

รายงาน

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ



หลักสูตร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 3

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ 31 ก.ค. - 26 ส.ค. 2565

โดย
ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รายงานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

โดย
ว่าที่ร้อยตรี บริวัชร สืบคุณะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

คำนำ

ด้วยคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๙๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ได้อนุมัติให้ ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓” ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยออกเดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และให้เดินทางกลับ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ บัดนี้การอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้ส่งตัว ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามปกติ

หนังสือฉบับนี้ประกอบด้วยองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับรับการฝึกอบรมในหลักสูตร “หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓” ขอให้ผู้ที่ได้อ่านหนังสือฉบับนี้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ และประชาชนสืบไป

ว่าที่ร้อยตรี บริวัชร สืบคุณะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๘ กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
สัปดาห์ที่ ๑: วันที่ ๑ สิงหาคม – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๑. การสื่อสารยุคดิจิทัล	๑
๒. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๘
๔. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิด	๑๒
๕. การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๒๐
๖. การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๗. การจัดการภาครัฐแนวใหม่	๒๕
๘. การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๓๐
๙. การกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓๖
สัปดาห์ที่ ๒: วันที่ ๘ สิงหาคม – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๑. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ การบูรณาการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม	๔๖
๒. ประยุกต์ใช้งานด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี ด้านคอมพิวเตอร์	๔๘
๓. การพัฒนาสื่ออินโฟกราฟิก	๕๐
๔. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๕
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานและพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล	๕๗
๖. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๘
๗. หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน	๖๐
๘. บทบาทและหน้าที่ของ อปท ตามกฎหมายกระจายอำนาจ	๖๓
๙. กระบวนการคิดเชิงระบบเพื่อพัฒนานวัตกรรม	๖๖
๑๐. ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๖๙
๑๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลจังหวัดเข้าฐานข้อมูลกลางจังหวัด และการทำรายงานด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	๗๕
สัปดาห์ที่ ๓: วันที่ ๑๕ สิงหาคม – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๑. การพัฒนาบุคลากรและการสมาคม	๘๑
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๘๓
๓. คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๘๘
๔. เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณ	๙๐

สารบัญ

	หน้า
๕. การถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลจังหวัดเข้าฐานข้อมูลกลางและ การทำรายงานด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ การบริหาร พัฒนา และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและสารสนเทศต่าง ๆ	๙๖
๖. มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๙๙
๗. การจัดการระบบสารสนเทศของจังหวัดและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท. (การสร้าง Smart City)	๑๐๒
๘. การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงบูรณาการ	๑๐๕
๙. ความรู้ด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑๑๑
สัปดาห์ที่ ๔: วันที่ ๒๒ สิงหาคม – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๑. การจัดการโครงข่ายและการสื่อสาร	๑๑๕
๒. การจัดทำและบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๔
๓. Business Model Canvas (BMC)	๑๓๐
๔. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล	๑๓๒
กิจกรรมศึกษาดูงาน	
๑. นวัตกรรมในด้านการบริหารจัดการองค์กร Smart City การสร้าง Cloud Computing, Data Center และ Bangkok safe society	๑๓๗
๒. การบริหารจัดการสู่ชุมชนเข้มแข็งด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคที่ทันสมัย	๑๓๘
๓. การนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ของบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล	๑๓๙

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา การสื่อสารยุคดิจิทัล
ผู้บรรยาย อ.ศิริวรรณ หัสสร้างสี

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

การติดต่อสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรที่ดี ที่จะช่วยสร้างความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหาร และเป็นสิ่งเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ในทางบวกเพราะนโยบายการบริหารงานการจัดการขององค์กรเป็นส่วนสำคัญ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การสื่อสารภายในองค์กร จึงเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งสำหรับกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ทั้งนี้หากการสื่อสารภายในองค์กรดีชัดเจน ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรในองค์กรเกิดความพึงพอใจ และเข้าใจนโยบายได้อย่างชัดเจน และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นกระบวนการทำงานขององค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจะต้องทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเกิดความร่วมมือ และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย และประสบผลสำเร็จด้วยดี

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

๑. เพื่อแจ้งให้ทราบ/รับทราบ
๒. เพื่อให้ความรู้/เรียนรู้
๓. เพื่อสร้าง/แสวงหาความบันเทิง
๔. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ/ตัดสินใจ

กระบวนการติดต่อสื่อสาร

กระบวนการติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการที่บุคคลใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารสำคัญและการสื่อความคิด ความรู้สึกซึ่งกันและกัน การติดต่อสื่อสารเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดหรือทัศนคติ เพื่อสร้างความเข้าใจต่อกัน การสื่อสารเป็นกิจกรรมสำคัญที่มนุษย์ต้องการบอกผู้อื่นให้รู้ว่าตนเองต้องการอะไร ทำอย่างไรโดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร การอยู่ร่วมกันของมนุษย์เป็นหมู่เป็นพวกในสังคม ทุกคนจะมีหน้าที่ต่างๆในการอยู่ร่วมกัน ทำงานพร้อมกัน มีการติดต่อกัน ซึ่งต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน การสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดความล้มเหลวของงาน อิทธิพลของการสื่อสารส่งผลในการทำลายความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีได้ ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

- ๑) แหล่งข้อมูล (Information Source) คือ แหล่งที่มาของข่าวสาร (Message)
- ๒) ข่าวสาร (Message) คือ เนื้อหาที่จะต้องนำไปส่ง
- ๓) ผู้ส่งสาร (Transmitter) คือ บุคคลที่จะเป็นผู้ดำเนินการส่งข่าวสารนั่นเอง

๔) สื่อหรือช่องทาง (Media) คือ สิ่งที่จะช่วยนำพาข่าวสารได้ดีหรือเร็วยิ่งขึ้น

๕) ผู้รับสาร (Receiver) คือ ผู้เป็นเป้าหมายในการรับข่าวสาร

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) หมายถึง การออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐโดยอาศัยข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐในรูปแบบใหม่ผ่านเทคโนโลยี Mobile Social Cloud Technology ในยุคอินเทอร์เน็ตโดยมีลักษณะ ๓ ประการ ได้แก่

๑) **Reintegration** เป็นการบูรณาการการทำงานของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการกำกับควบคุมการบริหารภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

๒) **Needsbased holism** เป็นการปรับปรุงองค์กรภาครัฐเพื่อให้เกิดการ ให้บริการสาธารณะที่ให้ความสำคัญต่อการนำความต้องการของ พลเมืองมาเป็นศูนย์กลาง

๓) **Digitalization** เป็นการใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ในการนำระบบบริหารสารสนเทศมาใช้รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการสื่อสารผ่านทางอินเทอร์เน็ตซึ่งจะเข้ามาแทนที่ วิธีการทำงานแบบเดิม (Digital Economy Thailand)

สรุปคือ รัฐบาลดิจิทัลเป็นการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ เป็นกลยุทธ์สำคัญในการยกระดับการทำงานภาครัฐให้มีความทันสมัย เพื่อสร้างบริการที่มีคุณค่าสู่ประชาชนด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบและพึงพาทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภาครัฐหน่วยงานอิสระภาคธุรกิจภาคประชาชน และปัจเจกบุคคลที่มีบทบาทในฐานะผู้ให้และผู้ใช้ข้อมูล รวมถึงร่วมสรรค์สร้างสาระที่จำเป็นและสำคัญต่อการให้บริการของภาครัฐ (Recommendation of the Council on Digital Government Strategies, OECD, ๒๕๕๗, สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน))

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกิดขึ้นในโลกปัจจุบัน เป็นตัวเร่งที่นำไปสู่การขับเคลื่อนการพัฒนาในทุกมิติทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งในส่วนการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญในการยกระดับการบริหารราชการแผ่นดินและการให้บริการประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะทำให้ภาครัฐของไทยก้าวหน้าทันโลกและสามารถแข่งขันได้ในโลกสมัยใหม่ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกับประชาชน และประชาชนกับภาครัฐเป็นไปได้ อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเพิ่มโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดและสะท้อนความต้องการต่อการบริการของภาครัฐ รวมถึงตรวจสอบการทำงานของภาครัฐเพื่อให้เกิดความโปร่งใสได้มากขึ้นอีกด้วย จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกภาคส่วนต้องสร้างความรู้ความเข้าใจและร่วมกันขับเคลื่อนให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ต่อไป

ระบบราชการ ๔.๐ คือ แนวคิดและวิธีการทำงานของภาครัฐรูปแบบใหม่มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความโปร่งใส ทันสมัยเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยมีหลักการดังนี้ (๑) การเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) คือ ระบบราชการจะต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ให้ภาคส่วนอื่น สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบการทำงานของราชการ พร้อมเปิดโอกาสให้แต่ละภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม (๒) การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ภาครัฐจะต้องทำงานเชิงรุกเพื่อจัดหาและให้บริการที่ตรงกับความต้องการ

ต้องการของประชาชน พร้อมจัดตั้งศูนย์บริการแบบ One Stop Service เพื่อให้บริการกับประชาชนเสร็จสิ้นในจุดเดียวและมีความรวดเร็ว (๓) การมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ภาครัฐจะต้องปรับเปลี่ยนตนเองได้ตลอดเวลา มีการเตรียมการล่วงหน้า รวมถึงการสร้างข้าราชการให้มีสมรรถนะสูง มีแนวทางการรักษาข้าราชการรุ่นใหม่ให้มีความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่ (๑) การสานพลังระหว่างรัฐและภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม (Collaboration) ในรูปแบบประชารัฐ (๒) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) คิดค้นและแสวงหาวิธีการใหม่ๆ (๓) การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitization / Digitalization) เพื่อบริการประชาชนได้สะดวก ปลอดภัย และประหยัด ตอบสนองความต้องการ ได้รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ มี ๒ ประเภท

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งอยู่ที่หน่วยงาน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์ของหน่วยงาน)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารตาม ม.๗ และ ม.๘ ใน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

การนำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ มท. ไปสู่การปฏิบัติ

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้หน่วยงานในสังกัด

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง
- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

ทำแผนงาน/โครงการในลักษณะบูรณาการ

- สนับสนุนและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนในแต่ละระดับของหน่วยงานให้สอดคล้องเชื่อมโยง

พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผล

- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนให้ชัดเจน และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ
- ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
- กำหนดตัวชี้วัดที่เน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานเป็นหลัก
- นำผลจากการประเมินมาปรับปรุง
- สร้างมาตรการเร่งรัดการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาองค์ความรู้และสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลให้แก่บุคลากร
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- กำหนดช่วงเวลาการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ

- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง

การขับเคลื่อนการสื่อสารยุคดิจิทัล

- สร้างทัศนคติที่ดีต่อเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อมั่นและคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภาคส่วน
- ติดตามและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อ.ศุภชัย พุฒซ้อน, อ.สุภาพรณ พยาบาล

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นไทย

- ๑) ลดปัญหา เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาล เพื่อให้เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๒) กระจายการพัฒนา การปกครองท้องถิ่นยังมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไก ในการกระจาย ทรัพยากร การพัฒนาของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการ กระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่และมีอำนาจในการบริหารจัดการตนเอง
- ๓) ประชาชนมีส่วนร่วม ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบของการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยในเบื้องต้น เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองไม่ว่าจะโดยการ เลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น ซึ่งจะมีผลให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการปกครองในระดับประเทศ

หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น

๑. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๒ รูปแบบ คือ
 - ๑) แบบพิเศษ ได้แก่ กทม. และเมืองพัทยา
 - ๒) แบบทั่วไป ได้แก่ อบจ. เทศบาล และ อบต.
๒. โครงสร้าง อปท. ประกอบด้วย
 - ๑) ฝ่ายบริหาร
 - ๒) สภาท้องถิ่น

ภารกิจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายทั่วไป ตาม พรบ.จัดตั้ง
๒. กฎหมายเฉพาะ
๓. กฎหมายกระจายอำนาจ
๔. ตามนโยบาย

ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น

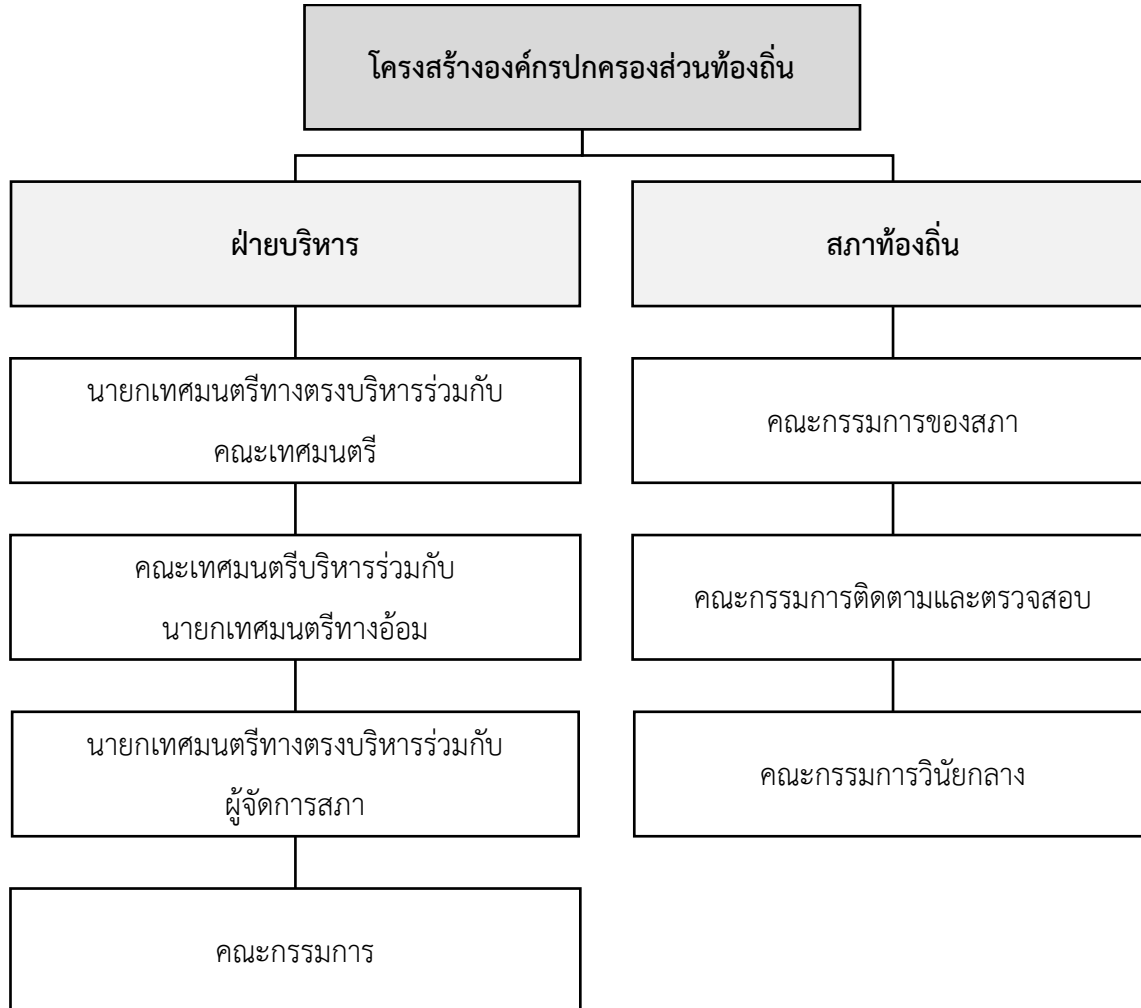
ความสัมพันธ์เชิงบริหารงาน

๑. งบประมาณ ได้แก่ งบอุดหนุน และงบจัดสรร
๒. วิชาการ ได้แก่ การตอบข้อหารือ หรือ การอบรม/ให้ความรู้

๓. การช่วยเหลือ ได้แก่ สถานการณ์ทั่วไป และ สถานการณ์ฉุกเฉิน

ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ

การกำกับดูแล ได้แก่ ก่อนกระทำการ และหลักการทำงาน



หลักการบริหารงานของ อปท.

๑. การบริหารงานโดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒. การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น
๓. การบริหารงานตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
๔. การบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
๕. การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารงานของ อปท.

๑. การกำหนดนโยบายและแผนการบริหารท้องถิ่น
๒. การจัดองค์กรท้องถิ่น
๓. การบริหารทรัพยากรบุคคลของ อปท.
๔. การบริหารการคลังท้องถิ่น
๕. การควบคุมตรวจสอบการบริหารท้องถิ่น

ภารกิจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายทั่วไป ตาม พรบจัดตั้ง
๒. กฎหมายเฉพาะ
๓. กฎหมายกระจายอำนาจ
๔. ตามนโยบาย

ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น

ความสัมพันธ์เชิงบริหารงาน

๑. งบประมาณ ได้แก่ งบอุดหนุน และงบจัดสรร
๒. วิชาการ ได้แก่ การตอบข้อหารือ หรือ การอบรม/ให้ความรู้
๓. การช่วยเหลือ ได้แก่ สถานการณ์ทั่วไป และ สถานการณ์ฉุกเฉิน

ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ

การกำกับดูแล ได้แก่ ก่อนกระทำการ และหลักกระทำการ

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ผู้บรรยาย อ.ภุชฉัตร ไชโย

วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ
๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่ต้องเปิดเผย
๓. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีหมายเลข รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

การเปิดเผยข้อมูล

มาตรา ๗ การลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๑๑ การจัดให้ประชาชนเฉพาะรายตามที่ขอ

ผู้มีสิทธิตรวจดู

๑. บุคคลผู้ใช้สิทธิเข้าดูไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น และไม่
ต้องระบุว่าจะนำข้อมูลข่าวสารไปใช้ในการใด (มาตรา ๙ วรรคสาม)

๒. คนต่างด้าวมีสิทธิจะเข้าดูข้อมูลข่าวสารเท่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดให้ตรวจดู ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒๔ ก.พ. ๒๕๔๑

๑. จัดให้มีสถานที่
๒. จัดทำดัชนี
๓. ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง
๔. คำนึงถึงความสะดวก
๕. อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น

การห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน
พระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

การอาจมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การใช้ดุลพินิจก่อนออกคำสั่งต้องคำนึงถึง หลักเกณฑ์ ๓ ประการ

๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. ประโยชน์สาธารณะ
๓. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

การใช้ดุลพินิจก่อนเปิดเผย (มาตรา ๑๕) ลักษณะของข้อมูลที่ต้องใช้ดุลพินิจก่อนออกคำสั่ง

๑. ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความ
มั่นคงทางเศรษฐกิจ

๒. จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๓. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมรายงานทางวิชาการข้อเท็จจริง)
๔. อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล
๕. รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เปิดเผย แล้วเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๖. ข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือที่ให้มีแต่ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น
๗. ข้อมูลอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๐ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ เป็นอำนาจของ

๑. ขรก. พลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป
๒. ขรก. ทหารหรือตำรวจ ยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป
๓. ขรก. ตุลาการชั้น ๒ ขึ้นไป
๔. ขรก. อัยการชั้น ๒ ขึ้นไป
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัด อปท.

การใช้ดุลพินิจก่อนเปิดเผย มาตรา ๑๖ เป็นข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ให้เปิดเผย
๒. มิให้เปิดเผย

การเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖

ส่งเก็บหอจดหมายเหตุ

- ๗๕ ปี (มาตรา ๑๔)
- ๒๐ ปี (มาตรา ๑๕)
- ขยายเวลาได้คราวละ ๕ ปี
- ขอเก็บไว้เอง

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่ง กรม. แต่งตั้งคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคล ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน

อำนาจหน้าที่

- พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตาม ม. ๑๔ หรือ ม. ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน ตาม ม. ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม ม. ๒๘
- ให้ กขร. ส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยคำนึงถึงความเสียหายเฉพาะด้านภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ (เพื่อพิจารณาภายใน ๓๐ วัน)

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อำนาจหน้าที่

- (๑) สอดส่อง ดูแล แนะนำการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงหรือระเบียบ พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตาม ม. ๑๓
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตาม ม.๑๓
- (๕) จัดทำรายงานการปฏิบัติตาม พรบ. เสนอ กรม. อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
- (๗) ดำเนินการตามที่ กรม. หรือ นรม. มอบหมาย (ม.๒๘)

การขอข้อมูลข่าวสาร

๑. บุคคลสามารถใช้สิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐได้ โดยการยื่นคำขอ (การเขียนคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานทั้งผู้ขอและหน่วยงานของรัฐ)

๒. บุคคลไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่ ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจ ดูข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ยกเว้น ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา (A๔ ไม่เกิน ๑ บาท) หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง (คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท)

สิทธิร้องเรียน ตามมาตรา ๑๓

- การไม่ปฏิบัติ/ฝ่าฝืน พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ
- การปฏิบัติที่ล่าช้า

- ไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามมาตรา ๓๓ หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ แต่ผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง

สิทธิอุทธรณ์ อุทธรณ์ ได้ใน ๓ กรณี

๑. จนท.รัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผย/ปฏิเสธคำขอข้อมูลตาม ม.๑๔/ม.๑๕ เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน (ม.๑๘)

๒. จนท.รัฐไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตาม ม.๑๗
วรรคสาม ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน (ม.๑๙)

๓. หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่มีคำขอ ต้องอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน (ม. ๒๕ วรรคสี่)

การอุทธรณ์ ทำได้โดย ยื่นคำอุทธรณ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ คณะกรรมการวินิจฉัย
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

สรุปลงสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดทางละเมิด

ผู้บรรยาย อ.ภูมิพิสุทธิ์ พงศ์เพียรธรรม

วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **รุ่นที่ ๓** **กลุ่มกิจกรรมที่ ๕**

ความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

การกระทำที่เป็นละเมิด ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา
๒. ความรับผิดทางละเมิด
๓. ความรับผิดอย่างอื่น

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้น และกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๒. เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การกระทำของเจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิด กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ
ประกาศ กค.เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้ กค.ตรวจสอบ (น.ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒)
หน่วยงานของรัฐ (อปท.) ไม่ต้องส่งสำนวนให้ กค.ตรวจสอบแต่ต้องรายงานตามแบบให้ กค.ทราบ ถ้า
 ๑. ความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของ อปท. จากสาเหตุทั่วไป (อุบัติเหตุเพลิงไหม้ สุนัขหาย) ค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท
 ๒. ความเสียหายเกินข้อ ๑ และ อปท. เห็นว่า ผู้ต้องรับผิดต้องชดใช้ค่าเสียหายตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ของค่าเสียหายทั้งหมด
 ๓. ความเสียหายที่เกิดจากการทุจริต เงินขาดบัญชี หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สำหรับ อปท. ค่าเสียหายไม่เกิน ๔ แสนบาท หรือกรณีที่มีความเสียหายเกิน ๔ แสนบาท และ อปท.พิจารณาให้ผู้ทุจริตและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชดใช้เต็มจำนวนความเสียหาย

การฟ้องคดีละเมิด

เดิมฟ้องศาลยุติธรรมและใช้หลักเกณฑ์ ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ปัจจุบันผู้ฟ้องต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ใน พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของ จนท. พ.ศ.๒๕๓๙ และ
อาจฟ้องที่ศาลปกครองหรือศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑ ความเบื้องต้น

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ คือ เพื่อสร้าง
หลักความรับผิดของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างเป็นเหตุเป็นผล (rational) กล่าวคือ ภาระหน้าที่ เงินเดือน และความ
รับผิดของเจ้าหน้าที่นั้น รัฐต้องกำหนดให้ได้สัดส่วนกันอันจะสร้างความเป็นธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่และเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักการใหม่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดแตกต่าง
ไปจากที่บัญญัติอยู่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากการละเมิดนั้นเจ้าหน้าที่ได้กระทำให้ขึ้นในการปฏิบัติ
หน้าที่

การละเมิดตามหลักเกณฑ์ใหม่นี้เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น หน่วยงานของรัฐจะรับภาระค่าใช้จ่าย
สินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน แต่หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ และ
เพียงใด จำต้องพิจารณาว่าละเมิดนั้นได้เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ
เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหรือไม่ และแม้ว่าจะมีสิทธิไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่ก็อาจจะไล่เบี้ยได้ไม่เต็มจำนวน และในกรณีที่มีการ
ละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนก็จะใช้หลักกฎหมายเรื่องลูกหนี้ร่วมตามกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับไม่ได้

สำหรับในกรณีที่มีการละเมิดมิได้เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดอันเนื่องมาจากการละเมิด
ยังเป็นไปตามที่บัญญัติอยู่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒ ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

- ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เป็นต้นไป
- ใช้กับการละเมิดอันเนื่องมาจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓ การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

การพิจารณาว่าการกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สามารถ
แยกพิจารณาได้ดังนี้ คือ มีการกระทำละเมิดเกิดขึ้น และการละเมิดนั้นกระทำโดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

ก. การกระทำละเมิด

การกระทำละเมิดในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตาม
มาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งบัญญัติว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น
โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดีแก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่าง
ใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น" ซึ่งแยกองค์ประกอบได้ดังนี้

(๑) มีการกระทำ หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวนั้น และอยู่ใน บังคับของจิตใจผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำที่ตนมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำ และการงดเว้น นั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น

(๒) โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

- โดยจงใจ หมายถึง รู้สำนึกถึงผลหรือความเสียหายจากการกระทำของตน
- โดยประมาทเลินเล่อ หมายถึง เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะ เช่นนั้นจำเป็นต้องมี โดยต้องเปรียบเทียบกับบุคคลที่ต้องมีความระมัดระวังตามพฤติการณ์ และตามฐานะในสังคม เช่นเดียวกับผู้กระทำความเสียหาย

(๓) โดยผิดกฎหมาย เป็นการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (unlawful) และรวมความถึงการใช้อำนาจที่มีอยู่เกินส่วนหรือใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อก่อกวนแก่งแย่งผู้อื่น

(๔) เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

- ความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือ สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบันหรือจะเกิดขึ้นใน อนาคตก็จะต้องเป็นความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน

- ความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วย

ข. โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องเป็น การกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการพิจารณาว่าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ มี องค์ประกอบ ๒ ประการดังนี้

(๑) กระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่ มาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นิยาม "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงาน ประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือ ฐานะอื่นใด ซึ่งมีความหมายโดยสรุปว่า บุคคลทุก ประเภทที่ทำงานให้กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ หรือบุคคลที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น บุคคลที่ต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

เป็นเจ้าหน้าที่ตามบทบัญญัตินี้ และเจ้าหน้าที่นี้ได้กระทำการตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ นอกจาก จะมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว การกระทำในทางธุรการทั่วไป อาจจะไม่มีความหมายกำหนดให้อำนาจไว้เป็น การชัดเจน แต่หน้าที่ดังกล่าวก็อาจเกิดจากระเบียบหรือข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายก็ได้

การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหายก็เป็นการ กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น นายอำเภอขับรถราชการเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทางเกิดอุบัติเหตุทำให้ บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย หรือเป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปล่อยปละละเลย ไม่ดูแลรักษาให้ดี เป็นเหตุให้ทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย หรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเป็นเหตุให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุจริตยักยอกเงินของหน่วยงาน พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) เจ้าหน้าที่นั้นเป็นเจ้าของหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้กระทำละเมิดจะต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้วผู้นั้นจำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามที่

มาตรา ๔ วรรคสาม ให้ความหมายไว้ว่า "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวงกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย"

๔ ความรับผิดชอบเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อเกิดความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่เยียวยาความเสียหายจากการกระทำละเมิดนั้นต่อบุคคลภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติไว้ซึ่งตามหลักเกณฑ์นี้ผู้เสียหายมีสิทธิที่จะเรียกให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวชดใช้ได้ ๒ วิธี คือ

ก. โดยฟ้องคดีต่อศาล

มาตรา ๕ บัญญัติว่า "หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง" ถ้าผู้เสียหายเห็นว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ผู้เสียหายสามารถฟ้องต่อศาลให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในผลแห่งละเมิด ที่เกิดขึ้นได้ ในกรณีนี้จะฟ้องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่วนตัวไม่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน มิได้แจ้งให้ราษฎรซึ่งอยู่ใต้เขื่อนทราบล่วงหน้าว่าจะทำการระบายน้ำอย่างมากออกจากเขื่อนและได้ระบายน้ำออกมาก่อให้เกิดความเสียหายหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้ารื้อถอนอาคารของเอกชนโดยความสำคัญผิดตามตัวอย่างนี้ผู้เสียหายจะต้องฟ้องให้หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แต่ถ้าการละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดโดยตรง จะฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบไม่ได้ (มาตรา ๖) เช่น เจ้าพนักงานตำรวจก่อเหตุวิวาทกับผู้เสียหาย และทำร้ายผู้เสียหายจนได้รับบาดเจ็บ โดยมีข้อเท็จจริง ฟังได้ว่า แม้การกระทำดังกล่าวจะอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่แต่มูลเหตุในการกระทำละเมิดเป็นเรื่องส่วนตัว เจ้าพนักงานตำรวจผู้นั้นต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดเป็นการส่วนตัว

เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดได้นำคดีฟ้องร้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบในการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หรือฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากเห็นว่าเป็นการกระทำละเมิดที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ในระหว่างพิจารณาหน่วยงานของรัฐที่ถูกฟ้องหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องเห็นว่า การกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจจะต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วม

รับผิดชอบด้วย บุคคลดังกล่าวอาจร้องขอต่อศาลให้เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้าเป็นคู่ความในการดำเนินคดีนี้

ในกรณีที่มีได้มีการเรียกผู้ที่ต้องรับผิดชอบเข้ามาในคดี และศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่ผู้ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ในกรณีเช่นนี้ มาตรา ๗ ให้ขยายอายุความฟ้องคดีใหม่ออกไปได้ถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษาคดีเดิมนั้นถึงที่สุด

ข. โดยขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

มาตรา ๑๑ มีหลักการสรุปได้ว่า กรณีที่ผู้เสียหายถูกกระทำละเมิดจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากสิทธิที่ผู้เสียหายจะนำคดีฟ้องร้องต่อศาลแล้ว ผู้เสียหายอาจใช้สิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้โดยตรง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องแล้วจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการดังนี้

(๑) ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้เสียหายได้ยื่นคำขอวันและปีใด

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องรีบดำเนินการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายโดยเร็ว ซึ่งขั้นตอนและวิธีการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายนั้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่รับคำขอจากผู้เสียหาย แต่ถ้าไม่อาจพิจารณาให้เสร็จตามเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐอาจขอขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ แต่รัฐมนตรีจะขยายให้ได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๓) ออกคำสั่งแจ้งผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอได้ดำเนินการพิจารณาคำขอตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ แล้วต้องจัดทำคำสั่งแจ้งให้ผู้เสียหายที่มีคำขอทราบ ซึ่งคำสั่งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวต้องปฏิบัติตามแบบการจัดทำคำสั่งในทางปกครอง

(๔) กรณีที่ผู้เสียหายไม่พอใจในผลการพิจารณา ผู้เสียหายสามารถนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาล ซึ่งจะ เป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรมย่อมเป็นไปตามมาตรา ๑๐๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๕ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ จะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือไปกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. กระทำละเมิดนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เจตนาทุจริตยกยอกทรัพย์สินของทางราชการ หรือเอารถของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างนั้นเกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้รถยนต์เสียหาย หรือกระทำการใดๆให้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เช่นเดียวกับเอกชนกระทำละเมิด

ข. กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้เฉพาะกรณีที่การกระทำละเมิดนั้น "การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง)

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สิทธิไล่เบี้ยของหน่วยงานของรัฐเท่ากับเจ้าหน้าที่ของตนก็เป็นเช่นเดียวกันกับกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกตามที่กล่าวมาข้างต้น (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)

ค. จำนวนค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกจากเจ้าหน้าที่

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีสิทธิไล่เบี้ย (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) หรือมีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทน (ตาม มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) แล้ว ก็มีได้หมายความว่าหน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิได้รับเงินคืนเต็มจำนวนความเสียหาย เพราะการกำหนดจำนวนเงินหรือความรับผิดนั้น

มาตรา ๘ วรรคสอง และวรรคสามบัญญัติไว้ว่า สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง จะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม หรือหากเห็นว่าความเสียหายดังกล่าวหน่วยงานของรัฐมีส่วนบกพร่องอยู่ด้วย ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย เช่น รถที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม และมีการแจ้งซ่อมหลายครั้งแล้วแต่หน่วยงานของรัฐไม่มีงบประมาณจัดซ่อม ต่อมาเกิดอุบัติเหตุขึ้นเนื่องจากการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ซึ่งถ้าหากรถยนต์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้นคงไม่เสียหายร้ายแรงดังที่เกิดขึ้นความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐที่เสียหายจะต้องกำหนดโดยนำความบกพร่องของตนมาหักออกจากความรับผิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ง. มูลละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน

มาตรา ๘ วรรคสี่ บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมิให้นำหลักเรื่อง ลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น" บทบัญญัตินี้เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักความรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นหลักการที่ไม่สมเหตุสมผล (rational) เพราะอาจเกิดกรณีที่เจ้าหน้าที่บางคนจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน สูงเกินกว่าส่วนของการกระทำของตนได้ เช่น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบได้ ภาระการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนก็จะตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ที่เหลือ ดังนั้นพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายพิจารณากำหนดแบ่งความรับผิดของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ว่าแต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบใช้เป็นเงินเท่าใด เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดได้ชดใช้ส่วนของตนไปแล้วก็พ้นความรับผิดสำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดนั้น กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ พฤติกรรมเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และหากต้องรับผิดจะรับผิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือหากต้องรับผิดในมูลละเมิดหลายคนนั้นเจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นมีส่วนในความรับผิดเท่าใด

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

๖. อายุความ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติอายุความ ในการไล่เบียด และใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาลไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ เป็นการเฉพาะแตกต่างจาก อายุความทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

ก. อายุความไล่เบียด

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติอายุความ ในการใช้สิทธิไล่เบียดไว้ว่า "ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย" ซึ่งอาจแยกผู้ใช้สิทธิในการไล่เบียดได้ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบียด

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการกระทำละเมิดไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายไป เจ้าหน้าที่ดังกล่าวก็ชอบที่จะได้รับชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐและหากเจ้าหน้าที่จะใช้สิทธิเรียกเงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐก็ต้องดำเนินการภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (มาตรา ๙)

(๒) หน่วยงานของรัฐใช้สิทธิไล่เบียด

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้เสียหายไปแล้ว และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ ตามมาตรา ๘ แล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินคืนได้โดยมีอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย

ข. อายุความเรียกร้องของหน่วยงานของรัฐต่อเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๐ บัญญัติอายุความในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล เรียกให้เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ว่าการกระทำละเมิดดังกล่าว เจ้าหน้าที่กระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือนอกการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีเกิดความเสียหายขึ้นและหน่วยงานของรัฐได้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วได้วินิจฉัยว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเจ้าหน้าที่รายหนึ่งหรือหลายรายจะต้องรับผิดชอบ กรณีนี้ก็ถือว่าในวันดังกล่าว เป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งสิทธิของหน่วยงานของรัฐจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดที่มีกำหนดสองปีจะเริ่มเดินสาเหตุที่กฎหมายได้กำหนดอายุความไว้

ยาวกว่าอายุความละเมิดทั่วไปก็เนื่องจากหลังจากหน่วยงานของรัฐมีคำวินิจฉัยแล้วหน่วยงานของรัฐจะต้องรายงาน
กระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและมีความเห็นก่อนหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ
ละเมิดชดใช้ทันทีไม่ได้ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงต้องกำหนดอายุความให้ยาวกว่าอายุความละเมิดทั่วไป

(๒) อายุความ ๑ ปี

ถ้ากรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้วินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ว่า เจ้าหน้าที่ไม่
ต้องรับผิดเนื่องจากไม่เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่ต่อมาได้รายงานไปยัง
กระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังกลับเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนในความ
เสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะมี
เพียงหนึ่งปี

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย อ.พลภัทร เพ็งบุญ

วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ทัศนคติ (Attitude)

แนวความคิดเห็น, ความรู้สึกนึกคิดที่บุคคลมีต่อสิ่งต่างๆ รวมทั้งตนเองโดยมีเหตุผลประกอบซึ่งเป็นผลมาจากประสบการณ์ หรือ สิ่งแวดล้อมของผู้คน

ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

๑. มีความบากบั่น อดทน
๒. ต้องการงานให้ดีที่สุด
๓. ชอบความท้าทาย
๔. แสดงออกถึงความรับผิดชอบ
๕. มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน
๖. ทำงานมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน
๗. อยากให้ผู้อื่นยกย่อง

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ความต้องการลำดับขั้นของมาสโลว์

๑. มนุษย์ต้องการไม่สิ้นสุด
๒. แรงจูงใจเกิดจากความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง
๓. ความต้องการจะเป็นระดับขั้น ๕ ระดับ

คุณสมบัติของผู้ที่มีประสิทธิภาพ

การคิดในเชิงบวก (Be Proactive)

ชีวิตของคุณ คือผลผลิตจากค่านิยมในตัวคุณเองไม่ใช่ผลผลิตจากความรู้สึกเงื่อนไข หรือ แรงกระตุ้นต่าง ๆ ที่อยู่นอกตัวเรา

ทำสิ่งที่สำคัญก่อน (Put First Things First)

- สิ่งที่สำคัญมากที่สุด ไม่ควรหลีกเลี่ยงให้กับสิ่งที่สำคัญน้อยกว่า
- ฉันจะมุ่งเน้นถึงความสำคัญมากกว่าความเร่งด่วน
- ฉันจะบรรลุพันธกิจของฉันโดยปฏิบัติตามเป้าหมายที่สำคัญในบทบาทหลักที่เกี่ยวข้อง (Key Roles)

สมดุลแห่งชีวิต (Sharpen the saw) - พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนทุกด้าน

วิธีการสร้างปฏิสัมพันธ์กับมนุษย์

Win - Win

- แสวงหาผลประโยชน์ร่วมกัน - ให้ความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน
- เน้นการฟัง และพูดคุยกัน ด้วยความกล้าหาญ

Lose - Win

- ขาดความกล้าแสดงออกและขาดความเป็นตัวของตัวเอง - ยอมถูกรอบงำเก็บความรู้สึก
- สร้างความแข็งแรงจากการเป็นที่ยอมรับและความนิยมจากผู้อื่น - ง่ายต่อการเอาใจและปลอบใจ

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

๑. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะช่วยทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยหลายฝ่าย หลายส่วนงานเข้ามาช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้กับองค์กร

๒. เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร

๓. การช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการประสานงานระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงานสอดคล้องกันแม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตาม แต่เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารสามารถใช้การสื่อสารให้เป็นการสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้

๔. การช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ข้างต้นเมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งस्थำน

วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ รมัตระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวน

คำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นายก อบท. ดำเนินการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสชี้แจงหรือมอบหมายพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า โดยต้องแจ้งข้อกล่าวหา สรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหา หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการสอบสวน

การดำเนินทางวินัยอย่างร้ายแรง นายก อบท. ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตรวจสอบความถูกต้องกำหนดประเด็นสอบเพิ่ม (จำเป็น) พิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ วัน ถ้าเห็นยุติ/งด/ไม่ร้ายแรง สั่งหรือออกคำสั่งลงโทษไม่ร้ายแรงก่อนรายงาน แต่ถ้ากรรมการหรือนายกฯ เห็นว่าผิดวินัยร้ายแรงให้รายงาน ก จังหวัด เมื่อมีมติประการใด ให้นายกฯสั่งหรือปฏิบัติตาม

กรรมการสอบสวน

การแต่งตั้ง : แต่งตั้งจากพนักงาน อบท. ในสังกัด และกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งจากพนักงาน อบท. อื่นหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด

องค์ประกอบ : แต่งตั้งจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการสอบสวน ๑ คน และกรรมการและเลขานุการ อาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

คุณสมบัติ : ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ตามที่ ก กลางกำหนด กรรมการสอบสวน ต้องมีนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายหรือผู้ได้รับการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยหรือประสบการณ์

ข้อแตกต่างของอุทธรณ์และร้องทุกข์

ที่	อุทธรณ์	ร้องทุกข์
๑	เป็นเรื่องของกระบวนการยุติธรรม	เป็นเรื่องของพนักงานสัมพันธ์
๒	เหตุ (ถูกลงโทษวินัยหรือให้ออกจากราชการ ๖ กรณี)	เหตุในเรื่องการบริหารงานบุคคลอื่นนอกจากเหตุที่ต้องอุทธรณ์
๓	หนังสืออุทธรณ์ไม่ต้องระบุตำแหน่ง	หนังสือร้องทุกข์ต้องระบุตำแหน่ง
๔	ก.จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา	นายก อบท. หรือ ก จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา แล้วแต่กรณี
๕	โต้แย้งชั้นเดียวทุกกรณี	โต้แย้งสองชั้น บางกรณี
๖	พิจารณาจากสำนวนสืบสวน สำนวนสอบสวนเป็นหลัก	พิจารณาจากเรื่องราวที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
๗	อุทธรณ์ต่อ ก จังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่ง	ร้องทุกข์ต่อ นายก อบท. หรือ ก จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดการภาครัฐแนวใหม่

ผู้บรรยาย รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรัษฎ์

วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ความหมายของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพ และการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยมจรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กรสมัยใหม่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วยดังนั้นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) จึงเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของภาครัฐและยุทธศาสตร์ด้านต่างๆที่เป็นรูปธรรมมีแนวทางในการบริหารจัดการดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน

๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร และ

ระดับบุคคล

๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่น การฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม) เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์

๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันและระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะเดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรทำเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ

แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้นระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิคและวิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงาน เห็นว่าสิ่งที่เรียกว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่” มีหลักสำคัญ ๗ ประการ คือ

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands-on professional management) หมายถึง ให้ผู้จัดการมืออาชีพได้จัดการด้วยตัวเอง ด้วยความชำนาญ โปร่งใส และมีความสามารถในการใช้ดุลพินิจ เหตุผลก็เพราะเมื่อมีคนชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็จะเกิดความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบจากภายนอก

๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance) ภาครัฐจึงต้องมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของผลงาน และการตรวจสอบจะมีได้ก็ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls) การใช้ทรัพยากรต้องเป็นไปตามผลงานที่วัดได้ เพราะเน้นผลสำเร็จมากกว่าระเบียบวิธี

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยย่อย ๆ (Shift to disaggregation of units in the public sector) การแยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ตามลักษณะสินค้าและบริการที่ผลิต ให้เงินสนับสนุนแยกกัน และติดต่อกันอย่างเป็นอิสระ

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector) เป็นการเปลี่ยนวิธีทำงานไปเป็นการจ้างเหมาและประมูล เหตุผลก็เพื่อให้ฝ่ายที่เป็นปรปักษ์กัน (rivalry) เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้ต้นทุนต่ำและมาตรฐานสูงขึ้น

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice) เปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการยืดหยุ่นในการจ้างและให้รางวัล

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use) วิธีนี้อาจทำได้ เช่น การตัดค่าใช้จ่าย เพิ่มวินัยการทำงาน หดยุขัยการเรียกร้องของสภาพแรงงาน จำกัดต้นทุนการปฏิบัติ เหตุผลก็เพราะต้องการตรวจสอบความต้องการใช้ทรัพยากร ของภาครัฐ และ “ทำงานมากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรน้อยลง” (Do more with less)

รูปแบบการนำการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้ในระบบราชการไทย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้คือ เพื่อเป็นการปรับปรุงระบบบริหารราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวใหม่ต้องมีการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำกับกับการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้กระทรวงสามารถจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้ จึงกำหนดให้มีรูปแบบการบริหารใหม่ โดยกระทรวงสามารถแยกส่วนราชการจัดตั้งเป็นหน่วยงานตามภาระหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

และสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่จะต้องปฏิบัติและกำหนดให้มีกลุ่มภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีงานสัมพันธ์กัน เพื่อที่จะสามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกันได้ และมีผู้รับผิดชอบกำกับกับการบริหารงานของกลุ่มภารกิจนั้นโดยตรงเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมทั้งให้มีการประสานการปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณเพื่อที่จะให้การบริหารงานของทุกส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย ของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนมีการมอบหมายงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และสมควรกำหนดการบริหารราชการในต่างประเทศให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและมีเอกภาพ โดยมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการ นอกจากนี้ สมควรให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดส่วนราชการและการปรับปรุงระบบการทำงานของภาคราชการให้มีการจัดระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ใน มาตรา ๓/๑ ได้กำหนดให้การพัฒนากระบวนราชการต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ความต้องการของประชาชนและทันต่อการบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของ

งานการจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความ
- ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมตนเอง

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ - ๒๕๕๐ ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักของการพัฒนาระบบราชการไทย ๔ ประการ

- ๑) พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น

๒) ปรับบทบาท ภารกิจ และขนาดให้มีความเหมาะสม

๓) ยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล

๔) ตอบสนองต่อการบริหารปกครองในระบอบประชาธิปไตย

โดยกำหนดยุทธศาสตร์ ๗ ด้านเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ๑ การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ประกอบด้วย ๙ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๒ การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๓ การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ ประกอบด้วย ๘ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๔ การสร้างระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ ประกอบด้วย ๗ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๕ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๖ การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๗ การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประกอบด้วย ๖ มาตรการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ: KPI (Key Performance Indicators) โดยให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการ ใน ๒ องค์กรประกอบ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕. การบริหารราชการแบบบูรณาการ (CEO) ซึ่งมีลักษณะสำคัญคือ

๑) เป็นระบบบริหารจัดการในแนวราบ (Horizontal Management) ที่ใช้การบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วนในพื้นที่ในลักษณะ “พื้นที่ – พันธกิจ – การมีส่วนร่วม” (Area – Functional – Participation: A-F-P) ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนทางการพัฒนา (Partnership) ในระดับจังหวัด ตลอดจนเพื่อสร้างการทำงานในลักษณะเครือข่าย (Networking)

๒) เป็นระบบบริหารจัดการที่มีเป้าหมายที่การตอบสนองความต้องการของประชาชน ผู้ใช้บริการ (Customer Driven) ด้วยระบบงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result – based) ด้วยมาตรฐานผลงานขั้นสูง (High Performance Output)

๓) เป็นระบบบริหารจัดการที่อยู่ภายใต้กรอบของบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและโครงสร้างการจัตระเบียบบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน รวมทั้งหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) แต่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหาร ที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ -พ.ศ.๒๕๖๑)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ - พ.ศ.๒๕๖๑) ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกันระหว่าง
ภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหาร
ราชการแผ่นดิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

ผู้บรรยาย อ.อดิศร สุนทรวิภาต

วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

โครงสร้างคำตอบแทน แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

๑. เงินเดือนพื้นฐาน
๒. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มต่าง ๆ
๓. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
๔. โบนัส

ประเภทตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น (Executive Positions) มี ๓ ระดับ

ระดับสูง (E๓) ระดับกลาง (E๒) ระดับต้น (E๑)

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่

- ๑.๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒) รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (Management Positions) มี ๓ ระดับ

ระดับสูง (M๓) ระดับกลาง (M๒) ระดับต้น (M๑)

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่

- ๒.๑) หัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก
- ๒.๒) หัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง
- ๒.๓) หัวหน้าหน่วยงาน ระดับส่วน/ฝ่าย
- ๒.๔) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. ประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions) มี ๔ ระดับ

ระดับเชี่ยวชาญ (K๔) ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)

ระดับชำนาญการ (K๒) ระดับปฏิบัติการ (K๑)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่

- ๓.๑) ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๔. ประเภททั่วไป (General Positions) มี ๓ ระดับ

ระดับอาวุโส (O๓) ระดับชำนาญงาน (O๒) ระดับปฏิบัติงาน (O๑)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

๔.๑) ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

อัตราเงินเดือน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการ สำหรับคุณวุฒิที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. หรือ กพ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น

ปริญญาเอก บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๒๑,๔๐๐ บาท

ปริญญาโท บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๗๐ บาท

ปริญญาตรี บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๖๐ บาท

(ปริญญาตรี ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๔๐ บาท)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บรรจุแต่งตั้งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๑๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) บรรจุแต่งตั้งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๘๐ บาท

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บรรจุแต่งตั้งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๙,๔๔๐ บาท

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การ เลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ครั้งที่ ๑ ไขโควตา ๑๕% ของจำนวนข้าราชการ

ครั้งที่ ๒ ไขวงเงิน ๖% ของอัตราเงินเดือน

หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒๒๗ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานานาชาติ หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปพักผ่อนสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีถึงต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การ ค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำ เสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อ ความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำ เหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและ งานนั้นได้ผลดีถึงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีถึงแก่ ประเทศชาติ

เงินประจำตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตรา การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บ/ด)
สูง	ปลัด อปท. (สูงพิเศษ)	๑๔,๕๐๐
	ปลัด / รองปลัด อปท.	๑๐,๐๐๐
กลาง	ปลัด อปท.	๗,๐๐๐
	รองปลัด อปท.	๕,๖๐๐
ต้น	ปลัด อปท.	๔,๐๐๐
	รองปลัด อปท.	๓,๕๐๐

๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บ/ด)
สูง	หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง (ผอ.สำนัก)	๑๐,๐๐๐
กลาง	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง (ผอ.กอง)	๕,๖๐๐
	ผอ.ส่วน / หน.กลุ่มงาน	๒,๕๐๐
ต้น	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง / ผอ.กอง / หัวหน้าส่วน	๓,๕๐๐
	หัวหน้าฝ่าย	๑,๕๐๐

๓. ประเภทวิชาการ

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บ/ด)
เชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ (ชช.) <ul style="list-style-type: none">- ด้านการผังเมือง- ด้านการฝึกอบรม- ด้านการสืบสวนสอบสวน- ด้านการตรวจสอบบัญชี- ด้านนิติการ- ด้านโบราณคดี ฯลฯ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ <ul style="list-style-type: none">- วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด- วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์- วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล- วิชาชีพเฉพาะการแพทย์- <u>วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์</u>- <u>วิชาชีพเฉพาะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ฯลฯ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ <ul style="list-style-type: none">- วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด- วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์- วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล- วิชาชีพเฉพาะการแพทย์- <u>วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์</u>- <u>วิชาชีพเฉพาะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ฯลฯ	๓,๕๐๐

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้บรรยาย อ.นนทวัฒน์ สาระมาน, อ.กานต์พิชชา คำแสน

วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีปริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **รุ่นที่** ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวในระบบคอมพิวเตอร์

ในอดีตเรื่องความปลอดภัย และความเป็นส่วนตัวสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งที่สามารถจัดการได้โดยง่าย เพียงแค่ใส่กุญแจประตู ห้องคอมพิวเตอร์ก็ถือว่าปลอดภัยแล้ว เพราะเนื่องจากในอดีตนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกติดตั้งและ ใช้งานในลักษณะระบบแบบรวมศูนย์ (Centralize) ซึ่งมีระบบการทำงานและเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เพียงหน่วยเดียว แต่ปัจจุบัน ระบบคอมพิวเตอร์ได้เปลี่ยนแปลงไป ใดๆ ก็สามารถเชื่อมต่อไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ที่อยู่คนละสถานที่กันให้ติดต่อกันได้เนื่องจากความสามารถของการสื่อสารข้อมูล ดังนั้นความปลอดภัย (Security) ของข้อมูลเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด ที่ควรคำนึงถึงเพราะว่าไฟล์ข้อมูลจำนวนมากที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องได้รับการดูแลให้ปลอดภัยจากการถูกทำลาย ความเสียหายที่เกิดจากอุบัติเหตุ โขมัยหรือแม้แต่การจารกรรมอันเนื่องมาจากการสื่อสารที่เข้าถึงกันได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

จุดประสงค์ในการรักษาความปลอดภัย

ในการรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์มีจุดประสงค์สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) เป็นการเก็บรักษาข้อมูลมิให้ถูกล่วงรู้โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น

๒. การรักษาความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) เป็นการเก็บรักษาข้อมูลมิให้ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาต หรือเปลี่ยนแปลงโดยไม่สามารถตรวจสอบได้

๓. การพร้อมใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ (Availability) เป็นการทำให้ระบบคอมพิวเตอร์มีความสามารถพร้อมทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ปริมาณ และเวลาที่ต้องการ ตามกรอบของการทำงานที่กำหนดไว้

อาชญากรรมคอมพิวเตอร์

แฮกเกอร์ (Hackers) หรือแครกเกอร์ (Cracker) คือ บุคคลที่พยายามเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมายคำว่าแฮกเกอร์แต่เดิมนั้นมีความหมายในเชิงบวกคือหมายถึงบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญอย่างมาทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าถึงระบบต่างๆ ได้ด้วยความสามารถเฉพาะตัว ส่วนคำว่าแครกเกอร์จะเป็นความหมายในเชิงลบ คือมุ่งเน้นการทำลายระบบจริงๆ แต่ปัจจุบันความหมายของ แฮกเกอร์ได้มีความ เข้าใจไปในทางลบด้วย คือถือว่าเป็นอาชญากรคอมพิวเตอร์ด้วยเพราะตามปกติผู้ที่เข้าถึงระบบของผู้อื่นคงไม่เป็นผู้ที่ประสงค์ดีต่อระบบนั้นหรือถ้าเป็นคนดีจริงทำไมจะต้องลอบเข้าไปในระบบอื่นด้วยแต่สำหรับผู้ที่เป็น

แฮกเกอร์จริงๆ ก็จะไม่ยอมรับตนเองว่าเป็น แครกเกอร์ไปด้วยเพราะถือวาคำศัพท์ต่างกัน อย่างไรก็ตามแล้วก็จะเรียกแฮกเกอร์ว่าเป็น นักเจาะระบบ

ลักษณะของอาชญากรรมคอมพิวเตอร์

๑. การฉ้อโกงบัตรเครดิต (Credit Card Fraud)
๒. การฉ้อโกงในการสื่อสารข้อมูล (Data Communications Fraud)
๓. การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต (Unauthorized Access to Computer File)
๔. การทำสำเนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย (Unlawful Copying of Copyright Software)

ความปลอดภัย

ความปลอดภัย (Security) เป็นระบบป้องกันที่ถูกออกแบบ เพื่อปกป้องระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลจากความเสียหาย ทั้งโดยเจตนาหรือโดยบังเอิญ หรือจากการเข้าในระบบโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต การระบุตัวผู้ใช้ระบบและการเข้าถึงข้อมูลโดยอาศัยวิธีการระบุตัวผู้ใช้ระบบและการเข้าถึงข้อมูล ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

๑. สิ่งที่คุณมี (What you have?)
๒. สิ่งที่คุณรู้ (What you know?)
๓. สิ่งที่คุณทำ (What you do?)
๔. สิ่งที่คุณเป็น (What you are?)

ทรัพย์สินทางปัญญากับระบบคอมพิวเตอร์

ในระบบคอมพิวเตอร์นั้น ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความเกี่ยวข้องของมากที่สุด คือ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ซึ่งลิขสิทธิ์นั้น หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์งานที่จะกระทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น ผลงานเหล่านั้นเกิดจากการใช้สติปัญญาความสามารถและความวิริยะอุตสาหะในการสร้างสรรค์ขึ้น จึงควรได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

นโยบายการให้ความคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ของประเทศไทยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

๑. เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์อันชอบธรรมของผู้สร้างสรรค์
๒. เพื่อกระตุ้นให้มีการสื่อสารหรือถ่ายทอดความคิดความรู้และข้อมูลในสังคมมากที่สุด
๓. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์หรือกติกาในการแสวงหาประโยชน์ ทางเศรษฐกิจการคา จากผลงานสร้างสรรค์ด้านลิขสิทธิ์ทั้งในระดับ ภายในประเทศและระหว่างประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมและรักษาผลงานสร้างสรรค์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของประเทศ

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)

๑. การรักษาความปลอดภัยของขยะข้อมูล (Secured Waste)
๒. การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (Internal Controls)
๓. การตรวจสอบ (Auditor Checks)
๔. การตรวจสอบประวัติผู้สมัครงาน (Applicant Screening)

๕. การเข้ารหัสผ่าน (Passwords)

๖. ตัวป้องกันในซอฟต์แวร์ (Built-in Software Protection)

การป้องกันหนอนและไวรัส

หนอน (Worm) เป็นโปรแกรมที่ถ่ายเทตัวเอง จากคอมพิวเตอร์หนึ่ง ไปยังคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งผ่านทางระบบเครือข่ายและบันทึกตัวเองเป็นไฟล์ข้อมูลแยกต่างหากลงในที่เก็บข้อมูลเดียวกัน โปรแกรมนี้สามารถ เพิ่มจำนวนได้เอง อย่างควบคุมไม่ได้ทำให้พื้นที่เก็บข้อมูลเต็มจนกระทั่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานต่อได้

ไวรัส (Virus) เป็นโปรแกรมที่สามารถดัดแปลงแก้ไขโปรแกรมอื่นๆ หรือส่งผ่านตัวเองจากโปรแกรมหนึ่งไปสู่อีกโปรแกรมหนึ่งเมื่อใช้งานโปรแกรมร่วมกันได้ นอกจากนี้ไวรัสยังสามารถเปลี่ยนหรือลบไฟล์ข้อมูล หรือขยายขนาดของไฟล์ข้อมูล หรือแสดงข้อความแปลกๆออกมาบนหน้าจอ หรือทำให้ภาพบนหน้าจอเกิดความผิดปกติ

แอนตี้ไวรัส (Antivirus) เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่หยุดการกระจายและกำจัดไวรัส แต่ก็มีโปรแกรม Retrovirus ที่สามารถต้านทานและอาจลบแอนตี้ไวรัสได้ ปัจจุบันได้มีผู้พัฒนาโปรแกรมแอนตี้ไวรัสขึ้นมาหลายตัวอาทิเช่น Norton Antivirus หรือ McAfee VirusScan เป็นต้น

วิธีการป้องกัน

๑. ไม่ติดตั้งโปรแกรมจากแผ่นฟลอปปีดิสก์ที่ไม่ได้มาจากผู้ขายโดยตรง
๒. ใหระวังในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มาจากบริษัทอื่นที่ไม่ได้ทำธุรกิจร่วมกัน
๓. ใช้ซอฟต์แวร์ตรวจสอบไวรัส เพื่อตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและเอกสารอื่นๆ ก่อนใช้งานหรือบันทึกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์ทุกครั้ง
๔. ถ้านำแผ่นฟลอปปีดิสก์หรือแฟลตเมมโมรี่ไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ไม่เคยใช้ก็ต้องตรวจสอบไวรัสก่อนด้วย
๕. ควรติดตั้งแอนตี้ไวรัส เพื่อใช้สแกนฮาร์ดดิสก์ทุกครั้งที่เปิดเครื่อง หรือตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่เปิดอีเมลนั้นหากไม่แน่ใจว่าใครเป็นผู้ส่งมาและไหลบทั้งไปทันที

การสำรองไฟล์ข้อมูล

ถึงแม้ว่าองค์กรทั้งหลาย ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลและมีมาตรการในการสำรองข้อมูลอยู่เสมอแต่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลกลับมองข้ามสิ่งเหล่านี้ไป ซึ่งถ้าใช้ซอฟต์แวร์อย่างไม่ถูกต้อง หรือใส่ข้อมูลผิดพลาด อาจเป็นเวลานานกว่าจะทราบขอผิดพลาด แต่บางครั้งซอฟต์แวร์เองก็ทำให้ข้อมูลเสียหาย บางครั้งฮาร์ดแวร์เองก็ทำงานผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ หรืออาจเกิดอุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรืออาจลบไฟล์ข้อมูลโดยไม่ได้ตั้งใจ ในการแก้ไขก็ต้องย้อนกลับไป ยังเวลาที่ข้อมูลยังถูกต้องอยู่เพื่อเป็นการป้องกัน ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ก็ควรสำรองข้อมูลอยู่เสมอวิธีการสำรองข้อมูลอย่างง่ายๆ ทำได้โดยคัดลอก ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ จากฮาร์ดดิสก์ลงในแผ่นฟลอปปีดิสก์หรืออาจใช้วิธีที่ทีดีกว่าคือ การคัดลอกไฟล์ข้อมูลทั้งหมดลงบนเทป ซึ่งจะปลอดภัยและรวดเร็วกว่า ในปัจจุบันหากไฟล์ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ก็จะนิยมบันทึกลงแผ่นซีดีรอม ซึ่งปัจจุบัน มีราคาถูกลงมากรวมทั้งอาจใช้ซอฟต์แวร์สำรองไฟล์ข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือแบบวันต่อวันหรือตามต้องการก็ได้ นอกจากนี้

อาจคัดลอกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด ที่มีอยู่ในฮาร์ดดิสก์ตัวที่ใช้งานอยู่เป็นประจำ ลงบนฮาร์ดดิสก์อีกตัวหนึ่งที่เรียกว่า Mirror Hard Disk ก็ได้แต่จะเสียค่าใช้จ่ายสูงพอสมควร

Phishing

คือคำที่ใช้เรียกเทคนิคการหลอกลวงโดยใช้อีเมลหรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือสร้างความเสียหายในด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการเงิน เป็นต้น ในบทความนี้จะเน้นในเรื่องของ Phishing ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อหลอกลวงทางการเงิน เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านมองเห็นผลกระทบได้ง่าย

คำว่า Phishing เป็นคำพ้องเสียงจากคำว่า Fishing ซึ่งหมายถึงการตกปลา หากจะเปรียบเทียบง่าย ๆ ผู้อ่านสามารถจินตนาการได้ว่า เหยื่อล่อที่ใช้ในการตกปลา ก็คือกลวิธีที่ผู้โจมตีใช้ในการหลอกลวงผู้เสียหาย ซึ่งเหยื่อล่อที่เด่น ๆ ในการหลอกลวงแบบ Phishing มักจะเป็นการปลอมอีเมล หรือปลอมหน้าเว็บไซต์ที่มีข้อความซึ่งทำให้ผู้เสียหายอ่านแล้วหลงเชื่อ เช่น ปลอมอีเมลว่าอีเมลฉบับนั้นถูกส่งออกมาจากธนาคารที่ผู้เสียหายใช้บริการอยู่ โดยเนื้อความในอีเมลอ้างว่า ขณะนี้ธนาคารมีการปรับเปลี่ยนระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลลูกค้า และธนาคารต้องการให้ลูกค้าเข้าไปยืนยันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางลิงก์ที่แนบมาในอีเมล เป็นต้น เมื่อผู้เสียหายคลิกที่ลิงก์ดังกล่าว ก็จะพบกับหน้าเว็บไซต์ปลอมของธนาคารซึ่งผู้โจมตีได้เตรียมไว้ เมื่อผู้เสียหายเข้าไปล็อกอิน ผู้โจมตีก็จะได้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้เสียหายไปในทันที ในหลาย ๆ ครั้งการหลอกลวงแบบ Phishing จะอาศัยเหตุการณ์สำคัญที่เกิดในช่วงเวลานั้น ๆ เพื่อเพิ่มโอกาสของการหลอกลวงสำเร็จ เช่น อาศัยช่วงเวลาที่มียุทธศาสตร์หรือโรคระบาด โดยปลอมเป็นอีเมลจากธนาคารเพื่อขอรับบริจาค เป็นต้น

PDPA คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act B.E. ๒๕๖๒ (๒๐๑๙) เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดยกฎหมาย PDPA Thailand (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และปัจจุบันได้ถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทุกวันนี้ระบบดิจิทัลหรือระบบเครือข่ายออนไลน์กลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวันของเราไปแล้ว มีหลากหลายช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ มีแพลตฟอร์มมากมายให้เลือกใช้ โดยแต่ละช่องทางที่เราใช้งานก็จะมีเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเราก่อนเข้าใช้งานด้วย เช่น ชื่อ นามสกุล , Email , เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ตามแต่ที่เจ้าของช่องทางเรียกขอข้อมูล

การที่เราจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลใครไป ย่อมพิจารณาว่าให้ใครไปและให้เพราะอะไร? ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเราจะสั่งซื้อของออนไลน์ เราก็กินยอมที่จะให้ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อเพื่อใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการส่งสินค้ามาให้เรา ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเข้าใจได้และยินยอมที่จะให้ไปเพื่อส่งสินค้ามายังเรา หรือว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราให้ต่อบริษัทเพื่อสมัครเข้าทำงาน

PDPA หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ที่บังคับใช้ในประเทศไทยนี้ จะมีบทบาทในการคุ้มครองและให้สิทธิที่เราควรมีต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเราเองได้ รวมไปถึงการสร้างมาตรฐานของบุคคลหรือนิติบุคคล ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล, ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก็ตาม ซึ่งล้วนแล้วเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. ฉบับนี้ที่จะต้องปฏิบัติตาม หากผู้ใดหรือองค์กรใดไม่ปฏิบัติตามย่อมมีบทลงโทษตามกฎหมายตามมา ซึ่งบทลงโทษของ PDPA สำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนั้น มีทั้งโทษทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษทางปกครองด้วย

ข้อมูลส่วนบุคคล คืออะไร?

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่จะไม่นับรวมข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตไปแล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น / เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต (การเก็บเป็นภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นๆที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเอง จึงถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล) / ที่อยู่, อีเมล, เลขโทรศัพท์ / ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID / ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, फिल्मเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตา, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม / ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน / ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (location), ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการจ้างงาน / ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม แม้ไม่สามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกับระบบดัชนีข้อมูลอีกระบบหนึ่งก็จะสามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ / ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง / ข้อมูลบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล เช่น log file / ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต

นอกจากนี้ยังมีข้อมูลส่วนบุคคลอีกประเภท ที่ พ.ร.บ. ฉบับนี้ให้ความสำคัญและมีบทลงโทษที่รุนแรงด้วยกรณีเกิดการรั่วไหลสู่สาธารณะ คือ **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)** ได้แก่ ข้อมูล เชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, ความคิดเห็นทางการเมือง, ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต, ข้อมูลสภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพ, ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

เหตุที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) เป็นข้อมูลที่มีบทลงโทษที่รุนแรงกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data) เพราะหากข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนมีการรั่วไหลไปสู่สาธารณะแล้ว จะเกิดผลเสียที่ร้ายแรงกับผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ได้มากกว่าข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ มีผลต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล เช่น สิทธิเสรีภาพในความคิด ความเชื่อทางศาสนา การแสดงออก การชุมนุม สิทธิในชีวิตร่างกาย การอยู่อาศัย การไม่ถูกเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการแทรกแซงซึ่งสิทธิเสรีภาพและการเลือกปฏิบัติต่อการใช้สิทธิเสรีภาพของบุคคลได้มากกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลพฤติกรรมทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ถ้ารั่วไหลไปแล้ว ข้อมูลเหล่านี้จะนำมาสู่ความเป็นอคติและจะมีผลกระทบต่อชีวิตส่วนบุคคลได้มากกว่าข้อมูลทั่วไปเป็นอย่างมาก

เราสามารถแบ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ในกฎหมาย PDPA ได้ ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) คือ บุคคลที่ข้อมูลสามารถระบุไปถึงได้

๒. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการ เกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ จะให้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) สรุปได้ดังต่อไปนี้

สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ยกเว้นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึง รายละเอียดนั้นอยู่แล้ว เช่น ไปธนาคารเพื่อจะไปเปิดบัญชี หรือว่าการสมัครใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ) โดยมี รายละเอียดการแจ้งให้ทราบ เช่น เก็บข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง, วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูล, การนำไปใช้หรือส่งต่อไปมีให้ใครบ้าง, วิธีเก็บข้อมูลอย่างไร, เก็บข้อมูลนานแค่ไหน, วิธีขอการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิกถอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไปสามารถทำได้อย่างไรบ้าง

สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึง การได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้ โดยสิทธินี้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือคำสั่ง ศาล หรือส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ถ้าไม่ขัดหรือส่งผลกระทบต่อ ดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับสิทธิภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับคำขอ

สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องไม่ขัดด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือขัดต่อสิทธิการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ

สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย

กรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลเจ้าของได้ โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเอง

สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ถ้าเจ้าของข้อมูลเคยให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลไปแล้ว ต่อมาภายหลังต้องการยกเลิกความยินยอมนั้น ก็สามารถทำเมื่อใดก็ได้ และการยกเลิกความยินยอมนั้นจะต้องทำได้ง่ายเหมือนกับตอนที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมด้วย โดยการยกเลิกจะต้องไม่ขัดต่อข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมตามกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไปก่อนหน้านี้

สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนใจไม่ต้องการให้ข้อมูลแล้ว หรือเปลี่ยนใจระงับการทำลายข้อมูลเมื่อครบกำหนดที่ต้องทำลาย เพราะมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลไปใช้ในทางกฎหมาย หรือการเรียกร้องสิทธิ ก็สามารถทำได้

สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยการแก้ไขนั้นจะต้องเป็นไปด้วยความสุจริต และไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย

สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องการนำข้อมูลที่เคยให้ไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลรายหนึ่ง ไปใช้กับผู้ควบคุมข้อมูลอีกราย เช่น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายแรกได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของเราไปในอยู่ในรูปแบบต่างๆ ที่เข้าถึงได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดทำข้อมูลนั้น ทำการส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวให้ได้ หรือจะขอให้ส่งไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นโดยตรงก็สามารถทำได้ หากไม่ติดขัดทางวิธีการและเทคนิค โดยการใช้สิทธินั้นต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย สัญญา หรือละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะสามารถรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ก็ต่อเมื่อ?

บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล (บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ สมาคม หน่วยงาน องค์กร ร้านค้า หรืออื่นใดก็ตาม) หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ หรือมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยไม่ว่าจะ

วัตถุประสงค์ใดก็ตาม จำเป็นต้องได้รับ คำยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลด้วย เว้นแต่จะเป็นไปตาม ข้อยกเว้นที่ พ.ร.บ.กำหนดไว้ โดยมีข้อยกเว้นดังต่อไปนี้

ข้อยกเว้นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data)

- จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาวิจัยหรือการจัดทำสถิติ

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

- จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล เช่น การซื้อขายของออนไลน์ ต้องใช้ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

- จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ และการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

- จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล

อื่น

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ส่งข้อมูลพนักงานให้ กรมสรรพากรเรื่องภาษี เป็นต้น

ข้อยกเว้นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data)

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

- การดำเนินกิจกรรมที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของ มูลนิธิ สมาคม องค์กรไม่แสวงหากำไร เช่น เรื่องศาสนาหรือความคิดเห็นทางการเมือง ซึ่งจำเป็นต้องเปิดเผยให้ทราบก่อนเข้า องค์กรนั้น ๆ เป็นต้น

- เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคคลสาธารณะที่มีข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่แล้วในความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

- เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น เก็บลายนิ้วมือของผู้ที่บุกรุกเพื่อนำไปใช้ในชั้นศาล เป็นต้น

- เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับ เวชศาสตร์ ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ เช่น การเก็บข้อมูลสุขภาพของพนักงานซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) องค์กรมักใช้ข้อมูลนี้ในการอ้างสิทธิที่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลนี้ไว้ เป็นต้น / ประโยชน์ด้าน สาธารณะสุข, การคุ้มครองแรงงาน, การประกันสังคม, หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ / การศึกษาวิจัยทาง วิทยาศาสตร์, ประวัติศาสตร์, สถิติ, หรือประโยชน์สาธารณะอื่น / ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ถ้าไม่ปฏิบัติตาม PDPA บทลงโทษของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) มีถึง ๓ ประเภท ได้แก่

โทษทางแพ่ง

โทษทางแพ่งกำหนดให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นจริงให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ ความเสียหายจากการละเมิด และอาจจะต้องจ่ายบวกเพิ่มอีกเป็นค่าค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มเติมสูงสุด

ได้อีก ๒ เท่าของค่าเสียหายจริง ตัวอย่าง หากศาลตัดสินว่าให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นจำนวน ๑ แสนบาท ศาลอาจมีคำสั่งกำหนดค่าสินไหมเพื่อการลงโทษเพิ่มอีก ๒ เท่าของค่าเสียหายจริง เท่ากับว่าจะต้องจ่ายเป็นค่าปรับทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๓ แสนบาท

โทษทางอาญา

โทษทางอาญาจะมีทั้งโทษจำคุกและโทษปรับ โดยมี โทษจำคุกสูงสุดไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ โดยโทษสูงสุดดังกล่าวจะเกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม PDPA ในส่วนการใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูล หรือส่งโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ ประเภทข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน(Sensitive Personal Data) ส่วนกรณีหากผู้กระทำความผิด คือ บริษัท(นิติบุคคล) ก็อาจจะสงสัยว่าใครจะเป็นผู้ถูกจำคุก เพราะบริษัทติดคุกไม่ได้ ในส่วนตรงนี้ก็อาจจะตกมาที่ ผู้บริหาร, กรรมการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทนั้น ๆ ที่จะต้องได้รับการลงโทษจำคุกแทน

โทษทางปกครอง

โทษปรับ มี ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทจนถึงสูงสุดไม่เกิน ๕ ล้านบาท ซึ่งโทษปรับสูงสุด ๕ ล้านบาท จะเป็นกรณีของการไม่ปฏิบัติตาม PDPA ในส่วนการใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูล หรือส่งโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ ของประเภทข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน(Sensitive Personal Data) ซึ่งโทษทางปกครองนี้จะแยกต่างหากกับการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากโทษทางแพ่งและโทษทางอาญาด้วย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
การบูรณาการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

ผู้บรรยาย เดชรัตน์ ไตรโรภค

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีปริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

หน่วยวัดความจุ บนคอมพิวเตอร์ ๑ ตัวอักษรของมนุษย์ คือ ๑ Byte
๑ KB (Kilo Byte) = ๑,๐๒๔ Byte (ไบท์) ตัวอักษร
๑ MB (Mega Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้านตัวอักษร)
แผ่น Disk ๘ นิ้ว จุได้ ๒๕๖ KB
Disk ๕.๒๕ นิ้ว จุได้ ๕๑๒ KB
Disk ๓.๕ นิ้ว จุได้ ๑.๔๔ MB
๑ GB (Giga Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ พันล้านตัวอักษร)
เช่น Flash Drive ๘ GB , ๑๖ GB , ๖๔ GB , ๑ TB
Hard Disk = ๘๐ GB, ๕๐๐ GB, ๑๐๐๐ GB (๑ TB), ๒ TB (๒๐๐๐ GB)
๑ TB (Tera Byte) = ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ Byte (๑ ล้าน ล้าน ตัวอักษร)
เช่น Hard Disk ๑ TB = ๑,๐๐๐ GB

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome บนเครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้าต้องการ ปุ่ม บ้าน (Home) ขึ้นมา ด้านบน ของ Google Chrome

ด้านขวา บน กด จุด ๓ จุด → การตั้งค่า

แสดงปุ่มหน้าแรก กด เปิด → ตั้งชื่อเว็บเป็น Google.co.th → ทดสอบ กดปุ่ม Home

เทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลของนักบริหารงาน

วิธีการตรวจสอบ ปริมาณการใช้งาน ๓G , ๔G แต่ละเครือข่ายมือถือ

วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่าง ของหน่วยความจำ บน Smart Phone

วิธีตรวจสอบเนื้อที่ของ App ต่าง ๆ ว่า กินเนื้อที่ในเครื่องเท่าไร

วิธีลบ App ที่ไม่ต้องการทิ้งไป

การเก็บข้อมูลสำคัญ ไว้ใน Keep ของ App LINE

เทคนิคการใช้ App google

การใช้งานแปลภาษา

เทคนิคต่าง ๆ ในระบบ Smart Phone

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ประยุกต์ใช้งานด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี ด้านคอมพิวเตอร์

ผู้บรรยาย เดชรัตน์ ไตรโกศ

วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

โปรแกรม FastStone Capture

Program Features (คุณสมบัติและความสามารถของโปรแกรม)

ขนาดเล็กกระทัดรัด ไม่ถึง ๕ MB.

ดาวน์โหลดง่าย คล่องตัว พกพาไปไหนมาไหนได้ตลอดเวลา

สามารถระบุคีย์ลัด (Hotkey) เพื่อกดปุ่ม และใช้ในการจับภาพหน้าจอในรูปแบบต่างๆ ได้อย่าง

รวดเร็ว

สามารถจับภาพหน้าจอ ได้หลายวิธี ไม่ว่าจะเป็น

จับภาพหน้าจอที่กำลังใช้งานอยู่ (Capture Active Window) (กดปุ่ม ALT + PrtScn)

จับภาพหน้าต่างส่วนใดส่วนหนึ่ง (Capture Window) (กดปุ่ม Shift + PrtScn)

จับภาพหน้าจอสี่เหลี่ยมที่ต้องการ (Capture Rectangular Region) (กดปุ่ม CTRL + PrtScn)

จับภาพหน้าจอตามต้องการ ใช้วิธีลากเส้นกำหนดพื้นที่เอง (Capture Freehand Region) (กด

ปุ่ม CTRL + Shift + PrtScn)

จับภาพหน้าจอแบบเต็มหน้าจอ (Capture Fullscreen) (กดปุ่ม PrtScn ปุ่มเดียว)

จับภาพหน้าจอแนวตั้งยาว เช่นพวกเว็บเพจทั้งหน้า (Capture Scrolling Window) (กดปุ่ม

CTRL + ALT + PrtScn)

จับภาพหน้าจอแบบกำหนดขนาดไว้แล้ว (Capture Fixed Region) (กดปุ่ม CTRL + Shift + ALT

+ PrtScn เหนื่อยหน่อยนะครับอันนี้)

ความสามารถอัดวิดีโอจากหน้าจอคอม (Screen Recorder) ได้ทั้งภาพการเคลื่อนไหว ใส่เสียงพูด
เอง ทำสื่อการสอนได้เป็นอย่างดี

สามารถจับภาพหน้าจอได้หลายหน้าต่าง (Multiple Window) รวมไปถึงวัตถุต่างๆ บนหน้าจอ
และ เมนูหลายระดับ (Multi-Level Menu) ก็ได้เช่นกัน

กำหนด Output ของภาพที่จับมาได้ ไม่ว่าจะเป็น

ส่งออกไปยังคลิปบอร์ด (Clipboard)

ส่งออกเป็นไฟล์ (To File)

ส่งออกเป็นไฟล์บันทึกอัตโนมัติ (To File Auto Save)

ส่งออกไปยังเครื่องพิมพ์ เครื่องปริ้นเตอร์ (To Printer)

ส่งออกไปยังอีเมล (To E-Mail)

ส่งออกไปยังไมโครซอฟท์เวิร์ด และ ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยต์ (To MS.Word and MS.Powerpoint)

ส่งภาพออกไปยังโปรแกรมรับส่งไฟล์ (To FTP Client Software)

มีความสามารถในการตกแต่งภาพโดยใช้ฟังก์ชันวาดรูป (FastStone Draw) ที่มาพร้อมกับโปรแกรม เช่น วาดสี่เหลี่ยมโปร่งหรือทึบ ใส่เส้นตรง เส้นโค้ง วงกลม และยัง เพิ่มหัวลูกศรได้ ใส่เงาให้เส้นขอบ ปรับความหนาของเส้นขอบได้ตามใจชอบ

มีความสามารถของ "Animated GIF" เพื่อใช้ในการแปลงไฟล์วิดีโอ ที่อัดออกมาเป็นไฟล์รูปภาพ GIF แบบเคลื่อนไหว ซึ่งจะสามารถใช้ได้กับ เว็บเบราว์เซอร์ ทุกประเภท (รุ่นเก่า ๆ ก็ใช้ได้)

ย่อขยายภาพได้ตามใจชอบ โดยสูญเสียความคมชัดและคุณภาพน้อยที่สุด
ครอบรูปที่จับภาพมาเฉพาะจุดได้

มีความสามารถใส่ลายน้ำบนภาพ (Watermark) เพื่อป้องกันการคัดลอก นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
สามารถบันทึกภาพออกไปเป็นไฟล์ภาพชั้นนำ อาทิเช่น MP, GIF, JPEG, PCX, PNG, TGA, TIFF และ PDF

แปลงรูปภาพไปเป็นไฟล์ PDF ได้หลายไฟล์ได้

นำภาพเข้ามาจากเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) ได้

มีระบบเลือกสี (Color Picker)

มีระบบขยายหน้าจอ เพื่อวิสัยทัศน์ในการมองเห็นที่ดีขึ้น (Screen Magnifier)

มีความสามารถไม้บรรทัดวัดขนาดบนหน้าจอ (Screen Ruler)

สนับสนุนหน้าจอหลายจอ (Multiple Monitor Supported)

ทำงานอยู่เงียบๆ ซ่อนตัวอยู่ใน System Tray

กินทรัพยากรเครื่องต่ำมากๆ

สนับสนุนหน้าจอแบบสัมผัส (Touch Interface)

สามารถเลือกให้เริ่มทำงาน เปิดโปรแกรมอัตโนมัติขณะเปิดวินโดวส์ ได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
ชื่อวิชา การพัฒนาสื่ออินโฟกราฟิก
ผู้บรรยาย เดชรัตน์ ไตรโคก

วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics)

Infographics มาจากคำว่า Information + graphics อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อให้ ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

หัวใจหลักในการทำ Infographic คือ "เปลี่ยนข้อมูลที่ยากให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็วที่สุด" รวมถึงความสวยงามที่ต้องดีไซท์ให้คนอ่านเข้าใจได้ และสื่อสารกับคนอ่านได้ อย่างรวดเร็วมากที่สุด

๑. วัตถุประสงค์การใช้งาน Infographic

วัตถุประสงค์การนำ Infographic มาใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

๑.๑. ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูล

Infographic แบบนี้มักจะใช้กับจุดประสงค์ในการอธิบายผลิตภัณฑ์สินค้าวิธีการใช้ต่างๆ วิธีการใช้แอปพลิเคชันรวมถึงข้อมูลที่เป็นความรู้เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการบอกเล่าหรือข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ แม้กระทั่งแผนที่การเดินทาง เอกสารที่ใช้ในพิพิธภัณฑ์ สื่อสำหรับใช้ภายในองค์กร ก็สามารถนำเอา Infographic ไปประยุกต์ใช้ได้ ซึ่งควรพยายามทำให้อ่านเป็นมิตรกับผู้อ่าน น่าสนใจและเข้าใจง่าย เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้หลายๆ อย่างอาจเป็นข้อมูลที่ผู้อ่านไม่ได้ต้องการที่จะรู้ ไม่ควรใส่เนื้อหาที่ไม่จำเป็นลงไป เนื่องจากจะทำให้การสื่อสารข้อมูลต่างๆ นั้นไม่ชัดเจน ควรเล่าข้อมูลเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ซึ่งมันช่วยกำจัดความยุ่งยากสำหรับผู้อ่านและช่วยให้ผู้อ่านมีสมาธิกับเรื่องที่เล่าได้ดีมากกว่า

๑.๒ ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันเราสามารถเห็นตัวอย่างงาน infographic ประเภทนี้มากขึ้น เช่น การทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่นข้อดีของสินค้า หรือว่าเปรียบเทียบให้เห็นว่าสินค้าดีอย่างไร ทำให้ไม่ต้องใช้สินค้านี้ Infographic ทำให้งานดูมีเอกลักษณ์และมีความหลากหลาย และช่วยให้คนจดจำสินค้าได้ง่ายขึ้น โดยรูปแบบจะเหมือนการทำ infographic ในการอธิบายข้อมูลคือ ต้องเข้าใจง่ายและดึงดูดสายตาคนอ่าน เพื่อให้งานน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ใช้การอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

บางกรณีงานออกแบบ จำเป็นต้องทำหน้าที่ทั้ง ๒ อย่างคือ "การอธิบายข้อมูล" และ "การโฆษณา ประชาสัมพันธ์" ไปพร้อมกัน เช่น infographic ที่ใช้อธิบายสรรพคุณวิธีการใช้ของสินค้า และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อดีหรือจุดแตกต่างของผลิตภัณฑ์ไปด้วยว่าทำไมต้องใช้สินค้านี้ขึ้นนั้น หรือในระดับบุคคลสามารถ

นำมาประยุกต์ใช้ได้เช่น การใช้ infographic ทำ Resume เพราะสามารถเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหาแสดงความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการนำเสนอและความสามารถในการทำงานได้ ได้ทั้งการอธิบายข้อมูลของตัวเองและโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ว่าจ้างได้เห็นไปด้วยในตัว

๑.๔ ใช้เป็นสื่อการสอน

Infographic สามารถบอกเล่าข้อมูลต่างๆ ได้ดีและเข้าใจง่าย การนำ infographic ไปประยุกต์ใช้กับสื่อการสอนนั้นจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้เช่นกัน และการนำไปใช้ในสื่อการสอนนั้นช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ ด้วยการที่ช่วยอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากให้เห็นภาพชัดเจน ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจตรงกัน ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอนได้มากกว่าการบรรยายปากเปล่าเพียงอย่างเดียว

๒. เว็บไซต์ในการสร้าง Infographic ฟรี

๒.๑ CANVA

Canva เป็นเครื่องมือออกแบบออนไลน์ฟรีที่ติดมากที่สุดตัวหนึ่ง เราสามารถทำกราฟฟิกได้หลากหลาย ตั้งแต่เอกสารสิ่งพิมพ์ ไปจนถึง Web Banner, Facebook Ads, Youtube Thumbnail, Instagram Post, ปกหนังสือ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีเทมเพลตสวย ๆ ให้เลือกหลายร้อยแบบ และสามารถเซฟออกมาเป็นรูป PNG, JPG หรือ PDF เพื่อเอา r พิมพ์ได้ ถ้าจ่ายเงินรายเดือนให้ Canva จะได้ฟีเจอร์เพิ่มในเรื่องของการทำแบนเนอร์ที่ Resize อัตโนมัติได้ และมีรูป Photo Stock ฟรีให้ใช้ ซึ่งสำหรับการใช้งานทั่วไปคิดว่าไม่จำเป็นมาก

ข้อเสียของ Canva คือ ภาษาไทยจะแสดงผลไม่สวย จะแก้ปัญหาได้โดย Export แบบไม่มี Text แล้วมาเติมเองใน Photoshop หรือ Sketch แทน

๒.๒ PIKTOCHART

Piktochart เป็นเครื่องมือออนไลน์สำหรับทำ Infographic โดยเฉพาะ ปัจจุบันสามารถทำ Slide Presentation ได้ด้วย โดยเราสามารถสมัครใช้งานฟรีได้ตลอดชีพ แต่จะมีข้อจำกัดในจำนวน Template และการ Export และลายน้ำ

เราสามารถสมัครสมาชิกรายเดือนเพื่อใช้ Template สวยๆ ที่เตรียมไว้ และสามารถ Export สำหรับปริ้นท์ (PDF) ได้ และสามารถบันทึกเป็นรูป PNG ได้

๒.๓ VISME

Visme เป็นเครื่องมือออนไลน์ที่คล้ายกับ Piktochart สามารถใช้ทำ Presentation, Infographic, และ Banner (แบนเนอร์โฆษณาสำหรับลงในเว็บไซต์ ได้ โดยมีแพลงนฟรีให้ใช้งานเช่นกัน แต่จะมี Template ให้เลือกน้อย และ Export เป็น PDF ไม่ได้ นอกจากนี้ยังจำกัดแค่ ๓ โปรเจกต์

๓. การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic Design)

การนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวเอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หัวข้อที่น่าสนใจ ภาพและเสียง ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วนำมาสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง แสดงออกมาเป็นภาพจึงจะดึงดูดความสนใจได้ดี ช่วยลดเวลาในการอธิบายเพิ่มเติม กราฟิกที่ใช้อาจเป็นภาพ ลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม

ตาราง แผนที่ ฯลฯ จัดทำ ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถจดจำได้นาน ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ด้านข้อมูล ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง มีความถูกต้อง

๒. ด้านการออกแบบ การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การทำงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และใช้ได้จริง

๓.๑ องค์ประกอบในการออกแบบ Infographic

โดย Infographic จะมี ๓ องค์ประกอบหลักที่ขาดไม่ได้ คือ

๑. Simplicity (ความง่าย)

Infographic คือเครื่องมือที่ใช้แปลงเรื่องเข้าใจยาก ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ถ้าหากจะทำ Infographic แต่ไม่สามารถทำให้เข้าใจได้ง่าย ก็อาจจะไม่ใช่ Infographic ที่ดีนัก เพราะฉะนั้นความง่ายคือสิ่งที่ควรเน้นมากที่สุด

๒. Interestedness (ความน่าสนใจ)

เมื่อเรื่องที่เลือกมาทำต้องน่าสนใจ ดึงคนให้อยากอ่าน แต่ถ้าจำเป็นต้องนำเสนอเรื่องที่ไม่น่าสนใจ Infographic ก็เป็นอีกเครื่องมือ ที่ช่วยได้ แต่เราต้องปรับวิธีเล่า ให้น่าสนใจ เช่น ผูกเรื่องที่ไม่น่าสนใจเข้ากับสิ่งที่คนอ่านสนใจ หรือ สิ่งที่กำลังเป็นกระแส

๓. Beauty (ความสวยงาม)

เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่นกัน เพราะความสวยจะช่วยดึงคนให้อยากอ่านอ่านจนจบ และเพิ่มการจดจำได้อีกด้วย

๓.๒ หลักการออกแบบ Infographic

การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เรื่องง่ายๆ หากออกแบบแล้วละเลย โดยเน้นแต่ความสวยงามอย่างเดียว อ่านแล้วเข้าใจยาก อาจทำให้ผู้อ่านเลือกที่จะ ไม่อ่านต่อ ดังนั้นอาจออกแบบควรออกแบบให้ใส่ใจผู้อ่านมากที่สุด โดยสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ตามองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ ดูนง่าย (Simplicity), น่าสนใจ (Interestedness) และสวยงาม (Beauty) ควรใช้หลักดังนี้

๑) กฎ ๓ สี

การใช้สีสำคัญมากในการออกแบบ Infographic หากใช้สีเยอะเกินไปในงาน ๑ ชิ้น จะทำให้ผู้อ่านสับสนและล้าในสิ่งที่เราจะสื่อสารได้ ดังนั้นใช้เพียง ๓ สีจะเพียงพอสำหรับสร้างงาน แต่หากใช้สีเกิน ได้หรือไม่คำตอบคือ ได้แต่ต้องเป็นสีโทนเดียวกัน และสีโทนเดียวกันจะนับเป็นสีเดียวกันโดยไม่เกิน ๓ สี

๒) กฎการ Focus : โดดเด่นในสิ่งที่จะสื่อ

การทำ Infographic ที่ดีนั้น ต้องทำให้สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้รวดเร็วที่สุด ตั้งแต่แรกที่เห็น ดังนั้นเราควรเลือกรูปหรือรูปที่สื่อความหมายในเนื้อหามากที่สุดเพียง ๑ อย่าง จัดให้โดดเด่นมากที่สุด โดยการทำให้ใหญ่หรือไว้ตรงกลางของรูป เพื่อให้สายตาของผู้อ่านเห็นสิ่งนี้เป็นอันดับแรก

๓) กฎของตัว Z : จัดอันดับด้วยตัว Z

ธรรมชาติของคนเราอ่านจากซ้ายไปขวา ดังนั้นหากมีกราฟิก หรือไอคอน ที่มีการลำดับเป็นชั้น เป็นตอนให้จัดเรียงลำดับเป็นแบบตัว Z หากข้อมูลมีมากกว่า ๑ บรรทัด

แต่ถ้าหากข้อมูลมีบรรทัดเดียว ก็ให้เรียงจากซ้ายไปขวา หรือบนลงล่าง ถ้าหากเรียงผิดไปจากนี้ จะทำให้คนอ่านเกิดความสับสนได้

๔) กฎการหายใจ : เว้นระยะไม่ให้อัดอัด

เคยอ่าน Infographic บางชิ้นแล้วรู้สึกอัดอัดโดยไม่มีสาเหตุไหม? แสดงว่า Infographic ชิ้นนั้นขาดการเว้นช่องว่าง (White space) ให้หายใจนั่นเอง ทุกๆ ส่วนทุกๆ ที่ แม้กระทั่งขอบ ต้องมีการเว้นช่องไฟระหว่างแต่ละ Object ให้กระจายออกจากกัน เพื่อลดความอัดอัด

๔. สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก

อย่างที่ได้อ่านแล้วว่าอินโฟกราฟิกเป็นเครื่องมือสำคัญในการสอน วงการธุรกิจ เป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพล ในการนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลที่ยุงยากซับซ้อน ประสิทธิภาพของอินโฟกราฟิกนั้นต้องอาศัยวิธีการออกแบบที่มีพลังที่ยิ่งใหญ่ ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้หนักออกแบบคำนึงถึงว่าไม่ควรทำ ๑๐ ประการ

๑) อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป (Don't use too much text)

อินโฟกราฟิกเป็นการออกแบบโดยใช้ภาพ ควรมีตัวหนังสือน้อยกว่าภาพหรือแบ่งส่วนเท่าๆ กันซึ่งเหมาะสมสำหรับผู้่านน้อยและขึ้นอยู่ภาพข้อมูล ถ้าใส่ตัวหนังสือมากและมีภาพน้อยก็ยังไม่ถึงวัตถุประสงค์ของอินโฟกราฟิก

๒). อย่าทำข้อมูลที่นำเสนอให้ยุ่งยากซับซ้อน (Don't make confusing data presentation)

การนำเสนอข้อมูลที่ยุงยากซับซ้อนผิดวัตถุประสงค์ของการออกแบบอินโฟกราฟิก อย่าเสียเวลานั้นข้อมูลที่ไม่น่าจำเป็น และต้องแน่ใจว่าคุณจัดการกับข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งมักจะทำได้โดยใช้กราฟภาพวาด และกราฟิกอื่นๆ มองดูที่อินโฟกราฟิกเหมือนเป็นผู้ชมเองว่าสามารถตอบคำถามที่เราต้องการบอกผู้ชมหรือไม่

๓) อย่าใช้สีมากเกินไป (Don't overuse color)

การออกแบบอินโฟกราฟิกโดยใช้สีมากเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพในการนำเสนอข้อมูลน้อยลง ผู้อ่านจะไม่สามารถอ่านและเข้าใจเนื้อหาได้ดี ควรศึกษาจิตวิทยาการใช้สีที่ตัดกันด้วยเพื่อคำนึงถึงสุขภาพของผู้ชม

๔) อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป (Don't place too much numbers)

การใช้ตัวเลขช่วยให้การสร้างอินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพ แต่อย่าใช้ให้มากเกินไปจะทำให้ผลผลิตของเราออกมาเหมือนเป็นใบงานวิชาคณิตศาสตร์ จำไว้ว่าเราต้องใช้กราฟิกนำเสนอจำนวนต่างๆ อย่าใช้ตัวเลขทั้งหมดในการทำให้ข้อมูลยุ่งยากซับซ้อน ออกแบบตัวเลขให้ง่ายเท่าที่จะทำได้และแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย

๕) อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้ (Don't leave figures unidentified)

อินโฟกราฟิกบางเรื่องขาดตัวเลขไม่ได้ ข้อเท็จจริงบางอย่างต้องมีตัวเลขข้อมูลทางสถิติ แต่ผู้ชมอาจไม่เข้าใจทั้งหมด ถึงแม้จะมีความชำนาญในการออกแบบถ้าใส่ข้อมูลโดยไม่ระบุคำอธิบายลงไปด้วยก็จะเป็นตัวเลขที่ไม่มีประโยชน์ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าใส่ป้ายระบุคำอธิบายของข้อมูลแต่ละชุด

๖) อย่าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ (Don't make it boring)

อินโฟกราฟิกส่วนมากจะให้ความรู้ ประโยชน์ และความบันเทิง มีจุดมุ่งหมายที่การจัดการข้อมูลให้ผู้ชมเข้าใจง่าย ถ้าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ชม ต้องวางแผนสร้างแนวทางของเรื่องและการนำเสนอที่ดี จึงจะสามารถบอกเรื่องราวแก่ผู้ชมตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) อย่าใช้วิธีการพิมพ์ผิด (Don't misuse typography)

หลักการพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญในการออกแบบที่ช่วยให้อินโฟกราฟิกดูดีขึ้น ทำให้ง่ายในการถ่ายทอดข้อมูล แต่ถ้าใช้ผิดวิธีจะเป็นสิ่งที่เป็นผลเสียในการออกแบบ เราต้องรู้เทคนิคเพื่อที่จะใช้การพิมพ์ ที่ดีที่สุดในการนำเสนอและจะไม่ทำให้การตีพิมพ์ผิดไป แน่ใจว่าใช้วิธีการพิมพ์ถูกต้องจะทำให้การตีความ ไม่ไขว้เขว ให้ตรวจสอบการใช้สีที่ดีและขนาดของ Fonts ด้วย

๔) อย่านำเสนอข้อมูลที่ผิด (Don't present wrong information)

ไม่มีใครอยากเห็นอินโฟกราฟิกเสนอข้อมูลผิด เพื่อให้แน่ใจควรตรวจสอบข้อมูลสองครั้ง โดยเฉพาะการใช้ข้อมูลทางสถิติถ้าข้อมูลผิดพลาดจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดเป็นสิ่งไม่ดี ข้อมูลในอินโฟกราฟิกส์จะต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และถูกต้อง

๕) อย่าเน้นที่การออกแบบ (Don't focus on design)

อินโฟกราฟิกไม่จำเป็นต้องเน้นที่การออกแบบให้สวยงาม ควรเน้นที่การนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง การออกแบบอย่างสวยงามจะไม่มีประโยชน์ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดหรือมีประโยชน์น้อย ดังนั้นก่อนสร้างอินโฟกราฟิกควรมีข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้อง การจัดการข้อมูลสามารถนำเสนอได้ชัดเจน แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สนใจการออกแบบแน่นอนมันสำคัญด้วยเพราะอินโฟกราฟิกเป็นการผสมผสานระหว่างข้อมูลและการออกแบบกราฟิกอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) อย่าใช้แบบเป็นวงกลม (Don't use a circus layout)

อินโฟกราฟิกที่ดีจะสามารถชี้แนะผู้ชมดูและเข้าใจได้ทั้งหมด อย่าใส่องค์ประกอบทุกที่ที่เราคิดและอย่าออกแบบเป็นวงกลม ควรพิจารณาว่าผู้ชมจะสนใจจุดไหน ต้องแน่ใจว่าผู้ชมสามารถเข้าใจในวิธีการนำเสนอ ต้องไม่ให้อ่านยุ่งยากเพราะไม่ได้ใส่ข้อมูลที่ดีไว้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อ.แพรทอง ทองหวั่น, อ.สุกานดา มีเวช (สน.คท. สถ.)

วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

บรรยายทฤษฎี บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการท้องถิ่น ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน/ทหาร ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

ระบบบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น จำแนกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑.บำนาญพิเศษ เป็นเงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ (กรณีมีชีวิต) หรือ ทายาท (กรณีตาย) เป็นรายเดือน ในกรณีที่ข้าราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่นั้น ได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพหรือเสียชีวิต (เช่น ทหารทำศึกสงคราม ตำรวจจับผู้ร้ายฯ ครูเข้าห้ามปรามนักเรียนตีกัน) หรือ ข้าราชการถูกประทุษร้ายจนได้รับอันตรายจนพิการ

๒.บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทผู้มีสิทธิ กรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการอยู่ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมโดยทายาทจะได้รับ ๓๐ เท่าของเงินเดือนหรือบำนาญรายเดือน

๓.บำเหน็จดำรงชีพ เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญ จำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งรับเป็น ๒ ช่วง คือ ก่อนอายุ ๖๕ ปี ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และหลังอายุ ๖๕ ปี ขอรับส่วนที่เหลือได้อีก แต่เมื่อรวมสองครั้งจะได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท เงินจำนวนนี้แบ่งจากบำเหน็จตกทอด หากผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดไม่เต็มจำนวนเพราะต้องหักยอดเงินบำเหน็จดำรงชีพนี้ออก

๔.บำเหน็จบำนาญปกติ เป็นเงินที่รัฐจ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา หากรับเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” และหากเลือกที่จะรับเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือจนหมดสิทธิ เรียกว่า “บำนาญ” ผู้จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑.บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒.บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรอง ได้ตรวจ
แสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓.บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

๓.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปี
บริบูรณ์แล้ว

๓.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการ
ถึงอนุญาตให้ลาออกราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔.บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

๔.๑ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปี
บริบูรณ์แล้ว

๔.๒ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปี
บริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ
รับราชการนานได้

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการ หมายถึง เวลาราชการปกติ รวมเวลาทวิคูณ (ถ้ามี)

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่น
ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ โดยไม่รวมเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับ
ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบวิชาชีพเฉพาะแต่ให้รวมเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และหรือการปราบปราม
ผู้กระทำผิด (ถ้ามี)

เงินเดือนเดิม หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจาก
ราชการ แต่ในกรณีที่มี กม.หรือกฎ ก.จ.ปรับอัตราเงินเดือน ขรก.ส่วนท้องถิ่น เงินเดือนเดิมให้หมายความถึง
เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ และได้ปรับตาม กม. หรือกฎ ก.จ.ที่ใช้บังคับ
แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานและพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล

ผู้บรรยาย อ.ตุลภัทร บุญเต็ม

วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑. อนุมัติแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๒๐ ปี สำหรับประกาศเป็นแผนนโยบายแห่งชาติ

๒. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี

๓. ให้ยกเลิกมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๙ เฉพาะส่วนที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ ปี

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ประกอบด้วย ๔ ลักษณะคือ

๑. ครบถ้วน

๒. ถูกต้อง

๓. ตรงประเด็น

๔. ทันสมัย

แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทะเบียนราษฎร : กรมการปกครอง

๒. ข้อมูล จปฐ. (ความจำเป็นพื้นฐาน : Family Profile)

เป็นข้อมูลระดับครัวเรือน แสดงถึงลักษณะของสังคมไทยที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของเครื่องชี้วัด แบ่งออกเป็น ๕ หมวด รวม ๓๑ ตัวชี้วัด

๓. ข้อมูล กชช ๒ ค (Village Profile)

เป็นข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน แสดงถึงสภาพทั่วไปและปัญหาของหมู่บ้าน โดยจัดเป็น ๓ ระดับ คือ

๓.๑ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๑ (ล่าช้า)

๓.๒ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๒ (ปานกลาง)

๓.๓ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๓ (ก้าวหน้า)

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

ผู้บรรยาย อ.ตุลภัทร บุญเต็ม

วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

สรุปสาระสำคัญการจัดทำและปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานและพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในกระประยุกต์ใช้งานโปรแกรม มีดังนี้

- Social Media สิ่งบ่งบอกความเป็นตัวตนของเราในโลกออนไลน์ : Facebook, Line, Instagram, เป็นต้น ...

- Wikipedia : สารานุกรมออนไลน์ สมัครเข้าไปเพื่อแก้ไขได้

- Power of social เช่น drama-addict, อีเจ็บบ เลียบด่วน, ตัน ภาสกรนที, You Like

- ไวรัส Clickbait แพร่กระจายด้วยการคลิก

- ระบบ Cloud เก็บข้อมูลออนไลน์ ไม่มีค่าใช้จ่ายเริ่มต้น จ่ายตามการใช้งานจริง ยืดหยุ่น นำเชื่อถือ ไม่ขึ้นกับอุปกรณ์และสถานที่

-อธิบายการประยุกต์ใช้งาน google sheet เป็นหนังสือรุ่น สร้างไฟล์ สร้างพิวส์ แล้วแชร์

- Google Photos : เก็บไฟล์ออนไลน์ เลือกเก็บแบบพีเจอร์ประหยัด ความละเอียดภาพไม่ถูกลดลง

- Vysor โปรแกรมแสดงมือถือบนหน้าจอคอม

- Google lens : ใช้เทคโนโลยี image processing ถ้าเป็น iphone เวลาค้นหาให้ค้น Google (Google GLL) ใช้ตรวจจับวัตถุด้วยภาพแล้วเลือกบริการได้ เช่น แปลภาษา หาวาวัตถุนั้นเรียกว่าอะไร ราคาเท่าไร ค้นหาสถานที่

- KineMaster แอปตัดต่อวิดีโอ

- Flag counter นับคนเข้าเป็นรูปธงชาติ : เข้าไปสร้าง account เลือก create free สร้างแล้วเลือก get your flag counter จะได้เป็น URL ให้เอาไปใช้

- Kahoot : www.kahoot.it เป็นเกมเล่นตอบคำถามออนไลน์

- Sygic : แอปจีพีเอส เหมือน google map

- Keepsafe เป็นอัลบั้มภาพส่วนตัว โหลดแล้วเปิดมาตั้งรหัสผ่าน ๔ ตัว

- AnyDesk โปรแกรมควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ระยะไกล (Remote Desktop)

- CCleaner : การกู้คืนพื้นที่ในฮาร์ดดิสก์ให้กลับมา ด้วยการลบพวกไฟล์ขยะที่ไม่จำเป็นทิ้งไปให้

อัตโนมัติ

- Recuva กู้ไฟล์ที่โดนลบออกจากหน่วยความจำ HDD, SSD, Flash drive

- Google fonts : Pattaya Sriracha, Br sweetheart เหมาะกับการท่องเที่ยว,โปรโมชั่น ตอน
ไปเปิดเครื่องอื่น ถ้าไม่อยากให้พอนต์และ ตอน save เลือก -> เครื่องมือ -> ตัวเลือกการบันทึก -> ฝังพอนต์ในไฟล์
-> ฝังทั้งหมด แล้วกดตกลง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

ผู้บรรยาย อ.บันลือศักดิ์ สุนทร

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

หลักคิดจิตอาสาเพื่อการพัฒนา

ความหมายของ “จิตอาสา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายของ “จิตอาสา” ดังนี้

“จิต” เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

“อาสา” เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” จึงหมายถึง จิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจ อิ่มใจ ซาบซึ้งใจ ปีติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่นิ่งดูตาย เมื่อพบเห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตาเปลี่ยนแปลงเป็นรอยยิ้ม เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” คือความสงบเยือกเย็น และพลังแห่งความดีอีกทั้งยังช่วยลด “อัตรตา” หรือความเป็นตัวตนของตนเองลงได้

ความหมายของ จิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาใน การทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ

จิตอาสาตามพระราชโบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑ จิตอาสาพัฒนา : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพ รวมทั้งการ สาธารณสุข ฯลฯ

๒ จิตอาสาภัยพิบัติ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้า ตรวจสอบ เตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ โดยรวมและการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติ ดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓ จิตอาสาเฉพาะกิจ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จ ในโอกาสต่างๆ เป็นการใช้กำลังพลจิตอาสาร่วมปฏิบัติกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการ

ช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงานรวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลัง การปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จฯ นั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หลักคิตจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน มีดังนี้

ชาติ - แผ่นดินของตนเอง มีอธิปไตยเหนือแผ่นดินนั้น มีกลุ่มคนที่มีกลุ่มชาติพันธุ์เดียวกันอาศัยในแผ่นดินนั้น

ชนกลุ่มน้อย - มีแต่กลุ่มคนแต่ไม่มีแผ่นดิน

รัฐ - มีกลุ่มคนหลายชาติพันธุ์รวมกันอยู่

ครอง - ความรัก ความเมตตา ความรับผิดชอบ

การครองตน ต้องครองด้วยความเป็น “ธรรม” - ความดีและความถูกต้อง

ประโยชน์สุข - วิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ - "มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและ ทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน"

พระราชปณิธาน - ความมุ่งมั่น ตั้งใจ อุทิศการณ "หากประชาชนยังไม่มีมีความสุข ข้าพเจ้าจะมีความสุขได้เช่นไร"

ภาวะผู้นำ นำทีมงานเข้าสู่พื้นที่ เข้าถึงภูมิสังคม สภาพพื้นที่ นิสัยใจคอ

ถ่ายทอดองค์ความรู้ศาสตร์พระราชฯ สามศาสตร์-สอดประสาน

๑. ศาสตร์ชาวบ้าน

- ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน

- ปราชญ์ชาวบ้านสั่งสมภูมิปัญญา

๒. ศาสตร์สากล

- ความรู้สากลทั่วโลก

- คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด

๓. ศาสตร์พระราชฯ

-พระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสั่งสม ทดสอบ แล้วทรงสนับสนุนส่งเสริมศาสตร์นั้นๆ แก่แผ่นดิน(ทั้งแก่รัฐ และราษฎร์)

หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน Cost Effectiveness - ไม่ใช่ Cost Benefit ดู Nature เป็นธรรมชาติ มีใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

สิ่งที่ได้จากศาสตร์พระราชามี ๓ หมวดใหญ่

๑. การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ฝนหลวง ปลุกป่า ฝายชะลอน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน ปลุกพืชหมุนเวียน พัฒนาดิน

๒. การบริหารจัดการ ปฏิรูปการบริหารจัดการ Single management to One Stop Services

๓. การพัฒนามนุษย์ พระราชทานโอกาสทางการศึกษา พระราชทานทุนการศึกษา ทรงส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาอาชีพ พระราชทานพระบรมราโชวาท/พระราชดำรัสเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและ ดำเนินชีวิตให้ถูกต้องและมีคุณธรรม พึ่งตนเอง พออยู่พอกิน ทำให้ง่าย

ยุทธศาสตร์พระราชทาน - เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ทางสายกลาง พอประมาณ มีเหตุผล(ความรู้ รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง) มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี(เชื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน) นำไปสู่ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม สมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

พอเพียง - อาจจะมีมาก อาจจะมีของหรูหราก็ได้ แต่ว่าต้องไม่ไปเบียดเบียนคนอื่น ต้องให้ พอประมาณตามอัตภาพ พุดจาก็พอเพียง ทำอะไรก็พอเพียง ปฏิบัติตนก็พอเพียง

วิสัยทัศน์ของประเทศ - ประเทศไทยมีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจะต้องเป็นตามยุทธศาสตร์ได้ต้องปฏิรูปประเทศ

อยากเห็นคนไทย - มีวินัย รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง เกิดมา ทดแทนคุณแผ่นดิน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร - ทรงเป็นนักบริหารที่เด็ดขาด วิสัยทัศน์ “เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอดและครองแผ่นดินโดยธรรมเพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎร ตลอดไป”

ข้าราชการมีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่น - ๒ อย่าง

๑. ผลประโยชน์ของแผ่นดินเป็นเป้าหมายสูงสุดของการปฏิบัติราชการ

๒. ความถูกต้องเป็นธรรมเป็นทั้งรากฐานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา บทบาทและหน้าที่ของ อปท ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

ผู้บรรยาย อ.วาสนา ยี่รงค์

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

หลักการจัดระเบียบการปกครอง – ประกอบด้วย

การรวมอำนาจ(Centralization) - รวมอำนาจการตัดสินใจและการดำเนินการต่าง ๆ ไว้ที่ราชการส่วนกลาง ได้แก่ คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สังกัดราชการส่วนกลาง ที่สามารถใช้อำนาจบริหารครอบคลุมทั่วประเทศเป็นหลักที่ถือเอาสิทธิขาดในการปกครองเป็นที่ตั้ง

การแบ่งอำนาจ(Deconcentration) – ราชการส่วนกลางแบ่งอำนาจการตัดสินใจทางการบริหารในบางเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของราชการส่วนกลางที่ส่งไปประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาค/เขตการปกครองต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ของราชการส่วนกลาง

การกระจายอำนาจ(Decentralization) - รัฐ/ราชการส่วนกลาง โอนอำนาจการปกครอง หรือบริหารบางส่วน บางเรื่อง ที่เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะให้องค์กร หรือนิติบุคคลอื่นรับไปดำเนินการแทน ภายใน อาณาเขตของแต่ละท้องถิ่น ด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น โดยอิสระพอสมควร ราชการส่วนกลางเพียงกำกับดูแล(มิใช่บังคับบัญชา) เป็นหลักที่ถือเอาเสรีภาพของประชาชนที่จะปกครองตนเองเป็นที่ตั้ง โดยแบ่งประเภทของการกระจายอำนาจออกเป็น ๓ ทาง ดังนี้

- ทางพื้นที่ คือ การที่รัฐมอบอำนาจในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ อปท. จัดทำบริการสาธารณะในอาณาเขตหรือขอบเขตพื้นที่ของ อปท. นั้น ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

- ทางภารกิจของรัฐ คือ การที่รัฐมอบอำนาจในการให้บริการสาธารณะบางอย่างให้แก่ องค์กร ซึ่งมีใช้องค์กรของรัฐส่วนกลาง รับไปดำเนินการด้วยงบประมาณและบุคลากรขององค์กรนั่นเอง

- ทางการคลัง คือ หน่วยงานในระดับบน หรือในส่วนกลางพยายามลดระดับของหน่วยงานในระดับล่าง เพื่อให้อิสระในการตัดสินใจ

การจัดโครงการการปกครองท้องถิ่นไทย – ประเทศไทยกำหนดให้มี อปท. ๒ ชั้น (Two Tier) ได้แก่

ระดับบน(Upper Tier)

- รับผิดชอบภารกิจภาพรวม ครอบคลุมทั้งจังหวัด
- ภารกิจที่ระดับล่างทำไม่ได้
- ประสานและสนับสนุนระดับล่างให้เกิดการบูรณาการ

ระดับล่าง(Lower Tier)

- ภารกิจเฉพาะพื้นที่ในขอบเขตของตนเอง

- จัดทำภารกิจตามกฎหมายกำหนด
- ร้องขอสนับสนุนจากระดับบน

การถ่ายโอนภารกิจ – การที่ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะลดหรือยุติบทบาทจากผู้ปฏิบัติเปลี่ยนไปให้ อปท. เป็นผู้ปฏิบัติแทน โดยจะต้องมีการถ่ายโอนงาน งบประมาณ และบุคลากรให้แก่ อปท. อย่างเหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินการกิจ การตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการตั้งที่ปฏิบัติมายังไม่ใช่การถ่ายโอนภารกิจที่แท้จริง เพราะการถ่ายโอนภารกิจจะต้องเชื่อมโยงกับเรื่องการเงิน การคลัง งบประมาณ และการแบ่งรายได้ของ อปท.

ภารกิจถ่ายโอน จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปัญหา/อุปสรรคของการถ่ายโอนภารกิจ

- การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่เปิดปัญหาซ้ำซ้อน ระหว่างส่วนราชการ และ อปท.

ด้วยกันเอง

- งบประมาณยังไม่เพียงพอที่จะรองรับการบริหารตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
- โครงสร้าง/อัตรากำลังไม่เพียงพอและยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการตามภารกิจ

อำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน

- กฎหมายบางฉบับยังไม่ได้แก้ไข เพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจที่ถ่ายโอนให้ อปท.

แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ด้านการถ่ายโอนภารกิจ

- รัฐบาลให้ความสำคัญและผลักดันให้การกระจายอำนาจเป็นวาระแห่งชาติ
- ปรับลดบทบาทของราชการส่วนกลาง/ภูมิภาคลง
- ภารกิจที่ส่งผ่านไปยัง อปท. มีความชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อน

ด้านงบประมาณ

- พิจารณาใช้จ่ายจากเงินรายได้/ภาษีอากร/ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น รายได้จากการจัดเก็บเอง
รับจัดเก็บและแบ่งให้ รัฐจัดเก็บให้ หรือเงินสะสมของ อปท.

- กรณีเกินศักยภาพ อาจขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ.
- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ด้านบุคลากร

- การสอบบรรจุข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- การสนับสนุนทางด้านเทคนิควิชาการ อาจขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจ

ด้านกฎหมายรองรับ

- ผลักดันการแก้ไขกฎหมายเพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
- ออกกฎหมายที่เอื้อต่อการทำงานใหม่ ๆ เพื่อให้ อปท. สามารถทำงานร่วมกันได้มากขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา กระบวนการคิดเชิงระบบเพื่อพัฒนานวัตกรรม

ผู้บรรยาย ดร.นพ.ยุพธนา ภาระนันท์

วันที่ ๑๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

การคิดเชิงสร้างสรรค์และการปรับตัว ประกอบด้วย ๓I + ๔D

- ๓I ได้แก่
1. Identify Factors - การวิเคราะห์สาเหตุปัญหา สถานการณ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
 2. Interlink - การเชื่อมโยงเชิงเหตุ เชิงผลของปัญหา สถานการณ์ เชื่อมโยงในเชิงสร้างสรรค์
 3. Issue Selection - การเลือกประเด็น เรียงอันดับความสำคัญของเหตุการณ์ก่อนหลังเพื่อ

บรรลุเป้าหมาย

คุณสมบัติให้กำเนิดนวัตกรรม(Innovation) - สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้ และความคิดสร้างสรรค์(Creative Thinking) นำไปสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดคุณค่า(Value) ทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม

- ๓D ได้แก่
1. Different - คิดต่าง คิดใหม่
 2. Develop Creatively - พัฒนาอย่างสร้างสรรค์
 3. Desire - ตบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย

คิดไวโหวพริบ(Wise)

เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า(Problem at hand) ซึ่งไม่รู้ล่วงหน้ามาก่อน ต้องใช้สติและความคิดสร้างสรรค์ ในการเชื่อมโยงปรับใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ผ่านหลัก ๕M ๑E เพื่อคลี่คลายสถานการณ์ ณ ขณะนั้น และทำให้กลุ่มเป้าหมายรู้สึกพึงพอใจ

1. Whipped Cream - การปรับแต่ง เพิ่มเติมหรือลด
2. Interlink - การเชื่อมโยง ผสมผสานและต่อยอด
3. substitute - การทดแทน
4. Extra Use - ใช้ประโยชน์แบบอื่น

หลัก ๕M ๑E

Method – วิธี

Man - คน

Machine – เครื่องจักร

Material - อุปกรณ์

Money - เงินทุน

Environment - บริบทแวดล้อม : เวลา, สถานที่, บุคคลผู้รู้ภายนอก, เครือข่ายพันธมิตร, โอกาส

วิชา กระบวนการคิดเชิงระบบ

Pain Point

จุดที่ลูกค้ารู้สึก “ยังไม่พอใจ” รู้สึกไม่ชอบหรือทำให้ชีวิตลำบากขึ้น (Client’s insight) จนทำให้ลูกค้าต้องการแก้ไข (Want to Need) อาจเป็นจุดอ่อนของสินค้าและบริการเดิมที่ยังไม่ตอบโจทย์ หรือปัญหาที่ไม่เคยได้รับการแก้ไขมาก่อน

วิธีการแก้ปัญหา Pain Point ด้วยหลัก ๓F

๑. Function - การตอบโจทย์ใช้งาน ลดการสูญเสีย เพิ่มผลประโยชน์
๒. Fun - รู้สึกดีน่าพอใจ สะดวกรวดเร็ว
๓. First Class – สื่อว่าเป็นคนมีระดับ เป็นที่ยอมรับ

๕ เคล็ดลับนักแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

๑. Seek – เปิดรับฟังความคิดเห็นจากหลายแหล่งพร้อมค้นคว้าข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาสร้างความเป็นไปได้
๒. More - มองหาคำตอบที่อาจเป็นไปได้เพิ่มเติม
๓. Advance – หาทางพัฒนาผลงาน และปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. Retry - เรียนรู้ผ่านการลองผิดลองถูก โดยไม่กลัวความผิดพลาดหรือคำวิจารณ์
๕. Test – รู้สึกทำทนายสนุกกับการแก้ปัญหาและผ่อนคลาย

การคิดเชิงสร้างสรรค์

เป็นความสามารถทางสมองในการมองสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างซับซ้อนกว้างไกล อันทำให้เกิดการพัฒนา
สิ่งต่าง ๆ ให้แปลกใหม่และก่อให้เกิดประโยชน์ ผ่านแนวคิด ๑๐ สไตล์การคิด

- | | |
|-------------------|-----------------|
| - คิดสงสัยใคร่รู้ | - คิดกว้างไกล |
| - คิดริเริ่ม | - คิดแตกต่าง |
| - คิดบวก | - คิดเชื่อมโยง |
| - คิดหลากหลาย | - คิดคล่องแคล่ว |
| - คิดยืดหยุ่น | - คิดละเอียดลออ |

การคิดแบบ “ปิ้งแว็บ” (Intuition)

เป็นการเปิดโอกาสให้สมองได้ผ่อนคลาย ช่วยปลดปล่อยการยึดติดกับปัญหา ช่วยให้เห็นมุมมองใหม่
และไอเดียเดียวใหม่ รับมือด้วยหลัก ๔C

๑. Collect Data - ระบุถึงปัญหาและเก็บข้อมูล
๒. Calm Down - ผ่อนคลายสมองจากปัญหา
๓. Come Out - ไอเดียผุดขึ้นอย่างฉับพลัน
๔. Check - ตรวจสอบปรับแต่งไอเดีย

NLP (Neuro – Linguistic Programming)

เป็นการปลูกสร้างวิธีคิดจากการเชื่อมโยงของเซลล์สมอง ด้วยภาษาเชิงบวกและวิธีการสื่อสารที่
สร้างสรรค์ ช่วยปรับเปลี่ยนความคิด อารมณ์ พฤติกรรม ไปในทางสร้างสรรค์ ผ่านหลัก ๓S ดังนี้

- Speak your mind นึกคิดแล้วตอบคำถามกับตัวเอง
- Self talk พ๔ดความตั้งใจของตนเอง
- Spiritual talk เชื่อมต่อความคิด

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้บรรยาย อ.ลือชัย อ่อนสี

วันที่ ๑๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ
ภารกิจนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พอสั่งเซป มีดังนี้

- หลักจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.มาตรา ๘
 - คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
 - โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
 - ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
 - มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
- การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ มาตรา ๔
 - ชื่อ
 - จำง
 - เช่า
 - แลกเปลี่ยน
 - นิติกรรมอื่น

● มาตรา ๔ การกำหนดราคากลาง ทุกการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีราคากลางเสมอ ไม่มีกำหนดว่าเริ่มต้นเท่าไร

● กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ วันที่ ๑ พ.ค. ๖๒

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับกรการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

- รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตาม คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ให้ใช้แบบ บก. ๐๑ - ๐๖)

- วิธีที่อยู่ในอำนาจนายก
 - ประกาศเชิญชวน
 - คัดเลือก
 - เฉพาะเจาะจง
- เจ้าหน้าที่ (มาตรา ๔) ได้แก่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (โดยตำแหน่ง)

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ (โดยแต่งตั้ง) ดังนั้นจึงเป็นข้าราชการ ถูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวได้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๔) ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภาครัฐนั้นกำหนด (โดยตำแหน่ง) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (โดยแต่งตั้ง) ดังนั้นจึงควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า

- *หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ผู้ที่มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบ ในการเห็นชอบ (แผน / รายงานขอซื้อขอจ้าง/ รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ อนุมัติ

สั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามวงเงินที่ได้รับ) และลงนามในสัญญา

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น (ตามวงเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น)

- คณะกรรมการต่างๆ /ผู้ควบคุมงาน แต่งตั้งโดย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ -GP ปัจจุบันมี ๖ กรณี

- ๑. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๐ มี ๔ กรณี ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ ส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

- ๑.๒ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒

- การจ้างเหมาบุคคลหรือธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่

กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๖

- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาวะเก็บรักษาน้ำมัน

เชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๒๕๖๑

- หนังสือที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๑๙ ลว.๗ มี.ค.๒๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการจึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ไม่ต้องขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)) มี ๒ กรณี

- การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ตามตารางที่ ๑ ที่มี

วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน
- รับผิดชอบทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๖ วรรค ๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ข้อ ๒๖ วรรค ๔)

การประชุมคณะกรรมการ (ระเบียบข้อ ๒๗)

- องค์ประชุม = ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
 - มติกรรมการ = ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง
 - ยกเว้น = คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ ขององค์ประชุม
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
- E-Market ตรวจสอบสมบัติเฉพาะคนที่ชนะเท่านั้น
 - E-Bidding (ม.๑๑๕ ในปี ๒๕๖๕ ถ้าวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านจะรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่ก็ได้ ถ้าวงเงินไม่เกิน ๑๐๐ ล้านจะเผยแพร่เพื่อขายของ ๓ วันก็ได้)
 - ถ้าไม่วิจารณ์ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ถ้าอุทธรณ์ต้องเป็นคนเสนอราคาด้วย
 - แบบประกาศ, แบบสัญญา ไม่สามารถแก้ไขได้อะไรที่อยู่ในแบบจะเพิ่มเติมข้อมูลต้องให้อัยการให้ความเห็นชอบก่อน ดังนั้นจึงต้องมีแนบท้ายสัญญา

มาตรา ๖๗ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ

เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก

ข้อเสนอ มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

- วิธีคัดเลือก เช่น อยู่ในช่วงโควิด ให้พิจารณาถึงการซื้อจ้างต้องซื้อกับคนที่มีอาชีพ มีใบอนุญาต เช่น ใบอนุญาตขายยาจาก สสจ. โดยมีเภสัชกรอยู่ในองค์กรนั้น

การงด ลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ ๑๘๒)

(การงด ลดค่าปรับ ใช้กับกรณีที่สัญญาสิ้นสุดแล้ว / การขยายเวลาทำการ ใช้กับกรณีสัญญายังไม่สิ้นสุด)

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัยตาม ป.พ.พ. มาตรา ๘ "เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดีจะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น"

- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมาอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

- จ้างเหมาใช้สัญญาจ้างทำของ
- สัญญาจ้างทั่วไปคือสัญญาจ้างก่อสร้าง
- มาตรา ๙๖ ถ้าสัญญาคือซื้อ server นอกนั้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ให้ใช้ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงซื้อ

หรือจ้าง กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงไม่ต้องมีหลักประกันเพราะไม่ใช่สัญญา ถ้าสัญญาซื้อ/ขายจะมีหลักประกันร้อยละ ๕

- วงเงินเล็กน้อย คือไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- มาตรา ๘๗ การแก้ไขสัญญา คือไม่ได้แก้แบบสัญญา ๖๖๘๓ เกิดขึ้นเพราะแก้ไขสัญญามาตรา ๘๗
- ค่าปรับคือผิดสัญญาเมื่อตราตามระเบียบปกติ แต่ค่าเสียหายมันเป็นกรณีที่หน่วยงานจำเป็นจะต้อง

เอาเงินไปจ้างคนอื่นมาทำแทนกรณีที่คู่สัญญาไม่ดำเนินการตามสัญญา เงินที่เราต้องจ่ายแทนคู่สัญญาคือค่าเสียหาย

- กรณีที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่ไม่อยู่ในวันที่ตรวจรับพัสดุจะต้องทำบันทึกเรียนนายกตั้งแต่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และถ้าไม่เห็นด้วยกับกรรมการท่านอื่น และต้องรับ วันที่มีมติให้รับ ก็คือรับพร้อมกันกรรมการทุกคนลงวันที่เดียวกัน ถ้าเห็นด้วย ถ้าไม่เห็นด้วยทำบันทึกแย้งความเห็นเสนอนายก และเซ็นรับ

- ผู้ควบคุมงานเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่างจากกรรมการตรวจรับ ซึ่งจะต้องตรวจรับตามรายละเอียดงานในสัญญา และต้องหาวิธีตรวจว่าถูกต้องตรงตามสัญญาระบุหรือไม่ แล้วให้รายงานผลการตรวจรับเรียนตามลำดับการบังคับบัญชาเรียนนายก แล้วให้นายกตัดสินใจเนื่องจากนายกเป็นคู่สัญญา แต่เราปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของหน่วยงาน

- มาตรา ๑๐๓ การบอกเลิกสัญญา ทำตอนไหนก็ได้ ถ้ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้

- เมื่อมีการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ให้ทำเรื่องส่งแจ้งไปที่ปลัดกระทรวงการคลัง
- การอุทธรณ์มีสิทธิได้แค่ครั้งเดียวตอนประกาศผู้ชนะภายใน ๗ วันทำการ คนที่มีสิทธิอุทธรณ์จะต้องเป็นผู้ยื่นซองด้วย

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลจังหวัดเข้าฐานข้อมูลกลางจังหวัด

และการทำรายงานด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

ผู้บรรยาย อ.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีปริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **รุ่นที่** ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

หน้าที่ในการซ่อมบำรุงและหาทดแทน

๑.Hardware

๒.Software ละมุนภัณฑ์ ถ้าถูกฟ้องไม่ผูกพันกับหน่วยงาน ดูให้ตรงตามภารกิจที่ต้องใช้

๓.Peopleware ให้ความรู้ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานได้

หน่วยของเราไม่ใช่หน่วยสร้างคุณค่า แต่เป็นหน่วยสนับสนุน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความเป็นเลิศ

ท้องถิ่น อาจจะมี ๒ ลักษณะ

๑.เป็นการมองเชิงสังคม คือเรื่องของ คนและความสัมพันธ์ระหว่างคน มานุษยวิทยา สังคมวิทยา ว่าคนปฏิสัมพันธ์กันอย่างไร นึกถึงคำว่า “อัตลักษณ์” เป็นลักษณะของตัวตน ลักษณะเฉพาะที่เฉพาะถิ่นเรียกว่า ท้องถิ่น เช่น อาหาร เสื้อผ้า เรื่องเล่า นิทาน ความเชื่อ ภาษา ประเพณี การละเล่น สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ข้อมูล

๒.เป็นหน่วยงาน เรียกว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อเรียกว่า “องค์การ” (องค์การเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ)

ส่วนกลาง ทำเรื่องใหญ่ๆ เช่น การทูต กองทัพ เงินตรา

ส่วนภูมิภาค นำนโยบายของรัฐบาลมาทำในพื้นที่ใหญ่เรียกว่า จังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

ส่วนท้องถิ่น บริการในชีวิตประจำวัน ฐานข้อมูลที่เราต้องทำคือตั้งแต่เกิดจนตาย เป็นบริการระดับปัจเจก ครั้วเรือน บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง งานประเมินหลักคืองานประเมินความพึงพอใจในงานบริการ เป็นหน่วยงานใกล้ชิดประชาชน ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง หลักการคือจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใส ประชาชนไม่กลัว ผู้บริหารท้องถิ่น ดูตามหน้าที่อย่าให้ผิดระเบียบ

องค์กรอิสระ

โครงสร้าง ท้องถิ่น มี ๓ องค์ประกอบหลัก

๑.เป็นราชการ

๒.เป็นการเมือง

๓.เป็นภาคประชาชนคือองค์กรบริการประชาชน (ประชาชนเป็นเจ้าของ)

การเป็นองค์กรราชการจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่บรรจเป็นกฎหมาย กฎหมายมหาชนเป็นการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับประชาชน โดยที่รัฐสามารถบังคับประชาชน ตามที่ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรในกฎหมาย ห้ามตีความเพิ่มเติม ถ้ามีกรณีที่ประชาชนต้องการในสิ่งที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของเรา เรามีหน้าที่ประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่มาทำ

กฎหมายเอกชน เป็นเรื่องระหว่างคนกับคน เรื่องใดที่กฎหมายไม่ห้ามไว้ทำได้เลย

เมื่อเป็นราชการเงินที่จะต้องใช้ เป็นเงินส่วนรวมเรียกว่า “งบประมาณแผ่นดิน” หรือ “เงินของแผ่นดิน” ได้มาจากการเก็บภาษี และรัฐบาลจัดสรรไปเป็นงบประมาณ เมื่อเป็นเงินของแผ่นดินจะต้องใช้ตาม “ระเบียบ” มี สตง.มาตรวจสอบว่าเราดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

สตง. ตรวจสอบอะไรบ้าง

๑.ดูหน้าที่และอำนาจ คุณมีหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องนี้หรือไม่ หน้าที่มี ๒ อย่างคือหน้าที่หลัก (เราทำเอง) หน้าที่สนับสนุน (ไปสนับสนุนให้คนอื่นทำหน้าที่ของเขาห้ามทำแทนเขา) อำนาจ ให้ดูว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจลงนามเบิกจ่ายได้เท่าไร นายกลงนามได้เท่าไร ปลัดลงนามได้เท่าไร งบเท่าไรที่เราซื้อได้เอง งบเท่าไรที่ให้คนอื่นลงนาม

๒.โครงการที่จะทำจะต้องมีอยู่ในแผน ห้ามเป็นโครงการลอย ๆ เพราะต้องการให้การใช้จ่ายเงินผ่านการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพราะต้องทำประชาคมอยู่แล้ว นอกจากนั้นจะต้องมีระเบียบเบิกจ่ายโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เพราะระเบียบจะบอกขั้นตอนให้ปฏิบัติ

๓.ดูว่าทำตามหนังสือสั่งการหรือไม่ ในกรณีที่ทำตามหนังสือสั่งการไม่ได้ถ้ามีเวลาให้หรือ ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน

๑.ราชการต้องไม่เสียหาย

๒.ต้องไม่ทุจริต

๓.ประชาชนและราชการต้องได้ประโยชน์

๔.ถ้าไม่ทำจะก่อให้เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง

๔.ดูดุลพินิจ การตัดสินใจ

๑.ดูว่าเรื่องที่เราทำจำเป็นหรือไม่ ต้องบอกว่าความจำเป็นจำเป็นจะต้องบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ใด อย่างไร ตัวอย่าง ซื้อเสื้อกีฬา ซื้อเสื้อนักกีฬาได้ แต่ไม่สามารถซื้อเสื้อให้กองเชียร์ได้เพราะกองเชียร์ไม่ใช่กีฬา

๒.ความสมเหตุสมผล ไม่น้อยเกินไป ไม่มากเกินไป ฐานคิดคือเราจะต้องรู้ข้อมูลฐาน (Baseline) ในเรื่องนั้น ๆ ตอนนี้เราทำได้แล้วเท่าไร

๕.งบประมาณ มีอยู่ ๓ ข้อย่อย

๑.งบประมาณจะต้องตั้งให้เพียงพอแก่การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลาง และไม่แพงกว่าคนอื่นโดยไม่มีเหตุผลอันควร (ไม่ถัว)

๓.ห้ามทำบุญ (การทำบุญเป็นเรื่องส่วนบุคคล) และห้ามหาเสียง (การสร้างชื่อเสียงให้กับคนโดยไม่ได้เกี่ยวกับงาน) เช่น ป้ายสวัสดิ์ปีใหม่ หรือป้ายเดินทางโดยสวัสดิภาพของนายก อบท. ปฏิทิน ถ้าเป็นปฏิทินการทำงานคือประชาสัมพันธ์ให้คนรู้ว่าช่วงไหนทำงานอะไร แต่ถ้ามีรูปนายกทำงานในปฏิทินไม่ได้

๖.ผลประโยชน์ตกอยู่ที่ส่วนรวม แต่ต้องไม่ไปแข่งขันกับเอกชนที่เราให้สัมปทาน ตัวอย่างโครงการไหว้พระ ๙ วัด ให้แต่ละชุมชนคัดเลือกตัวแทนชุมชนละ ๕ คน เป็นเรื่องส่วนตัวเป็นการทำบุญ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับชุมชน แบบนี้ทำไม่ได้ต้องเรียกเงินคืน แต่ถ้าเป็นการจัดงานประเพณี เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวจังหวัด อันนี้ทำได้

๗.เอกสารจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารเป็นพยานปากเอก ถ้าเอกสารไม่ครบจะเรียกพยานบุคคล

***สรุป สตง. จะตรวจอย่างครุ ดูแลอย่างหมอ (ส่งต่อ ปปช.)

แผนงาน แผนเงิน แผนคน งาน งบ ระบบ คน จะต้องถึงเป็นแผนเดียวกัน ดังนั้นต้องประสานแผน

คนทำงาน เป็นผู้ประกอบอาชีพ เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ หน้าที่รับผิดชอบของท้องถิ่น

๑.งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๒.งานเฉพาะตำแหน่ง (คนอื่นทำแทนไม่ได้ เช่น ปลัดต้องเป็น จนท.งบประมาณ)

๓.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานประสาน

หลักการคือทำตามระเบียบ กฎหมาย

- องค์การเป็นการเมือง
- ผู้บริหารอยู่เป็นวาระ มาจากการเลือกตั้ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันให้คนคัดเลือกคนที่เก่งที่สุด ดีที่สุดมาบริการประชาชน
- การเป็นองค์กรประชาชน นอกจากจะให้บริการประชาชนแล้วต้องให้ประชาชนมีส่วนร่วม ดังนั้นจึงกำหนดให้การทำแผนต้องมีการทำประชาคม

การทำแผน

Planning History

๑.Sectoral Plan แผนรายสาขา ทุกคนจะเขียนโครงการแล้วจะถามหาโครงการของตนเอง ต่างคนต่างทำ จึงเกิดความซ้ำซ้อนไม่เชื่อมโยงกัน

๒.Intersectoral Plan เชื่อมโยงระหว่างสาขา เช่น แผน โง่ จน เจ็บ

๑.โง่ กระทรวงศึกษาธิการ

๒.จน กระทรวงเกษตรและพัฒนาชุมชน

๓.เจ็บ กระทรวงสาธารณสุข

๓.Comprehensive Plan แผนบูรณาการร่วมกัน เช่น แผนแม่บท แผนบูรณาการ กลายเป็นแผนประเภทใดก็ได้ ไม่มีก็ได้ (มีแต่โครงการแต่บอกผลสำเร็จไม่ได้)

๔.Strategic Plan แนวความคิดเชิงยุทธศาสตร์ เน้นผลสำเร็จ เป็นจุดสิ้นสุด ไม่อยู่ที่วิธี เรียกว่า การบริหารงานมุ่งผลสำเร็จ ผลสำเร็จคือเป้าหมายปลายทางไม่ใช่ทำแค่เสร็จเหมือนเมื่อก่อนไม่ยึดติดกับวิธีการ (กำหนดผลสำเร็จ (End) ก่อนแล้วค่อยกำหนดวิธีการ (Mean)) เป้าหมายชัดเจนและวัดผลได้ มีความยืดหยุ่นในวิธีการ แต่มั่นคงในเป้าหมาย เลือกประเด็นสำคัญมาทำ

กระบวนการหลักของการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วิสัยทัศน์ (ผลสำเร็จสูงสุดที่หน่วยงานเราต้องทำให้บรรลุ)
- หน้าที่วิเคราะห์นโยบายเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- วิเคราะห์ แปลว่า แยกแยะให้เห็นองค์ประกอบ
- นโยบาย แปลว่า สิ่งที่ผู้บริหาร (ผู้มีอำนาจ) ตัดสินว่าจะทำ นโยบายเป็นไปได้นั้น ถ้าเป็นอำนาจหน้าที่ อปท.ก็ทำเอง ถ้าไม่ใช่อำนาจหน้าที่ก็ทำหน้าที่ประสานให้คนอื่นมาทำ
- Policy Typology ประเภทนโยบาย มี ๔ ประเภท

๑.Regulation (ข้อห้าม) : ออกข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ

๒.Distribution (การกระจาย) : กระจายงานบริการให้ทั่วถึง สาธารณูปโภค การศึกษา โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณสุข เช่น การเข้าถึง WiFi ถนน น้ำ ไฟฟ้า ข้อพึงระวังสู่การปฏิบัติ

๑.ต้องได้มาตรฐาน

๒.ต้องไม่ตกหล่น

๓.Redistribution (กระจายอีกทีให้อีกรอบ) : ให้อีกครั้งโดยเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ สำหรับผู้มีสิทธิ เช่น ประเภทเอื้ออาทร โครงการเงินผู้สูงอายุ ข้อพึงระวัง

๑.ต้องได้มาตรฐาน

๒.ผู้มีสิทธิต้องไม่ตกหล่น

๓.ต้องไม่สวมสิทธิ

๔.Institution (สถาบัน) : นโยบายทำหาย นโยบายประเภทเครือข่ายเป็นเรื่องใหญ่ แบ่งเป็น ๒ ข้อ

๑.เป็นอำนาจหน้าที่ที่เกินขีดความสามารถ ซึ่งจะต้องสร้างเครือข่าย คือ การประสานแผน ดังนั้นการประสานแผนก็คือการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เล็กกว่า และมองหน่วยงานที่เล็กกว่า เพื่อให้ความช่วยเหลือและร่วมมือ

๒.ไม่ใช่อำนาจหน้าที่แต่เป็นความต้องการเป็นโอกาสในการพัฒนา เป็นการประสานให้คนอื่นมาทำ

- หลังจากวิเคราะห์แล้วเราจะได้เรื่องสำคัญ เราเรียกว่าประเด็นยุทธศาสตร์ บางทีก็เอามาประกาศเป็นสงคราม บางทีก็มาประกาศเป็นวาระแห่งชาติ เหล่านี้เป็นเรื่องสำคัญ

ประเด็นยุทธศาสตร์อาจจะมาจากนโยบายรัฐบาลหรือยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” มี ๖ ประเด็น

๑. เรื่องความมั่นคง
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาเศรษฐกิจ
๓. การพัฒนาคน
๔. ความเหลื่อมล้ำ
๕. คุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

• การพิจารณางบประมาณจะพิจารณาตามยุทธศาสตร์ชาติเป็นหลัก

• ประเด็นยุทธศาสตร์จะมาจาก SDG มี ๑๗ ข้อ

๑. ไม้มีความยากจน
๒. ไม้มีผู้หิวโหย
๓. สุขภาพดี
๔. การศึกษา
๕. เรื่อง Gender (เรื่องเพศสภาพ คือดูพฤติกรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ชาย หญิง บุคคลข้ามเพศ)
๖. น้ำสะอาด
๗. ไฟฟ้า พลังงาน
๘. การเติบโตในภาพรวม
๙. โครงสร้างพื้นฐาน
๑๐. ลดความเหลื่อมล้ำ
๑๑. เมืองน่าอยู่
๑๒. อาหารปลอดภัย
๑๓. สภาวะโลกร้อน
๑๔. ความหลากหลายทางชีวภาพในน้ำ
๑๕. ความหลากหลายทางชีวภาพบนบก
๑๖. สันติสุข สมานฉันท์
๑๗. ความร่วมมือ

ประเด็นยุทธศาสตร์อาจจะมาจากประชาชนก็ได้ เนื่องจากเกิดปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชน

• เมื่อได้ประเด็นยุทธศาสตร์แล้วก็จะมากำหนดเป้า ๒ เป้าคือ

๑. เป้าประสงค์ เป็นนามธรรมผลสำเร็จที่บอกสถานการณ์ที่พึงประสงค์สูงสุด เช่น เป็นท้องถิ่น

ปลอดภัยเสถียร

๒. เป้าหมาย เป็นการแปลงเป้าประสงค์ไปสู่ผลสำเร็จ หรือผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม สามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้ เช่น อัตราผู้ติดยาเสพติดจะต้องเท่ากับศูนย์ ตัวเลขที่ใช้กำหนดค่าข้อมูลพื้นฐานเป้าหมายตัวชี้วัด มีอยู่ ๖ ค่า ดังนี้

๑. จำนวน (Number)

๒. ร้อยละ (Percentage)

๓. ค่าเฉลี่ย (Average or Mean)

๔. อัตรา (Rate) ส่วนใหญ่ใช้กับโรคภัยไข้เจ็บ เป็นการเทียบกับ ๑๐, ๑๐๐, ๑,๐๐๐, ๑,๐๐๐,๐๐๐ ถ้าเกิดน้อยเทียบกับเลขมาก, เกิดมากเทียบกับเลขน้อย

๕. อัตราส่วน (Ratio) เป็นการเทียบส่วนหนึ่งกับอีกส่วนหนึ่ง เช่น การเทียบจำนวนครูกับจำนวนนักเรียน ๑ : ๒๐

๖. สัดส่วน (Proportion) เทียบส่วนหนึ่งกับทั้งหมด เช่น สัดส่วนของนักศึกษาที่ใส่แว่นกับนักศึกษาที่อยู่ในห้องทั้งหมด

การแปลงเป้าประสงค์มาสู่เป้าหมายอาจจะแปลงได้ใน ๔ มิติ

๑. ระดับผลสำเร็จ ณ จุดใดจุดหนึ่ง

๒. แนวโน้มผลสำเร็จอย่างน้อย ๓ จุดต่อเนื่อง

๓. อาจจะแปลงได้ในลักษณะของการจัดอันดับ

๔. ตั้งเป้าแบบเชื่อมโยง เป็นการโยงจากสาขาหนึ่งไปอีกสาขาหนึ่ง เช่น ถ้าสร้างโครงสร้างพื้นฐานเสร็จก็จะส่งผลให้เศรษฐกิจโตขึ้น

ข้อพึงระวังในการตั้งเป้าหมาย

๑. ต้องไม่ต่ำกว่าข้อมูลฐาน (Base Line)

๒. ต้องไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ถ้าเป็นการดำเนินการตามกฎหมายต้องเป็นไปตามกฎหมายร้อยละ

๑๐๐

๓. ต้องมุ่งสู่ความโดดเด่นและเป็นเลิศ (การเป็นราชการที่มีสมรรถนะสูง)

๔. ค่าของข้อมูลฐานและค่าของตัวชี้วัดจะต้องเป็นค่าเดียวกันเสมอ

๕. ถ้าได้เป้าหมายที่ชัดเจนแล้วก็ไปกำหนดกลยุทธ์ (กลยุทธ์ แปลว่า วิธีการหรือแนวทางที่จะปฏิบัติ ภายใต้อายุทธวิธีหนึ่งอาจมีหลายแนวทางหรือหลายกิจกรรม

- ถ้ามีมาตรฐานกำหนดอยู่แล้วให้ใช้ตามมาตรฐาน ถ้าไม่มีมาตรฐานให้สร้างนวัตกรรมขึ้นมาได้

- การสำรวจข้อมูล สำรวจก่อนทำประชาคม ขอความร่วมมือ อสม.

- กชช. ดูแล้วต้องลงไปสำรวจข้อมูลซ้ำ เป็นข้อมูลความเร่งด่วนระดับหมู่บ้าน เวลาพัฒนาเราจะเริ่มจากหมู่บ้านที่มีปัญหา

- ข้อมูล Human Achievement Index (HAI) ข้อมูลระดับจังหวัด เป็นข้อมูลของสภาพพัฒนาการสังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติ

- TPMAP
- เรามีชื่อโครงการแล้วตั้งแต่ตอนทำยุทธศาสตร์ ตามตารางแผน ๕ ปี
- โครงการจะต้องบอกผลผลิต โครงการไหนบอกผลผลิตไม่ได้ อย่าทำ ต้องบอกวัตถุประสงค์ว่าผลผลิตนั้นสร้างขึ้นมาเพื่ออะไร จะต้องบอกผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นอกจากนั้นจะต้องบอกเป้าหมายผลผลิต ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยที่เชิงคุณภาพจะบอก spec (แบบข้อกำหนดคุณลักษณะ) ส่วนเชิงปริมาณจะบอกจำนวนและหน่วยนับ โครงการจะต้องบอกงบประมาณ โดยที่ผลผลิตเชิงคุณภาพจะบอกราคาต่อหน่วย (ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลาง และต้องไม่แพงกว่าคนอื่น) และเชิงปริมาณจะบอกค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประโยชน์นี้เป็นผลประโยชน์ส่วนรวมหรือส่วนตัว เก็บเอกสารดำเนินการทั้งหมดให้ค้นหาง่าย
- แผนดำเนินงาน เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นตาราง Grant Chart มีขั้นตอนการดำเนินงานแล้วขีดระยะเวลา ลูกศรเป็นทางเดียว หัวลูกศรอยู่สิ้นสุด
- ติดตามและประเมินผลจะต้องสามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้ ข้อสังเกต การติดตามและประเมินผลของท้องถิ่นในปัจจุบันเป็นเพียงการนับจำนวนโครงการว่าทำหรือไม่ทำก็เปอร์เซ็นต์ ส่วนใหญ่ไม่ได้บอกผลผลิต ผลลัพธ์
- ข้อสังเกตยุทธศาสตร์ของจังหวัดและท้องถิ่นมีเป้าหมายและ Base Line เป็นค่าเดียวกันหรือยัง
- การประสานแผนคือทำแผนร่วมกัน ใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน ต้องมีเป้าหมาย เป้าประสงค์เดียวกัน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

ผู้บรรยาย อ.ณิชาภา แก้วประดับ

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

ความหมายของบุคลิกภาพ

คำว่า “บุคลิกภาพ”(Personality) มาจากคำละตินว่า “Persona” ซึ่งหมายถึง หน้ากากที่ตัวละครสมัยกรีกและโรมันสวมใส่เพื่อแสดงบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกัน

“บุคลิกภาพ” คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ การที่บุคคลที่จะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่น ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพเป็นส่วนสำคัญของมนุษย์ที่จะช่วยส่งเสริมหรือขัดขวางความสำเร็จในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา การทำงาน การเข้าสังคม ดังนั้น บุคลิกภาพ จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลเกี่ยวข้องกับการประสบความสำเร็จโดยแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

บุคลิกภาพที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งเกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

บุคลิกภาพกำหนดทิศทางการดำเนินงาน - ด้านความคิดริเริ่ม ด้านกล้าได้กล้าเสีย และด้านความระมัดระวังรอบคอบ มีผลต่อทิศทางการดำเนินงาน

บุคลิกภาพที่มีผลต่อความน่าเชื่อถือ - บุคลิกภาพบางด้าน มีส่วนช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ

ประเภทของบุคลิกภาพ - แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. บุคลิกภายนอก - สิ่งที่ได้เห็นได้ชัดจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้ ๔ หมวด คือ

- | | |
|-----------------|--------------|
| - รูปร่างหน้าตา | - การแต่งกาย |
| - กิริยาท่าทาง | - การพูด |

๒. บุคลิกภาพภายใน - สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| - ความเชื่อมั่นในตนเอง | - ความซื่อสัตย์สุจริต |
| - ความริเริ่มสร้างสรรค์ | - ความรับผิดชอบ |

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. บุคลิกภาพทางกาย - รูปลักษณ์ภายนอกของบุคคล เพราะเป็นสิ่งแรกที่ปรากฏแก่สายตาผู้คนที่ตั้งนั้นความสะอาดของร่างกายจึงเป็นสิ่งสำคัญ รองลงมาคือการแต่งกายที่เรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่ง วัย และสถานการณ์

๒. บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา - อารมณ์เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นรู้จักได้อย่างชัดเจน ผู้นำที่มีบุคลิกภาพที่ดีต้องมีความมั่นคงทางอารมณ์ ทนต่อความกดดัน ระวังอารมณ์โกรธได้อย่างรวดเร็ว ไม่หงุดหงิดบ่นว่าตลอดเวลาต้องกล้าเผชิญอุปสรรคอย่างไม่ย่อ เคารพสิทธิผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และต้องมีจิตวิทยาในการพูด

๓. บุคลิกภาพทางสังคม - ความเป็นผู้นำในการศึกษาหาความรู้วิธีการต่าง ๆ ตามบรรทัดฐานของสังคม เพื่อจะปฏิบัติตามมารยาทสากลได้อย่างถูกต้อง สามารถเป็นตัวช่วยให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๔. บุคลิกภาพทางสติปัญญา - ความรอบคอบและมองการณ์ไกลเป็นสิ่งสำคัญกับผู้ที่อยู่ในสถานะ “ผู้บริหาร” ที่มีบุคลิกภาพที่ดีจะต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะเป็นผู้นำกลุ่มได้ สามารถสร้างสิ่งที่ดีให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้

ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง
- การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
- มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และสังคมได้ดี
- มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่น และสังคมได้
- มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
- มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้บรรยาย อ.กมลกาจ รุ่งปิ่น

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ถ้ามีอยู่ในแผนถึงจะนำมาตราเป็นข้อบัญญัติได้
- ไม่สามารถตั้งงบประมาณเกินแผนได้
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ไม่ต้องมีในแผนเนื่องจากไม่ใช่กิจกรรม โครงการ บริการสาธารณะที่

ประชาชนจะได้รับประโยชน์

- สิ่งที่อยู่ในแผนคือโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- แผนเอาไปทำงบประมาณ
- อะไรที่ต้องเป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.นั้นถึงจะสามารถมีอยู่ในแผนได้

หลักการกระจายอำนาจการปกครอง

๑. มีการจัดตั้งองค์กรขึ้น
๒. มีการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๓. มีอำนาจอิสระในการปกครองตนเอง
๔. มีงบประมาณและรายได้ของตนเอง
๕. มีบุคลากรของตนเอง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ปี ๒๕๔๙ มีแผนพัฒนาท้องถิ่น (๓ ปี) อบต.มีแผน ๒ เล่ม คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา, แผนพัฒนาสามปี

- ปี ๒๕๕๙ มี ๒๘ ก.ย.๕๙ มีแผนพัฒนา ๔ ปี ให้ประชาชนมีส่วนร่วม เวลาเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนต้องทำประชาคมทุกครั้ง

- ปี ๒๕๖๐ มีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มีแผนแม่บทแต่ละแผน จะปรับเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่มีหนังสือชักชวนให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๕ ปี : ๖๑ - ๖๕)

- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เพราะเป็นโดยตำแหน่ง ลำดับที่ ๓, ๕, ๖ มีวาระ ๔ ปี ถ้าเสียชีวิตเลือกใหม่ในวันวาระต่อ หน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน

- โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.นั้น จึงจะดำเนินการได้

คณะกรรมการจัดทำแผน มี ๒ ชุด

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน
 - คณะกรรมการติดตามประเมินผล ไม่ใช่คณะกรรมการจัดทำแผน
 - คณะกรรมการสนับสนุน มีปลัดเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกคน ผู้แทนประชาคม ๓ คน ผอ.แผน เป็นเลขานุการ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 - ในการตั้งงบประมาณเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่ จัดทำงบประมาณ กรณีที่ข้อบัญญัติเกินจำนวนเงินที่ตั้งไว้ในแผน แบบนี้ทำไม่ได้
 - ทำเรื่องเปลี่ยนแปลงผ่านให้เสร็จก่อนแล้วค่อยโอนงบประมาณ
 - หากหรือจัดซื้อรถยนต์ส่วนกลางของ อบจ.แพร่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานข้าราชการ อบจ.แพร่ ซื้อเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ไม่ต้องอยู่ในแผน
 - นายกสั่งเพิ่มแผนได้

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

- (ก) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบ ต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง
- (ข) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- (ค) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้เน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชน โดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด
- (ง) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- (จ) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น
- (ฉ) แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึง สถานะทางการคลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ มาประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา

ในการจัดทำร่างแผนพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง นำปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนา หมู่บ้านหรือแผนชุมชน ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านหรือชุมชน ที่จะดำเนินการเองได้มาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา แต่หากเกินศักยภาพของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งให้เสนอปัญหา ความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่

(๓) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน

(๔) ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙ (๒)

(๕) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

(๗) ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

- แผนแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตลอด

- การประชุมคณะกรรมการ ต้องมาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งเสมอ การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นบุคคล แต่ถ้าส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่สามารถนับรวมจำนวนคนเข้าร่วมประชุมในฐานกรรมการได้ ถ้าพิจารณาแผนๆ นั้นต้องโมฆะ ถ้าเบิกจ่ายไปก็ต้องเรียกเงินคืน องค์กรประชุมไม่ครบ ปลัดผิตรีระเบียบทันที

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจะต้องมีการประชุมประชาคมทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนข้อย่อยที่ ๔ การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. พิมพ์ผิด - การแก้ไขเป็นอำนาจนายก

๒. ย้ายปี - เคยกำหนดว่าจะทำในปี ๒๕๖๖ แล้วเปลี่ยนเป็นปี ๒๕๖๙ เป็นอำนาจนายก

๓. ราคาากลางสูงขึ้น (หนังสือ มท ๐๘๑๐.๓/ว๓๘๖๗ ลว. ๖ ก.ค.๖๔) เรื่องของราคาากลางมีส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คณะกรรมการกำหนดราคาากลาง

- ราคาพัสดุของกรมบัญชีกลาง

- ราคาพัสดุของสำนักงบประมาณ

- ราคาท้องตลาด

- ราคาที่เคยซื้อ ๒ ปี หลังสุด

- ราคาหน่วยงานของรัฐ

ถ้าราคาากลางของรายการดังกล่าวข้างต้นเปลี่ยน สามารถทำบันทึกเสนอนายกขอแก้ไขราคาได้ เนื่องจากราคาากลางตามรายการดังกล่าวข้างต้นเปลี่ยนแปลง แต่สาระสำคัญต้องไม่เปลี่ยน นายกลงนามในบันทึกอนุมัติ และประกาศ

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ข้อ ๒๒/๑ เปลี่ยนแปลงคือมีอยู่แล้วแต่อยากเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ไม่ต้องประชุมประชาคมให้แค่คณะกรรมการอย่างเดียว

ข้อ ๒๒/๒ เรื่องเฉพาะบางเรื่อง เช่น รับผิดชอบไม่มีอยู่ในแผน ต้องจัดเตรียมสถานที่ก็สามารถเพิ่มเติมแผน เป็นอำนาจนายกได้

- จ้างเหมาบริการตัดหญ้าไม่ต้องอยู่ในแผน เป็นรายจ่ายงบกลาง ชักซ้อมการจัดแนวทางบริการสาธารณะ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
- การติดตามประเมินผลมี ๕ รูปแบบ ๑๑ วิธีการ
- ๗๐ % ของข้อทักท้วงมาจาก “จ่ายขาดเงินสะสม”

ข้อ ๒๔ - แผนยังไม่ได้ประกาศใช้ จะขอจ่ายขาดเงินสะสม อันนี้ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภา

ข้อ ๒๔ - การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นและการนำไปปฏิบัติ ให้ประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๕ - ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ งบประมาณต้องพิจารณาจากราคากลางเป็นหลัก

- แผนการดำเนินงานที่ลูกศรแจ้งระยะเวลา
- ติดตามประเมินผลอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม
- ถ้าเราช่วยเหลือประชาชน ข้อ ๑๗ ให้จัดทำเป็นโครงการ บรรจุไว้ในแผน
- ถ้าเราช่วยเหลือประชาชน ข้อ ๑๘ กรณีสาธารณภัยฉุกเฉิน ช่วยเลยไม่ต้องมีอยู่ในแผน
- ไฟไหม้บ้านหลังเดียวไม่ใช่สาธารณภัย จะตรงข้อ ๑๗ ต้องมีในแผน
- ไฟไหม้บ้านสองหลังขึ้นไปคือมันลาม จะเข้าข้อ ๑๘
- อดหนุน ต้องมีในแผน ผู้ขอต้องเขียนโครงการขอมาเพื่อบรรจุเข้าแผนจ่ายขาดเงินสะสม ต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคมหรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๘ ญัตติทั้งหลายต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย ๒ คน แต่ถ้าหากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่ต่ำกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน เว้นแต่ตามกฎหมายหรือระเบียบนี้กำหนดวิธีการเสนอญัตติไว้เป็นอย่างอื่น ญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

- ตามแบบ ผ.๐๒ ถ้าเปลี่ยนแปลงคอลัมน์ “เป้าหมาย” ต้องเข้าสภาพิจารณา เพราะมีผลต่อยอดเงินประมาณการ แต่ถ้าเปลี่ยนแปลงข้อความในคอลัมน์อื่น เป็นอำนาจนายกได้

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้บรรยาย พล.อ.ต.บุญเลิศ จุลเกียรติ

วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

คุณธรรม คือ ความดีงาม ส่วน **จริยธรรม** คือ การปฏิบัติที่ถูกต้องและดีงามอย่างเหมาะสม

สูตรสำเร็จการทำงานให้ได้ผลและเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับมนุษย์ทุกคน ประกอบด้วย

๑. **สติ** คือ ความระลึกได้ ความนึกขึ้นได้ ความไม่เผลอ ฉกคิดขึ้นได้ การคุมจิตไว้ในกิจ หมายถึง อากาโรที่จิตนึกถึงสิ่งที่จะทำอะไรจะพูดได้ นึกถึงสิ่งที่ทำคำที่พูดไว้แล้วได้ เป็นอากาโรที่จิตไม่หลงลืม ระวังยับยั้งใจได้ไม่ให้เกิดเล่ห์เหลี่ยมเผลอ ป้องกันความเสียหายเบื้องต้นยับยั้งซึ่งใจไม่บ่มบ่าม เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ความไม่ประมาท

สติใช้เพื่อที่จะรู้เท่าทันในสังขาร ๓

รู้เท่าทันในการเคลื่อนไหว (กายสังขาร) ในอันที่จะการสร้างกรรมใดๆ นั่นคือศีล

รู้เท่าทันในอารมณ์ที่ปรุงแต่งจิต (จิตสังขาร) จนจิตเป็นอิสระจากอารมณ์ นั่นคือสมาธิ

รู้เท่าทันความคิดทั้งหลาย (มโนสังขาร) ว่าความคิดเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่ (โยนิโสมนสิการ) นั่นคือปัญญา

๒. **ปัญญา** คือ ความรู้ทั่ว คือรู้ทั่วถึงเหตุถึงผล รู้อย่างชัดเจน, รู้เรื่องบาปบุญคุณโทษ, รู้สิ่งที่ควรทำควรเว้น เป็นต้น เป็นธรรมที่คอยกำกับศรัทธา เพื่อให้เชื่อประกอบด้วยเหตุผล ไม่ให้หลงเชื่ออย่างงมงาย

ปัญญา ทำให้เกิดได้ ๓ วิธี คือ

- โดยการสดับตรับฟัง การศึกษาเล่าเรียน (สุตมยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการฟัง)
- โดยการคิดค้น การตรึกตรอง (จินตมยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการคิด)
- โดยการอบรมจิต การเจริญภาวนา (ภาวนามยปัญญา ปัญญาที่เกิดจากการอบรม)

๓. **ศรัทธา** คือ ความเชื่อ ความเชื่อที่ประกอบด้วยเหตุผล

๔. **กุศลกรรม** คือ ๑. การละชั่ว : การเอาตัวรอดโดยไม่ทำให้ใครเดือดร้อน และหาความสุขโดยไม่ผิดทำนองคลองธรรม ๒. ทำดี : มีวินัย (ความซื่อสัตย์สุจริต) ความรักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูกตเวที และไม่ละโมภ ติดวัตถุ

๕. **สายกลาง** คือ อริยมรรคมีองค์ ๘ เมื่อย่นย่อแล้ว เรียก "ไตรสิกขา" ได้แก่ ศีล สมาธิ ปัญญา คือ ความพอดีที่จะให้ถึงจุดหมาย และที่จะให้ตรงกับความจริง ไม่ให้ไปสุดโต่ง เอียงสุด

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- ต้องเริ่มจากการตระหนักให้ชัดเสียก่อนว่า การที่โลกกำลังเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด "ความรู้" แต่เกิดจากการขาด "ปัญญา"

- มนุษย์ถูกโปรแกรมให้ “ไม่ฉลาดสุดๆ” ก็เพื่อป้องกันการสูญพันธุ์
- ปัญหาหลักของประเทศที่ด้อยหรือกำลังพัฒนา คือการขาด “วินัย”
- หลัก ไตรสิกขา ของการศึกษา คือ ศีล (วินัย) สมาธิ ปัญญา
- ประเทศไทย ๔.๐ ไม่มีวันเกิดขึ้นได้ ถ้าคนไทยยังขาดวินัย
- การศึกษาที่ผ่านมาค่อนข้างล้มเหลว เพราะเราไม่เน้นการปลูกปัญญา
- ปัญญา คืออาวุธที่สำคัญที่สุดที่จะต่อสู้กับปัญหาทุกรูปแบบในโลกนี้

การต่อสู้กับความทุกข์ในโลกยุคนี้ ต้องมี ปัญญา เป็นอาวุธ มีกุศลกรรม เป็นเกราะและมีเงิน ที่ได้มาด้วยความสุจริต เป็นเครื่องหนุนแรง

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณ

ผู้บรรยาย อ.นิรันดร์ อรุณปฏิมากร

วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- สร้างหนังสือตามแบบ/หนังสือกระดาษแปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์/รับส่งทางอีเมลล์ตาม ภาคผนวก ๗
- ออกเลขทะเบียนรับเรียงลำดับตลอดปีปฏิทิน/บันทึกในทะเบียน/ส่งผลการรับกลับ กลับไปยังผู้ส่ง/ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในรับไปปฏิบัติ
- รักษาหนังสือ/นำหนังสือเข้าภายหลังได้/แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือ
- แสดงวัน/เดือน/ปี/เวลา ที่รับส่งให้ปรากฏแก่ผู้รับส่ง
- กรณีโต้แย้งวันเวลารับ/ให้นำวันเวลาที่หนังสือเข้าระบบของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือวันเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ
- การสืบค้นข้อมูล/การสำรองข้อมูล
- ความปลอดภัยขั้นต่ำ/ต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือเป็นรายบุคคลได้/ตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

การรับ การส่ง

- หลักเกณฑ์/วิธีการทั่วไป – มอบหมายเจ้าหน้าที่/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือในระบบเป็นประจำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งในเวลาราชการ เข้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง /ให้ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูลลงในสื่อกลางบันทึกข้อมูล/ลบ ข้อมูลไม่จำเป็นต้องใช้ โดยดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- หลักเกณฑ์/วิธีการเฉพาะ การส่งหนังสือประกอบการร่างหนังสือ/การระบุตัวตนและเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) /ออกเลขที่/บันทึกลงทะเบียนหนังสือส่ง/เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ
- ไม่ต้องส่งเอกสารยืนยัน/แสดงผลอัตโนมัติกรณีไม่สามารถส่งถึงผู้รับ/ต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง
- เอกสารลับและลับมากต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันการอ่าน

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โครงสร้างประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป หนังสือก่อใหม่ ขึ้นต้นหนังสือว่า ด้วย หรือ เนื่องจาก สานต่อ ขึ้นต้นหนังสือว่า ตาม ตามที่ หรืออนุสนธิ

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ขึ้นต้นหนังสือว่า จึง ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลายอย่าง ต้องเขียนให้ครบทุกอย่าง

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ รูปแบบ ได้แก่

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ รูปแบบ ได้แก่

ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ กรณีที่เป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

บทเบ็ดเตล็ด หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียนและหนังสือราชการลับ

หนังสือราชการด่วน คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง แบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ด่วนที่สุด หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ในการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ๑ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือราชการลับ ชั้นความลับของหนังสือ ใช้ตัวอักษรสีแดงตัวอักษรใหญ่กว่าธรรมดา แบ่งเป็น

- ลับที่สุด (Top Secret) - ลับมาก (Secret) - ลับ (Confidential)

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด โดยมี เลขรับ วันที่ เวลาที่รับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก สมุดส่งหนังสือ กรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อสามารถอ่านออกได้
- วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการ

ปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บกลาง

ที่ส่วนราชการกำหนด

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือ คำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด
- ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ
- การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ

กองขึ้นไป

- การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการทำลายหนังสืออีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่า

วิธีการทำลายหนังสือ แบ่งออกเป็น

- หนังสือทั่วไป โดยวิธีการเผา หรือวิธีการอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้
- หนังสือที่มีชั้นความลับ โดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือวิธีการแปรรู้อย่างอื่นจน

ไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสาร

มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด

- ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด

- ขนาดซี ๔ ไม่ต้องพับ
- ขนาดซี ๕ ให้พับกระดาษ A๔ ๓ พับ
- ขนาดซี ๖ ให้พับกระดาษ A๔ ๔ พับ
- ขนาดดีแอล ให้พับกระดาษ A๔ ๓ พับ ตามแนวยาว

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลจังหวัดเข้าฐานข้อมูลกลางและ
การทำรายงานด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

การบริหาร พัฒนา และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและสารสนเทศต่าง ๆ

ผู้บรรยาย อ.ศิริวรรณ หัสสร้างสี

วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีปริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **รุ่นที่** ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

แนวคิดเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ

เป้าหมายการจัดบริการสาธารณะ

- ความเท่าเทียม
- สร้างการหลอมรวมทุกคนและทุกกลุ่มในสังคม
- พัฒนาคุณภาพชีวิต

หลักคิดการจัดบริการสาธารณะที่ดี

- ความเหมาะสมของประเภทบริการสาธารณะ
- ระดับการหาผลประโยชน์และการแสวงหากำไร
- บุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายของบริการสาธารณะ
- ความสอดคล้องระหว่างประเภทของบริการสาธารณะและรูปแบบการบริการสาธารณะ

แนวทางการดำเนินงาน

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล

จุดมุ่งหมาย:

- เพิ่มประสิทธิภาพ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน
- เปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ
- สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

Traffy Fondue

- ช่องทางการรับแจ้งและจัดการปัญหาแบบอัตโนมัติเพิ่มประสิทธิภาพ
- ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่
- ยกระดับการมีส่วนร่วมของพลเมืองและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเสรีใช้ได้กับทุกพื้นที่และทุกเวลา

พืชมิตประชากร

- เป็นกราฟแท่งประเภทหนึ่งที่ใช้แสดงโครงสร้างอายุของเพศของประชากรในประเทศ เมือง หรือพื้นที่อื่น ๆ

แกนนอนแบ่งเป็นจำนวนประชากรหรือร้อยละของประชากร ส่วนแกนตั้งจะแสดงช่วงอายุของประชากรไว้ตรงกลางของพืชมิต ซึ่งจะแสดงเป็นช่วง ๑๐ ปี, ๕ ปี, หรือ ๑ ปีก็ได้ โดยปรกติจะใช้ช่วง ๕ ปี

ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

เป็นข้อมูลที่แสดงถึงลักษณะของสังคมไทยที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของเครื่องชี้วัดว่า อย่างน้อยคนไทยควรมีระดับความเป็นอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับไหนในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ และทำให้ประชาชนสามารถทราบได้ด้วยตนเองว่าในขณะนี้คุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบคลุมทั่ว รวมถึงหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในระดับใด มีปัญหาที่จะต้องแก้ไขในเรื่องใดบ้าง เป็นการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง ครอบคลุม และสังคม อันเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาประเทศ

แนวคิดและความเป็นมาของข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ที่ได้มีการจัดเก็บโดยประชาชน ด้วยความสนับสนุนของคณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูลฯ ระดับตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะทำให้ทราบว่าแต่ละครัวเรือนมีปัญหาอะไร

หมู่บ้าน/ชุมชน และตำบลมีปัญหาอะไร และเมื่อทราบแล้วส่วนใดสามารถแก้ปัญหาเองได้ ครัวเรือนแต่ละครัวเรือน และคณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชนก็ต้องช่วยกันดำเนินการแก้ไข ส่วนใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้เองก็ให้ขอรับการสนับสนุนบางส่วนหรือทั้งหมดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.) ส่วนราชการในภูมิภาค (อำเภอ จังหวัด) ส่วนราชการส่วนกลาง

(กรม,กระทรวง) หรือในระดับรัฐบาล

ข้อมูล กชช.๒ค

คือ ข้อมูลระดับหมู่บ้านที่แสดงสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน สภาพพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ระดับการศึกษา การมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน สุขภาพและอนามัย สภาพแรงงาน และยาเสพติด ซึ่งดำเนินการจัดเก็บทุกหมู่บ้านในเขตชนบทเป็นประจำทุก ๒ ปี ทำให้ทราบว่าประชาชนในหมู่บ้านต่างๆ มีคุณภาพชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ในด้านต่างๆ เป็นอย่างไร แต่ละหมู่บ้านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง (ตัวชี้วัดใดบ้าง) ที่ควรได้รับ

การแก้ไข นอกจากนี้ยังสามารถจัดระดับการพัฒนาของหมู่บ้านได้เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. หมู่บ้านเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๑ (ล้ำหลัง)
๒. หมู่บ้านเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๒ (ปานกลาง)
๓. หมู่บ้านเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๓ (ก้าวหน้า)

ดัชนีความก้าวหน้าของคน (Human Achievement Index - HAI)

เป็นดัชนีที่สะท้อนความก้าวหน้าการพัฒนานคนในระดับจังหวัดของประเทศไทย โดยกรอบแนวคิดการพัฒนานคนมีความครอบคลุม การมีสุขภาพที่ดี มีการศึกษา มีชีวิตการทำงาน มีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี มีชีวิตครอบครัวที่อบอุ่นในชุมชนที่มีความปลอดภัย มีการคมนาคมที่สะดวกปลอดภัยและเข้าถึงการสื่อสารอย่างทั่วถึง ตลอดจนมีส่วนร่วมทางการเมืองและสังคมอย่างมีศักดิ์ศรีซึ่งทำให้คนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขหรือมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยดัชนีความก้าวหน้าของคนปี ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๘ ดัชนีย่อย ในแต่ละดัชนีย่อยมี ๔ ตัวชี้วัดเท่า ๆ กัน รวมตัวชี้วัดทั้งหมด ๓๒ ตัวชี้วัด

TPMAP คือ ระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนานคนแบบชี้เป้า (Thai People Map and Analytics Platform) พัฒนาต่อยอดจากระบบบริหารจัดการข้อมูลคนจนแบบชี้เป้า ให้สามารถครอบคลุมปัญหาที่กว้างขึ้น เช่น เด็กแรกเกิด การศึกษา ผู้สูงอายุ การพัฒนาสภาพที่อยู่อาศัย โดยยังคงความสามารถของระบบเดิมในการชี้เป้าความยากจนไว้ด้วย TPMAP จึงสามารถใช้ระบุปัญหาความยากจนในระดับบุคคล ครัวเรือน ชุมชน ท้องถิ่น/ท้องที่ จังหวัด ประเทศ หรือปัญหาความยากจนรายประเด็น ซึ่งทำให้การแก้ปัญหาตรงกับกลุ่มเป้าหมายมากขึ้นและสามารถออกแบบนโยบาย โครงการในการแก้ปัญหาให้ตรงกับความต้องการหรือสภาพปัญหาได้

สรุปสาระสำคัญของรายวิชา

ชื่อวิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ผู้บรรยาย อ.อวยชัย พิศุทธิ์รักษา

วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑

๑. ต้องเป็นประโยชน์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. เกิดความคุ้มค่า
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก
๖. สามารถตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง กำหนดแนวทางปฏิบัติ

- วางระเบียบการควบคุมภายใน
- เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
- เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท.

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร อปท.
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ
๒. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
๓. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา
๔. การส่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระจายอำนาจการตัดสินใจในการอนุญาตการอนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง
๒. ให้มีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ
๓. การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนให้จัดแผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการ

๔. จัดตั้ง/สนับสนุนศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูลขออนุญาต/อนุมัติ เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ
๒. กรณีมีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะสอบถามจากประชาชน ให้แจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนด

การปรับปรุงภารกิจของ อปท.

๑. ระยะเวลา ๓ ปี ให้พิจารณาทบทวน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามความจำเป็น
๒. จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ อปท.

ไว้ ๔๘ มาตรฐาน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน ๑๓ มาตรฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๑๓ มาตรฐาน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน ๑๑ มาตรฐาน
๔. ด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๑๑ มาตรฐาน

การนำมาตรฐานฯ ไปดำเนินการปรับใช้

๑. ผู้บริหาร อปท.

- ปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ วัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่
- การตั้งงบประมาณ
- การสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการประชาชน
- การปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วแก่ประชาชน

๓. ประชาชน

- ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการให้บริการ
- สามารถเข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและเสนอแนะความต้องการของประชาชน

การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) การประเมินฯ ประกอบด้วย ๔ ด้าน

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

การบริการสาธารณะของท้องถิ่น มี ๒ ประเภท

๑. การบริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง

๒. การบริการสาธารณะตามภารกิจภายใต้โอน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดการระบบสารสนเทศของจังหวัดและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท. (การสร้าง Smart City)

ผู้บรรยาย อ.ศิวัช บุญเกิด

วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ **ช่วงเวลา** ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีปริวัชร สืบคุณะ **หลักสูตร** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ **กลุ่มกิจกรรมที่** ๕

การเข้าใจความต้องการพื้นที่เป็นฐานสำคัญในการทำแม่บท ดังนั้นการสร้างเมืองอัจฉริยะจำเป็นต้องวิเคราะห์ SWOT ของเมือง ก่อนกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง และออกแบบเมืองว่าต้องใช้เทคโนโลยีใดเสริมเข้าไป

ระบบปฏิบัติการเมืองแบบบูรณาการ (City Operation System) สาระสำคัญของการพัฒนาเมืองคือการพัฒนาให้เมืองสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างชาญฉลาดจากระบบสนับสนุนการตัดสินใจด้วยการใช้พื้นฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือสำคัญ

ลักษณะสำคัญของระบบปฏิบัติการเมือง (City operating system characteristic)

๑. เชื่อมต่อภาคส่วนต่าง ๆ ของเมืองเข้าด้วยกันเพื่อสร้างการบริหารแบบร่วมมือบนพื้นฐานของการมุ่งบรรลุภารกิจ (Mission-base collaboration management) รองรับระบบการทำงานย่อยของเมืองทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และหน่วยงานนอกพื้นที่ ทำให้การทำงานของระบบย่อย ทั้งหมดสามารถประสานงานกันได้อย่างราบรื่นโดยมีพื้นฐานของข้อมูลชุดเดียวกันและระบบการทำงานรูปแบบเดียวกัน

๒. ระบบปฏิบัติการกลางแบบบูรณาการ ออกแบบให้เป็นเครื่องมือที่สามารถรวบรวมและจัดการระบบการดำเนินงานย่อยของเมืองเข้าด้วยกัน โดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองแบบบูรณาการเป็นรากฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายใต้ระบบการทำงานของระบบปฏิบัติการเมืองชุดเดียวกัน

๓. ระบบปฏิบัติการกลางที่มีความยืดหยุ่น ถูกออกแบบให้มีลักษณะยืดหยุ่นพร้อมรองรับระบบการทำงานย่อยของเมืองที่อาจจะเพิ่มเติมเข้ามาในอนาคตเมื่อเมืองมีภารกิจความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

องค์ประกอบพื้นฐานของระบบปฏิบัติการเมือง (City operating system component)

๑) ระบบฐานข้อมูลกลางของเมือง (City database) คือการมีระบบฐานข้อมูลกลางของเมืองที่ครอบคลุมทุกมิติ และรองรับระบบจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่โดยระบบอัตโนมัติ (Internet of Things :IoT) ในการสร้างชุดข้อมูลดิบ (Data) ที่มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

๓) องค์กรและทรัพยากรมนุษย์ที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานสู่ระบบการทำงานที่มุ่งเน้นภารกิจ (Mission-based tasking)

๔) เครือข่ายความสัมพันธ์ของภาคส่วนต่าง ๆ ภายในเมือง (City community network)

การจัดโครงสร้างระบบย่อยของเมืองและมิติในการให้คำอธิบาย (City sub system structure)

ระบบย่อยของเมืองแต่ละระบบสามารถจัดกลุ่มและอธิบายในรูปแบบโครงสร้างของระบบย่อย (Smart City system structure) ได้ตามโครงสร้างหลัก ๓ โครงสร้างดังนี้

๑) โครงสร้างระบบย่อยด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ระบบการบริหารพลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy)
- ระบบการบริหารการจราจรและการขนส่งอัจฉริยะ (Smart Mobility & Transit System)
- ระบบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Smart Security)

๒) โครงสร้างระบบย่อยด้านการให้บริการและยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน

- ระบบการจัดการศึกษาอัจฉริยะ (Smart Education)
- ระบบการดูแลสุขภาพและสุขภาพอัจฉริยะ (Smart Healthcare)
- ระบบการดูแลสุขภาพชีวิตและการสร้างชุมชนอัจฉริยะ (Smart Living & Smart Community)

๓) มิติด้านการบริหารจัดการและการวางแผนการพัฒนาเมือง

- ระบบการบริหารจัดการภาครัฐอัจฉริยะ (Smart Governance)
- ระบบการบริหารจัดการระบบเศรษฐกิจอย่างชาญฉลาด (Smart Economy)
- ระบบการบริหารจัดการการขยายตัวของพื้นที่เมืองอย่างชาญฉลาด (Smart City Development Planning)

คุณลักษณะขององค์กรดิจิทัล

- Mind Set : เป็นความมุ่งมั่น ชัดเจนขององค์กรที่จะต้องมีความคิดแบบ Digital-First
- Practices เพิ่มคุณค่าและสร้างความแตกต่างจากองค์กรแบบอื่นอย่างน้อย ๓ มิติ

๑) Digitized Operations: นำใช้เทคโนโลยีประเภท AI, VR, AR และหุ่นยนต์หรือระบบอัตโนมัติต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างนวัตกรรมขึ้น

๒) Collaborative Learning: การปฏิบัติงานจะต้องอยู่บนฐานของความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ มองภาพกว้าง มีการทำงานแบบ Cross Function

๓) Data-Driven Decision: เชื่อมโยงกับข้อมูล (Data Driven Culture) บุคลากรให้ความสำคัญกับข้อมูลมีการรวบรวมข้อมูลในลักษณะ Big data สามารถสร้างตัวชี้วัดข้อมูล (Data Metric) และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ (Data Analytic)

- Workforce : สร้างบรรยากาศที่ผสมผสานอย่างลงตัวระหว่างการปฏิบัติงานกับการใช้ชีวิต ส่วนบุคคล เริ่มด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีวัฒนธรรมองค์กรเอื้อ ต่อการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันประสบผลสำเร็จ (Co-Creation)

Technology Experience: ต้องวางพื้นฐานการพัฒนาพนักงานให้มีความรอบรู้

ด้านดิจิทัล (Digital Literacy) ให้เท่าเทียมในทุกกลุ่มและทุกช่วงวัย

Digital Skill: ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อม ให้มีทักษะอย่างชำนาญการ

High Engagement: ต้องพัฒนาออกแบบกระบวนการผูกใจคน ที่มีประสิทธิภาพ

Resources: เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อองค์กรดิจิทัล ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ

๑) Real-Time Customer Data: ต้องมีภาระในการพัฒนานวัตกรรมในการเสาะหา และ วิเคราะห์ ข้อมูลผู้รับบริการหรือลูกค้าอย่างทันการ

๒) Integrated Operations Data: ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ซึ่งจะทำอย่างนั้นได้ก็จะต้องมีการเชื่อมโยงของข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เครื่องจักรสามารถสื่อสารกันเองได้ไม่ต้องรอกการตัดสินใจของคน การบริการสามารถตอบสนองได้ทันที และสามารถดำเนินการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓) Collaborative Tool: สนับสนุนการติดต่อสื่อสาร และการทำงานร่วมกันในแนวราบ การให้ ข้อมูลย้อนกลับในการให้บริการอย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงบูรณาการ

ผู้บรรยาย อ.อภิชาติ ศิริรัตนพิริยะ

วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

๑. ความหมายและความสำคัญ ของการจัดการความเสี่ยง

- ๑.๑ ความเสี่ยง (Risk)
- ๑.๒ ปัจจัย เสี่ยง (Risk Factor)
- ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- ๑.๕ การควบคุม (Control)

๒. ความเสี่ยงหลักด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒.๑ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ (Access Risk)
- ๒.๒ ความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Integrity Risk)
- ๒.๓ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่สามารถใช้ข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ ได้อย่างต่อเนื่องหรือในเวลาที่ต้องการ (Availability Risk)
- ๒.๔ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่หน่วยงานมิได้จัดให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะท้อนระบบควบคุมภายในที่ดี (Infrastructure Risk)

๓. แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ความเสี่ยงด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากภัยคุกคามทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์กระทำขึ้น ลักษณะทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เช่น วัตถุภัย อุทกภัย ไฟผ่า น้ำท่วม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เพลิงไหม้ การไม่มีระบบควบคุมการเข้า-ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room)

๓.๒ ความเสี่ยงด้านบุคลากร

หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการวางแผนการตรวจสอบการทำงานการมอบหมายหน้าที่และสิทธิของบุคลากร / คณะทำงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทุกฝ่ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน

๓.๓ ความเสี่ยงด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดของโหม่งของภัยคุกคามที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทำงานผิดพลาดของอุปกรณ์ของโหม่งของอุปกรณ์ตลอดจนการเคลื่อนย้ายตัวเครื่องอุปกรณ์ การติดตั้งอุปกรณ์ในพื้นที่ที่ไม่เหมาะสมการถูกภัยคุกคามจากภัยต่างๆ ไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๔ ความเสี่ยงด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากระบบงานโปรแกรมต่างๆ ที่ได้จัดทำและพัฒนาขึ้นสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่ใช้ประกอบการ ใช้โปรแกรมและระบบงาน ตัวอย่างเช่น การใช้โปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเขียนโปรแกรม โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาแล้วมีผู้บุกรุกเข้ามาแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่ง และการถูกไม่หวังดีทำลายระบบ (Hacker) เป็นต้น

๓.๕ ความเสี่ยงด้านระบบเครือข่าย

หมายถึง ความเสี่ยงหรือภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายขององค์กรทั้งระบบอินทราเน็ต (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet) ซึ่งรวมถึงภัยที่มีสาเหตุมาจากปัญหาพื้นฐานของโปรโตคอล (Protocol) TCP/IP ด้วย เช่น ความเสี่ยงด้านกายภาพ ความเสี่ยงด้านระบบปฏิบัติการ ความเสี่ยงระบบแม่ข่าย ความเสี่ยงจากการบุกรุกระบบเครือข่ายและความเสี่ยงจากภัยคุกคามต่างๆ

๓.๖ ความเสี่ยงด้านข้อมูล

หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ข้อมูลถูกทำลาย ความเสี่ยงจากผู้บุกรุก การโจรกรรมข้อมูลสำคัญ การลักลอบเข้ามาแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓.๗ กระบวนการในการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

ขั้นที่ ๑ การระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่มีผลกระทบต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นที่ ๒ ประเมินถึงโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบซึ่งแต่ละความเสี่ยงก็จะมี ความรุนแรงแตกต่างกัน ทั้งนี้การควบคุมความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้นก็ขึ้นอยู่กับมาตรการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นที่ ๓ มีการวางแผน โดยกำหนดมาตรการกลยุทธ์ในการควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อที่จะลดและตรวจหาความเสี่ยงที่ได้ประเมินเอาไว้โดยให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบและป้องกัน/แก้ไข / ควบคุมความเสี่ยงไม่ให้มีผลกระทบที่วางไว้

ขั้นที่ ๔ การติดตามข้อมูลเพื่อทราบร่องรอยของความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องมีการรวบรวมและรายงานข้อมูลของความเสี่ยงได้ ทั้งระยะยาวและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะได้มีบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นที่ ๕ การติดตาม กำกับ และตรวจสอบ การปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง มีการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบโดยมีหลักฐานประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)

๔.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๔.๑.๑ ความเสี่ยงด้านเทคนิค เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์เครื่องมือและอุปกรณ์เอง อาจเกิดถูกโจมตีจากไวรัสหรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ถูกก่อกวนจาก Hacker ถูกเจาะทำลายระบบจาก Hacker เป็นต้น

๔.๑.๒ ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือการให้บริการ โดยผู้ใช้อาจเข้าสู่ระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูลต่าง ๆ เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสารสนเทศได้

๔.๑.๓ ความเสี่ยงจากภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากภัยพิบัติตามธรรมชาติหรือสถานการณ์ร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงกับข้อมูลสารสนเทศ เช่น ไฟฟ้าขัดข้องน้ำท่วม ไฟไหม้ อาคารถล่ม การชุมนุมประท้วง หรือความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เป็นต้น

๔.๑.๔ ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ เป็นความเสี่ยงจากแนวนโยบายในการบริหารจัดการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสารสนเทศ

๔.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Estimation)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๕ ครั้งต่อปี
๔	สูง	๔ ครั้งต่อปี
๓	ปานกลาง	๓ ครั้งต่อปี
๒	น้อย	๒ ครั้งต่อปี
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูลต่างๆ
๔	สูง	เกิดปัญหากับระบบ IT ที่สำคัญและระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน
๓	ปานกลาง	๓ ครั้งต่อปี
๒	น้อย	๒ ครั้งต่อปี
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

๔.๓ แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

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

๕. วิธีการจัดการความเสี่ยง (Risk treatment)

- ๕.๑ Take – การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
- ๕.๒ Treat – การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)
- ๕.๓ Terminate – การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
- ๕.๔ Transfer – การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)

๖. การรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk reporting)

๖.๑ ฝ่ายบริหาร

เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้วเสร็จจำเป็นต้องออกรายงานการประเมินเป็นเอกสารที่ผู้อื่นสามารถอ่านได้เอกสารนี้จะเป็นสาระสำคัญในการสื่อสารให้บุคลากรทั้งองค์กรได้รับรู้ รายงานประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยตามลักษณะรายละเอียดของความเสี่ยง และการออกรายงานมีวัตถุประสงค์ให้ส่วนต่าง ๆ ได้รับรู้

๖.๒ หัวหน้างาน

ตระหนักในความเสี่ยงอันเกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของตน ผลกระทบที่อาจมีต่อหน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมอื่นในองค์กร

มีดัชนีชี้วัดสมรรถนะของกิจกรรมในหน่วยงานเพื่อดูว่าระบบงานของตนเองได้รับผลกระทบจากความเสียหายมากน้อยเพียงใด

รายงานผลกระทบจากความเสี่ยงในกรณีเกิดหรือจะเกิดเหตุและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข รายงานความเสี่ยงใดๆที่เกิดใหม่หรือความล้มเหลวใดๆ ในมาตรการการควบคุมหรือป้องกัน อารักขาสารสนเทศที่มีอยู่

๖.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

เข้าใจบทบาทภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในความเสี่ยงแต่ละรายการ
เข้าใจบทบาทในการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้านการบริหารความเสี่ยง
เข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความตระหนักต่อความเสี่ยงในการเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่สำคัญอย่างหนึ่ง

๗. การรายงานความเสี่ยงตกค้าง (Residual risk reporting)

เมื่อมีการบำบัดความเสี่ยงแล้ว จำเป็นต้องมีการรายงานและทบทวนอยู่เสมอเพื่อดูว่ามีการประเมิน และการประเมินค่าความเสี่ยงอยู่ตลอดเวลา และดูว่ามาตรการควบคุมต่าง ๆ ที่ออกมาใช้ได้ผลหรือไม่เพียงไร วิธีการมาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไปคือการมีหน่วยงานภายในหรือภายนอกทำการตรวจสอบโดยกระบวนการ IT auditing ที่เหมาะสม เนื่องจากสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบเป็นประจำ

๘. บทสรุป

เมื่อมีการบำบัดความเสี่ยงแล้ว จำเป็นต้องมีการรายงานและทบทวนอยู่เสมอเพื่อดูว่ามีการประเมิน และการประเมินค่าความเสี่ยงอยู่ตลอดเวลา และดูว่ามาตรการควบคุมต่าง ๆ ที่ออกมาใช้ได้ผลหรือไม่

เพียงไร วิธีการมาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไป คือการมีหน่วยงานภายในหรือภายนอกทำการตรวจสอบโดยกระบวนการ IT auditing ที่เหมาะสม เนื่องจากสิ่งแวดล้อมและกฎระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบเป็นประจำ

๙. ตารางการประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่าง

ชื่อความเสี่ยง	ที่มา (Root Cause)	ผลกระทบ/ผู้ได้รับผลกระทบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมรองรับ	ตัวชี้วัด
ปัญหาจากผู้ใช้งาน	user ลงซอฟต์แวร์ที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน ทำให้มีผลกระทบต่อเครือข่าย	เกิดความขัดข้องไปสูระบบล่มได้	การควบคุมความเสี่ยง(Treat)	ออกมาตรการการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และตรวจดูประสิทธิภาพปริมาณการใช้งาน (Load) ผ่านช่องทางเครือข่าย (Traffic)	มาตรการ
	user ใช้งานในส่วนที่นอกเหนือจากงานราชการ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง	ประสิทธิภาพของระบบลดลง	การควบคุมความเสี่ยง(Treat)	วางระบบอินเตอร์เน็ตแยกระหว่างการใช้งานอินเตอร์เน็ตทั่วไป และระบบงานหลักขององค์กร	รายงานการใช้งาน
	user มีความหุนหันต่อการใช้งานในกรณีใช้สิทธิ์ที่กำหนดไว้ การมอบหมายให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนเองเข้าใช้ระบบ หรือใช้งานแทน	ข้อมูลสูญหาย หรือได้รับการเปลี่ยนแปลง	การยอมรับความเสี่ยง(Take)	ตั้งระยะเวลา user ให้เปลี่ยน password ใหม่ทุก 3 เดือน	มาตรการการใช้งานระบบ
	ผู้ใช้ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีไวรัส	ไวรัสเข้าสู่ระบบทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือทำลายระบบ	การควบคุมความเสี่ยง(Treat)	มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัส	รายงานหรือขึ้นคอนการปฏิบัติงาน

