

# รายงานผล

การฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๒”  
ระหว่างวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี



นักวิชาการ  
คอมพิวเตอร์



**นางสาวทรศพร สุธะพันธ์**  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

**วันที่อาทิตย์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒**

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

**วันจันทร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

### กิจกรรมประกอบการฝึกอบรม “มนุษยสัมพันธ์”

กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้ที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะได้รับด้วยกระบวนการเทคนิคการเรียนการสอน “มนุษยสัมพันธ์” ที่เรียกว่า Learning by Activity หรือการเรียนรู้ด้วยกระบวนการกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น และวิธีการสร้างสัมพันธภาพระหว่างตนเองและผู้อื่น โดยเริ่มจากตนเอง ไปสู่กลุ่มตั้งแต่ ๒ คน ไปจนถึงกลุ่มคนหมู่มากที่เป็นสมาชิกร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยมีกิจกรรมทั้งสิ้น ๘ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

กระบวนการฝึกอบรม	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรม
กระบวนการที่ ๑	กิจกรรมปรบมือตามสัญญาณ	การควบคุมตนเองและฝึกการควบคุมตนเอง	ฝึกสมาธิ/บังคับตนเอง รับผิดชอบความสำเร็จของกลุ่ม
กระบวนการที่ ๒	กิจกรรมทำตามคำสั่ง	การควบคุมตนเองและบังคับการเคลื่อนไหวของตนเอง	ฝึกสมาธิ/กำกับกล้ามเนื้อตนเอง รับผิดชอบ ความสำเร็จของกลุ่ม
กระบวนการที่ ๓	กิจกรรมการแทรกแซงด้วยปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อปัจจัยภายใน	เรียนรู้เรื่องของการอยู่ร่วมกัน การดูแลกันภายในกลุ่ม	กระบวนการความร่วมมือและการไว้วางใจภายในกลุ่ม
กระบวนการที่ ๔	กิจกรรม “ลมเพ ลมพัด”	ทักษะการสื่อสารด้วยการฟังและแปลความหมาย	สามารถรับฟังคำสั่งและปฏิบัติตามได้ด้วย ความซื่อสัตย์

กระบวนการ ฝึกอบรม	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จ ของกิจกรรม
กระบวนการที่ ๕	กิจกรรม “นิ้วที่ไม่ เท่ากัน”	เรียนรู้และเข้าใจถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคลที่ เป็นธรรมชาติจริงของ มนุษย์	ตระหนักถึงศักยภาพของ บุคคลอื่น และเข้าใจถึง วิธีการที่จะปฏิบัติต่อบุคคล อื่นด้วยจิตเมตตา รู้และ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของ ตนเองและผู้อื่น
กระบวนการที่ ๖	กิจกรรม “เป่ายิงฉุบ” ๔ ครั้ง	เรียนรู้อารมณ์ ความรู้สึก ของความต้องการ พื้นฐานของมนุษย์ เรื่อง ความต้องการเองชนะ	รับรู้ความรู้สึกของการเป็น ผู้ชนะ ผู้แพ้ที่ถูกกำกับด้วย ข้อตกลง และ กติ กาศ ที่ กำหนด ไว้ รู้จักการขอโอกาสจาก ผู้อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ ด้วยความเห็นใจและเปี่ยม ไปด้วยมิตรไมตรี
กระบวนการที่ ๗	กิจกรรมเพิ่มจำนวน สมาชิก	รู้จักเข้าหาผู้อื่น รู้จัก ยอมรับผู้อื่น รู้จักปรับตัว ร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น	ทุกคนสามารถแบ่งปัน ความสำเร็จร่วมกันได้โดย ไม่ รู้สึกถึงความยากลำบากใน การ “ให้” และการมีคนอื่น ร่วมกิจกรรม ยิ่งดีว่าการ ทำเพียงลำพังคนเดียว
กระบวนการที่ ๘	พลังของกลุ่ม	เรียนรู้ความสำเร็จด้วย พลังรวมเป็นหนึ่งเดียว	ความรับผิดชอบร่วมกันเป็น หนึ่งเดียวต่อความสำเร็จ ของกลุ่มและรู้จักการรอ คอยผู้ที่อ่อนแอกว่า รู้จัก การปรับตัวพัฒนาให้ตนเอง ไม่เป็นภาระของกลุ่ม

**มนุษยสัมพันธ์** คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในองค์กรนั้น

#### **ลักษณะลูกน้องที่พึงประสงค์**

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน
๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี
๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

#### **ลักษณะหัวหน้าที่พึงประสงค์**

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาการเปลี่ยนแปลง
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา
๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก
๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

#### **ลักษณะเพื่อนร่วมงานที่พึงประสงค์**

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง
๕. มีทักษะในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้
๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

**การวัด/การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement)** เป็นกระบวนการที่ทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราลงมือทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอกหรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่วางนั้น

## ทำไมต้องประเมินการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบผล
๒. เพื่อเตือนภัย
๓. เพื่อทำให้เห็นแนวโน้ม
๔. เพื่อแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
๕. เพื่อจัดสรรทรัพยากร
๖. เพื่อให้รางวัล

## ตัวชี้วัด (Indicator)

คือ รูปธรรมที่เป็นตัวบ่งบอกสิ่งที่เราสนใจ

## การวัด/การประเมิน (Measurement)

คือ การให้/บอกค่า (เชิงปริมาณ) ของสิ่งที่เราสนใจ

## ผลการปฏิบัติงาน (Performace)

คือ สิ่งที่เราสนใจจะวัด/ประเมิน

## ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๑. วางแผน (Plan) มอบหมายงาน, จัดทำตัวชี้วัด, กำหนดค่าเป้าหมายแต่ละบุคคล
๒. ติดตาม (Monitor) ติดตามงานที่มอบหมาย
๓. พัฒนา (Develop) ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน
๔. ประเมิน (Appraise) การประเมินผลงานบุคคล
๕. ให้รางวัล (Reward) ตอบแทนการปฏิบัติงาน

## รูปแบบและวิธีการให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แบบผ่าน กับ ไม่ผ่าน
๒. แบบระบบ ๕ คะแนน
๓. แบบเทียบค่าร้อยละ

**วันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒**

**เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

### **วิชา ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ**

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### **ชนิดของหนังสือราชการ**

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

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

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

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

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

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

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ใช้กระตาดษตราครุฑ

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

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระตาดษตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระตาดษที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระตาดษขนาดมาตรฐาน

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ
- ๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น



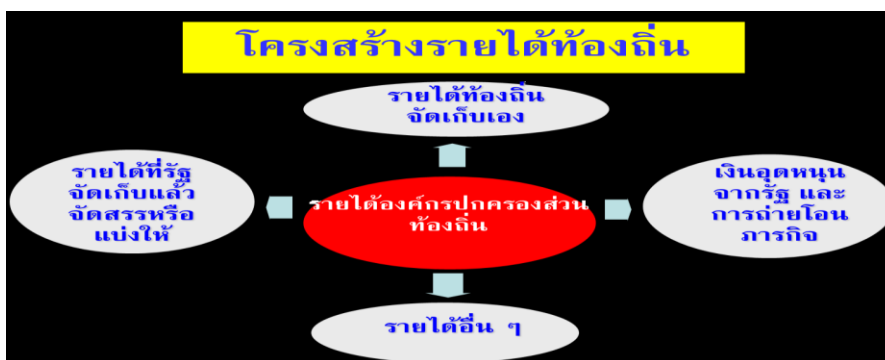
## อำนาจหน้าที่ของ อปท. อบจ.

- พ.ร.บ. อบจ. มาตรา ๔๕
- กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑
- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ มาตรา ๑๗
- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

**เงินงบประมาณ** คือ เงินที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**เงินนอกงบประมาณ** คือ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

## โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น



## การคลังของ อปท.

### รายรับ

- เก็บเอง
  - ภาษี
  - ไม่ใช่ภาษี (ค่าธรรมเนียม)
- หน่วยงานอื่นเก็บ/แบ่งให้
- เงินอุดหนุน
- รายรับประเภทอื่น เช่น เงินบริจาค

### รายจ่าย

- ทั่วไป
- เฉพาะการ

เงินอุดหนุน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๒. เงินอุดหนุนทั่วไประบுவัตถุประสงค์
๓. เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

#### วิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑. งบประมาณการรายรับ และ งบประมาณการรายจ่าย
๒. ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี
๓. ผ่านการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายอำเภอ

#### ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

- ระเบียบแผนข้อ ๒๕ ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบงบประมาณข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ระเบียบพัสดุข้อ ๑๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่มีผลเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบงบประมาณ
- ระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๓๙ งบประมาณปีใดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในปีนั้น ข้อ ๕๗ กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีหากเบิกเงินไม่ทันให้นายกฯ กั้นเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยังไม่ได้ก่อนนี้ให้กั้นเงินต่อสภาท้องถิ่น

#### เงินสำรองจ่าย

ตั้งเท่าไรก็ได้ แต่สามารถจ่ายได้ ๒ กรณี คือ

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม
๒. บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่เป็นส่วนรวมเท่านั้น

#### งบบุคลากร

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

#### ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กร เช่น โบนัส, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง, เงินตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลา

#### ค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

### คำวัสดุ

มี ๓ ประเภท

๑. วัสดุคงทน
๒. วัสดุใช้แล้วสิ้นเปลือง
๓. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

### ค่าครุภัณฑ์

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้น และต้องมีคุณลักษณะระบุในการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน

### ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

**วันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**วิชา ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.**

### ๑. การปกครองท้องถิ่นไทย

- เพื่อลดปัญหา เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน
- การกระจายการพัฒนา ของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น

### หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นไทย

**ลักษณะเด่น :** การกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้บริหารและสมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และรูปแบบการปกครองในพื้นที่ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

### ๒. การบริหารงานองค์กรตามกฎหมาย

๒.๑ หลักการบริหารงานของ อปท.

- ๒.๑.๑ การบริหารงานโดยเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๒.๑.๒ การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น

- ๒.๑.๓ การบริหารงานตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๑.๔ การบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
- ๒.๑.๕ การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กระบวนการบริหารงานของ อปท.

- ๒.๒.๑ การกำหนดนโยบายและแผนการบริหารท้องถิ่น
- ๒.๒.๒ การจัดองค์กรท้องถิ่น
- ๒.๒.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒.๔ การบริหารการคลังท้องถิ่น
- ๒.๒.๕ การควบคุมการตรวจสอบการบริหารท้องถิ่น

**๓. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๒ ระบุไว้ว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง แต่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาได้ ๓ ทาง คือ

- ๑. มาจากการเลือกตั้ง
- ๒. มาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น
- ๓. ทางอื่น (แบบพิเศษ)

**ภารกิจตามกฎหมาย**

- ๑. กฎหมายทั่วไป
  - พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - พ.ร.บ. เทศบาล
  - พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒. กฎหมายเฉพาะ
  - พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร
  - พ.ร.บ. ชุดดิน ถมดิน
  - พ.ร.บ. หอพัก
  - พ.ร.บ. การสาธารณสุข
  - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - พ.ร.บ. ผังเมือง
  - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
  - พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตฯ

๓. กฎหมายกระจายอำนาจ

- การทะเบียนพาณิชย์
- การถ่ายโอนถนนทางหลวง
- สถานีขนส่ง
- รพ.สต. 44 แห่ง
- นมโรงเรียน/อาหารกลางวัน

๔. ตามนโยบาย

- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การใช้น้ำอย่างพาราทำถนน
- การบริหารจัดการขยะ
- ภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร
- ภารกิจตามความต้องการของประชาชน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา คุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรม คือ ความถูกต้องดีงาม

จริยธรรม คือ การปฏิบัติที่ถูกต้องและดีงามอย่างสม่ำเสมอ

คุณธรรมที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหาร ซึ่งจะทำให้ทุกคนในองค์กรมีความสุขก็คือ พรหมวิหารธรรม

- เมตตา
- กรุณา
- มุทิตา
- อุเบกขา

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

- กรณีโลกเต็มไปด้วยปัญหา ไม่ใช่เกิดจากการขาด “ความรู้” แต่เกิดจากการขาด “ปัญญา”
- หลักไตรสิกขาของการศึกษา  
ศีล → สมาธิ → ปัญญา
- ประเทศไทย ๔.๐ จะไม่เกิดถ้าคนไทยยังขาด “วินัย”

## การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และ จริยธรรม

- รู้จักเสียสละ
- อย่าเห็นแก่ตัว

## ความสุขที่แท้จริงคืออะไร

๑. โลภีความสุข คือ สุขที่เกิดจากการได้ตอบสนองต่อสัญชาตญาณของการกิน การนอน ปกป้องอันตราย และ เสพกาม

๒. ปิติสุขระดับต้น คือ สุขที่เกิดจากการที่เราคิดดี ทำดี คือ มี เมตตา กรุณา และมุทิตาจิต อย่างแท้จริง

๓. ปิติสุขระดับสูง คือ สุขแห่งการรู้เท่าทัน มีเมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา

## หลักโอวาทปาติโมกข์

๑. ละความชั่ว เช่น อย่าเอาเปรียบผู้อื่น อย่าเห็นแก่ตัว อย่าหาความสุขแบบผิดทำนองครองธรรม

๒. ทำความดี เช่น มีวินัย มีความรักความเมตตา มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความกตัญญูกตเวที ไม่ยึดติด

## วัตถุ

๓. ทำจิตให้สงบเบิกบาน

## ทำดี ไม่ได้ดี เพราะ

๑. ทำดีไม่พอ

๒. ทำดีไม่ถูกกาลเทศะ

๓. ทำดีแต่ไม่เสมอและต่อเนื่อง

## การเดินทางสายกลาง

๑. สิ่งที่เหมาะสมต้องไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

๒. ทำแล้วต้องมีความสุขมากกว่าความทุกข์

๓. ใช้ประโยชน์แก่องค์กรรวม ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่สิ้นเปลือง

## ชีวิตนี้เพื่อใคร

๑. เพื่อการรู้จักตัวเอง

๒. เพื่อการพัฒนาตนเอง

๓. เพื่อการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี

๔. เพื่อการเสพสุขอย่างรู้เท่าทัน

๕. เพื่อโอกาสที่จะได้แบ่งความโชคดีให้ผู้ที่ด้อยโอกาสกว่า

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มีทั้งหมด ๗ ประการ  
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องปฏิบัติ

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชกฤษฎีกา

๑. รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายชัดเจน
๒. ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐาน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
๓. ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบและมีส่วนร่วมในการบริหารส่วนราชการ

การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. ระเบียบการควบคุมภายใน
๓. เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนา
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนามาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร อปท.
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

## การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. แผนการดำเนินงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. รายงานการประชุมสภา
๖. ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

## ภารกิจของ อปท. โดยสรุป

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (การคมนาคม, สาธารณูปโภค, สาธารณูปการ,ผังเมือง, การควบคุมอาคาร)
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ส่งเสริมอาชีพ,สวัสดิการสังคม,นันทนาการ, การศึกษา, สาธารณสุข)
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย  
(การมีส่วนร่วมของประชาชน, การป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย)

## แนวคิดด้วยระบบมาตรฐานการบริการสาธารณะ

๑. ระบบมาตรฐานขั้นต่ำ (Standard Practices)
๒. ระบบมาตรฐานเพื่อความเป็นเลิศ (Best practices)
๓. ระบบมาตรฐานที่ให้สัญญาต่อผู้ใช้บริการ (Citizen Charter)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

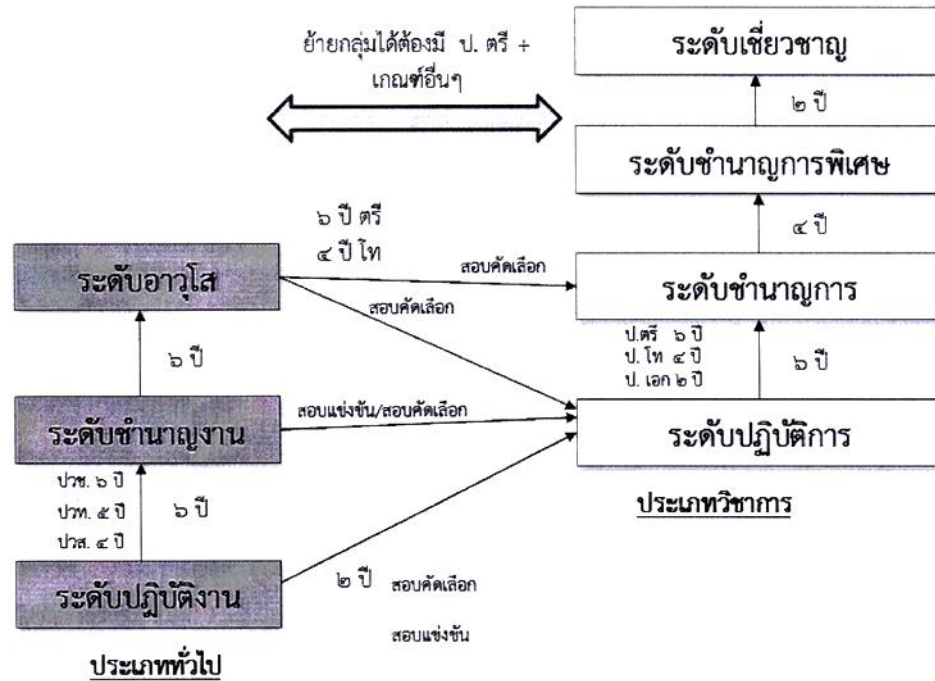
## วิชา การบริหารงานบุคคลและทิศทางการก้าวหน้า

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ 4 ประเภท ได้แก่

- ๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- ๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

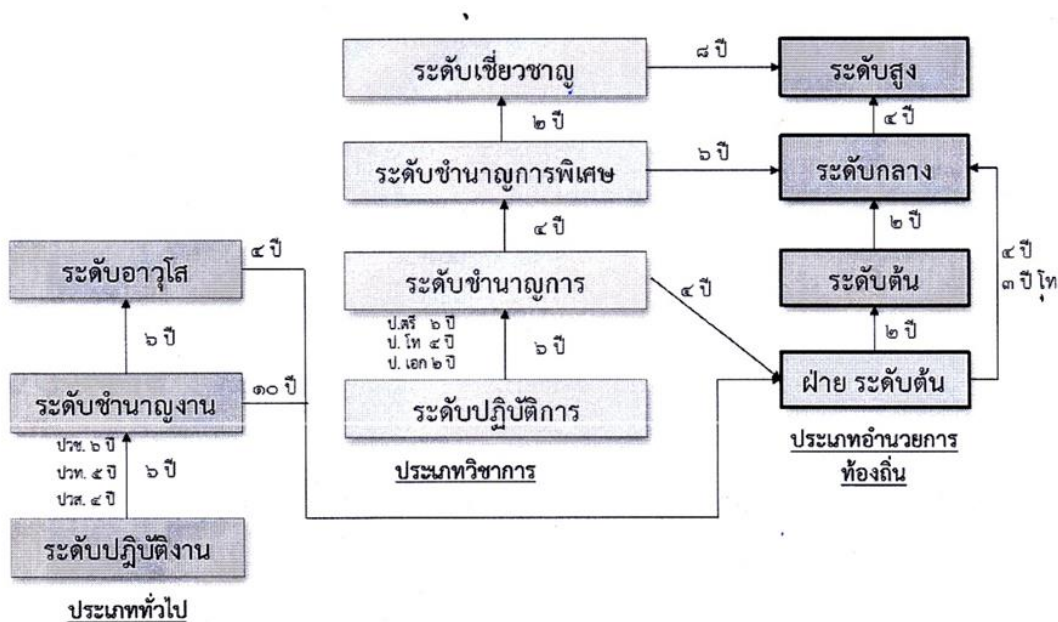
### ๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ



จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน 2 ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การเข้าสู่ระบบแห่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีวุฒิมหาวิทยาลัยปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 4 ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

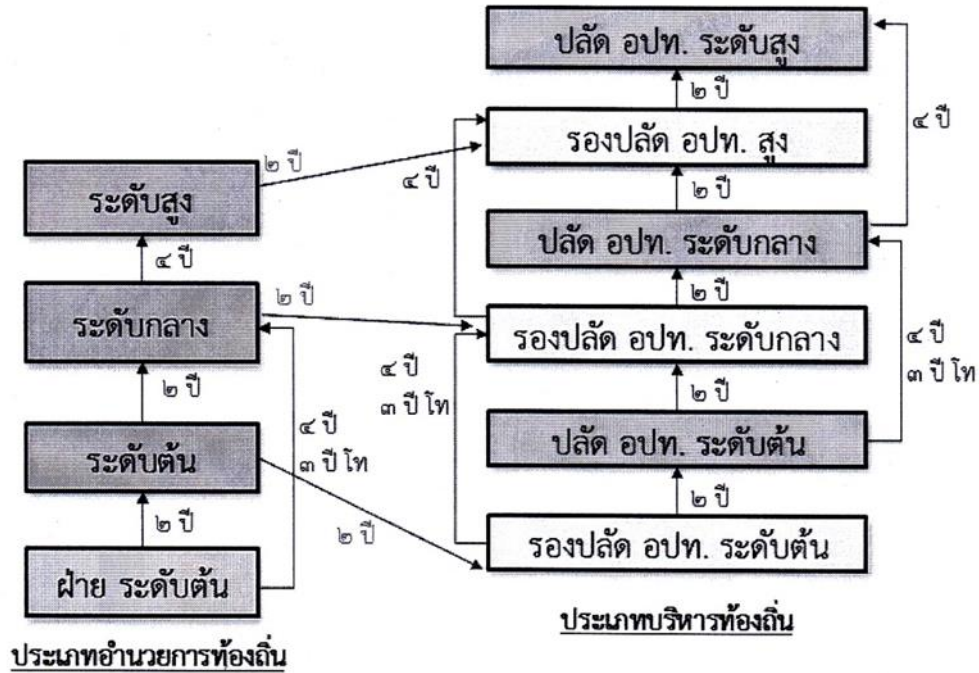
## ๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



จากรูป ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่ายตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดให้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๑๐ ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี๕ และซี๖ ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปีในระดับ (ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี๗ ได้) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นได้

สำหรับประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการหากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปี สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๖ และซี ๗ ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า ๖ ปี ในระดับ (บทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๘ ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า ๘ ปี ในระดับ มีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่

การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



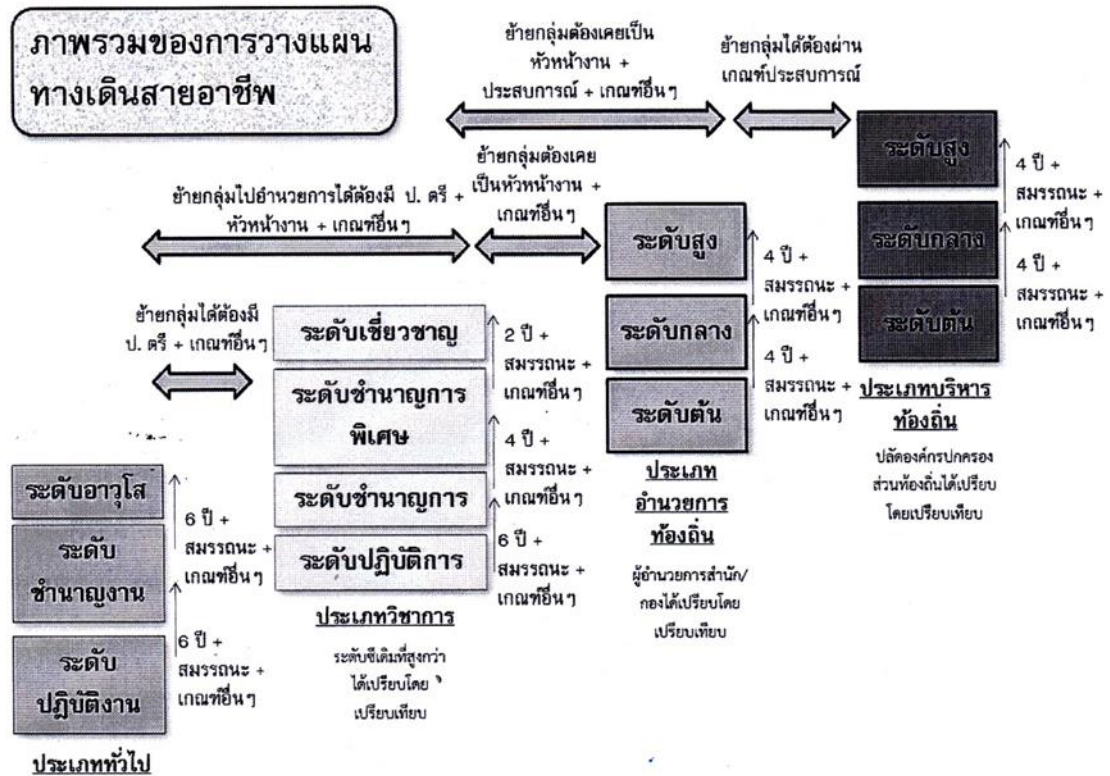
จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารงานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า 2 ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า 4 ปี (โดยลดให้ 1 ปี หากมีวุฒิกศษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อน

เข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่ สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

### ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



วันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ คือการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับที่ ๑๒

กรอบวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒

ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทาง การพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทย จากประเทศกำลังพัฒนา รายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว

ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) เป็นยุทธศาสตร์ระยะยาว

## การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย

๑. ความเหลื่อมล้ำ
๒. สภาวะเศรษฐกิจโลก
๓. ภาวะโลกร้อน
๔. นโยบายด่วนของรัฐบาล
๕. ภัยแล้ง
๖. สังคมผู้สูงอายุ

## กรอบพัฒนาระยะยาว “มั่นคง”

พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรมสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

๑. ความมั่นคง
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
๔. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และเท่ากันของสังคม
๕. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลการพัฒนาาระบบการบริหารภาครัฐ

**เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.**

## วิชา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. การฝึกอบรม

- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

#### ๒. การเดินทางไปราชการ

- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕)
  - (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘)
  - (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)
  - (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑)

### ๓. ค่าเช่าบ้าน

- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘
- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑)
- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

### หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบ้านพักของ อปท.
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

### ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว ๒ เม.ย. ๖๑)

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก
๓. ไปช่วยราชการ / ไปรักษาการในตำแหน่ง / ไปรักษาราชการแทน  
สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

### การนับและคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

#### ๑. กรณีมีการพักรแรม

นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน

#### ๒. กรณีไม่มีการพักรแรม

นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

### การเดินทางไปราชการประจำ

เบิกได้เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว แต่สามารถเบิก “ค่าขนย้าย” เพิ่มเติมได้

## อัตราค่าขนย้าย

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐
๑,๕๐๐ ขึ้นไป	ดุลพินิจผู้บริหาร

### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม มี ๒ กรณี

๑. ออกจากราชการ
๒. ถูกสั่งพักงาน

### กรณี อปท. จัดฝึกอบรมจะต้องรู้อะไรบ้าง

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ (ระเบียบข้อ ๗)
๓. โครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรคแรก)
๔. ต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าอะไรเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ระเบียบข้อ ๔)
๕. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการ และแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรค ๒ ถึงข้อ ๒๐)
๖. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้มีใครบ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒)

### ระดับการฝึกอบรม

๑. ประเภท ก เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป
๒. ประเภท ข เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑-๘
๓. บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วันเสาร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐
- มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ (มาตรา ๒ กฎหมายมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
- บทบัญญัติแบ่งออกเป็น ๗ หมวด และบทเฉพาะกาล รวม ๔๓ มาตรา

### ประเภทข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป
  - ๑.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๗ : ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
  - ๑.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๙ : จัดเตรียมไว้ในสถานที่กำหนด
  - ๑.๓ ข้อมูลราชการอื่นทั่วไป : ให้ประชาชนยื่นขอ
๒. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
  - ๒.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๑๔ : ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์
  - ๒.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๑๕ : ใช้ดุลพินิจเปิด/ปิด ได้
  - ๒.๓ ข้อมูลตามมาตรา ๑๖-๒๕ : เอกสารลับ ใช้ดุลพินิจ + ระเบียบ
๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
๔. เอกสารประวัติศาสตร์

### บทนิยามที่ควรรู้

๑. ข้อมูลข่าวสาร
๒. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๓. หน่วยงานของรัฐ
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

### ข้อมูลข่าวสาร

“สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้”

## ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน”

## หน่วยงานของรัฐ

“ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาล เฉพาะใน ส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

## เจ้าหน้าที่ของรัฐ

“ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ”

## ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือ ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัว ผู้นั้นได้ เช่น ลายมือพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับสิ่ง เฉพาะตัว ของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย”

## หลักการพื้นฐานการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ขอ
๒. เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น

## การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐ แห่งอื่น หรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูล ที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้น แต่เป็นการเปิดเผยตามที่กำหนดในมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง  
และความรับผิดชอบทางละเมิด

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

## การกระทำที่เป็นการละเมิด

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

## ประเภทความรับผิดของรัฐ

๑. ความรับผิดตามสัญญา
๒. ความรับผิดทางละเมิด
๓. ความรับผิดทางอื่น เช่น ทางวินัย ทางอาญา

## องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

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

## ความรับผิดทางการละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ต่อบุคคลภายนอก
๒. ต่อบริษัทของราชการ

## การกระทำโดยจงใจ

เป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ส่วนจะเสียหายมากหรือน้อยเพียงใดไม่สำคัญ

## การกระทำโดยประมาทเลินเล่อ

การกระทำโดยไม่จงใจ แต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวัง ตามสมควร

**วันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**

**เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

**วิชา รัฐบาลดิจิทัล**

**รัฐบาลดิจิทัล** คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

## วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

- **Government Integration** การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการเงิน การ เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์

- **Smart Operations** การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์มาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดิจิทัลที่เหมาะสม
- **Citizen Centric Services** การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยภาครัฐต้องรักษาสมดุลความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน ข้อมูลของประชาชน และการอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ
- **Driven Transformation** การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้านขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ

### ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

๑. E-Government : การให้บริการเฉพาะด้านหรือบางส่วน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. Open Government : เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี เผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สู่สาธารณะ
๓. Data-Centric Government : เน้นการสร้างเว็บไซต์หรือระบบที่ให้บริการและตอบสนองผู้ใช้ทุกกลุ่ม นำเทคโนโลยีมาปรับใช้มากยิ่งขึ้น
๔. Fully Digital Government : บูรณาการเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานกลางและการแบ่งปันข้อมูล
๕. Smart Government : นำเทคโนโลยี Smart machine มาปรับใช้กับการดำเนินงานและการบริการต่างๆ

### ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

๑. การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาคธุรกิจ
๓. การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน
๔. การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ
๕. การบูรณาการและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จของรัฐบาลดิจิทัล

๑. ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น
๒. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ
๓. แหล่งทุน
๔. การเตรียมความพร้อม
๕. การติดตามและประเมินผล
๖. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๗. การเข้าถึง
๘. แผนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนได้จริง

๙. กฎหมาย
๑๐. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๑. การปรับตัว

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานตามมติคณะรัฐมนตรี

#### 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 เฉพาะส่วนที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ 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 (ล้ำหลัง)
- ๓.๒ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๒ (ปานกลาง)
- ๓.๓ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๓ (ก้าวหน้า)

วันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๕ - ๘ การเข้าถึงระบบ / ข้อมูลผู้อื่นโดยมิชอบ

- เข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ โทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- เข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ โทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และนำไปเปิดเผย โทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ - ๑๐ แก่ไข / ตัดแปลง / ทำให้ข้อมูลเสียหาย

- ทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลของผู้อื่นโดยมิชอบ
- ทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นทำงานไม่ได้ตามปกติ  
จำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กรณีเป็นการกระทำต่อระบบ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรา ๑๒ จำคุก ๓ - ๑๕ ปี ปรับ ๖ หมื่นถึง ๓ แสนบาท
- ถ้าเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่น จำคุกไม่เกิน ๑๐ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท / เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย จำคุก ๕ - ๒๐ ปี ปรับ ๑ - ๔ แสนบาท

มาตรา ๑๑ ส่งข้อมูลหรืออีเมลก่อกวนผู้อื่น

- ส่งโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มา ปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท
- ส่งโดยไม่เปิดโอกาสให้ปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท

มาตรา ๑๒ เข้าถึงระบบ / ข้อมูลความมั่นคงโดยมิชอบ

- เข้าถึงระบบหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ล่วงรู้มาตรการการป้องกัน หรือดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์

ไม่เกิดความเสียหาย จำคุก ๑ - ๗ ปี และปรับ ๒ หมื่น - ๑.๔ แสนบาท

เกิดความเสียหาย จำคุก ๑ - ๑๐ ปี และปรับ ๒ หมื่น - ๒ แสนบาท

เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย จำคุก ๕ - ๒๐ ปี และปรับ ๑ - ๔ แสนบาท

**มาตรา ๑๓ จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งเพื่อนำไปใช้กระทำความผิด**

- กรณีทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ มาตรา ๕ - ๑๑  
จำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากมีผู้นำไปใช้กระทำความผิด ผู้จำหน่าย/  
ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบด้วย (เมื่อมีส่วนรู้เห็น)

**มาตรา ๑๔ นำข้อมูลที่เกิด พ.ร.บ. เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์**

- กรณีการกระทำนั้นส่งผลถึงประชาชน จำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- กรณีการกระทำนั้นส่งผลต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖ หมื่นบาท หรือ  
ทั้งจำทั้งปรับ (ยอมความได้)

**มาตรา ๑๕ ให้ความร่วมมือ ยินยอม รู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ต่อระบบคอมพิวเตอร์ของตน**  
ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิด

**มาตรา ๑๖ ตัดต่อ เติม ตัดแปลงภาพ**

ผู้อื่น หรือ ผู้ตาย นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปเข้าถึงได้ ทำให้เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง  
ได้รับความอับอาย จำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท

**พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔**

**ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือ  
แต่บางส่วน

**มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปของข้อมูล**  
อิเล็กทรอนิกส์

**มาตรา ๘** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการ  
จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง  
ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

**มาตรา ๙** ในกรณีที่บุคคลลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้าบุคคลนั้น  
ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้และสามารถจะแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อนั้นรับรองข้อความใน  
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นของตน โดยวิธีดังกล่าวจะต้องเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการ  
สร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

**มาตรา ๑๐** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความ ความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงใดๆ ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ และสามารถที่จะแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้แล้ว ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

**มาตรา ๑๑** ห้ามไม่ให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าวจะพิเคราะห์ถึงลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษาความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

**มาตรา ๑๒** ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ถ้าผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นผู้ส่งข้อมูล แต่ถ้าในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูลและในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น จะถือว่าข้อมูลที่ได้รับเป็นของผู้ส่งข้อมูลไม่ได้ อีกกรณีหนึ่งคือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลเป็นผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลนั้นได้ แต่ถ้าผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลนั้นไม่ใช่ข้อมูลของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลนั้นเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ได้

**ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

**มาตรา ๒๖** ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้, ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น, การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความ

นั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งก็อาจยังมีวิธีการอื่นอีกที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

**มาตรา ๓๒** บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะแต่ในกรณีที่ทำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชนโดยจะมีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียนหรือต้องได้รับใบอนุญาต

**มาตรา ๓๔** ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยพระราชกฤษฎีกาจะกำหนดถึงเรื่องคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาตและการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วย

#### เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

#### การเบิกจ่ายงบประมาณ ของ อปท.

**เงินรายรับ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

**เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

**เงินยืม** หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

**ทุนสำรองเงินสะสม** หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหารให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

**เงินสะสม** หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้วและรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

- บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบுவัตถุประสงค์ เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบுவัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนของปีนั้น โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) เบิกเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตามสิทธิตลอดจนลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่นตาม

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณ

**วันพุธที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒**

**เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.**

**ศึกษาดูงาน** ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงบ้านสารภี อ.บางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม รับฟังบรรยายสรุปและศึกษาฐานการเรียนรู้ต่างๆ การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติตนและโครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ ตามแนวพระราชดำริ รับฟังบรรยายสรุป “การพัฒนาและอนุรักษ์ศิลปกรรม วิถีชีวิตวัฒนธรรมพื้นบ้านที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น และส่งเสริมการท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์” จังหวัดสมุทรสงคราม

## วันหยุดสัปดาห์ที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา จังหวัดสมุทรสงคราม รับฟังบรรยายสรุป “การบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลและการสร้างชุมชนเข้มแข็ง” และ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศึกษาดูงาน และฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับการให้บริการและการอำนวยความสะดวกในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีมาตรฐาน เช่น วารสารวิชาการนานาชาติ สิ่งพิมพ์หายาก สื่อดิจิทัล หนังสือเรียน นิตยสาร ฯลฯ

## วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น

๑. วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่างของหน่วยความจำ
๒. วิธีการขอเนื้อที่จาก App LINE คินมาให้กับหน่วยความจำบนมือถือ
๓. การเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ใน Keep ของ LINE เปรียบเสมือนเรามี Flash drive 1 GB
๔. เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูปไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่ต้องการ ค้นหา หรือถ้าต้องการหาข้อมูลบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล อยู่ภายใต้เครื่องหมายคำพูด เช่น

เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

### ๑. การค้นหารูปภาพ และบันทึกลงเครื่อง

เข้าเว็บ Google.co.th แล้ว บนขวา กด คำว่า “ค้นรูป”

ลองพิมพ์ คำว่า น้ำตก

จะแสดงรูป เกี่ยวกับ น้ำตก ถ้าอยากรู้ความละเอียด เม้าส์ วาง

ถ้าอยาก Save รูป

ให้ คลิก ซ้าย ที่รูป ก่อน (ขยาย)

คลิกขวา ที่ รูป → เปิดรูปภาพในแท็บใหม่

ด้านบน คลิก ที่ แท็บ ที่มาใหม่

จึงจะได้รูป

แล้ว ค่อย คลิกขวา → บันทึก รูปภาพเป็น (Save As)

### ๒. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น word

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:doc ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๓. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น excel

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:xls ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๔. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น powerpoint

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:ppt ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๕. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น pdf

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pdf ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

วันเสาร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชันแบบโอเพนซอร์ส

เรียนรู้วิธีการติดตั้ง โปรแกรม VirtualBox และระบบปฏิบัติการ Ubuntu และ Zorin

VirtualBox



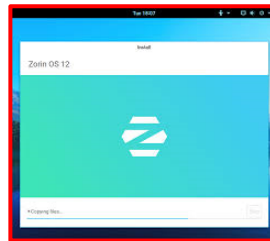
เป็นซอฟต์แวร์แบบ Open Source สามารถใช้งานได้ฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ใช้ในการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาอีกเครื่องหนึ่งโดยการแบ่งทรัพยากรจากระบบหลักไปใช้ เช่น CPU, RAM, VGA, HDD โดยจุดมุ่งหมายหลักของโปรแกรมนี้คือการติดตั้ง ระบบปฏิบัติการขึ้นมาอีกตัวหนึ่งเพื่อใช้งานที่แตกต่างกันไป สามารถใช้งานได้ Windows, Mac, Linux

Ubuntu (Linux)



คือระบบปฏิบัติการ Linux ชนิดหนึ่งซึ่ง ลินุกซ์ (Linux) ก็เป็นระบบปฏิบัติการเช่นเดียวกับ Dos , Window หรือ Unix โดยลินุกซ์นั้นจัดว่าเป็นระบบปฏิบัติการยูนิคซ์ประเภทหนึ่ง การที่ลินุกซ์เป็นที่กล่าวขานกันมากขณะนี้ เนื่องจากความสามารถของตัวระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนระบบลินุกซ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โปรแกรมในตระกูลของ GNU (GNU's Not UNIX) และสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือระบบลินุกซ์เป็นระบบปฏิบัติการประเภท ฟรีแวร์ (Free Ware) และเป็นที่ยอมรับเอามาทำเป็น server เพื่อทำเป็น webserver หรือ LAMP

## Zorin OS



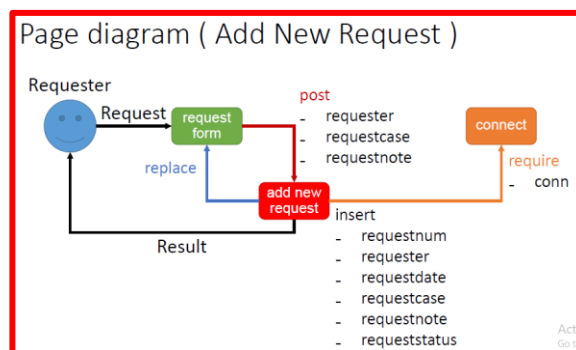
ถูกปรับแต่งมาให้มีหน้าตาไม่ว่าจะเป็นเมนูหรือโปรแกรมต่างๆ ละม้ายคล้ายกับ Windows ๗ เหมาะสำหรับ ผู้ใช้งานที่ต้องการอยากเริ่มหันมาใช้ระบบปฏิบัติการ Open Source ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่ไม่ต้องเสียค่า License (ฟรี) ซึ่งภายใน Zorin OS ก็มีโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ มาให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นด้านงานเอกสาร Office โปรแกรมดูหนังฟังเพลง โปรแกรมท่องเว็บไซต์ โปรแกรมแต่งภาพ โปรแกรมสำหรับเล่น social network ตลอดจนเกมเพื่อการ เสริมทักษะด้านการศึกษ่อีกด้วย

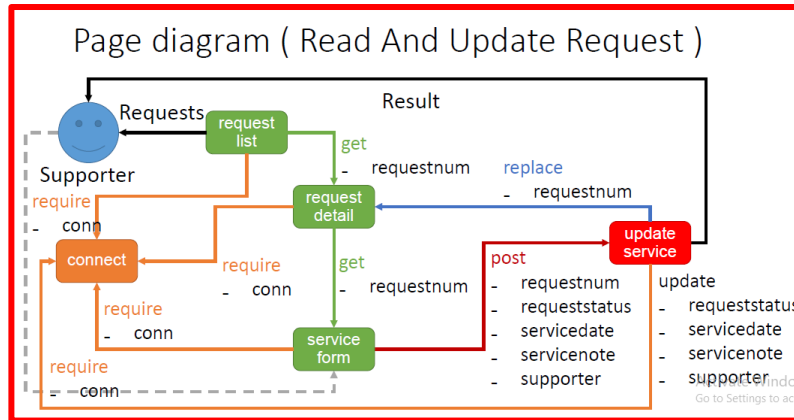
วันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

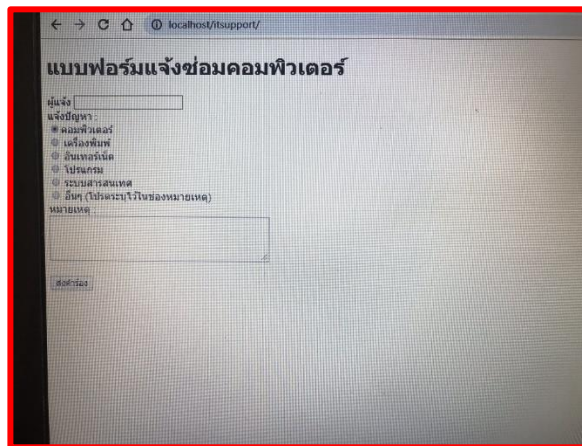
## วิชา ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบ

ศึกษาวิธีการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา HTML โดยการใช้ NetBeans IDE และ XAMPP โดยตัวอย่าง โปรแกรมที่พัฒนาในคลาสคือ IT Support โดยมี flow ในการออกแบบดังรูป

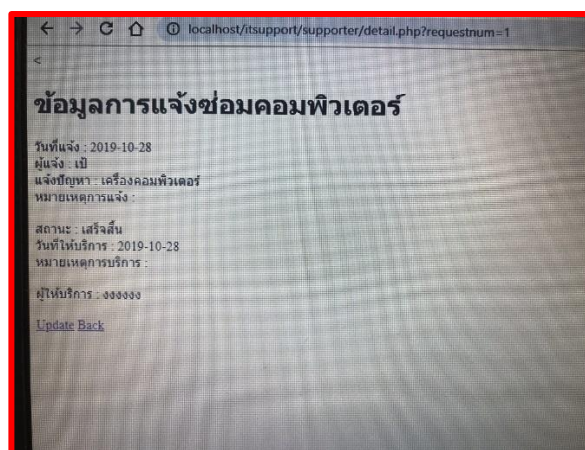




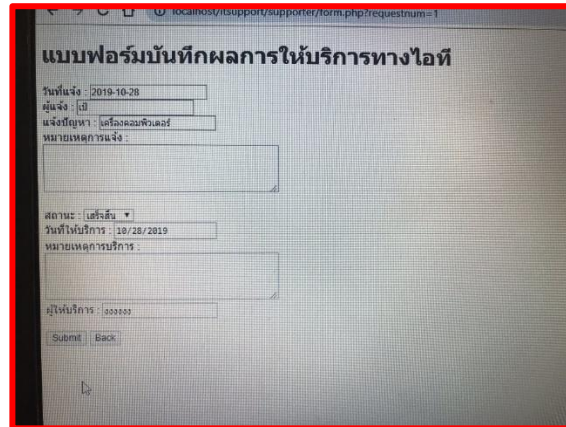
โดยหน้าต่างโปรแกรมที่ได้จะประกอบไปด้วย  
Add new request



Read request



## Update request



วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย

### องค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล

๑. ผู้ส่งหรืออุปกรณ์ส่งข้อมูล (Sender)
๒. ผู้รับหรืออุปกรณ์รับข้อมูล (Receiver)
๓. โพรโทคอล (Protocol)
๔. ซอฟต์แวร์ (Software)
๕. ข่าวสาร (Message)
  - ๕.๑ ข้อมูล (Data)
  - ๕.๒ ข้อความ (Text)
  - ๕.๓ รูปภาพ (Image)
  - ๕.๔ เสียง (Voice)
๖. ตัวกลาง (Medium)

### แบบของการส่งสัญญาณข้อมูล

๑. ส่งสัญญาณทางเดียว (One way Transmission)
๒. ส่งสัญญาณกึ่งทางคู่ (Half duplex)
๓. ส่งสัญญาณทางคู่ (Full duplex)

## สื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล

- สายโคแอกเชียล (Coaxial Cable)
- สายคู่บิดเกลียว (Twisted-pair)
  ๑. STP สายคู่บิดเกลียวชนิดหุ้มฉนวน
  ๒. UTP สายคู่บิดเกลียวชนิดไม่มีหุ้มฉนวน
- สายไฟเบอร์ออฟติก (Fiber Optic)

## ประเภทของเครือข่ายเน็ตเวิร์ค

๑. LAN (Local Area Network) ภายในพื้นที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เป็นเครือข่ายขนาดเล็ก
๒. MAN (Metropolitan Area Network) เครือข่ายระหว่างอาคาร หรือเมือง
๓. WAN (Wide Area Network) เครือข่ายขนาดใหญ่ที่สุด พื้นที่ระดับจังหวัด ระดับประเทศ หรือระหว่างประเทศ

## องค์ประกอบพื้นฐานของเครือข่าย

๑. คอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๒. เน็ตเวิร์คการ์ด
๓. สื่อกลางและอุปกรณ์สำหรับการรับส่งข้อมูล
๔. โปรโตคอล

## เรียนรู้วิธีการเข้าหัวสาย RJ-๔๕

๑. ตัดสายตามขนาดที่ต้องการ จากนั้นปลอกที่หุ้มสายออกประมาณ ๒-๓ ซม.
๒. เรียงสายทั้ง ๔ คู่ให้ถูกต้องตามแบบที่ต้องการ (เช่น ขาวส้ม ส้ม ขาวเขียว น้ำเงิน ขาวน้ำเงิน เขียว ขาวน้ำตาล น้ำตาล) แล้วตัดให้สายทุกเส้นยาวเท่ากัน
๓. สอดสายที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว เข้าไปยังหัว RJ-๔๕ โดยใส่เข้าไปให้สุด และแน่นแล้วจึงใช้ที่
๔. การทดสอบสามารถทดสอบได้โดยการใช้ LAN Cable Test ให้เสียบสายด้านหนึ่งเข้ากับตัวแม่และอีกด้านหนึ่งเข้ากับตัวลูก จากนั้นเปิดเครื่องและสังเกตที่ไฟแสดงสถานะของเครื่องทดสอบ โดยไฟแสดงต้องตรงกันทุกดวง สำหรับสายแบบตรง และไฟแสดงจะสลับ ๑-๓, ๒-๖ สำหรับสายแบบไขว้

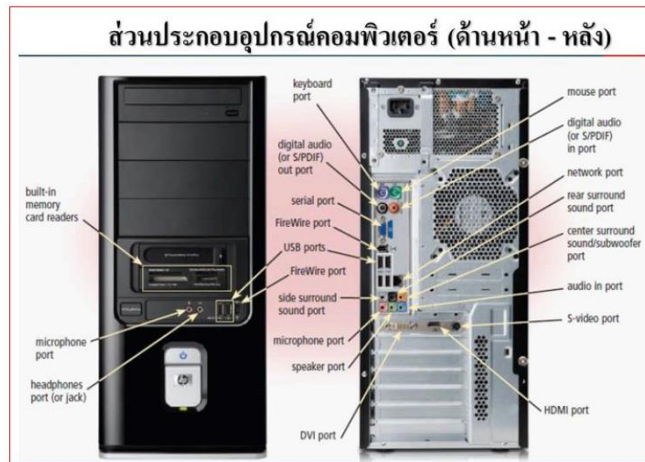
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## วิชา ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และการแก้ปัญหา

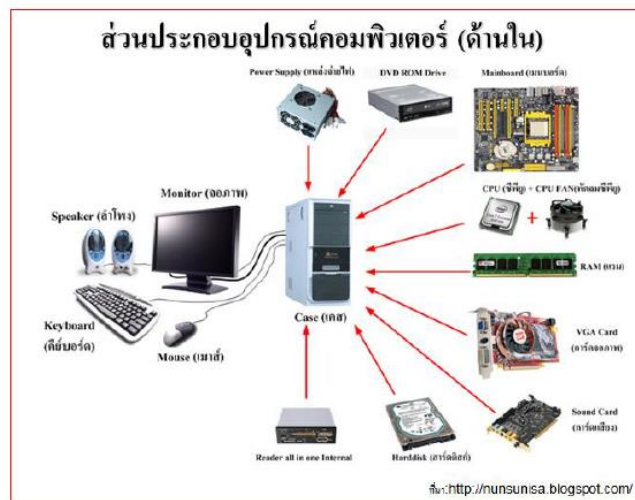
องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. Hardware ฮาร์ดแวร์
๒. Software ซอฟต์แวร์
๓. People ware บุคลากร

ส่วนประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ด้านหน้า - ด้านหลัง)



ส่วนประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ด้านใน)



CPU Processor

ตาราง CPU ในปัจจุบัน

รุ่น	Core (แกนประมวลผล)		Threads (การทำงาน)	
Pentium, Celeron	1 – Core		1 – Threads	
P4(5XX)/P4(6XX)	1 – Core		2 – Threads	
PD(8XX) PD(9XX) /Dual Core	2 – Core		2 – Threads	
PE (2XXX) Dual Core	2 – Core		2 – Threads	
PE (4XXX) Core 2 DUO PE (6XXX) Core 2 DUO PE (8XXX) Core 2 DUO	2 – Core		4 – Threads	
Quad Core Q6600 Quad Core Q9300	4 – Core		4 – Threads	
Core i3	2 – Core	4 – Core(V2)	4 – Threads	4 – Threads(V2)
Core i5	4 – Core	6 – Core(V2)	4 – Threads	6 – Threads(V2)
Core i7	4 – Core	8 – Core(V2)	8 – Threads	8 – Threads(V2)
Core i9	8 – Core		16 – Threads	

วันพุธที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการใช้ Microsoft Excel

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างไฟล์เอกสาร และการใช้สูตรและฟังก์ชันต่างๆ ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	
	บริษัท งานดี จำกัด								
	รายงาน เงินเดือน								
	ประจำเดือน มกราคม 2562								
ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	ภาษี 3%	ประกัน 5%	คงเหลือ		
1.	0-12345-1234-12-1	กนกวรรณ	แมชคิง	10,000.00	300.00	485.00	9,215.00		
2.	1-12345-1234-12-1	มานพ	แมชคิง	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00		
3.	2-12345-1234-12-1	สุชาติ	แมชคิง	15,000.00	450.00	727.50	13,822.50		
4.	3-12345-1234-12-1	อำนาจ	แมชคิง	12,000.00	360.00	582.00	11,058.00		
5.	4-12345-1234-12-1	ปราณี	แมชคิง	9,000.00	270.00	436.50	8,293.50		
6.	5-12345-1234-12-1	สมชาย	แมชคิง	17,000.00	510.00	824.50	15,665.50		
7.	6-12345-1234-12-1	ดำรงศรี	แมชคิง	6,000.00	180.00	291.00	5,529.00		
8.	7-12345-1234-12-1	เกษร	แมชคิง	19,000.00	570.00	921.50	17,508.50		
9.	8-12345-1234-12-1	เอก	แมชคิง	5,000.00	150.00	242.50	4,607.50		
10.	8-12345-1234-12-1	สมศรี	แมชคิง	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00		
11.	8-12345-1234-12-1	อำนาจ	แมชคิง	20,000.00	600.00	970.00	18,430.00		
	ยอดรวมทั้งสิ้น			129,000.00	3,870.00	6,256.50	118,873.50		
	ค่าเฉลี่ย			11,727.27	351.82	568.77	10,806.68		
	ค่ามากที่สุด			20,000.00	600.00	970.00	18,430.00		
	ค่าน้อยที่สุด			5,000.00	150.00	242.50	4,607.50		
	จำนวนข้อมูล			11	11	11	11		
	ยอดคงเหลือ(ตัวอักษร)			(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบสามบาทห้าสิบสองสต)					

## ฝึกการใช้คำสั่ง IF ใน Excel

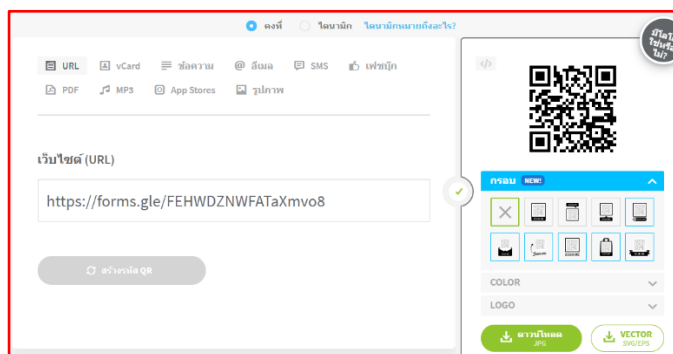
A	B	C	D	E	F	G	H
F	False	800	80	90	สอบผ่าน	G	A
t	True	500	50	50	สอบผ่าน	P	D
T	True	499	0	49	สอบตก	F	F
f	False	200	0	80	สอบผ่าน	G	A
T	True	1500	150	20	สอบตก	F	F
T	True	700	70	60	สอบผ่าน	P	C
F	False	300	0	88	สอบผ่าน	G	A
F	False	200	0	10	สอบตก	F	F
T	True	900	90	35	สอบตก	F	F
F	False	2000	200	77	สอบผ่าน	P	B

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### วิชา การออกแบบสอบถามและการประเมินผล (ฝึกภาคปฏิบัติ)

ฝึกการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ในที่นี้สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของ อบจ. สุพรรณบุรี ดังรูป

หลังจากทำการนำ link แบบสอบถามมาสร้างเป็น QR Code





เรียนรู้วิธีการ export ผลการตอบแบบสอบถาม ออกมาเป็นไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ประจําเวลา	เพศ	วุฒิการศึกษา	อายุ	การให้บริการ [ความสะดวก]	การให้บริการ [ความยืดหยุ่น]	การให้บริการ [ความสะอาด]	การให้บริการ [ความสะอาด]
2	30/10/2019, 14:19:13	หญิง	ปริญญาโท	อายุ 31-40 ปี	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
3								
4								
5								
6								
7								

**วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สท. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท.

ระบบสารสนเทศ (Information System ) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการ ตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

ระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)
- ระบบอินทราเน็ต สท. (http://intranet.dla.go.th)
- Face Book Face Book ท้องถิ่นไทย (https://www.facebook.com/thongthinthai)
- ทวิตเตอร์ท้องถิ่นไทย (https://twitter.com/thongthinthai)
- กลุ่ม Line Line Line สท.@ ส่วนกลาง
- ระบบสารบรรณ(http://sarabun.dla.go.th/idea/index.jsp)
- ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์(http://ereport.dla.go.th/)
- E-Mail address XXXX@dl.go.th
- Web Conference Web Conference สท.



- ด้านการเงินการคลัง (เชื่อมโยงกับระบบ e-Plan Plan ) ข้อมูลการคลัง รายรับรายจ่ายของหน่วยงาน  
แบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ
  - ระดับกรม (ศส.) เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติได้ทั่วประเทศ
  - ระดับจังหวัด เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติ ยืนยันข้อมูลได้ภายในจังหวัด
  - ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

#### LHR ระบบข้อมูลบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดเก็บข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีระบบการบริหารงานบุคคลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
แบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ
  - ระดับกรม (สน.บถ.) ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
  - สถจ. ตรวจสอบข้อมูล
  - ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

#### e-Plan ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

- จัดเก็บข้อมูลการทาแผนของ อปท. เพื่อวิเคราะห์และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และสถานะในการดำเนินโครงการของ อปท.  
แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ
  - ระดับกรม (กยผ.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
  - คอลเซ็นเตอร์ประจำการอยู่ตาม สถ.จ. และส่วนกลางให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
  - ระดับ อปท. บันทึก/แก้ไขข้อมูล มีผู้ใช้คือ ส่วนนโยบายและแผน ส่วนการคลัง และส่วนโยธา

#### Welfare ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ

- จัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อวางแผนการจัดสวัสดิการในเขตพื้นที่ อปท. และมีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบในกรณีเกิดปัญหาต่อข้อมูล  
แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ
  - ระดับกรม (สน.สส.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
  - สถจ. สามารถตรวจสอบข้อมูล
  - ระดับ อปท. บันทึก/แก้ไขข้อมูล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ❖ กฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

#### ๑. วิธีประกาศเชิญชวน แยกออกเป็น

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) คือ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) คือ

- การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market

- เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคาให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่)

- เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีเงื่อนไขคือ

- ให้กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการ e-Market หรือ e-Bidding

- หากการ e-Market หรือ e-Bidding แล้ว ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

- ให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างและให้รายงานคณะกรรมการนโยบายฯ ทราบด้วย

#### ๒. วิธีคัดเลือก

##### เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- (ข) พักผู้มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ซับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้
- (ง) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ

- (ข) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

#### เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นหรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง และมีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- (ค) ซื้อจ้างจากผู้มีคุณสมบัติรายเดียว ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในไทย
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ
- (จ) จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องกับที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒**

**เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

**วิชา บทบาทอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น**

คือ “การกระจายความรับผิดชอบในการจัดบริการ สาธารณะจากรัฐสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยรัฐจะต้องให้ท้องถิ่นในเรื่อง

๑. อำนาจและหน้าที่จัดบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น
๒. เงินให้เพียงพอต่อหน้าที่
๓. บุคลากรในการทำงาน
๔. ความเป็นอิสระในการทำงาน

กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ คือ

๑. เทศบาล เมืองพัทยาและ อบต. มีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะ จำนวน ๓๑ ประการ
๒. อบจ. มีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๙ ประการ
๓. กทม. มีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะตามเทศบาล เมืองพัทยา อบต. และ อบจ.

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๔๕ ได้แก่

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๓. สนับสนุนตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น
๘. จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจกรรมนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๙. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**  
ได้จัดแบ่งกรอบการให้บริการสาธารณะออกเป็น ๖ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.**

**วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ปชั่นในวงราชการ**

**คณะกรรมการ ป.ป.ท.**

มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูง หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ซึ่งกระทำทุจริตในภาครัฐ

## การทุจริตในภาครัฐ หมายถึง

กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิชอบในภาครัฐ โดยทุจริตต่อหน้าที่หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๒. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๓. การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือ
๔. การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

**การประพฤตินิชอบ** หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

**การกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ** สามารถทำได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. กล่าวหาต่อพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.
๒. กล่าวหาโดยร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ซึ่งเมื่อพนักงานสอบสวนได้รับเรื่องแล้วจะส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อดำเนินการต่อไปภายใน ๓๐ วัน

**หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับเรื่องที่ถูกกล่าวหาไว้เพื่อดำเนินการ มี ๒ ประการคือ**

๑. เรื่องที่ถูกกล่าวหาขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และมีมูลพอที่จะไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
๒. เรื่องที่ถูกกล่าวหา ต้อง
  - ๒.๑ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว
  - ๒.๒ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี
    - ๒.๓ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาถูกฟ้องเป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับฟ้องหรือมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่มีการถอนฟ้องหรือทิ้งฟ้อง หรือเป็นกรณีศาลยังไม่วินิจฉัยเนื้อหาแห่งคดี หรือ
    - ๒.๔ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนถูกกล่าวหาเกินกว่าห้าปี

วันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา การจัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาแผนท้องถิ่น

**สิ่งที่ต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น**

๑. โครงการเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตามกรอบแผนการกระจายอำนาจ
๒. โครงการที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. โครงการที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
๔. โครงการที่เป็นงบประมาณและรายจ่ายเพื่อการลงทุน
๕. โครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๖. โครงการที่เป็นบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๗. โครงการที่เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่กำหนดไว้

**รายละเอียดของโครงการมีความสมบูรณ์**

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ
๓. วัตถุประสงค์
๔. เป้าหมาย/ผลผลิต
๕. พื้นที่ดำเนินการ
๖. วิธีดำเนินการ
๗. ระยะเวลาดำเนินการ
๘. งบประมาณดำเนินการ
๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐. ผลลัพธ์หรือรายละเอียดตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา การสร้างนวัตกรรมท้องถิ่นด้วยแนวคิดสร้างสรรค์

**นวัตกรรม คือ**

การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ เช่น บริการ ผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการใหม่ๆ (Service, Product, Process) เป็นต้น ที่มีคุณค่า (Value Creation) และมีประโยชน์ต่อผู้อื่น เศรษฐกิจและสังคม

## The 4 Lenses of Innovation

๑. การท้าทายต่อความเชื่อดั้งเดิม
๒. การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม
๓. การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร
๔. การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

### การท้าทายต่อความเชื่อดั้งเดิม

- มีแนวคิดสวนกระแสกับผู้อื่น
- การตั้งคำถามที่ไม่เคยมีใครถามมาก่อน
- ท้าทายความเชื่อที่ยึดถือมานาน

### การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม

- กระแสนิยมเกิดจากการร่วมกันหาสิ่งใหม่
- เกิดจากการรวมกันเพื่อให้ตาม Trend
- หาโอกาสจากสถานการณ์และต่อยอดให้มีความโดดเด่นทำให้คนอื่นสนใจอยากทำตาม

### การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

- การนำเอาทักษะความสามารถของตนเองและของผู้อื่นรวบรวมตัวมาผสมผสานกันหรือนำมาใช้เพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ
- แนวทางการแก้ปัญหาที่โลกไม่เคยพบมาก่อน
- Paint point To Touch point
- ทักษะคนที่ตระหนักถึงความสามารถอันไร้ขอบเขตสำหรับการพัฒนา / การขยายตัวและการรวบรวมทรัพยากรต่างๆ

### การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

- ความอยากรู้อยากเห็นในรอบตัวของเรา
- เชื่อว่าเราสามารถทำให้โลกนี้กลายเป็นสถานที่ที่ดีขึ้นได้
- เริ่มต้นจากการเป็นคนช่างสังเกต สู่สุดยอดนวัตกรรมขององค์กรหรือสุดยอดนวัตกรรมการบริการ

### ประเภทของ Innovation

๑. Product Innovation ผลิตภัณฑ์ที่จับต้องได้
๒. Process Innovation กระบวนการที่ลดหรือใช้ทรัพยากรน้อยลง
๓. Service Innovation การให้บริการรูปแบบใหม่ที่ไม่เคยปรากฏ

## วันอังคารที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### วิชา บริบทการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย

**VUCA World** เป็นคำย่อของ ความผันผวน (Volatility) ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ความสลับซับซ้อน (Complexity) ความคลุมเครือ (Ambiguity) “VUCA World” เป็นคำที่ทางกองทัพสหรัฐอเมริกาใช้เรียกสถานการณ์ในสงครามที่อัฟริกา และอิรัก ต่อมานำมาใช้ในธุรกิจ เพราะการเปลี่ยนแปลงสถานะแวดล้อมเศรษฐกิจในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นความท้าทายของผู้นำในองค์กรที่ต้องทำความเข้าใจและปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของการเมืองเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

**V- Volatility** คือ ความผันผวนสูง การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สถานการณ์หรือสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง และรวดเร็ว ไม่สามารถคาดเดาหรือทำนายได้ หรือเป็นสถานการณ์เปลี่ยนฉับพลัน แบบตั้งตัวไม่ทันหรือรวดเร็วมาก เช่น ซึ่งในปัจจุบันคือ Disruptive innovation นวัตกรรมที่พลิกผัน อัตราการเปลี่ยนแปลงสูง (High rate of change)

**U-Uncertainty** คือ สภาวะที่มีความไม่แน่นอนสูง คาดการณ์ได้ยาก ขาดความชัดเจน ไม่สามารถหาข้อมูลที่ชัดเจน มายืนยันในแต่ละสถานการณ์ได้ ทำให้ยากต่อการตัดสินใจ เพราะโลกปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงไม่แน่นอนสูง (Unclear about the present)

**C-Complexity** คือ ความซับซ้อนที่มากขึ้นเรื่อยๆเชิงระบบ มีปัจจัยมากมายและซับซ้อนต่อการตัดสินใจ (Multiple key decision factors)

**A-Ambiguity** คือ ความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ไม่สามารถคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นได้ชัดเจน (Lack of clarity about meaning of an event)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### วิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร

#### ประเทศไทย ๔.๐

- บริหารให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ระบบราชการต้องเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่เชื่อถือและเป็นที่น่าไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึงของประชาชนอย่างแท้จริง

## Citizen-Centric

- การทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า
- การทำงานต้องตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนได้อะไร
- มุ่งแก้ไขและตอบสนองความต้องการประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ
- มีการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐอย่างบูรณาการ
- การใช้ระบบดิจิทัลที่ทันสมัยในการให้บริการของภาครัฐ
- มีการให้บริการหลายช่องทางและตลอดเวลา ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย

## Smart and High performance Government

- มีการวางแผนยุทธศาสตร์
- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- มีการประยุกต์ใช้ความรู้แบบข้ามสาขา เพื่อตอบสนองโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน
- มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยน ทรงคุณค่า และสนองตอบต่อเหตุการณ์อย่างทันท่วงที
- ปรับตัวเป็นองค์กรสำนักงานสมัยใหม่
- สร้างราชการให้ผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- สานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน และการทำงานร่วมกัน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดประสาน
- การคิดร่วมกัน ร่วมวางแผน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน ระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น

สอบ Post-test

วันพุธที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

### วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

**บุคลิกภาพ** คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ ฉะนั้น การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะ บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

#### องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

๑. รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง, การแต่งกาย, กิริยาท่าทาง
๒. ภูมิปัญญาดี คือ ต้องมีความเฉลียวฉลาด มีความคิดสร้างสรรค์
๓. บุคลิกภาพทางอารมณ์และจิตวิทยา (EQ)
๔. มารยาททางสังคม

#### การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

๑. การดูแลรูปร่าง
๒. การดูแลรักษาสุขภาพ
๓. การดูแลจัดแต่งทรงผมให้เหมาะกับตนเอง
๔. การแต่งหน้า

**การรับประทานอาหารแบบสากล** เมื่อเข้าที่นั่งแล้วให้คลี่ผ้าเช็ดมือวางบนตัก ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหาร ก่อนแขกผู้ใหญ่หรือเจ้าภาพ ใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอาหารเฉพาะที่จัดไว้ให้เฉพาะคน ใช้ช้อนกลางตักอาหารจานกลาง ห้ามใช้ช้อนของตนตักจากจานกลาง การกินชุปให้หยายช้อนตักออกจากตัวและรับประทานจากข้างช้อน อย่ากินปลายช้อน อย่าขาดเสียงดัง ถ้าจะตะแคงถ้วยให้ตะแคงหงายออกจากตัว อาหารเนื้อสัตว์ ให้ตัดแต่พอคำและกินโดยใช้ส้อมช่วย น้ำดื่มให้วางทางขวามือเสมอ ก่อนลุกจากเก้าอี้ให้ทบผ้าเช็ดปากวางไว้บนโต๊ะ

**การดื่มน้ำ** ให้ดื่มที่ละสองอึกต่อครั้ง ไม่ควรใช้ปากเป่าเครื่องดื่มที่ร้อน ให้ใช้ช้อนคนเบาๆ และไม่ควรรู้ช้อนคนชิมเครื่องดื่ม

**การเดินตามผู้ใหญ่** ให้เดินตามด้านหลัง ห่างกันประมาณ ๑ - ๒ ก้าว

**การถ่ายรูปกับผู้ใหญ่หรือบุคคลที่เคารพ** ควรอยู่ด้านซ้ายมือของท่านเสมอ

**การจัดที่นั่งต้อนรับแขก** ให้แขกอยู่ฝั่งขวามือของประธานในพิธีหรือเจ้าภาพเสมอ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

## วิชา ความฉลาดทางอารมณ์

### ความฉลาดทางอารมณ์หรือ EQ (Emotional Quotient หรือ Emotional Intelligence)

ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ มีจิตใจที่มั่นคง การมองโลกในแง่ดี รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีความมุ่งมั่นแน่วแน่ มีเหตุผล มีสติ สามารถควบคุมตนเอง มีความสามารถในการรับรู้ถึงความต้องการของคนอื่น และรู้จักมารยาททางสังคม เป็นต้น ความฉลาดทางอารมณ์ ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ ๓ ประการได้แก่ ๑. ความดี ๒. ความเก่ง ๓. ความสุข

**ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้**

**เข้าใจตนเอง** ---> เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

**เข้าใจผู้อื่น** ---> เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

**แก้ไขความขัดแย้งได้** ---> เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหาความเครียดในใจ หรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

### ทำความรู้จักกับ ๑๐ Q

๑. IQ (Intelligence Quotient) ความฉลาดทางสติปัญญา
๒. EQ (Emotional Quotient) ความฉลาดทางอารมณ์
๓. MQ (Moral Quotient) ความฉลาดทางคุณธรรม
๔. AQ (Adversity Quotient) การฟันฝ่าอุปสรรคและการแก้ไขปัญหา
๕. CQ (Creativity Quotient) ความฉลาดในด้านของความคิดสร้างสรรค์
๖. PQ (Play Quotient) ความฉลาดที่เกิดจากการเล่น
๗. LQ (Leadership Quotient) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๘. TQ (Team Quotient) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
๙. OQ (Organizational Quotient) ความสามารถในการทำงานเป็นองค์กร
๑๐. SQ (Social Quotient) ความฉลาดในด้านการเข้าสังคม

## วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา ศิลปะการพูดในที่ประชุมชน

### ทำไมต้องเรียน ศิลปะการพูด

๑. รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
๒. เตรียมตัวเป็นผู้นำ
๓. ส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. สร้างมนุษยสัมพันธ์
๕. พัฒนาบุคลิกภาพ

### ๕. พลังสร้างความสำเร็จ

๑. พลังแห่งความคิด
๒. พลังแห่งการกระทำ
๓. พลังแห่งมนุษยสัมพันธ์
๔. พลังแห่งบุคลิกภาพ
๕. พลังแห่งการพูด

### บันได ๑๓ ขั้น ในการพูด

๑. เตรียมให้พร้อม
๒. ชักซ้อมให้ดี
๓. ทำทีให้สง่า
๔. หน้าตาให้สุขุม
๕. ทักที่ประชุมไม่วกวน
๖. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
๗. เรื่องราวให้กระชับ
๘. ตาจับที่ผู้ฟัง
๙. เสียงดังให้พอดี
๑๐. อย่าให้มีเอื้ออา
๑๑. ดูเวลาให้พอครบ
๑๒. สรุปจบให้จับใจ
๑๓. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

## วิชา การบริหารความขัดแย้ง

**ความขัดแย้ง** คือ สภาพการณ์ที่ทำให้คนตกอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถตัดสินใจหรือตกลงหาข้อยุติอันเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่ายได้

### ประเภทของความขัดแย้ง

๑. ความขัดแย้งภายในตัวบุคคล
๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล
๓. ความขัดแย้งภายในกลุ่ม
๔. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม
๕. ความขัดแย้งในองค์กร
๖. ความขัดแย้งระหว่างองค์กร

### สาเหตุของความขัดแย้ง

- อุปสรรคของการสื่อสารหรือการสื่อข้อความ
- แข่งขันเพื่อแย่งชิงทรัพยากรที่มีจำกัด
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานไม่ชัดเจน

### วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวกับบุคคล

- การบังคับ
- การหลบหนี
- การประนีประนอม
- การปรองดอง
- การแก้ไขปัญหาหรือการร่วมมือกัน

### กลยุทธ์วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวกับบุคคล

- การใช้บุคคลที่สาม คือการใช้คนกลางที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหา
- การใช้เป้าหมายอื่นที่สำคัญเหนือความขัดแย้ง

## การสื่อสาร

เป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ และพฤติกรรมจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือยอมรับร่วมกัน

### ประเภทของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารภายในบุคคล
๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล
๓. การสื่อสารกลุ่ม
๔. การสื่อสารองค์กร
๕. การสื่อสารมวลชน

### ชนิดของการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การสื่อสารข้อมูลทางเดียว เช่น กระกระจายเสียงวิทยุ
๒. การสื่อสารข้อมูลสองทิศทางสลับกัน เช่น วิทยุสื่อสาร
๓. การสื่อสารข้อมูลสองทิศทางพร้อมกัน เช่น การคุยโทรศัพท์

วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ปัจฉิมนิเทศและรับพระราชทานประกาศนียบัตร

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม