตรา 13

- การไม่ปฏิบัติ / ผ่าฝืน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- การปฏิบัติที่ล่าช้า
- ไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ตามมาตรา 33

-หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ แต่ผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง



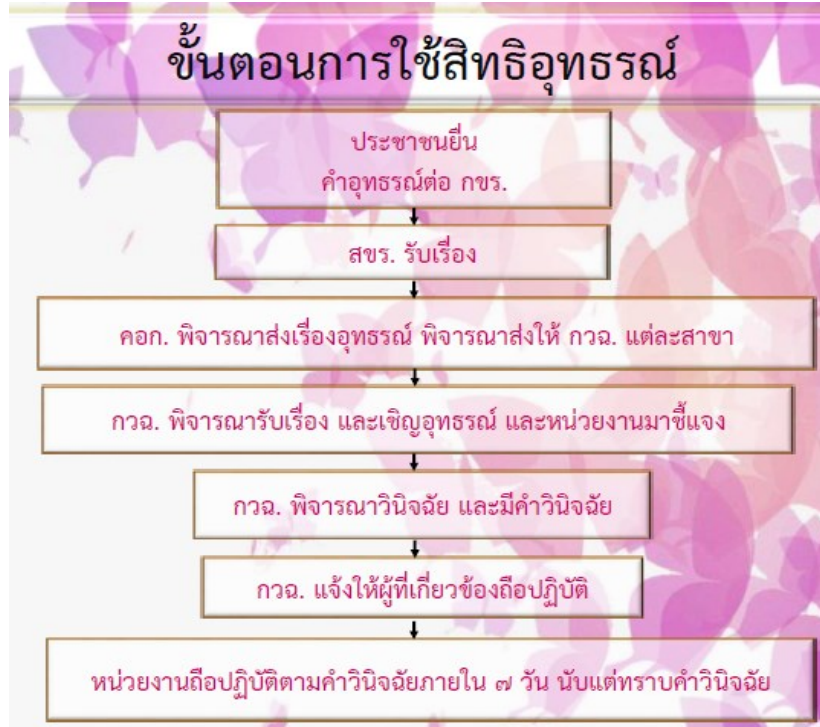
สิทธิอุทธรณ์

อุทธรณ์ ได้ใน 3 กรณี

1. จนท.รัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผย/ปฏิเสธคำขอข้อมูลตาม ม.14/ม.15 เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน (ม.18)
2. จนท.รัฐไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตาม ม.17วรรคสาม ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน (ม.18)

3. หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มิคำขอ ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน (ม. 25 วรรคสี่) โดยยื่นคำอุทธรณ์ที่

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ/คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร



คำวินิจฉัยของ กวฉ. ให้เป็นที่สุด (ม. 37)

- ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของ กวฉ. ก็มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ (พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ ม. 42)
- หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยโดยเคร่งครัดภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับทราบคำวินิจฉัย
ถ้าไม่ปฏิบัติตาม

โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัยทุกกรณี (มติ ครม. 9 มี.ค. 2542)

- ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำวินิจฉัย (มติ ครม. 11 เม.ย. 2549)

บทกำหนดโทษ

- การฝ่าฝืน ม. 32 (เรียกบุคคล/ให้ส่งเอกสาร) มีโทษตาม ม.40 (จำคุก 3 เดือน/ปรับ 5,000 บาท)
- การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข/ข้อจำกัด ตาม ม.20(การเปิดเผยข้อมูล เจ้าหน้าที่รัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากทำโดยสุจริต) มีโทษตาม ม.41 (จำคุก 1 ปี/ปรับ 20,000 บาท)

5. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

1. สถานที่ตั้ง: ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก เป็นสัดส่วนมีป้ายชื่อศูนย์/ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

2. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก: โต๊ะ/เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน ตู้/ชั้น
ใส่แฟ้มเอกสารเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ:

ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ มีจิตบริการ

จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้ต่อเนื่อง

4. การจัดทำดัชนี

- ดัชนี/สารบัญประจำแฟ้ม

- ดัชนีรวม

5. การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 (ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานส่งลงราชกิจจานุเบกษา)และ มาตรา 9

(ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

มาใส่ในแฟ้มเอกสารให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

6. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

- จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ฯ

- จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ฯ

- จัดทำสมุดทะเบียนผู้ขอเข้าใช้บริการ และแบบฟอร์มต่างๆ

- กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน

- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ (บอร์ด ฯลฯ)

- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ

- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

- รูปแบบการใช้งาน

- วิเคราะห์ตัวระบบฯ

- การติดตั้ง

- องค์ประกอบของเว็บไซต์

รูปแบบการใช้งาน

แบบที่ 1 : ใช้โปรแกรมและพื้นที่เก็บข้อมูลในเครื่องแม่ข่ายของ สขร.

แบบที่ 2 : นำโปรแกรมของ สขร. ในแผ่น CD ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

แบบที่ 3 : หน่วยงานมีเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

แนวทางการติดตั้ง

1. ติดต่อขอใช้ผ่านเว็บไซต์ สขร.
2. นำแผ่นโปรแกรมไปติดตั้งที่เครื่องแม่ข่ายของหน่วยงานเอง

องค์ประกอบของเว็บไซต์

- เมื่อด้านบน รวมถึงคำค้น

- เมื่อด้านซ้าย เช่น

ข่าวประชาสัมพันธ์

ดัชนีรวม ม. 7 และ ม.9

ข้อมูลข่าวสาร ตาม ม.7

ข้อมูลข่าวสาร ตาม ม.9

สิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ

- ถ้าเลือกรูปแบบการใช้งาน

- รายงานเข้ามาที่ สขร. ที่เมนูหน่วยงานราชการ

- สขร. จะติดต่อกลับ ทาง e-mail

ไม่เกิน 3 วันทำการเพื่อแจ้ง username และ password

วิเคราะห์ตัวระบบฯ

รูปแบบที่ 1 หน่วยงานที่ไม่ต้องการความยุ่งยากในการติดตั้ง ข้อมูลจะจัดเก็บอยู่ที่ สขร. เวอร์ชัน ข้อมูลปชส. ข่าวและเอกสารเผยแพร่จะส่งไปที่หน่วยงานโดยอัตโนมัติ

รูปแบบที่ 2 หน่วยงานต้องการเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ง่ายในการบริหารจัดการแต่การเรียกดูสถิติ ข่าวปชส. และสื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ หรือเมนูคำค้น เมื่อมีการปรับปรุงเวอร์ชันใหม่ จะต้องดาวน์โหลดมาติดตั้งเอง ไม่อัปเดตให้อัตโนมัติ

รูปแบบที่ 3 หน่วยงานจะต้องเสียเวลาจัดทำดัชนี

และปรับรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับตัวอย่างเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

4. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539



-แนวความคิด/เจตนารมณ์ในการตรา พรบ.

การที่ จนท. ดำเนินกิจการต่างๆ

ของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์เฉพาะตัวการปล่อยให้ความรับผิดทางละเมิดของ จนท.

ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชน (ป.แพ่งและพาณิชย์) จึงเป็นการไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า จนท.จะต้องรับผิดในการกระทำต่างๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป

เมื่อการที่เข้าไปในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใดแล้วมีการฟ้องไล่เบี้ยเอาจาก จนท. เต็มจำนวนทั้งที่

บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย

ยังมีการนำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับให้ จนท.ต้องร่วมรับผิดในการกระทำของ จนท.ผู้อื่นด้วย ซึ่งมุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน

เป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและบั่นทอนขวัญกำลังใจในการทำงานของ จนท.

จนกลายเป็นปัญหาในการบริหาร เพราะ จนท. ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร

เนื่องจากเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน

พรบ.ละเมิด ตราขึ้นโดยมีเจตนารมณ์ที่จะมุ่งคุ้มครอง

จนท.ของหน่วยงานรัฐที่ปฏิบัติงานในหน้าที่แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานรัฐหรือเอกชนให้ไม่ต้องรับผิด

ทางละเมิดเป็นการเฉพาะตัวเว้นแต่เป็นการจงใจกระทำให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

เท่านั้น ดังจะเห็นได้จากบทบัญญัติ ม. 5 และ ม. 6

ที่กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่ จนท. ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้อง จนท. ไม่ได้ แต่ถ้าการกระทำละเมิดของ จนท. นั้น มีใช้การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่จนท. จะต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดนั้นเป็นการเฉพาะตัว โดยผู้เสียหายอาจฟ้อง จนท. ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานรัฐ ไม่ได้ (เสร็จที่ 801/2561)

#พรบ. ละเมิด

มีเจตนารมณ์ที่จะมุ่งเยียวยาความเสียหายที่บุคคลภายนอกได้รับจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของ จนท. ของหน่วยงานรัฐ จึงกำหนดให้บุคคลที่ได้รับความเสียหายสามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลตาม ม. 5 หรือยื่นคำขอให้หน่วยงานรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตาม ม. 11 ได้

โดยการใช้สิทธิเรียกร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย (เสร็จที่ 110/2553)

กรณี จนท. กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่

-พรบ. ละเมิด มีบทบัญญัติให้บุคคลภายนอกผู้เสียหายใช้สิทธิเรียกร้อง

ค่าสินไหมทดแทนจากหน่วยงานรัฐได้ 2 ทาง คือ

1. ใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลตาม ม. 5 หรือ
2. ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ตาม ม. 11

“ผู้เสียหาย” ได้แก่

1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหาย จากการกระทำละเมิดของ จนท. ของรัฐ

2. จนท. ของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของ จนท. ของรัฐคนอื่น ไม่ว่าจะ จนท. ผู้กระทำละเมิดจะสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับ จนท. ผู้ได้รับความเสียหาย หรือสังกัดหน่วยงานรัฐแห่งอื่นก็ตาม

ผู้เสียหายที่จะมีสิทธิยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ หมายถึง

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นบุคคลภายนอกที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของจนท. ของรัฐเท่านั้น ไม่หมายรวมถึงหน่วยงานของรัฐด้วยตัวเอง

มาตรา 5

หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีนี้ ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐได้โดยตรงแต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

-ละเมิด พรบ. นี้ มีได้บัญญัติ นิยามศัพท์คำว่า “ละเมิด” ไว้เป็นการเฉพาะ จึงต้องนำของ ป.แพ่งฯ มาใช้ ม. 420 ป.แพ่งฯ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายแก่ชีวิตร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น การกระทำที่ถือเป็น “ละเมิด” มีหลักเกณฑ์ 3 ประการ

1. กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
2. กระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
3. บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย(ต้องเป็นผลโดยตรงจากการกระทำนั้น)

การที่จะถือว่า จนท.ได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานรัฐ และเป็นเหตุให้หน่วยงานรัฐมีอำนาจออกคำสั่งให้ จนท.ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ นั้น จะต้องพิจารณาให้ได้ความชัดเจนด้วยว่า จนท.ผู้นั้น มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/การดำเนินกิจการต่างของหน่วยงานรัฐ และมีพฤติการณ์จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ นั้น รวมทั้งหน่วยงานรัฐต้องได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าวด้วย

หน่วยงานของรัฐ (ม. 4)

- 1) กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
- 2) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- 3) ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ. นี้ด้วย

-เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง

หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด (ม.4) มีองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

1. เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น
2. ได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีลูกจ้างพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับบุคคลในสังกัดเป็น 2 ลักษณะ คือ

1)

ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานประจำและต่อเนื่องมีการกำหนดอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนการลงโทษทางวินัยไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ

หรือลูกจ้างประจำหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างประเภทนี้มีฐานะเป็น จนท.ตาม ม. 4 ดังนั้น ความรับผิดในมูลละเมิดของลูกจ้างประเภทนี้ย่อมเป็นไปตาม พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2)

ลูกจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นครั้งคราวเฉพาะงานไม่ว่าจะมีสัญญาจ้างหรือไม่ก็ตาม ไม่ถือเป็น จนท. ตาม ม. 4

ความสัมพันธ์ของบุคคลดังกล่าวกับหน่วยงานของรัฐที่ว่าจ้างย่อมเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาตาม ป.แพ่งฯ ดังนั้น หากลูกจ้างประเภทนี้กระทำละเมิด ความรับผิดชอบทางละเมิดย่อมเป็นไปตาม ป.แพ่งฯ

“ลูกจ้างเหมา X ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. นี้ จึงต้องบังคับตาม ป.แพ่งฯ

-การใช้สิทธิเรียกร้องด้วยวิธีการฟ้องคดีต่อศาล

ไม่ว่าจะเป็นการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมที่ต้องยื่นฟ้องภายใน 1

ปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ที่จะต้องใช้จ่ายสินไหมทดแทน แต่ไม่เกิน 10

ปีนับแต่วันทำละเมิดตาม ม. 448 ป.แพ่ง หรือการฟ้องคดีต่อศาลปกครองที่ต้องยื่นฟ้องภายใน 1

ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดีตาม ม. 51 พรบ.

จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

-ม. 5 เป็นบทบัญญัติที่มีเจตนารมณ์ที่จะคุ้มครอง จนท.ของรัฐ

ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่แล้วเกิดความเสียหายแก่เอกชน ให้ไม่ต้องถูกดำเนินคดีในชั้นศาลเพราะจนท.

ดำเนินกิจการต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ มิใช่ประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัว นอกจากนี้

ยังเป็นการคุ้มครองประโยชน์ของเอกชนโดยเป็นหลักประกันให้ผู้เสียหายสามารถได้รับการเยียวยาความเสียหายจากหน่วยงานของรัฐได้ครบถ้วน ดังนั้น เมื่อผู้ฟ้องคดีเห็นว่า จนท.

กระทำละเมิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับหน่วยงานของรัฐ จึงชอบที่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐ

ในฐานะหน่วยงานเจ้าของโครงการก่อสร้างฯ เมื่อผู้ฟ้องคดีไม่ฟ้องหน่วยงานของรัฐ แต่กลับฟ้อง จนท.

การที่ศาลปกครองชั้นต้นมีคำสั่งไม่รับฟ้องจึงชอบแล้ว

มาตรา 6 ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว

ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงแต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

มาตรา 7 ในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า เป็นเรื่องที่ จนท.

ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หรือในคดีที่ผู้เสียหายฟ้อง จนท.ถ้า จนท.

เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐหรือ จนท.

มีสิทธิขอให้ศาลเรียกจนท. หรือหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้อง เพราะหน่วยงานของรัฐหรือ จนท.ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ

ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไป 6 เดือน นับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด

มาตรา 8 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้จ่ายสินไหมทดแทน

แก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่

ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มีให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

มาตรา 8 วรรคหนึ่ง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของ จนท.

ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้ จนท. ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้า จนท. ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

-ค่าสินไหมทดแทน ได้แก่การคืนทรัพย์สินอันผู้เสียหายต้องเสียไปเพราะละเมิด การใช้ราคาทรัพย์สินรวมทั้งค่าเสียหายอันพึงบังคับให้ใช้เพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ อันได้ก่อขึ้นด้วย

-จงใจ หมายถึง การกระทำโดยรู้สำนึกถึงการกระทำของตนว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดก็ตาม

มาตรา 8 วรรคสอง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้

มาตรา 8 วรรคสาม

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

มาตรา 8 วรรคท้าย

ในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมีให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

มาตรา 9 ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตนให้มีกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

-เจ้าหน้าที่

ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกถึงจะมีสิทธิเรียกให้หน่วยงานรัฐชดใช้
ค่าสินไหมทดแทนคืนแก่ตน

มาตรา 10

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ก็
ว่าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา 8
มาใช้บังคับโดยอนุโลมแต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งแ
ละพาณิชย์

มาตรา 10 วรรคหนึ่ง

-ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติ ม. 8
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 10 วรรคสอง (อายุความ กรณี จนท. ละเมิดต่อหน่วยงานรัฐ)

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจาก จนท. ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความ 2
ปีนับแต่วันที่หน่วยงานรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัว จนท.

ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนและกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า จนท.ผู้นั้น

ไม่ต้องรับผิดชอบแต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้น

มีกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

-การนับอายุความ 2 ปีต้องถือเอาวันที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐ(ผู้แทนนิติบุคคล) รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัว
จนท. ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นวันเริ่มนับอายุความซึ่งหัวหน้าหน่วยงานรัฐอาจรู้ได้ 2 กรณีคือ

1) รู้ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

2) รู้จากรายงานของ กกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

โดยถือตามกรณีที่อยู่ก่อนเป็นเกณฑ์ในการเริ่มนับอายุความ

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความ 2 ปี
นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน

และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ

แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้น มีกำหนดอายุความ 1 ปี
นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา 11 กรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่ จนท.

ได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ (ตาม ม. 5) จะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้ชดใช้ความเสียหายที่เกิดแก่ตนก็ได้

มาตรา 12 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายตาม ม. 8 หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานรัฐตาม ม. 10 ประกอบกับ ม. 8

ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด

มาตรา 13 ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีระเบียบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดชอบตาม ม. 8 และ ม. 10 สามารถผ่อนชำระเงินที่จะต้องรับผิดชอบนั้นได้ โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะครอบครัวและความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

-การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนสำหรับการทำละเมิดของ จนท.

จะกระทำได้อีกต่อเมื่อทราบจำนวนที่จะต้องชำระ และทราบตัว จนท.ผู้ที่จะต้องชดใช้ฯ เป็นที่แน่นอนแล้ว กล่าวคือ ภายหลังจากที่ กค. ได้ตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และแจ้งความเห็นให้หน่วยงานรัฐที่เสียหายทราบ

5. การสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานมฤทธิ

ความหมายถึงความต้องการของบุคคลที่จะทำงานของตนให้สำเร็จเรียบร้อย โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค พยายามหาวิธีการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำงานนั้น

ทัศนคติ (Attitude)

แนวความคิดเห็น, ความรู้สึกนึกคิดที่บุคคลมีต่อสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งตนเอง โดยมีเหตุผลประกอบ ซึ่งเป็นผลมาจากประสบการณ์ หรือ สิ่งแวดล้อมของผู้นั้น

1. มีความบากบั่น อดทน
2. ต้องการงานให้ดีที่สุด
3. ชอบความท้าทาย
4. แสดงออกถึงความรับผิดชอบ
5. มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน
6. ทำงานมีหลักเกณฑ์ และขั้นตอน
7. อยากให้ผู้อื่นยกย่อง

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ความต้องการลำดับขั้นของมาสโลว์

1. มนุษย์ต้องการไม่สิ้นสุด
2. แรงจูงใจเกิดจากความต้องการที่ ยังไม่ได้รับการตอบสนอง
3. ความต้องการจะเป็นระดับขั้น 5 ระดับ

ระดับความต้องการตอบสนองของมาสโลว์

5. ประจักษ์ตน
4. การยกย่องนับถือ
3. ความรัก,ความเป็นเจ้าของ
2. ความมั่นคงปลอดภัย
1. ทางสรีระ (ปัจจัย สี่)

แรงจูงใจทางสังคม (ของ McClelland)

1. ความต้องการประสบความสำเร็จ (The Need for Achievement)
2. ความต้องการมิตรสัมพันธ์ (The Need for Affiliation)
3. ความต้องการอำนาจ (The Need for Power)

ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์(ตามทฤษฎีของ McClelland)

1. ความกล้าเสี่ยง
2. กระตือรือร้น
3. รับผิดชอบต่อตนเอง
4. ต้องการทราบผลของการตัดสินใจที่แน่ชัด
5. รู้จักวางแผน
6. มีทักษะในการจัดระบบงาน

สิ่งที่คาดหวัง

การจัดระเบียบความคิด

- การเรียนรู้ลักษณะนิสัยตนเอง
- การนำไปใช้จริง
- การลดความเห็นแก่ตัว
- การเข้าใจผู้อื่น

คุณสมบัติของผู้ที่มีประสิทธิภาพ การคิดในเชิงบวก (Be Proactive

ชีวิตของคุณคือผลผลิตจากค่านิยมในตัวคุณเองไม่ใช่ผลผลิตจากความรู้สึกเงื่อนไขหรือแรงกระตุ้น

ต่างๆที่อยู่นอกตัวเรา

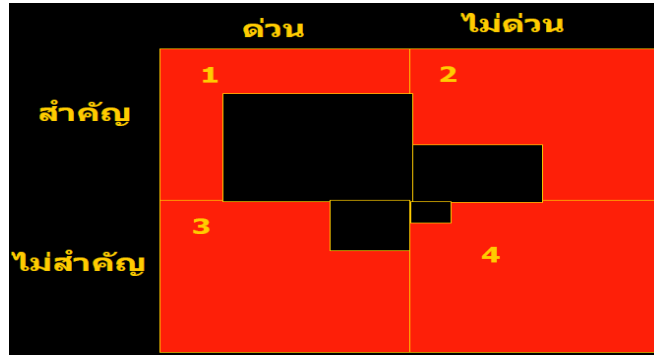
คุณสมบัติของผู้ที่มีประสิทธิภาพ

สมดุลงแห่งชีวิต (Sharpen the saw)

-พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และครบถ้วนทุกด้าน

-ถ้าท่านต้องการการเปลี่ยนแปลงอันเล็กน้อยจงเปลี่ยนที่พฤติกรรมของท่าน-
 แต่ถ้าท่านต้องการ การเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดดจงเปลี่ยนที่กรอบความคิดของท่าน
 (Stephen R.Covey)

การจัดลำดับงาน



ทำสิ่งที่สำคัญก่อน (Put First Things First)

กรอบความคิด

- สิ่งที่สำคัญมากที่สุด ไม่ควรหลีกเลี่ยงให้กับสิ่งที่สำคัญน้อยกว่า
- ฉันจะมุ่งมั่นถึงความสำคัญมากกว่าความเร่งด่วน
- ฉันจะบรรลุปณิธานของฉันโดยปฏิบัติตามเป้าหมายที่สำคัญในบทบาทหลักที่เกี่ยวข้อง

วิธีการสร้างปฏิสัมพันธ์กับมนุษย์

Win -Win

- แสวงหาผลประโยชน์ร่วมกัน
- ให้ความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน
- เน้นการฟัง และพูดคุยกันด้วยความกล้าหาญ

Lose -Win

- ขาดความกล้าแสดงออก และ ขาดความเป็นตัวของ ตัวเอง
- ยอมถูกรอบงา เก็บความรู้สึก
- สร้างความแข็งแรงจากการเป็นที่ยอมรับ และความนิยมจากผู้อื่น
- ง่ายต่อการเอาใจและปลอบใจ

Find your voice

การค้นหาหลักการ

ความฉลาดในทางกายภาพ (Physical intelligence)

ความฉลาดในทางอารมณ์ (Emotional intelligence)

ความฉลาดในทางสมอง (Intelligence quotient)

ความฉลาดในทางจิตวิญญาณ (Spiritual intelligence)

6. การดำเนินการทางวินัยของอปท.

อ.เศรษฐพงษ์ แหล่งส้าน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อปท.รูปแบบพิเศษ

๑. กรุงเทพมหานคร

๒. เมืองพัทยา

อปท.

อบจ.

๑. พ.ร.บ.สภาจังหวัด พ.ศ. ๒๔๘๑

๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ...

๓. ปว. ฉบับที่ ๒๑๘ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๑๕ (อปท.)

๔. พ.ร.บ.อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐

เทศบาล

๑. พ.ร.บ.จัดระเบียบเทศบาล...

๒. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๓. พ.ร.บ.เปลี่ยนแปลงฐานะของ สุขาภิบาลเป็นเทศบาล...

อบต.

๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารส่วนราชการส่วนตำบล...

๒. ปว. ฉบับที่ ๓๒๖ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๑๕

๓. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

สุขาภิบาล

๑. พ.ร.ก.สุขาภิบาล กทม. ร.ศ. ๑๑๖ (พ.ศ. ๒๔๔๑)

๒. ประกาศแก้ไขระเบียบวิธีบริหารสุขาภิบาลทำฉลอม ลงวันที่ ๑๘ มี.ค. ร.ศ. ๑๒๔ (พ.ศ. ๒๔๔๘)

๓. พ.ร.บ.จัดการสุขาภิบาลตามหัวเมือง ร.ศ. ๑๒๗

๔. พ.ร.บ.เปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล...

รัฐธรรมนูญกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒๕๔๐

-ม. ๒๘๔ มีความอิสระการบริหารงานบุคคล การเงิน และการคลัง

-ม. ๒๘๘ แต่งตั้ง/พ้นตำแหน่ง ให้เป็นไปตามความต้องการและเหมาะสมแต่ละ อปท.

และต้องได้รับเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ก่อน ตาม กม.บัญญัติ การย้าย เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และลงโทษ ให้เป็นไปตาม กม.บัญญัติ

๒๕๕๐

-ม. ๒๘๓ คล้าย ม.๒๘๔ (๒๕๔๐) + สอดคล้องกับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย

-ม. ๒๘๘ คล้าย ม.๒๘๘ (๒๕๔๐) + มาตรฐานเดียวกัน/สับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างกัน

/ต้องมื่อองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒๕๖๐

-ม. ๒๕๑ การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม กม. บัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรม

และต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และความจำเป็น ของแต่ละท้องถิ่น และ อปท. แต่ละรูปแบบ

-จัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกัน หรือสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่าง อปท.

ด้วยกันได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

1.รัฐธรรมนูญ

2.กม.จัดตั้ง อปท.

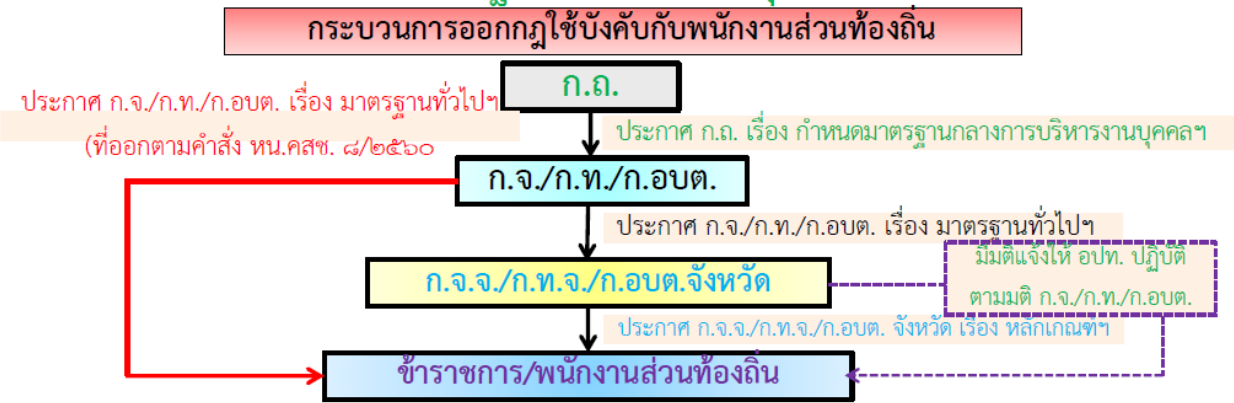
3.กม.ระเบียบข้าราชการ -พ.ร.ฎ.ระเบียบพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

4.กม.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น

5.กม.อื่นๆ

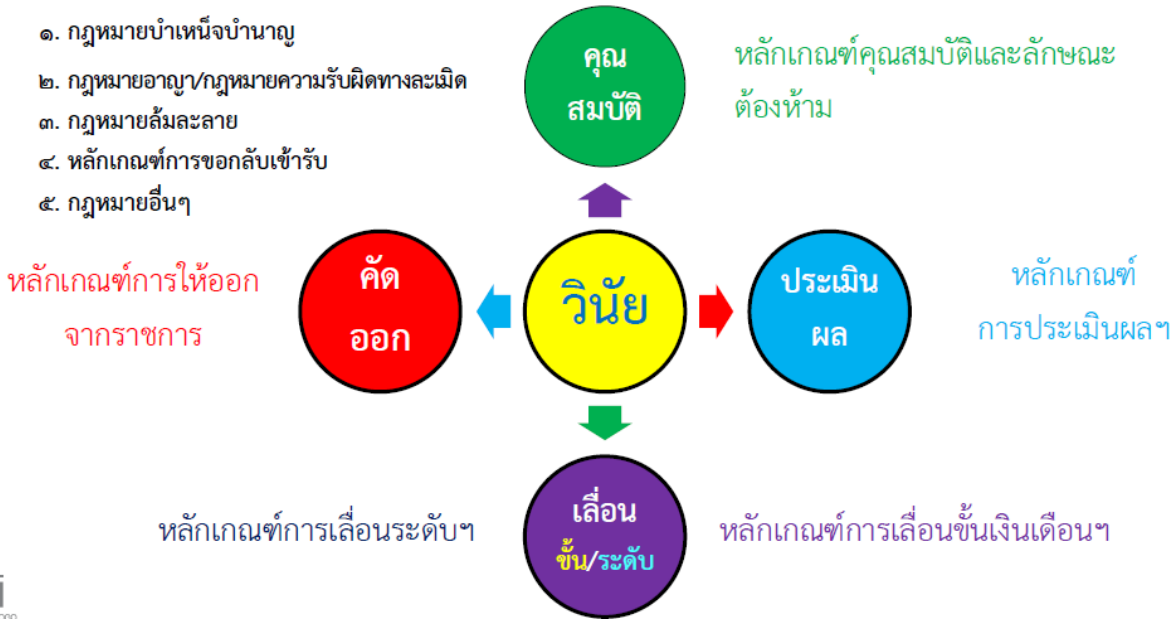
พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- ๑. คณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด)
- ๒. คณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.)
- ๓. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

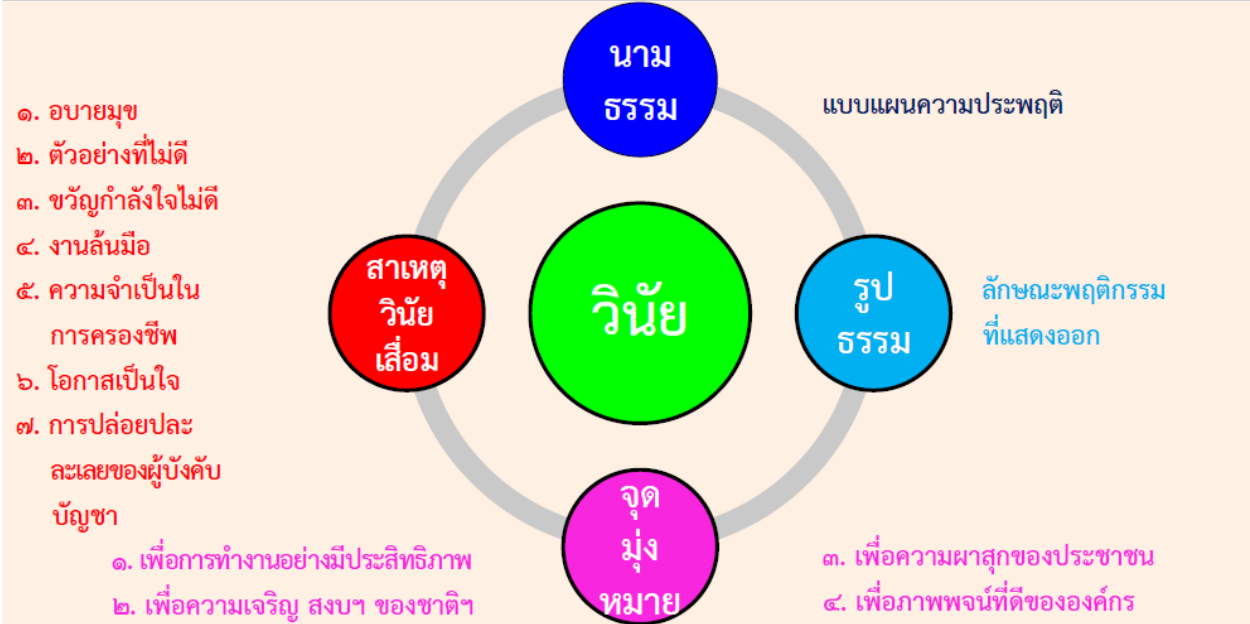


วินัยกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

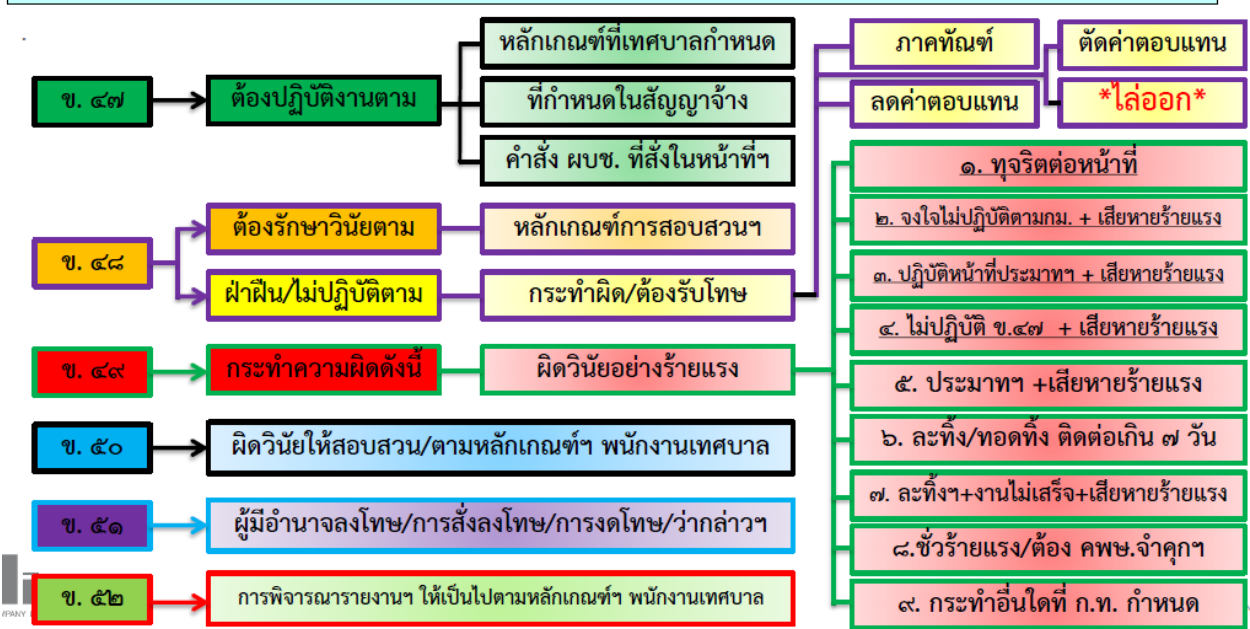
- ๑. กฎหมายบำเหน็จบำนาญ
- ๒. กฎหมายอาญา/กฎหมายความรับผิดทางละเมิด
- ๓. กฎหมายล้มละลาย
- ๔. หลักเกณฑ์การขอกลับเข้ารับ
- ๕. กฎหมายอื่นๆ



ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม



วินัยพนักงานจ้าง



บททั่วไปและฐานความผิดทางวินัย

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด อยู่เสมอ

ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความ บริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(วรรคสามใหม่: “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง” (ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานวินัยฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา)

ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส เอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาท เล่นเล่ในหน้าที่ราชการ

การประมาทเล่นเล่ในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจ เป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่า การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ชั่วครั้งคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่

หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคาพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มติ ครม.เกี่ยวกับความผิดฐานประพฤติชั่ว บางกรณี
พจน์

๑. ประเภหห้ามขาด ระวังโทษถึงปลด/ไล่ออก
๒. ประเภทเล่นโดยได้รับอนุญาต
 - ๒.๑ เล่นไม่ได้รับอนุญาต (หน้าที่ตาม ๑/ตามควร)
 - ๒.๒ เล่นได้รับอนุญาต (หน้าที่ตาม ๑/หมกมุ่น) (น.ว.๒๐๘/๒๔๙๖ ลว. ๓ กันยายน ๒๔๙๖)

สุรา

ห้ามเสพสุราขณะขับรถฝ่าฝืนลงโทษหนัก (น.ว.๑๕๖/๒๔๙๖ ลว.๑๔ ก.ย. ๒๔๙๖)

๑. ครองสติไม่ได้เสียเกียรติ ลงโทษตามควรกรณี
๒. พฤติกรรมต่อไปนี้อาจถูกให้ออก ปลด ไล่ออก
 - ๒.๑ เสพสุราขณะปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๒ เสพสุราเสียราชการ
 - ๒.๓ เสพสุราในที่ชุมชนจนเกิดความเสียหาย

เสพติด

๑. นโยบายเร่งด่วน ๑/๓ ของรัฐบาล ๒๕๔๖
๒. มท ๐๘๐๙.๑/ว.๗๓๓ ลว. ๑๒ พ.ค. ๒๕๔๖
๓. มติ ครม. ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๐ ให้ออกาสผู้เสพยาเสพติด ซึ่งพ้นสภาพการเข้ายาเสพติด
๔. มท. ๐๘๐๙.๖/ว.๓๕ ลว. ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๙

แชร์

๑. มติ ครม. ๕ ม.ค. ๒๕๔๘ (ห้าม ขรก.เล่นแชร์)
๒. พ.ร.บ.การเล่นแชร์ พ.ศ. ๒๕๓๔

๓. นร. ๐๕๐๕/ว ๒๒๖ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๕๖ แจ่มติ กรม. ยกเลิกมติ กรม. ตาม

๑. แשרไม่ทำเป็นธุรกิจได้

๒. นายวงแשרได้ไม่เกิน ๓ วง

๓. สมาชิกไม่เกิน ๓๐ คน วงเงินไม่เกินสามแสน

(ใหม่!!) ข้อ ๒๓/๑ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศ โดยกระทำการประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ ต่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกระทามีได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกระทาดือร้อนราคาญ

(๑) กระทำการด้วยการสัมผัสร่างกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

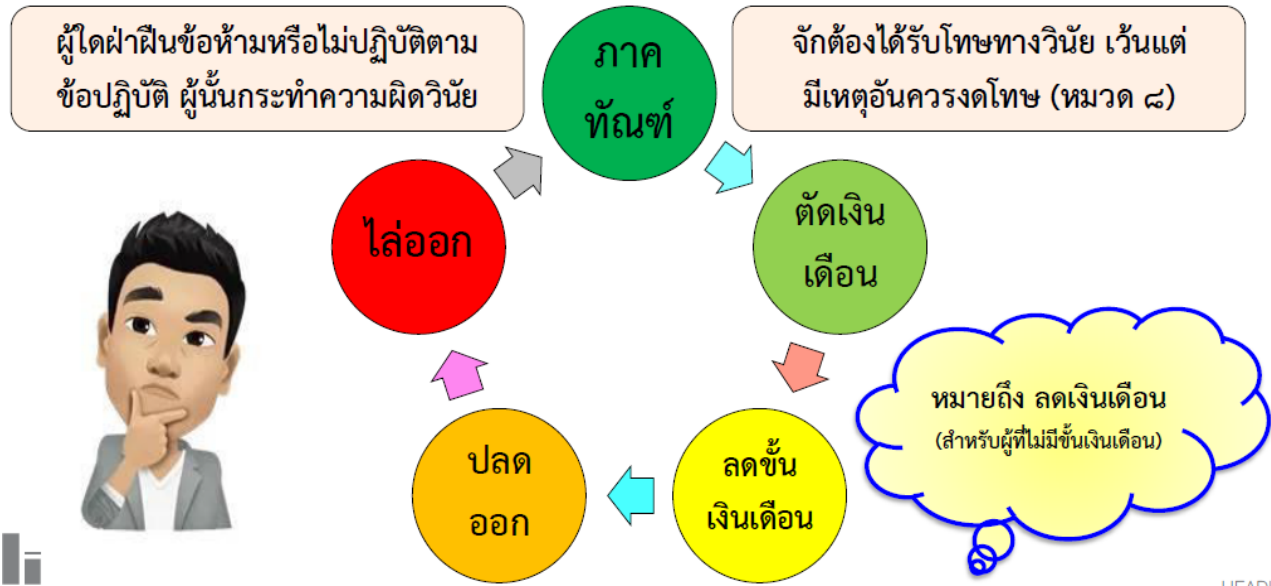
(๒) กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

(๓) กระทำการด้วยอากัปกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทาสัญญานหรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

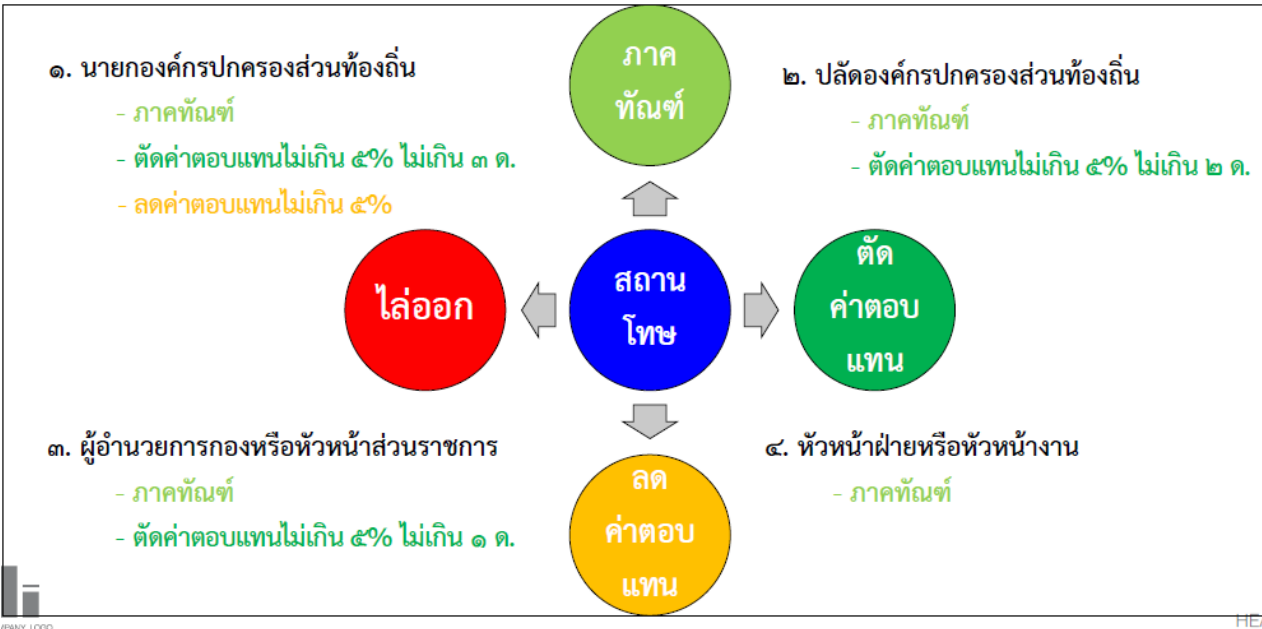
(๔) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

(๕) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกระทามีไม่พึงประสงค์ หรือเดือร้อนราคาญ การล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามวรรคหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานวินัยฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒)

โทษทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้าง



สถานโทษทางวินัยของพนักงานจ้าง



การใช้มาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

<p>กรม. มีมติวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลฯ ถือปฏิบัติตามมติ ก.พ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด</p>	
<p>ก.พ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔ พิจารณาเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมของข้าราชการในเรื่องข้อกล่าวการล่วงละเมิดทางเพศหรือการคุกคามทางเพศ รวมถึงการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการกระทำการดังกล่าว โดยเห็นว่า</p>	
<p>๑. ผู้บังคับบัญชาต้องเร่งรัดการตรวจสอบและดำเนินการทางวินัยฯ</p>	<p>๒.ให้นำมาตรการทางการบริหาร (พัก/ให้ออก/ประจำ) มาใช้</p>
<p>๓. โดยเฉพาะเรื่องที่สาธารณะชนสนใจหรือกระทบภาพลักษณ์ฯ</p>	<p>๓. ผบช.ละเลย/ปฏิบัติหน้าที่ไม่สุจริต ให้ถือว่ากระทำผิดวินัย</p>
<p>ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ ลว. ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ มีมติให้ ก.จังหวัด มีมติแจ้ง อบท. นำมติ กรม. มาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น (มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓ ลว. ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๔) โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้</p>	
<p>๑. ให้ ผบช. ปฏิบัติหน้าที่เร่งรัดการสืบสวนและการสอบสวนโดยเฉพาะกรณี มีพฤติกรรรมชู้สาวฯ และให้นำมาตรการฯ ตามมติ กรม. มาอนุวัติใช้ กล่าวคือ</p> <p>๑.๑ ผบช. ต้องเร่งรัดการสืบสวน/การสอบสวน ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ กรณี (ข้อ ๒๔ ๖.๕) ให้รีบดำเนินการ โดยเฉพาะเรื่องที่อยู่ในความสนใจ</p> <p>๑.๓ การสั่งพักฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องฯ</p>	<p>๒. ผบช. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ฯ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย กรณี เป็นนายกา ให้ถือว่าไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตาม กฎหมายฯ ให้นายกา หรือผู้กำกับดูแลตาม กฎหมายฯ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p>

ฐานล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ และการสั่งพัก/ให้ออกจากราชการ

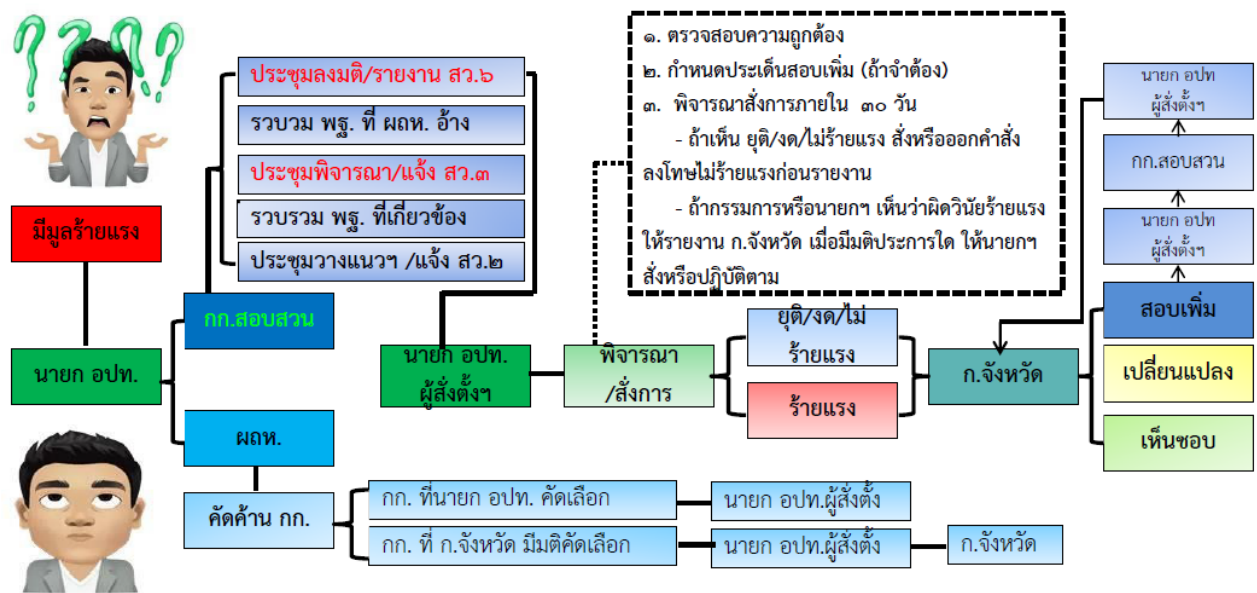
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยฯ ข้อ ๒๓/๑

#คดียุติการวระ: #เฟสบุชพวงศฯ

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข.๕	ว.หนึ่ง : พงง.ฯ ออกจากราชการเมื่อ... (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๒๔ ของมาตรฐานวินัยฯ ว.สอง : ให้ทำเป็นคำสั่ง เว้นแต่กรณี (๑) และ (๒) ว.สาม : ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ก่อน ว.สี่ : ส่งเรื่องให้อนุวินัยฯ ทำความเห็นเสนอ
ข.๑๔	ว.หนึ่ง : พงง.ฯ ผู้ใดมีกรณี...นายกา โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด จะสั่งให้ผู้นั้นพักราชการได้...เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ถูกตั้ง กก.สอบสวน และนายก อปท. พิจารณาว่าผู้นั้นอยู่ในหน้าที่ต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ.... (๒) ผู้นั้นมีพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน หรือจะไม่สงบเรียบร้อย... ว.สอง : การพิจารณา ให้ ก.จังหวัด ตรวจสอบ หากจริงให้มีมติเห็นชอบได้
ข.๑๕	มีเหตุตาม ข.๑๔ และนายกฯ เห็นว่าการสอบสวนจะไม่เสร็จโดยเร็ว นายกา โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการก็ได้
ข.๒๐	สั่งพักแล้ว นายกา จะสั่งให้ออกอีกก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

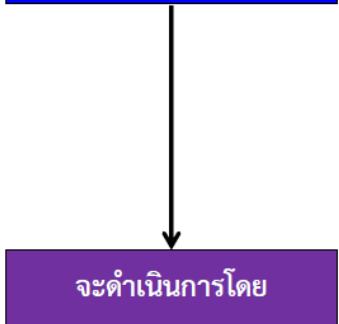
ผังการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง



การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง



กรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง



วินัยอย่างร้ายแรง (๔๕)

๑. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิด + นายก อปท. เห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษานั้นประจักษ์ชัดแจ้งแล้ว
๒. รับสารภาพในเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามกฎหมายวินัย และมีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

วินัยอย่างร้ายแรง (๔๖)

๑. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือหนักกว่า โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ๑ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒. ละทิ้งติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน + นายกสืบสวนแล้วเห็นว่าละทิ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๓. รับสารภาพในเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามกฎหมายวินัย และมีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| ไม่ทำการสอบสวน | ๑. อ.๓๘/๒๕๕๕ จำคุกคดีไฮโรอิน |
| งดทำการสอบสวน | ๒. อ.๒๐๗/๒๕๕๗ ละทิ้งหน้าที่ราชการ |
| | ๓. ก.จ. ๔/๒๕๖๑ ชี้แจงกลัองหายฯ |

การลงโทษทางวินัย

ความหมาย	มาตรการสุดท้ายเพื่อให้มีการรักษาวินัย นอกเหนือจากการส่งเสริม และป้องกัน	
จุดมุ่งหมาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อรักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย ๒. เพื่อรักษาความประพฤติ และสมรรถภาพการทำงาน ๓. เพื่อรักษาชื่อเสียงราชการ และสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการ ๔. เพื่อให้ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น 	
ผู้มีอำนาจ	นายก อปท. ต้นสังกัดปัจจุบัน****	ร้ายแรง
ระดับโทษ	ระดับโทษ	ไม่ร้ายแรง
แบบคำสั่ง	ลท.๑,ลท.๒,ลท.๓,ลท.๔,ลท.๕,ลท.๖,ลท.๗	เล็กน้อย
การสั่งการ	ยุติเรื่อง,งดโทษ : สั่งให้ปรากฏหลักฐาน แล้วรายงาน ก.จว.	
	ไม่ร้ายแรง : ออกคำสั่ง+ แจ้ง แล้ว รายงานฯ ก.จว.	
	ร้ายแรง : รายงานฯ ก.จว. แล้วจึงออกคำสั่งตามมติ	
	ข้อควรจำ : <ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องคำนึงถึงสภาพการเป็นข้าราชการ ๒. กรณีตั้งร้ายแรงแล้วกรรมการสอบสวนและนายก อปท. เห็นต่างในระดับโทษ ๓. หลักการลงโทษไม่ย้อนหลัง ๔. ต้องแจ้งสิทธิ 	



7. การจัดการภาครัฐแนวใหม่

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ NEW PUBLIC SECTOR MANAGEMENT

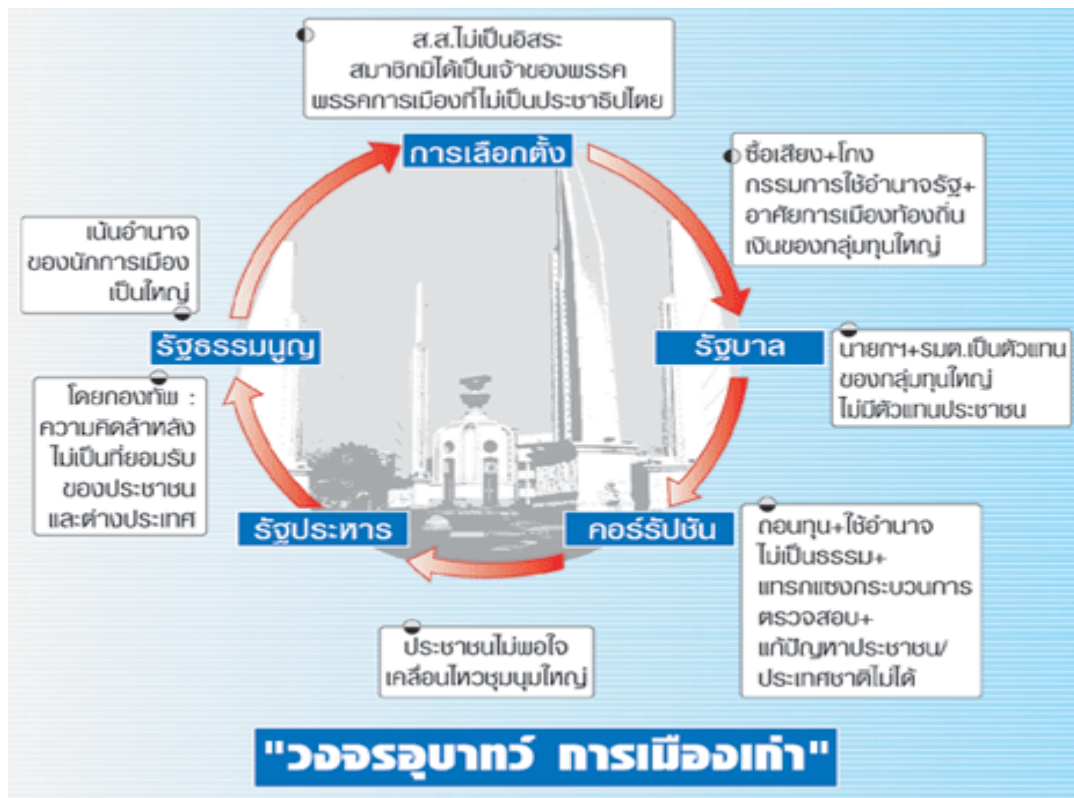
เป็นการบริหารที่เน้นวัตถุประสงค์ หรือผลสัมฤทธิ์ทั้งในแง่ของผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าของเงิน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและสร้างความพอใจแก่ผู้รับบริการ

โดยนำเอาเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาใช้มากขึ้น

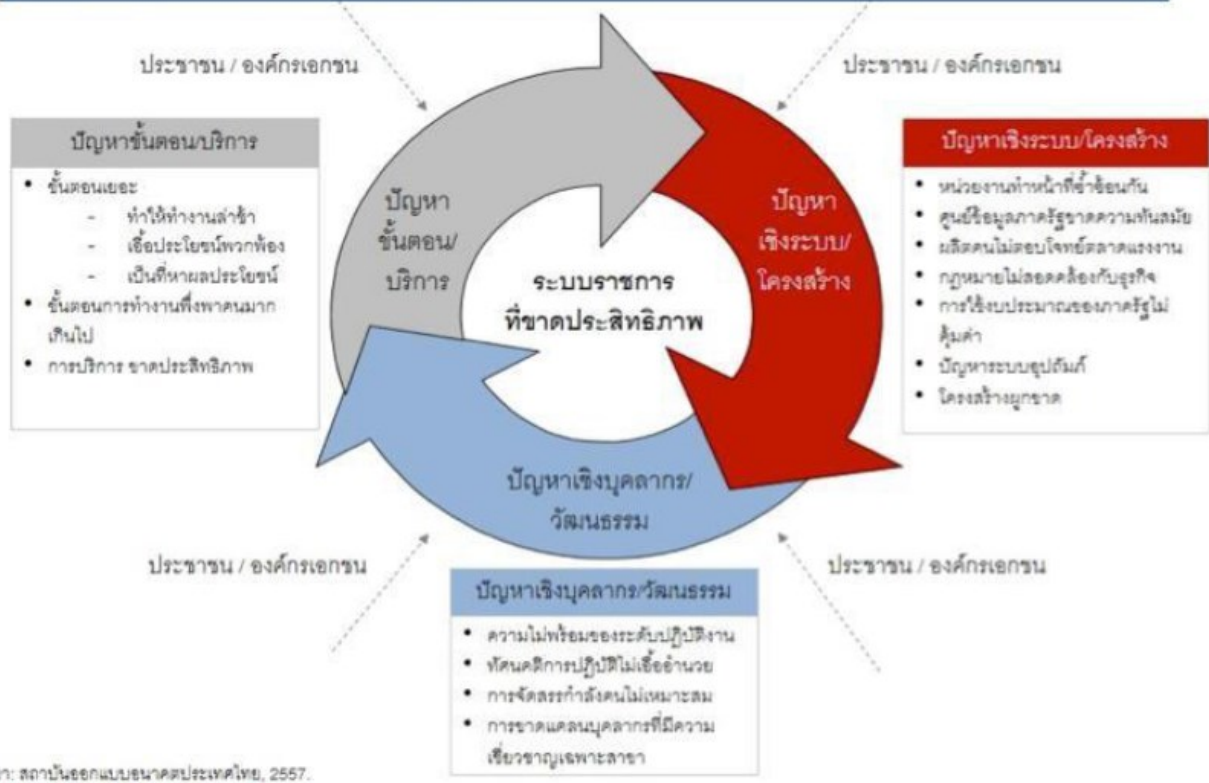
ความหมาย

การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น

1. การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
2. การบริหารงานแบบมืออาชีพ



ปัญหาระบบราชการที่ขาดประสิทธิภาพ



กลไกงานประมาณและยุทธศาสตร์ ปัจจัย 3 ด้านได้แก่ งาน คน เงิน

การปฏิรูประบบราชการการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ New Public Management (NPM)

เศรษฐศาสตร์นีโอคลาสสิก

กระแสความเป็นประชาธิปไตย Democratization

- Market mechanism
- การจัดการสมัยใหม่

- ประชาธิปไตย Participatory State
- ชุมชนนิยม

Managerialism
(Business-like approach)

- Communitarianism
- ประชาธิปไตยทางตรง
- Direct Democracy

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
แนวคิดใหม่

ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง หลักธรรมมาภิบาล หลักการกระจายอำนาจ มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ สู่

Quality of life

ผลกระทบของความเหลื่อมล้ำ

ทางเศรษฐกิจ

- ในระยะยาว เศรษฐกิจขยายตัวช้ากว่ากรณีเหลื่อมล้ำน้อย
- รายได้รัฐบาลต่ำ ระบบสวัสดิการสังคมไม่สมบูรณ์

ทางสังคม

- เกิดความรู้สึก 'แบ่งเขาแบ่งเรา' เป็นสาเหตุของความขัดแย้งหลายรูปแบบ

ทางการเมือง ความมั่นคง

- กีดขวางการเป็นประชาธิปไตยเต็มรูปแบบ
- ความขัดแย้งทางสังคม นำไปสู่ปัญหาความมั่นคง

ตัวอย่างปัญหาต่อเนื่องจากความเหลื่อมล้ำ

ปัญหาการขายบริการทางเพศ

- เกิดการ "ซื้อชาย" บริการในวงกว้าง เพราะมี 'ผู้ซื้อ' และ 'ผู้ขาย' จำนวนมาก
- ประเทศที่มีความเท่าเทียมกันสูงมักไม่มีปัญหานี้ (ทั้งรวยและจน)

ปัญหาความไม่สงบในภาคใต้

- 3 จังหวัดภาคใต้ อยู่ในกลุ่มจังหวัดที่จนที่สุดของประเทศ

ปัญหาความขัดแย้งทางการเมือง บ่อเกิด 'ประชานิยม'

- ประชานิยมเกิดจากความรู้สึกไม่เท่าเทียมของชาวรากหญ้า นักการเมืองใช้เป็นช่องทาง
- คะแนนเสียง (ใช้เงินภาษีคนชั้นกลางแจกให้คนจน)

ปัญหาความขัดแย้งแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ

- ตัวอย่างเช่น การต่อต้านโครงการพัฒนาขนาดใหญ่
- NGOs + นักวิชาการบางส่วน

ความสัมพันธ์กับปัญหาความยากจน

- คนจนได้รับผลของการเติบโตทางเศรษฐกิจไม่เต็มที่
- การจัดปัญหาความยากจนล่าช้า
- แนวคิดในการแก้ปัญหาความยากจนเน้นการสงเคราะห์ให้เปล่า แทนการสร้างศักยภาพ

นโยบายความยากจน

- นโยบายด้านความยากจน/คนจน
- เพิ่งมีชัดเจนไม่ถึง 20 ปี
- ก่อนหน้าเป็นนโยบาย growth, การพัฒนาชนบทโดยรวม
- เพิ่มขึ้นเร็วในระยะหลัง เพราะ louder voice ของ 'รากหญ้า'
- ผสมผสานกับ election machine ที่เด่นชัด
- เป็น 'ฐานการเมือง' ที่สำคัญในระยะหลัง
- เช่นนโยบายประชานิยม
- และสามารถเป็นฐานการเมืองให้นโยบายที่ดีกว่าประชานิยม เช่นสังคมสวัสดิการ
- การทำนโยบายที่ 'เข้าถึงคนจน' มีปัญหาในทางปฏิบัติมาก
- แรงงานนอกระบบ รายได้ไม่แน่นอน
- ข้อมูลคนจน
- ข้อมูลระดับประเทศ (เช่นจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีประโยชน์น้อยในระดับพื้นที่
- ข้อมูลพื้นที่ของมหาดไทยมีปัญหาความคลาดเคลื่อนมาก (ตั้งใจและไม่ตั้งใจ)
- Poverty map + proxy means test + กลไกชุมชน อาจแก้ปัญหาได้
- แนวทางแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำ

 1. เพิ่มสวัสดิการสังคม (vs ประชานิยม)
 2. ปฏิรูประบบภาษี
 3. มาตรการด้านเศรษฐกิจมหภาคและจุลภาคเพื่อสร้าง Inclusive Growth
 4. มาตรการทางสังคม การเมือง กฎหมาย

- แก้ปัญหาเชิงเศรษฐกิจ: ระดับมหภาค
- เน้นการขยายตัวทางเศรษฐกิจที่เอื้อต่อคนระดับล่าง (Pro-poor Growth) เพิ่ม competitiveness ของ labor-intensive products
- สร้าง R&D ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด (market-based)
- ต่อรองในระดับ multilateral treaties ให้กลุ่ม North ลด subsidies สินค้าเกษตรสร้าง rural infrastructures (มี socio-economic returns สูงกว่าที่คิด) กระจายอำนาจการคลังสู่ท้องถิ่น
- เพิ่มและปรับปรุง formal safety nets Informal safety net หวังยาก เพราะ

 - (1) ทรัพยากรธรรมชาติลดลง
 - (2) ครอบครัวยุคใหม่
 - (3) urbanization เร็วมากกว่าในอดีตมาก

- Universal Health Cares (คนจนโครงสร้าง), Unemployment Insurance (ความเสี่ยงมากขึ้น)
- แก้ปัญหาเชิงเศรษฐกิจ: ระดับจุลภาค
- เพิ่มปริมาณและคุณภาพการศึกษา
- กระจายโอกาสทางการศึกษา โดยเฉพาะระดับมัธยม
- ปรับปรุงคุณภาพระดับอุดมศึกษา
- Microfinance
- เพิ่ม investment opportunities ก่อนเพิ่มเงิน (main criticism of current credit policy)
- default risks ลด ทำให้ (1) หนี้ลด (2) ดอกเบี้ยนอกระบบลด (3) สิ้นเชื้อจากในระบบเพิ่ม
- ส่งเสริม prudent expenditure planning
- วิสาหกิจชุมชน, rural SMEs
- ตรวจสอบคล้องกับเป้าหมายระดับ macro
- ต้อง break IT bottleneck (ปรับปรุง personnel, ลด connecting costs)
- แก้ปัญหาเชิงโครงสร้าง

รัฐศาสตร์:

- ส่งเสริมประชาธิปไตยรากหญ้าที่ต่อเนื่อง
- การมีส่วนร่วมในการจัดสรร 'สาธารณสมบัติ (common property)'
- ป้องกันการคอร์รัปชัน อำนาจเหนือตลาด

นิติศาสตร์:

- ปรับเปลี่ยนกฎหมายที่ไม่เป็นธรรม
- การบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบราชการ อย่างเท่าเทียมกัน

สังคม:

- เปลี่ยนระบบค่านิยม ลดบริโภคนิยม
- เพิ่มทุนทางสังคม (social capital) ในทุกระดับ ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน

ข้อสรุปจากการสำรวจผู้บริหาร

- 1 เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ทุกเครื่องมือมีข้อดีและข้อเสีย ควรเลือกนำไปใช้อย่างเหมาะสมและปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง
 - 2 การนำเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ไปใช้ ควรให้ความสำคัญกับทิศทางยุทธศาสตร์และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ขององค์กร
- เพื่อการประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อความสำเร็จขององค์กร

3 การเลือกใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ควรเลือกเครื่องมือที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดสำหรับงาน
ผู้บริหารควรใช้วิธีการที่เหมาะสมในการเลือกใช้เครื่องมือ

เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานและเพื่อสร้างความสามารถที่โดดเด่นของธุรกิจ

เพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขันและการพัฒนากลยุทธ์ธุรกิจใหม่ ๆ

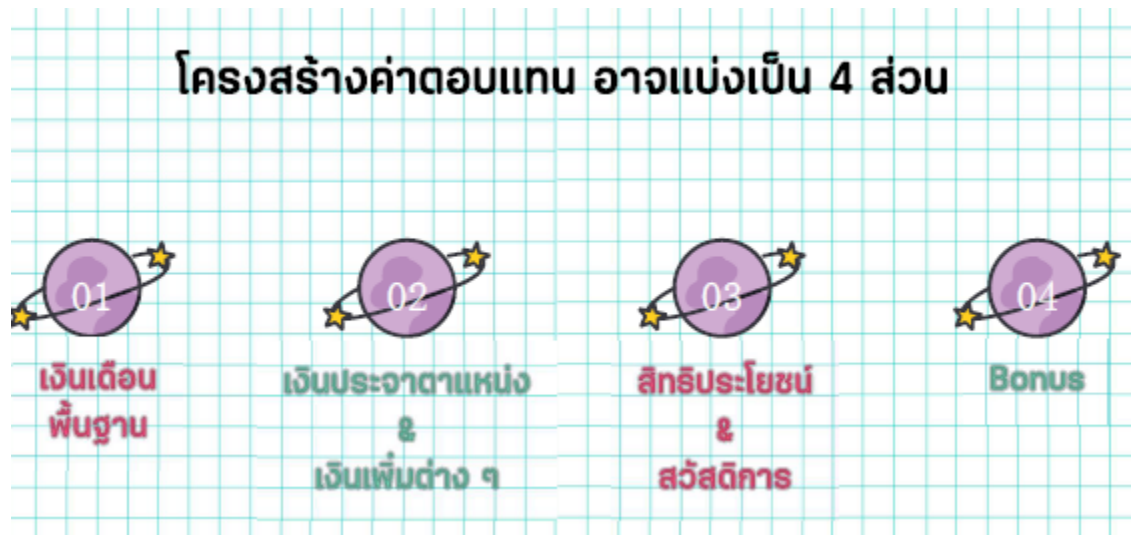
4 การปรับใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ให้เข้ากับระบบองค์กร

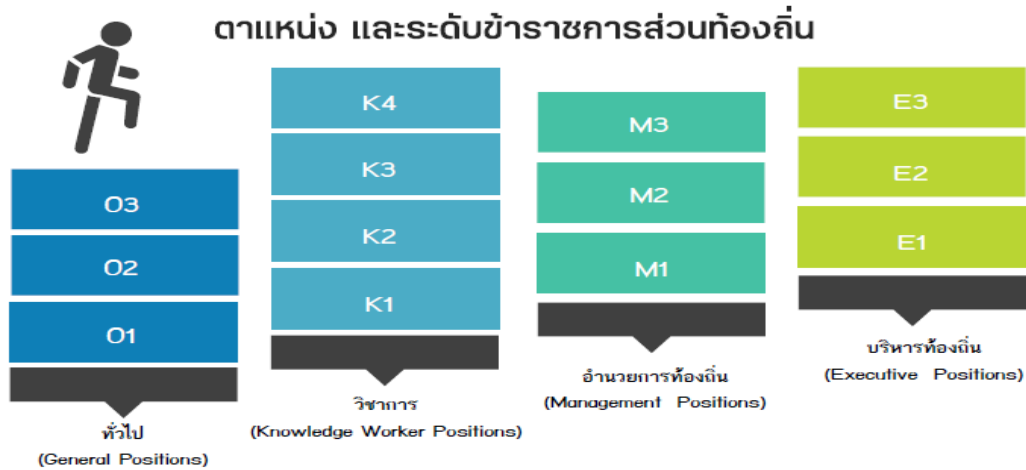
ผู้บริหารควรคำนึงถึงข้อจำกัดขององค์กรและขีดความสามารถในการนำเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ไปปรับใช้
โดยควรพิจารณาถึงขนาดขององค์กรที่แตกต่างกัน

ภูมิภาคที่ตั้งขององค์กรซึ่งไม่ใช่ว่าเครื่องมือทุกอย่างจะเหมาะสมกับทุกองค์กรเสมอไป

การนำเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ไปปรับใช้ควรใช้อย่างระมัดระวัง

8. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น





หลักการปัจจุบัน

ประกาศ ก.จ.

เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา

เงินเดือนและวิธีการจ่าย

เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

พ.ศ. ๒๕๔๔

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ก.ท.

เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา

เงินเดือนและวิธีการจ่าย

เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

พ.ศ. ๒๕๔๔

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ก.อบต.

เรื่อง

ทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา

เงินเดือนและวิธีการจ่าย

เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

พ.ศ. ๒๕๔๔

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕

- แบ่งออกเป็น ๑๓ แห่ง ตามประเภทตำแหน่ง และระดับ
- ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

หลักการ...ประกาศมาตรฐานทั่วไป

เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ครั้งที่ 1

ใช้โควตา 15% ของจำนวน ขรก.

ครั้งที่ 2

ใช้วงเงิน 6% ของอัตราเงินเดือน

การแบ่งกลุ่มค่านวมโควตาและวงเงินเลื่อนชั้น

กลุ่มที่ 1 ผู้ดำรงตำแหน่ง (0.61%)

- >> บริหารท้องถิ่น ระดับสูง
- >> อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
- >> วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่ 2 ผู้ดำรงตำแหน่ง (99.39%)

- >> บริหารท้องถิ่น ระดับต้น - กลาง
- >> อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น - กลาง
- >> วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
- >> ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส

การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีเต็มขั้น (ข้อ 7) ของระดับปฏิบัติการ

29.5	30,020	49,480	เต็มขั้น	2%
29	29,570	49,480		
28.5	29,130	49,480	4%	6%
		30,790		
		30,220	เต็มขั้น	2%
		29,680		
ขั้น	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		

การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีเต็มขั้น (ข้อ 7) ของระดับชำนาญการ

32.5	49,480		
32	48,470		
31.5	47,990		
		50,670	
		49,830	
		49,010	
ขั้น	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

เต็มขั้น

2%
4%
6%

กรณีที่เพิ่มเงินเดือนพร้อมขั้น 1 เม.ย ,1 ต.ค. ให้เลื่อนเงินเดือนก่อน แล้วค่อยเลื่อนขั้น

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเต็มขั้น (ข้อ 7(1))

32.5		32.5	
32	54,090	32	
31.5	53,310	31.5	66,490
31	52,540		
30.5	51,770		
30	51,000		
29.5	50,240	25.5	54,960
		25	54,090
10.5	26,980		
10	26,460		
9.5	25,970		
1	18,010	1	21,550
ขั้น	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ขั้น	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

8. ประมาณเดือนตุลาคม 65

จะประกาศให้ตำแหน่งเฉพาะทางที่ปรับเป็นชำนาญการให้ได้รับค่าตอบแทนได้เลย โดยไม่ต้องรอชำนาญการ 2 ปี

9. กรณี ชาย ลาบวชอุปสมบทครั้งแรก ได้รับเงินเดือน ครั้งที่ 2 จะไม่ได้รับเงินเดือน

10. กรณี หญิง สามารถลาเพื่อปฏิบัติธรรมได้ ไม่เกิน 90 วัน

11. การปรับเงินเดือน เมื่อขั้นเต็มให้ไปสไลด์เริ่มในขั้นที่ใกล้เคียงและมากกว่า

12. อนาคตจะต้องใช้ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ LHR

9.การกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารความปลอดภัยสารสนเทศ/อ.นนทวัฒน์

Agenda

การนำเทคโนโลยีมาใช้งานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ

ความรู้ความเข้าใจภัยคุกคามทางไซเบอร์

เรียนรู้กฎหมายที่ประกาศใช้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศในประเทศไทย

กฎหมายคุ้มครองข้อมูล

กฎหมายพรบไซเบอร์

สร้างความตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

Web test การตั้ง password โดยบอกคะแนนความยาก ง่ายในการเจาะรหัส

<https://testpass.cipat.org/rev1/>

Web test การ phishing

<https://www.virustotal.com/gui/home/url>

การทดสอบ shortest URL และการตรวจสอบ ไวรัส

เช่น ทดสอบ <https://tinyurl.com/vejtest> กับ

<https://www.virustotal.com/gui/home/url> ผลคือ

1 / 89

1 security vendor flagged this URL as malicious

https://tinyurl.com/vejtest
tinyurl.com

200 Status
text/html; charset=UTF-8 Content Type

DETECTION DETAILS COMMUNITY

Security Vendors' Analysis

Anty-AVL	Malicious	Abusix	Clean
ADMINUSLabs	Clean	AICC (MONITORAPP)	Clean
AlienVault	Clean	alphaMountain.ai	Clean

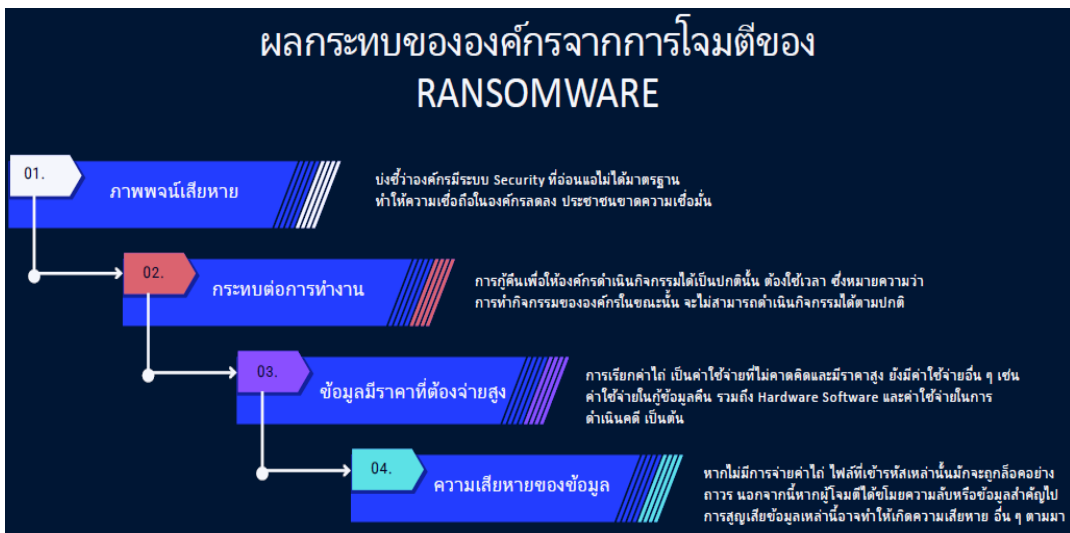
Phishing ส่วนใหญ่จะมาในรูปแบบของ link และ pdf

Deepweb หรือ Darkweb เป็น web google search ไม่พบ ส่วนใหญ่ใช้ในแนวผิดกฎหมาย

รูปแบบการทำงานของ Ransomware



Vulnerability เป็นสิ่งหนึ่งในระบบ ที่เปิดให้ threat สามารถเข้าถึง คั่นข้อมูล หรือระบบได้ ความผิดพลาดหรือจุดอ่อนในการออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ การดำเนินการระบบ หรือการบริหารระบบ ที่อาจถูกนำมาใช้ประโยชน์ (exploit) เพื่อละเมิดความมั่นคงของระบบ

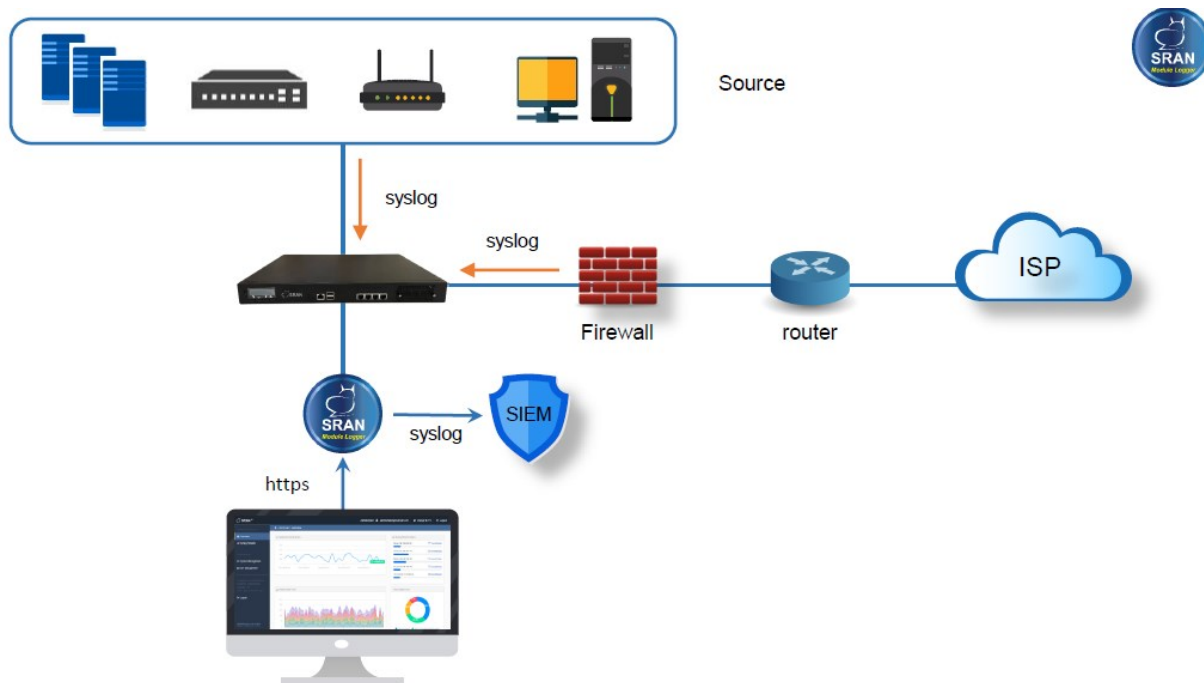


ต้นเหตุของ Vulnerability

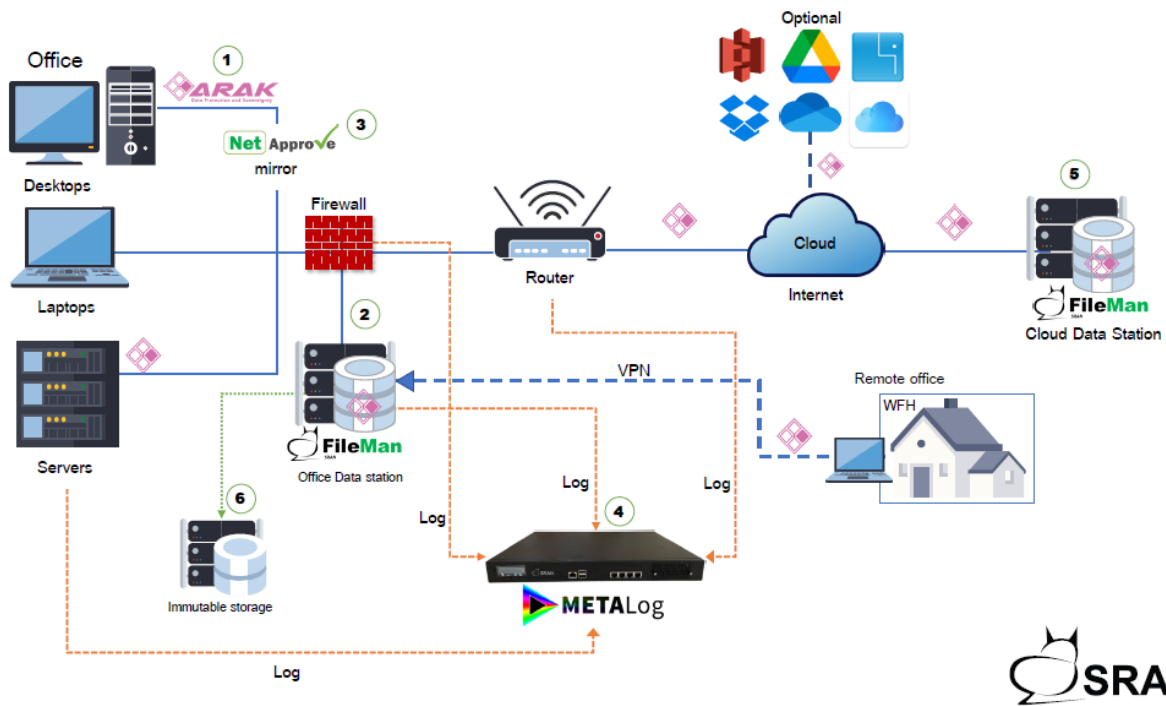
- จาก Software หรือ Hardware
- จากการออกแบบ
- จาก Requirements ของระบบ
- จาก Security Policy หรือ Configuration ของระบบ
- จากการใช้งานระบบในทางที่ผิด (Misuse)

-ไม่เหมาะกับสิ่งแวดล้อม ไม่เหมาะกับวัตถุประสงค์ของระบบ

ตัวอย่างการออกแบบระบบที่มีการเก็บ log



ตัวอย่างการออกแบบระบบที่มีการเก็บ log และการ backup



- มีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 1 ปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 27 พฤษภาคม 2562)
- มีผลบังคับใช้เต็มรูปแบบวันที่ 1 มิถุนายน 2565
- เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อให้ความคุ้มครองเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล แก่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ที่เป็นประชากรคนไทย โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก มาตรการการกำกับดูแลหน่วยงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงบทกำหนดโทษต่างๆ กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

สาเหตุที่ประกาศใช้

- เนื่องจาก ปัญหาการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลมีจำนวนมากขึ้น จนสร้างความเดือดร้อนรำคาญใจ หรือสร้างความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การละเมิดทำได้โดยง่าย
- เกิดความเสียหายที่กระทบกับเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม
- เพื่อกำหนดกฎหมาย กลไก รวมถึงมาตรการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจน
- เพื่อเป็นการยกระดับความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่นของประชาชนผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีต่อองค์กร
- เพื่อการยกระดับด้านธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์กร
- เพื่อยกระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เทียบเท่าสากล GDPR (EU)

สาเหตุหลักที่ประเทศไทยต้องมี พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เนื่องจาก

สหภาพยุโรปได้ออกกฎหมาย GDPR (General Data Protection Regulation) มีผลบังคับใช้เมื่อ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

แก่การส่งข้อมูลภายในประเทศสมาชิกสหภาพยุโรปและทุกประเทศที่ต้องติดต่อรับส่งข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนในประเทศที่เป็นสมาชิกของสหภาพยุโรป (Cross Border Data Transfer Issues) รวมถึงผู้ประกอบการในไทย ต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอ

กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ประชาคมอาเซียน

■ 1. ประเทศอินโดนีเซีย Law of The Republic of Indonesia Number 11 of 2008 Electronic Information and Transactions (Indonesia) เป็นกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมและข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

■2. ประเทศมาเลเซีย Personal Data Protection Act 2010 (Malaysia)

เป็นประเทศแรกในอาเซียนที่ได้ประกาศใช้กฎหมายกลางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

■3. ประเทศฟิลิปปินส์

Data Privacy Act of 2012 (Philippines) มีความมุ่งหมายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการติดต่อสื่อสารในภาครัฐและภาคเอกชน

■4. ประเทศสิงคโปร์ Personal Data Protection Act 2012 (Singapore) มีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2014

■5. ประเทศไทย The Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) (“PDPA”) of Thailand came into force in part on the 28th of May 2019. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Personal Data มาตรา 6 หมายถึง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้น ๆ ได้ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, วันเกิด, เพศ, การศึกษา, อาชีพ, รูปถ่าย, ข้อมูลทางการเงิน

นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (ละเอียดอ่อน) (Sensitive Personal Data) มาตรา 26 อันได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลด้านสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) และข้อมูลอื่น ๆ ที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทางอันเดียวกัน เป็นต้น

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 6 หมายถึง :

- บุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทางตรงทางอ้อมสามารถบ่งชี้ไปได้ว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้
- บุคคลทั่วไปที่บรรลุนิติภาวะ
- ผู้เยาว์
- บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- บุคคลไร้ความสามารถ
- รวมไปถึง ผู้มีอำนาจปกครอง / ผู้พิทักษ์และผู้อนุบาล

2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 6 หมายถึง :
 - บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - ยกตัวอย่างเช่น:กระทรวงทบวงกรมต่างๆบริษัทจากัดต่างๆเช่นธนาคารแห่งประเทศไทยบริษัทบัตรเครดิตจากัดบริษัทรับแลกเงินตราจากัด(มหาชน)ห้างหุ้นส่วนจากัดเจ้าของเพจร้านขายทุกอย่าง เป็นต้น
 3. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 6 หมายถึง :
 - บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - ยกตัวอย่างเช่น:บริษัทรับจ้างทาแล็บบริษัท Play Rol (บริษัทรักษาความปลอดภัย (รปภ.)บริษัทติดตั้งประมวลผลด้านIT เป็นต้น
 4. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 6 หมายถึง
 - บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่กฎหมายในมาตรา41ได้กำหนดให้ Data Controller และ Data Processor ที่มีการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีจำนวนมากจะต้องดำเนินการจัดให้มี“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”
 - ตรวจสอบการดำเนินงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการประมวลผลและการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
 - รักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้
 - Data Controller & Data Processor ต้องให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่รวมถึงห้ามให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง
- ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานสามารถรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดได้ PDO สามารถทหาหน้าที่อื่นได้แต่ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ขัดแย้งกับหน้าที่ DPO ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎหมาย PDPA คืออะไร ย่อมาจากอะไร

PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย

และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตโดยกฎหมาย PDPA Thailand

(พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และปัจจุบันถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565

สรุปคือ กฎหมาย PDPA มีขึ้นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกจัดเก็บหรือนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้เราทราบ และ/หรือได้รับความยินยอมจากเราในฐานะเจ้าของข้อมูลก่อน ไม่เช่นนั้นบริษัทหรือบุคคลที่เอาไปใช้งานจะมีความผิด

ข้อมูลส่วนบุคคลหลักๆ มีอะไรบ้าง

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่จะไม่นับรวมข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตไปแล้ว

1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล
- เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตขับขี่
- เบอร์โทรศัพท์ อีเมลส่วนตัว
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์
- ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์ โฉนดที่ดิน ทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลที่เชื่อมโยงไปหาบุคคลได้ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ น้ำหนักส่วนสูง
- ข้อมูลอื่นๆ บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น username / password, Cookies IP address, GPS Location

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต

- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ

ใครที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลบ้าง

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ คน บริษัท หรือนิติบุคคล องค์กรต่างๆ ที่มีอำนาจตัดสินใจว่า จะมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอะไร เหมือนผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่เก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอความยินยอมแล้วไปใช้
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ คน บริษัท หรือนิติบุคคล องค์กรต่างๆ ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะทำภายใต้คำสั่ง หรือในนามของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เท่านั้น ไม่ได้เป็นคนตัดสินใจทำการประมวลผลข้อมูลด้วยตัวเอง

เราในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือ Data Subject ได้สิทธิอะไรบ้าง

- สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ ก่อนที่จะถูกเก็บข้อมูลต้องมีการแจ้งให้ทราบ ว่าเก็บอะไรบ้าง ไปทำอะไรบ้าง เก็บนานแค่ไหน
- สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยการขอเข้าถึงนี้ต้องไม่ผิดต่อหลักกฎหมายหรือส่งผลกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของคนอื่น
- สิทธิคัดค้านหรือใช้ข้อมูล
- สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูล
- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการร้องเรียน

มีโทษอะไรบ้าง หากไม่ปฏิบัติตาม PDPA

- โทษอาญา: จำคุกสูงสุดไม่เกิน 6 เดือนถึง 1 ปี หรือปรับสูงสุดไม่เกิน 500,000 ถึง 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- โทษแพ่ง: ค่าสินไหมทดแทน + ค่าสินไหมเพื่อการลงโทษอีกไม่เกิน 2 เท่าของค่าเสียหายจริง

- โทษปกครอง: โทษปรับไม่เกิน 1, 3 และ 5 ล้านบาท

สำหรับองค์กรหรือบริษัท ก็ต้องจัดทำ Privacy Policy ให้เจ้าของข้อมูลทราบว่า จะใช้ข้อมูลไปทำอะไรบ้าง แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวให้แก่พนักงาน และหากจะนำข้อมูลไปใช้ก็ต้องทำตาม PDPA อย่างเคร่งครัด ปัจจุบันมีหลายบริษัทที่ช่วยจัดทำเกี่ยวกับ PDPA สามารถใช้บริการได้ตามที่บริษัทสนใจ ส่วนเราทุกคนควรรู้สิทธิเพื่อที่จะป้องกันตัวเอง

10 เรื่องที่ประชาชนต้องรู้เกี่ยวกับ PDPA

1. ข้อมูลส่วนบุคคล คือข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมเฉพาะ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสุขภาพ ฯลฯ (มาตรา 6)
2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" ต้องเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเอาไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม (ห้ามใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์) (มาตรา 21)
3. "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเราเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 22) ใช้ข้อมูลของเราให้น้อยที่สุด
4. ความยินยอม
เป็นฐานการประมวลผลฐานหนึ่งเท่านั้น "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" มีหน้าที่ในการกำหนดฐานการประมวลผลให้สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผลและความสัมพันธ์ระหว่าง "ผู้ควบคุมข้อมูล" กับ "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" (ตามมาตรา 24 หรือ มาตรา 26)
5. ในการขอความยินยอม "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" จะต้องคำนึงอย่างที่สุดในการเป็นอิสระของ "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" (ต้องไม่มีสภาพบังคับในการให้/ไม่ให้) (มาตรา 19 วรรคสี่)
6. "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" มีสิทธิต่างๆ ดังนี้
 - สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่ได้ให้ความยินยอมไว้ (มาตรา 19 วรรคห้า)
 - สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบรายละเอียด (Privacy Notice) (มาตรา 23)
 - สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 30)
 - สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 31)
 - สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 32)
 - สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา 34)

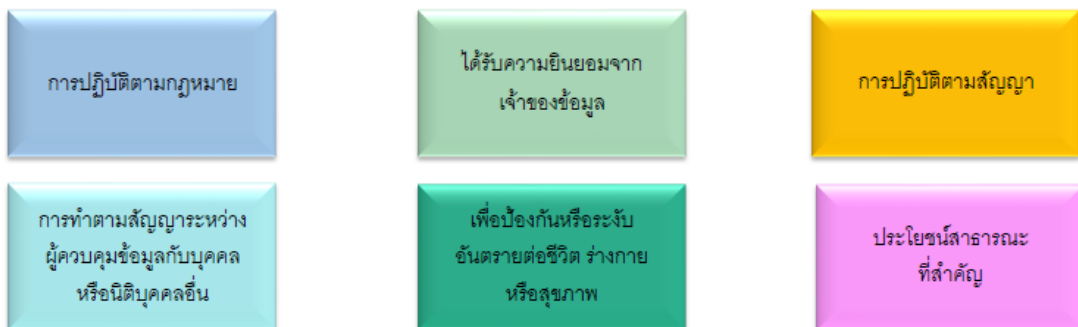
- สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 34)
 - สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 35)
7. กฎหมาย PDPA ให้ความสำคัญประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย ไม่ว่าจะมิใช่สัญชาติใดก็ตาม (มาตรา 5)
 8. ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิด "ข้อมูลส่วนบุคคล" มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" กฎหมายกำหนดให้ "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" มีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า (มาตรา 37 (4))
 9. "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" มีหน้าที่จัดทำบันทึกการกิจกรรม เพื่อให้สำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
 10. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA หรือ ประกาศฯ ที่ออกตาม PDPA ทั้งนี้ กระบวนการร้องเรียนเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด (มาตรา 73)



การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

■ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

• เว้นแต่



การเตรียมตัวขององค์กร

Legal Regulations	Best Practices
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 41 ▪ จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว มาตรา 23 ▪ จัดทำบันทึกรายการกิจกรรมประมวลผลข้อมูล มาตรา 39 ▪ จัดทำแบบขอความยินยอม มาตรา 19 (หากมีในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้) ▪ จัดทำข้อตกลงการประมวลผล มาตรา 40 (กรณีมีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ▪ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 37 ▪ แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้กำกับดูแล (สคส.) / ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ภายใน 72 ชั่วโมง มาตรา 37(3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งคณะทำงาน (PDPA Working Team) ▪ ตรวจสอบข้อมูลภายในหน่วยงานและจัดทำผังวงจรชีวิต ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory) ▪ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (Privacy Policy & Codes of Practice) ▪ จัดทำข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล (data Sharing) Agreement ในกรณีมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กร ▪ สร้างความตระหนักรู้และฝึกอบรม (Capacity Building & Awareness Rising) ▪ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ (Audit & Compliance)

10 สิ่งที่ต้องเตรียมตัวเพื่อให้องค์กรเป็นไปตามกฎหมาย PDPA

- 1. “ต้องเรียนรู้” ว่ากฎหมายฉบับนี้มีผลกระทบต่อองค์กรหรือธุรกิจของเราอย่างไรบ้าง
- 2. “ต้องตระหนักทราบ” ว่ากฎหมายฉบับนี้มีบทกำหนดโทษที่รุนแรง ทั้งโทษทางปกครอง โทษทางอาญา และโทษทางแพ่ง
- 3. “ต้องทำความเข้าใจ” ว่ากิจกรรมใดบ้างในธุรกิจหรือในองค์กรของเรานั้นมีความเสี่ยงต่อการละเมิด PDPA หรืออาจจะเสี่ยงต่อการละเมิดได้ตลอดเวลา
- 4. “ต้องให้ความสำคัญและใส่ใจ” กับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับองค์กรของเรา
- 5. “ต้องศึกษา” กระบวนการหรือกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธุรกิจว่าได้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกินความจำเป็นหรือไม่
- 6. “ต้องลงมือทำ” ต้องลงมือทำนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Privacy Policy & Privacy Notice พร้อมทั้งทำการสื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดรับทราบ
- 7. “ต้องยอมรับ” ในสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและหากเกิดกรณีละเมิดเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 8. “ต้องเร่งดำเนินการ” จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและจัดการเรื่องแบบคำร้องขอคำยินยอม ระบบขอให้ลบและทำลาย รวมถึงระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 9. “ต้องจัดให้มี” เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO
- 10. ต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สรุปสิ่งที่ทุกคนต้องรู้เกี่ยวกับกฎหมาย PDPA

- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวข้องกับพวกเราทุกคนในฐานะที่เป็นเจ้าของข้อมูล Data Subject
- กฎหมายให้สิทธิในฐานะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกิจกรรมในครอบครัว ได้รับการยกเว้นไม่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายนี้
- ในส่วนของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล สามารถทำการประมวลผล หรือ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ได้เมื่อได้รับความยินยอมหรือมีฐานกฎหมายรองรับให้กระทำได้
- มีบทลงโทษทั้งแพ่ง อาญา ปกครอง



นายธนรัตน์ เจริญจิตร สังกัด ทม.พิมลราช นนทบุรี

สรุปบทเรียนสัปดาห์ที่ 2

วันที่/วิชาที่	ชื่อหัวข้อเนื้อหา/อาจารย์ผู้สอน
8/1	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร/อ.เดชรัตน์ ไตรโกศ
9/2	ประยุกต์ใช้งานด้าน นวัตกรรม เทคโนโลยี /อ.เดชรัตน์ ไตรโกศ
10/1_3	พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น/อ.แพรทอง ทองหวาน+อ.สุกานดา มีเวช
10/2_4	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสำหรับนักบริหาร/ อ.ตุลภัทร บุญเต็ม
11/1_5	หลักจิตวิทยาและจิตอาสาพระราชทาน / อ.บันลือศักดิ์ สุนทร
11/2_6	บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกระจายอำนาจ/นางสาววาสนา ยี่รงค์
12/1_7	กระบวนการคิดเชิงระบบ / ดร.นพ.ยุทธนา ภาระนันท์
12/2_8	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 /อ.ลือชัย อ่อนสี
13_9	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น/อ.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ

1. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร/อ.เดชรัตน์ ไตรโกศ

[HOSTING UNLIMITED DISKSPACE | "ใช้งาน พื้นที่ Hosting ได้ไม่จำกัด" \(hostinglotus.com\)](https://hostinglotus.com)

https://www.hostinglotus.com/hosting-unlimited-disk-space/

HOSTINGLOTUS HOME CLOUD EMAIL CLOUD HOSTING CLOUD VPS HOSTING แจ้งชำระเงิน OTHER CONTACT

NEW	ORANGE 1	ORANGE 2	TOP	ORANGE 3	ORANGE 4	ORANGE 5
ORANGE 50GB/Month	ORANGE 1	ORANGE 2	ORANGE 3	ORANGE 4	ORANGE 4	ORANGE 5
฿99 /เดือน	฿500 /ปี	฿600 /ปี	฿750 /ปี	฿1,000 /ปี	฿1,000 /ปี	฿1,500 /ปี
Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited	Disk Space Unlimited
Data Transfer 50 GB	Data Transfer 50 GB	Data Transfer 75 GB	Data Transfer 100 GB	Data Transfer 150 GB	Data Transfer 150 GB	Data Transfer 200 GB
2 Domain	2 Domain	3 Domain	4 Domain	6 Domain	6 Domain	8 Domain
Email Accounts 50	Email Accounts 50	Email Accounts 60	Email Accounts 75	Email Accounts 100	Email Accounts 100	Email Accounts 125
Mysql Database 10	Mysql Database 10	Mysql Database 12	Mysql Database 15	Mysql Database 20	Mysql Database 20	Mysql Database 25
Sent email daily 200*	Sent email daily 200*	Sent email daily 300*	Sent email daily 400*	Sent email daily 500*	Sent email daily 500*	Sent email daily 600*

[อ.โอ รับสอนคอมพิวเตอร์ รับทำเว็บไซต์ ... – รับสอนคอมพิวเตอร์ตามสถานที่ต่าง ๆ หรือ สอนออนไลน์ ... \(oho888.com\)](#)

oho888.com

การใช้ line file จะโตที่เครื่องเรา

keep in line area 1Gb การเก็บงานที่ keep on server line

ตั้งค่า

ตั้งค่าเบื้องต้น

การแจ้งเตือน

แชท

โทร

เพื่อน

Keep

ตั้งค่าอย่างละเอียด

พื้นที่ที่ใช้ **ใช้พื้นที่แล้ว 58.7MB / พื้นที่ทั้งหมด 1GB**

ข้อความ 0Bytes

รูป 2.2MB

วิดีโอ 0Bytes

ไฟล์ 56.5MB

ลิงก์ 0Bytes

ลบเนื้อหาที่บันทึกไว้ทั้งหมด

ถ้าเปลี่ยนเครื่อง keep จะตามไปด้วย

สามารถลบ keep ได้

การ clear catch เรียกเนื้อที่คืน 2 เดือนทำหนึ่งครั้ง

Line 1 album 1000 pic to 100 album

Clip 20 clip to note

ใน 1 โน้ต เก็บ คลิปวิดีโอได้ 20 คลิป สร้างได้ 100 โน้ต จะเก็บ คลิป 2,000 คลิป ข้อดีของการสร้างโน้ต

ไม่เปลืองเนื้อที่ในมือถือและคนอื่นในกลุ่มจะลบ โน้ตเราไม่ได้

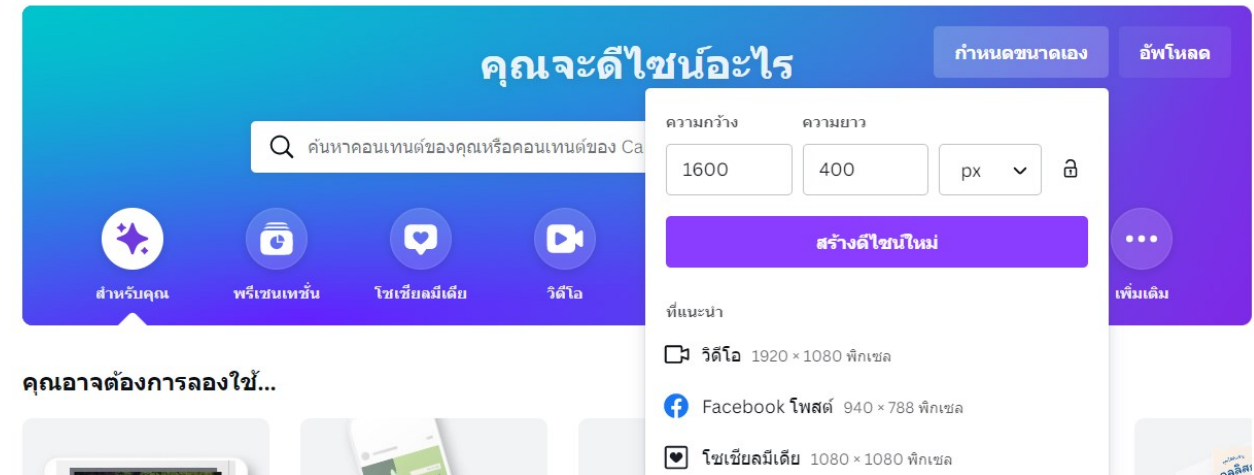
เพราะฉะนั้น เราจะเอาข้อดีนี้ มาสร้าง ไลน์กลุ่มเราเอง โดยไม่เชิญใครเลย เพื่อ เอาไว้เก็บรูป

2.ประยุกต์ใช้งานด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี

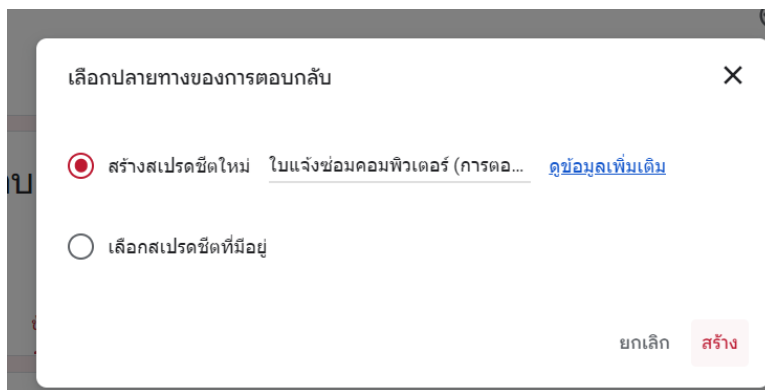
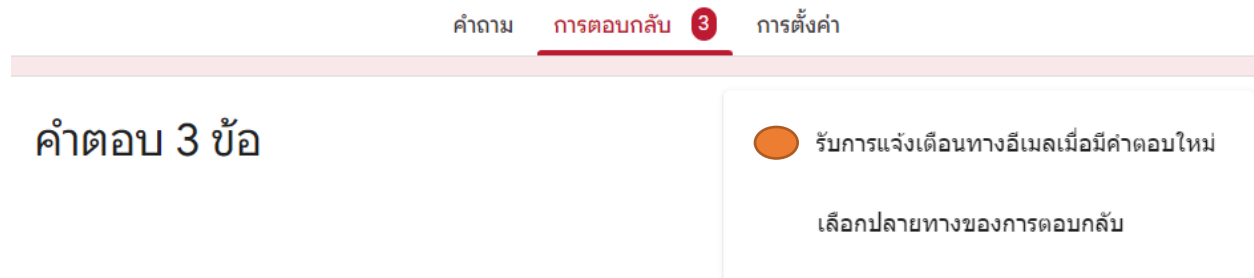
การติดตั้ง FastStone Capture โปรแกรม บันทึก video หน้าจอ

การทำ google form








ทำ [หน้าหลัก - Canva](#) เพื่อทำปกสำหรับใส่ google form



ให้แจ้งเตือนเมื่อมีการตอบรับ



ถ้าต้องการ form and excel

-  ทำสำเนา
-  ย้ายไปที่ถังขยะ
-  รับลิงก์ที่กรอกข้อมูลไว้ล่วงหน้า
-  พิมพ์
-  เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน
-  โปรแกรมแก้ไขสคริปต์
-  ส่วนเสริม

Apps Script โครงการไม่มีชื่อ

ไฟล์	AZ +	เรียกใช้	แก้ปัญหา
รหัส.gs		1 function myFunction() {	
ไลบรารี	+	2	
บริการ	+	3	
		4	

Error ใ้ token line




```


28 // ในตัวอย่างนี้ เป็นแบบ Personal
29 var token = 'YOUR-TOKEN-GO-HERE'
30

```

บันทึกการดำเนินการ

13:46:56	ประกาศ	เริ่มการดำเนินการแล้ว
13:46:56	ข้อผิดพลาด	TypeError: Cannot read property 'response' of undefined sendLineNotification @ รหัส.gs:7

-  ทริกเกอร์
-  การเรียกใช้
-  การตั้งค่าโครงการ

 **เพิ่มทริกเกอร์**

โปรแกรม App Script นำไปไว้ใน Google Forms

```
function sendLineNotification(e)
{
  // เลือกใช้ Form ที่กำลังใช้งานนี้
  var form = FormApp.getActiveForm()

  // รับค่าจาก Form Response
  var itemResponses = e.response.getItemResponses();

  // ข้อความที่แสดงในบรรทัดแรก
  var result="New Response"

  // Loop แต่ละข้อความ และ คำตอบ
  for (var i = 0; i < itemResponses.length; i++) {
    var itemResponse = itemResponses[i];

    // ต่อข้อความจากทุกคำถาม เป็นข้อความยาวข้อความเดียว
    // getTitle คือ Question Title แต่ละข้อ
    // getResponse คือ คำตอบที่ส่งมา
    result += '\n'+itemResponse.getItem().getTitle()+': '+itemResponse.getResponse()
  }

  // สร้างรูปแบบที่จะส่งไปให้ LINE -- ในที่นี้คือข้อความอย่างเดียว
  var formData = {
    'message': result,
  };

  // LINE token : ได้มาจาก https://notify-bot.line.me/my/
  // ในตัวอย่างนี้ เป็นแบบ Personal
```



```
var token = 'YOUR-TOKEN-GO-HERE'  
  
// POST แบบใน Token ใน Header ไปยัง LINE Notify REST API  
var options = {  
  'method' : 'post',  
  'headers' : {'Authorization': "Bearer "+token},  
  'contentType': 'application/x-www-form-urlencoded',  
  'payload' : formData  
}  
UrlFetchApp.fetch('https://notify-api.line.me/api/notify', options)  
}
```

เพิ่มตัวทริกเกอร์สำหรับ ส่งแจ้งเตือนไปที่ line

sendLineNotification ▼

แจ้งเตือนทันที ▼

เลือกว่าการปรับใช้รายการใดจะทำงาน

Head ▼

เลือกแหล่งที่มาของกิจกรรม

จากฟอร์ม ▼

เลือกประเภทเหตุการณ์

เมื่อส่งฟอร์ม ▼

บันทึก --□

ไปที่ line create line group

https://access.line.me/oauth2/v2.1/login?loginState=jDP3tO2GaKHMgsdt6E9CPi&loginChannelId=1476232700&returnUri=%2Foauth2%2Fv2.1%2Fauthorize%2Fconsent%3Fscope%3Dprofile%2Bopenid%2Bbot.add%26response_type%3Dcode%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fnotify-bot.line.me%252Flogin%252Fcallback%26state%3DzByykKXTdpcUq1xrTcKLn%26nonce%3DHRI mJ1Te4yJzv7CTH6cico%26client_id%3D1476232700#/

Your token is:

1RuZZmcdxfjw4vo3qkETHpXfH5PvcNxLtduaV9

If you leave this page, you will not be able to view your newly generated token again. Please copy the token before leaving this page.

Copy

Close

```

27 // LIINE token : ได้มาจาก https://notify-bot.line.me/my/
28 // ในตัวอย่างนี้ เป็นแบบ Personal
29 var token = 'uGaTpi0dX1z9UMxFwnnm0NIvGQWIuvSSqw6y0NMxUFU'

```


เชิญ Line Notify เข้ากลุ่ม ที่สร้าง

ลองส่งข้อมูล


ผลงานการทำ Infographic ด้วย canva.com




ผลงานจากการทำ google form



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา





ใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ชื่อ-นามสกุล ผู้ส่งซ่อม

คำตอบสั้นๆ

ข้อความคำตอบสั้นๆ

📄 🗑️ จำเป็น ⋮

กอง/หน่วยงาน *

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

หมายเลขครุภัณฑ์ *

.....

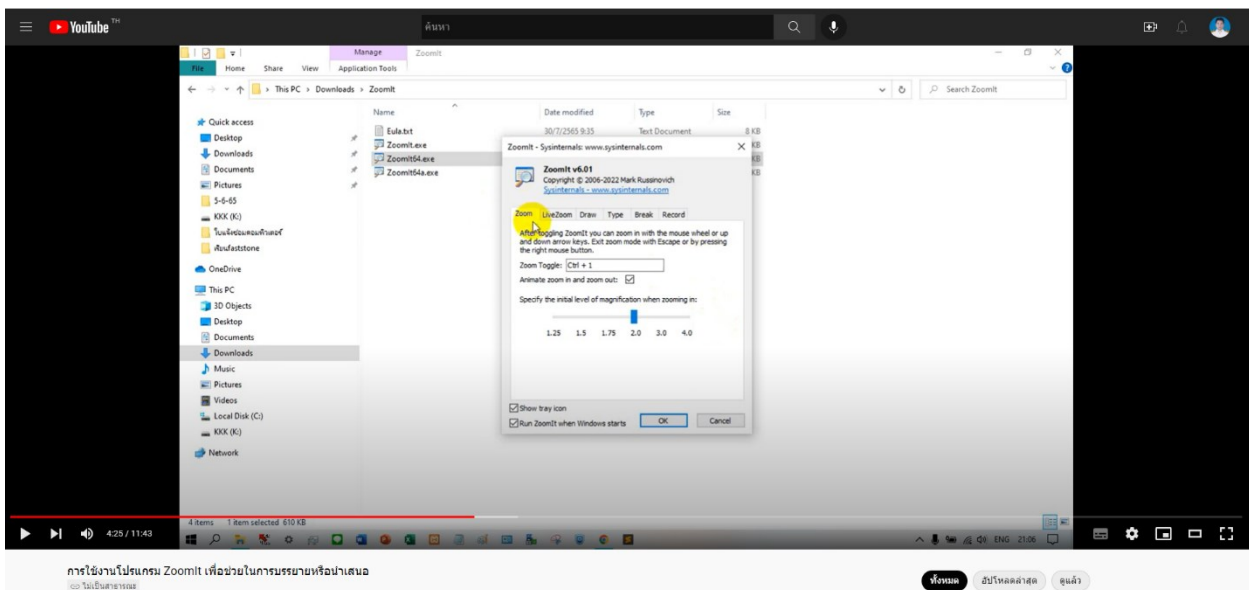
อาการเสีย *

.....

เบอร์โทรติดต่อ *

ผลงานการทำ Clip สอน เทคนิคการใช้งานโปรแกรม ZoomIT

การใช้งานโปรแกรม **ZOOMIT** เพื่อช่วยในการบรรยายหรือการนำเสนอ



การใช้งานโปรแกรม Zoomit เพื่อช่วยในการบรรยายหรือนำเสนอ

<https://www.youtube.com/watch?v=DukglKi2xiA>

3.พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่8) พ.ศ. 2556)

มาตรา 4 คำนิยาม

มาตรา 5 รมต.รักษาการตาม พ.ร.บ.และออกกฎกระทรวง

มาตรา 6-8 ก.บ.ท.(ให้มีกองทุน คณะกรรมการ การตั้งบ)

มาตรา 9-20 สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (4 เหตุ)

มาตรา 21 – 30 เวลาราชการและการนับเวลาราชการ

มาตรา 31 – 33 วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 35 – 46 บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา 46/1 บำเหน็จดำรงชีพ

มาตรา 47 – 49 บำเหน็จตกทอด

มาตรา 50 การพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 52 – 54 การเสียสิทธิรับบำนาญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

ข้อ 4 คำนิยาม

ข้อ 5 สำนักงาน ก.บ.ท. ตั้งอยู่ที่ สก.

ข้อ 6 ปมท.รักษาการ มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา ยกเว้น

ข้อ 7-8 การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ ก.บ.ท.

ข้อ 9- 10 อำนาจหน้าที่ ก.บ.ท.

ข้อ 11-12 อ.บ.ท.และอำนาจหน้าที่ของ อ.บ.ท.

ข้อ 13 การประชุม ก.บ.ท.

ข้อ 14 กำหนดเวลาการรายงานผู้เกษียณอายุ

ข้อ 15 กำหนดให้ระบุในคำสั่งให้ออกจากราชการ ว่ามีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใด มาตราใด

ข้อ 16 เอกสารที่ต้องยื่น พร้อมแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (อปท.ส่ง จว.ภายใน 15 วันนับแต่รับเรื่อง)

ข้อ 17 เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ข้อ 18 เอกสารที่ต้องยื่นรับบำนาญพิเศษ (เอกสารตามข้อ 17 บวก 18)

ข้อ 19 เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

ข้อ 20 เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

ข้อ 21 เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการแล้วตาย

(เอกสารตามข้อ 19 บวก 21)

ข้อ 22 วิธีปฏิบัติกรณีผู้รับบำนาญตาย

พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้าราชการส่วนท้องถิ่น"* หมายความว่า ข้าราชการส่วนจังหวัดพนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และ พนักงานเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

"ราชการส่วนท้องถิ่น"* หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา ตาม กฎหมายว่าด้วยการนั้น

"เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า

เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือ

ปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

"เงินเดือนเดือนสุดท้าย"* หมายความว่า

เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่นประเภท เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะและ

หรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ

และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำ ความผิดแต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

"เงินเดือนเดิม"* หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณี ที่มีกฎหมายหรือกฎ ก.จ.

ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่นเงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่

เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการและได้ปรับตามกฎหมายหรือกฎ ก.จ.

ที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น นั้นแล้ว

"บำเหน็จ" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

"บำนาญ" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

"แพทย์ที่ทางราชการรับรอง" หมายความว่า

ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะตาม

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ

หรือแพทย์ที่มีสิทธิประกอบโรคศิลปะในต่างประเทศซึ่งประกอบโรค ศิลปะอยู่ในต่างประเทศนั้น

และกระทรวงมหาดไทยได้รับรองให้ทำการตรวจและแสดงความเห็นตามความในพระราช บัญญัตินี้ได้

"ทายาทผู้มีสิทธิ"* หมายความว่า

(1) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้

มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ารู้หรือควรไต่รู้ถึงความตาย ของบิดา

(2) สามีหรือภรรยา

(3) บิดามารดา

"ผู้อุปการะ"* หมายความว่า

(1) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันทบิดามารดากับบุตร หรือ

(2) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หรือข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นผู้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่อัตภาพ ข

หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพหรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ผู้อุปการะ ตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

"ผู้อยู่ในอุปการะ" หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมาโดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

มาตรา 6 ให้มีกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นขึ้น

เพื่อจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นหักเงินงบประมาณ

รายได้ประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราซึ่งกระทรวงมหาดไทยจะได้กำหนดโดยกฎกระทรวงไม่เกินร้อยละสาม และตั้งประเภทเงินนี้ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

งบประมาณรายได้ประจำปีซึ่งพึงคำนวณหักสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น มิให้นำ

งบประมาณรายได้ประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้หรือเงินอุดหนุนมารวมคำนวณด้วย

เงินที่หักสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าวให้นำส่งกระทรวงมหาดไทย

มาตรา 7 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า

"คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"

ประกอบด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมมหาดไทย อธิบดีกรมตำรวจ

อธิบดีกรมโยธา เทศบาล และผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการ มีอำนาจควบคุมและดำเนินการรับจ่าย

เงินกองทุนรวมตลอดจนหา

ดอกผลจากกองทุนนี้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา 8 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้รวมถึงประเภทเงินดังกล่าวต่อไปนี้ด้วย

(1) เงินดอกผลที่เกิดจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายนี้ และ

(2) เงินที่มีผู้อุทิศสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 9 เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้ออกจากราชการ

ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ตามเกณฑ์
ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 11

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัตินี้

เมื่อก่อนออกจากราชการต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนของราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 11 บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับ บำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้

(1) ผู้ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด

(2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มี

ข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือ

สัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ โดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย

(3) ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

(4) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ หรือ

(5) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อนแต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อปลดเป็นกองหนุน

แล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่

ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปี บริบูรณ์

มาตรา 12 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

บำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เหตุทดแทน

(2) เหตุทุพพลภาพ

(3) เหตุสูงอายุ

(4) เหตุรับราชการนาน

มาตรา 13 สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอายุความสามปี

มาตรา 33 ภายใต้บังคับมาตรา 37

เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้าสองปีแล้ว

ให้ถือว่าการคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

มาตรา 14 บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนั้น

ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา 15 บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพนั้น

ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

มาตรา 16 บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา 17 บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา 18 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์มีสิทธิได้บำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้บำนาญ

มาตรา 20 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้ว ออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตาม ความในมาตรา 12 ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา 32 เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 21 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น

มาตรา 22 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม เกษียณอายุของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 23 ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี

ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังบัญญัติไว้ในมาตรา 22 ยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ จะได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งมีอายุจะครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป ต่อคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 25 การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ

บำนาญนั้นให้นับแต่วันรับราชการและรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งมีใช้อัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทวิสามัญหรือลูกจ้าง

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทวิสามัญที่ได้มีบทบัญญัติของกฎหมายให้ยกฐานะหรือให้เปลี่ยนฐานะเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ตามมาตรา 10 ได้

และเมื่อได้มีการยกฐานะหรือเปลี่ยนฐานะเป็น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวแล้ว ก็ให้นับเวลาระหว่างที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภท

วิสามัญที่ติดต่อกับวันที่ได้มีการยกฐานะหรือการเปลี่ยนฐานะนั้น

เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วยข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับ

คำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มียอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้มีสิทธินับเวลาราชการตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้

มาตรา 26 ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล

หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติการตามคำสั่งเป็นทวีคูณ

แม้ว่าในระยะเวลาดังกล่าวนั้นจะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนก็ตาม

นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นต้นไป ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตใดที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ

ในกรณีดังกล่าวในสองวรรคก่อน ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

มาตรา 26 ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล

หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติการตามคำสั่งเป็นทวีคูณ

แม้ว่าในระยะเวลาดังกล่าวนั้นจะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนก็ตาม

นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นต้นไป ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตใดที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ

ในกรณีดังกล่าวในสองวรรคก่อน ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

มาตรา 27 เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการซึ่งได้รับอนุญาต ให้รับเงินเดือนเต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเหมือนเต็มเวลาราชการ เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการหรือมิได้อยู่รับราชการซึ่งมิได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่าผู้ที่มีได้อยู่รับราชการด้วยเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยตำรวจ

มาตรา 28 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งทางราชการ คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ไปดูการหรือศึกษาวิชาในต่างประเทศ ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

มาตรา 29 เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี การนับระยะเวลาตามความในวรรคก่อน สำหรับเดือนหรือวัน ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบ สองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

มาตรา 30 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด

- (1) ลาออกโดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญจากการรับราชการก่อนลาออก
- (2) ถูกปลดออกหรือถูกไล่ออก หรือ
- (3) ออกจากราชการโดยได้รับหรือมีสิทธิที่จะรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

ถ้าภายหลังได้เข้ารับราชการใหม่ ให้คิดเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเฉพาะการรับราชการ ครั้งใหม่เท่านั้น

ทั้งนี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับหรือมีสิทธิในบำนาญปกติสำหรับข้าราชการส่วน ท้องถิ่นแล้ว ภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่และเลิกรับบำนาญในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่นั้น การบอกเลิกรับ บำนาญจะต้องกระทำภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อยื่นต่อ เจ้าสังกัดเพื่อส่งไปยังกระทรวงมหาดไทย

การไปรับราชการส่วนท้องถิ่นต่างสังกัด

ถ้าเวลาราชการไม่ติดต่อกันและพิสูจน์ไม่ได้ว่าทางราชการโอนหรือสั่ง ให้ ถือว่าเป็นการลาออกจากสังกัดเดิม

การโอนหรือสั่งข้าราชการผู้ใดไปรับราชการส่วนท้องถิ่น

หรือการโอนหรือสั่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปรับราชการ

ระหว่างราชการส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ให้นับเวลาราชการของข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญติดต่อกัน

กรณีรับบำเหน็จไปแล้ว ขอกลับเข้ามา ต้องคืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ย ภายใน 90 วัน ถ้าไม่คืนจะไม่นับ
 มาตรา 31 ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ
 แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งพ้น จากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา
 21 เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือน ที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย
 การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้
 เลื่อนนั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม
 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งในขณะเดียวกันหลายตำแหน่ง แล้วพ้นจากตำแหน่งที่มีเงินเดือน
 สูงสุดก่อนพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงสุดจากเงินงบประมาณประเภท
 เงินเดือนที่เคยได้รับอยู่นั้นเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎ ก.จ.
 ปรับ อัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นพ้นจากราชการ
 ให้ถือเงินเดือนของตำแหน่งที่มี เงินเดือนสูงสุดที่ปรับตามกฎหมายหรือกฎ ก.จ.
 นั้นแล้วเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้ง เป็นเกณฑ์คำนวณ

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ม.32 วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

- (1) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ
- (2) บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

50

ม.33 เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มี

สิทธิรับทราบล่วงหน้า 2 ปีแล้วให้ถือว่าการคำนวณ
นั้นเป็นอันเด็ดขาด

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

ม.35

ชรก.ส่วนท้องถิ่นประสบเหตุ ถึงทุพพลภาพ

ให้จ่ายบำเหน็จบำนาญพิเศษ

วรรคสอง : สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา 37 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับบำเหน็จ หรือบำนาญไปแล้วตามพระราชบัญญัตินี้
 ถ้าภายในกำหนดเวลาสามปีนับแต่วันออกจากราชการปรากฏหลักฐานชัดเจนว่า

ผู้นั้นเกิดป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ ก็ให้จ่ายบำนาญ ตามมาตรา 36 และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 40 ทั้งนี้ให้จ่ายให้นับแต่วันขอ และในกรณีที่ได้รับบำนาญไปแล้ว ก็ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษแต่อย่างเดียว

มาตรา 43 บำนาญพิเศษที่บัญญัติในลักษณะนี้ ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

- (1) บุตร ให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน
- (2) สามีหรือภริยา ให้ได้รับ 1 ส่วน
- (3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ 1 ส่วน

มาตรา 44 บำนาญพิเศษที่บัญญัติไว้ในมาตรา 43 ให้จ่ายโดยกำหนดเวลาและเงื่อนไขดังนี้

(1) บุตร

ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์เว้นแต่เมื่ออายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์นั้นกำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือในชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ก็ให้ได้รับต่อไปตลอดเวลาที่ยัง ทำการศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแต่ไม่เกินอายุยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(2) สามีหรือภริยา ให้ได้รับตลอดชีวิตเว้นแต่ทำการสมรสใหม่

(3) บิดามารดา ให้ได้รับตลอดชีวิต

(4) บุคคลอื่นนอกจากที่ได้กล่าวใน (1) (2) และ (3) ถ้าอายุยังไม่ถึงยี่สิบปีบริบูรณ์

ให้นุโลมรับอย่างบุตรแล้วแต่ กรณี ถ้าไม่เข้าลักษณะดังกล่าวแล้วให้รับอยู่เพียงสิบปี

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเป็นผู้พิการถึงทุพพลภาพอยู่ก่อนแล้ว

หรือในระหว่างที่มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

ก็ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญพิเศษตลอดเวลาที่ทุพพลภาพอยู่

ม.45 กรณีรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรวมกับบำนาญปกติ

- รวมแล้วรับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท

- ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มขึ้นจนครบ 15,000 บาท

- จะขอเปลี่ยนเป็นการรับบำนาญพิเศษแทนได้จำนวนเงิน เท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน

ม.46

ขอรับบำนาญพิเศษต้องแสดงรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองกับรายงานแสดงเหตุที่ต้องรับอันตรายได้
รับการเจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายนั้น

และให้แสดงถึงเหตุการณ์อันทำให้ควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตาย

บำเหน็จดำรงชีพ

ม.46/1 บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ
โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

- จ่ายไม่เกิน 15 เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน 5 แสน

(กำหนดในกฎกระทรวง)

(บำนาญ 12,000 × 15 = จ่าย 180,000 บ. (จ่ายครั้งเดียว)

(บน.20,000 × 15 = จ่าย 300,000 บ. ถ้า บน.40,000 × 15 = 600,000 บ. จ่ายได้ 500,000 บ.)

- กรณีรับไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ออกจากราชการครั้งหลังเลือกรับบำนาญไม่มีสิทธิรับอีก

25,000*15 = 375,000 อายุ 60 ได้ 200,000 อายุ 65 ได้ 175,000

27,500*15 = 412,500 อายุ 60 ได้ 200,000 อายุ 65 ได้ 200,000 อายุ 70 ได้ 12,500

บำเหน็จดำรงชีพ

- กรณีรับบำนาญ 32,000 บาทต่อเดือน
- สามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ **ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท**
- บำเหน็จดำรงชีพที่คำนวณได้คือ $32,000 \times 15 = 480,000$ บาท
 - ขอรับครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 65 ปี) ขอรับได้ **200,000 บาท**
 - ขอรับครั้งที่สอง (อายุ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี) ขอรับได้ **200,000 บาท**
 - ขอรับครั้งที่สาม (อายุ 70 ปีขึ้นไป) ขอรับได้อีก **80,000 บาท**

บำเหน็จตกทอด

มาตรา 47 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดตายในระหว่าง รับราชการอยู่

ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็น

จำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) ให้แก่บุคคลตั้งที่บัญญัติไว้ในมาตรา 43

และให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในมาตรานั้น แต่บุตรซึ่งมีอายุครบ 20

ปีบริบูรณ์แล้วในวันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นตาย ไม่มีสิทธิได้รับเงิน บำเหน็จตกทอด

เว้นแต่กำลังศึกษาในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือชั้นอุดมศึกษาหรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า

และยังมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ หรือเว้นแต่เป็นบุคคลซึ่งพิการถึงทุพพลภาพ

เงินบำเหน็จตกทอด

ผู้รับบำนาญปกติตาย

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แก่ทายาท ของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นที่ตาย จำนวน 30 เท่าของ บำนาญรายเดือน รวม ช.ค.บ. (ถ้ามี) และหักส่วนที่มี การรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว (ถ้ามี)



กรณีจังหวัดออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทแล้ว

ปรากฏมีทายาทเพิ่มภายหลัง (บุตรตามคำพิพากษาของศาล)

จังหวัดออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดใหม่ตามสิทธิ

ให้เรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทที่รับไปก่อนแล้ว

กรณีไม่สามารถเรียกคืนส่วนที่รับเกินคืนได้

จังหวัดไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายแต่อย่างใด



ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- ข้าราชการ/ ผู้รับบำนาญ ส่วนท้องถิ่น ยื่นแบบต่อ อปท. เจ้าสังกัด /ที่เบิกจ่ายบำนาญ
- การแสดงเจตนาให้มีผลตั้งแต่วันยื่นแบบ
- แสดงเจตนาระบุผู้รับได้ไม่เกิน 3 คน กรณีระบุเกินกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนที่ แต่ละคนมีสิทธิรับ

ถ้าไม่กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน

ถ้าบุคคลที่ระบุคนใดเสียชีวิตไปก่อน ให้แบ่งจ่ายให้แก่บุคคลที่เหลือ

- กรณีข้าราชการให้เก็บแบบแสดงเจตนาฯ ไว้กับแฟ้มประวัติที่ อปท. ต้นสังกัด
- กรณีผู้รับบำนาญให้เก็บไว้กับ อปท. ที่เบิกจ่ายบำนาญ กรณีมีการเปลี่ยนสถานที่รับบำนาญให้

ส่งตามไปยัง อปท. ที่ใหม่ที่เป็นผู้เบิกจ่ายบำนาญ

- ในตอนท้ายของแบบ จะมีบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สามารถยกเลิกแบบดังกล่าว

และระบุผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดใหม่ โดยจะต้องยื่นแบบใหม่แทนฉบับเดิม

การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 50 เมื่อราชการส่วนท้องถิ่นได้รับเรื่องราวขอรับ

บำเหน็จบำนาญแล้วให้รีบตรวจสอบและนำส่งให้ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 30 วันนับแต่วันรับ

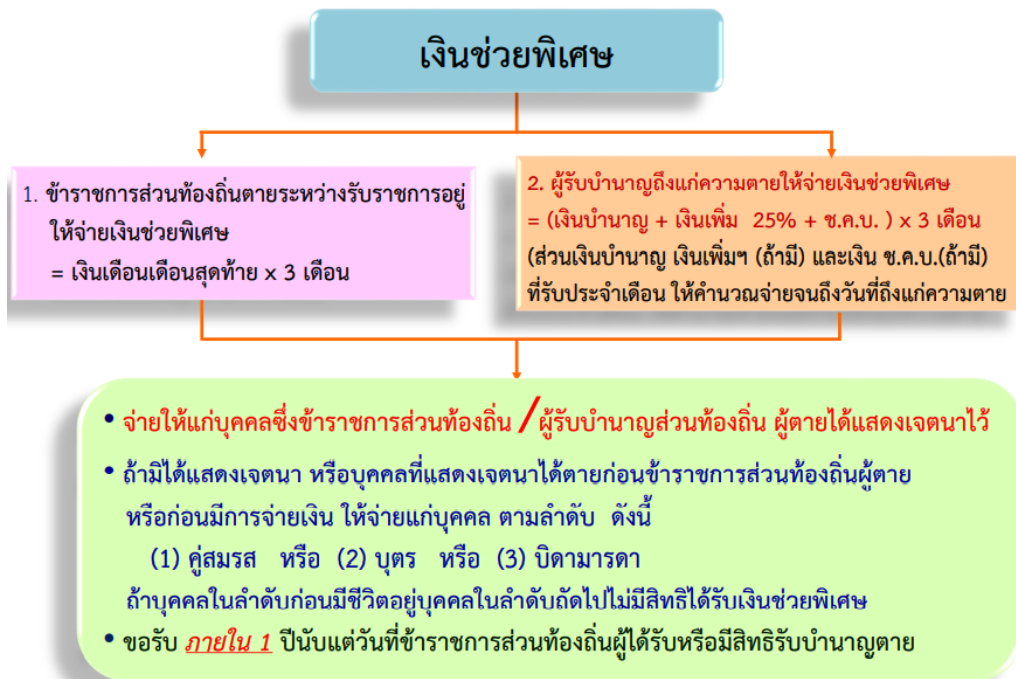
และให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รีบพิจารณาสั่งภายใน 21 วันนับแต่วันรับ ทั้งนี้

เว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอหรือราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัด

แล้วแต่กรณีการขอให้สั่งจ่ายและการสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การเสียชีวิตรับบำนาญ

ม.52 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำผิดวินัย
 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีกรณีหรือต้องการว่ากระทำผิดวินัย
 อย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น
 ให้คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาวินิจฉัยว่า
 ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก
 ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ตามมาตรา 47



เงินบำเหน็จปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งจ่ายครั้งเดียว** (เป็นเงินก้อน)

$$\text{เงินบำเหน็จปกติ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ 40,000 บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ 30 ปี

$$\text{จะได้รับบำเหน็จปกติ} = 40,000 \times 30 = 1,200,000 \text{ บาท}$$

เงินบำนาญปกติ

เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา **ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน** (จนกว่าจะตาย)

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

เช่น - เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการได้รับ 40,000 บาท

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญ 30 ปี

$$\text{จะได้รับบำนาญปกติ} = \frac{40,000 \times 30}{50} = 24,000 \text{ บาท/เดือน}$$

บำเหน็จดำรงชีพ

- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 30 กันยายน 2563)
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ **ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท** โดย
 - (1) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า 65 ปี **ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท**
 - (2) ผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี **ขอรับได้ไม่เกิน 400,000 บาท** แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) ไปแล้ว **ให้ขอรับได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท**
 - (3) ผู้รับบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป **ขอรับได้ไม่เกิน 500,000 บาท** แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) หรือ (2) ไปแล้ว **ให้ขอรับได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท**
- กรณีรับบำนาญ 32,000 บาทต่อเดือน
- สามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ **ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท**
- บำเหน็จดำรงชีพที่คำนวณได้คือ $32,000 \times 15 = 480,000$ บาท
 - ขอรับครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 65 ปี) **ขอรับได้ 200,000 บาท**
 - ขอรับครั้งที่สอง (อายุ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี) **ขอรับได้ 200,000 บาท**
 - ขอรับครั้งที่สาม (อายุ 70 ปีขึ้นไป) **ขอรับได้อีก 80,000 บาท**

เงินบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่รับราชการตาย

เงินเดือนเดือนสุดท้าย \times จำนวนปีเวลาราชการ

ผู้รับบำนาญปกติตาย

(เงินบำนาญรายเดือน + ช.ค.บ.) \times 30 - บำเหน็จดำรงชีพที่รับแล้ว

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

การนับเวลาราชการ

นับเวลาราชการให้ในวันที่ได้รับเงินเดือน

นับเวลาราชการตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์

ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ นับตั้งแต่ขึ้นทะเบียนทหาร

กรณีป่วย ลา พักราชการ ถ้าได้เงินเดือน นับเวลาราชการเต็ม

กรณีได้รับการคัดเลือก สอบคัดเลือก ไปดูงานศึกษาวิชาในต่างประเทศ
ให้นับเวลาราชการเต็มเวลา

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญนับจำนวนปี

นับ 12 เดือน เป็น 1 ปี/เศษของปีถ้าถึง 1/2 ปี นับเป็น 1 ปี/ วัน มีหลายระยะ นับ 30 วัน เป็น 1 เดือน

การนับอายุบุคคล

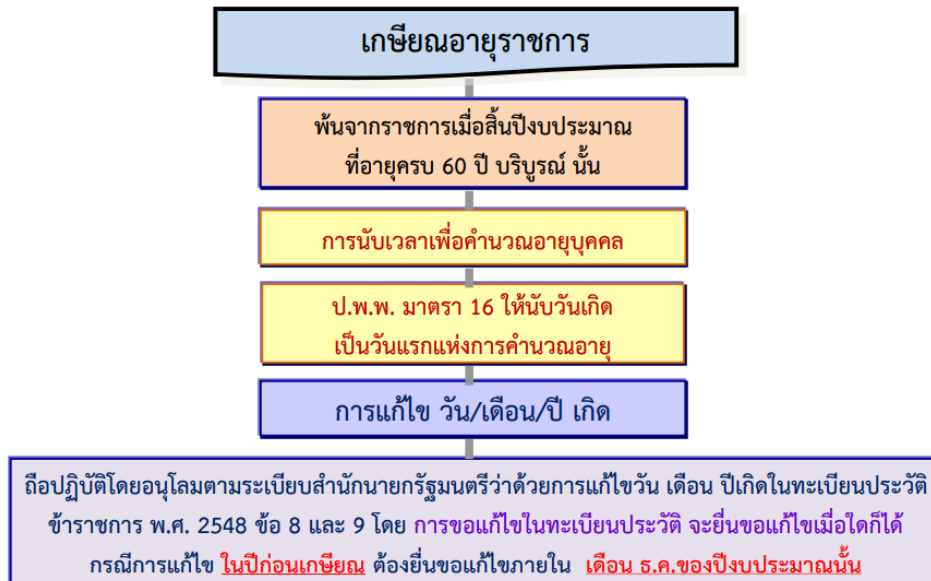
(หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท 0313.4/ว 18597
ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2537)

- การนับอายุตาม ป.พ.พ. มาตรา 16 ใช้ระบบ “วันชนวัน เดือนชนเดือน ปีบวกปี” แต่จะครบกำหนดปีบริบูรณ์ก่อนวันที่ที่เกิดหนึ่งวัน
- ม. 16 การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วันเกิด ในกรณีที่รู้ว่าเกิดในเดือนใด แต่ถ้าไม่รู้วันเกิดให้นับวันที่หนึ่งแห่งเดือนนั้นเป็นวันเกิด แต่ถ้าพันวิสัยที่จะหยั่งรู้เดือนและวันเกิดของบุคคลใด ให้นับอายุบุคคลนั้นตั้งแต่วันต้นปีปฏิทิน (1 ม.ค.) ซึ่งเป็นปีที่บุคคลนั้นเกิด)

เช่น 1. นาย ก. เกิด 6 เม.ย. 2500 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
ในวันที่ 5 เม.ย. 2560

- การนับอายุบุคคล
 - เพื่อให้ทราบอายุในวันบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ
 - เพื่อประโยชน์ในการนับอายุข้าราชการทั่วไปเมื่อลาออก
 - เพื่อให้ทราบอายุของข้าราชการทุกประเภท กรณีเกษียณอายุราชการ
- ม. 21 แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 บัญญัติว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ นั้น
- การพิจารณาปีที่จะเกษียณอายุราชการ
 - ผู้เกิด ตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึง 1 ต.ค. จะต้องเกษียณฯ วันที่ 1 ต.ค. พ.ศ. เกิด บวก 60
 - ผู้เกิด ตั้งแต่ 2 ต.ค. ถึง 31 ธ.ค. จะต้องเกษียณฯ วันที่ 1 ต.ค. พ.ศ. เกิด บวก 61

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ



การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 มีผลใช้บังคับ 16 พ.ย. 2543

การนับเวลาราชการต่อเนื่อง กรณีกลับเข้ารับราชการใหม่

กลับเข้ารับราชการ ก่อน 16 พ.ย. 2543

กลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่ 16 พ.ย. 2543

ไม่มีสิทธินับเวลาราชการต่อเนื่อง
ยกเว้น ผู้ได้รับบำนาญกลับเข้ารับราชการใหม่
โดยเลิกรับบำนาญ
เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

นับเวลาราชการ ต่อเนื่องได้ทุกกรณี ยกเว้น ถูกไล่ออก
หรือปลดออก (ก่อน 16 พ.ย. 2543) ซึ่งไม่มีสิทธิ
รับบำเหน็จบำนาญ เช่น เคยมีเวลาราชการตอนออกจาก
ราชการครั้งแรก เวลาราชการไม่ถึง 10 ปี หากกลับมารับ
ราชการใหม่อีกครั้งสามารถนำเวลาราชการก่อนมานับรวม
หรือหากออกจากราชการและรับบำเหน็จไปแล้ว สามารถ
คืนบำเหน็จเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จ
ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นเพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2554

- ยกเลิก ประกาศ เดิม ฉบับลงวันที่ 19 มีนาคม 2547
- ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการ ให้คืนบำเหน็จ + ดอกเบี้ย (เงินฝากประจำหนึ่งปี
ของธนาคารออมสินในปีนั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องนำดอกเบี้ยมาทบทวน เริ่มคิดตั้งแต่วันที่ได้รับ
บำเหน็จเป็นต้นไปถึงวันที่กลับเข้ารับราชการ มีช่วงปลอดดอกเบี้ยใน 90 วัน)
- กรณียื่นขอคืนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการ แต่ไม่สามารถคืนภายใน 90 วัน
สามารถทำหนังสือขอฟ่อนผันเวลาคืน โดยกำหนดเวลาชำระแน่นอน ไม่ผ่อนเป็นรายงวด
คิดดอกเบี้ยเพิ่มอีกร้อยละ 7.5 ต่อปี (คำนวณตั้งแต่วันที่เกินจาก 90 วัน ถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น)
- กรณีไม่ยื่นเรื่องขอคืนภายใน 90 วันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการ ให้ ผวจ. มีอำนาจอนุมัติ
และถ้าสาเหตุการคืนล่าช้าเกิดจากตัว ชรก. เอง จะคิดดอกเบี้ยเพิ่มอีกร้อยละ 7.5 ต่อปี นับตั้ง
แต่วันที่กลับเข้ารับราชการจนถึงวันที่ อปท. ได้รับเงินคืน (ไม่มีช่วงผ่อนผัน 90 วันที่ปลอดดอกเบี้ย)
- กรณีถ้าเดิมไม่ได้เป็น ชรก.ส่วนท้องถิ่น ก็ให้ส่งคืนให้ อปท. ต้นสังกัดที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- เงินบำเหน็จและดอกเบี้ยที่ส่งคืน ให้ อปท. นำส่ง ก.บ.ท. ทันทีตามวิธีการส่งเงินสมทบ
- สิทธิการนับเวลาราชการต่อเนื่อง มีผลต่อเมื่อได้คืนเงินบำเหน็จและดอกเบี้ยครบถ้วนแล้ว
- อปท. ใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ มท. เป็นรายๆ ไป

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของ ขรก. ส่วนท้องถิ่น ถือเป็นกระบวนการที่ส่วนภูมิภาคเป็นผู้อนุญาต (ผวจ. เป็นผู้อนุญาต) รวม 6 กระบวนการซึ่งต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย
 - การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของ ขรก. ส่วนท้องถิ่น
 - การขอรับบำนาญพิเศษของ ขรก. ส่วนท้องถิ่น
 - การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (ขรก. ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมในการปฏิบัติหน้าที่)
 - การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของ ขรก. บำนาญท้องถิ่น
 - การขอรับบำเหน็จตกทอด (ขรก. ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
 - การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (ผู้รับบำนาญท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
- ระยะเวลาโดยรวม 37 วัน (15 + 21+ 1 วันที่ อปท. รับคำร้อง) ไม่นับรวมระยะเวลาของการนำส่งเรื่องระหว่างหน่วยงาน
- จว. หรือ อปท. แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ จว.อนุญาต หรือ อปท. ได้รับคำสั่งจ่ายฯ จาก จว. ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. ดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



- ผู้รับบำนาญยื่นเรื่องต่อ อปท. ที่จ่ายบำนาญ (บ.ท. 13)
- องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมเอกสารจัดส่งจังหวัด ภายใน 5 วันนับจากวันรับเรื่อง
- สถจ. ตรวจสอบเอกสารเสนอ ผวจ. ส่งเรื่องให้ สถ. ภายใน 5 วัน นับจากวันรับเรื่อง
- อสจ. ในฐานะรับมอบอำนาจจาก มท. พิจารณาและแจ้งผลใน 7 วันนับจากวันรับเรื่อง
- อปท. ที่รับคำร้องแจ้งผลให้ผู้รับบำนาญทราบภายใน 4 วันนับจากวันรับเรื่อง ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 รวมระยะเวลาในกระบวนการพิจารณาอนุญาต 21 วัน (5+5+7+4 วัน)

ตัวอย่าง 1 การคำนวณเวลาราชการ

- นาย ก. ตำแหน่งนายช่างโยธา เกิดวันที่ 14 พ.ค. 2505 เริ่มรับราชการ 1 พ.ค. 2532 เกษียณอายุราชการ/พ้นจากราชการด้วยเหตุสูงอายุเมื่อ วันที่ 1 ต.ค. 2565

- เวลาราชการ (1 พ.ค. 2532 -30 ก.ย. 2565)**

เวลาราชการปกติ	2565	10	1	
	<u>2532</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	
	33	5	-	
เวลาราชการทวีคูณ	<u>-</u>	<u>2</u>	<u>8</u>	(23 ก.พ. 2534 - 2 พ.ค. 2534)
รวมเวลาราชการ	<u>33</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	
	= 34 ปี			

ตัวอย่าง การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ (ต่อ)

กรณี นาย ก. อายุราชการที่คำนวณได้ 34 ปี

เงินเดือนเดือนสุดท้าย 61,460 บาท

ได้รับบำเหน็จ บำเหน็จปกติ = $61,460 \times 34 = 2,089,640$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

ได้รับบำนาญ บำนาญปกติ = $\frac{61,460 \times 34}{50} = 41,792.80$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

เงินเพิ่มจากบำนาญปกติ 25% = $\frac{41,792.80 \times 25}{100} = 10,448.20$ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

(เข้ารับราชการก่อน 1 ต.ค. 2535 มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม 25% จากเงินบำนาญ)

- บำเหน็จดำรงชีพ / บำเหน็จตกทอด / เงินช่วยเหลือ

$$\begin{aligned} \text{เงินบำเหน็จดำรงชีพ} &= \text{เงินบำนาญ} \times 15 \text{ เท่า แต่ไม่เกิน } 500,000 \text{ บาท} \\ &= 41,792.80 \times 15 = 626,892 \text{ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)} \end{aligned}$$

$$\text{รับครั้งแรกตอนขอรับบำนาญ} = 200,000 \text{ บาท (อีก } 200,000 \text{ บาท จะขอได้เมื่อมีอายุครบ } 65 \text{ ปี ในวันที่ } 13 \text{ พ.ค. } 2570 \text{)}$$

$$\text{(อีก } 100,000 \text{ บาท จะขอได้เมื่อมีอายุครบ } 70 \text{ ปี ในวันที่ } 13 \text{ พ.ค. } 2575 \text{)}$$

(ต่อมาเสียชีวิตเดือนธันวาคม 2565 ณ วันที่เสียชีวิตยังไม่มีสิทธิยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพที่เหลือ)

- เมื่อตายทายาทรับบำเหน็จตกทอด = $41,792.80 \times 30 = 1,253,784 - 200,000$

- **บำเหน็จตกทอด** = 1,053,784 บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)

$$\text{เงินช่วยเหลือ} = \text{เงินบำนาญ} \times 3 \text{ เท่า} = 41,792.80 \times 3 = 125,378.40 \text{ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)}$$

$$= \text{เงินเพิ่ม } 25\% \times 3 \text{ เท่า} = 10,448.20 \times 3 = 31,344.60 \text{ บาท (จ่ายจาก ก.บ.ท.)}$$

$$= \text{เงิน ช.ค.บ.} \times 3 \text{ เท่า} = - = - \text{ บาท ถ้ามี (งปม.ของ อปท.)}$$

- **รวมเงินช่วยเหลือ** = 156,723 บาท

การแบ่งสัดส่วนการรับบำเหน็จตกทอดของ นาย ก.

เงินบำเหน็จตกทอด 1,053,784 บาท

บุตร = 1 คน 2 ส่วน , คู่สมรส 1 ส่วน , บิดา/มารดา 1 ส่วน

$$\text{บุตรคนเดียว} = 526,892 \text{ บาท}$$

$$\text{คู่สมรส} = 263,446 \text{ บาท}$$

$$\text{บิดา} = 131,723 \text{ บาท}$$

$$\text{มารดา} = 131,723 \text{ บาท}$$

263,446 บาท

ตัวอย่าง 2 การคำนวณเวลาราชการ

- นาง ข. ตำแหน่งครู เกิด 26 เม.ย. 2505 เริ่มรับราชการ 2 พ.ย. 2552 เกษียณอายุราชการ/พ้นจากราชการด้วยเหตุสูงอายุเมื่อ 1 ต.ค. 2565
- เวลาราชการ (2 พ.ย. 2552 - 30 ก.ย. 2565)**

เวลาราชการปกติ	2565	10	1	
	<u>2552</u>	<u>11</u>	<u>2</u>	
	12	10	29	
เวลาราชการทวีคูณ	-	-	-	(ไม่มี)
รวมเวลาราชการ	<u>12</u>	<u>10</u>	<u>29</u>	
	= 13 ปี			

ตัวอย่างการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

กรณี นาง ข. อายุราชการที่คำนวณได้ 13 ปี

เงินเดือนเดือนสุดท้าย 18,480 บาท

ถ้ารับบำเหน็จ บำเหน็จปกติ = $18,480 \times 13 = 240,240$ บาท (จ่ายจากเงินอุดหนุนฯ)

ถ้ารับบำนาญ บำนาญปกติ = $\frac{18,480 \times 13}{50} = 4,804.80$ บาท/เดือน (จ่ายจากเงินอุดหนุนฯ)

+ เงิน ช.ค.บ. ฉบับที่ 17 (มีผลบังคับตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2562) กำหนดให้ได้รับ บำนาญ หรือ บำนาญ+ ช.ค.บ. ขั้นต่ำ 10,000 บาท/เดือน

= $10,000 - 4,804.80 = 5,195.20$ สรุปรับบำนาญ + ช.ค.บ. = 10,000 บาท/เดือน (จ่ายจากเงินอุดหนุนฯ)

เงินบำนาญ + ช.ค.บ. ที่ได้ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2565 เป็นต้นไป = $4,804.80 + 5,195.20$

= 10,000 บาท/เดือน (จ่ายจากเงินอุดหนุนฯ)

บำเหน็จดำรงชีพ / บำเหน็จตกทอด / เงินช่วยเหลือ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)

$$\begin{aligned} \text{เงินบำเหน็จดำรงชีพ} &= \text{เงินบำนาญ} \times 15 \text{ เท่า แต่ไม่เกิน } 500,000 \text{ บาท} \\ &= 4,804.80 \times 15 = 72,075 \text{ บาท (ขอรับพร้อมบำนาญ)} \end{aligned}$$

$$\text{เมื่อตาย ทายาทรับบำเหน็จตกทอด} = (4,804.80 + 5,195.20) \times 30 = 300,000 - 72,075$$

$$\star \text{บำเหน็จตกทอด} = 227,925 \text{ บาท}$$

$$\text{ถ้ามีสามี และลูก 1 คน สามีได้รับ(1 ส่วน) = 75,975 บาท, ลูก (2ส่วน) = 151,950 บาท}$$

$$\begin{aligned} \text{เงินช่วยเหลือ} &= \text{เงินบำนาญ} \times 3 \text{ เท่า} = 4,804.80 \times 3 = 14,414.40 \text{ บาท} \\ &= \text{เงิน ช.ค.บ.} \times 3 \text{ เท่า} = 5,195.20 \times 3 = 15,585.60 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\star \text{เงินช่วยเหลือ} = 30,000 \text{ บาท}$$

- สามีมีสิทธิรับ ถ้าไม่ได้มีการแสดงเจตนาไว้
- ถ้าได้แสดงเจตนาให้บุตรเป็นผู้รับ บุตรมีสิทธิรับ

ตัวอย่าง 3 การคำนวณบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอด

- นาย ค. ช่างโยธา สังกัด อบต. กรงปิ้ง จ. ยะลา เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ 1 มิ.ย.2563 ให้ออกจากราชการด้วยเหตุถูกยิงด้วยอาวุธปืนเสียชีวิต เมื่อวันที่ 14 ธ.ค. 2564 เงินเดือนเดือนสุดท้าย 9,260 บาท

- **เวลาราชการ (1 มิ.ย. 2563 - 14 ธ.ค. 2564)**

เวลาราชการปกติ	2564	12	15	
	2563	6	1	
	1	6	14	
เวลาราชการทวีคูณ	-	-	-	(ไม่มี)
รวมเวลาราชการ	1	6	14	
	= 2 ปี			

- **เงินที่ทายาทจะได้รับ**

- เงินบำนาญพิเศษ = กึ่งหนึ่งของเงินเดือน (ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนจาก 9,260 เป็น 9,440 บาท)

$$= 9,440 \div 2 = 4,720 \text{ บาท/เดือน}$$
 (จ่ายทายาทที่มีตามสัดส่วนและระยะเวลาที่มีสิทธิ จ่ายจากเงิน ก.บ.ท.)
 และทายาทจะได้ ช.ค.บ. ตามสิทธิ คือ
 - ระเบียบ ช.ค.บ. ฉบับที่ 17 (ขั้นต่ำ 10,000 บาท) = $(10,000 - 4,720 = 5,280 \text{ บาท})$
 ช.ค.บ. ที่ได้รับเพิ่มทั้งหมดจ่ายจากเงิน อปท.
- บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย \times ปีที่รับราชการ

$$= 9,440 \times 2 \text{ ปี} = 18,880 \text{ บาท}$$
 (จ่ายทายาทที่มีตามสัดส่วนจากเงิน ก.บ.ท.)
- เงินช่วยเหลือพิเศษ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย \times 3 เท่า = $9,440 \times 3$

$$= 28,320 \text{ บาท}$$
 (จ่ายตามที่แสดงเจตนา หรือตามลำดับบุคคลกรณีที่ไม่ได้แสดงเจตนา)
 (จ่ายจากเงินของ อปท. ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนเงินป้า)

ตัวอย่าง 4

การคำนวณบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอด **ชรก. ถ้ายโอน เป็นสมาชิก กบข.**

- ☛ นาย ง. ช่างโยธา สังกัด อบต.กรงปิ้ง จ.ยะลา เริ่มรับราชการ 2 ต.ค. 2530 ให้ออกจากราชการด้วยเหตุถูกยิงด้วยอาวุธปืนเสียชีวิต เมื่อวันที่ 14 ธ.ค. 2564 เงินเดือนเดือนสุดท้าย 32,250 บาท
- ☛ เวลาราชการ (2 ต.ค. 2530 - 14 ธ.ค. 2564)
- ☛ เวลาราชการปกติ

2564	12	15	
2530	11	1	(คิดเริ่ม 1 พ.ย.2530)
34	1	14	
			30 (บวกเพิ่ม 30 วัน คือ 2 - 31 ต.ค. 2530)
- เวลาราชการทวีคูณ

1	8	4
---	---	---
- รวมเวลาราชการ

35	10	18
----	----	----

$$= 35 + \frac{10}{12} + \frac{18}{360} = 35 + 0.83 + 0.05 = 35.88 \text{ ปี}$$

☛ เงินที่ทายาทจะได้รับ

☛ เงินบำนาญพิเศษ = กิ่งหนึ่งของเงินเดือน (ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนจาก 32,250 เป็น 41,890 บาท)

$$= 41,890 \div 2 = 20,945 \text{ บาท ต่อ เดือน}$$

แบ่งจ่ายตามช่วงเวลาราชการก่อนถ่ายโอน และช่วงที่โอนมา อปท.

ก่อนถ่ายโอน (2 ต.ค. 2530 – 30 พ.ย. 2545) 15 ปี 4 เดือน 8 วัน = 15.35 ปี

หลังถ่ายโอน (1 ธ.ค. 2545 – 14 ธ.ค. 2564) 20 ปี 6 เดือน 10 วัน = 20.53 ปี

☛ รัฐบาลรับภาระ $\frac{20,945 \times 15.35}{35.88} = 8,960.58 \text{ บาท}$

☛ อปท. รับภาระ $20,945 - 8,960.58 = 11,984.42 \text{ บาท}$

แบ่งสัดส่วนจ่ายให้แก่ทายาท ประกอบด้วย บุตร ภรรยา บิดา และมารดา

❖ บุตรได้รับ 2 ส่วน เดือนละ 10,472.50 บาท จนอายุ 20 ปี ถ้าศึกษาต่อจนถึง 25 ปี

❖ ภรรยาได้รับ 1 ส่วน เดือนละ 5,236.25 บาท จนเสียชีวิต หรือจดทะเบียนสมรสใหม่

❖ บิดา มารดา ได้รับ 1 ส่วน เดือนละ 5,236.25 บาท (คนละ 2,618.13 บาท และ 2,618.12 บาท)

ทายาทมีสิทธิได้รับ ช.ค.บ. ตามสิทธิ คือ ภรรยา บิดา และมารดา จะได้เพิ่มตาม ฉ.17 ชั้นต่ำเดือนละ 10,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนฯ

☛ เงินบำเหน็จตกทอด = ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน = 41,890 บาท

$$= 41,890 \times 35.88 = 1,503,013.20 \text{ บาท}$$

แบ่งจ่ายตามช่วงระยะเวลาการราชการก่อนถ่ายโอน และช่วงที่โอนมา อปท.

★ รัฐบาลรับภาระ $\frac{1,503,013.20 \times 15.35}{35.88} = 643,011.50 \text{ บาท}$

★ อปท. รับภาระ $1,503,013.20 - 643,011.50 = 860,001.70 \text{ บาท}$

แบ่งจ่ายทายาท ประกอบด้วย บุตร ภรรยา บิดา และมารดา

* บุตร ได้รับ 2 ส่วน = 751,506.60 บาท

* ภรรยา ได้รับ 1 ส่วน = 375,753.30 บาท

* บิดาและมารดา ได้รับ 1 ส่วน = 375,753.30 บาท (คนละ 187,876.65 บาท)

☛ เงินช่วยเหลือพิเศษ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย $\times 3$ เท่า

$$= 41,890 \times 3 = 125,670 \text{ บาท}$$

❖ กรณีไม่ได้แสดงเจตนา ภรรยาจะเป็นผู้รับจำนวน 125,670 บาท

❖ รัฐบาลรับภาระทั้งหมด (จ่ายจากเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอน)

4. คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสำหรับนักบริหาร

มีเดีย (“Media”) หมายถึง สื่อหรือเครื่องมือที่ใช้เพื่อการสื่อสาร

โซเชียล (“Social”) หมายถึง สังคม

โซเชียลมีเดีย หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้ผู้ใช้แสดง

ความเป็นตัวตนของตนเองเพื่อที่จะมีปฏิสัมพันธ์กับหรือแบ่งปันข้อมูลกับบุคคลอื่น

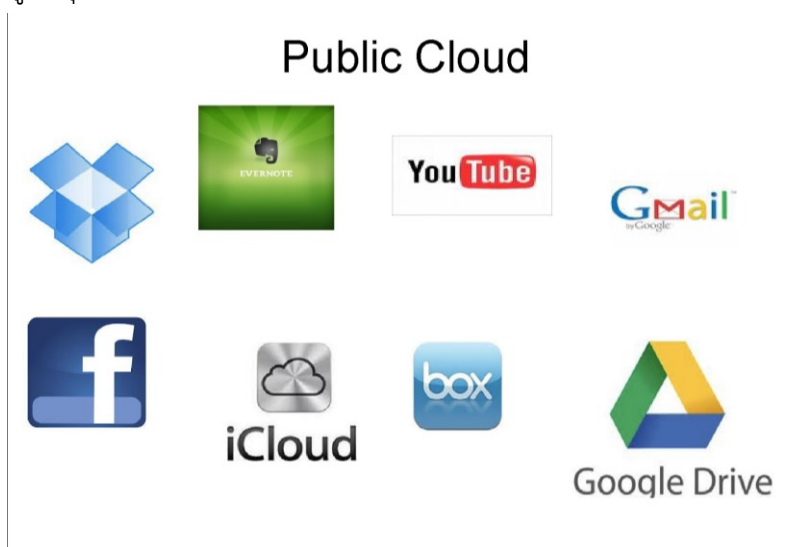
Clickbait

คลิกเบต เป็นคำเหยียดใช้หมายถึงเนื้อหาเว็บที่มุ่งสร้างผลประโยชน์จากการโฆษณาออนไลน์ โดยเฉพาะเมื่อไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือความถูกต้องของข้อมูล

แต่อาศัยวิธีพาดหัวแบบเร้าใจเพื่อดึงดูดให้คลิกเข้าไปชมทันทีและเพื่อเชิญชวนให้ส่งเนื้อหาต่อไปในเครือข่ายสังคมออนไลน์ พาดหัวล่อคลิกมักอาศัยประโยชน์จากความสงสัย โดยให้ข้อมูลเล็ก ๆ น้อย ๆ พอชวนให้ผู้อ่านสงสัย แต่ไม่พอจะขจัดความสงสัยนั้น จนต้องคลิกเข้าไปดูเนื้อหา นั้น ๆ

คุณลักษณะของ Cloud Computing

- ไม่มีค่าใช้จ่ายเริ่มต้น
- จ่ายตามการใช้งานจริง
- ระบบสามารถขยายขีดความสามารถและยืดหยุ่น
- ระบบมีความน่าเชื่อถือ
- ไม่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์และสถานที่



Google Photos

คือ บริการจัดเก็บรูปภาพและวิดีโอเอาไว้บนคลาวด์จากกูเกิล เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อเดือนพฤษภาคม 2558

ภายหลังได้กลายเป็นแอปแกลอรีพื้นฐานสามัญประจำระบบปฏิบัติการ Android แทนที่แอป Gallery เดิม เราจึงได้เห็นมือถือ Android เกือบทุกรุ่นในตลาด มาพร้อมกับแอป Google Photos ตั้งแต่แกะออกจากกล่อง

Google Lens เป็น ฟีเจอร์ใหม่ล่าสุดจากทาง Google

ที่จะมาเปลี่ยนการถ่ายรูปธรรมดาบนสมาร์ทโฟน ให้มีความสุขและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ซึ่ง Google Lens จะมีการบอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับรูปภาพที่ได้ถ่ายออกมา ด้วยหลักการทำงานร่วมกันของ AI และรูปภาพ นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มข้อมูลสำคัญลงไปบนเครื่องได้ทันที เมื่อถ่ายรูปสิ่งนั้นไว้อย่างเช่น ตารางเวลา, ตัวหนังสือ, เบอร์โทรศัพท์

Sygyic คือการนำทาง GPS แบบที่ละขั้นตอนระดับพรีเมียมที่คุณสามารถทดลองใช้ฟรี แผนที่คุณภาพสูงจาก TomTom และผู้ให้บริการรายอื่นๆ จะถูกเก็บในโทรศัพท์ แท็บเล็ต Android หรือ SD การ์ด และคุณสามารถใช้เส้นทางได้โดยไม่ต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ใบอนุญาตตลอดอายุการใช้งานรวมการอัปเดตแผนที่ฟรีปีละหลายครั้ง

สำหรับการเดินทางอย่างปลอดภัยและสะดวกสบายในยามค่ำคืน Sygyic มีการนำทางด้วยจอแสดงผลบนกระจก (HUD)

Keepsafe คือแอปที่จะสามารถแอบซ่อนรูปภาพที่เราไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นได้ เช่นรูปถ่ายกับกิ๊ก หรือจะรูปลับอะไรก็ตาม เพื่อที่เวลาคนอื่นหยิบโทรศัพท์เราไปเล่นแล้วเขาจะไม่สามารถดูรูปพวกนั้นได้ มีไว้ก็ดีนะ เพราะบางทีคนเราก็คงมีอะไรที่อยากให้มันเป็นส่วนตัวเหมือนกัน

AnyDesk คือโปรแกรม Remote Working ที่สามารถเชื่อมต่อหน้าจอในทุก ๆ อุปกรณ์ของคุณไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์, สมาร์ทโฟน, IoT ที่สะดวกสบายไม่ซับซ้อน ช่วยจัดการและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าของคุณได้อย่างรวดเร็ว แอปตัวโปรแกรมยังมีขนาดเล็ก มากเพียงแค่ 3.8MB (V.6.3.2) เท่านั้นเอง ใช้งานได้หลากหลายแพลตฟอร์มมีทั้ง Windows, macOS, Android, iOS, Linux, FreeBSD, Raspberry Pi และ Chrome OS ในเรื่องของความปลอดภัย แน่ใจว่า AnyDesk มีระบบรักษาความปลอดภัย ที่ยอดเยี่ยมอย่าง เทคโนโลยี TLS 1.2 ที่เป็น มาตรฐานเดียวกับที่ธนาคารใช้ ทำให้หายห่วงเรื่องความปลอดภัยไปได้อย่างแน่นอน

CCleaner คือโปรแกรมที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของระบบปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือที่ทำความสะอาดให้กับคอมพิวเตอร์ของคุณ โปรแกรมนี้จะลบข้อมูลที่เป็นขยะหรือไฟล์ที่เก็บไว้แค้นชั่วคราว เช่น ไฟล์รูปภาพที่โหลดมาพร้อมๆ กับการเข้าเว็บไซต์ต่างๆ หรือไฟล์แพชท์ที่เราอัปเดตโปรแกรม เกม และไฟล์อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นแล้ว รวมทั้งไฟล์ที่ถูกเก็บไว้ชั่วคราวจากการทำงานของโปรแกรมต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ ให้หายไปจากคอมพิวเตอร์ของคุณ (ไม่ทั้งหมด และจะลบในพื้นที่หรือส่วนที่โปรแกรมได้ถูกกำหนดไว้เท่านั้น)

Recuva Pro คือ โปรแกรมกู้ข้อมูล

กู้ไฟล์ต่างๆ ที่ถูกลบไปแล้ว ความสามารถของมันก็คือกู้ข้อมูลที่ถูกลบไปแล้วไม่ว่าจะเกิดจากความตั้งใจ

หรือไม่ตั้งใจก็ตาม, ไฟล์หายเพราะติดไวรัส, หรือด้วยสาเหตุอื่น ๆ รวมไปถึงไฟล์ที่ส่ง Empty ไปจาก Recycle Bin ไปแล้ว, หน่วยความจำแบบพกพา เมมโมรี่การ์ด (Memory Card), แฟลชไดรฟ์ (USB FlashDrive) ก็สามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้สบายๆเลยทีเดียว

Windows Defender >>> Windows 8, 8.1, 10, 11

- Microsoft Security Essentials (MSE) (Windows 7)
- Avira Free Security for Windows
- Bit Defender Antivirus Free Edition
- TotalAV Free Antivirus & Internet Security 2022
- Panda Free Antivirus
- Kaspersky Security Cloud – Free (PC & Smartphone)

ไวรัสซ่อนไฟล์

- กด Windows + R > Run
- พิมพ์ cmd -> Enter
- พิมพ์ D:ไดรฟ์ที่ใส่ USB ---> G:\>

H: F: E:

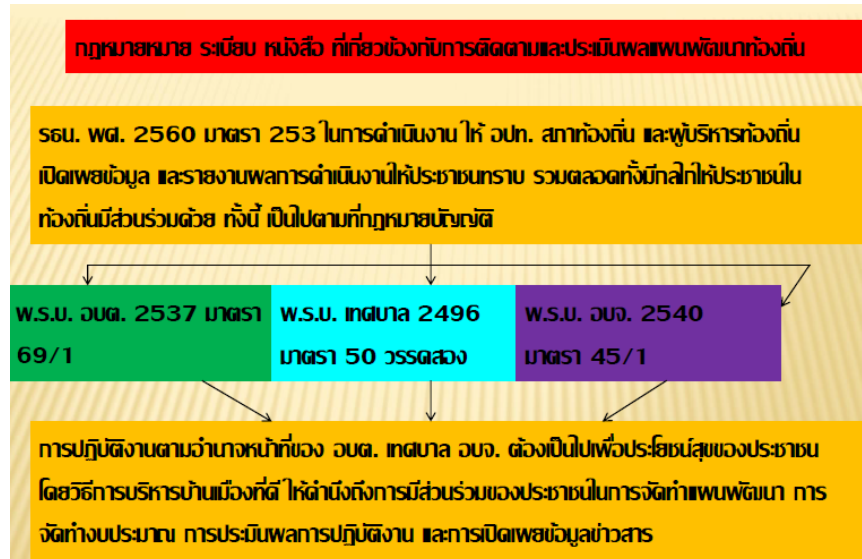
- พิมพ์ attrib -s -h -r /s /d
-> Enter

โปรแกรมต้องห้าม

- Baidu PC Faster
- Baidu Antivirus
- All of Baidu
- PC App Store
- Hao123 / 555.in.th
- Toolbars (Ask Toolbar, Yahoo Toolbar)

5.หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน / อ.บันลือศักดิ์ สุนทร

- ครอง -ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ
- ธรรม -ความดีและความถูกต้อง
- ประโยชน์สุข -วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์มาซึ่งความสุข



สามศาสตร์ - สอดประสาน

1. ศาสตร์ชาวบ้าน

- + ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน
- + ประชาชนชาวบ้านสั่งสมภูมิปัญญา

2. ศาสตร์สากล

- + ความรู้สากลทั่วโลก
- + คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด

3. ศาสตร์พระราชทาน

- + พระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสั่งสม – ทดสอบ – แล้วทรงสนับสนุนส่งเสริมศาสตร์นั้นๆ แก่แผ่นดิน (ทั้งแก่รัฐ และราษฎร)

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพัฒนาประเทศอย่างไร

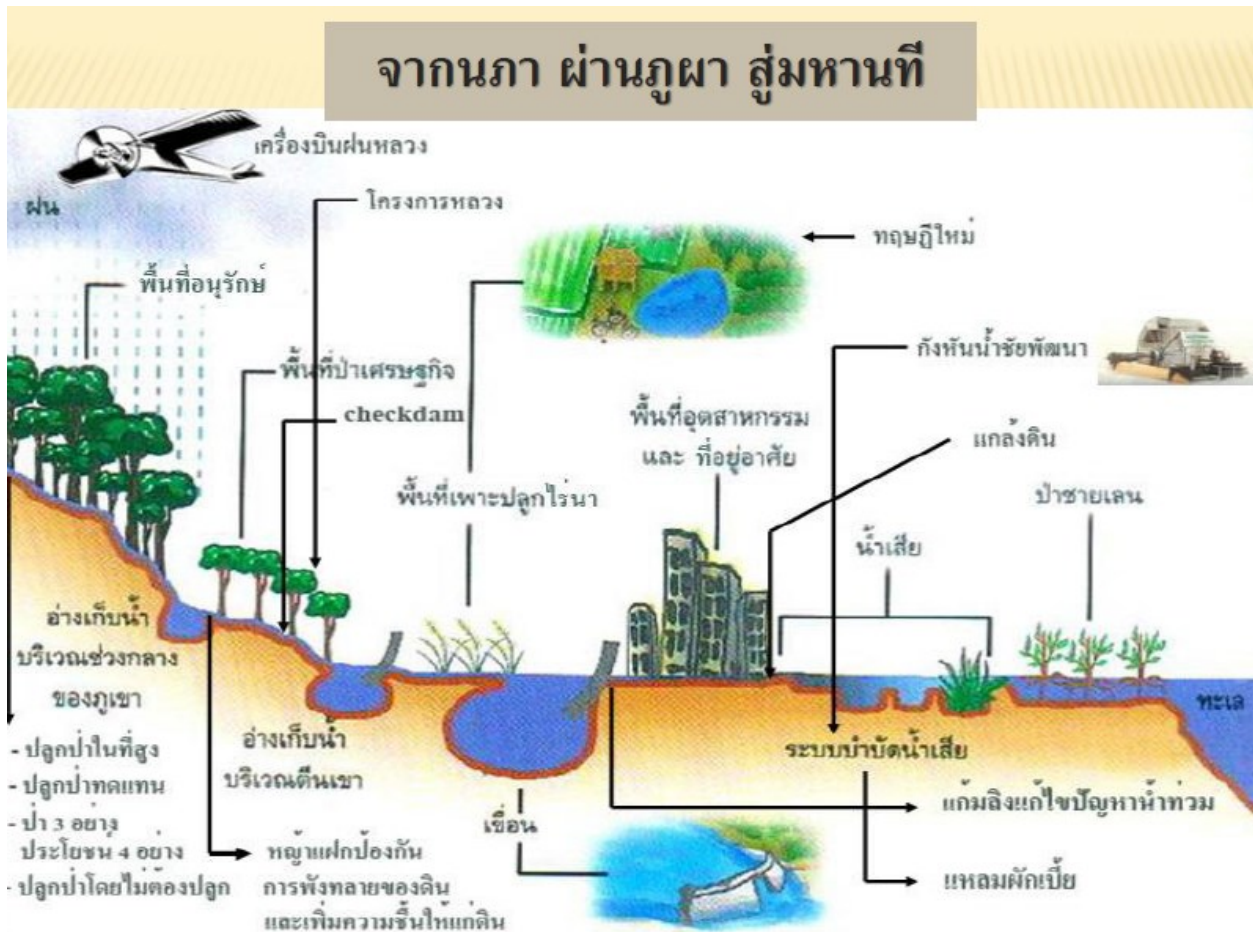
ทรงใช้ “หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ Cost Effectiveness ไม่ใช่ Cost Benefit ดู Nature เป็นธรรมชาติ มีใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

“ทรงครองแผ่นดิน”

คือ คูแลแผ่นดิน ดิน - น้ำ - ป่าไม้ แหล่งศึกษาเรียนรู้ ระบบการบริหาร แนวนโยบาย เศรษฐกิจสังคม การเมือง

ศาสตร์พระราชา

- การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- การบริหารจัดการ
- การพัฒนามนุษย์



ศาสตร์พระราชา - ด้านการพัฒนาที่ดิน

- + ดินเปรี้ยว
- + ดินเค็ม
 - การใช้น้ำ ชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลุกพืชคลุมดิน
 - เลือกพันธุ์พืชที่เหมาะสม พืชทนเค็ม พืชชอบเกลือ
 - ปรับเปลี่ยนพื้นที่เพื่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
- + ดินเสื่อมโทรม
 - ปรับปรุงบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว

- ไร่ปุ๋ย คอกปุ๋ยหมัก

+ ดินดาน

+ ดินถล่ม ฯลฯ

หญ้าแฝก – พืชมหัศจรรย์ – กำแพงที่มีชีวิต

- อนุรักษ์ดินและน้ำ

- ป้องกันการพังทลายของหน้าดิน ป้องกันดินถล่ม

- ปรับปรุง ฟื้นฟูดินให้มีคุณภาพดีขึ้น

- ปรับสภาพจากดินดาน ให้สามารถปลูกพืชได้

ศาสตร์พระราช - ด้านการจัดการน้ำ

- น้ำขาดแคลน / น้ำแล้ง

- น้ำท่วม

- น้ำเสีย

ศาสตร์พระราช - ด้านการเกษตร

- เกษตรผสมผสาน

- ทฤษฎีใหม่

- วนเกษตร

- ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม

ทฤษฎีใหม่

การบริหารจัดการพื้นที่เกษตรขนาดเล็กอย่างมีประสิทธิภาพ

- สระน้ำ 30% (3ไร่)

- นาข้าว 30% (5ไร่)

- ไร่ ไร่ พืชสวน 30% (5ไร่)

- ที่อยู่อาศัย 10% (2ไร่)

ศาสตร์พระราช - ด้านการบริหารจัดการ

- ปฏิรูปการบริหารจัดการ

- Single management

- One Stop Services

ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- สถานที่เรียนรู้การบริหารในรูปแบบ Single Management
- สถานที่เพิ่มพูนปัญญา พัฒนาอาชีพ เพื่อความมั่นคงยั่งยืน
- ของชีวิตในรูปแบบของ “พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต”
- One Stop Services for Farmers
- สถานที่เรียนรู้การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- เป็นแหล่งรองรับการอพยพของประชาชนให้เข้ามาพักอาศัยและทมาหากินได้อย่างต่อเนื่องทันที

ศาสตร์พระราชา – ด้านการพัฒนามนุษย์

- พระราชทานโอกาสทางการศึกษา
- พระราชทานทุนการศึกษา
- ทรงส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาอาชีพ
- พระราชทานพระบรมราโชวาท/พระราชดำรัสเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและดำเนินชีวิตให้ถูกต้องและมีคุณธรรม

พระราชทานโอกาสทางการศึกษา

- โครงการพระดาบส
- สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
- ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- โครงการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ฯลฯ



รวบรวมพระราชดำรัสพระราชทานในโอกาสต่างๆ

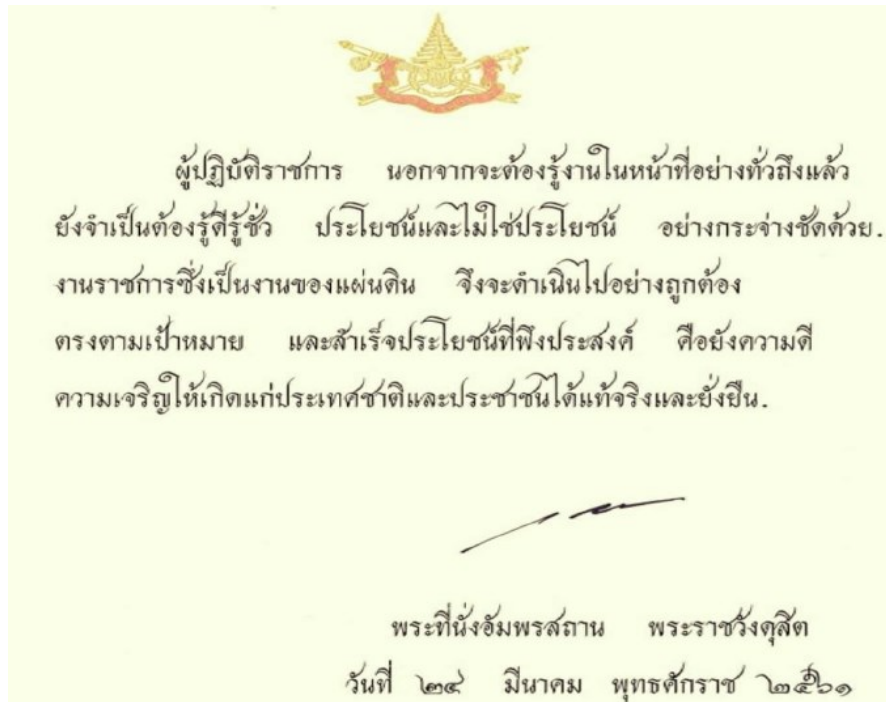


เป้าหมายการปฏิรูปประเทศ



ข้าราชการมีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่นอยู่ ๒ อย่าง.
อย่างหนึ่งคือผลประโยชน์ของแผ่นดิน อีกอย่างหนึ่งคือ
ความถูกต้องเป็นธรรม. ผลประโยชน์ของแผ่นดินเป็นเป้าหมาย
สูงสุดของการปฏิบัติราชการ ส่วนความถูกต้องเป็นธรรม
เป็นทั้งรากฐานและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้น.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต
วันที่ ๒๙ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



6.บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกระจายอำนาจ

บรรยายโดย นางสาววาสนา ยี่รงค์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

การปกครองท้องถิ่นไทย

พัฒนาการของการปกครองท้องถิ่นไทย

หากจัดแบ่งตามพัฒนาการของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ
และโครงสร้างของ อปท. สามารถจัดแบ่ง ได้เป็น 3 ช่วง

ช่วงที่หนึ่ง :

การปกครองท้องถิ่นไทย
ในสมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์

ช่วงที่สอง :

การปกครองท้องถิ่นไทย
พ.ศ. 2475 - 2539

ช่วงที่สาม :

การปกครองท้องถิ่นไทย
พ.ศ. 2540 - ปัจจุบัน

ช่วงที่หนึ่ง : การปกครองท้องถิ่นไทยในสมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์

ช่วงนี้รัฐยังรวมศูนย์อำนาจการปกครองไว้ที่ส่วนกลางเป็นส่วนใหญ่ การแบ่งอำนาจให้ภูมิภาค

และกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นยังมีน้อย

- ❖ ส่วนกลาง มีการจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ
- ❖ ส่วนภูมิภาค มีการจัดตั้งแขวง อำเภอ เมือง
- ❖ ส่วนท้องถิ่น มีการจัดตั้งสุขาภิบาลกรุงเทพฯ กับสุขาภิบาลหัวเมือง

โดยได้ตรา พ.ร.บ.จัดการสุขาภิบาลตามหัวเมือง ร.ศ. 127 รองรับการจัดตั้งสุขาภิบาลในพื้นที่ที่พร้อม ซึ่งมีการจัดตั้งน้อยมาก ไม่ได้ขยายไปทั่วราชอาณาจักร

ช่วงที่สอง : การปกครองท้องถิ่นไทย พ.ศ. 2475 - 2539

ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 ก็มีวิวัฒนาการของการปกครองท้องถิ่น หรือการกระจายอำนาจมาก เริ่มจากการจัดตั้งเทศบาลในปี 2476 สภาจังหวัดในปี 2481 สุขาภิบาล ในปี 2495 อบต. ในปี 2499 เป็นการเริ่มให้มีรูปแบบการปกครองท้องถิ่นในเขตเมืองก่อน

❖ แม้จะมีการเลือกตั้งสภาท้องถิ่น แต่ ผู้บริหารของสุขาภิบาลและ อบจ. ยังมาจากข้าราชการ ผู้บริหาร อบต. มาจากกำนัน ไม่ใช่มาจากการเลือกตั้งของราษฎร

❖ เริ่มมีการจัดการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ เช่น กรุงเทพมหานคร เมื่อปี 2518 เมืองพัทยา เมื่อปี 2521 ต่อมาก็ได้มีการปรับปรุงรูปแบบของ อบต. ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น พ.ร.บ.กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

ช่วงที่สาม : การปกครองท้องถิ่นไทย พ.ศ. 2540 - ปัจจุบัน

เมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 จึงได้กำหนดเรื่องการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นไว้ชัดเจนขึ้น โดยให้

- ❖ ท้องถิ่นมีอำนาจอิสระในการบริหารงานของตนเองมากขึ้น
- ❖ ผู้บริหารและสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง
- ❖ มีกฎหมายรองรับให้มีเป้าหมายในการกระจายอำนาจที่ชัดเจน
- ❖ ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ที่มีความซ้ำซ้อนระหว่างส่วนกลาง ภูมิภาค กับท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ ภายใน 4 ปี

ทำให้ต้องมีการปรับปรุงกฎหมายของท้องถิ่นรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ

❖ จัดตั้งองค์กรรองรับเพื่อให้การกระจายอำนาจการปกครองแก่ท้องถิ่นเกิดขึ้นอย่างจริงจัง เป็นรูปธรรม ภายใต้กรอบเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ และกฎหมายประกอบฉบับต่างๆ

หลักการจัดระเบียบการปกครอง

- การรวมอำนาจ
- การแบ่งอำนาจ
- การกระจายอำนาจ



การรวมอำนาจ (Centralization)

รวมอำนาจการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ไว้ที่ราชการส่วนกลาง ได้แก่ คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สังกัดราชการส่วนกลาง ที่สามารถใช้อำนาจบริหารครอบคลุมทั่วประเทศ เป็นหลักที่ถือเอาสิทธิขาดในการปกครองเป็นที่ตั้ง

การกระจายอำนาจ (Decentralization)

รัฐ/ราชการส่วนกลาง โอนอำนาจการปกครอง หรือ บริหารบางส่วนบางเรื่อง ที่เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะให้องค์กรหรือนิติบุคคลอื่นรับไปดำเนินการแทน ภายใน อาณาเขตของแต่ละท้องถิ่น ด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น โดยมีอิสระพอสมควร ราชการส่วนกลางเพียงกำกับดูแล (มีใช้บังคับบัญชา) เป็นหลักที่ถือเอาเสรีภาพของประชาชนที่จะปกครองตนเองเป็นที่ตั้ง

การแบ่งอำนาจ (Deconcentration)

ราชการส่วนกลางแบ่งอำนาจการตัดสินใจทางการบริหาร ในบางเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของราชการส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาค/เขตการปกครองต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ของราชการส่วนกลาง

การกระจายอำนาจ (Decentralization)

ลักษณะสำคัญ

- องค์กรมีสถานะเป็นนิติบุคคล
- มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ
- ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นเอง
- มีความเป็นอิสระในการบริหารงานอย่างเพียงพอ
- มีอำนาจในการจัดหารายได้และใช้จ่ายรายได้อย่างอิสระตามสมควร
- มีการกำกับดูแลจากรัฐ



ประเภทของการกระจายอำนาจ

ทางพื้นที่ คือ การที่รัฐมอบอำนาจในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ อปท. จัดทำบริการสาธารณะภายในอาณาเขตหรือขอบเขตพื้นที่ของ อปท. นั้น ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ทางการกิจของรัฐ คือ การที่รัฐมอบอำนาจในการจัดทำบริการสาธารณะบางอย่างให้แก่องค์กร ซึ่งมีใช้ขององค์กรรัฐส่วนกลางรับไปดำเนินการด้วยงบประมาณและบุคลากรขององค์กรนั่นเอง

ทางการคลัง คือ หน่วยงานในระดับบนหรือในส่วนกลางพยายามลดระดับการใช้อำนาจควบคุมจัดการงบประมาณและการตัดสินใจทางการคลังของหน่วยงานในระดับล่าง เพื่อให้อิสระในการตัดสินใจ

การกระจายอำนาจ (Decentralization)

ผลดี

- ❖ ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ (Participation)
- ❖ ช่วยให้หน่วยงานในระดับพื้นที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของชุมชน (Responsiveness)
- ❖ ส่งผลให้เกิดความชอบธรรม (Legitimacy) ในการใช้อำนาจในหน่วยงานภาครัฐ
- ❖ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)



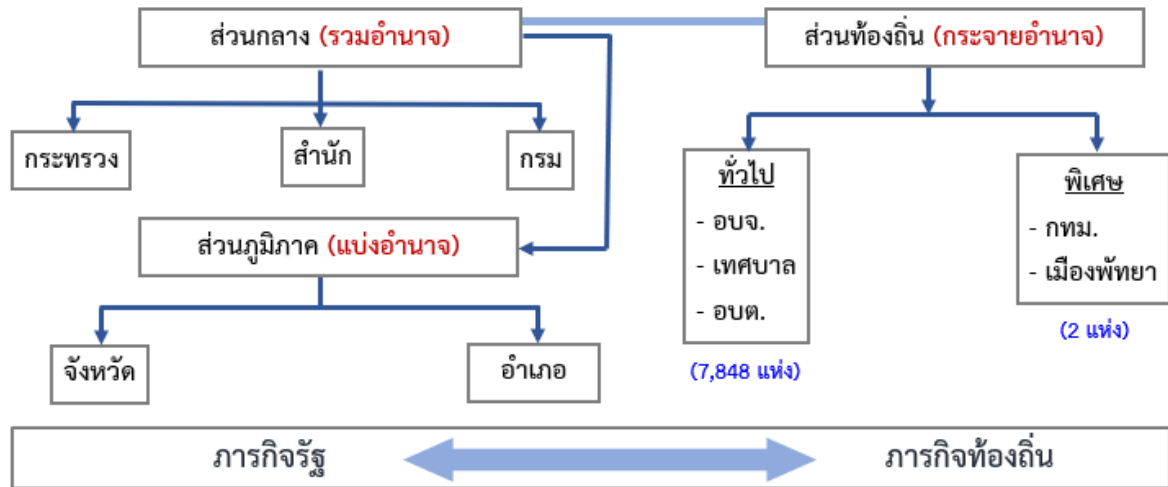
ผลกระทบ

ด้านการเมือง อาจนำไปสู่ภาวะของความไร้เอกภาพและเสถียรภาพในทางการเมือง

ด้านการคลัง อาจนำไปสู่ความไร้เสถียรภาพในทางการคลังของประเทศ

ด้านความเสมอภาค อาจจะนำไปสู่ความแตกต่างและความไม่เท่าเทียมกันในระหว่างพื้นที่หรือท้องถิ่นต่างๆ ได้ง่าย ทั้งในทางเศรษฐกิจ การคลัง คุณภาพชีวิต การบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจัดโครงสร้างการปกครองท้องถิ่นไทย



การจัดโครงสร้างการปกครองท้องถิ่นไทย

ประเทศไทยกำหนดให้มี อปท. 2 ชั้น (Two Tier)

ระดับบน (Upper Tier)

1. รับผิดชอบภารกิจภาพรวม ครอบคลุมทั้งจังหวัด
2. ภารกิจที่ระดับล่างทำไม่ได้
3. ประสานและสนับสนุนระดับล่างให้เกิดการบูรณาการ

ระดับล่าง (Lower Tier)

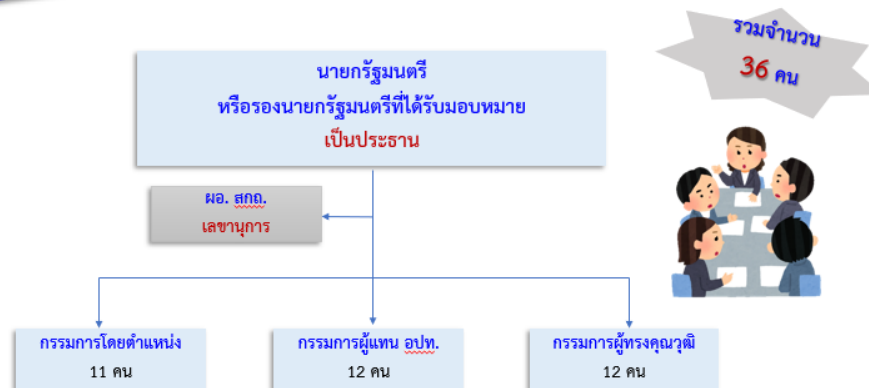
1. ภารกิจเฉพาะพื้นที่ในเขตของตนเอง
2. จัดทำภารกิจตามกฎหมายกำหนด
3. ร้องขอสนับสนุนจากระดับบน

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

มาตรา 12 กำหนดให้คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักการกระจายอำนาจ

โครงสร้าง ก.ก.ถ.



(ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

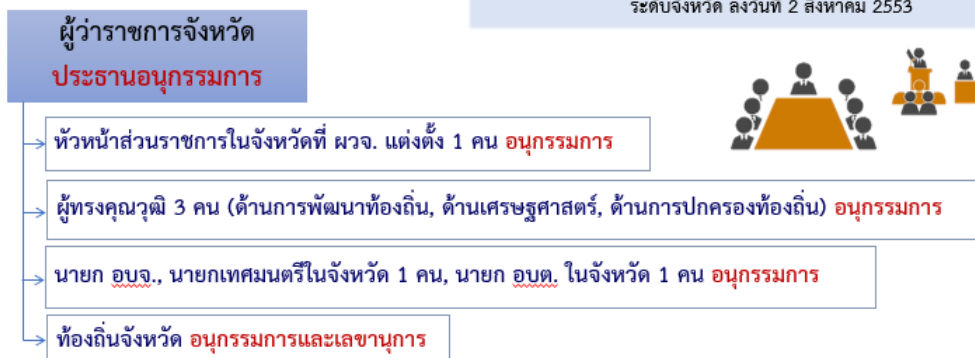
คณะอนุกรรมการใน ก.ก.ถ.

มาตรา 13 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใดๆ ตามที่ ก.ก.ถ. มอบหมาย

- คณะอนุกรรมการวินิจฉัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
- คณะอนุกรรมการเพื่อทบทวนและจัดทำร่างแผนกระจายอำนาจให้แก่ อปท. และแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ฉบับที่ 3
- คณะอนุกรรมการบริหารแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ด้านการถ่ายโอนภารกิจ
- คณะอนุกรรมการด้านการติดตามและประเมินผล
- คณะอนุกรรมการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
- คณะอนุกรรมการด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ ฯลฯ

คณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด

คำสั่งคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ที่ 6/2553
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
ระดับจังหวัด ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2553



บทบาทอำนาจหน้าที่ของ อปท.

ประเภท อปท.	อำนาจหน้าที่ (ต้องจัดทำ/อาจจัดทำ)	
	กฎหมายจัดตั้ง อปท.	กฎหมายกระจายอำนาจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. 2542)
เทศบาล	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. 2496 ทต. มาตรา 50, 51/ทม. มาตรา 53, 54/ทน. มาตรา 56, 57	มาตรา 16
อบต.	พ.ร.บ.สภาตำบลและ อบต. พ.ศ. 2537 มาตรา 66, 67, 68	มาตรา 16
อบจ.	พ.ร.บ.อบจ. พ.ศ. 2540 มาตรา 45, 46	มาตรา 17
เมืองพัทยา	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 มาตรา 62	มาตรา 16
กทม.	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. 2528 มาตรา 89	มาตรา 18

อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะของ อปท.

มาตรา 16 เทศบาล อบต. เมืองพัทยา
มาตรา 17 อบจ.



มาตรา 32 กำหนดให้แผนปฏิบัติการ
มีสาระสำคัญ 4 ประการ

(2) หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการในการจัดสรร
สัดส่วนภาษีและอากรให้เพียงพอแก่การ
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่



(3) การแก้ไขหรือจัดให้มีกฎหมาย
ที่จำเป็นเพื่อดำเนินการ
ตามแผนการกระจายอำนาจ



(4) จัดระบบการบริหารงานบุคคลของ
อปท. การกระจายบุคลากรจากราชการ
ส่วนกลาง/ภูมิภาคไปสู่ท้องถิ่น



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถ่ายโอน/สนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ

การถ่ายโอนภารกิจ หมายถึง การที่ราชการบริหารส่วนกลาง

และราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะลดหรือยุติบทบาทจากผู้ปฏิบัติเปลี่ยนไปให้ อปท.

เป็นผู้ปฏิบัติแทน โดยจะต้องมีการถ่ายโอนงาน งบประมาณ และบุคลากรให้แก่ อปท.

อย่างเหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินการกิจ

การตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการดังที่ปฏิบัติมายังไม่ใช่การถ่ายโอนภารกิจที่แท้จริง

เพราะการถ่ายโอนภารกิจจะต้องเชื่อมโยงกับเรื่องการเงิน การคลัง งบประมาณ และการแบ่งรายได้ของ อปท.

แผนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

หลักเกณฑ์การถ่ายโอนภารกิจ

หลักการทั่วไป/รูปแบบการถ่ายโอน

ภารกิจถ่ายโอน จำนวน 6 ด้าน



1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน



2. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต



3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย



4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว



5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



6. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท.

ขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบภารกิจ



ผลการถ่ายโอนภารกิจ

ภารกิจ



แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ 1

ภารกิจทั้งหมด 245 เรื่อง
ถ่ายโอนแล้ว 186 ภารกิจ
คิดเป็นร้อยละ 75.92



แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ 2

ภารกิจทั้งหมด 114 เรื่อง
ถ่ายโอนแล้ว 76 ภารกิจ
คิดเป็นร้อยละ 66.67



รวมภารกิจถ่ายโอนตามแผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ 1, 2 จำนวน 359 เรื่อง ถ่ายโอนแล้ว 262 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 72.98

พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. **ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549**

แก้ไขมาตรา 30 (4)

กำหนดการจัดสรรภาษีและอากร
เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่นให้แก่ อปท.
เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่



1. ปี พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป ให้ อปท. มีรายได้สุทธิ
ต่อรายได้รัฐบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ **25**

2. มีจุดมุ่งหมายให้ อปท. มีรายได้สุทธิ
ต่อรายได้รัฐบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ **35**

3. การเพิ่มขึ้นของ
รายได้ตามข้อ 2
มีเงื่อนไข

3.1 ระยะเวลาที่เหมาะสมแก่การพัฒนา

3.2 เป็นไปตามภารกิจที่ถ่ายโอนให้ อปท. เพิ่มขึ้น



โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายได้สุทธิรัฐบาล

2,400,000 ล้านบาท

เมื่อเปรียบเทียบกับรายได้สุทธิของรัฐบาล
คิดเป็นร้อยละ **29.58**



รายได้ท้องถิ่น

1. รายได้ที่ อปท. จัดเก็บเอง
จำนวน **75,095** ล้านบาท

2. รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้
จำนวน **224,185** ล้านบาท

3. รายได้ที่รัฐบาลแบ่งให้
จำนวน **111,000** ล้านบาท

4. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
จำนวน **299,586.9831** ล้านบาท

รวมทั้งสิ้น **709,867** ล้านบาท

ปัญหา/อุปสรรคของการถ่ายโอนภารกิจ

- 1 การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่เกิดปัญหาซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการ และ อปท. ด้วยกันเอง



- 2 งบประมาณยังไม่เพียงพอที่จะรองรับการบริหารตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน



- 3 โครงสร้าง/อัตรากำลังไม่เพียงพอและยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน



- 4 กฎหมายบางฉบับยังไม่ได้แก้ไขเพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจที่ถ่ายโอนให้ อปท.



แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

การถ่ายโอนภารกิจ



1. รัฐบาลให้ความสำคัญและผลักดันให้การกระจายอำนาจเป็นวาระแห่งชาติ
2. ปรับลดบทบาทของราชการส่วนกลาง/ภูมิภาคลง
3. ภารกิจที่ส่งผ่านไปยัง อปท. มีความชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อน

งบประมาณ



1. พิจารณาใช้จ่ายจากเงินรายได้/ภาษีอากร/ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น รายได้จากการจัดเก็บเอง รัฐจัดเก็บและแบ่งให้ รัฐจัดเก็บให้ หรือเงินสะสมของ อปท.
2. กรณีเกินศักยภาพ อาจขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ.
3. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล



กฎหมายรองรับ

บุคลากร



1. การสอบบรรจุข้าราชการส่วนท้องถิ่น
2. การสนับสนุนทางด้านเทคนิควิชาการ อาจขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจ

1. ผลักดันการแก้ไขกฎหมายเพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
2. ออกกฎหมายที่เอื้อต่อการทำงานใหม่ๆ เพื่อให้ อปท. สามารถทำงานร่วมกันได้มากขึ้น



กฎหมาย
กระจายอำนาจ



หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง

7. วิชา กระบวนการคิดเชิงระบบ : ดร.นพ.ยุทธนา ภาระนันท์

3I

1. Identify factors วิเคราะห์สาเหตุ & ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
 - การคิดเชิงระบบเป็นการทำความเข้าใจอิทธิพลของสิ่งต่างๆ ที่มีต่อกัน จากภาพย่อยสู่ภาพรวม
2. Interlink เชื่อมโยง เชิงเหตุเชิงผล & เชิงสร้างสรรค์
 - ทำให้เห็นความสัมพันธ์อย่างเป็นรูปธรรมและครบวงจรของสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น
3. Issue selection เลือกประเด็น เร่งทการตามลำดับ
 - ช่วยให้รับมือได้อย่างมีประสิทธิภาพท่ามกลาง การผันผวนเปลี่ยนแปลง แบ่งได้เป็น 3 ชั้นย่อยว่า 3I

ดั่งภาพ

3D

1. Different ต่าง & ใหม่ เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างครบวงจร
นวัตกรรม (Innovation) คือ สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้ & ความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking)
2. Develop creatively พัฒนาอย่างสร้างสรรค์
นำไปสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดคุณค่า (Value)
3. Desire ตอบใจทุกกลุ่มเป้าหมาย
ทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม สังเกตจาก 3D

WISE

1. Whipped cream ปรับแต่ง
 - ขยาย ย่อ ยืด
 - เต็ม ตัด ลด
2. Interlink เชื่อมโยง
 - ผสมผสาน
 - ต่อยอด
3. Substitute ทดแทน
 - สลับที่
 - กลับทาง
4. Extra use ใช้ประโยชน์แบบอื่น

- ของที่ไม่ได้ใช้, ของมีตาหนิ
- ประโยชน์ต่อกลุ่มอื่นๆ, วัตถุประสงค์อื่นๆ

ในการเชื่อมโยงปรับใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ (5M1E) เพื่อคลี่คลายสถานการณ์ ณ ขณะนั้น

- Method วิธี
- Man คน
- Machine เครื่องจักร
- Material อุปกรณ์
- Money เงินทุน •Environment บริบทแวดล้อม: เวลา,สถานที่, บุคคลผู้รู้ภายนอก, เครือข่ายพันธมิตร, โอกาส

3F...ไขปริศนา Pain Point (โจทย์ปวดใจ) ของลูกค้า

จงปฏิบัติต่อผู้อื่น อย่างที่ท่านปรารถนา ให้เขาปฏิบัติต่อท่าน

1.Function ตอบโจทย์ใช้งาน:

- ลดสูญเสีย
- เพิ่มผลประโยชน์ •เช่น ดีต่อสุขภาพ (เว้นระยะห่าง, Contactless tools)
- ใช้ง่าย&มีคุณภาพ

2.Fun รู้สึกดีน่าพอใจ:

- สะดวกรวดเร็ว
- ราคาโอเค
- ผ่อนคลายสนุกสบาย •เอื้อต่อ Everything At Home

3.First class สื่อว่าเป็นคนมีระดับ:

- เป็นที่ยอมรับ •เป็นคนดี, คนเก่ง
- คนงามสง่า
- คนดีนักบวช

เพื่อการสำรวจและเสริมสร้าง ความฉลาดทางอารมณ์(EQ) สไตล์ SMILE

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมุ่งตอบ 2 โจทย์ ดังนี้

1. จะช่วยสร้างความสนิทสนม ช่วยให้สื่อสารอย่างเข้าใจ เพื่อประสานพลัง ทำอย่างไร
2. จะช่วยให้ผ่อนคลายเป็นกลางแรงกดดัน พลิกอารมณ์ให้เป็นบวก และพร้อมสู้ปัญหาต่างๆ

ทำได้โดยใช้หลัก SMILE Model

1. Self-awareness คือการตระหนักรู้อารมณ์ของตนเอง
2. Manage negative emotion คือการจัดการอารมณ์เชิงลบของตนเอง
3. Inspire คือ การสร้างแรงจูงใจให้ตนเองและผู้อื่น
4. Life-long relationship คือ การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น
5. Empathy คือ การเข้าใจ เข้าใจ รู้สึกร่วมกับอารมณ์ผู้อื่น

โดยนำหลัก 3E (เทคนิคใจเขาใจเรา) และ FEEL (เทคนิคพลิกอารมณ์ให้เป็นบวก)

3E ประกอบด้วย

- 1) Ear คือการเปิดใจรับฟัง ฟังเนื้อหา อารมณ์ ความรู้สึก สบตา สังเกตภาษากาย
- 2) Embrace คือ การสวมใจ โดยการเอาใจเขามาใส่ใจเรา
- 3) Express คือการสื่อออกมา โดยการสะท้อนอารมณ์ ความต้องการ การเสนอทางเลือกที่ใช้

FEEL รหัสลับปรับอารมณ์ให้หนึ่งดั่งพลิกฝ่ามือ

- 1) First begin ต้องทราบว่าอารมณ์ดังกล่าว เกิดขึ้นได้อย่างไร เหตุการณ์เป็นอย่างไร
- 2) Express การแสดงออก ทางภาษากายที่ดีจะทำให้สถานการณ์ที่เลวร้าย ผ่อนคลายขึ้น
- 3) Explain อะไรที่ทำให้รู้สึกเช่นนั้น อะไรเป็นสาเหตุ ให้มองสาเหตุที่เป็นเรื่องเล็กน้อย
- 4) Last อยากให้เป็นอย่างไร ถ้าอยากให้เป็นอย่างไร ต้องทำอะไรให้เป็นอย่างนั้น

4T กลไกบริหารความขัดแย้งสู่ประสานพลัง

- 1) Trust คือ การวางใจให้เกียรติ
- 2) Tie in คือ การร่วมมือกัน แก้ไขประสานทางเลือก
- 3) Tension release คือ การผ่อนคลาย
- 4) Tell the truth คือ การเปิดใจเล่าปัญหาจริงและความต้องการลึกๆ

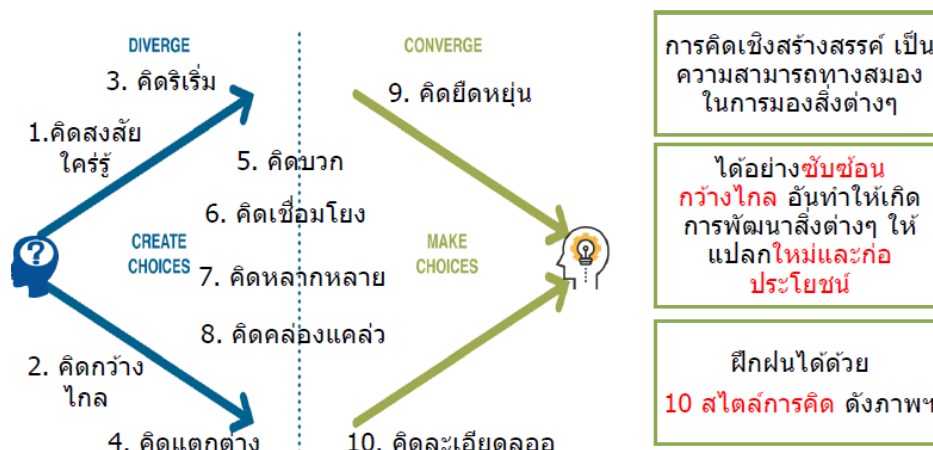
3 ตัวแปรเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างสร้างสรรค์

$$\text{Wise} + 5M1E = 3F$$

SMART...5 เคล็ดลับบันทึกแก้ปัญหา อย่างสร้างสรรค์

1. Seek ฉันเปิดรับฟังความเห็นต่าง จากหลายๆแหล่ง & ค้นหาข้อมูลความรู้ใหม่ๆ เพื่อนามาสร้างความเป็นไปได้อยู่เสมอ
2. More ฉันมักมองหาคำตอบอื่นๆ ที่อาจเป็นไปได้เพิ่มเติมอีก ไม่หยุดแค่คำตอบที่ตนมีอยู่เท่านั้น
3. Advance ฉันชอบหาทางพัฒนาผลงาน & ปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. Retry ฉันกล้าเรียนรู้ผ่านการลองผิดลองถูก อย่างฉลาด โดยไม่กลัวความผิดพลาดหรือคำวิจารณ์ตาดานี
5. Test ฉันรู้สึกท้าทาย สนุกกับการแก้ปัญหา และผ่อนคลายเป็น เมื่อเริ่มรู้สึกว่าปัญหาที่แบกนั้นเกินกำลัง

ถอดรหัส 10 คิด...กฎแจจไขพลังความคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative thinking)



คิดแบบ “ปิ้งแว็บ”...จุดเปลี่ยนจาก 10คิด สู่ Design thinking

การคิดแบบ “ปิ้งแว็บ” (Intuition) เป็นการเปิดโอกาสให้สมองได้ผ่อนคลายช่วยปลดล๊อคการคิดติดหนึบกับปัญหา ช่วยให้มีมุมมองใหม่ และชุดไอเดียใหม่ 4C

1. Collect data ระบุปัญหา & เก็บข้อมูล
2. Calm down: ผ่อนคลายสมองจากปัญหา
3. Come out: ไอเดียผุดขึ้นอย่างฉับพลัน
4. Check: ตรวจสอบ ปรับแต่งไอเดีย

เปลี่ยนทั้งโลก เริ่มต้นที่ตัวเรา... Mahatma Gandhi

NLP (Neuro-Linguistic Programming) เป็นการปลูกสร้างวิถีคิด จากการเชื่อมโยงของเซลล์สมอง

ด้วยภาษาเชิงบวกและวิธีการสื่อสารที่สร้างสรรค์ ช่วยปรับเปลี่ยนความคิด อารมณ์ พฤติกรรม ไปในทางสร้างสรรค์

1. Speak your mind นึกตาม แล้วตอบตัวเองเบาๆ

- ตามชุดคำถามกระตุ้นคิด
- ช่วยสร้างเส้นทางใหม่

2. Self talk พูดความตั้งใจของตนเอง

- ตามถ้อยคำเชิงบวก
- ช่วยผนึกเส้นทางใหม่ กลายเป็นถนนหลวง

3. Spiritual talk เชื่อมเบื้องบน

- ตามถ้อยคำแห่ง ความเชื่อศรัทธา
- ช่วยสร้างทางด่วนลอยฟ้า

15 เคล็ดลับพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

1. หัวเราะกับเด็กๆ, เล่นกับสัตว์เลี้ยง

2. อ่านดูฟัง ความรู้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์เพื่อก้าวทันโลกทุกวัน
3. ตื่นขึ้นพร้อมเป้าหมายในทุกเช้า
4. เพิ่มความยาก ความท้าทายให้กับสิ่งที่ทำประจำ
5. มองหาจุดเด่นของคนรอบข้าง & เรียนรู้จากเขา
6. จัดสรรเวลาชีวิตส่วนตัว งาน ครอบครัว ให้สมดุล
7. ฝึกหายใจเข้าลึกออกยาว, ฝึกฟังเสียงภายในตนเอง, ฝึกจดจ่อมีสมาธิในการทำสิ่งต่างๆ
8. ฝึกคิดแผนสำรอง สำหรับเรื่องสำคัญๆ
9. ฝึกอดได้รอได้ อดทนนาน อดกลั้นใจ ไม่ถือโกรธ
10. ฝึกค้นหาสิ่งดีที่ซ่อนอยู่ท่ามกลางปัญหา, ยิ้มรู้สึกสนุกกับทุกอย่างที่เจอ
11. ฝึกใช้คำอุปมา ยกตัวอย่างเปรียบเทียบ ให้เห็นภาพ
12. ร้องเพลง หัดคลื่นไหลไปกับอารมณ์สุนทรีย์, ฮัมเพลงตอนอาบน้ำ
13. สัมผัสธรรมชาติ: สูดอากาศบริสุทธิ์ สัมผัสต้นไม้, น้ำค้างใบหญ้า และอื่นๆ
14. มองธรรมชาติ & จินตนาการต่อยอด: ดวงอาทิตย์ตก, ก้อนเมฆ และอื่นๆ
15. หมั่นสังเกตสิ่งที่ลึกลับ น่าฉงน แปลกแต่จริง

8. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎกระทรวง ประกาศ ที่ออกตามความใน พ.ร.บ.ฯ

และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง /อ.ลือชัย อ่อนสี

พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23ส.ค. 2560 ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา

คำนิยาม

1. บททั่วไป
2. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
3. คณะกรรมการ
4. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ
5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
6. การจัดซื้อจัดจ้าง
7. งานจ้างที่ปรึกษา
8. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. การทำสัญญา
10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 11 . การประเมินผลฯ ผู้ประกอบการ
- 12 . การตั้งงาน
- 13 . การบริหารพัสดุ
- 14 . การอุทธรณ์
15. บทกำหนดโทษบทเฉพาะกาล

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. (มาตรา 8)

- คุ้มค่า
- โปร่งใส
- ตรวจสอบได้
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ 27แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว 279 ลงวันที่ 13พ.ค. 2564

กฎกระทรวง มี 11 ฉบับ

1. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
2. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
3. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
5. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
6. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
7. กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562
9. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
10. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
11. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง

และขอความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า "งานก่อสร้าง" ตามมาตรา " แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ

และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด

อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด

เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไปกรณีตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีชิ้นงานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{(ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง - ราคากลาง)}}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง}} \times 100$$

< = > 15

คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้ สตง. ทราบโดยเร็ว

แนวทางฯ

ชื่อ

18

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่าง TOR หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่าง TOR หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค0433.2/ว 206วันที่ 1พ.ค. 62

-กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ

ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

-รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตาม
คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
ของรัฐ (ให้ใช้แบบ บก. 01 -06)

แบบ บก.๐๖

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
	เป็นเงิน บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
	๕.๑
	๕.๒
	๕.๓
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

16

แบบ บก.๐๑

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง
	๖.๑
	๖.๒
	๖.๓
	๖.๔
	๖.๕
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

15

การจัดทำราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

กรณีใช้การสืบราคาจากท้องตลาด ให้สืบไม่น้อยกว่า 3 รายโดย

- ถ้าเป็นการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
- ถ้าเป็นการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ได้แก่

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

1. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

2.

เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

3. เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และ

4. เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง

5. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และ

6. เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเจ้าหน้าที่ (มาตรา 4)

เจ้าหน้าที่ (มาตรา 4) ได้แก่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (โดยตำแหน่ง) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ (โดยแต่งตั้ง) ดังนั้นจึงเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ 4) ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภาครัฐนั้นกำหนด (โดยตำแหน่ง) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (โดยแต่งตั้ง) ดังนั้นจึงควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า

***หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ผู้ที่มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบ ในการเห็นชอบ (แผน / รายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ อนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง (ตามวงเงินที่ได้รับ) และลงนามในสัญญา**

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น (ตามวงเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น)

คณะกรรมการต่างๆ/ผู้ควบคุมงาน แต่งตั้งโดย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ 9)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e -GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (หลักการ : ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

หนังสือที่ กค(กวจ) 0405.4/ว 322 ลว. 24 ส.ค. 2560 มี 4 กรณี

1.การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่า 5,000บาท

1.2 รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ไม่เกิน 100,000บาท

2. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรค 2

3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556

4. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

2. หนังสือ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมของหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตาราง 1 เป็นรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.๗

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายระหว่างเตรียมการรับเสด็จ หรือเกี่ยวกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	-ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้ความหมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล เป็นต้น
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

ตาราง 1 เป็นรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.๗

ลำดับ	รายการ
6	ค่าโล่ โบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบโบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณี ไม่มีผู้พักอาศัย

ตาราง 1 เป็นรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.๗

ลำดับ	รายการ
12	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ลำดับ 13 เป็นรายการค่าวัสดุ ที่อยู่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 17 (3) ที่ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนจึงจะซื้อได้ ดังนั้น จึงไม่ใช่พัสดุสำนักงานหรือวัสดุทั่วไป

หมายเหตุ : ทุกรายการในตารางที่ 1 ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท สามารถยืมเงินราชการไปจัดหาก่อนได้ เนื่องจากได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง จึงไม่ต้องจัดทำสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ เมื่อไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงไม่ผูกมัดกับให้ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (2) (ระเบียบฯ ข้อ 28 (1) จะบังคับให้จ่ายตรงเฉพาะกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไปเท่านั้น)

หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 115ลว. 27 มี.ค. 2563 เรื่อง การดำเนินการกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีเชื้อยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019หรือโรคโควิด 19

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด 19 ในแต่ละครั้งทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ 79 วรรคสอง แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

มาตรา 11

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้”

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวทางการพิจารณา

ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีแนวทางในการพิจารณา 3 ข้อดังนี้

- 1) วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- 2) พัสดุที่จัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- 3) ความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

***ถ้าเข้าทั้ง 3 ข้อ ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง จะกระทำมิได้

การจัดการร่างขอบเขตของงาน (ร่าง Tor) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง	การจ้างก่อสร้าง
<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือ ▪ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง <p><u>หน้าที่</u> :</p> <p>(1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	<p>ดำเนินการได้ 2 กรณี</p> <p>(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือ ▪ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง <p><u>หน้าที่</u> : จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง</p> <p>(2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ไม่สามารถออกแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)</p>

จัดทำเพื่อนำไปใส่ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 2 รวมทั้งแนบกับเอกสารเชิญชวน และสัญญา

ทำไมงานจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง?

พรบ.พัสดุฯ มาตรา 60 : ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดจ้างเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ระเบียบฯ ข้อ 131 ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 4 : ให้ความหมายของงานก่อสร้างว่าให้หมายรวมถึงการปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม ซึ่งต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พรบ.วิศวกรฯ / พรบ.สถาปนิกฯ / พรบ.ควบคุมอาคารฯ มีการกำหนดว่าแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง ต้องเป็นแบบฯ ที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

****แบบรูปรายการงานก่อสร้าง** เมื่อจัดทำแล้วต้องนำไปให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฯ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

1. เหตุผลความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

สินค้าในระบบ e-Catalog

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดซื้อสินค้าด้วย วิธี e-Market จำนวน 80 สินค้า ได้แก่

1. หมงหมึก/ตลับหมงหมึก (Toner)

2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน

3. แฟ้มเอกสาร

4. เทปปิดสำหรับกรเข้าเล่ม

5. ซองเอกสาร

6. โตะสำนักงาน

7. เก้าอี้สำนักงาน

8. ยานั่งก้นและรักษาภาวะการขาด

แคลเซียม

9. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต

10. ลวดเย็บกระดาษ

11. คลิปดำหนีบกระดาษ

12. ไมโครโฟน

13. ตู้เก็บเอกสาร

14. ตู้ล็อกเกอร์

15. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม

16. เครื่องปรับอากาศ

17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตั้งโต๊ะ

18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

19. เครื่องสำรองไฟ (UPS)

20. เครื่องผลิตเม็ดเย็บปรอท

21. เครื่องพิมพ์ (printer)

22. เครื่องสแกนเนอร์

23. โทรทัศน์

24. ลำโพงห้องประชุม

25. เครื่องเย็บกระดาษ

26. เครื่องถ่ายเอกสาร

27. เครื่องขยายเสียง

28. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา

29. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม

30. เครื่องทำลายเอกสาร

31. เครื่องโทรสาร

32. เครื่องเจาะกระดาษและ

33. เครื่องเข้าเล่มภาพ 3 มิติ

34. เครื่องพิมพ์ Multifunction

ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี

35. จอภาพปรอท

36. ปากกาน้ำคอกเกอร์

37. ปากกาไวท์บอร์ด

38. กล้องจุลทรรศน์

39. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

40. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นแบบต่อท่อ

41. พัดลม

42. หลอดไฟ

43. กล้อง CCTV

44. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย

45. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE

46. เครื่องตัดหญ้า

47. โทรศัพท์สำนักงาน แบบมีสาย

48. เครื่องคิดเลข แบบพิมพ์กระดาษ

49. เครื่องคิดเลข แบบธรรมดา

50. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ

51. ปากกาลูกกลิ้ง

52. ปากกาลบค่าชนิดชนิดน้ำ

53. กรรไกร

54. ยางลบ

55. ดินสอไม้

56. แท่นประทับตรา

57. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน

58. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล

59. เครื่องสูบน้ำแบบหยดขังไฟฟ้า

60. กระดาษชำระในห้องน้ำชนิดม้วน

ใหญ่

61. ถังขยะเทศบาล

62. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In

One สำหรับงานสำนักงาน

63. ไม้มรพัต

64. ชั้นวางหนังสือไม้แบบโชว์ปก

65. ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบโชว์ปก

66. ดินสอสี

67. ปากกาน้ำคอกเกอร์

68. จักรเย็บผ้าทั่วไป

69. กระดาษคาร์บอน

70. โตะนักเรียนทำจากไม้

71. โตะนักเรียนทำจากเหล็ก

72. เก้าอี้นักเรียนทำจากไม้

73. เก้าอี้นักเรียนทำจากเหล็ก

74. ลูกฟุตบอล

75. วอลเลย์บอล

76. บาสเกตบอล

77. รถกระบะ

78. ตลับหมงหมึก

79. เครื่องพิมพ์ Laser Printer อนุ 919-สี

80. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิด

เลเซอร์ หรือชนิด LED สี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : 2) วิธี e-Bidding



มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



การจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

ระเบียบข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (แจ้งเวียนตาม ว.410 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากกำหนดที่แตกต่างแล้วเห็นว่าจะมีปัญหาให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน)

* ปัจจุบันให้กำหนดข้อความในเอกสารประกวดราคาฯ ในเรื่องของการให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs และ MIT รวมทั้งการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือ ค่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ด้วย

ระเบียบข้อ 53 หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

วิธีคัดเลือก

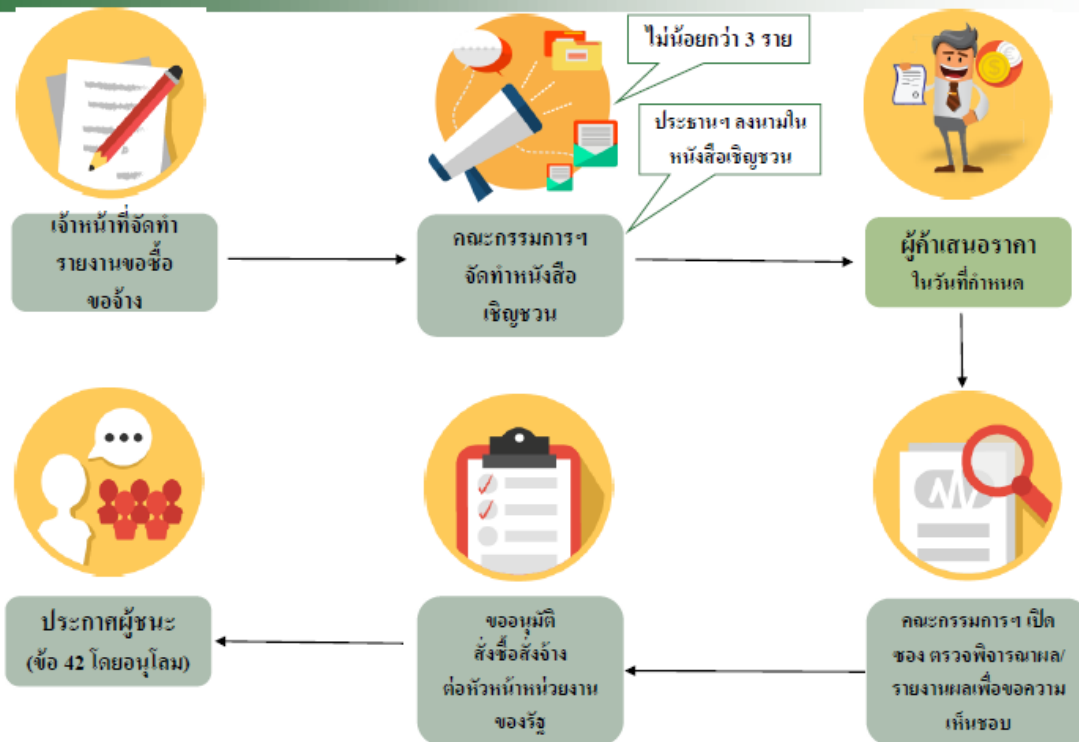
ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ (มาตรา 55(2))มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก

(ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 74-77)



ขั้นตอน วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ไม่เกิน 5 แสนบาท

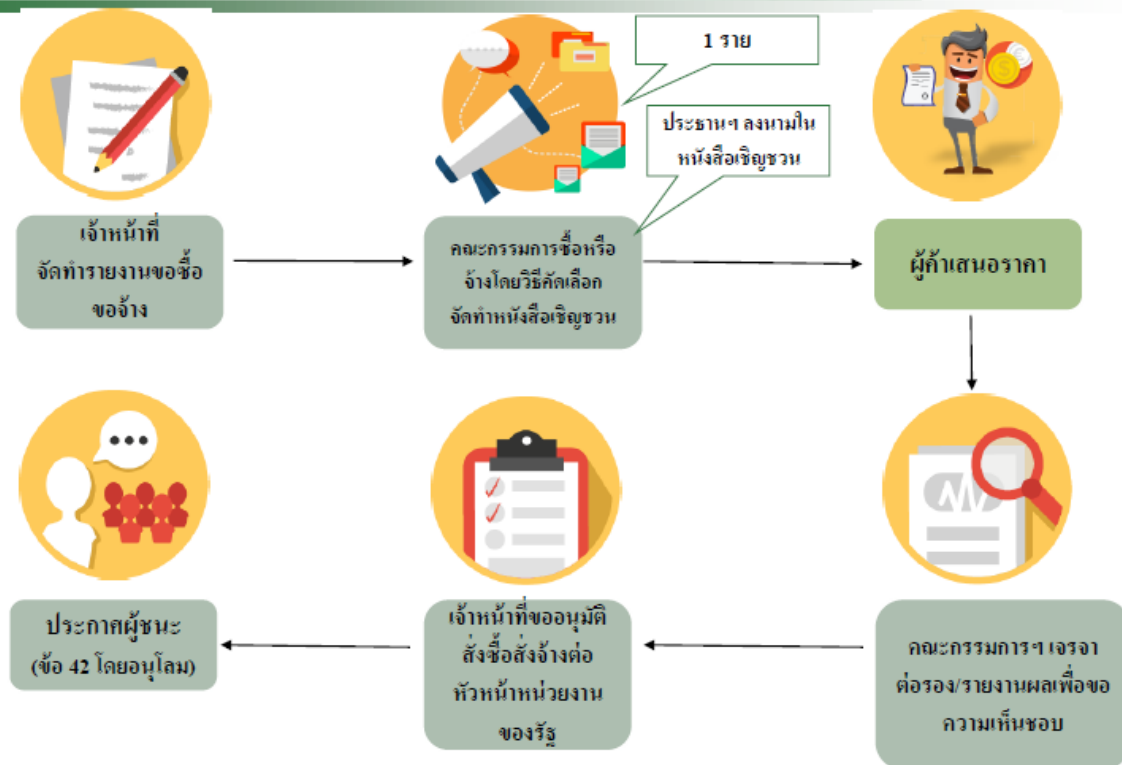
(ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 79 ข้อ 80 และข้อ 81)



ใบกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 79 วรรค 2)

ขั้นตอน วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ใช่ตามมาตรา 56 (2) (ข)

(ได้แก่กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) และ (ช) ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 78 ข้อ 80 และข้อ 81)



อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบข้อ 84)

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (สัญญาเต็มรูป)

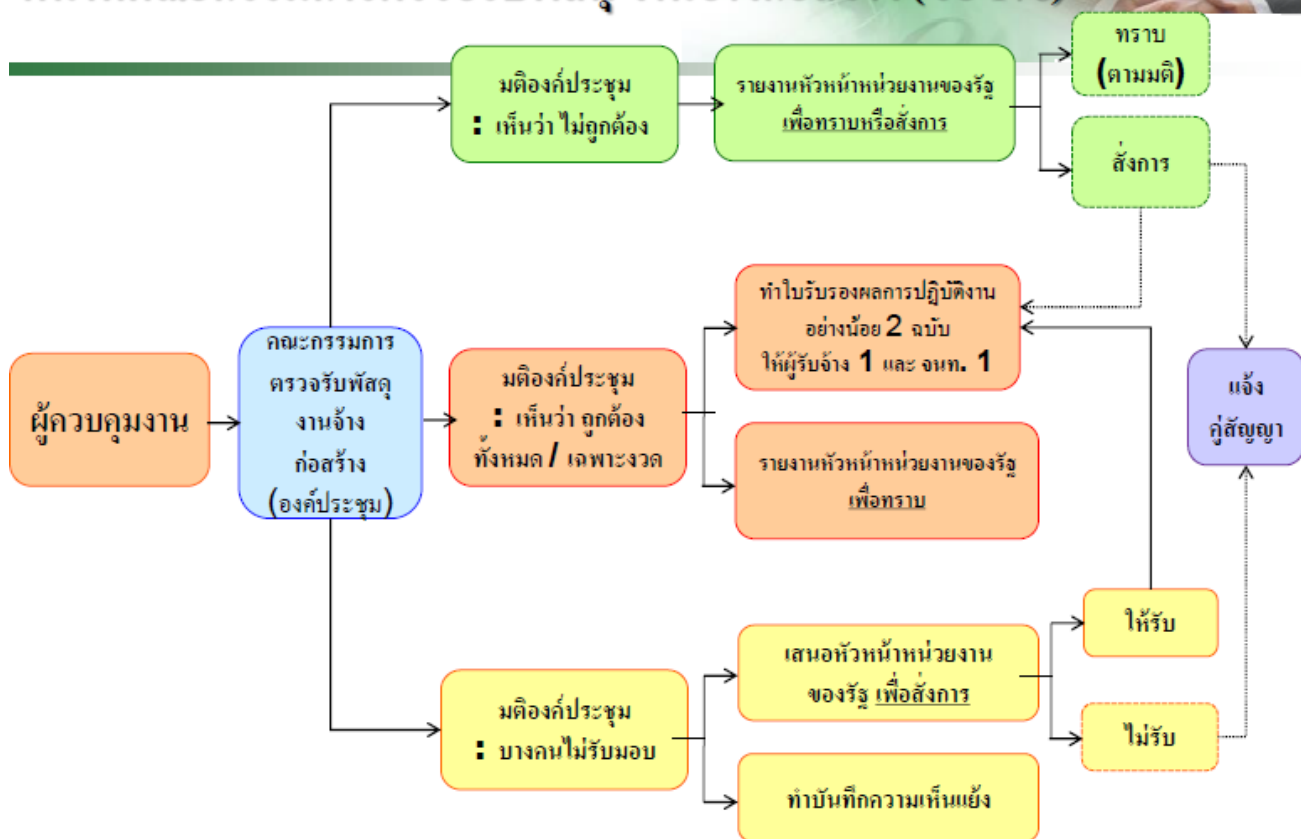


6

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้างทั่วไป (ข้อ 175)



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)



9.เอกสารเรียนรู้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/ อ.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 wear

1.Hardware ดูแล อุปกรณ์ รักษาทดแทน

2.Software ถูกลิขสิทธิ์

3.Peopleware

back office หน่วยสนับสนุน

ท้องถิ่นมองได้ 2 ลักษณะ คือ

1.มองเชิงสังคม ความสัมพันธ์ของคนกับคน การมีตัวตนตามอัตลักษณ์

2.อาหาร เสื้อผ้า ความเชื่อ นิทาน ประเพณี สถาปัตยกรรม

องค์กรเป็นส่วนย่อยขององค์การองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่บริการตั้งแต่เกิดจนตาย

การบริการระดับเริ่มจากครัวเรือน ทำงาน 24 ชั่วโมง ใกล้ชิดประชาชน หลักการ คือยิ้มแย้มแจ่มใส

ใส่ใจบริการประชาชนไม่กลัวท้องถิ่น



3 องค์ประกอบหลักได้แก่

- 1 เป็นราชการ
- 2 เป็นการเมือง

3 องค์การบริการประชาชนประชาชนเป็นเจ้าของ

กฎหมายเอกชน คือใช้คนกับคน หมายถึงกฎหมายไม่กำหนดสามารถทำได้เลย

กฎหมายมหาชน จะอ้างถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับประชาชนโดยที่และสามารถบังคับประชาชนตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย
กรณีที่ประชาชนต้องการเกินหน้าที่เรามีหน้าที่ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

-ต้องระบุถึงสิ่งที่ทำได้

-ไม่เป็นราชการเงินที่ต้องใช้เป็นเงินส่วนรวม เป็นเงินของแผ่นดิน ต้องเป็นไปตามระเบียบ

งาน งบ ระบบ คน

สตง.จะตรวจสอบว่าเราทำถูกหรือไม่นั้นมี 7 อย่างคือ

1. อำนาจหน้าที่ คืออำนาจหลักและหน้าที่สนับสนุนห้ามทำแทน

2.

โครงการที่จะทำมีในแผนเพราะต้องการให้ประชาชนรับทราบนอกจากนั้นต้องเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายตรงมีเรื่องนั้นระเบียบจะบอกขั้นตอนการปฏิบัติ

3. เราทำตามหนังสือสั่งการหรือไม่ในการที่ทำได้ให้หาหรือถ้าเรื่องเร่งด่วนจะต้อง

1. ต้องไม่เสียหาย
2. ตั้งไม่ทุจริต
3. ประชาชนและราชการได้รับประโยชน์
4. ถ้าไม่ทำจะก่อให้เกิดความเสียหาย

4. คุณพินิจ คือการตัดสินใจของเราว่าเรามีเจตนาต้องการที่จะทำสิ่งใดโดย

- 4.1 ความจำเป็นหรือไม่ตรงตามเป้าหมายศาสตร์ใด
- 4.2 ความสมเหตุสมผลคือ ไม่น้อยไปและไม่มากไป

5. งบประมาณ

- 5.1 ตั้งให้เพียงพอแก่การดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 5.2 ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลางและไม่แพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุผลอันควร(ไม่ถั่ว)
- 5.3 ห้ามทำบุญหรือหาเสียง

6. ผลประโยชน์อยู่ที่ส่วนรวมแต่ต้องไม่แข่งกับเอกชนที่ได้รับสัมปทานจากรัฐ

7. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง เอกสารเป็นพยานปากเอก ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนจะต้องใช้พยานบุคคล

คนทำงานเป็นผู้ประกอบอาชีพงานหน้าที่รับผิดชอบ

1 งานนโยบายและยุทธศาสตร์

2.งานเฉพาะตำแหน่ง

3.งานที่ได้รับมอบหมาย

4.งานประสานงาน

องค์กรการเมืองคือผู้บริหารเป็นองค์กรการเมืองเพราะต้องเป็นคนที่อยู่พื้นที่เป็นอย่างดี

-ให้ประชาชนมีส่วนร่วมก็คือการทำประชาคม

History planning

1. Sectoral Plan คือต่างคนต่างทำโครงการ มีแต่โครงการ ชับซ้อน ไม่เชื่อมต่อกัน
2. Intersectoral เริ่มมีการเชื่อมโยง
3. Comprehensive Plan รวมแผนเป็นแผนแม่บท
4. Strategic Plan แนวคิดยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จเป็นที่ตั้ง เป้าหมายชัดเจน วัดผลได้ มีความยืดหยุ่น

นโยบายผู้บริหารคือต้องมีวิสัยทัศน์ มีผลสำเร็จ การวิเคราะห์ปัญหาคือการแยกแยะปัญหา

นโยบายคือสิ่งที่ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะทำ

Policy โทโปโลยี แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. Regulation คือข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ
2. Distribution คือการกระจายงานบริการให้ทั่วถึง
ข้อพึงระวังต้องได้มาตรฐานและไม่ตกหล่น
3. Redistribution ให้สิทธิ์พิเศษเช่นความเอื้ออาทร
ข้อพึงระวัง ต้องได้มาตรฐาน ผู้มีสิทธิ์ต้องไม่ตกหล่น และไม่มีการสวมสิทธิ์
4. Institution

เกินความสามารถต้องสร้างเครือข่ายต้องประสานงานแผนให้หน่วยงานที่ใหญ่กว่าช่วยเหลือและถ้าหน่วยงานที่เล็กกว่าให้ขอความร่วมมือ

ประเด็นยุทธศาสตร์กับประเด็นนโยบายไม่จำเป็นต้องเท่ากัน

เป้าประสงค์ หมายถึง เป็นผลสำเร็จที่พึงประสงค์เป็นนามธรรม

เป้าหมาย คือการแปลงเป้าประสงค์ไปสู่ผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมสามารถบอกค่าได้

ตัวอย่างเช่น-ท้องถิ่นปลอดยาเสพติดคือเป้าประสงค์

ท้องถิ่นต้องมียาเสพติดเป็น 0%

หาข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัด ได้แก่

1. จำนวน
2. ร้อยละ
3. ค่าเฉลี่ย
4. อัตรา ใช้กับโรคภัยไข้เจ็บเทียบกับสลิปต่อร้อยต่อพันต่อมือเช่นอัตราส่วนคนไข้ 30 ต่อ 1แสน คน
5. อัตราส่วน เทียบส่วนกับส่วน เช่น ครูนักเรียนอัตราส่วน 10 ต่อ 100

6. สัดส่วน เทียบกับทั้งหมดเช่นตัดส่วนคนใส่แว่นตาต่อคนในห้องทั้งหมด
การแปลงเป้าหมายเป็นเป้าประสงค์

1. ระดับ
2. แนวโน้ม อย่างน้อย 3 จุดต่อเนื่อง
3. การจัดอันดับ
4. ตั้งเป้าหมายแบบเชื่อมโยง

ข้อพึงระวังในการตั้งเป้าหมาย

1. ต้องไม่ต่ำกว่า Baseline หรือ ข้อมูลฐาน
2. ต้องไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐาน
3. ต้องมุ่งสู่ความโดดเด่นและเป็นเลิศ

ค่าของเป้าหมายค่าของข้อมูลฐานค่าของตัวชี้วัดต้องเป็นค่าเดียวกัน

การกำหนดยุทธศาสตร์อาจมีหลายกิจกรรม

เป้าหมายผลิตเชิงคุณภาพ สเปก คุณลักษณะ ราคาต่อหน่วย

เป้าหมายเชิงปริมาณจำนวน จำนวนรวมทั้งหมด

การติดตามและประเมินผลต้องเป็นตัวเลขได้



วันที่/วิชาที่	ชื่อหัวข้อเนื้อหา/อาจารย์ผู้สอน
15/1	การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม /อ.นิธมาภา แก้วประดับ
15/2	วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น /อ.กมลกลาง รุ่งปิ่น
16/1_3	คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน /อ.บุญเลิศ จุลเกียรติ
16/2_4	งานสารบรรณ /อ.นิรันดร์ อรุณปฎิยากร
17/1_5	ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการบริการสาธารณะของ อปท./อ.ศิริวรรณ สหสร้างสี
18/1_6	มาตรฐานบริการสาธารณะ /อ.อวยชัย พิศุทธิรักษา
18/2_7	การใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อ.ศิวัช บุญเกิด
19/1_8	การบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศในองค์กร/ อ.อภิชาติ ศิริรัตน์พิริยะ
19/2_9	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กร/ อ.อภิชาติ ศิริรัตน์พิริยะ

1.สรุปวิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

- Personality = บุคลิกภาพ เป็นเรื่องของเฉพาะบุคคลปัจเจกบุคคล
- ความสำคัญของบุคลิกภาพ บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ได้แก่บุคลิกภาพทางด้านความคิดริเริ่ม ด้านกล้าได้กล้าเสีย

การพิจารณาบุคลิกภาพของคน

1. ลักษณะทางกาย ได้แก่ รูปร่าง ความสูง น้ำหนัก ความปกติของอวัยวะ สีส้ม ผิวพรรณ หน้าตา ท่าทาง การแต่งกาย (ตามกาลเทศะ) ฯลฯ
สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงประสิทธิภาพของบุคคลทางกายซึ่งผู้พบเห็นจะประเมินเราเมื่อเจอกันในเวลา 1-5 วินาทีแรก
2. คุณลักษณะทางจิตใจ เช่น สติปัญญา ความจำ จินตนาการ ความถนัด เจตคติ ความสนใจ ความตั้งใจ การตัดสินใจ ความคิดด้วยเหตุผล ฯลฯ เหล่านี้เกี่ยวกับสมองทั้งสิ้น
3. อุปนิสัย หมายถึง ลักษณะโดยรวมของนิสัยหลายๆ อย่าง ของบุคคลที่แสดงออกเป็นพฤติกรรม เป็นระยะที่ยาวนานพอสมควร จนกลายเป็นความประพฤตินหรือความมีศีลธรรมจรรยา มารยาท และคุณธรรม
4. อารมณ์ ได้แก่ ความรู้สึกแห่งจิตที่ก่อให้เกิดการกระทำต่างๆ เช่น ชื่นชอบ ตื่นเต้น โกรธ กล้าหาญ หวาดกลัว ตกใจง่าย ร่าเริง หดหู่ หงุดหงิด กังวล ฯลฯ
5. การสมาคม คือ กิริยา ท่าที อากาที่บุคคลแสดงต่อผู้อื่น เช่น ชอบออบคำสมาคม หรือเก็บตัว เมตตาปราณีเห็นอกเห็นใจผู้อื่น หรือไม่แยแสเอาใจใส่กับผู้ใด

บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ในการทำงาน

1. ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสืบค้น ช่างแสวงหาคำตอบในปัญหาทุกสิ่งทุกอย่าง บุคคลที่ประสบความสำเร็จมักเป็นคนประเภทที่บอกตนเองอยู่เสมอว่า "ไม่มีสิ่งใดที่เขาไม่รู้ ไม่มีปัญหาใดที่ตอบไม่ได้ ไม่มีงานใดที่ทำไม่ได้ ไม่มีสิ่งใดที่จะเอาชนะไม่ได้ ฯลฯ" ลักษณะดังกล่าวส่งผลให้บุคคล มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา ทั้งทางด้านความคิดและการกระทำ
2. ไม่อยู่นิ่งเฉยกับที่ แต่หนักแน่น คือ ชอบการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้ได้อะไรแปลกใหม่อยู่เสมอ แต่จะยังไม่เปลี่ยนแปลงหากยังขาดข้อมูลที่ค่อนข้างดีว่า เปลี่ยนแล้วจะต้องไปเผชิญอะไรข้างหน้า
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถ้าองค์กรใดมีบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หาวิธีการแปลกใหม่ก็จะทำให้งานก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว
4. เป็นระเบียบและมีวินัย ส่งผลให้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลาทำงานอย่างมีเป้าหมาย ที่ชัดเจน สามารถคาดคะเนความสำเร็จได้ล่วงหน้าและรู้จักทำงานอย่างมีแผนมีระบบงานที่ดี
5. แสดงออกได้โดยเหมาะสมตามกาลเทศะอันควร ผู้บริหารแสดงตนได้เหมาะสมทั้งการแต่งกาย การเข้าสมาคม ท่าทางการเดิน การพูด อิริยาบถต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม
6. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อมได้ดีวางตัวและปฏิบัติงานให้ผสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมทั้งบุคคล เวลา สถานที่ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

1. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย ใช้ให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน ไม่ฟุ้ง่าหรือนำสมัยจนเกินไป บุคลิกภาพทางกายเป็นสิ่งที่ทำให้คนประทับใจครั้งแรก "สำเนียงส่อภาษา กิริยาส่อสกุล"
2. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญาความรู้สึนึกคิด เจตคติ และความสนใจ ผู้ทำงานโดยทั่วไปไม่จำเป็นจะต้องฉลาดเฉลียวมีไหวพริบสูงเสมอไป
3. การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การสังเกต คิดหาเหตุผล ไม่ฉุนเฉียว ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย
4. การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคมกิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกายและการวางตน เป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จูงใจ ให้บุคคลอื่นๆ อยากรับทักทายสนทนาด้วย

หลักการพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวของยอร์ช วอชิงตัน ประธานาธิบดีคนแรกของสหรัฐอเมริกา

1. การกระทำทุกอย่างในหมู่คณะ ควรที่จะทำโดยแสดงให้เห็นว่าเราเคารพผู้ที่ร่วมงาน
2. อย่าหลับในเมื่อคนอื่น ๆ กำลังพูดอยู่ อย่างนั่งเมื่อผู้อื่นยืน อย่าพูดในเมื่อควรจะนิ่ง อย่าเดินในเมื่อคนอื่น ๆ หยุดเดิน
3. ทำสีหน้าให้ชื่นบาน แต่ในกรณีที่มีเรื่องร้ายแรงพึงทำสีหน้าให้เคร่งขรึมบ้าง
4. อย่าโต้เถียงกับผู้ที่อยู่เหนือกว่า แต่พึงเสนอข้อวินิจฉัยของตนแก่ผู้นั้นอย่างอ่อนน้อมถ่อมตน
5. เมื่อผู้ใดพยายามทำงานจนสุดความสามารถแล้วแม้จะไม่ได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไรก็ดี ก็ไม่ควรจะตำหนิติเตียนเขา
6. อย่าใช้ถ้อยคำรุนแรงติเตียนหรือด่าผู้หนึ่งผู้ใด

7. อย่าผลิผลามเชื่อข่าวลือที่ก่อความกระทบกระเทือนให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด
8. อย่ารับทำในสิ่งที่ตนไม่สามารถทำได้แต่เมื่อสัญญาแล้วก็ต้องทำตามสัญญานั้น

ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

1. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
2. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
3. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
4. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
5. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
6. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

บุคลิกภาพที่ดี หมายถึง บุคลิกภาพที่น่าประทับใจเริ่มต้น

บุคลิกภาพภายนอกที่ต้องพัฒนา

1. รูปร่างหน้าตา เช่น แต่งหน้า
2. การแต่งกาย เช่น เป็นตัวเองและมีสไตล์ที่เหมาะสม วาระและสถานที่ (ตามกาลเทศะ)

สะอาด สุภาพ และสวยงาม

3. การปรากฏตัว เช่น ดูดี เหมาะสมกับกาลเทศะ
4. กิริยาท่าทาง เช่น แสดงความเป็นมิตร
5. การสบสายตา
6. การใช้น้ำเสียง เช่น น่าน่าฟัง เป็นธรรมชาติ
7. การใช้ถ้อยคำภาษา เช่น คำเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ
8. ศิลปะการพูด เช่น รอยยิ้มที่จริงใจ พูดไปยิ้มไป

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- ไม่ส่งเสียงดังขณะรับประทานอาหาร
- ควรตักอาหารคำเล็ก ๆ ไม่เลือกตักเฉพาะอาหารที่ชอบ
- อย่าบ่นเมื่ออาหารไม่ถูกปาก
- ไม่ควรบังคับให้แขกรับประทานอาหารอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ตัวเองอยากให้รับประทาน
- พยายามพูดคุยกันบนโต๊ะอาหารบ้าง เพื่อไม่ให้โต๊ะอาหารเงียบจนเกินไป
- ไม่ควรว่ากล่าวหรือนินทาใครขณะรับประทานอาหาร
- ควรนั่งรับประทานอาหารด้วยท่าทางที่สง่าผ่าเผย
- ไม่กระดิกเท้า หรือเคาะโต๊ะ

- ไม่สูบบุหรี่ หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง
- ถ้าอาหารที่ยกมาเสิร์ฟมีฝาปิดให้เปิดฝาลงไว้ในจาน
- ไม่รับประทานอาหารมูมาม

ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี จะเป็นที่ยอมรับในสังคม มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีอารมณ์ดี สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกาลเทศะ ประสบความสำเร็จในชีวิตและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. สรุปสาระสำคัญวิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- ถ้ามีอยู่ในแผนถึงจะนำมาตราเป็นข้อบัญญัติได้
- ไม่สามารถตั้งงบประมาณเกินแผนได้
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ไม่ต้องมีในแผนเนื่องจากไม่ใช่กิจกรรม โครงการ บริการสาธารณะที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์
- สิ่งที่อยู่ในแผนคือโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- แผนเอาไปทำงบประมาณ
- อะไรที่ต้องเป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.นั้นถึงจะสามารถมีอยู่ในแผนได้

หลักการกระจายอำนาจการปกครอง

1. มีการจัดตั้งองค์กรขึ้น
2. มีการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
3. มีอำนาจอิสระในการปกครองตนเอง
4. มีงบประมาณและรายได้ของตนเอง
5. มีบุคลากรของตนเอง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ปี 2549 มีแผนพัฒนาท้องถิ่น (3 ปี) อบต.มีแผน 2 เล่ม คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา, แผนพัฒนาสามปี
- ปี 2559 มี 28 ก.ย.59 มีแผนพัฒนา 4 ปี ให้ประชาชนมีส่วนร่วม เวลาเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนต้องทำประชาคมทุกครั้ง
- ปี 2560 มีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี มีแผนแม่บทแต่ละแผน จะปรับเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่มีหนังสือชักชวนให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (5 ปี : 61-65)
- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เพราะเป็นโดยตำแหน่ง ลำดับที่ 3,5,6มีวาระ 4 ปี ถ้าเสียชีวิตเลือกใหม่นับวาระต่อ หน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน
- โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.นั้น จึงจะดำเนินการได้
- คณะกรรมการจัดทำแผน มี 2 ชุด
 1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
 2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน
- คณะกรรมการติดตามประเมินผล ไม่ใช่คณะกรรมการจัดทำแผน

- คณะกรรมการสนับสนุน มีปลัดเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกคน ผู้แทนประชาคม 3 คน ผอ.แผน เป็นเลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ในการตั้งงบประมาณเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่ จัดทำงบประมาณ กรณีที่ข้อบัญญัติเกินจำนวนเงินที่ตั้งไว้ในแผน แบบนี้ทำไม่ได้
- ทำเรื่องเปลี่ยนแปลงผ่านให้เสร็จก่อนแล้วค่อยโอนงบประมาณ
- หากหรือจัดซื้อรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.แพร่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานข้าราชการ อบจ.แพร่ ชื่อเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ไม่ต้องอยู่ในแผน
- นายคลังเพิ่มแผนได้

ข้อ 10 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

(ก) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบ ต่อ ประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง

(ข) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

(ค) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้น้ำหนักดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชน โดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและ แก้ไขปัญหา ยาเสพติด

(ง) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

(จ) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น

(ฉ) แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึง สถานะ ทางการคลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ มาประกอบการพิจารณาด้วย

(2) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่าง แผนพัฒนา

ในการจัดทำร่างแผนพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง นำปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนา หมู่บ้านหรือแผนชุมชน ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านหรือชุมชน ที่จะดำเนินการเองได้มาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา

แต่หากเกินศักยภาพของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งให้เสนอปัญหา ความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่

(3) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน

(4) ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ 19 (2)

- (5) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (6) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
- (7) ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ประสาน

กับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา

ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

- แผนแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตลอด
- การประชุมคณะกรรมการ ต้องมาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งเสมอ การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นบุคคล แต่ถ้าส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่สามารถนับรวมจำนวนคนเข้าร่วมประชุมในฐานกรรมการได้ ถ้าพิจารณาแผนๆ นั้นต้องโมฆะ ถ้าเบิกจ่ายไปก็ต้องเรียกเงินคืน องค์ประชุมไม่ครบ ปลัดผิดระเบียบทันที
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจะต้องมีการประชุมประชาคมทุกครั้ง
- ข้อ 21 การแก้ไขแผน ข้อย่อยที่ 4 การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป มี 3 กรณี ดังนี้

1. พิมพ์ผิด การแก้ไขเป็นอำนาจนายก
2. ย้ายปี หมายถึงเคยกำหนดว่าจะทำในปี 2566 แล้วเปลี่ยนเป็นปี 2569 เป็นอำนาจนายก
3. ราคากลางสูงขึ้น (หนังสือ มท 0810.3/ว3867 ลว. 6 ก.ค.64) เรื่องของราคากลางมีส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ราคาพัสดุของกรมบัญชีกลาง
 - ราคาพัสดุของสำนักงบประมาณ
 - ราคาท้องตลาด
 - ราคาที่เคยซื้อ 2 ปี หลังสุด
 - ราคาหน่วยงานของรัฐ

ถ้าราคากลางของรายการดังกล่าวข้างต้นเปลี่ยน สามารถทำบันทึกเสนอนายกขอแก้ไข

ราคาได้เนื่องจากราคากลางตามรายการดังกล่าวข้างต้นเปลี่ยนแปลง แต่สาระสำคัญต้องไม่เปลี่ยน

นายกลงนามในบันทึกอนุมัติ และประกาศ

- ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(2) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

- ข้อ 22/1 เปลี่ยนแปลงคือมีอยู่แล้วแต่อยากเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
ไม่ต้องประชุมประชาคมให้แค่คณะกรรมการอย่างเดียว
- ข้อ 22/2 เรื่องเฉพาะบางเรื่อง เช่น รับผิดชอบไม่มีอยู่ในแผน ต้องจัดเตรียมสถานที่ที่สามารถเพิ่มเติมแผน
เป็นอำนาจนายกได้
- จ้างเหมาบริการตัดหญ้าไม่ต้องอยู่ในแผน เป็นรายจ่ายงบกลาง ชักซ้อมการจัดแนวทางบริการสาธารณะ
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563
- การติดตามประเมินผลมี 5 รูปแบบ 11 วิธีการ
- 70 % ของข้อที่หักท้วงมาจาก “จ่ายขาดเงินสะสม”
- ข้อ 24 แผนยังไม่ได้ประกาศใช้ จะขอจ่ายขาดเงินสะสม อันนี้ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภา
- ข้อ 24 การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นและการนำไปปฏิบัติ ให้ประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันภายใน 15
วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน
- ข้อ 25 ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ งบประมาณการต้องพิจารณาจาก
ราคากลางเป็นหลัก
- แผนการดำเนินงานที่ลูกศรแจ้งระยะเวลา
- ติดตามประเมินผลอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม
- ถ้าเราช่วยเหลือประชาชน ข้อ 17 ให้จัดทำเป็นโครงการ บรรจุไว้ในแผน
- ถ้าเราช่วยเหลือประชาชน ข้อ 18 กรณีสาธารณภัยฉุกเฉิน ช่วยเลยไม่ต้องมีอยู่ในแผน
- ไฟไหม้บ้านหลังเดียวไม่ใช่สาธารณภัย จะตรงข้อ 17 ต้องมีในแผน
- ไฟไหม้บ้านสองหลังขึ้นไปคือมันลาม จะเข้าข้อ 18
- อุทกภัย ต้องมีในแผน ผู้ขอต้องเขียนโครงการขอมาเพื่อบรรจุเข้าแผน
- จ่ายขาดเงินสะสม ต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 89

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคมหรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้

ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(3)

ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม

โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554 ข้อ 38 ญัตติทั้งหลายต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย 2 คน แต่ถ้าหากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง 1 คน เว้นแต่ตามกฎหมายหรือระเบียบนี้กำหนด

วิธีการเสนอญัตติไว้เป็นอย่างอื่น ญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

- ตามแบบ ผ.02 ถ้าเปลี่ยนแปลงคอลัมน์ “เป้าหมาย” ต้องเข้าสภาพิจารณา เพราะมีผลต่อยอดเงิน

ประมาณการ แต่ถ้าเปลี่ยนแปลงข้อความในคอลัมน์อื่น เป็นอำนาจนายกได้

สรุปภาพรวม ดังนี้

- การแก้ไขแผน ข้อ 21
 - ไม่ต้องประชุม
 - อำนาจนายก
 - ทำบันทึกข้อความ / ประกาศ
 - แก้ไขคำผิด / ย้ายปี / ราคากลาง
- การเพิ่มเติมแผน ข้อ 22
 - ประชุมกรรมการ (สนับสนุนฯ / พัฒนาฯ)
 - ประชาคมท้องถิ่น
 - อบต. ต้องประชุมสภาเห็นชอบ
 - ประกาศ
 - เพิ่มโครงการที่ไม่เคยมีอยู่ในแผน
- การเปลี่ยนแปลงแผน ข้อ 22/1
 - ประชุมกรรมการพัฒนา
 - อบต. ต้องประชุมสภาเห็นชอบ
 - ประกาศ

- เปลี่ยนแปลงรายละเอียด เช่น ปริมาณงานมากขึ้น / งบประมาณมากขึ้น
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ข้อ 22/2
 - อำนาจนายก
 - ไม่ต้องประชุม
 - ทำบันทึกข้อความ
 - อบต. ต้องประชุมสภาเห็นชอบ / ประกาศ
 - ใช้กรณี โครงการพระราชดำริ/ พระราชพิธี / รัฐพิธี / นโยบายรัฐบาล / นโยบาย มท.

3. คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการทำงาน

อ.บุญเลิศ จุลเกียรติ

ชีวิตนี้เพื่อ

1. รู้จักตัวเอง
2. พัฒนาตัวเอง
3. แก้ไขปัญหาให้ถูกวิธีด้วยสติ
4. เสพติดอย่างรู้เท่าทัน
5. เพื่อให้คนอื่นที่ดีกว่าตามโอกาส แบบป็นเพื่อลดทิว

4. งานสารบรรณ หมายความว่า

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่
- การจัดทา การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม
- การทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อหาความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
๓. เอกสารที่ทาชั้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจา
๔. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือการหาความตกลง
๕. เอกสารที่ทาชั้นอาจเป็นสิ่งที่มีความค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

ปัญหาของการบริหารงานเอกสาร

- ไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน
- ความล้าช้าไหล
- สูญเสีย/ไม่ประหยัด/ผลิตเอกสารมากเกินไปจนความจำเป็น
- ไม่มีมาตรฐาน
- กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดวก

ปัญหาการผลิตเอกสาร

๑. การร่าง/การเขียนหนังสือ

- ไม่ให้ความสำคัญ/เอาใจใส่ในน้อย
- ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง/ขาดความชัดเจน
- ใช้เวลาร่างมาก
- ขาดเอกสารข้อมูลที่ต้องใช้ประจำ
- ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง/จริงจัง

๒. วัสดุอุปกรณ์

- ไม่มีมาตรฐาน

๓. ขวัญ/กำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

- สภาพแวดล้อมการทำงานไม่เหมาะสม
- ทางก้าวหน้ามีน้อย
- สิ่งจูงใจไม่เพียงพอ/รายได้ต่ำแต่งงานหนัก

- ล่าออกมากทำให้ต้องฝึกใหม่

ปัญหาการรับส่งหนังสือ

๑. ความล่าช้าของเอกสาร

- เอกสารมีขึ้นความเร็ว แต่ปฏิบัติอย่างเอกสารปกติ

- เอกสารปกติ มอบอานาจไม่ชัดเจน ตัดสินใจล่าช้า

๒. กำหนดขึ้นความเร็วไม่เหมาะสม ผลิตช้าทำให้ต้องเร่งเวลาส่ง (กระดาษ)

๓. เอกสารที่จะจัดส่งบกพร่องไม่ครบถ้วน

๔. ลงทะเบียนทุกเรื่อง/ลงทะเบียนซับซ้อน (กระดาษ)

ปัญหาการเก็บรักษา/และการยืม

-ไม่มีการวางระบบการเก็บ

-เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้

-เจ้าหน้าที่ไม่พอ

-วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือไม่พอ-คุณภาพไม่ดี

-เอกสารที่จะจัดเก็บมีปริมาณมาก

-ไม่มีสถานที่เก็บ

-ไม่เห็นความสำคัญของการเก็บรักษา

-ไม่มีการกำหนดเวลาการยืมที่ชัดเจน

ปัญหาการทลายหนังสือ

๑. ความล่าช้าในการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

สาเหตุเพราะ

- ระบบเก็บไม่ดี

- ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บแต่ละฉบับไว้

- สถานที่เก็บไม่พอ/ไม่เหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้

๒. ความล่าช้าของคณะกรรมการทลายหนังสือ

- มีงานประจามาก

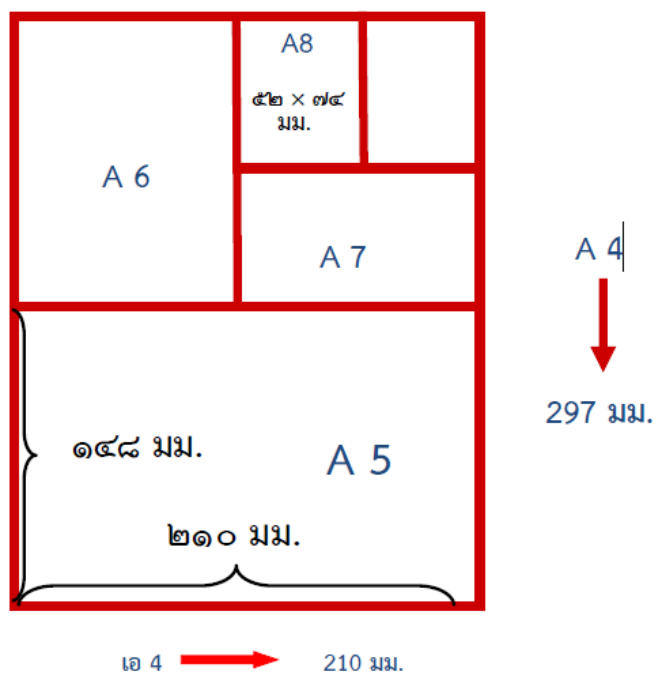
- ไม่เต็มใจหา

๓. ความล่าช้าของผู้มีอำนาจพิจารณา

- ไม่มีกำหนดเวลา

๔. ขั้นตอนยุ่งยาก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเงื่อนไขมาก

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อ ตารางเมตรมี ๓ ขนาด



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือส่ง/รับ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง/รับ

เอ ๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียน ส่ง/รับ	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมาย เหตุ

เลข ทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วย รับ	ผู้รับ	วันและ เวลา	หมายเหตุ
				สมศักดิ์		
				สมศรี		

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก

แบบใบรับหนังสือ แบบที่ ๑๗
(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

เอ ๘

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ..... <i>สมศักดิ์ สมศรี</i>

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก

ช่องมี ๔ ขนาด



คือ ซี ๔ ซี ๕ ซี ๖ และดีแอล

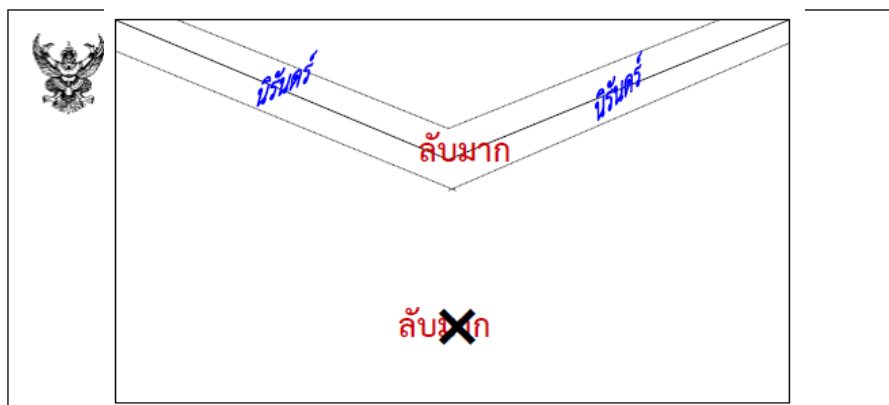
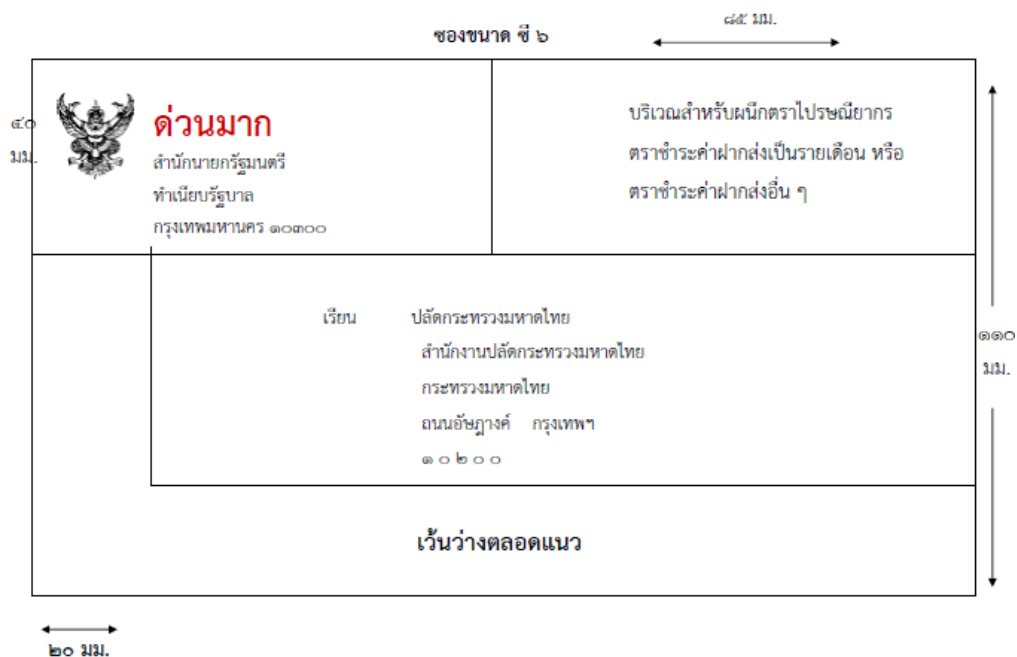
- ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำขนาด ๑.๕ ซม.
- ที่มุมบนด้านซ้ายของช่อง
- โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล
- น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร
- เว้นแต่ช่องซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก
- ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร

ช่อง ซี 6



ขนาด ๑๑๔ คูณ ๑๖๒ มม.

 <p>ช่อง ดีแอล</p>	
<p>กระดาษ เอ ๔</p>	<p>พับ ๓</p>



หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วน- ราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการมี ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมและบันทึก) สำหรับบันทึกไม่มีแบบ

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ใช้กระดาดษตราครุฑ
- เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
- หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ
- หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

• จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

ชั้นความลับ		ชั้นความลับ
ที่ นร (กพร) ๐๑๐๕/๑๒๓๔		สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
ลับมาก (SECRET)

หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ลับ
(CONFIDENTIAL) หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา

โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

การแสดงชั้นความลับที่ข้อมูลข่าวสาร กรณีสภาพของข้อมูลข่าวสารเป็นเอกสาร (เป็นแผ่น) ได้แก่ เอกสาร ภาพเขียน
ถ่ายภาพ แผ่นที่ แผ่นภูมิ แผ่นผัง และสาขาของข้อมูลดังกล่าว

ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกแผ่น ถ้ามีการเข้าปก

ให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนี้

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

กระบี่	กบ	เชียงใหม่	ชม	บุรีรัมย์	บร
กรุงเทพมหานคร	กท	ตรัง	ดง	ปทุมธานี	ปท
กาญจนบุรี	กจ	ตราด	ดริ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข
กาฬสินธุ์	กส	ตาก	ดก	ปราจีนบุรี	ปจ
กำแพงเพชร	กพ	นครนายก	นย	ปัตตานี	ปน
ขอนแก่น	ขก	นครปฐม	นธ	พะเยา	พย
จันทบุรี	จบ	นครพนม	นพ	พระนครศรีอยุธยา	อย
ฉะเชิงเทรา	ฉช	นครราชสีมา	นม	พังงา	พง
ชลบุรี	ชบ	นครศรีธรรมราช	นศ	พัทลุง	พท
ชัยนาท	ชน	นครสวรรค์	นว	พิจิตร	พจ
ชัยภูมิ	ชย	นนทบุรี	นบ	พิษณุโลก	พล
ชุมพร	ชพ	นครราชสีมา	นธ	เพชรบุรี	พบ
เชียงราย	ชร	น่าน	นน	แพร่	พร

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๔

การเขียนคำขึ้นต้น

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

ขอแสดงความนับถือ

- คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และกาลงท้ายที่กำหนดในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น เรียน ปลัดกระทรวง.. เรียน อธิบดี..



 **สถานที่ราชการ**

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ที่ ขม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๙

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ขม ๐๐๐๑/๑๒๓๔
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๙

- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี
- หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น
- เรียน นายสมศักดิ์ นางสาวสมศรี นางสมทรง
- เรียน สมศักดิ์ คสมศรี สมทรง

5. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เนื้อหาการบรรยาย

- แนวคิดเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการสาธารณะ
- แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายราชการ
4.0และพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- หลักการทำงานของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
- ตัวอย่างการใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในการให้บริการสาธารณะ

เป้าหมายการจัดบริการสาธารณะ

- ความเท่าเทียม (Equity)
- สร้างการหลอมรวมทุกคนและทุกกลุ่มในสังคม (Inclusiveness)

- พัฒนาคุณภาพชีวิต (Quality of Life)

รูปแบบบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ดำเนินการเองให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- จัดตั้งสหการ (Syndicate หรือ Union): เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบล
- ว่าจ้าง (Out Sourcing)
- การพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภทบริการสาธารณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้ตามกฎหมาย

- บริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- บริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินงาน

- ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล
- จุดมุ่งหมาย:
 - เพิ่มประสิทธิภาพ
 - อำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน
 - เปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ
 - สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ระบบภูมิสารสนเทศ

- ด้านการแสดงลักษณะของภูมิประเทศ
- ด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินและการเกษตร
- ด้านการบริหารจัดการภัยพิบัติ
- ด้านการสาธารณสุข
- ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ด้านการคมนาคมขนส่ง

- ด้านการประเมินสมรรถนะทางเศรษฐกิจและสังคม
- ด้านการวางผังเมือง

Traffy Fondue

ช่องทางกรรับแจ้งและจัดการปัญหาแบบอัตโนมัติ



เพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่

ยกระดับการมีส่วนร่วมของพลเมือง (Citizen Engagement) และผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างเสรี ใช้ได้กับทุกพื้นที่และทุกเวลา ทางเนคเทคได้ดำเนินการให้ทุกอปท.แล้ว

ประเภทปัญหาที่รับแจ้ง

- 1) ความสะอาด ขยะ
- 2) ไฟฟ้า ประปา
- 3) ไฟถนนเสีย
- 4) ถนน ทางเท้า
- 5) อาคารสถานที่ชำรุด
- 6) อุปกรณ์ครุภัณฑ์ชำรุด
- 7) จุดเสี่ยง
- 8) สาธารณะภัย: น้ำท่วม ไฟไหม้ เผาไหม้
- 9) ต้นไม้ กลิ่น เสียง สัตว์
- 10) ขึ้นทะเบียน ประชาสัมพันธ์
- 11) ความช่วยเหลือ
- 12) สุขภาพ
- 13) เบาะแสทุจริต
- 14) อื่นๆ

สถิติการนำ Traffy Fondue ไปใช้ในหน่วยงาน



ที่มา: https://www.traffy.in.th/?page_id=1660

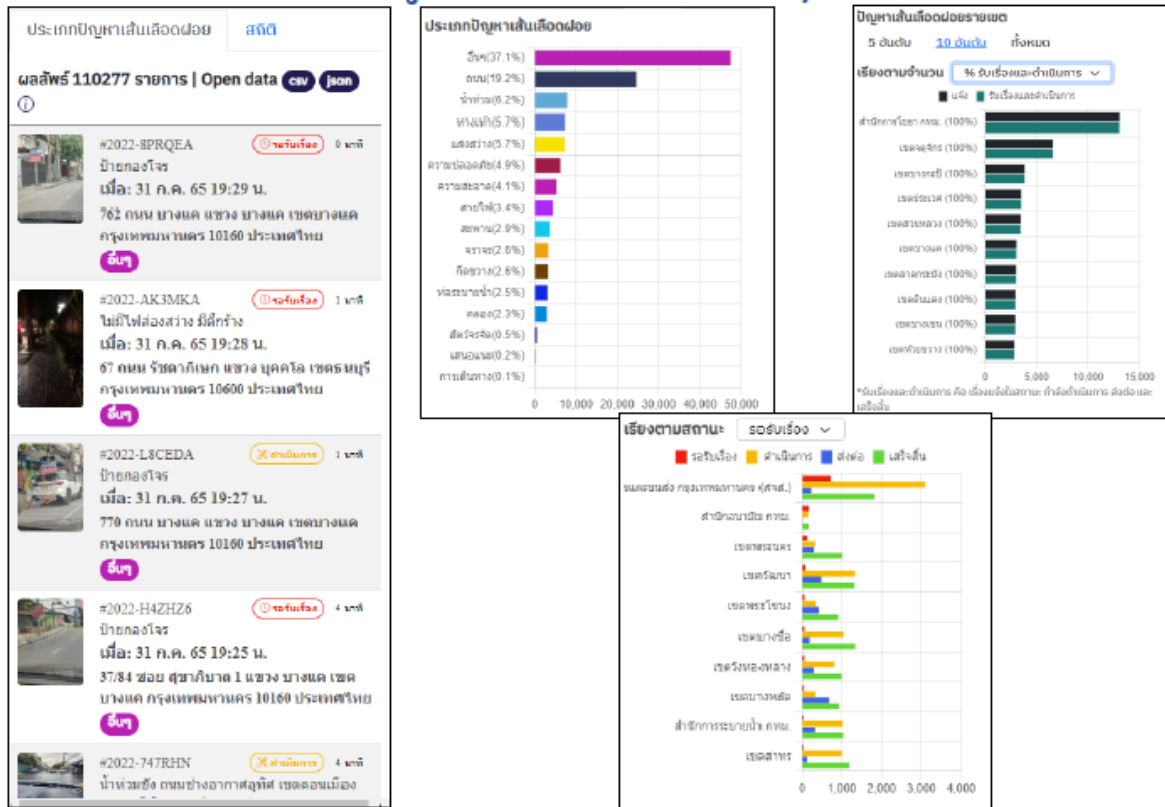
วันที่สืบค้น: 30 กรกฎาคม 2565

2

ประโยชน์ที่ได้รับสำหรับหน่วยงาน



ตัวอย่างข้อมูลสถิติจาก Traffy Fondue



ที่มา: <https://share.traffy.in.th/teamchadchart>

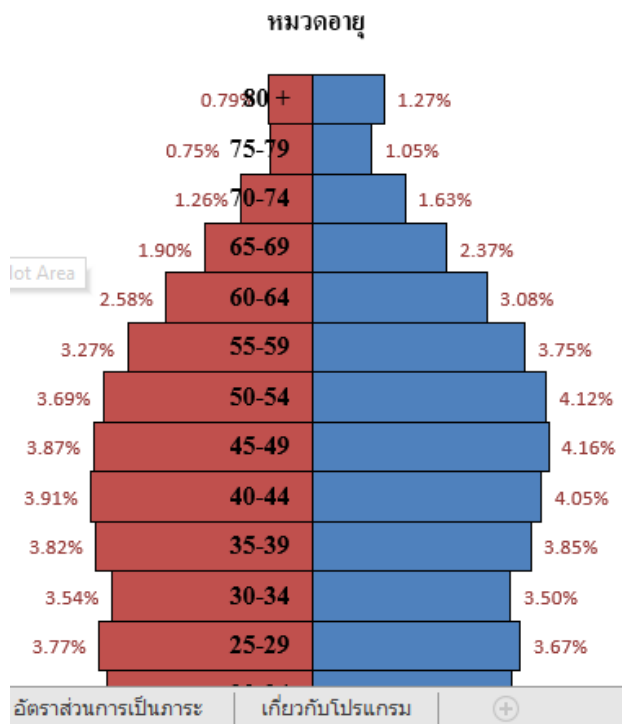
วันที่สืบค้น: 31 กรกฎาคม 2565

32

<https://stat.bora.dopa.go.th/stat/statnew/statMenu/newStat/stat/>


copy ข้อมูลไปใส่ใน file ทำพีระมิด

หมวดอายุ	ชาย	หญิง	รวม	% ชาย	% หญิง
0-4	1,628,361	1,539,356	3,167,717	2.55	2.41
5-9	1,939,454	1,833,546	3,773,000	3.04	2.87
10-14	2,017,632	1,908,797	3,926,429	3.16	2.99
15-19	2,042,511	1,948,144	3,990,655	3.20	3.05
20-24	2,315,360	2,237,947	4,553,307	3.62	3.50
25-29	2,406,612	2,344,391	4,751,003	3.77	3.67
30-34	2,261,790	2,235,237	4,497,027	3.54	3.50
35-39	2,439,628	2,460,477	4,900,105	3.82	3.85
40-44	2,497,171	2,584,420	5,081,591	3.91	4.05
45-49	2,469,466	2,660,323	5,129,789	3.87	4.16
50-54	2,355,873	2,633,476	4,989,349	3.69	4.12
55-59	2,086,556	2,394,558	4,481,114	3.27	3.75
60-64	1,648,309	1,964,902	3,613,211	2.58	3.08
65-69	1,213,911	1,511,079	2,724,990	1.90	2.37
70-74	802,030	1,041,749	1,843,779	1.26	1.63
75-79	480,901	668,544	1,149,445	0.75	1.05
80 +	503,826	808,311	1,312,137	0.79	1.27
รวมทั้งสิ้น	31,109,391	32,775,257	63,884,648	48.70	51.30



<https://ebmn.cdd.go.th/#/login>

ครั้งแรก ลงทะเบียน ดูจปฐ. กชช.2ค



กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย
Community Development Department

โปรแกรมจัดเก็บ บันทึกและประมวลผล
ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. / ปี 2565

ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ

คุณสมภวิทย์ เจริญจิตรี
วันที่ 17-08-2022
เวลา 13:58:04
เขต กทม.

ยกเลิกข้อมูลผู้ใช้

ยกเลิกหน้าจอ

ออกจากระบบ

Online ●

2564

โปรดเลือกพื้นที่ที่ต้องการ

ประเทศ	ภาค	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	อปท.	หมู่บ้าน/ชุมชน
--------	-----	---------	-------	------	------	----------------

ภาค: จังหวัด: อำเภอ:

ช่องค้นหา ในชื่อ นามสกุล หัวหน้าครัวเรือน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ บ้านเลขที่

ค้นหา

ดูทั้งหมด รหัสอปท. อปท. อำเภอ จังหวัด

1204401 เทศบาลเมือง บางบัวทอง บางบัวทอง นนทบุรี

กชช.2ค

สรุปผลการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ปี 2564 ระดับอปท.

อปท.เทศบาลเมือง พิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ภาคกลาง ประเทศไทย

ตัวชี้วัด ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน	จำนวน ที่สำรวจทั้งหมด	ผ่านเกณฑ์		ไม่ผ่านเกณฑ์	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวดที่ 1 สุขภาพ มี 7 ตัวชี้วัด					
1. เด็กแรกเกิดมีน้ำหนัก 2,500 กรัม ขึ้นไป	0 คน	0 คน	0.00	0 คน	0.00
2. เด็กแรกเกิดได้กินนมแม่อย่างเดียวยังน้อย 6 เดือนแรกติดต่อกัน	0 คน	0 คน	0.00	0 คน	0.00
3. เด็กแรกเกิดถึง 12 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคครบตาม ตารางสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	299 คน	299 คน	100.00	0 คน	0.00
4.ครัวเรือนกินอาหารถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และได้มาตรฐาน	4,880 ครัว.	4,880 ครัว.	100.00	0 ครัว.	0.00
5. ครัวเรือนมีการใช้ยาเพื่อบำบัด บรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น อย่างเหมาะสม	4,880 ครัว.	4,880 ครัว.	100.00	0 ครัว.	0.00
6. คนอายุ 35 ปีขึ้นไป ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	5,742 คน	5,742 คน	100.00	0 คน	0.00
7. คนอายุ 6 ปีขึ้นไป ออกกำลังกายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน ๆ ละ 30 นาที	7,332 คน	7,332 คน	100.00	0 คน	0.00
หมวดที่ 2 สภาพแวดล้อม มี 7 ตัวชี้วัด					
8. ครัวเรือนมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย และบ้านมีสภาพคงทนถาวร	4,880 ครัว.	4,880 ครัว.	100.00	0 ครัว.	0.00

<https://www.tpmmap.in.th/>

6.มาตรฐานบริการสาธารณะ

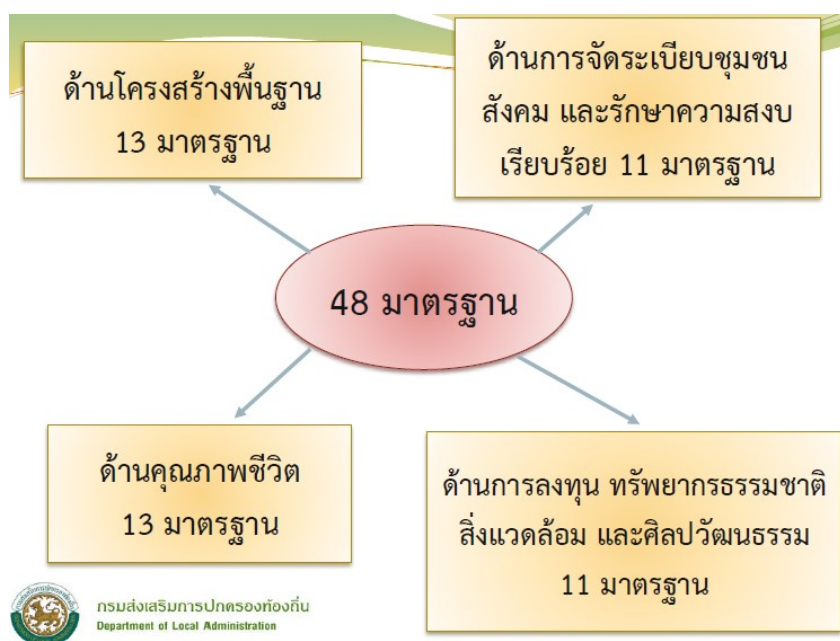
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี 7 ประการ ได้แก่

- 1.บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
2. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- 3.มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- 5.ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- 6.อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
7. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอปท.

1. ให้จัดทำแผนพัฒนา
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
3. นำแผนพัฒนา 4 ปีมาใช้เป็นกรอบ ในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. ให้มีการจัดทำ ข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน



มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน 13 มาตรฐาน

1. มาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า
2. มาตรฐานทางระบายน้ำ
3. มาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ
4. มาตรฐานอ่างเก็บน้ำและเขื่อนขนาดเล็ก
5. มาตรฐานระบบน้ำสะอาด
6. มาตรฐานการก่อสร้าง บำรุง และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
7. มาตรฐานการควบคุมอาคาร
8. มาตรฐานการวางผังเมือง
9. มาตรฐานสะพาน
10. มาตรฐานการบริหารระบบไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์
11. มาตรฐานสถานีขนส่งทางบก
12. มาตรฐานสถานีขนส่งทางน้ำ
13. มาตรฐานการบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

มาตรฐานด้านคุณภาพชีวิต 13 มาตรฐาน

1. มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. มาตรฐานการพัฒนาเด็กและเยาวชน
3. มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
4. มาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
5. มาตรฐานสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
6. มาตรฐานการพัฒนาและสงเคราะห์ผู้พิการ
7. มาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน
8. มาตรฐานการจัดการศึกษาท้องถิ่น
9. มาตรฐานการส่งเสริมการพัฒนาสตรี
10. มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอตส์
11. มาตรฐานการส่งเสริมกีฬา
12. มาตรฐานการจัดการที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อย
13. มาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค

มาตรฐานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย 11 มาตรฐาน

1. มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
2. มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย
3. มาตรฐานการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
4. มาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5. มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต
6. มาตรฐานด้านการเปรียบเทียบปรับ
7. มาตรฐานหอกระจายข่าว
8. มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ
9. มาตรฐานหอพัก
10. มาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน
11. มาตรฐานโรงฆ่าสัตว์

มาตรฐานด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม 11 มาตรฐาน

1. มาตรฐานการกำกับดูแลโรงงาน
2. มาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว
3. มาตรฐานตลาด
4. มาตรฐานการส่งเสริมอาชีพ
5. มาตรฐานการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และจารีต ประเพณีท้องถิ่น
6. มาตรฐานการดูแลโบราณสถาน
7. มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. มาตรฐานการพัฒนาป่าชุมชน
9. มาตรฐานการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
10. มาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
11. มาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA Local Performance Assessment) ประเมินตามภารกิจถ่ายโอนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ภารกิจตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาลการประเมินฯ

ประกอบด้วย 4 ด้านคือ

- ด้านที่ 1 • การบริหารจัดการ
- ด้านที่ 2 • การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ 3 • การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ 4 • การบริการสาธารณะ

ผลการประเมินคะแนนรวมทั้ง 4 ด้านนำไปใช้เป็น

- 1 • เป็นสัดส่วน 10 คะแนนเพื่อขอรับ (โบนัส) ได้ทุกด้าน ไม่ต่ำกว่า 60%
- 2 • เป็นเกณฑ์ปรับขนาดเทศบาลเป็นขนาดใหญ่
- 3 • เป็นตัวชี้วัดกำหนดระดับ ปลัด อบต. 7 (ผ่านร้อยละ 60) อบต. 8 (ผ่านร้อยละ 75)

บริการสาธารณะของท้องถิ่นบริการสาธารณะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่จัดทำโดย อบท. มี 2 ประเภท คือ

1. บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของอบท. ตามกฎหมายจัดตั้ง
2. การบริการสาธารณะตามภารกิจถ่ายโอน

7. การใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่ตาม

พรบ.จัดตั้ง

นโยบายหรือแผนในระดับต่าง ๆ สรุปลักษณะภาพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปัจจุบันของเมือง ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

ซอฟต์แวร์ (Software)

เครือข่าย (Network)

กระบวนการทำงาน (Procedure) ผู้ใช้งาน (People)

ระบบปฏิบัติการเมืองแบบบูรณาการ (City Operation System)

สาระสำคัญของการพัฒนาเมืองคือการพัฒนาให้เมืองสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างชาญฉลาดจากระบบสนับสนุนการตัดสินใจด้วยการใช้พื้นฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือสำคัญ ระบบนี้ต้องมีศักยภาพเพียงพอในการดึงเอาตัวแปรต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ ยิ่งระบบสามารถดึงเอาตัวแปรมาจนวนมากและครอบคลุมเท่าไรยิ่งเพิ่มความชาญฉลาดมากขึ้นเท่านั้น ระบบปฏิบัติการเมืองทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญที่เชื่อมโยงภาคส่วนต่าง ๆ ให้ทำงานอย่างสอดประสาน นอกจากนี้ระบบปฏิบัติการเมืองยังเป็นเครื่องมือสำคัญให้การวิเคราะห์ปัญหาและภาพรวมของเมือง ระบบนี้ยังมีหน้าที่เป็นระบบปฏิบัติการกลางรองรับส่วนย่อยภายในเมืองให้เชื่อมต่อกันทำให้เมืองสามารถจัดระบบการทำงานของแต่ละภาคส่วนร่วมกันได้

ลักษณะสำคัญของระบบปฏิบัติการเมือง (City operating system characteristic)

1. เชื่อมต่อภาคส่วนต่าง ๆ ของเมืองเข้าด้วยกันเพื่อสร้างการบริหารแบบร่วมมือบนพื้นฐานของ การมุ่งบรรลุภารกิจ (Mission-base collaboration management) ระบบปฏิบัติการที่ ออกแบบมารองรับการดำเนินงานของภาคส่วนต่าง ๆ ของเมืองมุ่งพิจารณาประเด็นการพัฒนาทุก ๆ ภาคส่วนร่วมกัน

เพื่อให้การพัฒนาเมืองเป็นไปในแนวทางสอดประสานและเกื้อหนุนกันและกันทำให้

ทุกการตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและข้อมูลที่มาจากการพิจารณาอย่างรอบด้าน ครอบคลุมทุกมิติ

นอกจากนี้ระบบปฏิบัติการของเมืองยังออกแบบมาให้รองรับระบบการทางานย่อย ของเมืองทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

ภาคประชาชน และหน่วยงานนอกพื้นที่ ทำให้การทำงานจากระบบย่อย

ทั้งหมดสามารถประสานงานกันได้อย่างราบรื่นโดยมีพื้นฐานของข้อมูลชุดเดียวกันและระบบการทางาน รูปแบบเดียวกัน

2. เป็นระบบปฏิบัติการกลางแบบบูรณาการ

ระบบปฏิบัติการเมืองเป็นระบบที่ออกแบบให้เป็นเครื่องมือที่สามารถรวบรวมและจัดการระบบการดำเนินงานย่อยของเมืองเข้าด้วยกัน

โดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองแบบบูรณาการเป็นรากฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายใต้ระบบการทางานของระบบปฏิ

บัตติการเมืองชุดเดียวกันนี้ทำให้การดำเนินงานของเมืองในแต่ละภารกิจมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน การแบ่งปันข้อมูลสามารถทำได้ผ่านการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลกลางแบบบูรณาการ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนด้านการเรียกขอข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ไม่จำเป็นและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรให้สูงสุด

๓) เป็นระบบปฏิบัติการกลางที่มีความยืดหยุ่น

ระบบปฏิบัติการเมืองถูกออกแบบให้มีลักษณะยืดหยุ่นพร้อมรองรับระบบการทำงานย่อยของเมืองที่อาจจะเพิ่มเติมเข้ามาในอนาคตเมื่อเมืองมีภารกิจความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ยังสามารถรองรับการขยายขอบเขตการทำงานในระยะยาว เช่น

การเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ การเชื่อมต่อกับระบบภูมิสารสนเทศ

และการเชื่อมต่อกับระบบปฏิบัติการเมืองของเมืองอื่นเพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาอัจฉริยะ (Smart City network)

องค์ประกอบพื้นฐานของระบบปฏิบัติการเมือง (City operating system component)

องค์ประกอบที่เป็นรากฐานการทำงานของระบบปฏิบัติการเมืองดังต่อไปนี้

๑)ระบบฐานข้อมูลกลางของเมือง (City database)

เป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งของการพัฒนาระบบปฏิบัติการเมือง คือ การสร้างระบบสนับสนุนการตัดสินใจอัจฉริยะ (Smart decision) ผ่านกระบวนการเชื่อมร้อยตัวแปรสำคัญของการตัดสินใจด้านต่าง ๆ

ให้ผู้คนมีหน้าที่ตัดสินใจรับรู้ได้อย่างรอบด้าน

ซึ่งรากฐานสำคัญที่จะทำให้ระบบปฏิบัติการเมืองสามารถบรรลุการสร้างการตัดสินใจอัจฉริยะ (Smart decision)

ให้กับเมืองได้คือการมีระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองที่ครอบคลุมทุกมิติและรองรับระบบจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่โดยระบบอัตโนมัติ (Internet of Thing :IoT) ในการสร้างชุดข้อมูลดิบ (Data)

ที่มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ซึ่งระบบปฏิบัติการเมืองจะเชื่อมต่อกับระบบการทำงานย่อยตามภารกิจหน้าที่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองเพื่อดึงข้อมูลที่ระบบการทำงานย่อยต้องการไปใช้และส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวที่ได้จากผลการทำงานของระบบการทำงานย่อยเหล่านั้น

กลับเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ด้านการรายงานต่อผู้บริหารหรือใช้เป็นข้อมูลดิบของการทำงานในภารกิจอื่นต่อไป

ทั้งนี้ ฐานข้อมูลกลางของเมืองจะต้องมีลักษณะบูรณาการกล่าวคือ

เป็นการเก็บข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงานขององค์กรบริหารเมืองและภาคส่วนอื่นของเมือง อาทิ ภาคประชาชน

ภาคธุรกิจเอกชน และชุมชน ไว้ในระบบฐานข้อมูลระบบเดียวกัน รวมทั้งมีความยืดหยุ่นและเอื้อให้ผู้มีสิทธิ์

เข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยได้สะดวกและรวดเร็ว

นอกจากนี้ระบบฐานข้อมูลของเมืองจะต้องรองรับกับระบบการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data)

ซึ่งเป็นทรัพยากรด้านข้อมูลที่สำคัญของการพัฒนาในยุค 4.0

เป็นรากฐานที่สำคัญของการคำนวณเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ

๒) โครงข่ายการเชื่อมต่อ และโทรคมนาคมของเมือง (City telecommunication network or city backbone)

หากเปรียบเทียบระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองแบบบูรณาการเป็นหัวใจของระบบปฏิบัติการเมือง

โครงสร้างพื้นฐานด้านโครงข่ายการเชื่อมต่อโทรคมนาคมของเมือง

คือเส้นเลือดที่เชื่อมต่อข้อมูลจากฐานข้อมูลของเมืองที่เป็นทรัพยากรสำคัญด้านการบริหารจัดการเข้าสู่ระบบการทำงานย่อยระบบต่าง ๆ โครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวยังเป็นเสมือนเส้นประสาทที่เชื่อมต่อส่วนต่าง ๆ ของเมือง อาทิ ระบบจัดเก็บข้อมูลของเมือง เช่น กล้องวงจรปิด ระบบแจ้งเตือนภัย ระบบป้ายสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

สู่ระบบบริหารจัดการกลางของเมือง

๓) องค์กรและทรัพยากรมนุษย์ที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานสู่ระบบการทำงานที่มุ่งเน้นภารกิจ (Mission-based tasking)

ระบบปฏิบัติการเมืองเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการที่ต้องอาศัยผู้ใช้งานนานาเครื่องมือไปปรับใช้ในทางปฏิบัติ

การยกระดับขีดความสามารถของผู้ใช้งานผ่านการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและอบรมเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ปฏิบัติงานจะทำให้เกิดการใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔) เครือข่ายความสัมพันธ์ของภาคส่วนต่าง ๆ ภายในเมือง (City community network)

เนื่องจากระบบปฏิบัติการเมืองมุ่งเน้นให้ภาคส่วนต่าง ๆ ภายในเมืองที่มีสภาพปัญหาเฉพาะ

ประสานการดำเนินงานเข้าด้วยกันบนระบบการทำงานเดียวกัน

ดังนั้นการออกแบบระบบปฏิบัติการเมืองจึงให้ความสำคัญกับการออกแบบที่รองรับกับการทำงานของระบบย่อยที่ดำเนินการโดยภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน และชุมชน

โดยมุ่งให้ภาคส่วนเหล่านี้มีบทบาทสำคัญอย่างเป็นรูปธรรมในกระบวนการบริหารจัดการเมืองมากขึ้น

การจัดโครงสร้างระบบย่อยของเมืองและมิติในการให้คำอธิบาย (City sub system structure)

ระบบย่อยของเมืองแต่ละระบบสามารถจัดกลุ่มและอธิบายในรูปแบบโครงสร้างของระบบย่อย (Smart City system structure) ได้ตามโครงสร้างหลัก 3 โครงสร้างดังนี้

๑) โครงสร้างระบบย่อยด้านโครงสร้างพื้นฐาน

โครงสร้างระบบย่อยนี้เป็นโครงสร้างด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการขับเคลื่อนภาคส่วนต่าง ๆ ของเมืองให้ดำเนินกิจกรรมได้ตามปกติ

ประกอบด้วยระบบย่อยอีก 3 ระบบได้แก่

๑.๑ ระบบการบริหารพลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy)

เมืองจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการกระบวนการผลิตพลังงานที่เพียงพอและไม่เกินความต้องการ

นอกจากนี้เมืองต้องมีระบบบริหารจัดการการจัดสรรพลังงานในแต่ละพื้นที่ให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย

๑.๒ ระบบการบริหารการจราจรและการขนส่งอัจฉริยะ (Smart Mobility & Transit System)

เมืองต้องสามารถบริหารจัดการสภาพการจราจรของเมือง ตั้งแต่การบริหารจัดการรถยนต์ส่วนบุคคล

จนกระทั่งการบริหารจัดการการให้บริการขนส่งสาธารณะ

ในด้านการจัดวางโครงข่ายเส้นทางการบริหารจัดการการเดินรถ

และการจัดระบบเชื่อมต่อผู้โดยสารเข้าสู่ระบบขนส่งสาธารณะ (Feeder) ๑.๓

ระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Smart Security)

เมืองต้องมีความปลอดภัยและมีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับความมั่นคงด้านการดำรงชีวิตของประชาชน และเอื้ออำนวยต่อการปรับใช้ตามมาตรการทางกฎหมายและอำนาจทางปกครองของรัฐ เช่น ระบบกล้องวงจรปิด ระบบแจ้งเตือนอุบัติเหตุหรือสาธารณภัย ระบบแจ้งเตือนการกระทำผิดกฎหมาย ฯลฯ

๒) โครงสร้างระบบย่อยด้านการให้บริการและยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน

โครงสร้างของระบบย่อยด้านนี้เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานบริหารจัดการเมือง

ในด้านการจัดบริการสาธารณะให้เพียงพอต่อความต้องการและสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาพรวมได้

โครงสร้างระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อย ๓ ระบบ ได้แก่

๒.๑ ระบบการจัดการศึกษาอัจฉริยะ (Smart Education)

การศึกษาเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาประชาชนในพื้นที่ให้ที่ความรู้ความเข้าใจ

มีทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ และเข้าใจถึงหลักสิทธิหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่มีคุณภาพ

การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยปรับใช้นวัตกรรมและดึงชุมชนเข้ามามีส่วนในกระบวนการจัดการเรียนการสอนจึงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความจำเป็น

๒.๒ ระบบการดูแลสุขภาพและสุขภาพอัจฉริยะ (Smart Healthcare)

สุขภาพของประชาชนและชุมชนเป็นการให้บริการขั้นพื้นฐานที่สำคัญอีกประการหนึ่ง

เมืองที่ต้องจัดให้มีการบริการด้านสุขภาพที่ครอบคลุมและครบถ้วน ทั้งการบริการทางการแพทย์เชิงรุกและเชิงรับ บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ บริการด้านสิ่งแวดล้อม และบริการด้านการควบคุมโรค ๒.๓

ระบบการดูแลสุขภาพชีวิตและการสร้างชุมชนอัจฉริยะ (Smart Living & Smart Community)

เมืองต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและที่อยู่อาศัยของประชาชนให้อยู่ในสภาพที่เอื้ออำนวยต่อการอยู่อาศัยของคนทุกเพศทุกวัยอย่างมีคุณภาพ

๓) มิติด้านการบริหารจัดการและการวางแผนการพัฒนาเมือง

โครงสร้างของระบบย่อยด้านนี้เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการภายในและการยกระดับ

ประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรบริหารจัดการเมืองด้านการลดภาระต้นทุนและความซับซ้อนของการดำเนินงานที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โครงสร้างระบบนี้ประกอบด้วยระบบย่อยอีก ๓ ระบบ ได้แก่

๓.๑ ระบบการบริหารจัดการภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)

การบริหารจัดการที่ดีภายในองค์กรบริหารจัดการของเมืองมีส่วนสำคัญที่ทำให้กระบวนการพัฒนาสู่เมืองอัจฉริยะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากกระบวนการบริหารจัดการที่ดีจะช่วยลดสถานะการขาดประสิทธิภาพในกระบวนการทางาน

๓.๒ ระบบการบริหารจัดการระบบเศรษฐกิจอย่างชาญฉลาด (Smart Economy)

ระบบเศรษฐกิจที่มีรากฐานมั่นคงและสามารถรองรับผู้ประกอบการทั้งรายใหญ่และรายย่อยของเมืองได้อย่างทั่วถึง เป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาและเป็นกลไกหล่อเลี้ยงความอยู่รอดของเมืองตั้งแต่ในอดีต

การพัฒนาภาคธุรกิจของเมืองให้เข้มแข็งและการพัฒนามูลค่าของพื้นที่จึงเป็นประเด็นการพัฒนาที่จำเป็น

ตลอด

ดังนั้นการปรับใช้ระบบเทคโนโลยีเพื่อช่วยยกระดับมูลค่าทางเศรษฐกิจของเมืองให้สามารถรองรับโอกาสและความเสี่ยงทางเศรษฐกิจชุดใหม่ๆในปัจจุบันจึงเป็นสิ่งสำคัญ

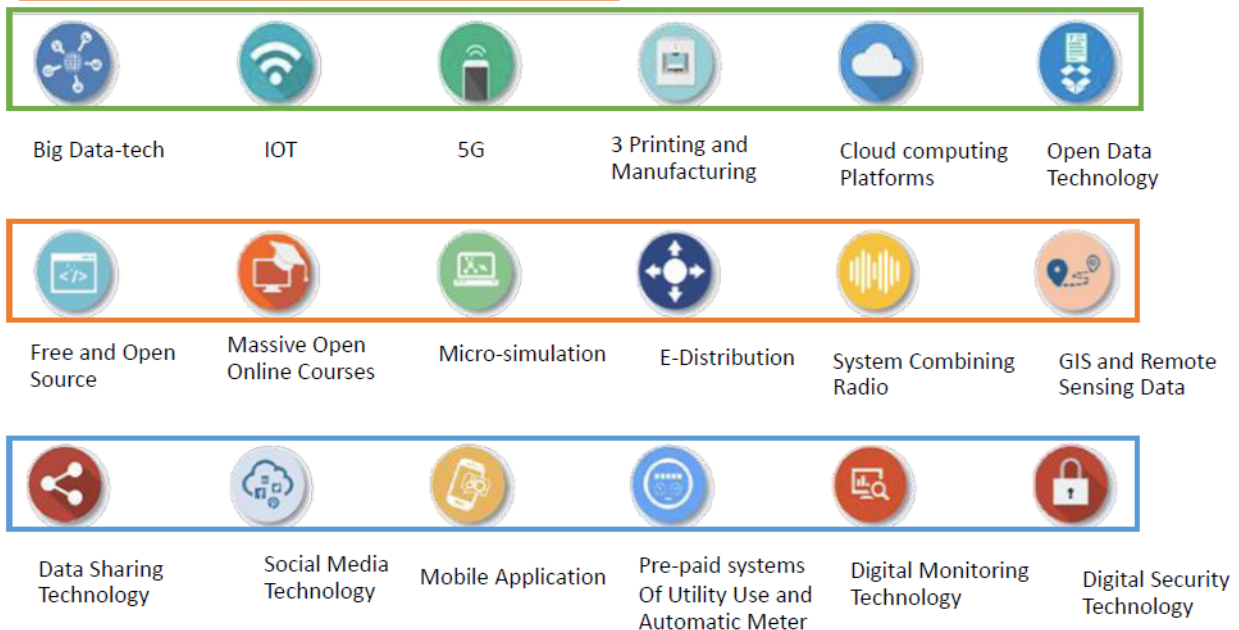
๓.๓ ระบบการบริหารจัดการการขยายตัวของพื้นที่เมืองอย่างชาญฉลาด (Smart City Development Planning) การพัฒนาเมืองในทางกายภาพและการพัฒนาระบบเศรษฐกิจภายในพื้นที่ เช่น การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

หรือการพัฒนาที่ดินจากการกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยกระบวนการทางผังเมือง

PATTAYA CITY

เมืองพัทยามีการนำใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็น Internet Of Things, Cloud Computing, Big Data, Artificial Intelligence, Machine Learning, Security, Blockchain, Social Media, Mobile Technology เข้ามาใช้ในกระบวนการทั้งภายในและภายนอก มีการปรับเปลี่ยน โครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน รูปแบบการให้บริการและ ปรับเปลี่ยนรูปแบบความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ทั้งนี้องค์กรดิจิทัลจะต้องมีความสามารถด้านดิจิทัล (Digital Capability) และความชำนาญด้านดิจิทัล (Digital Dexterity)

Digital Technology For PATTAYA CITY



คุณลักษณะขององค์กรดิจิทัล

๑) Mind Set :

เป็นความมุ่งมั่น ชัดเจนขององค์กรที่จะต้องมีความคิดแบบ Digital-First

ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรทุกภาคส่วนมีความคิดหรือมีความต้องการที่จะใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ในการขับเคลื่อนพัฒนาองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้มากขึ้น

ลดความสูญเสียให้น้อยลง เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ และพัฒนาคนให้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ ผสมผสานกับเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Co-Creation) ในการสร้างสรรค์นวัตกรรม

๒) Practices (P) :

องค์กรดิจิทัลจะมีบรรทัดฐาน (Norm) ในการกระบวนกรปฏิบัติงานเพื่อ
เพิ่มคุณค่าและสร้างความแตกต่างจากองค์กรแบบอื่นอย่างน้อย ๓ มิติ

๒.๑) Digitized Operations: กระบวนกรปฏิบัติงานขององค์กรดิจิทัลจะออกแบบมาอย่างมีตรรกะ
ที่เป็นเหตุเป็นผลสามารถอธิบายได้ ในการปฏิบัติงานมีการวางรูปแบบที่ลดการใช้ดุลพินิจมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้โดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐานมาติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร และมีการ
นำใช้เทคโนโลยีประเภท AI,VR,AR และหุ่นยนต์หรือระบบอัตโนมัติต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือในการ
ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน เพิ่มความรวดเร็ว และสร้าง
นวัตกรรมขึ้น เพื่อความได้เปรียบในการแข่งขัน

๒.๒) Collaborative Learning : การปฏิบัติงานจะต้องอยู่บนฐานของความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ มองภาพกว้าง
มีการทำงานแบบ Cross Function ลดการตัดสินใจแบบ Silo การแก้ปัญหาและ ตัดสินใจแบบรวดเร็วบนฐานของข้อมูล
และจะสร้างบรรยากาศในการทำงานแบบมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น กระจายอำนาจการตัดสินใจ
สร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน นำข้อผิดพลาดมาเป็นบทเรียนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
และที่สำคัญกระตุ้นให้กล้าคิดสร้างสรรค์ ๒.๓) Data-Driven Decision: พื้นฐานของกระบวนกรพัฒนางาน การแก้ปัญหา
และการตัดสินใจของ องค์กรดิจิทัลจะต้องมีวัฒนธรรมในการทำงานที่อ้างอิง เชื่อมโยงกับข้อมูล (Data Driven Culture)
บุคลากรให้ความสำคัญกับข้อมูลมีการรวบรวมข้อมูลในลักษณะ Big data สามารถสร้างตัวชี้วัดข้อมูล (Data Metric)
และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ (Data Analytic) เปรียบเทียบกับสิ่งที่องค์กรอ้างอิง สามารถวิเคราะห์ช่องว่างของข้อมูล
(Gap Analysis) ระหว่างข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลอ้างอิง ปรีกษาหรือ กันเพื่อสร้างบรรทัดฐานใหม่ เพื่อคุณค่าของงาน

๓) Workforce :

องค์กรดิจิทัลจะมีมุมมองต่อพนักงานที่กว้างขวางกว่าเดิม จากองค์กรยุคเก่ามีมุมมอง เป็นเพียงผู้ปฏิบัติงาน
หรือลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานไปวัน ๆ มาสู่มุมมองที่ว่าบุคลากรเป็นผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
บุคลากรทุกคนเป็นเจ้าของงานที่มีส่วนสำคัญในผลสำเร็จขององค์กร

เพราะฉะนั้นองค์กรดิจิทัลจะต้องสร้างบรรยากาศที่ผสมผสานอย่างลงตัวระหว่างการปฏิบัติงานกับ การใช้ชีวิตส่วนบุคคล
เริ่มด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีวัฒนธรรมองค์กรเอื้อต่อการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมกันประสบผลสำเร็จ (Co-Creation)
นโยบาย โครงสร้างองค์กร สำนักงานและอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ

ต้องออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะความยืดหยุ่นสูง เน้นการพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อเพิ่มผลิตภาพ
องค์กรดิจิทัลจะต้องมีกระบวนกรติดที่ว่าจะต้องส่งเสริมให้คนกล้าเสนอ ความคิดใหม่ ๆ

อย่างมีเหตุมีผลด้วยความเชื่อมั่นจากความเชี่ยวชาญในประสบการณ์ของตนเอง กล้ารับฟัง

ความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความใส่ใจในรายละเอียดเพื่อให้เกิดความเข้าใจผู้อื่นอย่างลึกซึ้ง กล้าที่จะมอง แตกต่างจากผู้อื่น
กล้าที่จะท้าทายสมมุติฐานความเชื่อแบบเดิม ๆ ด้วยข้อมูลใหม่ ๆ และประสบการณ์ ที่แตกต่าง

กล้าแบ่งปันและเรียนรู้ระหว่างกันในกลุ่มมองที่หลากหลาย ซึ่งการบริหารบุคคลขององค์กร ดิจิทัลจะมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑) Technology Experience: องค์กรดิจิทัลจะต้องวางพื้นฐานการพัฒนาพนักงานให้มีความรอบรู้ด้านดิจิทัล (Digital Literacy) ให้เท่าเทียมในทุกกลุ่มและทุกช่วงวัย เติมความรู้เปิดโอกาสให้ลองปฏิบัติ ๓.๒) Digital Skill: องค์กรดิจิทัลต้องพัฒนาให้พนักงานมีทักษะและตรรกะที่เป็นเหตุเป็นผลที่จะได้ตระหนักได้ว่ายุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ ที่องค์กรออกแบบมาต้องใช้ข้อมูลชุดไหน ใช้เทคโนโลยีอะไรเข้ามาช่วยในช่วงเวลาไหน และเมื่อใช้เทคโนโลยีดังกล่าวแล้วองค์กรจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมมีทักษะที่จะใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเหล่านั้นอย่างผู้ชำนาญการ นำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ๓.๓) High Engagement: สืบเนื่องจากในโลกดิจิทัลงานประจำซ้ำ ๆ งานง่าย ๆ ส่วนใหญ่จะถูกแทนที่ด้วยระบบอัตโนมัติ หุ่นยนต์ และเทคโนโลยี งานที่เหลือจะต้องบุคลากรที่มีทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ มีความคิดในเชิงวิเคราะห์ สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ มีความคิดสร้างสรรค์ และบริหารอารมณ์ตนเองได้ดี องค์กรดิจิทัลจะต้องพัฒนาออกแบบกระบวนการผูกใจคน (Workforce Engagement) ที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔) Resources :

นอกเหนือจากบุคลากรแล้ว เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญ เป็นอย่างมากต่อองค์กรดิจิทัล ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้จะสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน ซึ่งในเบื้องต้น องค์กรดิจิทัลจะต้องพัฒนาให้องค์กรมีความพร้อมใน ๓ ด้าน คือ

- ๑) Real-Time Customer Data: การมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการหรือลูกค้าที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบันเป็นประเด็นสำคัญในการวางยุทธศาสตร์หรือการออกแบบนโยบายสาธารณะ องค์กรดิจิทัลต้องมีภาระในการพัฒนานวัตกรรมในการเสาะหา และวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการหรือลูกค้าอย่างทันการ (Real-time Data Analytics) เพื่อที่จะเข้าใจในพฤติกรรมของผู้รับบริการ และสามารถพยากรณ์ พฤติกรรมในการตัดสินใจต่าง ๆ ไม่ว่าจะตัดสินใจเลือก หรือซื้อ ขาย ๆ ซึ่งเหล่านี้จะพัฒนาสู่การจงรักภักดี ของผู้รับบริการ (Customer Engagement) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในระยะยาวอีกมากมาย
- ๒) Integrated Operations Data: การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานก็เป็นลักษณะเด่นอีกอย่างหนึ่งขององค์กรดิจิทัล ซึ่งเรื่องเหล่านี้เป็นเรื่องของความเร็วและทันกาล รวมไปถึงความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ซึ่งจะทำอย่างนั้นได้ก็จะต้องมีการเชื่อมโยงของข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เครื่องจักรสามารถสื่อสารกันเองได้ไม่ต้องรอการตัดสินใจของคน การบริการสามารถตอบสนองได้ทันที และสามารถดำเนินการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๓) Collaborative Tool: เพื่อสนับสนุนการติดต่อสื่อสาร และการทำงานร่วมกันในแนวราบ การให้ข้อมูลย้อนกลับในการให้บริการอย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา องค์กรดิจิทัลจะต้องมีความสามารถในการสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ มาทดแทนการติดต่อสื่อสารแบบเดิมที่เป็นไซโลเกิดการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ที่มีความแม่นยำและรวดเร็ว ลดขั้นตอนและลำดับขั้น เช่น smart device ต่าง ๆ สามารถเชื่อมต่อทุกอุปกรณ์ร่วมกันอย่างสอดประสานทุกที่ทุกเวลา

8. การบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศในองค์กร

1. ความหมายและความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง
 2. ความเสี่ยงหลักด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 4. การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)
 5. วิธีการจัดการความเสี่ยง (Risk treatment)
 6. การรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk reporting)
 7. การรายงานความเสี่ยงตกค้าง (Residual risk reporting)
 8. บทสรุป
 9. ตารางการประเมินความเสี่ยง
1. ความหมายและความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง
 - 1.1 ความเสี่ยง (Risk)
 - 1.2 ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
 - 1.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - 1.4 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
 - 1.5 การควบคุม (Control)
 2. ความเสี่ยงหลักด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ (Access Risk)
 - 2.2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Integrity Risk)
 - 2.3 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่สามารถใช้ข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่องหรือในเวลาที่ต้องการ (Availability Risk)
 - 2.4 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่หน่วยงานมิได้จัดให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะท้อนระบบควบคุมภายในที่ดี (Infrastructure Risk)
 3. แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.1 ความเสี่ยงด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ความเสี่ยงด้านบุคลากร
 - 3.3 ความเสี่ยงด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.4 ความเสี่ยงด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - 3.5 ความเสี่ยงด้านระบบเครือข่าย
 - 3.6 ความเสี่ยงด้านข้อมูล
 - 3.7 กระบวนการในการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

3.1 ความเสี่ยงด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม หมายถึง

ความเสี่ยงที่เกิดจากภัยคุกคามทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์กระทำขึ้น ลักษณะทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เช่น ภัยพิบัติ อุทกภัย ไฟป่า น้ำท่วม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เพลิงไหม้ การไม่มีระบบควบคุมการเข้า-ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) มีประเด็นหลัก ดังนี้ ตำแหน่งของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์สื่อสารหลัก การเดินสายไฟฟ้า สายวงจร สายสัญญาณของระบบต่างๆ อย่างเน้นความปลอดภัยการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security) ของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) ของสำนักงาน จำเป็นต้องมีการควบคุม เข้าได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นการป้องกันความเสียหาย โดยการวางระบบป้องกันไฟที่เหมาะสม จัดให้มีถังดับเพลิงที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลากรณีฉุกเฉินเพื่อใช้ในการดับเพลิงเบื้องต้นการป้องกันความเสี่ยงจากระบบป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

หาได้โดยมีระบบป้องกันไฟฟ้ากระชากไม่ให้คอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้รับความเสียหายจากความไม่คงที่ของกระแสไฟฟ้า

3.2 ความเสี่ยงด้านบุคลากร หมายถึง

ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการวางแผนการตรวจสอบการทำงานการมอบหมายหน้าที่และสิทธิของบุคลากร / คณะทำงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทุกฝ่ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน มีประเด็นหลัก ดังนี้

กำหนดโครงสร้างบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการด้านบุคลากรการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมการว่าจ้าง / จัดจ้างบุคลากรภายนอก (Outsourcing) เพื่อจัดทำโครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง มีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้พร้อมและทันต่อการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของภาคราชการ ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเฉพาะในเรื่องเชิงเทคนิคด้านโปรแกรม และนวัตกรรมใหม่ แนวทางในการวางแผนบริหารความเสี่ยงในประเด็นนี้คือการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมรวมถึงการรับบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3.3 ความเสี่ยงด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง

ความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดของโหวของภัยคุกคามที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทางานผิดพลาดของอุปกรณ์ของโหวของอุปกรณ์ ตลอดจนการเคลื่อนย้ายตัวเครื่อง อุปกรณ์ การติดตั้งอุปกรณ์ในพื้นที่ไม่เหมาะสมการถูกภัยคุกคามจากภัยต่างๆ ไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น มีประเด็นหลัก ดังนี้

- ความเสี่ยงในเรื่องของจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับแผนงาน /โครงการ/งบประมาณ และองค์กร
- ความเสี่ยงในเรื่องการบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

-มีการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการดูแลอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

-การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น Flash Drive ควรตรวจสอบไวรัสก่อนทุกครั้ง
- ทำการทดสอบ Software เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- การตรวจสอบและดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นประจำสม่ำเสมอ
- การฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ/จัดทำคู่มือผู้ดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลระบบสารสนเทศ

3.4 ความเสี่ยงด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากระบบงานโปรแกรมต่างๆ

ที่ได้จัดทำและพัฒนาขึ้นสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ

ที่ใช้ประกอบการใช้โปรแกรมและระบบงาน ตัวอย่างเช่น การใช้โปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเขียนโปรแกรม โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาแล้วมีผู้บุกรุกเข้ามาแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่ง และการถูกไม่หวังดีทำลายระบบ (Hacker) เป็นต้น

มีการพัฒนามาตรฐานและการบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน Hardware Software, Peopleware Data และ Network ให้เป็นฐานข้อมูลกลางของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พัฒนาโปรแกรมให้สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลให้มีมาตรฐานและแบ่งสรรกรการให้ทรัพยากรฐานข้อมูลจากโปรแกรมร่วมกันได้

3.5 ความเสี่ยงด้านระบบเครือข่าย หมายถึง ความเสี่ยงหรือภัยต่างๆ

ที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายขององค์กรทั้งระบบอินทราเน็ต (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)

ซึ่งรวมถึงภัยที่มีสาเหตุมาจากปัญหาพื้นฐานของโพรโตคอล (Protocol) TCP/IP ด้วย เช่น ความเสี่ยงด้านกายภาพ

ความเสี่ยงด้านระบบปฏิบัติการ ความเสี่ยงระบบแม่ข่าย ความเสี่ยงจากการบุกรุกระบบเครือข่าย

และความเสี่ยงจากภัยคุกคามต่างๆ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากระบบเครือข่าย

การเฝ้าระวังและตรวจสอบเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในให้มีความเสถียรและมีประสิทธิ

ภาพรองรับกับปริมาณข้อมูล และการเคลื่อนไหวของฐานข้อมูลมีแผนการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (

Network Security) กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล เช่น กรณีนาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่งซ่อม

กำหนดขึ้นความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทการควบคุมการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน (User Privilege)

กำหนดระยะเวลาการใช้งานของ User พร้อม Password กำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างรอบคอบ และมีความลับ

ติดตั้งระบบป้องกันการบุกรุก เช่น Firewall

- จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย / แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Network Diagram)
- ตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย
 - กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต่าง ๆ ของอุปกรณ์เครือข่าย
 - กำหนดมาตรการป้องกันไวรัสที่มีประสิทธิภาพสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อ
 - กับระบบเครือข่ายทุกเครื่องการป้องกันจากการเปิดไฟล์จากบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
- การป้องกันจากการเปิด E-Mail

- การป้องกันการดาวน์โหลดจาก Internet

3.6 ความเสี่ยงด้านข้อมูล หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากฐานข้อมูลต่าง ๆ

ในระบบสารสนเทศอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ข้อมูลถูกทำลาย ความเสี่ยงจากผู้บุกรุก การโจรกรรมข้อมูลสำคัญการลักลอบเข้ามาแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล มีประเด็นหลัก ดังนี้

- ฐานข้อมูล มีความเสี่ยงกับการเข้าถึงข้อมูล (Access Risk)
 - ฐานข้อมูล มีความเสี่ยงเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity Risk) และการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
 - ฐานข้อมูล มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่ไม่สามารถใช้ข้อมูล (Availability Risk)
 - ฐานข้อมูล มีความเสี่ยงกับการที่หน่วยงานไม่ได้จัดให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะท้อนระบบควบคุมภายในที่ดี (Infrastructure Risk)
 - ฐานข้อมูล มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล โดยวัตถุประสงค์ของการสำรองข้อมูล (Back up) ที่สำคัญของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นั้นเพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดการสูญหาย
- ### 3.7 กระบวนการในการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

ขั้นที่ 1 การระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่มีผลกระทบต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นที่ 2 ประเมินถึงโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบซึ่งแต่ละความเสี่ยงก็จะมี ความรุนแรงแตกต่างกัน ทั้งนี้การควบคุมความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น ก็จะขึ้นอยู่กับมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นที่ 3 มีการวางแผนโดยกำหนดมาตรการกลยุทธ์ในการควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อที่จะลดและตรวจหาความเสี่ยงที่ได้ประเมินเอาไว้โดยให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบและป้องกัน / แก้ไข / ควบคุมความเสี่ยงไม่ให้มีผลกระทบที่วางไว้

ขั้นที่ 4 การติดตามข้อมูลเพื่อทราบร่องรอยของความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องมีการรวบรวมและรายงานข้อมูลของความเสี่ยงได้ ทั้งระยะยาวและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะได้มีบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นที่ 5 การติดตาม กากับ และตรวจสอบ การปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง มีการตรวจสอบการทำงาน of เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบโดยมีหลักฐานประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด

4. การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)

4.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Estimation)

4.3 แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) 4.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.1.1 ความเสี่ยงด้านเทคนิค เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์เครื่องมือและอุปกรณ์เอง

อาจเกิดถูกโจมตีจากไวรัสหรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ถูกก่อกวนจาก Hacker ถูกเจาะทำลายระบบจาก Hacker เป็นต้น

4.1.2 ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน

เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือการให้บริการ

โดยผู้ใช้อาจเข้าสู่ระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูลต่างๆ เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่

และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสารสนเทศได้

4.1.3 ความเสี่ยงจากภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน

เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากภัยพิบัติตามธรรมชาติหรือสถานการณ์ร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงกับข้อมูลสารสนเทศ

เช่น ไฟฟ้าขัดข้องน้ำท่วม ไฟไหม้ อาคารถล่ม การชุมนุมประท้วง หรือความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เป็นต้น

4.1.4 ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ

เป็นความเสี่ยงจากแนวนโยบายในการบริหารจัดการที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านสารสนเทศ

4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Estimation)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ		
ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
5	สูงมาก	5 ครั้ง/ปี
4	สูง	4 ครั้ง/ปี
3	ปานกลาง	3 ครั้ง/ปี
2	น้อย	2 ครั้ง/ปี
1	น้อยมาก	ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูลต่างๆ
4	สูง	เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน
3	ปานกลาง	ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก
2	น้อย	เกิดเหตุร้ายเล็กน้อยที่แก้ไขได้
1	น้อยมาก	เกิดเหตุร้ายที่ไม่มีความสำคัญ

4.3 แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

ความเสี่ยงปานกลาง -ผลกระทบรุนแรงมาก -โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงสูง -ผลกระทบรุนแรงมาก -โอกาสเกิดมาก
ความเสี่ยงต่ำ -ผลกระทบน้อย -โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงปานกลาง -ผลกระทบน้อย -โอกาสเกิดมาก

5. วิธีการจัดการความเสี่ยง (Risk treatment)

5.1 Take –การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

5.2 Treat –การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)

5.3 Terminate –การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

5.4 Transfer –การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)

6. การรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk reporting)

6.1 ฝ่ายบริหาร

6.2 หัวหน้างาน

6.3 ผู้ปฏิบัติงาน

6.4 ฝ่ายบริหาร

เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้วเสร็จ

จำเป็นต้องออกรายงานการประเมินเป็นเอกสารที่ผู้อื่นสามารถอ่านได้เอกสารนี้จะเป็นสาระสำคัญในการสื่อสารให้บุคลากรที่องค์กรได้รับรู้ รายงานประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยตามลักษณะรายละเอียดของความเสี่ยง

และการออกรายงานมีวัตถุประสงค์ให้ส่วนต่างๆได้รับรู้ดังต่อไปนี้

- รับรู้ความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่
- เข้าใจผลที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆในกรณีที่เกิดมีเหตุ หรือเหตุการณ์และเกิดผลเสียต่อภารกิจและผลประกอบการ
- ดาเนินการเพื่อสร้างความตระหนักในปัญหาความเสี่ยงให้เกิดการรับรู้ทั่วทั้งองค์กร
- เข้าใจผลกระทบที่อาจมีต่อความมั่นใจของผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- ให้แน่ใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงกำลังเป็นไปอย่างได้ผล
- ออกนโยบายบริหารความเสี่ยงและความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรต่างๆในการบริหารความเสี่ยง

●

6.2 หัวหน้างาน

- ตระหนักในความเสียงอันเกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของตน ผลกระทบที่อาจมีต่อหน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมอื่นในองค์กรมีดัชนีชี้วัดสมรรถนะของกิจกรรมในหน่วยงานเพื่อดูว่าระบบงานของตนเองได้รับผลกระทบจากความเสียงมากน้อยเพียงใดรายงานผลกระทบจากความเสียงในกรณีเกิดหรือจะเกิดเหตุและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขรายงานความเสียงใดๆที่เกิดใหม่หรือความล้มเหลวใดๆ ในมาตรการการควบคุมหรือป้องกันอาชญากรรมสารสนเทศที่มีอยู่

6.3 ผู้ปฏิบัติงาน

- เข้าในบทบาทภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในความเสียงแต่ละรายการ
- เข้าใจบทบาทในการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านการบริหารความเสียง
- เข้าใจการบริหารความเสียงและความตระหนักต่อความเสียงในการเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่สำคัญอย่างหนึ่ง

7. การรายงานความเสียงตกค้าง (Residual risk reporting)

เมื่อมีการบำบัดความเสียงแล้ว จำเป็นต้องมีการรายงานและทบทวนอยู่เสมอเพื่อดูว่ามีการประเมินและการประเมินค่าความเสียงอยู่ตลอดเวลา และดูว่ามาตรการควบคุมต่าง ๆ ที่ออกมาใช้ได้ผลหรือไม่เพียงไร วิธีการมาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไปคือการมีหน่วยงานภายในหรือภายนอกทำการตรวจสอบ โดยกระบวนการ IT auditing ที่เหมาะสม เนื่องจากสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสียงและการตรวจสอบเป็นประจำ

9. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กร

5 เทรนด์เทคโนโลยี ที่จะเข้ามาสร้างความเปลี่ยนแปลงให้ธุรกิจทั่วโลกภายในปี 2025

1. เทคโนโลยีการเชื่อมต่อ
2. ระบบคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงในองค์กร
3. Automation จะมีบทบาทกับอุตสาหกรรมมากขึ้น
4. ก้าวเข้าสู่ยุค Quantum Computingประสิทธิภาพสูง
5. หลาย ๆ กิจกรรมให้ AI ตัดสินใจแทน

1. เทคโนโลยีการเชื่อมต่อ

- 1.1 ธุรกิจด้านโทรคมนาคม
- 1.2 ธุรกิจด้านกีฬาและความบันเทิง
- 1.3 ธุรกิจด้านคมนาคม

2. ระบบคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงในองค์กร

- 2.1 กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขโรค

2.2 กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.3 กลุ่มอุตสาหกรรมการผลิตและการขนส่ง

3. Automation จะมีบทบาทกับอุตสาหกรรมมากขึ้น

เทรนด์นี้ก็จะเป็ผลสืบเนื่องมาจากเทรนด์ที่ 1 และ 2 เมื่อ 5G, IoT ถูกกระจายออกไป เป็นสิ่งที่องค์กรต่าง ๆ เข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น ก็จะทำให้เทคโนโลยีในกลุ่ม Automation เกี่ยวกับหุ่นยนต์ต่าง ๆ ถูกนำมาใช้กันมากขึ้น และจะมีบทบาทอย่างมากในกลุ่มงานที่ต้องมีระบบการทำงานแบบซ้ำ ๆ (Routine) โดยงานเหล่านี้จะถูกเคลื่อนย้ายไปเป็นหน้าที่ของหุ่นยนต์มากขึ้น ทำให้ภาคธุรกิจสามารถสร้างสินค้าต่าง ๆ เข้าสู่ตลาดได้เร็วมากขึ้น มีการคาดการณ์กันว่าภายในปี 2025 จะมีอุปกรณ์ราว 5 หมื่นล้านชิ้นที่เกี่ยวข้องกับระบบอุตสาหกรรมที่สามารถที่จะเชื่อมต่อแบบ IoT ได้ และแน่นอนว่าเทรนด์เทคโนโลยีนี้จะสร้างประโยชน์ให้กับ

3.1 ธุรกิจอุตสาหกรรมการผลิต

3.2 ธุรกิจยานยนต์

4. ก้าวเข้าสู่ยุค Quantum Computing ประสิทธิภาพสูง

คาดการณ์กันว่าในปี 2025 เป็นต้นไประบบคอมพิวเตอร์ของโลกจะถูกเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปสู่ระบบใหม่แบบควอนตัม หรือ Quantum Computing ที่ระบบคอมพิวเตอร์จะฉลาดขึ้น มีความสามารถมากขึ้น ปัญหาทางวิทยาศาสตร์จำนวนมากที่ยังไม่สามารถหาคำตอบได้ รวมไปถึงความลับทางสังคมของชีวิตมนุษย์อีกมากมายที่ยังรอคำตอบ จะเริ่มถูกไขปัญหาจากเทคโนโลยีนี้ ซึ่งจะสร้างประโยชน์ให้กับผู้คนได้ในทุกระดับ แต่กลุ่มแรก ๆ ที่จะสามารถใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีนี้ได้ ก็คือ

4.1 กลุ่มบริษัทเทคโนโลยีขนาดใหญ่: ที่จะทำให้ระบบ Machine Learning มีความสมบูรณ์มากขึ้น ใช้ให้เทคโนโลยีตอบสนองมนุษย์ได้ดีมากขึ้นในหลากหลายมิติ

4.2 กลุ่มบริษัทด้านโลจิสติกส์ขนาดใหญ่: เทคโนโลยีนี้จะเข้ามาช่วยวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศสภาพการจราจรและเส้นทางในการขนส่ง โดยระบบจะสามารถเลือกเส้นทางที่ดีที่สุดให้กับผู้ขนส่งรวมถึงยังสามารถใช้กับโดรนเพื่อการขนส่งสินค้าไปถึงระดับครัวเรือนได้อย่างแม่นยำ

5. หลาย ๆ กิจกรรมให้ AI ตัดสินใจแทน

สืบเนื่องจากข้อ 4 เมื่อ Machine Learning มีความสมบูรณ์ขึ้น AI ก็จะสามารถมากขึ้น คือสามารถรับรู้ ตีความ และตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเป็นอิสระมากขึ้น โดยที่การดำเนินการของ AI จะตอบสนองมนุษย์ได้ดีขึ้นกว่าในตอนนี้ นั่นทำให้มนุษย์สามารถมี Productivity ในงานด้านต่าง ๆ ได้ดีขึ้นด้วยการคาดการณ์ภายในปี 2024 ร้อยละ 50 ของเครื่องมือต่าง ๆ ในด้านไอทีหรือที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีไอที จะเริ่มดำเนินการด้วย AI กลุ่มงานที่สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนี้ได้เลยก็มีตัวอย่างเช่น

5.1 กลุ่มงานเคมิคัล: บริษัทที่ทำธุรกิจในด้านนี้สามารถใช้ AI ในการช่วยระบุเชื้อต่าง ๆ

ที่ก่อโรคในพืชได้ ทำให้สามารถผลิตสินค้าที่ตอบโจทย์เกษตรกรได้ดีมากขึ้น

5.2 กลุ่มธุรกิจค้าปลีก: AI จะช่วยสร้างประสบการณ์การช้อปปิ้งแบบใหม่ที่ตอบสนองลูกค้าได้อย่างเข้าถึงมากขึ้น ตั้งแต่การช่วยเลือกสินค้าและนำเสนอสินค้าที่กลุ่มที่ผู้บริโภคต้องการ การช่วยแสดงตัวอย่างสินค้าที่ดูเสมือนจริงมากขึ้น เหล่านี้เป็นต้น

10 รูปแบบของการนำเทคโนโลยี AI ไปใช้ในภาคธุรกิจ

1. การจ้าง และสรรหาบุคลากร
2. Cybersecurity
3. การคาดการณ์ตลาด
4. การวิเคราะห์ลูกค้า
5. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งหนี้
6. การรีวิวข้อเสนอทางธุรกิจ (Proposal)
7. ผู้ช่วยเสมือน และแชทบอท
8. Targeted Marketing
9. การคาดการณ์การใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของระบบ
10. ข้อมูลเชิงลึกจากโซเชียลมีเดีย

สัปดาห์ที่ 4

วันที่/วิชาที่	ชื่อหัวข้อเนื้อหา/อาจารย์ผู้สอน
22/1	การจัดทำและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีเครือข่าย /อ.มณฑิณี สุขะ
23/1_2	วิชาการจัดทำแผนพัฒนาโครงการ/อ.ณัฐพงษ์
23/2_3	การสื่อสารด้วยดิจิทัล /อ.นิมมาภา แก้วประดับ

1. การจัดทำและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีเครือข่าย /อ.มณฑิณี สุขะ

รายละเอียดการบรรยาย

1. พื้นฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. อุปกรณ์บนระบบเครือข่าย
3. สายสัญญาณ
4. ประเภทของเครือข่าย
5. ระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
6. ระบบ Cloud Computing
7. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
8. ระบบประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

พื้นฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network)

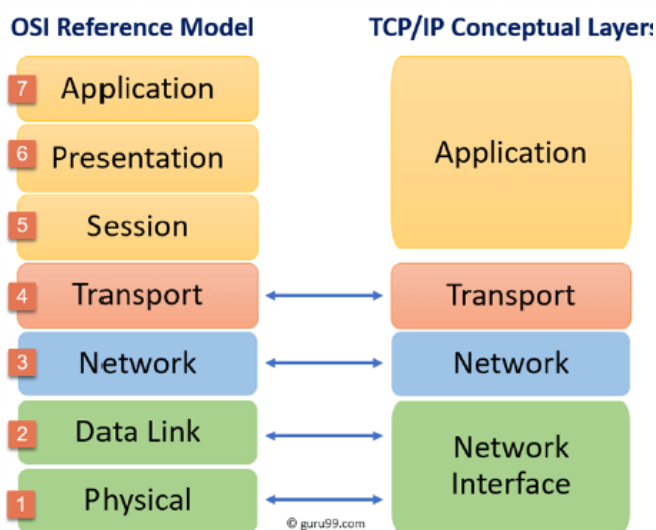
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ วิธีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันผ่านสื่อกลางต่างๆ เช่น สายสัญญาณ หรือคลื่นวิทยุ ฯ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกัน และสามารถสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งทำให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ สามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่มีอยู่ร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ เป็นต้น

องค์ประกอบของเครือข่าย

การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นระบบเครือข่ายได้ ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. คอมพิวเตอร์อย่างน้อย 2 เครื่อง

2. เน็ตเวิร์คการ์ด (Network Interface Card หรือ NIC) ซึ่งเป็นการ์ดที่เสียบเข้ากับช่องของเมนบอร์ด หรือต่อออกจากเมนบอร์ด เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
3. สื่อกลางและอุปกรณ์สำหรับการรับส่งข้อมูล เช่น สายสัญญาณ เช่น สายโคแอกเชียล (Coaxial Cable) สายคู่บิดเกลียว (Twisted Pairs) และสายใยแก้วนำแสง (Fiber Optics) เป็นต้น ส่วนอุปกรณ์เครือข่ายได้แก่ ฮับ (Hub) สวิตช์ (Switch) เราท์เตอร์ (Router) เกตเวย์ (Gateway) เป็นต้น
4. โพรโตคอล (Protocol) เป็นภาษาที่คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสารกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น OSI, TCP/IP เป็นต้น



5. ระบบปฏิบัติการเครือข่าย (Network Operating System หรือ NOS) เป็นระบบปฏิบัติการเครือข่ายที่ใช้จัดการเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายของผู้ใช้แต่ละคน หรือเป็นตัวจัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรต่างๆ ของเครือข่าย ระบบปฏิบัติการเครือข่ายที่เป็นที่นิยม เช่น Windows Server, UNIX, Linux, Mac OS X และ Red Hat Linux, Novell NetWare, BSD เป็นต้น

อุปกรณ์บนระบบเครือข่าย

1. Router : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอย่างหนึ่ง ซึ่งถ้าแปลความหมายคำว่า Route ก็คือ ถนน นั่นเอง ดังนั้น การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ด้วย Router ทำให้เราสามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ได้มากกว่าหนึ่งเครื่องในเวลาเดียวกัน ซึ่ง Router นั้นจะมีซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการควบคุมการทำงานเรียกว่า Internetwork Operating System (IOS) และตัว Router จะมีช่องที่ใช้เสียบต่อสายสัญญาณเรียกว่า Port LAN ซึ่งโดยทั่วไปมักมี 4 Ports หรือมากกว่า ใน Router 1 ตัว
2. IDS : Intrusion Prevention System : Hardware or Software ที่ติดตามตรวจสอบสัญญาณจราจร (Traffic) ที่ส่งผ่านบน เครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยการ วิเคราะห์รูปแบบพฤติกรรมในแพ็กเก็ต ข้อมูล (Packet Data)

เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติ (Anomaly) แล้วนำเข้าสู่ กระบวนการทำนาย (Prediction) เพื่อตัดสินใจว่าเป็นเหตุการณ์บุกรุกจริง แล้วแจ้งเตือน (Alert) ให้ผู้รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขต่อไป

3. IPS : Intrusion Prevention System : Software หรือ hardware ที่ได้รับการออกแบบ

แบบมาเพื่อให้ตรวจสอบการบุกรุกโดยจะทำงานคล้ายๆกับ IDS

แต่จะมีคุณสมบัติพิเศษในการจับกุมหรือหยุดยั้งผู้บุกรุกได้ด้วยตัวเองโดยที่ไม่จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมหรือ hardware ตัวอื่นๆ

4.Firewall : ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่กรองข้อมูลสื่อสาร

เฉพาะโดยการทางานจะตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และInternetซึ่งคอยป้องกันผู้บุกรุก หรือ แฮกเกอร์ (Hacker), ผู้ที่ไม่หวังดีต่อระบบ ซอฟต์แวร์อันตราย ไวรัสและสแปม โดย Firewall แยกออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

1. Software Firewall

เป็นโปรแกรม Firewall ที่ต้องมีการติดตั้งลงบนเครื่อง PC (Personal Server) หรือบนเครื่องแม่ข่าย ซึ่ง Software Firewall มีให้เลือกใช้งานทั้งแบบฟรีที่เป็น Open Source เช่น IPTABLES , IPCOP, Endian Firewall และแบบมีการคิดค่า License เช่น Kerio WinRoute Firewall, ISA Firewall เป็นต้น

2. Hardware Firewall : เป็น Firewall ที่มีประสิทธิภาพการทำงานที่เร็วกว่า Software Firewall เนื่องจาก Hardware Firewall มีการประมวลผลโดยใช้ ASIC CHIP ซึ่งปัจจุบันมีการรวมความสามารถหลายๆ อย่างเข้ามาในอุปกรณ์ประเภท Hardware Firewall เช่น Anti Virus, Anti Spam , IPS

2.1 Next Generation Firewall (NGFW) เป็น Firewall ที่มีประสิทธิภาพสูง

และสามารถรับมือภัยคุกคามที่ซับซ้อน โดยฟังก์ชันต่าง ๆ ที่เพิ่มเข้าไปมีความแตกต่างจาก Firewall ทั่วไป คือ การเข้าถึงระดับ Application Layer สามารถแยกการใช้งานของ Application Layer ว่าเป็นการใช้โปรแกรม LINE, Facebook, Youtubeหรือเป็นโปรแกรมประเภทอะไร ทำให้สามารถตั้ง Policy เพื่อทำการควบคุมการใช้งาน Application ต่าง ๆ เหล่านั้นได้ เช่น ภายในองค์กรกำหนดสิทธิ์ไม่ให้ใช้ Youtubeในช่วงเวลาทางาน เป็นต้น อีกทั้งยังมี

2.2 Web Application Firewall : เป็น Firewall ที่ป้องกันการโจมตีทาง HTTP / HTTPS หรือการโจมตีที่เจาะจงมาที่ Website โดยตรง

5.Hub : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่กระจายสัญญาณในระดับของ Physical Layer เวลาส่งข้อมูลนั้นจะเป็นแบบ broadcast กระจายไปทุกเครื่องกระจายสัญญาณไปทุก Port พร้อมกัน ความเร็วในการถ่ายโอนข้อมูลอยู่ที่ 10 Mbps

6.Switch : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่กระจายสัญญาณในระดับของ Datalink Layerพัฒนามาจาก Hub โดยส่งสัญญาณไปยัง Port ปลายทางเท่านั้นทำให้เกิดปัญหาการชนกันของข้อมูล Switch จะมีอยู่ 2 ประเภท คือ Unmanaged Switch (L2) และ Managed Switch (L3) ซึ่งมีคุณสมบัติพิเศษที่ช่วยบริหารจัดการได้บนอุปกรณ์ เช่น การจัดการด้าน VLAN (Virtual LAN) เป็นต้น

7. Log file คือ ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด, ต้นทาง, ปลายทาง, เส้นทาง, เวลา, วันที่, ปริมาณ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

ซึ่งผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

8. Log File Device : เป็นอุปกรณ์ Appliance หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน สามารถเก็บรวบรวมเหตุการณ์ (logs or Events) ที่เกิดขึ้นในอุปกรณ์ที่เป็น appliances และ non-appliances เช่น Firewall, Network Devices ต่างๆ ระบบปฏิบัติการ ระบบ appliances ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล เป็นต้น โดยสามารถแสดงผลอยู่ภายใต้รูปแบบ (format) เดียวกันได้ มีระบบการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถสำรองข้อมูล (Data Backup) ไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก เช่น Tape หรือ DVD หรือ External Storage

9. อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Security)

เป็นอุปกรณ์สำหรับตรวจสอบ ป้องกันสแปมเมล และไฟล์แนบที่มีมัลแวร์ส่งมากับอีเมล

โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งอีเมลขาส่งเข้ามาและขาส่ง ออกในส่วนขาส่งออก ก็เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบหรือ IP ของเมลเซอเวอร์เราติด Black list และมีการส่ง Spam ออกไป

10. Server : เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับใช้งานหรือให้บริการต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 3 แบบหลัก ๆ ดังนี้

1. Tower Server
2. Rack Server
3. Blade Server

11. Load Balance : การแบ่งจากจำนวนรวมของงานที่คอมพิวเตอร์ต้องทาระหว่างคอมพิวเตอร์สองเครื่องหรือมากกว่า หรือ อาจเรียกว่าเป็นการช่วยแบ่งงานที่เข้ามาจาก User ให้กระจายไปในกลุ่มของ Server สามารถใช้กับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือการผสมทั้งคู่ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติของ Fail Over คือหากมีคอมพิวเตอร์ภายในกลุ่มไม่สามารถทำงานได้ เช่น Down อยู่ หรือไม่สามารถรับงานหรือ user เติมได้เนื่องจาก Resource ที่ใช้ทำงานไม่พอ ตัว Load Balancing ที่เป็นตัวแจก Load ให้คอมพิวเตอร์ภายในกลุ่มก็จะส่ง load ไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ แทน จนกว่าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นจะกลับมาใช้งานได้ใหม่

12. Load Balance : การทำงานของ Load Balance นั้นมี 3 ลักษณะด้วยกันได้แก่

1. Round-robin เป็นการส่ง traffic ไปยัง Server ภายในกลุ่มวนไปเรื่อยๆ
2. Sticky เป็นการส่ง traffic โดยยึดติดกับ Session ที่ user เคยเข้าไปใช้งาน เช่น ถ้า user เคยเข้าไปใช้ใน server ที่ 1 ภายในกลุ่ม traffic ของ user คนนั้นก็จะถูกส่งไปยัง server 1 เท่านั้น
3. Work load เป็นการส่ง traffic โดยดูที่ performance ของ server ภายในกลุ่มเป็นสำคัญ เช่น หาก server 1 มีงานมากกว่า server 2 ตัว load balancer ก็ส่ง traffic ไปยัง server 2

13. Wireless Network Device : อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย

Wireless Controller : อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย

เป็นอุปกรณ์ศูนย์รวมของระบบ Wi-Fi ระดับองค์กร โดยรองรับการควบคุม Wireless Access Point ตั้งแต่ต่ำกว่า 10 เครื่องไป และทำการติดตามการทำงานและบริหารจัดการการตั้งค่าการกระจายคลื่นสัญญาณ, การยืนยันตัวตน, ความปลอดภัย และอื่นๆ อีกมากมายได้จากศูนย์กลาง ทำให้การดูแลรักษาระบบ Wi-Fi สำหรับ Access Point จำนวนมากเป็นไปได้ง่ายมีระบบ

14. Wireless Network Device : อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย

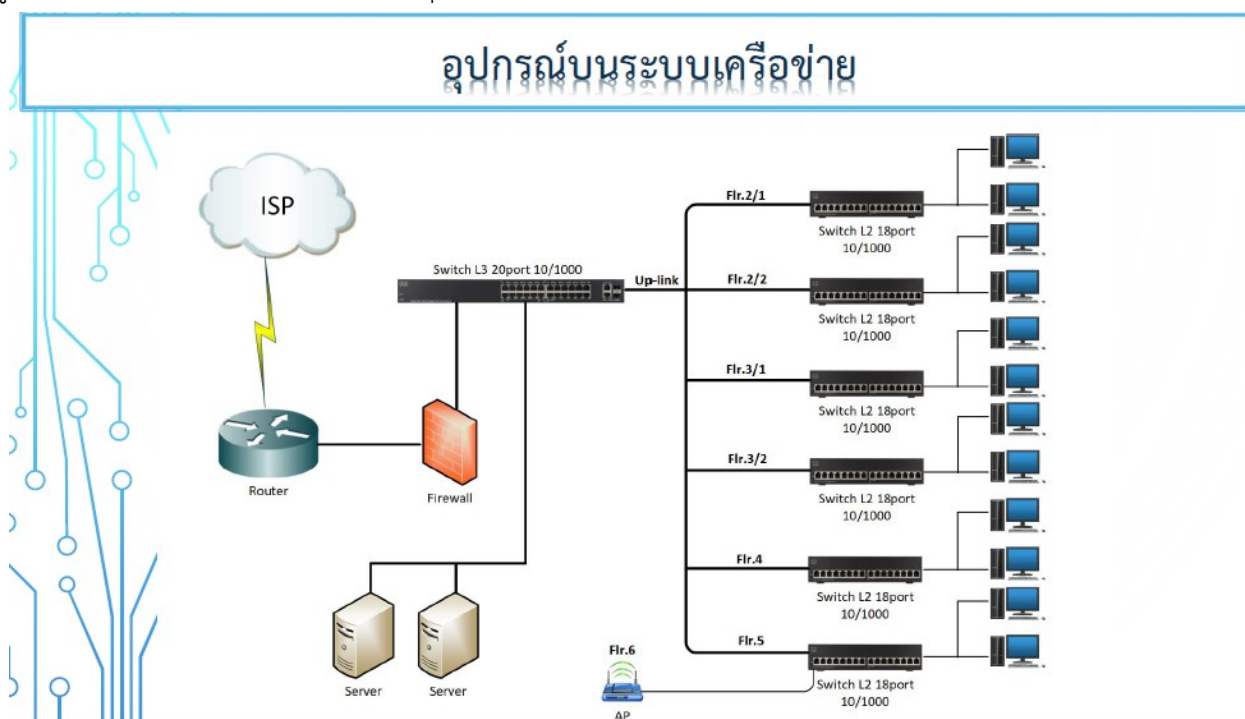
Wireless Access : อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย

AP หรือ แอ็กเซสพอยต์ คือ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ รับสัญญาณอินเทอร์เน็ตจาก

อุปกรณ์รับสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือที่เราเรียกกันว่า Router/ Switch

หรือสามารถรับสัญญาณจากตัวกระจาย (access point) ตัวอื่น เพื่อขยายขอบเขตของการเชื่อมต่อแบบไร้สาย (Wifi) ให้ไกลมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม

15. ผู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์



16. สายสัญญาณ

สายสัญญาณเป็นสื่อนำข้อมูลให้เชื่อมต่อกับเครือข่าย

โดยสื่อสัญญาณที่ใช้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สายโคแอกเชียล (Coaxial Cable) เรียกสั้นๆ ว่า สายโคแอก(Coax) เป็นสายที่ใช้กับระบบเครือข่ายในยุคแรกๆ โดยโครงสร้างของสายชั้นนอกสุดจะห่อหุ้มด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนหรือพลาสติก ที่ภายในประกอบด้วยสายทองแดงเป็นแกนกลาง หุ้มด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนและมีตัวนำไฟฟ้าที่ทำด้วยโลหะบางๆ ถักเป็นตะขั่วหุ้มอยู่ในชั้นถัดไป โดยสายทองแดงที่อยู่ตรงกลางจะทำหน้าที่เป็นตัวนำสัญญาณ

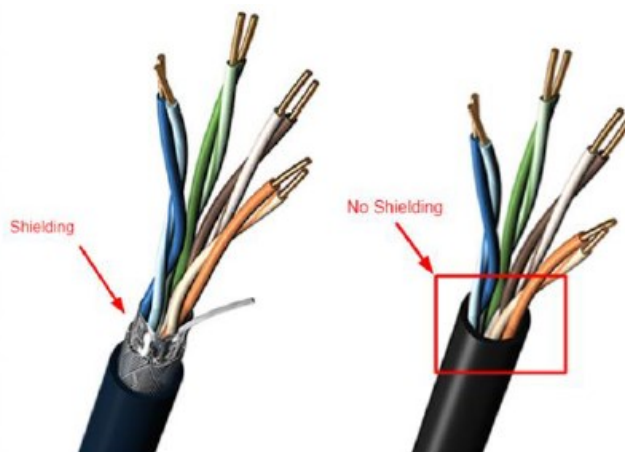
สายโคแอกเชียล (Coaxial Cable) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. โคแอกเชียลแบบบาง (Thin coaxial Cable) : เป็นสายเส้นเล็ก เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 0.64 cm สามารถนำสัญญาณได้ไกล 185 เมตรมีความยืดหยุ่นสูงสามารถใช้ได้กับการติดตั้งเครือข่ายเกือบทุกประเภท
2. โคแอกเชียลแบบหนา (Thick coaxial Cable) : เป็นสายค่อนข้างแข็ง มีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 1.27 cm สามารถนำสัญญาณได้ไกล 500 เมตร นิยมใช้ในการเชื่อมต่อเส้นทางหลักของข้อมูล หรือ Backbone ของเครือข่ายสมัยแรกๆ ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว



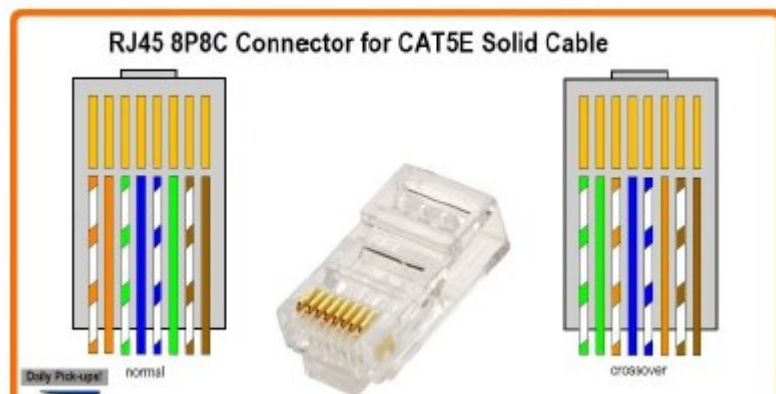
2. สายคู่เกลียวบิด (Twisted Pairs) : สายคู่บิดเกลียวหนึ่งคู่จะประกอบไปด้วยทองแดงขนาดเล็ก เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 0.016 - 0.035 นิ้ว หุ้มด้วยฉนวนแล้วบิดเป็นเกลียวคู่ เพื่อช่วยลดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่รบกวนซึ่งกันและกัน สายคู่บิดเกลียวที่ใช้ในเครือข่าย LAN จะประกอบด้วย 4 คู่ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 2.1 STU (Shielded Twisted Pairs) หรือ สายคู่เกลียวบิดหุ้มเกราะ
- 2.2 UTP (Unshielded Twisted Pairs) หรือ สายคู่เกลียวบิดไม่หุ้มเกราะ



3. สาย UTP การแบ่งตาม Bandwidth ที่สามารถรองรับสัญญาณได้ ดังนี้

1. Category 5E (CAT 5E): สาย LAN ซึ่งพัฒนาต่อมาจากสาย CAT 5 ออกแบบมาเพื่อรองรับการใช้การอินเทอร์เน็ตหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน เช่น เปิดเว็บไซต์ค้นหาข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการเรียนการสอนพร้อมกับเปิด VDO ควบคุมไปด้วยส่วนนี้ก็สามารถทำได้เช่นกัน และในส่วนของ Bandwidth ระยะห่าง จะไม่เกิน 100 เมตร ที่ความเร็ว



100-200 MHz สูงสุด 1 Gbps

2. Category 6A (CAT 6A) : สาย LAN ที่รองรับ Bandwidth ได้ถึงที่ 500 MHz สูงสุดถึง 10 Gbps ในระยะห่างไม่เกิน 100เมตร

3. Category 6 (CAT 6) : สาย LAN ที่รองรับ Bandwidth อยู่ที่ 250 MHz ความเร็วสูงสุดอยู่ที่ 10 Gbps ในระยะห่างไม่เกิน 55เมตร

4. สายแลนCategory 7 (CAT 7) : สาย LAN ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับ Bandwidth ที่ 600 MHz ความเร็วสูงสุดอยู่ที่ 10 Gbps ในระยะห่างไม่เกิน 100เมตร



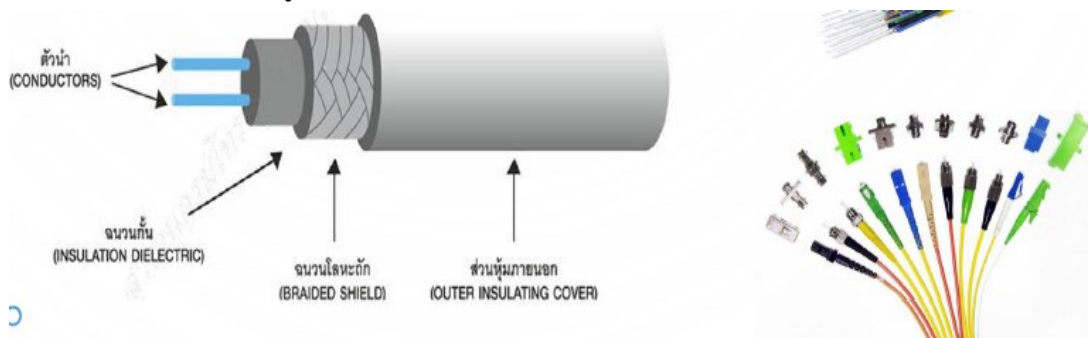
5. Category 8 (CAT 8) :สาย LAN (UTP) ทองแดงที่มีความเร็ว ออกแบบมาเพื่อรองรับ Bandwidth อยู่ที่ 2GHz ความเร็วสูงสุดอยู่ที่ 25/40 Gbps ในระยะห่างไม่เกิน 30 เมตร

PRODUCT SPECIFICATION CAT8 OUTDOOR



Fiber Optic : สายใยแก้วนำแสง

เป็นสายนาสัญญาณข้อมูลชนิดหนึ่งที่สามารถเดินสายได้ไกลหลายกิโลเมตรและรองรับความเร็วสูง (Bandwidthสูง) โดยมีค่าสูญเสียของสัญญาณที่ต่ำมาก (ค่า Loss) โครงสร้างมีขนาดเล็กและน้ำหนักเบา เมื่อเทียบกับสายนาสัญญาณแบบอื่นๆ ทำให้ในปัจจุบันนิยมใช้ในงานเดินระบบใหญ่ๆ หรืองานระบบที่ต้องการความเสถียรภาพสูง



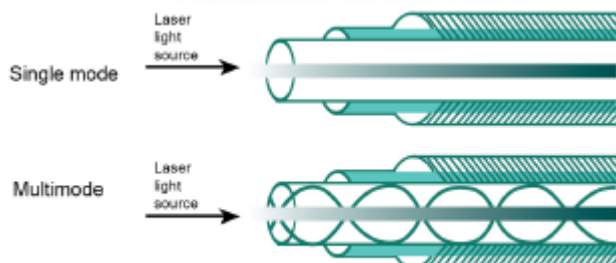
Fiber Optic : สายใยแก้วนำแสง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. Single mode Fiber Optic (SMF) ถูกออกแบบมาเพื่อนำแสงเดินทางเป็นทางตรงในระยะทางที่ไกล ไม่ว่าจะมีการส่งสัญญาณแสงที่ความเร็ว 10Mbps, 100Mbps หรือ 1000Mbps (1Gbps) ระยะทางเดินสายที่เหมาะสมเริ่มที่ 5กิโลเมตร ถึง 120กิโลเมตร ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะใช้สำหรับการส่งสัญญาณทางไกล

2. Multi mode Fiber Optic (MMF) ใช้สำหรับการสื่อสารในระยะสั้น เช่น ภายในตึก , อาคาร ในส่วนของความเร็วและระยะทางนั้นมีข้อจำกัด มากพอสมควร เช่น การส่งสัญญาณที่ 100Mbps สำหรับระยะทางสูงสุด 2 กิโลเมตร , 1Gbps สำหรับระยะทางสูงสุด 550 เมตร และ 10Gbps สำหรับระยะทางสูงสุด 550เมตร



Figure 2: Color Sheath of SMF and MMF



สื่อสัญญาณ

สื่อกลางแบบไร้สาย (Unguided Media) เป็นการรับส่งข้อมูลด้วยคลื่นหรือสัญญาณที่เดินทางในอากาศ โดยไม่ใช่สายสัญญาณเป็นตัวนำข้อมูลและสื่อกลางประเภทนี้ไม่สามารถกำหนดเส้นทางของข้อมูลได้ (Unguided Media) ตัวอย่างของระบบที่ใช้สื่อกลางแบบไร้สาย ได้แก่ การสื่อสารผ่านดาวเทียม การสื่อสารด้วยคลื่นวิทยุ ระบบโทรศัพท์ไร้สาย ระบบอินฟราเรดและบลูทูธ เป็นต้น

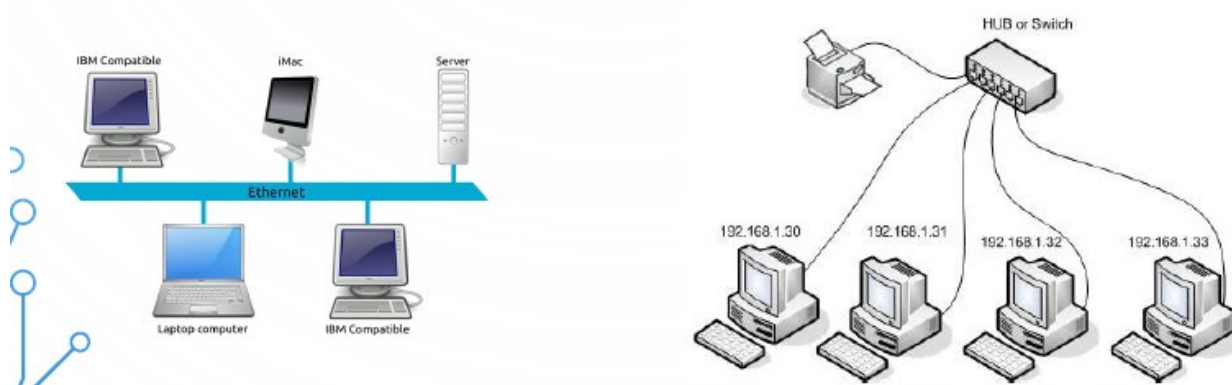
ประเภทของระบบเครือข่าย

ประเภทของระบบเครือข่าย : แบ่งตามขนาดทางกายภาพ

LAN (Local Area Network) : เป็นเครือข่ายพื้นฐาน มีทั้งที่เป็นรูปแบบง่าย ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ 2

เครื่องเชื่อมต่อกันด้วยสายสัญญาณ ไปจนถึงเครือข่ายที่ซับซ้อน เช่น มีเครื่องคอมพิวเตอร์หลายร้อยเครื่องเชื่อมต่อกัน

ผ่านอุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น ซึ่งประเภทของเทคโนโลยีการเชื่อมต่อ LAN มีหลายประเภท เช่น Ethernet, ATM, Token Ring, FDDI เป็นต้น



WAN (Wide Area Network) : เป็นเครือข่ายระยะไกล ที่เชื่อมต่อเครือข่าย LAN ที่อยู่ไกลกันให้สามารถเชื่อมต่อกันได้ เช่น เครือข่ายระหว่างเมือง ระหว่างประเทศ เป็นการเชื่อมต่อสาขาสายย่อยกับสาขาใหญ่ การเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ซึ่งเทคโนโลยีในการเชื่อมต่อ WAN ได้แก่ Remote Access, สายคู่เช่า Leased Line ISDN (Internet Service Digital Network) ADSL (Asynchronous Digital Subscribe Line) Frame Relay และระบบดาวเทียม เป็นต้น



ประเภทของระบบเครือข่าย : แบ่งตามหน้าที่

Peer-to-Peer Network : P2P : เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบกระจาย ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดที่เป็นส่วนหนึ่งของเครือข่ายดังกล่าวจะเรียกว่าเพียร์ และใช้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนปริมาณงาน (Share and Exchange Workloads) แต่ละเพียร์ในเครือข่ายเพียร์ทูเพียร์ (Peer to Peer Network) มีค่าเท่ากับเพียร์อื่นๆ ไม่มีเพียร์ที่มีสิทธิพิเศษ และไม่มีอุปกรณ์ผู้ดูแลระบบ (Administrator Device)หลักในศูนย์กลางของเครือข่าย

ประเภทของระบบเครือข่าย : แบ่งตามหน้าที่

Client Server Network เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบ server-based โดยจะมีคอมพิวเตอร์หลักเครื่องหนึ่งเป็นเซิร์ฟเวอร์ซึ่งจะไม่ได้ทำหน้าที่ประมวลผลทั้งหมดให้เครื่องลูกข่าย หรือไคลเอนต์(client) เซิร์ฟเวอร์ทำหน้าที่เสมือนเป็นที่เก็บข้อมูลระยะไกล (remote disk) และประมวลผลบางอย่างให้กับไคลเอนต์เท่านั้น เช่น ประมวลผลคำสั่งในการดึงข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล (database server) เป็นต้น

ลักษณะการทำงาน	Peer-to-Peer	Client Server
ขั้นพื้นฐาน	ผู้ใช้งานและเซิร์ฟเวอร์ไม่แตกต่าง แต่ละโหนดทำหน้าที่เป็นไคลเอนต์และเซิร์ฟเวอร์	มีเซิร์ฟเวอร์เฉพาะและไคลเอนต์เฉพาะที่เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์
การให้บริการ	แต่ละโหนดสามารถร้องขอบริการและยังสามารถให้บริการ	คำขอของผู้ใช้สำหรับบริการและเซิร์ฟเวอร์ตอบสนองกับบริการ
หน้าที่หลัก	การเชื่อมต่อ	แบ่งปันข้อมูล
การทำงานของ Server	เนื่องจากการให้บริการโดยเซิร์ฟเวอร์หลายเครื่องที่กระจายอยู่ในระบบ peer-to-peer เซิร์ฟเวอร์จึงไม่ได้มีปัญหาคอขวด	เมื่อไคลเอนต์หลายคนร้องขอบริการพร้อมกัน เซิร์ฟเวอร์จะได้รับปัญหาคอขวด
ค่าใช้จ่าย	ราคาถูกกว่าในการติดตั้ง	มีราคาแพงในการใช้งาน
ความมั่นคง	มีความเสถียรและปรับขนาดได้	มีปัญหาการใช้งานหากจำนวนผู้ใช้งานเพิ่มขึ้น

ระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต Internet & Intranet

Internet : เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลาย ๆ เครือข่ายทั่วโลก โดยใช้ภาษาที่ใช้สื่อสารกันระหว่างคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า โพรโทคอล

(protocol) ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ในหลาย ๆ ทาง อาทิ อีเมล เว็บบอร์ด และ โซเชียลเน็ตเวิร์ค

เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง ที่เรียกว่า IP Address เพื่อเอาไว้อ้างอิงหรือติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ในเครือข่าย

IP Address หรือ Internet Protocol Address

คือ หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในระบบเครือข่ายที่ใช้โปรโตคอลแบบ TCP/IP สามารถบอกได้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งอยู่ที่ไหน ซึ่งสามารถระบุได้ผ่าน IP address

IP และแต่ละ IP จะไม่ซ้ำกัน เหมือนเลขที่บ้านที่ไม่ซ้ำกัน

เพราะถ้าซ้ำการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายก็อาจจะงงได้ว่าต้องส่งข้อมูลไปที่ไหนกันแน่ ซึ่ง IP address จะประกอบไปด้วยตัวเลข 4 ชุด โดยในปัจจุบันมาตรฐานของ IP address คือ IPv4 และ IPv6 โดย IPv4 จะเป็นเลข 32 บิต และ IPv6 เป็นเลข 128 บิต

Public IP คือ IP ที่สามารถใช้สื่อสารผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้แต่เนื่องจาก IP address มีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถกำหนด Public IP สำหรับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องได้ ดังนั้นจึงมีการกำหนด Private IP เพื่อนามาใช้ติดต่อภายในหรือ Local network ซึ่งหาก Private IP ต้องการติดต่อสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต ก็จะต้องสื่อสารผ่าน Public IP

Domain Name : คือ ชื่อเว็บไซต์ ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการจดจำและการนำไปใช้งาน แทนการเรียกหมายเลขอินเทอร์เน็ต (IP Address) ในระบบอินเทอร์เน็ต จึงนำชื่อที่เป็นตัวอักษรมาใช้แทน ซึ่งมักจะเป็นชื่อที่สื่อความหมายถึง หน่วยงาน วัตถุประสงค์ เนื้อหา หรือเจ้าของเว็บไซต์นั้นๆ โดยแต่ละเว็บไซต์จะมีชื่อโดเมนเฉพาะที่ไม่ซ้ำกัน

ชื่อโดเมนในการพิมพ์ชื่อโดเมนโดยทั่วไป จะเริ่มต้นด้วย www ซึ่งเป็นการเข้าสู่ระบบโดยการอ้างถึงเอกสารแบบ Hypertext จากนั้นจึงค้นด้วยจุดและตามด้วยชื่อโดเมนเนมเช่น www.dla.go.th

โดเมน	ชื่อเต็ม	ประเภทองค์กร/หน่วยงาน
.ac	Academic	สถาบันการศึกษา
.or	Organization	องค์กรไม่แสวงหากำไร
.go	Government	หน่วยงานของรัฐบาล
.co	Company	บริษัท ห้างร้าน หรือ หน่วยงานเอกชน
.in	Individual	ส่วนบุคคล
.mi	Military	หน่วยงานทางทหาร

DNS หรือ Domain Name Server) คือ ระบบที่มีไว้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลของชื่อโดเมนเนม(Domain Name) ทาหน้าที่ในการแปลงชื่อโดเมนเป็นหมายเลขไอพีแอดเดรส (IP Address) เพื่อนำหมายเลขไอพีดังกล่าวไปติดต่อยัง Sever อื่น ๆ เช่น Sever Email Hosting , Server Web Hosting เป็นต้น (เหมือนสมุดโทรศัพท์)



Intranet : คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับ Internet แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น เป็นการจำกัดขอบเขตการใช้งาน และถูกควบคุมโดยองค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของ ดังนั้นระบบอินเทอร์เน็ตในองค์กร ก็คือ "อินทราเน็ต" บางครั้งถูกเรียกว่า Campus network, Local internet, Enterprise network เป็นต้น

ความแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างเครือข่ายอินทราเน็ต กับเครือข่าย อินเทอร์เน็ต คือ อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ครอบคลุมทั้งโลก อินเทอร์เน็ตไม่มีใครเป็นเจ้าของอย่างแท้จริง

และไม่มีใครสามารถควบคุมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ แต่สำหรับเครือข่ายอินทราเน็ตมีเจ้าของแน่นอน และถูกควบคุมโดยองค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของ

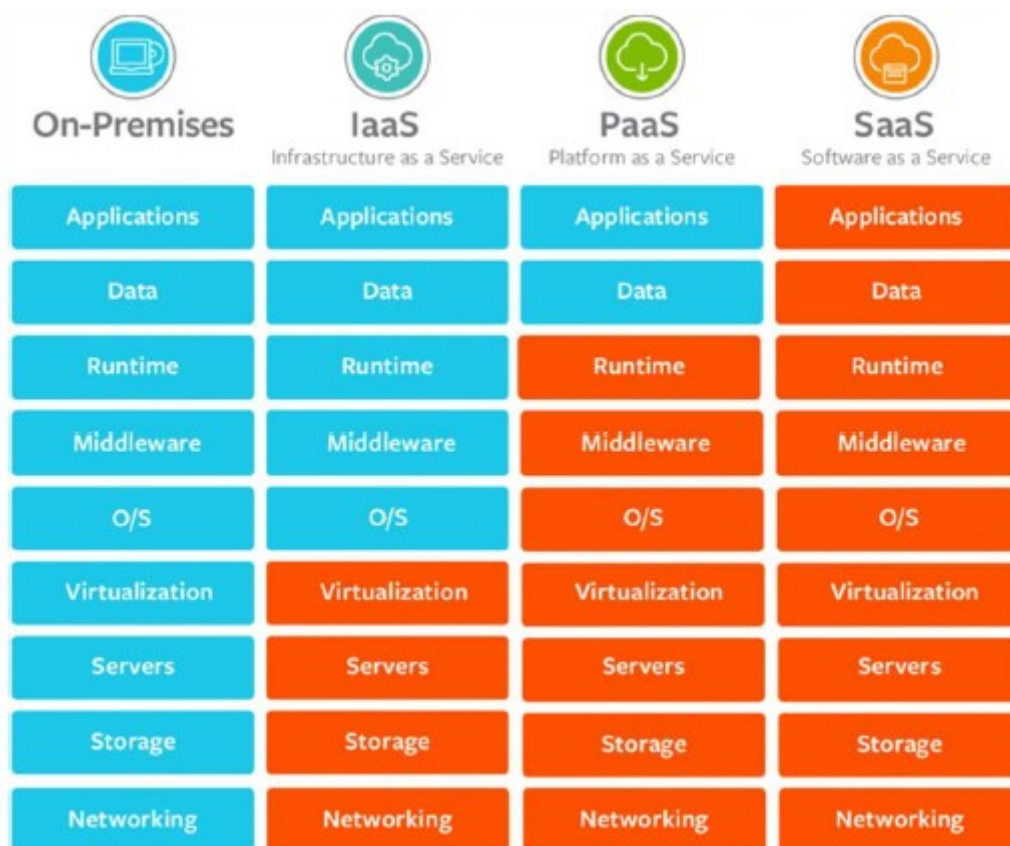


ระบบ Cloud Computing

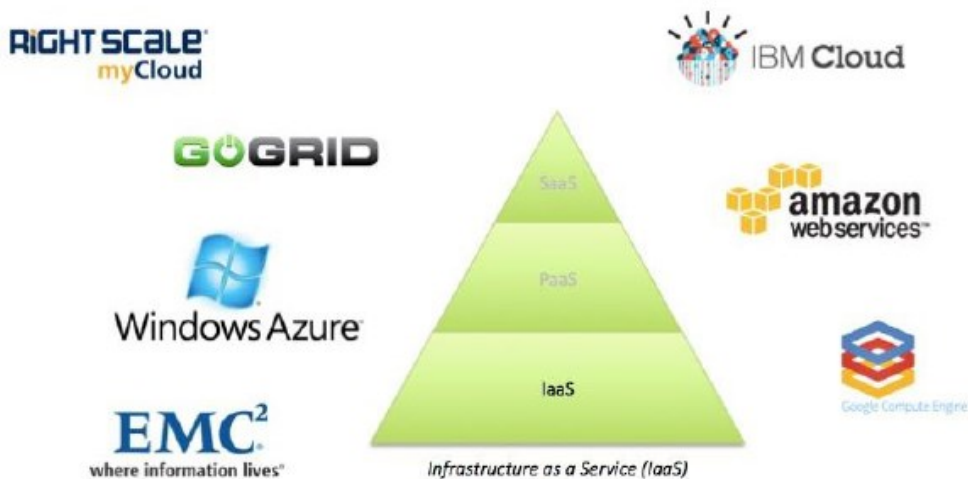
Cloud Computing : เป็นการประมวลผลแบบแบ่งปันทรัพยากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลจากทุกที่ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

ประเภทการให้บริการ Cloud Computing : แบ่งได้เป็น 3 ประเภท



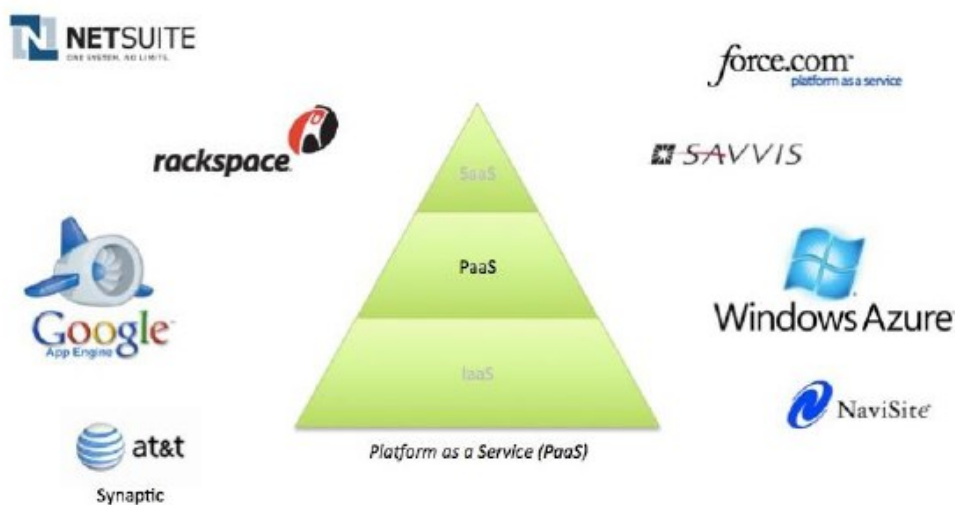


1. Infrastructure-as-a-Service : IaaS คือ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานหลักเช่น ระบบประมวลผล ระบบจัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบปฏิบัติการ(OS) ที่ทำให้โปรแกรม (Software) สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยผู้ใช้ไม่ต้องบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเอง



2. Platform-as-a-Service : PaaS คือ การให้บริการแพลตฟอร์ม และเครื่องมือเพื่อใช้ในการพัฒนาโปรแกรม เช่น โปรแกรมเบื้องต้น ฐานข้อมูล

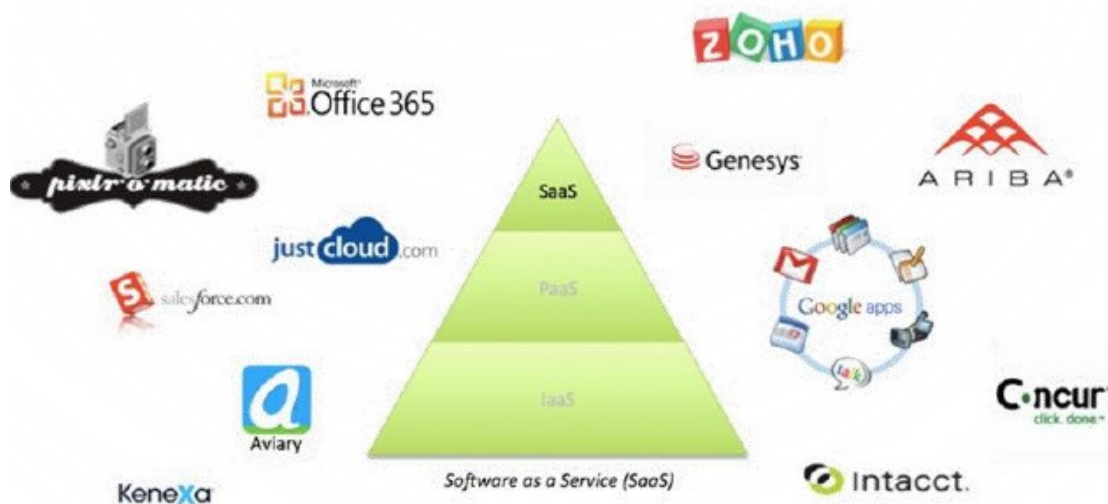
และระบบที่เอื้อต่อการสร้างโปรแกรมโดยผู้ที่ไม่ต้องบริหารจัดการระบบหรือเครื่องมือเองแต่ต้องติดตั้ง แก้ไข ปรับแต่งโปรแกรมที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น



3. Software-as-a-Service : SaaS คือ

การให้บริการโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นต่อการเข้าถึงการใช้งานได้หลากหลาย

โดยผู้ที่ไม่จำเป็นต้องบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเอง ทั้งในส่วนของเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงความสามารถของแอปพลิเคชันที่ใช้งาน



รูปแบบของบริการ Cloud Computing : แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

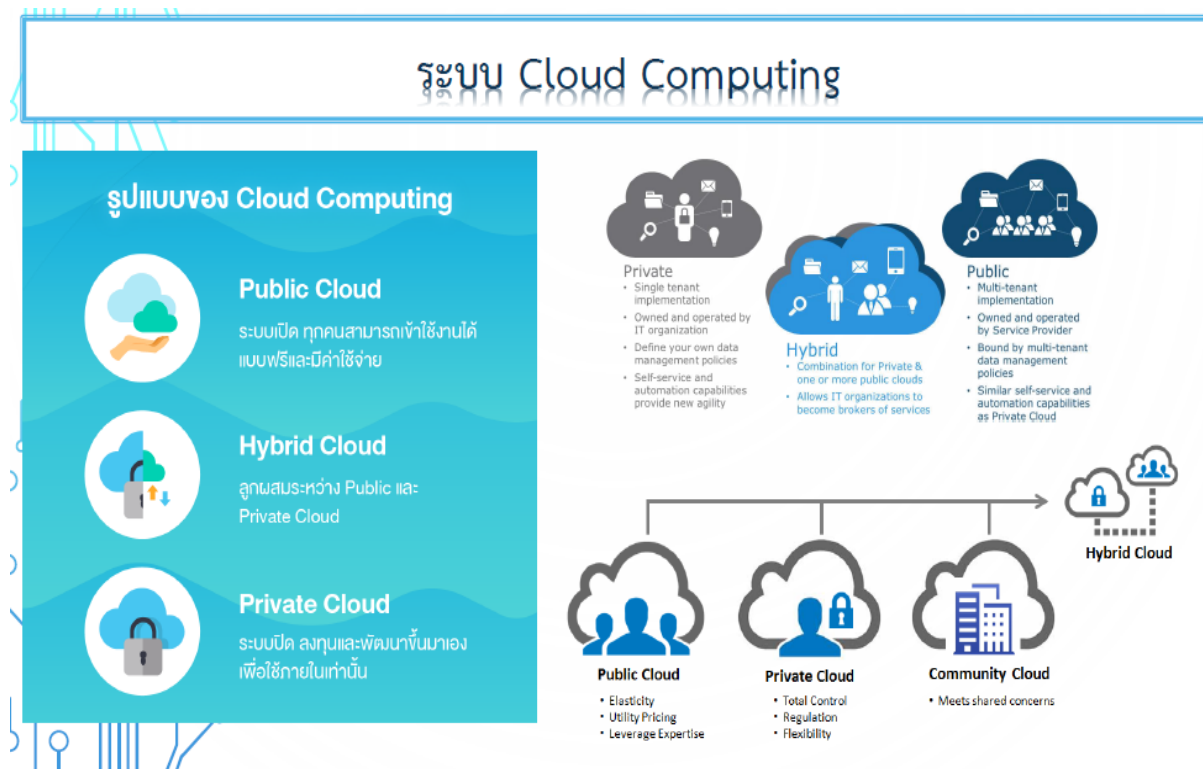
1. Private Cloud คือ บริการ Cloud Computing สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งเพียงองค์กรเดียว (แต่อาจมีผู้ใช้งานภายในองค์กรได้ไม่จำกัด) การบริหารจัดการระบบส่วนใหญ่กระทำโดยบุคลากรภายในองค์กร

2. Public Cloud คือ บริการ Cloud Computing ที่เปิดให้สาธารณะชนและหน่วยงานต่าง ๆ ใช้งานทั่วไป โดยการบริหารจัดการและการให้บริการอาจเป็นบริษัท สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานภาครัฐ เป็นผู้ให้บริการ

3. Community Cloud คือ บริการ Cloud Computing

ที่ดำเนินการร่วมกันโดยกลุ่มคนที่มีการรวมตัวกันในรูปแบบของการตั้งเป็นสมาคม ชมรม หรือสหภาพ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายและความต้องการใช้บริการแบบเดียวกัน เช่น กลุ่มธุรกิจ สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

4. Hybrid Cloud หมายถึง บริการ Cloud Computing ที่มีลักษณะผสมผสานรูปแบบการบริการตั้งแต่ 2 แบบขึ้นไป เป็นการใช้งานเฉพาะกิจ ซึ่งผู้ใช้จะต้องมีมาตรฐาน คุณสมบัติทางเทคนิค และเทคโนโลยีที่สามารถใช้งานข้อมูลและถ่ายโอนโปรแกรมสำหรับการใช้งานข้ามไปมาระหว่างรูปแบบแต่ละแบบที่เลือกใช้งาน



าน

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

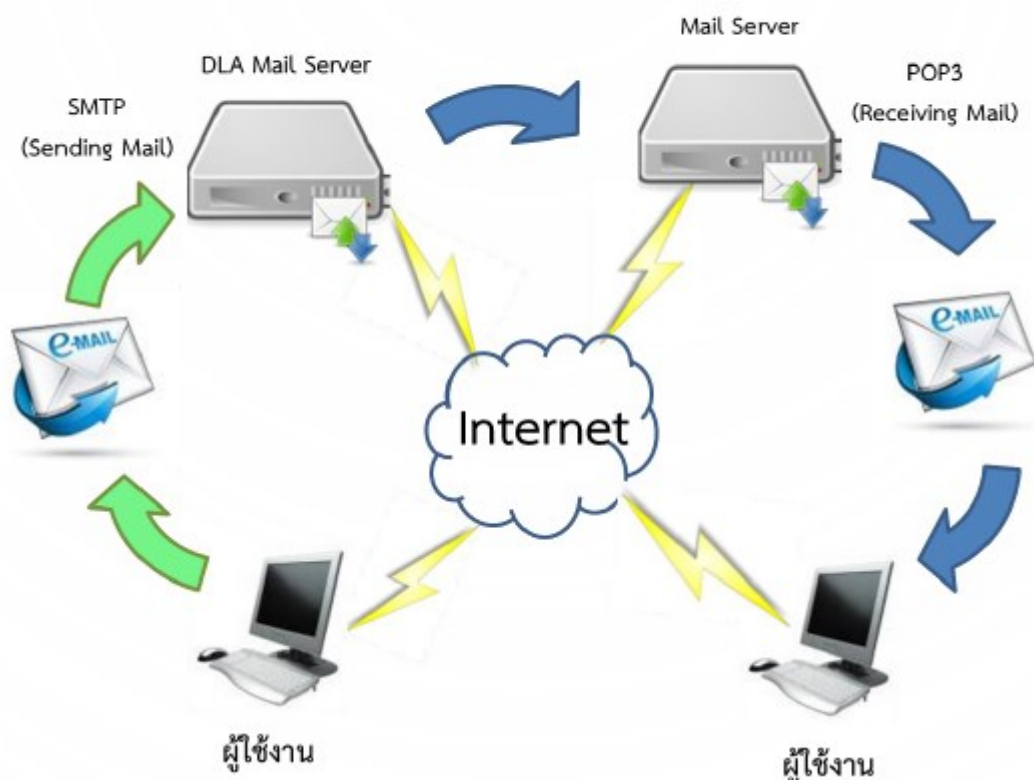
Electronic-Mail หรือที่หลายคนรู้จักกันในชื่อ e-Mail คือ ระบบที่ใช้ในการรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่สื่อสารกันระหว่างบุคคล ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยการใช้งานเหมือนกับการส่งจดหมายผ่านไปรษณีย์ปกติ คือต้องทำการเขียนข้อความภายใน โดยมีชื่อของผู้ส่ง ชื่อของผู้รับ จากนั้นคลิกคำสั่งเพื่อส่งข้อความออกไปหาผู้รับ โดยทั้งชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับจะต้องผ่านการลงทะเบียน ที่เรียกกันว่า e-mail Address

e-Mail คือ ระบบรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

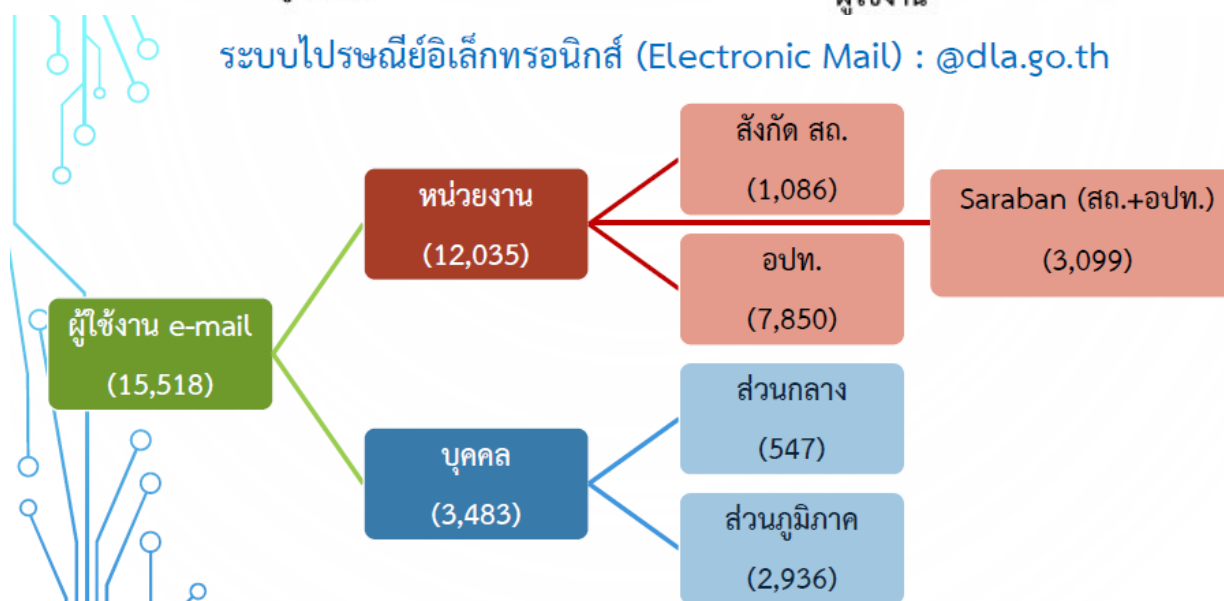
ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี e-Mail Address เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- e-mail Address หรือ ที่อยู่ e-mail ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ
 - บัญชีผู้ใช้งาน (Username)
 - @ (at) ที่อยู่ e-mail Server
 - (Domain Name) เช่น csit@dla.go.th

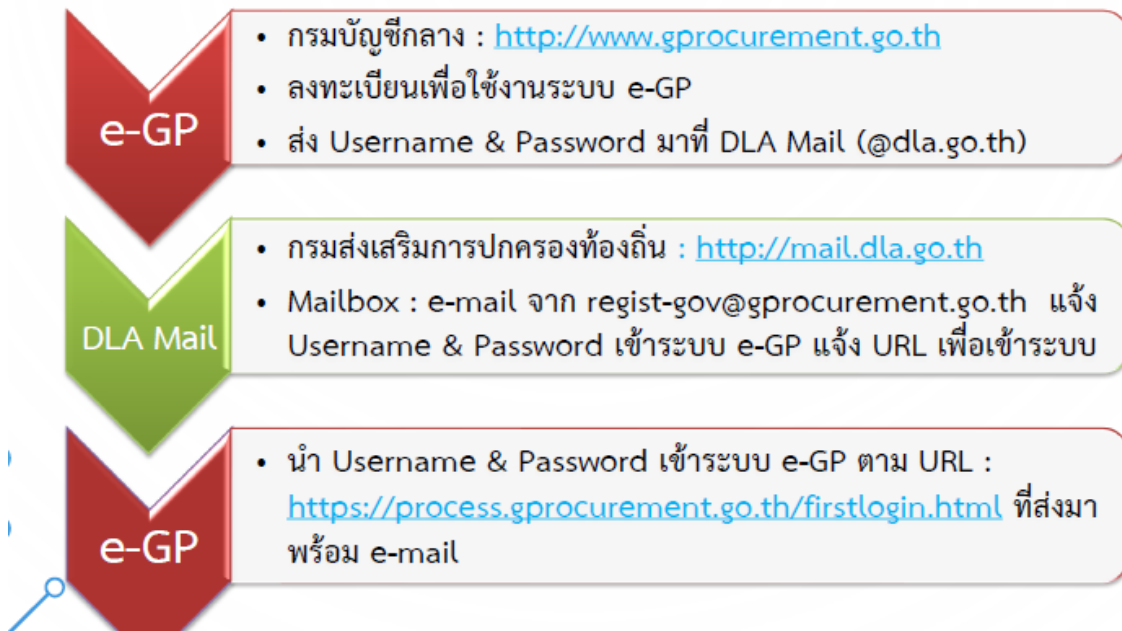
การทำงานของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



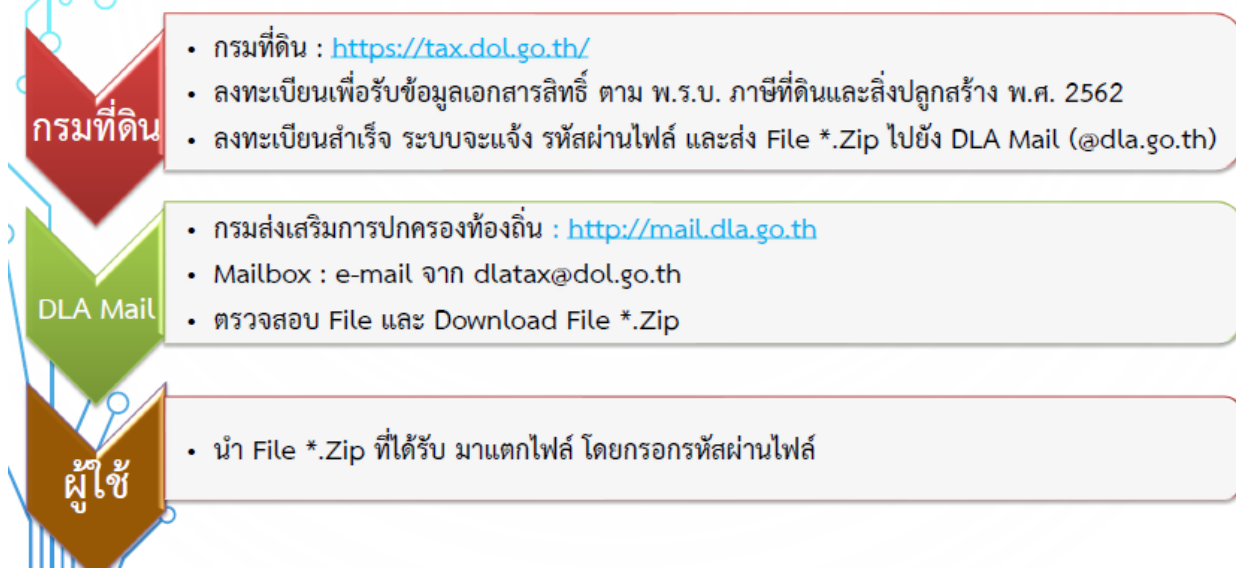
ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) : @dla.go.th



ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) : @dla.go.th กับ e-GP



ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) : @dla.go.th กับ แผนภาษี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 และจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

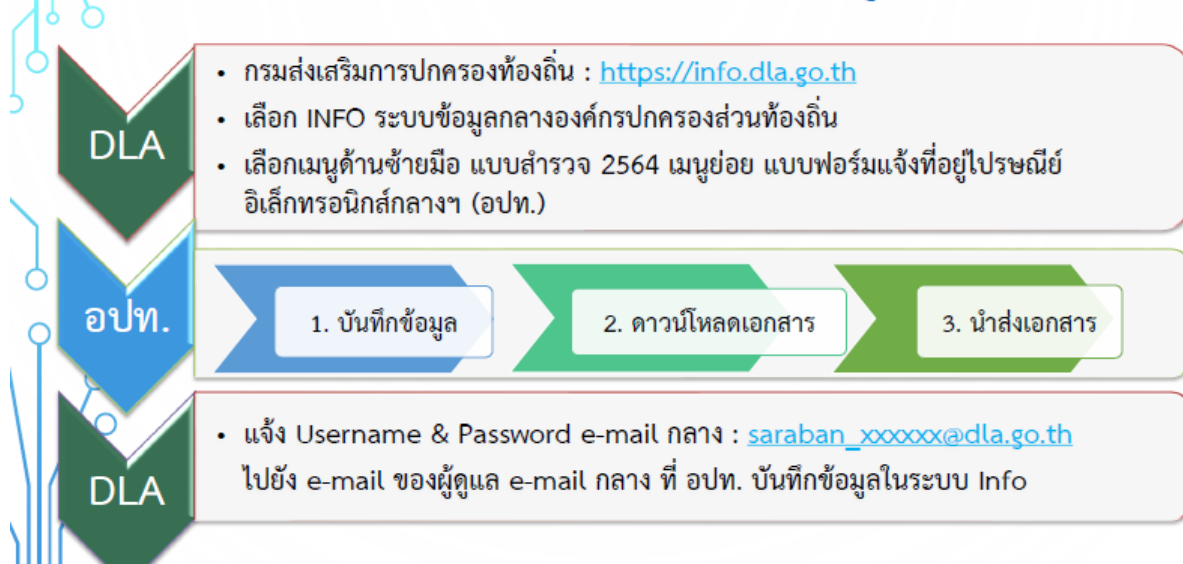
หรือการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น

ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(องค์การมหาชน)

หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) : @dla.go.th กับ งานสารบรรณ



ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์คือ การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้เข้าร่วมประชุมคือ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

การบังคับใช้และผลทางกฎหมาย

- ใช้สำหรับการประชุมที่ต้องการผลตามกฎหมาย หรือกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการประชุม เช่น การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ
- ใช้ได้ทั้งการประชุมของภาครัฐ และภาคเอกชนไม่ใช้บังคับกับ
- การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- การประชุมเพื่อจัดทำคาพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

- การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - การประชุมอื่นหรือในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การจัด e-Meeting ที่จะมีผลตามกฎหมาย
- ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนร่วมประชุม
 - ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบลงคะแนนลับ
 - ต้องจัดทราขางานการประชุมเป็นหนังสือ (สามารถจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้)
 - ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
 - ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
-
- ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ กำหนด

ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

On-Premise คือ จัดหาอุปกรณ์ Server ติดตั้งที่หน่วยงาน



Equinox Conference



On-Premise



Skype for Business



On-Cloud คือ การเช่าใช้กับผู้ให้บริการ Cloud Meeting หรือ ระบบประชุม



zoom



Microsoft Teams



Google Meet



FOCUS



Huawei Cloud Meeting



webex by CISCO



NT Conference



ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

CCTV : Closed Circuit Television System : ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหวที่ถูกจับภาพโดยกล้องวงจรปิด ซึ่งได้ติดตั้งตามสถานที่ต่าง ๆ และเชื่อมต่อไปยังห้องควบคุมเพื่อแสดงภาพหรือเหตุการณ์ ณ จุดนั้น ๆ เพื่อใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยและควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ

ประโยชน์ การใช้งาน ระบบกล้องวงจรปิด :

- การรักษาความปลอดภัยของบุคคล ทรัพย์สิน และสถานที่
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรที่ทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ หรือการทำงานของพนักงาน
- ใช้งานร่วมกับระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ เช่น ตรวจสอบจำนวนคน
- เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบเปลวไฟ หรือตรวจจับวัตถุ ใช้งานร่วมกับ
- ระบบควบคุมจราจร เช่น ตรวจสอบปริมาณรถยนต์
- ใช้งานร่วมกับระบบควบคุมการเข้า-ออก ตรวจสอบรถ หรือผู้ที่มาติดต่อ

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด

1. กล้องวงจรปิด (CCTV Camera)
2. เลนส์กล้องวงจรปิด (CCTV Lenses)
3. เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (Digital Video Recorder หรือ DVR)
4. จอภาพ (TV หรือ LCD Monitor)
5. กล่องครอบกล้องวงจรปิด ทั้งแบบภายใน และ ภายนอกอาคาร (Housing Indoor , Housing Outdoor)
6. สายสัญญาณภาพ RG6 สำหรับเดินสายให้กล้องวงจรปิด

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด

1. กล้องวงจรปิด (CCTV Camera) แบ่งตามสถานที่ของการติดตั้ง
 - กล้องติดตั้งในอาคาร (In door)

- กล้องติดตั้งนอกอาคาร (Out door) โดยมีอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นและความชื้น เช่น กล่อง ครอบกล้อง

(Housing)

2. แบ่งตามรูปแบบของการส่งผ่านสัญญาณภาพ

- Analog
- Digital / IP

3. แบ่งตามรูปแบบการใช้งาน

- Fixed กล้อง Fixed : เป็นการติดตั้งกล้องแบบอยู่กับที่
- PTZ กล้อง PTZ : เป็นการติดตั้งกล้องประเภทที่สามารถหมุน-ส่าย ก้ม-เงย ได้ รวมถึงการดึงภาพเข้ามาใกล้-ไกลได้

4. แบ่งตามรูปร่างลักษณะของกล้อง

- กล้องทรงกระบอก
- กล้องโดม (Dome)

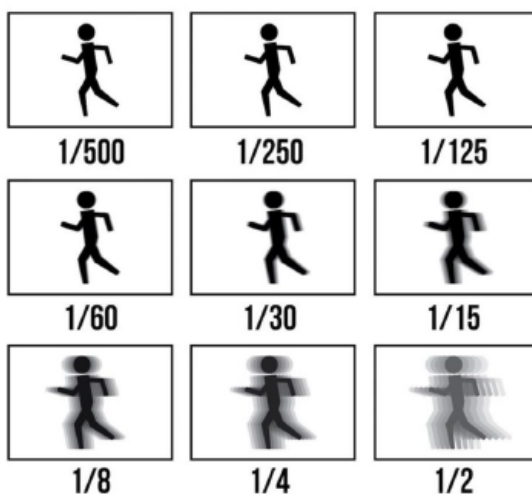
คุณสมบัติสำคัญของกล้องวงจรปิด

- Resolution : ความละเอียดของภาพ ค่ายิ่งมากคุณภาพของภาพยิ่งคมชัดกล้องอะนาล็อกจะบอกเป็น Horizontal TV Line เช่น 580 TVL ส่วนความละเอียดของภาพยังมีค่าเป็น Pixel หรือจุดของภาพ

ยังมีค่ามากความละเอียดก็ยิ่งสูงมากเช่นเดียวกัน เช่น 1024 x 768 Pixel

- Dynamic Range เป็นค่าที่บอกว่า กล้องนั้นสามารถใช้ได้กับทุกสภาวะแสงหรือไม่ เช่น ใช้ได้ตั้งแต่ความสว่างน้อยจนถึงความสว่างมาก ๆ ได้ กล้องที่ดีควรมี Dynamic Range ที่กว้างและครอบคลุมตั้งแต่ระดับความสว่างน้อย ๆ จนถึงระดับที่สว่างมาก ๆ โดยยังคงได้ภาพที่ไม่ ผิดเพี้ยน ทั้งเรื่องของสีและรายละเอียดความคมชัดของภาพ นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชันของ Black Light Compensation หรือ BLC หรือ การชดเชยแสงด้านหลังสำหรับการใช้จับภาพย้อนแสงด้วย

• ความไวชัตเตอร์ กล้องยังมีความไวชัตเตอร์ (Shutter Speed) สูงยิ่งมีผลดีต่อการจับภาพเคลื่อนไหวที่มีความเร็ว เช่น ภาพรถวิ่งบนถนน Shutter Speed มักบอกเป็น 1/x per Second เช่น 1/50 วินาที, 1/20,000 วินาที



• Signal to Noise Ratio เป็นค่าอัตราส่วนของความแรงของสัญญาณภาพเมื่อเทียบกับสัญญาณรบกวน มีหน่วยเป็น dB ยิ่งมีค่ามากยิ่งดี จะช่วยให้สัญญาณภาพถูกรบกวนได้น้อยลง ค่า S/N Ratio ที่พบในกล้องที่ใช้ กันทั่วไป จะอยู่ที่ประมาณ 55 dB และอัตราส่วนที่ถือเป็นมาตรฐานของกล้องจะอยู่ที่ประมาณ 46-48 dB ถ้ามีค่ามากกว่านี้ สัญญาณรบกวนก็จะน้อยตามไปด้วย ทำให้ภาพที่ได้มีคุณภาพดีขึ้น

S/N Ratio	คุณภาพของภาพที่ได้
60 dB	คุณภาพดีเยี่ยม ไม่มีคลื่นรบกวน
50 dB	คุณภาพดี ยังมีคลื่นรบกวนบ้างเล็กน้อย
40 dB	คุณภาพพอใช้ แต่เก็บรายละเอียดได้ไม่มากเท่าไรและอาจจะมีจุดสีขาวปรากฏอยู่ในภาพ
30 dB	คุณภาพไม่ดี มีคลื่นรบกวนเยอะมาก
20 dB	เป็นภาพที่ใช้การไม่ได้

• รูปแบบการเปิด-ปิด รูรับแสง มีชื่อเรียกทางเทคนิคว่า IRIS Control

มีผลต่อความสว่างของภาพโดยตรงและมีผลต่อความคมชัดของภาพ

การเปิดรูรับแสงมากเกินไปก็จะทำให้พื้นที่ความคมชัดลดลง แต่หากปรับน้อยเกินไปภาพก็จะมืด ดังนั้นควรเลือกกล้องแบบ Auto IRIS เพราะจะได้ภาพที่มีความสว่างสม่ำเสมอตลอดเวลา และมีความคมชัดตลอดทั้งภาพ

• สัญญาณภาพระบบ PAL หรือ NTSC เป็นระบบสัญญาณภาพที่ใช้กันโดยทั่วไป ซึ่งตัวกล้องจะต้องส่งสัญญาณภาพให้ตรงกับเครื่องรับภาพ เพื่อให้สามารถแสดงผลภาพได้ตรงกัน โดยระบบ PAL คือระบบที่มี 625 เส้น เป็นแบบที่ใช้ในประเทศไทย ส่วน NTSC คือ ระบบที่มี 525เส้น ในการใช้งานจะต้องปรับระบบให้ตรงกันระหว่างตัวกล้องวงจรปิดกับเครื่องรับ

• ค่าความสว่าง (Lux) คือ ค่าที่แสดงรายละเอียดภายในกล้องวงจรปิดเกี่ยวกับการจับภาพในสภาวะแสงน้อย หากกล้องตัวนั้น ๆ สามารถจับภาพได้ เช่น 0.8 lux (Color) คือ กล้องตัวนี้สามารถจับภาพที่เป็นภาพสีได้ ที่แสง 0.8 Lux หรือ มากกว่า หากแสงน้อยกว่า 0.8 Lux จะมองเห็นภาพเป็นสีขาว/ดำและจะจับภาพไม่ได้ที่ 0 Lux ซึ่งทำให้จอภาพมีดสนิท เนื่องจากเป็นค่าคงที่อยู่แล้วของกล้องทุกตัวอยู่แล้ว นอกจากว่ากล้องนั้นเป็นกล้องที่มีอินฟราเรด ดังนั้นการเลือกกล้องวงจรปิดนอกจากจะเลือกกล้องที่มี TV Line สูง ๆ แล้วยังต้องเลือกค่า Lux ที่ต่าง ๆ อีกด้วย

2. เลนส์กล้องวงจรปิด (CCTV Lenses)

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด

เลนส์กล้องวงจรปิด (CCTV Lens) เป็นอุปกรณ์ที่รับแสงแล้วส่งผ่านไปยังอุปกรณ์รับภาพที่อยู่ภายในกล้อง ดังนั้นการเลือกเลนส์ที่จะใช้กับกล้องวงจรปิดมีสิ่งที่จะต้องคำนึงที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

2.1 ชนิดและขนาดของอุปกรณ์รับภาพ (Image Device) เป็นเซนเซอร์ (Sensor) รับภาพ

ซึ่งมีหน้าที่รับแสงที่เข้ามาแล้วเปลี่ยนค่าแสงนั้น ๆ เป็นสัญญาณดิจิทัล ซึ่งในปัจจุบันก็ยังมี Sensor รับภาพอยู่เพียง 2 แบบใหญ่ ๆ เท่านั้น ซึ่งก็คือ CCD (ซีซีดี) และ CMOS (ซีโมส) ที่เป็นคู่แข่งที่สำคัญ ในท้องตลาดในปัจจุบัน

2.2 ลักษณะของเลนส์กล้องวงจรปิด (Lens) โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4ชนิด

1) เลนส์แบบ No IRIS เป็นเลนส์ชนิดที่มีความสามารถในการใช้งานได้เพียง

การปรับความคมชัด (Focus) ได้อย่างเดียว หรือที่เรียกว่า Fixed Lens

2) เลนส์แบบ Manual IRIS เป็นเลนส์ที่สามารถปรับได้ทั้งความคมชัดและปรับแต่งความมืดสว่างของภาพได้

ตัวอย่างเช่น ในสถานที่ที่ต้องการติดตั้งกล้องแต่ในสถานที่ดังกล่าวมีแสง

ค่อนข้างมากแต่มีการเปลี่ยนแปลงความสว่างของแสงไม่มากนักและต้องการความคมชัดทั้งภาพก็

สามารถใช้เลนส์ชนิดนี้เป็นตัวช่วยได้

3) เลนส์แบบ Auto IRIS

เป็นเลนส์ชนิดที่สามารถปรับได้ทั้งความคมชัดและในส่วนของการปรับแสงเป็นการปรับอัตโนมัติ

ทำงานร่วมกันกับวงจรคอนโทรลภายในตัวกล้องซึ่งจะปรับหน้าเลนส์ไปตามสภาวะของแสงในสถานที่ที่ทำการติดตั้งกล้อง

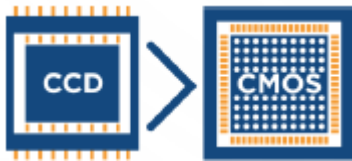
4) เลนส์แบบ Zoom

เป็นเลนส์ที่มีความสามารถดึงภาพในระยะไกลซึ่งเป็นการคอนโทรลการดึงภาพและความคมชัดได้จากอุปกรณ์ควบคุม

โดยการเดินสายจากอุปกรณ์มายังตัวคอนโทรลซึ่งมีขนาดให้เลือกตามใช้ตามระยะที่ต้องการใช้งานจริง

CCD (Charge Couple Device) เป็น Sensor ที่ทำงาน โดยแต่ละ Sensor แต่ละพิกเซล จะทำหน้าที่รับแสงและเปลี่ยนค่าแสงเป็นสัญญาณอะนาล็อก ส่งเข้าสู่วงจรเปลี่ยนค่าอะนาล็อกเป็นสัญญาณดิจิทัลขนาดของเซนเซอร์ CCD โดยทั่วไป CCD จะมีขนาดที่ใช้งานส่วนใหญ่ในปัจจุบันมี 3 ขนาด คือ

- 1/2 นิ้ว : เป็น Sensor ที่มีขนาดใหญ่ราคาสูง รับภาพได้กว้างประมาณ 180 องศา
- 1/3 นิ้ว : เป็น Sensor ที่นิยมใช้กับกล้องวงจรปิด รับภาพได้กว้างประมาณ 120 องศา
- 1/4 นิ้ว : เป็น Sensor ที่มีขนาดเล็ก รับภาพได้กว้างประมาณ 90 องศา



CMOS (Complementary Metal Oxide Semiconductor)

ที่มีลักษณะการทำงานโดยแต่ละพิกเซลจะมีวงจรย่อย ๆ เปลี่ยนค่าแสงที่เข้ามาเป็น สัญญาณดิจิทัลในทันที ไม่ต้อง ส่งออกไปแปลงเหมือน CCD

CCD



ความเร็วในการตอบสนอง

- ส่งข้อมูลไปยังวงจรรับ เพื่อแปลงสัญญาณ

คุณภาพในการรับแสง

- มีส่วนรับแสงเพียงอย่างเดียว
- มีขนาดใหญ่กว่า

การใช้งาน

- ต้องมีวงจรแปลงค่าเพิ่มขึ้นมา


ความละเอียด

- มีความละเอียดมากกว่า

SENSOR CCD — VS — CMOS

อะไรแน่กว่ากัน!!

CMOS



ความเร็วในการตอบสนอง

- แปลงสัญญาณในตัวเอง

คุณภาพในการรับแสง

- ต้องแปลงสัญญาณแต่ละพิกเซล

การใช้งาน

- สามารถรวมวงจรต่างๆไว้ในตัวได้เลย

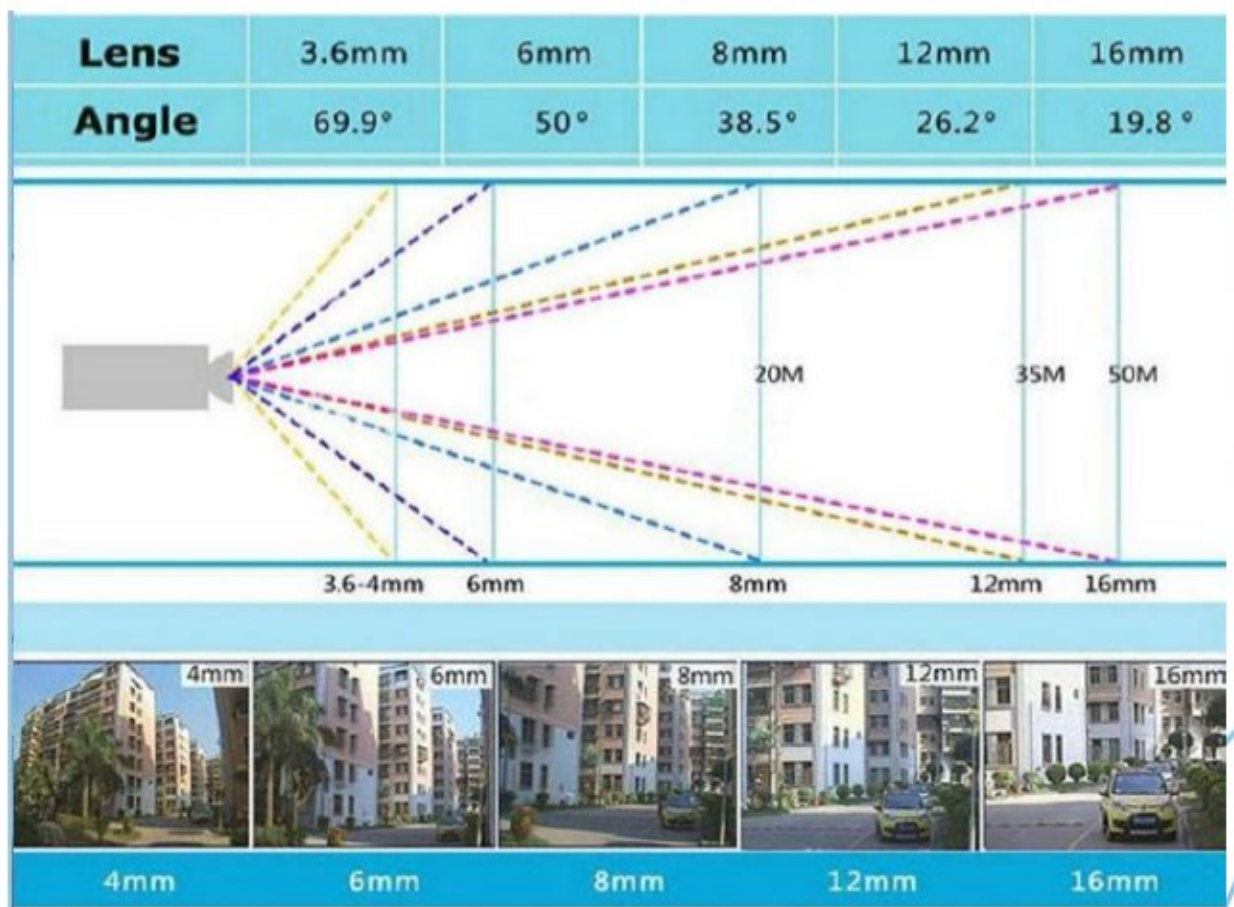
ความละเอียด

- ความละเอียดน้อยกว่า



ขนาดของเลนส์และการใช้งาน สามารถเลือกใช้ตามขนาดและลักษณะการใช้งานซึ่งแสดง มุมกล้องและขนาดของเลนส์

- 1) เลนส์ขนาด 2 มิลลิเมตร เป็นเลนส์มุมกว้างมากเหมาะสำหรับติดตั้งภายในลิฟต์
- 2) เลนส์ขนาด 3.6 มิลลิเมตร และ 4 มิลลิเมตร เหมาะสำหรับต้องการเห็นบริเวณโดยรอบ เช่น ในห้อง Office
- 3) เลนส์ขนาด 8 มิลลิเมตร เป็นเลนส์มุมแคบ เหมาะสำหรับ ทางเดินหอพักอพาร์ทเมนต์
- 4) เลนส์ขนาด 16 มิลลิเมตร ขึ้นไปใช้สำหรับมองในระยะไกล หรือ ต้องการโฟกัสสิ่งของสำคัญ เป็นจุด ๆ



DVR ย่อมาจากคำว่า Digital Video Recorder เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ในการรับสัญญาณภาพจากกล้องวงจรปิดที่ส่งผ่านสายนาสัญญาณมายังเครื่องบันทึก

เพื่อทำการบันทึกภาพในระบบดิจิทัลลงในฮาร์ดดิสก์

ความสามารถในการบันทึกได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดของฮาร์ดดิสก์ และการตั้งความละเอียดในการบันทึก สามารถดูภาพย้อนหลังได้โดยกำหนดวันเวลาในการเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

สามารถใช้ในการตรวจจับการบุกรุกในขณะที่ไม่ได้ดูในที่เกิดเหตุได้ และคุณสมบัติอีกข้อที่เป็นจุดเด่นของเครื่องบันทึก DVR ในปัจจุบันสามารถติดต่อกับระบบเครือข่าย เช่น LAN WAN หรือใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้

NVR : เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิดระบบเน็ตเวิร์ค เครื่องบันทึกนี้มีความยืดหยุ่นการใช้งาน สามารถเพิ่มจำนวนกล้องได้ครั้งละมากๆ เน้นความคมชัดสูง ข้อจำกัดของเครื่อง NVR หากใช้เครื่องบันทึกยี่ห้อไหน ตัวกล้องก็ต้องใช้ยี่ห้อนั้นได้ จึงจะทำงานเต็มประสิทธิภาพการทำงาน

4. จอภาพหรือจอแสดงผล

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด ในระบบกล้องวงจรปิด

ส่วนที่ทาหน้าที่ในการแสดงผลภาพที่เกิดขึ้นก็มีส่วนสำคัญ เพราะเป็นส่วนที่รับข้อมูลจากเครื่องบันทึก DVR มาแสดงผลบนหน้าจอ ซึ่งคุณสมบัติของจอภาพที่จะแสดงผลนั้น

ปัจจุบันก็ต้องรองรับช่องต่อสัญญาณด้านหลังของเครื่องบันทึก DVR ด้วย

โดยสัญญาณภาพที่ส่งออกมาจากเครื่องบันทึกนั้นจะมีหลัก ๆ อยู่ 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

4.1 สัญญาณ Video

4.2 สัญญาณ VGA

4.3 สัญญาณ HDMI

5. กล่องครอบกล้องวงจรปิด หรือชุดหุ้มกล้อง (Housing)

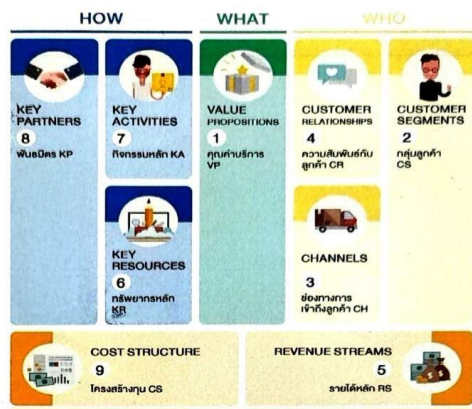
เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันตัวกล้องและตัวเลนส์ให้พ้นจากแสงแดดและน้ำ แม้กระทั่งไอหมอก ซึ่งจะส่งผลในการยืดอายุการใช้งานของตัวกล้องและเลนส์ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และมีประสิทธิภาพ

6. สายนำสัญญาณ เป็นส่วนที่ใช้ในการเชื่อมต่อกล้องวงจรปิดกับเครื่องบันทึก จึงจำเป็นต้องเลือกสายให้เหมาะสม มีระดับการลดทอนของสัญญาณน้อยที่สุด เพื่อที่จะให้ภาพที่คมชัดและสมบูรณ์มากที่สุด










สาย RG-6 เป็นสายนำสัญญาณภาพที่นิยมใช้งานกับระบบกล้องวงจรปิด CCTV มากที่สุด

ในปัจจุบันมีอยู่หลายเกรดด้วยกันแต่ที่ควรเลือกใช้ควรเป็นแบบมีชีลด์ป้องกันสัญญาณสูง 95%

เพื่อทำให้ได้คุณภาพของภาพจากกล้องวงจรปิดที่มีคุณภาพ



MONEY
Smart Cabinet Box

8. Key Partners 1. สถาบันที่ร่วมลงทุน 2. ผู้นำชุมชน 3. หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ 	7. Key Activities 1. ชาญฉลาดความสะดวกในการเข้าถึงระบบการสื่อสาร Online 2. เมตตาสินค้ารองรับอุปกรณ์  6. Key Resource 1. บุคลากรผู้ดูแลระบบเรื่องร้องเรียน 2. งบประมาณ 	1. Value Proposition 1. เสิร์ชมลสารจากของอุปกรณ์ Cabinet Box 9 มีสัญญาณ Wi-Fi 4G. เพื่ออำนวยความสะดวก 2. ติดตั้ง Solar cell เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย 3. ระบบเสียงตามสาย 4. เพิ่มช่องทางการร้องเรียน 5. ติดตั้งจอโปรเจกชันมัลติมีเดีย 	4. Customer Relationships 1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสู่ชุมชน 2. เป็นช่องทางทางร้องเรียน 3. สะดวกรวดเร็วในการบริการ 4. ความภักดีเน้นจากประชาชน  3. Channel 1. QR code ใช้ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทาง Line OA 2. มาช่วยตนเอง 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านจอตามพุ่มข้อมูลข่าวสาร 	2. Customer Segments 1. ประชาชนในพื้นที่จังหวัดและผู้ปกครอง 
9. Cost Structure 1. งบประมาณรายรับ-รายจ่าย อปท. 2. งบที่ตั้งจากแผนพัฒนา 3. ค่าอุปกรณ์ 4. ค่าติดตั้ง 		5. Revenue Streams 1. ประชาชนสามารถเข้าถึงการให้บริการอินเทอร์เน็ตโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 2. ลดระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกับหน่วยงาน 3. ประชาชนได้ข้อมูลข่าวสารตามข้อมูลประชาสัมพันธ์ 		

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นการติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและปฏิกิริยาจากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ลักษณะของการประชาสัมพันธ์มีดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) เป็นการสื่อสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับเกี่ยวกับข่าวสารขององค์กรที่ต้องการสื่อสารให้สาธารณชนรับทราบ และเข้าใจ และยังเป็น การสื่อสารย้อนกลับจากผู้รับ คือ สาธารณชน ไปยังองค์กรเกี่ยวกับความคิดเห็นที่เกี่ยวกับองค์กร
2. การประชาสัมพันธ์อาจมีกลุ่มเป้าหมายหลายกลุ่ม (Multiple target group) เช่น พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น ชุมชน รัฐบาล หรือหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ว่าต้องการ ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายใดบ้าง
3. การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ต้องตั้งอยู่บนหลักความจริง เพื่อมุ่งให้เกิดความเชื่อถือและปฏิบัติตามด้วยความสมัครใจ
4. การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยคาดหวังผลต่อเนื่องในระยะยาว เพื่อให้สาธารณชนมีความศรัทธาและมีความไว้วางใจต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการ อยู่ในระยะยาวได้
5. การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยจะมีการวางแผน ควบคุม และประเมินผล ของการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ประเภทของการประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในสถาบันเอง อันได้แก่ กลุ่มเจ้าหน้าที่ เสมียน พนักงาน ลูกจ้าง รวมตลอดจนถึงนักการ ภารโรง คนขับรถภายในองค์การสถาบันให้เกิดมีความรักใคร่กลมเกลียว สามัคคีกันในหมู่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้ง ด้านการเสริมสร้างขวัญ และความรักใคร่ผูกพัน จงรักภักดี (Loyalty) ต่อหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ภายใน จึงมีความสำคัญมาก การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์การ สถาบันจะดีไป ไม่ได้เลยหากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์การสถาบันยังไร้ประสิทธิภาพ เพราะความสัมพันธ์อันดีภายใน หน่วยงานจะมีผลสะท้อนไปกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย และการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน หน่วยงานยังเอื้ออำนวยการบริการ และการดำเนินงานขององค์การสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการที่พนักงาน ลูกจ้างภายในสถาบันมีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของ สถาบันเป็นอย่างดี ก็จะเป็นก ลังสำคัญในการสร้าง ประสิทธิภาพแก่การประชาสัมพันธ์ภายนอกด้วย 10 สำหรับสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในนั้น อาจใช้การติดต่อสื่อสารด้วยวาจา แบบซึ่ง หน้า (Face of

Face) หรืออาจใช้สิ่งพิมพ์ภายในองค์กร (House Journal) ช่วย เช่น หนังสือเวียน จดหมายของ ภายใน วารสารภายใน เป็นต้น

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอก กลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ประชาชนทั่วไป และประชาชนที่องค์การสถาบันเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ให้ความคิดเห็น ผู้ในท้องถิ่น ลูกค้า ผู้บริโภค รวมทั้งชุมชนละแวกใกล้เคียง ฯลฯ เพื่อให้กลุ่มประชาชน เหล่านี้เกิดความรู้ความเข้าใจในตัวสถาบัน และให้ความร่วมมือแก่สถาบันด้วยดี การท

าการประชาสัมพันธ์ภายนอกต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนที่มีกลุ่มขนาดใหญ่ หรือจำนวนมาก จึง อาจใช้เครื่องมือ สื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารณชนด้วย อันได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบัน องค์กร สถาบันต่าง ๆ ก็นิยมใช้เครื่องมือสื่อสารมวลชนเหล่านี้เข้าช่วยในการประชาสัมพันธ์

งานศึกษาดูงานนอกสถานที่ วันที่ 24-25 สิงหาคม 2565

วันที่ 24 สิงหาคม 2565 ชุมชนบ้านศาลาดิน

ข้อมูลสถานที่

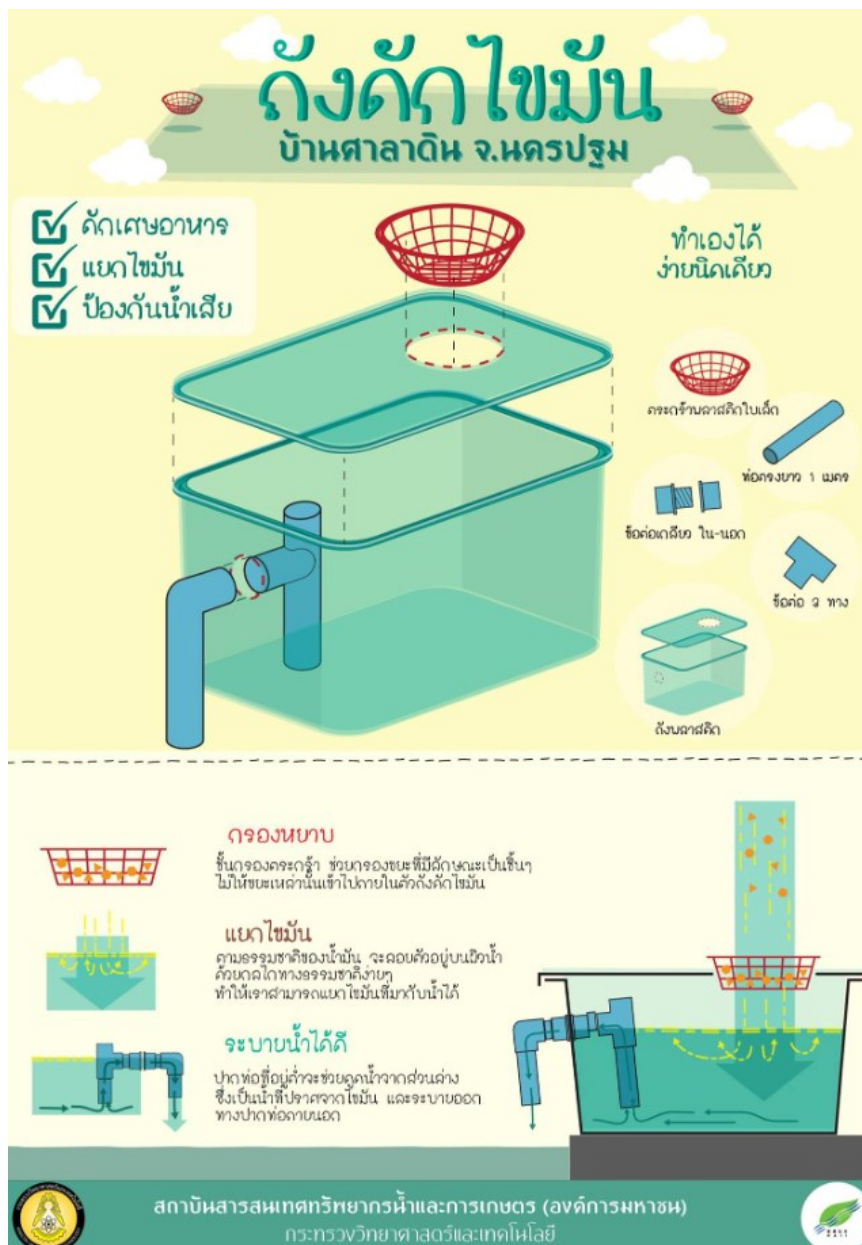
ชุมชนบ้านศาลาดิน เป็นจุดท่องเที่ยวเชิงเกษตร ตั้งอยู่ที่หมู่ 3 ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดนครปฐม ชุมชนแห่งนี้ถือว่าเป็นตัวอย่างของการอนุรักษ์และพัฒนาหมู่บ้าน จนกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่อยู่ไม่ห่างจากกรุงเทพฯ

จุดเด่นของชุมชนแห่งนี้มีพื้นที่ติดกับคลองมหาสวัสดิ์ ซึ่งคลองมหาสวัสดิ์เป็นคลองที่ขุดขึ้นเพื่อเป็นเส้นทาง การเดินเรือขนส่งสินค้าระหว่างแม่น้ำเจ้าพระยากับแม่น้ำท่าจีน ดังนั้นจึงมีผู้คนมาอาศัยอยู่ริมสองฝั่งคลองมหาสวัสดิ์ และเป็น ที่มาของชุมชนหลายชุมชน ซึ่งในแต่ละชุมชนต้องมีการสร้างศาลาไว้เพื่อใช้ขึ้นลงเรือ โดยจะเรียกขานชื่อศาลานั้นๆ ตาม ลักษณะของแต่ละชุมชน ศาลาของคลองมหาสวัสดิ์นั้นมีทั้งสิ้น 7 ศาลา โดยหนึ่งในนั้นคือ ศาลาดิน และเป็นหนึ่งในหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยวของจังหวัดนครปฐม ถือเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้วิถีชุมชนแห่งคลองมหาสวัสดิ์ ที่สามารถเที่ยวได้ ตลอดทั้งปี สำหรับบ้านศาลาดิน เป็นจุดท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่มีความหลากหลาย เช่น สวนผลไม้มากมายหลากหลายชนิด ไม่ว่าจะเป็น มะม่วง หนาม ขนุน กระท้อน กล้วย มะละกอ รวมถึงส้มโอ ผลไม้ชื่อดังของจังหวัดนครปฐม ชุมชนชาวบ้าน ศาลาดินเป็นชุมชนที่อยู่อาศัยกันแบบเอื้ออาทร ช่วยเหลือแบ่งปันซึ่งกันและกัน ชาวบ้านในชุมชนมีอาชีพที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น การเลี้ยงกบ การปลูกผักกระเฉดปลอดสารพิษที่นอกจากจะทำรายได้แล้วยังถือได้ว่าเป็นการกันตลิ่งพังอีกด้วย การทำ ไร่สวนผสมของบ้านศาลาดินที่ทำนาข้าว (นาหว่าน) และสวนผลไม้รวม

นอกจากนักท่องเที่ยวจะได้สัมผัสเรียนรู้วิถีการเกษตรที่ชาวบ้านเปิดบ้านต้อนรับนักท่องเที่ยวแล้ว ไฮไลต์ที่สำคัญที่ ดึงดูดนักท่องเที่ยวอีกอย่างหนึ่งคือ นาบัว ซึ่งเกษตรกรที่ปลูกบัวเปิดให้นักท่องเที่ยวได้มาเรียนรู้วิธีการเก็บดอกบัว การทำนา บัว หรือ Lotus Farm เป็นแปลงสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล นาบัวถือว่าเป็นพืชเศรษฐกิจที่ทำ รายได้ให้เกษตรกรบ้านศาลาดินได้เป็นอย่างดี เรียกว่า ชาวบ้านมีรายได้หลักหมื่นบาทต่อเดือนกันเลยทีเดียว โดยบัวส่วนใหญ่ ที่ปลูกเป็นสายพันธุ์ “ฉัตรบุศย์ หรือ ฉัตรขาว” ที่ใช้ไหว้พระ ไม่มีเมล็ดบัวให้กินเหมือนบัวหลวง อีกทั้งนักท่องเที่ยวสามารถ สัมผัสกิจกรรมพายเรือเก็บดอกบัวนา สวนกล้วยไม้ เป็นอีกหนึ่งความน่าสนใจที่หมู่บ้านแห่งนี้ เพราะเป็นสวนกล้วยไม้ที่มีการ แต่งพันธุ์กล้วยไม้โดยเกษตรกรในชุมชน พื้นที่กว่า 12 ไร่ เป็นกล้วยไม้ที่มีการแต่งพันธุ์ใหม่ชื่อ “ทัศนีย์” ที่มีเพียงแห่งเดียวใน ประเทศไทย โดยมีผิวกลีบดูล้ำค่ากำมะหยี่ยามสะท้อนแสงดูสวยงามมาก และสำหรับคนที่รักสุขภาพ ที่บ้านศาลาดินแห่งนี้ มีฟักข้าว ซึ่งเจ้าของสวนฟักข้าวได้นำฟักข้าวมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นน้ำฟักข้าว สบู่ฟักข้าว และที่เป็น ไฮไลต์ คือ กว๊ายเตี้ยเย็นตาโพน้ำฟักข้าว เป็นต้น

คุณวันชัย สวัสดิ์แดง ประธานกลุ่มวิสาหกิจกลุ่มผู้ใช้น้ำบ้านศาลาดิน เล่าว่า เนื่องจากผักตบชวา เป็นปัญหาต่อการ สัตว์จรในคลอง เลยมองเห็นว่าถ้านำมาใช้ประโยชน์กันจะได้ช่วยกำจัดได้อีกทางหนึ่ง จึงขึ้นป้ายรับซื้อผักตบชวาตากแห้งใน ราคา กิโลกรัมละ 20 บาท จากนั้นก็นำมาผสมรวมกับวัสดุอื่น บรรจุถุงเป็นดินพร้อมปลูก สำหรับสวนผสมประกอบไปด้วย

ผักตบชวาสับตากแห้ง / แกลบ / ขี้เถ้า / ดินบดผสมขี้วัว ทั้งหมดนี้อย่างละ 1 ส่วน ผสมเข้ากัน ด้วยคุณสมบัติที่อุดมไปด้วยแร่ธาตุหลากหลายชนิดที่ผสมอยู่ในดิน สามารถไปปลูกพืชได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ และยิ่งเป็นไม้ผลจะเจริญเติบโตไว้และให้ผลดกมากๆ



วันที่ 25 สิงหาคม 2565 หนึ่งในโครงการ smart city คือโครงการกล้องวงจรปิดเพื่อเฝ้าระวังอุบัติเหตุโดยที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้

จาก ข้อมูลทาง Facebook เทศบาลนครปากเกร็ด รวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัยของเมืองไว้บนแผนที่เดียว

-ตำแหน่งอุบัติเหตุ

-ตำแหน่งอาชญากรรมต่างๆ

และข้อมูลตำแหน่งการเกิดเหตุต่างๆอีกหลายประเภทเพราะเราเชื่อว่า ประชาชนทุกคนต้องการข้อมูลเหล่านี้ไปวางแผนชีวิต (ใกล้บ้านเรามีเหตุลักทรัพย์ หรืออาชญากรรม หรือไม่ ระวังตัวอย่างไร)(อุบัติเหตุในทางที่ลูกเราไปโรงเรียน มีบริเวณไหนบ้างที่ต้องเป็นห่วง)

http://secure.pakkretcity.go.th/public_acc/

รวบรวมข้อมูลโดยงานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด สำนักงานช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด