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา ความรู้ด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บรรยาย อ.อภิชาติ ศิริรัตน์พิริยะ

วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

๕ เทรนด์เทคโนโลยีที่จะเข้ามาสร้างความเปลี่ยนแปลงให้ธุรกิจทั่วโลกภายในปี ๒๐๒๕

๑.เทคโนโลยีการเชื่อมต่อประสิทธิภาพสูง

- ๑.๑ ธุรกิจด้านโทรคมนาคม
- ๑.๒ ธุรกิจด้านกีฬาและความบันเทิง
- ๑.๓ ธุรกิจด้านคมนาคม

๒. ระบบคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงในองค์กร

- ๒.๑ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค
- ๒.๒. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒.๓ กลุ่มอุตสาหกรรมการผลิตและการขนส่ง

๓. Automation จะมีบทบาทกับอุตสาหกรรมมากขึ้น

เทรนด์นี้ก็จะเป็ผลสืบเนื่องมาจากเทรนด์ที่ ๑ และ ๒ เมื่อ ๕G, IT ถูกกระจายออกไปเป็นสิ่งที่องค์กรต่าง ๆ เข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น ก็จะทำให้เทคโนโลยีในกลุ่ม Automation เกี่ยวกับหุ่นยนต์ต่าง ๆ ถูกนำมาใช้กันมากขึ้น และจะมีบทบาทอย่างมากในกลุ่มงานที่ต้องมีระบบการทำงานแบบซ้ำ ๆ (Routine) โดยงานเหล่านี้จะถูกเคลื่อนย้ายไปเป็นหน้าที่ของหุ่นยนต์มากขึ้น ทำให้ภาคธุรกิจสามารถสร้างสินค้าต่าง ๆ เข้าสู่ตลาดได้เร็วมากขึ้น มีการคาดการณ์กันว่าภายในปี ๒๐๒๕ จะมีอุปกรณ์ราว ๕ หมื่นล้านชิ้นที่เกี่ยวข้องกับระบบอุตสาหกรรมสามารถที่จะเชื่อมต่อแบบ IoT ได้ และแน่นอนว่าเทรนด์เทคโนโลยีนี้จะสร้างประโยชน์ให้กับ

- ๓.๑ ธุรกิจอุตสาหกรรมการผลิต
- ๓.๒ ธุรกิจยานยนต์

๔.ก้าวเข้าสู่ยุค Quantum Computing

คาดการณ์กันว่าในปี ๒๐๒๕ เป็นต้นไประบบคอมพิวเตอร์ของโลกจะถูกเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปสู่ระบบใหม่แบบควอนตัม หรือ Quantum Computing ที่ระบบคอมพิวเตอร์จะฉลาดขึ้น มีความสามารถมากขึ้น ปัญหาทางวิทยาศาสตร์จำนวนมากที่ยังไม่สามารถหาคำตอบได้ รวมไปถึงความลับทางสังคมของชีวิตมนุษย์อีกมากมายที่ยังรอคำตอบ จะเริ่มถูกไขปัญหาจากเทคโนโลยีนี้ ซึ่งจะสร้างประโยชน์ให้กับผู้คนได้ในทุกระดับ แต่กลุ่มแรก ๆ ที่จะสามารถใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีนี้ได้ ก็คือ

๔.๑ กลุ่มบริษัทเทคโนโลยีขนาดใหญ่ : ที่จะทำให้ระบบ Machine Learning มีความสมบูรณ์มากขึ้น ใช้ให้เทคโนโลยีตอบสนองมนุษย์ได้ดีมากขึ้นในหลากหลายมิติ

๔.๒ กลุ่มบริษัทด้านโลจิสติกส์ขนาดใหญ่ : เทคโนโลยีนี้จะเข้ามาช่วยวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ สภาพการจราจรและเส้นทางในการขนส่ง โดยระบบจะสามารถเลือกเส้นทางที่ดีที่สุดให้กับผู้ขนส่งรวมไปถึงยังสามารถใช้กับโดรนเพื่อการขนส่งสินค้าไปถึงระดับครัวเรือนได้อย่างแม่นยำ

๕. หลาย ๆ กิจกรรมให้ AI ตัดสินใจแทน

สืบเนื่องจากข้อ ๔ เมื่อ Machine Learning มีความสมบูรณ์ขึ้น AI ก็จะมีความสามารถมากขึ้น คือสามารถรับรู้ ตีความ และตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเป็นอิสระมากขึ้น โดยที่การดำเนินการของ AI จะตอบสนองมนุษย์ได้ดีขึ้นกว่าในตอนนี้นั้นทำให้มนุษย์สามารถมี Productivity ในงานด้านต่าง ๆ ได้ดีขึ้นด้วย จากการคาดการณ์ภายในปี ๒๐๒๔ ร้อยละ ๕๐ ของเครื่องมือต่าง ๆ ในด้านไอทีหรือที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีไอที จะเริ่มดำเนินการด้วย AI กลุ่มงานที่สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนี้ได้เลยก็มีตัวอย่างเช่น

๕.๑ กลุ่มงานเคมีภัณฑ์ : บริษัทที่ทำธุรกิจในด้านนี้สามารถใช้ AI ในการช่วยระบุเชื้อต่าง ๆ ที่ก่อโรคในพืชได้ ทำให้สามารถผลิตสินค้าที่ตอบโจทย์เกษตรกรได้ดีมากขึ้น

๕.๒ กลุ่มธุรกิจค้าปลีก : AI จะช่วยสร้างประสบการณ์การช้อปปิ้งแบบใหม่ที่ตอบสนองลูกค้าได้อย่างเข้าถึงมากขึ้น ตั้งแต่การช่วยเลือกสินค้าและนำเสนอสินค้าที่กลุ่มที่ผู้บริโภคต้องการ การช่วยแสดงตัวอย่างสินค้าที่ดูเสมือนจริงมากขึ้น เหล่านี้เป็นต้น

๑๐ รูปแบบของการนำเทคโนโลยี AI ไปใช้ในภาคธุรกิจ

๑.การจ้าง และสรรหาบุคลากร

บริษัทสามารถใช้ระบบ AI และระบบ NLP หรือการประมวลภาษาธรรมชาติเข้ามาช่วยเพื่อที่จะคัดคนที่ตรงกับคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ โดยระบบจะคัดกรองจากคุณสมบัติในเบื้องต้น ได้แก่ ที่อยู่อาศัย ทักษะ และความสามารถ การศึกษา เป็นต้น รวมถึงยังสามารถแนะนำตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกได้อีกด้วย ด้วยวิธีนี้ไม่เพียงแต่จะช่วยให้ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกที่เหมาะสม และปราศจากอคติ ยังสามารถทำให้ประหยัดเวลา และประหยัดกำลังคนสำหรับทีม HR ได้อีกด้วย

๒. Cybersecurity

เทคโนโลยี AI ทำให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Cyber สามารถเข้าใจ และนำข้อมูลแปลกปลอมที่สามารถตรวจจับได้ออกไปจากระบบ ระบบ AI ทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้าน Cyber สามารถรู้ถึงธุรกรรมที่ผิดปกติ หรือตรวจจับโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ (มัลแวร์) ได้ เพื่อเตรียมรับมือกับการถูกโจมตีระบบได้ล่วงหน้า นอกจากนี้เทคโนโลยี AI ยังสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้ และพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับจำนวนของข้อมูลเพื่อที่ลดโอกาสในการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ตได้

๓. การคาดการณ์ตลาด

เทคโนโลยี AI ทำให้เรื่องเหล่านี้ง่ายมากยิ่งขึ้น ด้วยเทคโนโลยี Support Vending Machine (SVM) และ Artificial Neural Networks (ANN) ถือเป็นเทคโนโลยีประเภทหนึ่งของ Machine Learning ทำให้สามารถคาดการณ์ และเรียนรู้แพทเทิร์นของตลาดหุ้นได้ การวิเคราะห์ทางเทคนิค (Technical Analysis) ถือเป็นเรื่องที่สำคัญในการที่จะพยากรณ์ตลาดการเงิน และให้ผลสำเร็จได้

๔. การวิเคราะห์ลูกค้า

ปัจจุบันเทคโนโลยี AI ทำให้บริษัทสามารถสำรวจผลตอบรับจากลูกค้าที่สามารถให้ข้อมูลเชิงลึกได้ง่ายมากขึ้น รวมถึงยังให้ข้อมูลที่มีความแม่นยำสูง และช่วยทำให้เกิดกลยุทธ์ที่สามารถสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าได้ดีขึ้น และช่วยอำนวยความสะดวกให้ทีมขายสามารถส่งมอบประสบการณ์ให้กับลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นเทคโนโลยี AI ทำให้บริษัทพิกัสที่การยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลาง ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์กับบริษัทอย่างมหาศาล

๕. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งหนี้

ปัจจุบันมีซอฟต์แวร์หลายเจ้าในตลาดที่ให้บริการด้านบัญชี และการจัดการใบแจ้งหนี้ สำหรับการจัดการใบแจ้งหนี้แบบกระดาษ ซอฟต์แวร์เหล่านี้มีฟีเจอร์การดึง และแยกข้อมูลออกมาให้บริการ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลจากใบแจ้งหนี้ที่เป็นกระดาษออกมาได้ทันทีที่มีการอัปโหลด สแกน และจัดเก็บใบแจ้งหนี้

๖. การรีวิวข้อเสนอทางธุรกิจ (Proposal)

ปัจจุบันระบบ AI สามารถวิเคราะห์ข้อเสนอทางธุรกิจได้อย่างง่ายดายผ่านการทำงานของ Machine Learning บริษัทสามารถทราบขอบเขตของงาน ราคา และตรวจสอบประวัติที่มาของข้อเสนอทางธุรกิจได้

ซอฟต์แวร์ AI ที่จัดการเรื่องข้อเสนอทางธุรกิจสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการคัดเลือกลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย โดยจะทำการอ่านข้อเสนอทางธุรกิจทั้งหมด และตัดสินใจผลที่จะได้รับอย่างดีที่สุด ทำให้ช่วยประหยัดเวลา และนำเสนอผลการคาดการณ์ที่แม่นยำนอกจากนั้นซอฟต์แวร์นี้ยังช่วยในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับบริษัท เพื่อให้บริษัทเติบโตต่อไปในอนาคต

๗. ผู้ช่วยเสมือน และแชทบอท

ทุกธุรกิจจะมีสินค้า และบริการที่ต้องการนำเสนอให้กับลูกค้าในวงกว้าง เพื่อเป็นการขยายฐานลูกค้า และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทีมขาย และเป็นไปไม่ได้ที่เจ้าของธุรกิจจะสามารถอธิบาย และตอบข้อสงสัยให้กับลูกค้าแต่ละรายได้ด้วยตัวเอง ด้วยความช่วยเหลือจากเทคโนโลยี AI ธุรกิจได้นำผู้ช่วยเสมือน และแชท

แบบเข้ามาใช้ในเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันของธุรกิจ ที่จะสามารถช่วยตอบคำถาม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทได้แบบ ๒๔ ชั่วโมง

๘. Targeted Marketing

ปัจจุบันทุกธุรกิจใช้ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตในการสร้างให้ธุรกิจเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น การตลาดเฉพาะกลุ่ม หรือการทำโฆษณาเฉพาะกลุ่มเป็นวิธีการทำโฆษณาบนออนไลน์ที่ใช้เทคโนโลยี NLP และ AI ในการเลือกส่งโฆษณาให้กับแต่ละกลุ่มลูกค้า โดยกลุ่มผู้ชมโฆษณาแต่ละกลุ่มจะถูกแบ่งตามกิจกรรมที่ได้ทำบนโลกออนไลน์ และการค้นหาสินค้าและบริการบนออนไลน์ล่าสุด เพื่อที่จะคัดเลือกโฆษณาที่ตรงกับแต่ละกลุ่มผู้ชมไปแสดง

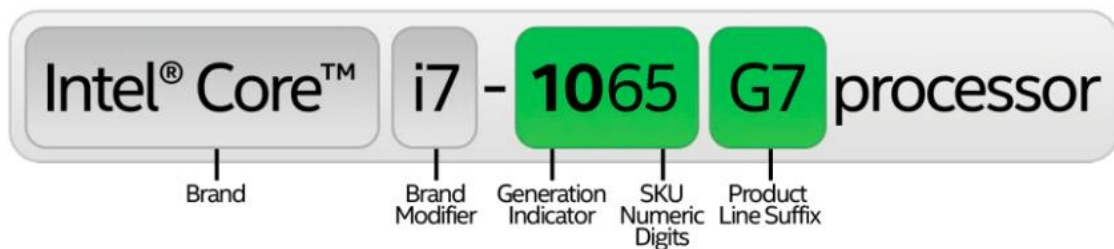
๙. การคาดการณ์การใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของระบบ

ระบบ AI สามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ โดยระบบ A จะทำให้บริษัทสามารถคาดการณ์การทุจริตหรือความผิดปกติในรูปแบบต่างๆที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อระบบได้ล่วงหน้า ช่วยทำให้ธุรกิจปลอดภัยจากความเสียหายต่างๆ นอกจากนั้นเทคโนโลยี AI ยังช่วยระบุถึงการให้เครดิตทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง และการเคลมประกันที่ไม่ถูกต้องได้แบบเรียลไทม์ช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทจากกลโกงต่าง ๆ และทำให้บริษัทปลอดภัยจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๑๐. ข้อมูลเชิงลึกจากโซเชียลมีเดีย

เนื่องจากมีผู้ใช้งานโซเชียลมีเดียเป็นจำนวนมาก จึงทำให้การเก็บข้อมูลผลตอบรับจากลูกค้าในรูปแบบแมนวอลล้นนั้นเป็นไปได้ยาก แต่ด้วยความสามารถของเทคโนโลยี AI ทำให้แบรนด์สามารถรู้ถึงจุดยืนของตัวเองในตลาด และได้ข้อมูลเชิงลึกจากฐานลูกค้าของตัวเองได้ ด้วยสิ่งเหล่านี้ทำให้แบรนด์สามารถนำมาวางแผน และพัฒนาการสื่อสารบนโซเชียลมีเดียได้ดียิ่งขึ้น

ทำความเข้าใจการตั้งชื่อและตัวเลขของ CPU Intel



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดการโครงข่ายและการสื่อสาร

ผู้บรรยาย อ.มณฑิณี สุขะ

วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

พื้นฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ วิธีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันผ่านสื่อกลางต่างๆ เช่น สายสัญญาณ หรือคลื่นวิทยุ ฯ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกัน และสามารถสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งทำให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้สามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่มีอยู่ร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ เป็นต้น

องค์ประกอบของเครือข่าย

การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นระบบเครือข่ายได้ ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้

๑. คอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๒. เน็ตเวิร์คการ์ด (Network Interface Card หรือ NIC) ซึ่งเป็นการ์ดที่เสียบเข้ากับช่องของเมนบอร์ด หรือต่อออกจากเมนบอร์ด เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๓. สื่อกลางและอุปกรณ์สำหรับการรับส่งข้อมูล เช่น สายสัญญาณ เช่น สายโคแอกเซียล (Coaxial Cable) สายคู่บิดเกลียว (Twisted Pairs) และสายใยแก้วนำแสง (Fiber Optics) เป็นต้น ส่วนอุปกรณ์เครือข่าย ได้แก่ ฮับ (Hub) สวิตช์ (Switch) เราท์เตอร์ (Router) เกตเวย์ (Gateway) เป็นต้น
๔. โพรโตคอล (Protocol) เป็นภาษาที่คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสารกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น OSI, TCP/IP เป็นต้น
๕. ระบบปฏิบัติการเครือข่าย (Network Operating System หรือ NOS) เป็นระบบปฏิบัติการเครือข่ายที่ใช้จัดการเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายของผู้ใช้แต่ละคน หรือเป็นตัวจัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรต่างๆของเครือข่าย ระบบปฏิบัติการเครือข่ายที่เป็นที่นิยม เช่น Windows Server, UNIX, Linux, Mac OS X และ Red Hat Linux, Novell NetWare, BSD เป็นต้น

อุปกรณ์บนระบบเครือข่าย

Router : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอย่างหนึ่ง ซึ่งถ้าแปลความหมายคำว่า Route ก็คือ ถนน นั่นเอง ดังนั้น การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ด้วย Router ทำให้เราสามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ได้มากกว่าหนึ่งเครื่องในเวลาเดียวกัน ซึ่ง Router นั้นจะมีซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการควบคุมการทำงานเรียกว่า Internetwork Operating System (IOS) และตัว Router จะมีช่องที่ใช้เสียบต่อสายสัญญาณเรียกว่า Port LAN ซึ่งโดยทั่วไปมักมี ๔ Ports หรือมากกว่าใน Router ๑ ตัว

IDS : Intrusion Prevention System : Hardware or Software ที่ติดตามตรวจสอบสัญญาณจราจร (Traffic) ที่ส่งผ่านบน เครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยการ วิเคราะห์รูปแบบพฤติกรรมในแพ็กเก็ต ข้อมูล (Packet Data) เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติ (Anomaly) แล้วนำเข้าสู่ กระบวนการทำนาย (Prediction) เพื่อตัดสินว่าเป็นเหตุการณ์บุกรุกจริง แล้วแจ้งเตือน (Alert) ให้ผู้รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขต่อไป

IPS : Intrusion Prevention System : Software หรือ hardware ที่ได้รับการออกแบบมา เพื่อให้ตรวจสอบการบุกรุกโดยจะทำงานคล้ายๆกับ IDS แต่จะมีคุณสมบัติพิเศษในการจับจ้องกลับหรือหยุดยั้งผู้บุกรุกได้ด้วยตัวเองโดยที่ไม่จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมหรือ hardware ตัวอื่นๆ

Firewall : ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่กรองข้อมูลสื่อสาร เฉพาะโดยการทำงานจะตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ Internet ซึ่งคอยป้องกันผู้บุกรุก หรือ แฮกเกอร์ (Hacker), ผู้ที่ไม่หวังดีต่อระบบ ซอฟต์แวร์อันตราย ไวรัสและสเปม โดย Firewall แยกออกเป็น ๒ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

๑. Software Firewall
๒. Hardware Firewall
 - ๒.๑ Next Generation
 - ๒.๒ Web Application Firewall

Hub : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่กระจายสัญญาณในระดับของ Physical Layer เวลาส่งข้อมูลนั้นจะเป็นแบบ broadcast กระจายไปทุกเครื่องกระจายสัญญาณไปทุก Portพร้อมกัน ความเร็วในการถ่ายโอนข้อมูลอยู่ที่ ๑๐ Mbps

Switch : อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่กระจายสัญญาณในระดับของ Datalink Layer พัฒนามาจาก Hub โดยส่งสัญญาณไปยัง Port ปลายทางเท่านั้นทำให้เกิดปัญหาการชนกันของข้อมูล Switch จะมีอยู่ ๒ ประเภท คือ Unmanaged Switch (L๒) และ Managed Switch (L๓) ซึ่งมีคุณสมบัติพิเศษที่ช่วยบริหารจัดการได้บนอุปกรณ์ เช่น การจัดการด้าน VLAN (Virtual LAN) เป็นต้น

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

ซึ่งผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

Log File Device : เป็นอุปกรณ์ Appliance หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐานสามารถ เก็บรวบรวมเหตุการณ์ (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

อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Security) เป็นอุปกรณ์สำหรับ ตรวจสอบ ป้องกันสแปมเมล และไฟล์แนบที่มีมัลแวร์ส่งมากับอีเมลโดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งอีเมลขาส่งเข้ามา และขาส่ง ออกในส่วนขาส่งออก ก็เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบหรือ IP ของเมลเซิร์ฟเวอร์เราติด Black list และมีการส่ง Spam ออกไป

Server : เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับใช้งานหรือให้บริการต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ แบบหลัก ๆ ดังนี้ Blade Server, Rack Server, Tower Server

Load Balance : การแบ่งจากจำนวนรวมของงานที่คอมพิวเตอร์ต้องทำระหว่างคอมพิวเตอร์ สองเครื่องหรือมากกว่า หรือ อาจเรียกว่าเป็นการช่วยแบ่งงานที่เข้ามาจาก User ให้กระจายไปในกลุ่มของ Server สามารถใช้กับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือการผสมทั้งคู่ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติของ Fail Over คือหากมี คอมพิวเตอร์ภายในกลุ่มไม่สามารถทำงานได้ เช่น Down อยู่ หรือไม่สามารถรับงานหรือ user เพิ่มได้เนื่องจาก Resource ที่ใช้ทำงานไม่พอ ตัว Load Balancing ที่เป็นตัวแจก Load ให้คอมพิวเตอร์ภายในกลุ่มก็จะส่ง Load ไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ แทน จนกว่าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นจะกลับมาใช้งานได้ใหม่

Wireless Network Device : อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย

Wireless Controller : อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สายเป็นอุปกรณ์ศูนย์รวมของระบบ Wi-Fi ระดับองค์กร โดยรองรับการควบคุม Wireless Access Point ตั้งแต่ต่ำกว่า ๑๐ เครื่องไป และทำการติดตามการทำงานและบริหารจัดการการตั้งค่าการกระจายคลื่นสัญญาณ, การยืนยันตัวตน, ความปลอดภัย และอื่นๆ อีกมากมายได้จากศูนย์กลาง ทำให้การดูแลรักษา ระบบ Wi-Fi สำหรับ Access Point จำนวนมากเป็นไปได้โดยมีระบบ

Wireless Access Point : อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย

AP หรือ แอคเซสพอยต์ คือ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ รับสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากอุปกรณ์รับสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือที่เราเรียกกันว่า Router/ Switch หรือสามารถรับสัญญาณจากตัวกระจาย (access point) ตัวอื่น เพื่อขยายขอบเขตของการเชื่อมต่อแบบไร้สาย (Wifi) ให้ไกลมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม

สายสัญญาณ

เป็นสื่อนำข้อมูลให้เชื่อมต่อกับเครือข่ายโดยสื่อสัญญาณที่ใช้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สายโคแอกเชียล (Coaxial Cable)
๒. สายคู่เกลียวบิด (Twisted Pairs)
๓. สายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic)

ประเภทของระบบเครือข่าย

แบ่งตามขนาดทางกายภาพ

LAN (Local Area Network) : เป็นเครือข่ายพื้นฐาน มีทั้งที่เป็นรูปแบบง่าย ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่องเชื่อมต่อกันด้วยสายสัญญาณ ไปจนถึงเครือข่ายที่ซับซ้อน

WAN (Wide Area Network) : เป็นเครือข่ายระยะไกล ที่เชื่อมต่อเครือข่าย LAN ที่อยู่ไกลกันให้ สามารถเชื่อมต่อกันได้

แบ่งตามหน้าที่

Peer-to-Peer Network : P๒P : เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบกระจาย ใน เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดที่เป็นส่วนหนึ่งของเครือข่ายดังกล่าวจะเรียกว่าเพียร์ และ ใช้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนปริมาณงาน (Share and Exchange Workloads) แต่ละเพียร์ในเครือข่าย เพียร์ทูเพียร์ (Peer to Peer Network) มีค่าเท่ากับเพียร์อื่นๆ ไม่มีเพียร์ที่มีสิทธิพิเศษ และไม่มี อุปกรณ์ผู้ดูแลระบบ (Administrator Device) หลักในศูนย์กลางของเครือข่าย

Client Server Network เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบ Server-based โดยจะมีคอมพิวเตอร์หลักเครื่องหนึ่งเป็น เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งจะไม่ได้ทำหน้าที่ประมวลผลทั้งหมดให้เครื่องลูกข่าย หรือไคลเอนต์

(Client) เซิร์ฟเวอร์ทำหน้าที่เสมือนเป็นที่เก็บข้อมูลระยะไกล (Remote disk) และประมวลผล บางอย่างให้กับไคลเอนต์เท่านั้น

ระบบอินเทอร์เน็ต

Internet : เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลาย ๆ เครือข่ายทั่วโลก โดยใช้ภาษาที่ใช้สื่อสารกันระหว่างคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า โพรโทคอล (Protocol) ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ในหลาย ๆ ทาง อาทิ อีเมล เว็บบอร์ด และโซเชี่ยลเน็ตเวิร์ค เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง ที่เรียกว่า IP Address เพื่อเอาไว้อ้างอิงหรือติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ในเครือข่าย

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

DNS หรือ Domain Name Server คือ ระบบที่มีไว้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลของชื่อโดเมน (Domain Name) ทำหน้าที่ในการแปลงชื่อโดเมนเป็นหมายเลขไอพีแอดเดรส (IP Address) เพื่อนำหมายเลขไอพีดังกล่าวไปติดต่อยัง Server อื่น ๆ

ระบบอินทราเน็ต

Intranet : คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับ Internet แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น เป็นการจำกัดขอบเขตการใช้งาน และถูกควบคุมโดยองค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของ ดังนั้นระบบอินเทอร์เน็ตในองค์กร ก็คือ "อินทราเน็ต"

ความแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างเครือข่ายอินทราเน็ตกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ครอบคลุมทั่วโลก อินเทอร์เน็ตไม่มีใครเป็นเจ้าของอย่างแท้จริง และไม่มีใครสามารถควบคุมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ แต่สำหรับเครือข่ายอินทราเน็ตมีเจ้าของแน่นอน และถูกควบคุมโดยองค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของ

ระบบ Cloud Computing

เป็นการประมวลผลแบบแบ่งปันทรัพยากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลจากทุกที่ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท

๑. Infrastructure-as-a-Service : IaaS คือ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานหลัก เช่น ระบบประมวลผล ระบบจัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบปฏิบัติการ(OS) ที่ทำให้โปรแกรม (Software) สามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ใช้งานไม่ต้องบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเอง

๒. Platform-as-a-Service : PaaS คือ การให้บริการแพลตฟอร์ม และเครื่องมือเพื่อใช้ในการพัฒนาโปรแกรม เช่น โปรแกรมเบื้องต้น ฐานข้อมูล และระบบที่เอื้อต่อการสร้างโปรแกรมโดยผู้ใช้งานไม่ต้องบริหารจัดการระบบหรือเครื่องมือเองแต่ต้องติดตั้ง แก้ไข ปรับแต่งโปรแกรมที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น

๓. Software-as-a-Service : SaaS คือ การให้บริการโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นต่อการเข้าถึงการใช้งานได้หลากหลาย โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเอง ทั้งในส่วนของเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงความสามารถของแอปพลิเคชันที่ใช้งาน

รูปแบบของบริการ Cloud Computing : แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

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

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

๓. Community Cloud คือ บริการ Cloud Computing ที่ดำเนินการร่วมกันโดยกลุ่มคนที่มีกรรมร่วมกันในรูปแบบของการตั้งเป็นสมาคม ชมรม หรือสหภาพ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายและความต้องการใช้บริการแบบเดียวกัน เช่น กลุ่มธุรกิจ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

๔. Hybrid Cloud หมายถึง บริการ Cloud Computing ที่มีลักษณะผสมผสานรูปแบบการบริการตั้งแต่ ๒ แบบขึ้นไป เป็นการใช้งานเฉพาะกิจ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีมาตรฐานคุณสมบัติทางเทคนิค และเทคโนโลยีที่สามารถใช้งานข้อมูลและถ่ายโอนโปรแกรมสำหรับการใช้งานข้ามไปมาระหว่างรูปแบบแต่ละแบบที่เลือกใช้งาน

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เฉพาะสำหรับรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมลกลางของส่วนราชการเพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

การบังคับใช้และผลทางกฎหมาย ใช้สำหรับการประชุมที่ต้องการผลตามกฎหมาย หรือกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการประชุม เช่น การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ใช้ได้ทั้งการประชุมของภาครัฐ และภาคเอกชน

ไม่ใช่บังคับกับ การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล และการประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐการประชุมอื่นหรือในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัด e-Meeting ที่จะมีผลตามกฎหมาย

- ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนร่วมประชุม
- ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบลงคะแนนลับ
- ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (สามารถจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้)
- ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจกำหนด

ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มี ๒ แบบ

๑. On-Premise คือ จัดหาอุปกรณ์ Server ติดตั้งที่หน่วยงาน เช่น CISCO Meeting Server, AVAYA Equinox Conference, Skype for Business, poly เป็นต้น

๒. On-Cloud คือ การเช่าใช้กับผู้ให้บริการ Cloud Meeting หรือ ระบบประชุม เช่น ZOOM, CISCO webex, Microsoft teams, Google meet, Huawei Cloud Meeting เป็นต้น

ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

CCTV : Closed Circuit Television System : ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหวที่ถูกจับภาพโดย
กล้องวงจรปิด ซึ่งได้ติดตั้งตามสถานที่ต่าง ๆ และเชื่อมต่อไปยังห้องควบคุมเพื่อแสดงภาพหรือ เหตุการณ์ ณ จุดนั้น
ๆ เพื่อใช้ในการดูแลรักษาความมั่นคงและควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ

ประโยชน์ การใช้งาน ระบบกล้องวงจรปิด :

- การรักษาความปลอดภัยของบุคคล ทรัพย์สิน และสถานที่
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรที่ทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ หรือการทำงานของพนักงาน
- ใช้งานร่วมกับระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ เช่น ตรวจสอบจำนวนคน
- เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบปลั๊กไฟ หรือตรวจจับวัตถุ
- ระบบควบคุมจราจร เช่น ตรวจสอบปริมาณรถยนต์
- ใช้งานร่วมกับระบบควบคุมการเข้า-ออกตรวจสอบรถหรือผู้ที่มาติดต่อ

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด

๑. กล้องวงจรปิด (CCTV Camera)
๒. เลนส์กล้องวงจรปิด (CCTV Lenses)
๓. เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (Digital Video Recorder หรือ DVR)
๔. จอภาพ (TV หรือ LCD Monitor)
๕. กล่องครอบกล้องวงจรปิด ทั้งแบบภายใน และ ภายนอกอาคาร (Housing Indoor , Housing Outdoor)
๖. สายสัญญาณภาพ RG๖ สำหรับเดินสายให้กล้องวงจรปิด

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การจัดทำและบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บรรยาย อ.มณฑิณี สุขะ

วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

การกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

มาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ : เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และ ระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (๓๐/๑๒/๒๕๖๔) www.mdes.go.th

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๔. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคา ที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ

ครุภัณฑ์กล้อง CCTV : เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ (๑๑/๐๖/๒๕๖๔) www.mdes.go.th

ครุภัณฑ์อื่น : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔
<http://www.bb.go.th>

การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของรัฐ

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ให้แต่ละกระทรวงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาบูรณาการให้เห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ CIO ประจำกระทรวงเป็นรองประธานกรรมการ CIO ของหน่วยงานในสังกัด เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นๆ อีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม

๑. คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ และจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท กรณีเกิน ๑๐ ล้านบาท ให้พิจารณาในหลักการเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย

๒. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป กรณีเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้พิจารณาในหลักการเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

๓. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาท

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย

๑. โครงการที่เสนอขอความเห็นชอบ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายแผนหรือยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศกระทรวงหรือหน่วยงานหรือสอดคล้องกับกฎ ระเบียบและภารกิจของหน่วยงาน และทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ความเหมาะสม หรือความพอดีกับการใช้งาน การบูรณาการระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานมาตรฐานของระบบและอุปกรณ์และความเข้ากันได้ เป็นต้น

๒. แผนงาน/งาน/โครงการ ที่จะต้องเสนอของบประมาณประจำปีให้จัดส่งคำขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอของบประมาณประจำปี ยกเว้นกรณีใช้เงินนอกงบประมาณหรือเป็นการจัดซื้อโดยไม่ต้องของบประมาณประจำปี

๓. ให้จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบ แผนงาน/งาน/โครงการให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ดังนี้

๓.๑ โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำคำขอตามแบบรายงานการจัดหา มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๓.๒ โครงการที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำคำขอตามแบบรายงานการจัดหา ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท

๔. การพิจารณาความเหมาะสมของราคาและคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด

๕. กรณีจำเป็นต้องใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

๖. กรณีไม่มีเกณฑ์ราคากลางตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง และ/หรือแสดงรายละเอียดการคำนวณราคาอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาระบบ : แบบบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงาน

๓. หัวหน้าหน่วยงาน

๔. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
๕. ผู้รับผิดชอบ
๖. ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น (บาท)
๗. ราคากลางการพัฒนาระบบ (บาท)
๘. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(ตำแหน่ง จำนวน (คน) อัตรา (บาท) ระยะเวลา (เดือน) จำนวนเงิน (บาท))
๙. ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(คุณลักษณะของครุภัณฑ์จำนวน (ชุด) จำนวนเงิน (บาท))
๑๐. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(ชื่อ Software จำนวน ราคาต่อหน่วย (บาท) จำนวนเงิน (บาท))
๑๑. ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(ตำแหน่ง จำนวน (คน) อัตรา (บาท) ระยะเวลา (เดือน) จำนวนเงิน (บาท))
๑๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน จำนวน (เดือน) ราคาต่อเดือน (บาท) จำนวนเงิน (บาท))
๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
(รายละเอียดค่าใช้จ่าย การคำนวณ ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน (บาท))

การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

Maintenance Service Agreement : ดูแลและบำรุงรักษา อาทิเช่น อุปกรณ์เครือข่าย (Network Device) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครื่องลูกข่าย (Client) หรือ เวิร์คสเตชัน (Workstation) ตลอดจนระบบโปรแกรมใช้งานต่างๆ (Application Software) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สามารถแบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)
๒. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance : CM)

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security)

คือ ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบของนโยบายและ/ หรือ ระเบียบปฏิบัติที่ใช้ในการพิสูจน์ทราบ ควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูล (ที่ได้รับคำสั่งให้มีการป้องกัน โดยไม่ได้รับอนุญาต

- ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และคอมพิวเตอร์ (Computer and Data Security)
- ความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย (Network Security)
- การจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management)

แนวคิดหลักในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

หลักของความมั่นคงปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ขึ้นเรียกว่า "C.I.A Triangle" ประกอบด้วย

๑. ความลับ (Confidentiality)

- ๒. ความสมบูรณ์ (Integrity)
- ๓. ความพร้อมใช้ (Availability)

ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (Threat)

สิ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณสมบัติของข้อมูลด้านใดด้านหนึ่งหรือมากกว่า อาจเกิดจากธรรมชาติหรือบุคคล อาจจะตั้งใจหรือไม่ก็ตามหากพิจารณาตามความเสียหายที่เกิดขึ้น ลักษณะการโจมตีหรือบุกรุกอาจเกิดขึ้นได้หลายแบบ เช่น การพยายามเข้าใช้งาน การแก้ไขข้อมูลการทำให้เสียหาย และการทำลายข้อมูล เป็นต้น โดยการกระทำที่เกิดขึ้นจนได้รับความเสียหายเราเรียกว่า การโจมตี (Attack) จากผู้โจมตี (Attacker) ที่เรียกว่า แฮกเกอร์ (Hacker) หรือแคร็กเกอร์ (Cracker)

รูปแบบของภัยคุกคาม

- การสอดแนม (Sniffing)
- การปลอมตัวหรือสปูฟฟิง (Spoofing)
- การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Modification)
- การปฏิเสธการให้บริการ (Denial of Service)

รูปแบบการโจมตีทางไซเบอร์

- มัลแวร์ (Malware)
- ไวรัส (Virus)
- Ransomware (มัลแวร์เรียกค่าไถ่)
- Spyware (สปายแวร์)
- Worm (หนอน)
- Trojan (ม้าโทรจัน)
- Phishing (ฟิชซิง)

การป้องกัน

- ติดตั้งโปรแกรมแอนตี้ไวรัส (แอนตี้มัลแวร์)
- การติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายเท่านั้น
- การติดตั้งซอฟต์แวร์จากแหล่งที่รู้จัก
- อัปเดตระบบปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ
- การอัปเดตซอฟต์แวร์แพทช์

มาตรฐานด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security Management Systems)

ISO มาจากคำว่า International Organization for Standardization (ISO) องค์การมาตรฐานสากล หรือองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน เป็นองค์กรที่ออกมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และอุตสาหกรรม ส่วนมาตรฐานที่องค์กรนี้ออกมา ก็ใช้ชื่อนำหน้าว่า ISO เพื่อรับรองระบบการบริหารและการดำเนินงานขององค์กรในแต่ละประเทศเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก

มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ ได้แบ่งเนื้อหาของข้อกำหนดออกเป็น ๒ ส่วนประกอบด้วย การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และรายการควบคุม และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ประกอบด้วย ๙ หัวข้อ ดังนี้

- ๑. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ
- ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร

๓. การตรวจสอบภายในระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย
๔. การทบทวนระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยโดยผู้บริหาร
๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม
(Physical and environmental security)
๖. การบริหารจัดการด้านการสื่อสารและการดำเนินงานของเครือข่ายสารสนเทศขององค์กร
(Communications and operations management)
๗. การควบคุมการเข้าถึง (Access control)
๘. การจัดหา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
(Information systems acquisition, development and maintenance)
๙. การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร
(Information security incident management)

องค์กรจะต้องกำหนด ลงมือปฏิบัติ ดำเนินการ ฝึกระวัง ทบทวน บำรุง รักษาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยตามที่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกรอบกิจกรรมการดำเนินการทางธุรกิจต่างๆ รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง แนวทางที่ใช้ในมาตรฐานฉบับนี้จะใช้กระบวนการ Plan-Do-Check-Act หรือ P-D-C-A มาประยุกต์ใช้

ข้อกำหนดทางด้านการจัดทำเอกสาร

๑. ความต้องการทั่วไป เอกสารที่จำเป็นต้องจัดทำจะรวมถึงบันทึกแสดงการตัดสินใจของผู้บริหารได้แก่นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ขอบเขตของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย วิธีการประเมินความเสี่ยง เป็นต้น
๒. การบริหารจัดการเอกสาร ซึ่งเอกสารตามข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยจะต้องได้รับการป้องกันและควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร ได้แก่ อนุมัติการใช้งานเอกสารก่อนที่จะเผยแพร่ ทบทวน ปรับปรุงและอนุมัติเอกสารตามความจำเป็น ระบุการเปลี่ยนแปลงและสภาพของเอกสารปัจจุบัน เป็นต้น
๓. การบริหารจัดการบันทึกข้อมูลหรือฟอร์มต่างๆ องค์กรจะต้องมีการกำหนด จัดทำและบำรุงรักษาบันทึกข้อมูลหรือฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนดและการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย

นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ประกอบด้วย ๗ หมวด

- หมวดที่ ๑ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ว่าด้วยการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างถูกต้อง (Acceptable User Policy)
- หมวดที่ ๒ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Policy)
- หมวดที่ ๓ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของระบบไฟร์วอลล์ (Firewall Policy)

หมวดที่ ๔ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของระบบ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Policy)

หมวดที่ ๕ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของระบบ
อินเทอร์เน็ต (Internet Security Policy)

หมวดที่ ๖ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของการ
ควบคุมการเข้าถึงระบบ (Access control Policy)

หมวดที่ ๗ : นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยของการ
ตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System/Intrusion Prevention System Policy : IDS/IPS Policy)

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

กรอบการบริหารความเสี่ยงสำหรับองค์กรของคณะกรรมการ COSO (The Committee of
Sponsoring Organization of the Treadway Commission) โดยกรอบการบริหารความเสี่ยงสำหรับองค์กร
(Enterprise Risk Management Framework)

สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา Business Model Canvas (BMC)

ผู้บรรยาย อ.ณัฐพงศ์ ศรีสว่าง

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

วิธีการเขียนผลงาน

เขียน Know How ในการปฏิบัติงาน ว่ามีวิธีการอย่างไร ดีกว่าที่อื่นอย่างไร คนที่อ่านนำไปใช้ได้ทันที

Business Model Canvas (BMC)

คือ การอธิบายองค์ประกอบของธุรกิจหรือโปรเจกต์ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ๙ ส่วน ในแบบที่เรียบง่ายบนหน้ากระดาษเพียงแผ่นเดียว เพื่อให้ทุกคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถสื่อถึงสิ่งเดียวกันได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย และ นำไปใช้งานได้ทันที นอกจากนี้จะทำให้การสื่อสารชัดเจนแล้ว จุดเด่นของ BMC คือ ทำให้เจ้าของทุกคนในโปรเจกต์สามารถเห็นภาพรวมของโครงการ เพื่อจะปรับจุดอ่อนหรือเสริมจุดแข็งรวมไปถึงการปรับกลยุทธ์การดำเนินงานได้ง่ายและรวดเร็วอีกด้วย

Business Model Canvas (BMC) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๙ ส่วนสำคัญ ซึ่งแต่ละส่วนจะมีตัวเลขกำกับอยู่เพื่อให้ง่ายต่อการเขียนและการวิเคราะห์ เมื่อเขียนไล่ตามลำดับที่กำหนดไว้จะเป็นการช่วยไล่ระดับทางความคิดเพื่อให้สามารถเขียนออกมาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยทั้ง ๙ ช่อง ได้แก่

๑ ลูกค้าคือใคร หรือ Customer Segments (CS): ธุรกิจต้องระบุให้ได้ว่าใครคือกลุ่มเป้าหมาย ควรระบุให้ชัดเจน ยิ่งลึกยิ่งดี เพราะจะได้นำเสนอคุณค่าของสินค้าได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่สุด

๒ คุณค่าของสินค้าหรือบริการคืออะไร หรือ Value Proposition (VP): ธุรกิจต้องมั่นใจและหาให้ได้ว่าคุณค่าของสินค้าบริการ ที่ส่งมอบให้ลูกค้า จะตอบโจทย์ความต้องการ หรือแก้ปัญหาให้กับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายได้

๓ ขายผ่านช่องทางไหน หรือ Channels (CH): ธุรกิจต้องวิเคราะห์ให้ออกว่าช่องทางการสื่อสารและช่องทางการส่งมอบสินค้า ช่องทางแบบไหนที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๔ สร้างสายสัมพันธ์กับลูกค้าได้อย่างไร หรือ Customer Relationships (CR): ธุรกิจมีวิธีในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างไร เพื่อให้เกิดการใช้สินค้าบริการต่อเนื่อง รวมถึงบอกต่อ

๕ มีโครงสร้างรายได้อย่างไร หรือ Revenue Streams (RS): โมเดลรายได้ของธุรกิจสตาร์ทอัพ มีหลากหลายรูปแบบ ธุรกิจจึงต้องมองให้ออกว่า เราจะสร้างรายได้ด้วยวิธีการใด เช่น จากส่วนแบ่งจากค่าสินค้าบริการ จากค่าสมาชิก หรือจากค่าโฆษณา เป็นต้น

๖ ทรัพยากรของบริษัทคืออะไร หรือ Key Resources (KR): คือเงินลงทุน เทคโนโลยีต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงทรัพยากรบุคคล ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องรู้ว่าบริษัทมี KR ที่เหมาะสมหรือเพียงพอต่อการทำธุรกิจหรือไม่

๗ กิจกรรมที่ขับเคลื่อนธุรกิจคืออะไร หรือ Key Activities (KA): คือการมองว่างานหลักของธุรกิจคืออะไร เทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร จะสามารถสร้างกิจกรรม หรือ Solutions ใหม่ๆ ให้ลูกค้าได้อย่างไรบ้าง

๘ คู่ค้าคือใคร หรือ Key Partners (KP): หุ้นส่วนทางธุรกิจเป็นใครได้บ้าง ที่จะมาช่วยส่งเสริม หรือเติมเต็มให้ธุรกิจมีความแข็งแกร่งมากขึ้น

๙ ค่าใช้จ่ายหลักของธุรกิจคืออะไร หรือ Cost Structure (CS): คือค่าใช้จ่ายทั้งรายจ่ายคงที่และไม่คงที่ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายทางการตลาด ที่เมื่อนำรายจ่ายเหล่านี้ไปลบกับรายได้แล้ว ผลลัพธ์ที่ได้คือผลตอบแทนที่กิจการจะได้รับกลับมา

โมเดลธุรกิจ Business Model Canvas

ของ



สรุปสาระสำคัญรายวิชา

ชื่อวิชา การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล

ผู้บรรยาย อ.ณิชาภา แก้วประดับ

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

Public หมายถึง หมู่คน ประชาชน หรือสาธารณชน, Relations หมายถึง ความสัมพันธ์
การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มาก

ลักษณะสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ๕ ประการ

๑. เป็นการทำงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับประชาชน
๒. เป็นการทำงานที่มีการวางแผน สุขุมรอบคอบ มีการติดตามประเมินผล
๓. เป็นการทำงานในรูปของการสื่อสารซึ่งเป็นการสื่อสารสองทางและเป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ
๔. เป็นการทำงานที่มีอิทธิพลทางความคิดและทัศนคติของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๕. เป็นการทำงานที่ต่อเนื่อง และหวังผลระยะยาว

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

๑. ช่วยในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างสถาบัน องค์กรกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งกลุ่มประชาชนภายในหน่วยงาน และกลุ่มประชาชนภายนอก
๒. เป็นกลไกในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ชื่อเสียง ศรัทธาให้เกิดแก่สถาบัน องค์กรช่วยผลักดันให้การดำเนินงานของสถาบันองค์กรเป็นไปได้อย่างดี
๓. เป็นกลไกในการชักจูงโน้มน้าวใจ ให้เกิดการยอมรับ สนับสนุนและเกิดการปฏิบัติตาม
๔. เป็นเครื่องมือสื่อสารการตลาด ในองค์กร สถาบันที่เป็นหน่วยงานธุรกิจ การประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งที่ธุรกิจนำมาใช้ในการสื่อสารสินค้า
๕. เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาวิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถาบันองค์กร

วิธีการในการประชาสัมพันธ์

๑. การเผยแพร่ (Publicity) การกระจายข่าวสาร ความเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆของสถาบัน องค์กร ไปยังประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
๒. ให้การศึกษา (Education) การให้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด คำแนะนำสั่งสอนต่าง ๆ การให้ศึกษาจึงมีกระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาพฤติกรรมด้านต่างๆ รวมทั้งความสนใจ ทัศนคติ ค่านิยม ฯลฯ
๓. การสารนิเทศ (Information) การให้บริการข่าวสาร คือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้อง

๔.ธุรกิจบริการเผยแพร่ (Service) การเป็นตัวแทนเผยแพร่ข่าวให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยให้บริการรับจ้างทำข่าว เขียนข่าว และส่งข่าวให้แก่หนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนอื่น ๆ

๕.กิจกรรมสาธารณะ (Public Affairs) การที่สถาบัน องค์การ หรือหน่วยงานทำกิจกรรมที่ให้ประโยชน์กับชุมชนที่สามารถสะท้อนให้ความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมการประชาสัมพันธ์นิยมใช้กิจกรรมสาธารณะ เป็นวิธีการอันหนึ่งในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

๑.การประชาสัมพันธ์เพื่อ "ก่อ" หมายถึงการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มประชาชนทั้งภายในและภายนอกกับหน่วยงาน และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๒.การประชาสัมพันธ์เพื่อ "กัน" หมายถึง การประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียงของสถาบัน องค์การ

๓.การประชาสัมพันธ์เพื่อ "แก้" หมายถึง การประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด หรือแก้ไขภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของสถาบัน องค์การให้ถูกต้อง เพราะบางครั้งในการดำเนินงานของหน่วยงานอาจเกิดความเข้าใจผิดเกิดขึ้นซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสถาบันองค์การได้

ประเภทของวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ ๓ ประเภท

๑.วัตถุประสงค์ทั่วไป (General objective)

๑.๑ เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน

๑.๒ เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียงของสถาบัน องค์การ

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งประชาชนภายในและภายนอก สถาบัน องค์การ

๒.วัตถุประสงค์เฉพาะงานหรือเฉพาะกิจ (Specific Objective)

๒.๑ เพื่อดึงดูดความสนใจ

๒.๒ เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างความเชื่อถือ

๒.๔ เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓.วัตถุประสงค์เพื่อการบริหาร (Administrative Objective)

๓.๑ เพื่อเรียกร้องความร่วมมือสนับสนุนจากผู้ปฏิบัติการภายในสถาบันองค์การและจากประชาชนที่เกี่ยวข้อง (รณรงค์ใส่ผ้าไทยทุกวันศุกร์)

๓.๒ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในสถาบัน องค์การ (รณรงค์ประหยัดไฟฟ้าในองค์กร)

๓.๓ เพื่อให้ข่าวสารความรู้กับพนักงาน ทั้งในด้านนโยบายวัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ดีในหน่วยงาน

๓.๔ เพื่อพัฒนาระดับการติดต่อสื่อสารภายในสถาบัน องค์การ

๓.๕ เพื่อเสริมสร้าง ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในเชิงบริหารของสถาบัน องค์การ

๓.๖ เพื่อตรวจสอบความคิดเห็นของประชาชน

ประเภทของการประชาสัมพันธ์

๑. ประเภทการประชาสัมพันธ์แบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ การประชาสัมพันธ์ภายใน หมายถึง การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ระหว่างสถาบัน องค์การกับบุคคลากรภายในซึ่งได้แก่ พนักงานระดับต่างๆ รวมทั้งผู้บริหารด้วย

เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ประเภทนี้คือ เพื่อสร้างความเข้าใจความสัมพันธ์ที่ดี โดยการเผยแพร่บอกกล่าวให้รู้ความคืบหน้าความเคลื่อนไหวต่างๆ ของสถาบัน องค์การ ว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม่ อย่างไร

๑.๒ การประชาสัมพันธ์ภายนอก หมายถึง การดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ระหว่างสถาบัน องค์การกับกลุ่มภายนอกหน่วยงานซึ่งได้แก่ประชาชนที่สถาบัน องค์การที่เกี่ยวข้องและสื่อมวลชน

การประชาสัมพันธ์ภายนอกจึงเป็นเรื่องที่ยุ่งยากเพราะกลุ่มเป้าหมายมีความหลากหลาย ซึ่งแตกต่างกันทั้ง เพศ วัย ความรู้ ประสบการณ์ สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ฯลฯ จำเป็นต้องใช้กลยุทธ์ในการในดำเนินการที่เหมาะสม

๒. แบ่งตามยุทธวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เป็นการประชาสัมพันธ์แบบสร้างสรรค์ หรือเพื่อการสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกให้เกิดขึ้นแก่สถาบัน องค์การ

การประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก คือ หลักของการก่อหรือป้องกันไม่ให้เกิดประชาชนที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อสถาบัน องค์การ ได้แก่ การรณรงค์ให้ความรู้ การรู้สำนึกหรือทัศนคติที่ดี

๒.๒ การประชาสัมพันธ์เชิงรับ เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อแก้ไขความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือเมื่อองค์การ สถาบัน เกิดปัญหาภาวะวิกฤติต่าง ๆ จึงต้องประชาสัมพันธ์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น เครื่องบินสายการบินไทยสิ้นตกรันเวย์ ร้านกาแฟเมซอนนำแก้วพลาสติกใช้แล้วไปล้างเพื่อมาใช้ซ้ำ พนักงานร้านกาแฟเอารองเท้าไปล้างในอ่างล้างจานของร้าน

๓. แบ่งตามประเภทของหน่วยงาน

๓.๑ การประชาสัมพันธ์ของรัฐ สถาบัน องค์การ หรือหน่วยงานที่เป็นของส่วนราชการต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องทำการเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชน

๓.๒ การประชาสัมพันธ์ธุรกิจ คือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานธุรกิจเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชน ได้แก่ บริษัทธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

หลักประชาสัมพันธ์สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประการ

๑. การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ ให้ทราบเป็นการบอกกล่าวชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงนโยบายวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ผลงาน กิจกรรมต่าง ๆ หรือข่าวความเคลื่อนไหวขององค์การสถาบัน

๒. การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด (Preventive Public Relations) นักประชาสัมพันธ์จะต้องพยายามค้นหาถึงสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในตัวสถาบัน เพื่อจะได้หาหนทางป้องกันไว้ก่อน ก่อนที่จะมีความเข้าใจผิดนั้น ๆ เกิดขึ้นหากเกิดความเข้าใจผิดเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชนแล้วต้องรีบดำเนินการแก้ไข โดยด่วนอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

๓. การสำรวจประชามติ (Public Opinion) เพื่อรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน จะต้องทราบว่าคุณภาพประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร ชอบหรือไม่ชอบสิ่งไหน ตลอดจนทำที่ต่าง ๆ ที่ประชาชนมีต่อองค์การ สถาบันเพื่อองค์การ จะสามารถตอบสนองสิ่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชน

การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

สื่อบุคคล (Personal Media) บุคคลคือตัวหลักในการนำเสนอเผยแพร่ข่าวสาร มีความน่าเชื่อถือ สื่อมวลชน (Mass Communication Media) สื่อมวลชน (สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายตามท้องถนน) คือสื่อหลักในการนำเสนอเผยแพร่ข่าวสาร เป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มประชาชนเป้าหมายจำนวนมาก แต่จำกัดพื้นที่ ไม่สามารถเลือกเจาะจงกลุ่มเป้าหมาย ใช้งบประมาณสูง

สื่อสมัยใหม่ (Modern / Digital Media) เทคโนโลยีสื่อสารอินเทอร์เน็ตคือตัวหลักในการนำเสนอเผยแพร่ข่าวสาร

สื่อสมัยใหม่มีอิทธิพลและบทบาทต่อชีวิตประจำวันของคนมากขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต มือถือ ดาวเทียม จนทุกคนรู้จักว่าเป็นยุคสังคมการสื่อสาร หรือ สังคมข่าวสาร แยกแยะตามความสนใจส่วนบุคคล / ตามกลุ่มนิยม การส่งรับข่าวสารอย่างรวดเร็วต่อวินาที ทั่วโลกรับทราบ

การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือใหม่ในโลกของการสื่อสารข่าวสารข้อมูล

การประชาสัมพันธ์ออนไลน์กำลังจะเปลี่ยนการบริโภค ข่าวสารจะถูกจำกัดในวงแคบ แต่จะขยายผลกระทบในวงกว้าง กลุ่มเป้าหมายบนสื่อออนไลน์จึงเปลี่ยนไปจากเดิม จำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตในประเทศไทยมีแนวโน้มการใช้สูงขึ้นมาก

ทุกคนสามารถเป็นต้นข่าว กระจายข่าว จนเกิดเป็นกระแสที่เรียกว่า "เครือข่ายสังคม" หรือ "เครือข่ายมิตรภาพ" หรือ "กลุ่มสังคมออนไลน์" คือกลุ่มคนจะใช้โปรแกรมทางอินเทอร์เน็ต เช่น facebook, Instagram, twitter, Line เป็นต้น

"กลุ่มสังคมออนไลน์" เป็นเครื่องมือใหม่ในการนำเสนอข่าว เล่าข่าว ผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว เพื่อเชื่อมโยงระหว่างบุคคลแต่ละคนที่มีเครือข่ายสังคมของตัวเองผ่านเน็ตเวิร์คอินเทอร์เน็ต รวมทั้งเชื่อมโยงบริการต่างๆ อย่าง เมล์ เมสเซ็นเจอร์ เว็บบอร์ด บล็อก วิดีโอ ภาพถ่าย ฯลฯ เข้าด้วยกัน

โดยแบ่งตามความสนใจ เป็นเป็นกลุ่มย่อยร่วมกัน เช่น กลุ่มชอบถ่ายภาพ ชอบท่องเที่ยว ชอบการเมือง ชอบไอที กลุ่มแฟนคลับนักร้อง นักแสดง

การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากที่นักประชาสัมพันธ์ต้องพิจารณา ในการนำสื่อ-เครื่องมือนี้มาใช้งาน ทุกคนก็สามารถ เป็นได้ทั้ง ผู้ส่งสาร (Sender) และผู้รับสาร (Receiver) ที่รวดเร็ว เสมอภาค เข้าถึงตัวบุคคล/กลุ่มเฉพาะ ไร้พรมแดน สนทนาพร้อมกันได้ ทุกที่ ทุกเวลา

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ ทันสมัย ขึ้น ใช้ง่าย ราคาถูกลง เชื่อมโยงติดต่อสื่อสารแบบไร้สาย เป็นเครือข่ายถึงกัน รอรับผลตอบรับจากผู้รับสารได้ทันที

กิจกรรมศึกษาดูงาน

หัวข้อบรรยาย นวัตกรรมในด้านการบริหารจัดการองค์กร Smart City การสร้าง Cloud Computing, Data Center และ Bangkok safe society

สถานที่ ศูนย์ระบบเทคโนโลยีจราจรกรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีวิวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

Bangkok Smart City ทำกรุงเทพฯ ให้เป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

“เมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน” คือแนวคิดหลักของ Bangkok Smart City โดยการทำให้กรุงเทพฯ เป็นมหานครที่มีมีการพัฒนาและแก้ปัญหาด้วยวิธีการอันชาญฉลาด เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ การบริหารจัดการ การเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชน และใช้ประโยชน์จากข้อมูล วิธีการ เทคโนโลยีดิจิทัล หรือนวัตกรรมที่ทันสมัยเหมาะสมกับบริบทของเมือง อย่างมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยแบ่งลักษณะเมืองออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การฟื้นฟูกลุ่มเมืองเดิม และพัฒนากลุ่มเมืองใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาเมืองอัจฉริยะตามหลักสากล

Cloud Computing, Data Center และ Bangkok safe society

ในปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้ย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไปอยู่ในระบบ Cloud Computing ทั้งหมด โดยเป็น Private Cloud ที่จัดตั้งอยู่ใน Data Center ของหน่วยงาน โดยสามารถลดขนาดการใช้พื้นที่ของหน่วยงาน และสามารถขยายการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยของข้อมูลสูง

กิจกรรมศึกษาดูงาน

หัวข้อบรรยาย การบริหารจัดการสู่ชุมชนเข้มแข็งด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคที่ทันสมัย
สถานที่ บ้านศาลาดิน ต.มหาสวัสดิ์ อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีบริวัชร สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

บูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อส่งเสริมการเกษตร และลดความเสี่ยงของภัยพิบัติจากน้ำ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร พระราชทานที่ดินส่วนพระองค์ พื้นที่ ๑,๐๐๙ ไร่ ให้เกษตรกรบ้านศาลาดิน และได้พระราชทานแนวทางการทำการเกษตรแบบผสมผสานให้แก่ชุมชน โดยชาวบ้านศาลาดินยังคงใช้แนวทางการเกษตรแบบผสมผสานมาจนทุกวันนี้

เมื่อการบริหารจัดการน้ำได้รับการปรับปรุง ชุมชนได้เรียนรู้การจัดการจัดสรรที่ดินทำกิน ทำการเกษตรหลายประเภททั้งการทำนาบัว และปลูกพืชผักสวนครัวชนิดต่างๆ เช่น กะเพรา กัลฉ่าย และเลี้ยงปลาเพิ่มเติม จากที่เคยปลูกข้าวเพียงอย่างเดียว เป็นการเพิ่มรายได้ และแสดงถึงการปรับตัวของวิถีชีวิต

วิสาหกิจชุมชนกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อการเกษตร ได้ก่อตั้งขึ้นเพื่อช่วยเกษตรกรเรื่องการใช้น้ำและผลิตผลทางการเกษตร รวมทั้งนำไปสู่การขยายผลแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำชุมชน

ด้วยเจตนาที่แน่วแน่ของชุมชนบ้านศาลาดิน ได้ร่วมกันฟื้นฟูคลองภายในตำบลมหาสวัสดิ์ ชุมชนได้เรียนรู้วิธีเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้เทคโนโลยี เช่น แผนที่จากภาพถ่ายดาวเทียม และเครื่องระบุพิกัด หรือ GPS สนับสนุนให้ชุมชนพึ่งพาตนเอง และให้ความสำคัญกับแนวทางแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมกับบริบทของชุมชน ผลที่ได้รับคือ การใช้เทคโนโลยีแบบง่ายๆ ราคาถูก แต่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาและใช้ตรวจวัดคุณภาพน้ำ ติดตั้งถังดักไขมันประจำครัวเรือนเพื่อกรองชั้นไขมันที่ไม่ต้องการออกจากน้ำ ใช้น้ำหมักชีวภาพ และก้อนจุลินทรีย์เพื่อบำบัดน้ำ ติดตั้งกังหันน้ำในคลองเพื่อช่วยเพิ่มออกซิเจนในน้ำ และนำผักตบชวาตากแห้งมาใช้เป็นดินผสมพร้อมปลูก

เทคโนโลยีเหล่านี้ไม่เพียงแต่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพน้ำและความสมบูรณ์ของสิ่งแวดล้อมด้านน้ำ แต่ยังช่วยเพิ่มโอกาสเรื่องรายได้ให้กับชุมชนอีกด้วย ผักตบชวาที่เดิมเป็นเพียงแค่ขยะกลับเป็นรายได้เกิด เป็นกองทุนชุมชน

กิจกรรมศึกษาดูงาน

หัวข้อบรรยาย การนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ของบุคลากร
การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

สถานที่ เทศบาลนครปากเกร็ด

วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก ว่าที่ร้อยตรีวิรัช สืบคุณะ หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓ กลุ่มกิจกรรมที่ ๕

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีภารกิจในการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเกิด แจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายเข้า รวมถึง การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หรือ การแจ้งขอเลขที่บ้าน การแจ้งการรื้อถอน การทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีบัตรเดิมหมดอายุ การทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีบัตรเดิมหาย หรือบัตรถูกทำลาย

ในปัจจุบัน เทศบาลนครปากเกร็ดได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นระบบจองคิวทำบัตรประชาชน โดยสามารถ เลือกสถานที่ เลือกระบบงาน เลือกวันที่ และเวลาที่ต้องการ กรอกข้อมูล ผู้ใช้บริการ กดบันทึกการจองคิว เมื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดพิมพ์ใบจองคิวเมื่อพิมพ์ใบจองคิวเสร็จ

‘ปากเกร็ด CCTV’ เปิดให้บริการออนไลน์ ๑๐๐% เพียงยื่นหลักฐานแจ้งเหตุผ่าน LINE และใช้เช็ภาพถ่ายจราจรในพื้นที่แบบเรียลไทม์

เทศบาลนครปากเกร็ดให้บริการขอรูปภาพกล้องวงจรปิดแบบออนไลน์เต็มระบบ ๑๐๐% โดยไม่ต้องเข้ามาขอรับบริการที่ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด การจะยื่นขอรูปภาพจากกล้องวงจรปิดต้องมีเหตุจำเป็น เช่น เกิดอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุชิงทรัพย์ สามารถยื่นหลักฐานเข้าขอรูปภาพในที่เกิดเหตุได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้ แอด LINE ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผ่าน LINE ID ๐๒๕๘๓๕๓๒๓ ส่งหลักฐานแจ้งเหตุเพียง ๒ อย่าง คือ ภาพใบลงบันทึกประจำวัน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง และอธิบายเหตุการณ์และจุดเกิดเหตุให้เจ้าหน้าที่รับทราบผ่านทาง LINE เจ้าหน้าที่จะเช็ภาพถ่ายจากจุดเกิดเหตุ และหากพบเหตุ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปและส่งภาพให้ทันที นอกเหนือจากการใช้กล้องวงจรปิดเพื่อขอภาพหลักฐานแจ้งเหตุแล้ว เจ้าหน้าที่ยังบอกอีกว่าสามารถใช้กล้องเช็กระบบการจราจรที่มีกล้องติดอยู่ ๔๒ จุดทั่วเขตเทศบาลนครปากเกร็ดแบบเรียลไทม์ผ่าน Live Traffic ในเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ได้พัฒนาความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งยังมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ได้รับข่าวสารจากเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบปัญหา วิธีการแก้ปัญหาวิธีการปฏิบัติงานของเครือข่ายแต่ละรูปแบบ อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในอนาคตต่อไป

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาศึกษาอบรมหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ และทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากร มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและพัฒนาการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต