

รายงานผล

การฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๒”

ระหว่าง วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

จัดทำโดย

นายฤทธิพล รัตนพาณิชย์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

สังกัด กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านเปิด

ต.บ้านเปิด อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น

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”

กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้ที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะได้รับ ด้วยกระบวนการเทคนิคการเรียนการสอน “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 รับผิดชอบต่อความสำเร็จของกลุ่ม
กระบวนการที่ ๓	กิจกรรมการแทรกแซงด้วยปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อปัจจัยภายในของกลุ่ม	เรียนรู้เรื่องของการอยู่ร่วมกัน การดูแลกันภายในกลุ่ม	กระบวนการความร่วมมือและการไว้วางใจภายในกลุ่ม
กระบวนการที่ ๔	กิจกรรม “ลมเพลลมพัด”	ทักษะการสื่อสารด้วยการฟังและแปลความหมาย	สามารถรับฟังคำสั่งและปฏิบัติตามได้ด้วยความซื่อสัตย์
กระบวนการที่ ๕	กิจกรรม “นิ้วที่ไม่เท่ากัน”	เรียนรู้และเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เป็นธรรมชาติจริงของมนุษย์	ตระหนักถึงศักยภาพของบุคคลอื่น และเข้าใจถึงวิธีการที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยจิตเมตตา รู้และ

กระบวนการ ฝึกอบรม	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จของ กิจกรรม
			เข้าใจบทบาทหน้าที่ ของ ตนเองและผู้อื่น
กระบวนการที่ ๖	กิจกรรม “เป่ายางอุบ” ๔ ครั้ง	เรียนรู้อารมณ์ ความรู้สึก ของความต้องการ พื้นฐานของมนุษย์ เรื่อง ความต้องการของตนเอง	รับรู้ความรู้สึกของการเป็นผู้ ชนะ ผู้แพ้ที่ถูกกำกับด้วย ข้อตกลงและกติกาที่กำหนด ไว้ รู้จักการขอโอกาสจาก ผู้อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ ด้วยความเห็นใจและเปี่ยม ไปด้วยมิตรไมตรี
กระบวนการที่ ๗	กิจกรรมเพิ่มจำนวน สมาชิก	รู้จักเข้าหาผู้อื่น รู้จัก ยอมรับผู้อื่น รู้จักปรับตัว ร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น	ทุกคนสามารถแบ่งปัน ความสำเร็จร่วมกันได้โดยไม่ รู้สึกถึงความยากลำบากใน การ “ให้” และการมีคนอื่น ร่วมกิจกรรม ยึดดีกว่าการ ทำเพียงลำพังคนเดียว
กระบวนการที่ ๘	พลังของกลุ่ม	เรียนรู้ความสำเร็จด้วย พลังรวมเป็นหนึ่งเดียว	ความรับผิดชอบร่วมกันเป็น หนึ่งเดียวต่อความสำเร็จ ของกลุ่มและรู้จักการรอ คอยผู้ที่อ่อนแอกว่า รู้จัก การปรับตัวพัฒนาให้ตนเอง ไม่เป็นภาระของกลุ่ม

มนุษย์สัมพันธ์ คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความ
เข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทุกคนในองค์กรนั้น

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

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

การวัด/การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) เป็นกระบวนการที่ทำให้เรา รู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราลงมือทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอกหรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่านั้น

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

การกำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการ

แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

๒. ลับมาก (Secret)

๓. ลับ (Confidential)

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นเด่นและชัดเจน

ชั้นความเร็วของเอกสาร

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- หน่วยงานอื่นเก็บ/แบ่งให้
- เงินอุดหนุน
- รายรับประเภทอื่น เช่น เงินบริจาค

รายจ่าย

- ทัวไป
- เฉพาะการ

เงินอุดหนุน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๒. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตฤประสงค
๓. เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และการกิจถ่ายโอน

วิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑. ปรมาณการรายรับ และ ปรมาณการรายจ่าย
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 กันเงินไว้เบิกในปีถัดไป ข้อ ๕๙ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ยังไม่ได้ก่อหนี้ให้กันเงินต่อสภาท้องถิ่น

เงินสำรองจ่าย

ตั้งเท่าไรก็ได้ แต่สามารถจ่ายได้ ๒ กรณี คือ

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม
๒. บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่เป็นส่วนรวมเท่านั้น

งบบุคลากร

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้องค์กร เช่น โบนัส, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง, เงินตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าวัสดุ

มี ๓ ประเภท

๑. วัสดุคงทน
๒. วัสดุใช้แล้วสิ้นเปลือง
๓. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ค่าครุภัณฑ์

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น และต้องมีคุณลักษณะระบุในการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

วันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.

๑. การปกครองท้องถิ่นไทย

- เพื่อลดปัญหา เกิดความทั่วถึงในการให้บริการสาธารณะและแก้ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน
- การกระจายการพัฒนา ของรัฐไปสู่ชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การสมัครรับเลือกตั้ง หรือการตรวจสอบการกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น

หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นไทย

ลักษณะเด่น : การกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้บริหารและสมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และรูปแบบการปกครองในพื้นที่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

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. ๔๔ แห่ง
- นมโรงเรียน/อาหารกลางวัน

๔. ตามนโยบาย

- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การใช้น้ำอย่างพาราทำถนน
- การบริหารจัดการขยะ
- การกิจตามนโยบายของผู้บริหาร
- การกิจตามความต้องการของประชาชน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา คุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรม คือ ความถูกต้องดีงาม

จริยธรรม คือ การปฏิบัติที่ถูกต้องและดีงามอย่างสม่ำเสมอ

คุณธรรมที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหาร ซึ่งจะทำให้ทุกคนในองค์กรมีความสุขก็คือ พรหมวิหารธรรม

- เมตตา
- กรุณา
- มุทิตา
- อุเบกขา

การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติ เพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล

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

การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และ จริยธรรม

- ❖ รู้จักเสียสละ
- ❖ อย่าเห็นแก่ตัว

ทำดี ไม่ได้ดี เพราะ

๑. ทำดีไม่พอ
๒. ทำดีไม่ถูกกาลเทศะ
๓. ทำดีแต่ไม่เสมอและต่อเนื่อง

การเดินทางสายกลาง

๑. สิ่งที่เหมาะสมต้องไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
๒. ทำแล้วต้องมีความสุขมากกว่าความทุกข์
๓. ใช้ประโยชน์แก่องค์กรรวม ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่สิ้นเปลือง

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 ประกวตราคา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

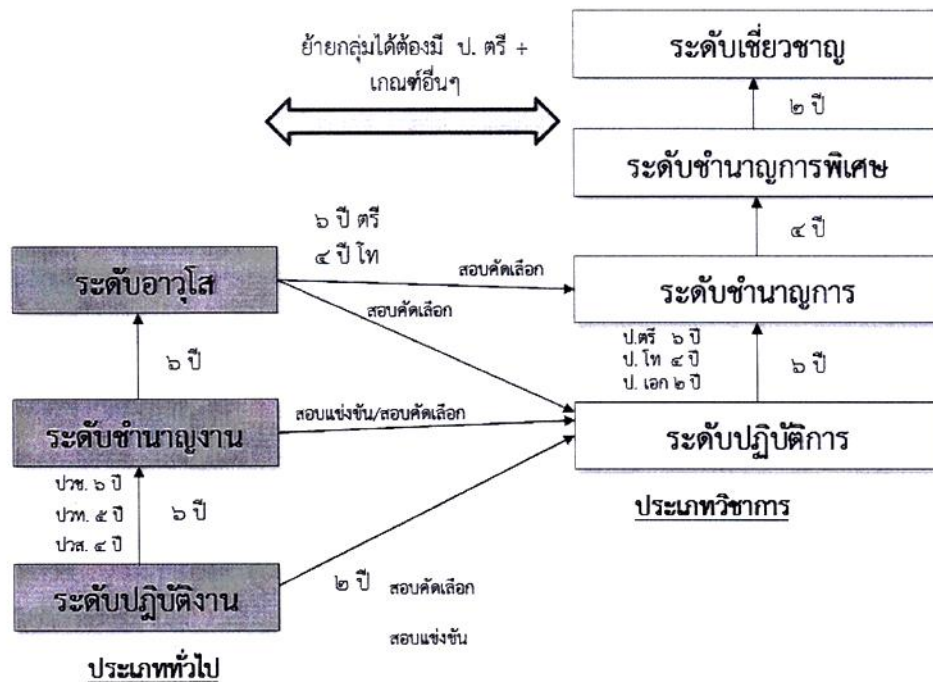
วิชา การบริหารงานบุคคลและทิศทางการก้าวหน้า

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

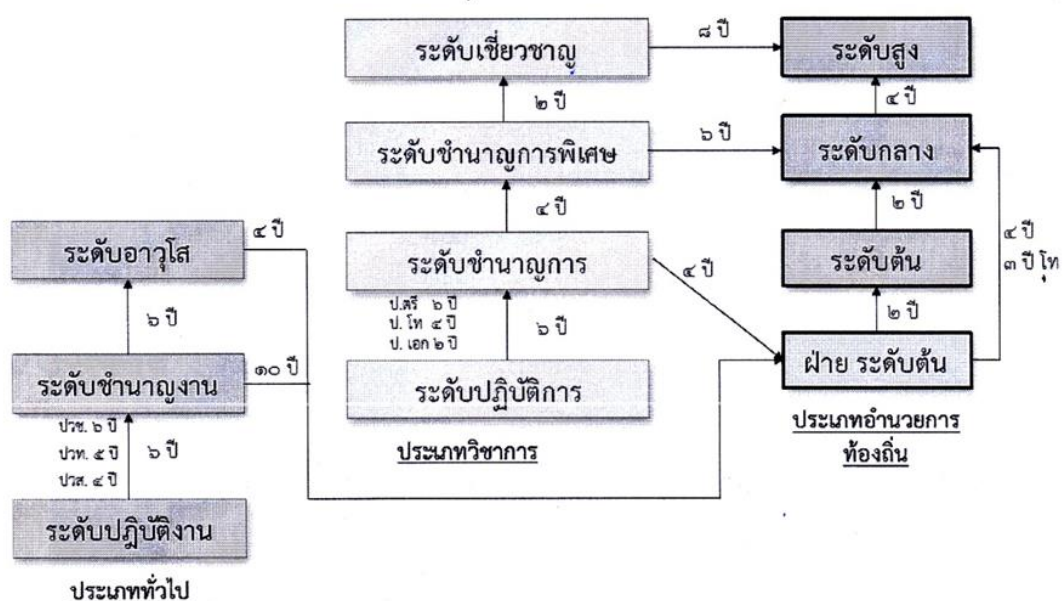
- ๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ค. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

- ๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด
- ๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

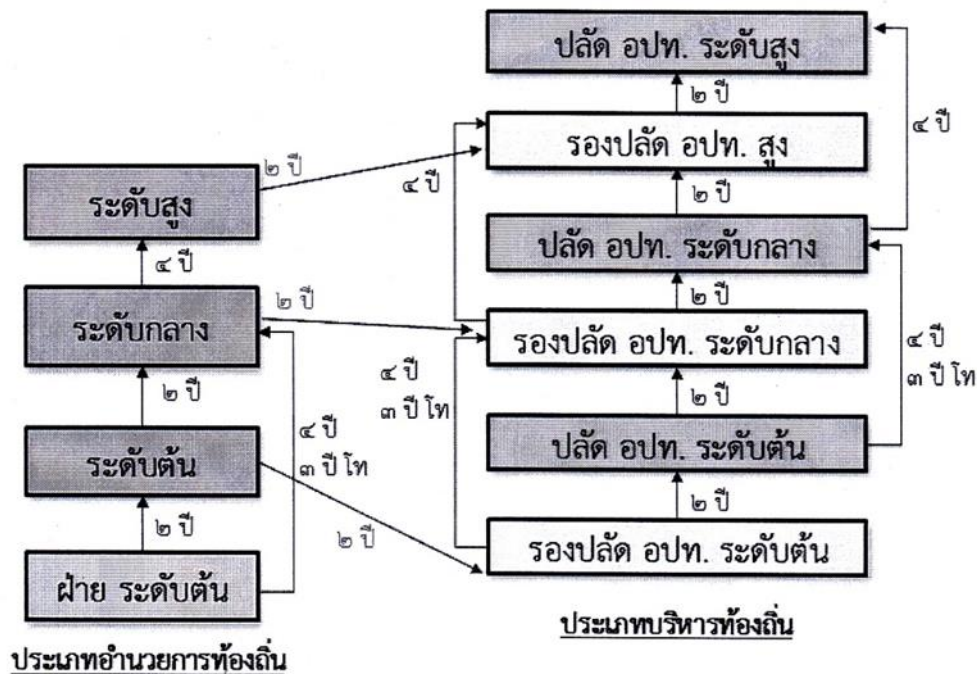
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ



๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไป
 ประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน
 ส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



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 จากประเทศ
 กำลังพัฒนารายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว

ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) เป็นยุทธศาสตร์ระยะยาว

การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย

๑. ความเหลื่อมล้ำ
๒. สภาวะเศรษฐกิจโลก
๓. ภาวะโลกร้อน
๔. นโยบายต่างประเทศ
๕. ภัยแล้ง

๖. สังคมผู้สูงอายุ

กรอบพัฒนาระยะยาว “มั่งคั่ง”

พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรมสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

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

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)

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 : ใช้อุทลพินิจเปิด / ปิด ได้
 - ๒.๓ ข้อมูลตามมาตรา ๑๖-๒๕ : เอกสารลับ ใช้อุทลพินิจ + ระเบียบ
๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
๔. เอกสารประวัติศาสตร์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบทางละเมิด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การกระทำที่เป็นการละเมิด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย 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. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรับผิดชอบ กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ต่อบุคคลภายนอก
๒. ต่อนักงานของรัฐ

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 ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการเนินการ เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์
- **Smart Operations** การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์มาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีการใช้ดิจิทัลที่เหมาะสม
- **Citizen Centric Services** การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยภาครัฐต้องรักษาสมดุลความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน 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

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 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 (ล้าหลัง)
 - 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 / ดัดแปลง / ทำให้ข้อมูลเสียหาย

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

มาตรา ๑๑ ส่งข้อมูลหรืออีเมลล์ก่อวณผู้อื่น

- 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 หรือทั้งจำทั้งปรับ (ยอมความได้)

มาตรา ๑๕ ให้ความร่วมมือ ยินยอม รู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ต่อระบบคอมพิวเตอร์ของตน

ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิด

มาตรา ๑๖ ตัดต่อ เติม ดัดแปลงภาพ

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

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้าบุคคลนั้นใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้และสามารถจะแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อนั้นรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นของตน โดยวิธีดังกล่าวจะต้องเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความ ความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ และสามารถที่จะแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้แล้ว ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าวจะพิเคราะห์ถึงลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะ

หรือวิธีการรักษาความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ถ้าผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล แต่ถ้าในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูลและในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น จะถือว่าข้อมูลที่ได้รับเป็นของผู้ส่งข้อมูลไม่ได้ อีกกรณีหนึ่งคือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลเป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลนั้นได้ แต่ถ้าผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลนั้นไม่ใช่ข้อมูลของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลนั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูลไม่ได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้, ในขณะสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น, การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งก็อาจยังมีวิธีการอื่นอีกที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะแต่ในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชนโดยจะมีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียนหรือต้องได้รับใบอนุญาต

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มิพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยพระราชกฤษฎีกาจะกำหนดถึงเรื่อง

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาตและการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วย

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

การเบิกจ่ายงบประมาณ ของ อปท.

เงินรายรับ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดัตถุประสงค์

เงินยืม หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

ทุนสำรองเงินสะสม หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

เงินสะสม หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้วและรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

วันพุธที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงบ้านสารภี อ.บางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม รับฟังบรรยายสรุปและศึกษาดูงานการเรียนรู้ต่างๆ การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต และปฏิบัติตน

และ โครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ ตามแนวพระราชดำริ รับฟังบรรยายสรุป “การพัฒนาและอนุรักษ์ศิลปกรรม วิถีชีวิต วัฒนธรรมพื้นบ้านที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น และส่งเสริมการท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์”

จังหวัดสมุทรสงคราม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา จังหวัดสมุทรสงคราม รับฟังบรรยายสรุป “การบริหาร
องค์กรตามหลักธรรมาภิบาลและการสร้างชุมชนเข้มแข็ง”

และ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศึกษาดูงานและฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับการ
การให้บริการและการอำนวยความสะดวกในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีมาตรฐาน
เช่น วารสารวิชาการนานาชาติ สิ่งพิมพ์หายาก สื่อดิจิทัล หนังสือเรียน นิตนสาร ฯลฯ

วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น

เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูปไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่
ต้องการค้นหา หรือถ้าต้องการหาข้อมูลบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล อยู่ภายใต้เครื่องหมายคำพูด เช่น



เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

๑. การค้นหารูปภาพ และบันทึกลงเครื่อง

เข้าเว็บไซต์ Google.co.th แล้ว บนขวา กด คำว่า “ค้นรูป”
ลองพิมพ์ คำว่า น้ำตก

จะแสดงรูป เกี่ยวกับ น้ำตก ถ้าอยากรู้ความละเอียด เม้าส์ วาง

ถ้าอยากรู้จะ 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 โดยลินุกซ์นั้นจัดว่าเป็นระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ประเภทหนึ่ง การที่ลินุกซ์เป็นที่กล่าวขานกันมากขณะนี้ เนื่องจากความสามารถของตัวระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนระบบลินุกซ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรมในตระกูลของ GNU (GNU's Not UNIX) และสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือระบบลินุกซ์เป็นระบบปฏิบัติการประเภทฟรีแวร์ (Free Ware) และเป็นที่นิยมเอามาทำเป็น server เพื่อทำเป็น webserver หรือ LAMP

Zorin OS



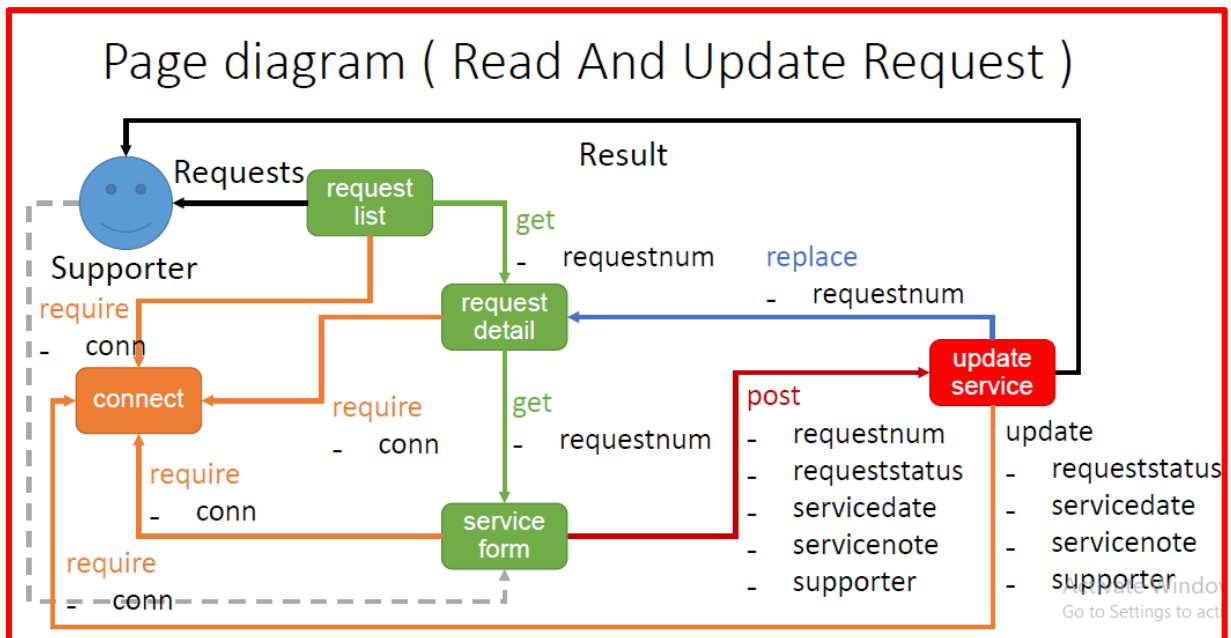
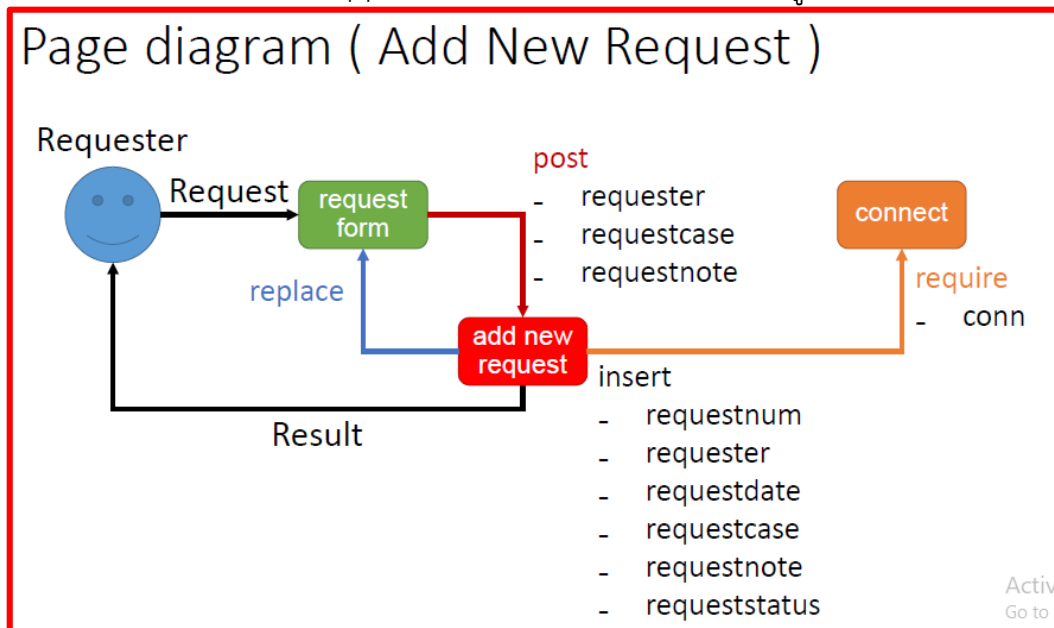
ถูกปรับแต่งมาให้มีหน้าตาไม่ว่าจะเป็นเมนูหรือโปรแกรมต่างๆ ละม้ายคล้ายกับ Windows ๗ เหมาะสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการอยากเริ่มหันมาใช้ระบบปฏิบัติการ Open Source ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่ไม่ต้องเสียค่า License (ฟรี) ซึ่งภายใน Zorin OS ก็มีโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ มาให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นด้านงานเอกสาร Office โปรแกรมดูหนังฟังเพลง โปรแกรมท่องเว็บไซต์ โปรแกรมแต่งภาพ โปรแกรมสำหรับเล่น social network ตลอดจนเกมเพื่อการเสริมทักษะด้านการศึกษาอีกด้วย

วันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบ

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



โดยหน้าตาโปรแกรมที่ได้จะประกอบไปด้วย

Add new request

localhost/itsupport/

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

ผู้แจ้ง

แจ้งปัญหา :

- ☐ คอมพิวเตอร์
- ☐ เครื่องพิมพ์
- ☐ อินเทอร์เน็ต
- ☐ โปรแกรม
- ☐ ระบบสารสนเทศ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุไว้ในหมายเหตุ)

หมายเหตุ :

Read request

localhost/itsupport/supporter/detail.php?requestnum=1

ข้อมูลการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

วันที่แจ้ง : 2019-10-28
ผู้แจ้ง : เปี
แจ้งปัญหา : เครื่องคอมพิวเตอร์
หมายเหตุการแจ้ง :

สถานะ : **เสร็จสิ้น**
วันที่ให้บริการ : 2019-10-28
หมายเหตุการบริการ :
ผู้ให้บริการ : จกจกจก

[Update](#) [Back](#)

Update request

locainos/itsupport/supporter/form.php/requestnum=1

แบบฟอร์มบันทึกผลการให้บริการทางไอที

วันที่แจ้ง : 2019-10-28
ผู้แจ้ง : เป้
แจ้งปัญหา : คอมพิวเตอร์
หมายเหตุการแจ้ง :

สถานะ :
วันที่ให้บริการ : 10/28/2019
หมายเหตุการบริการ :

ผู้ให้บริการ : งงงงงง

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.

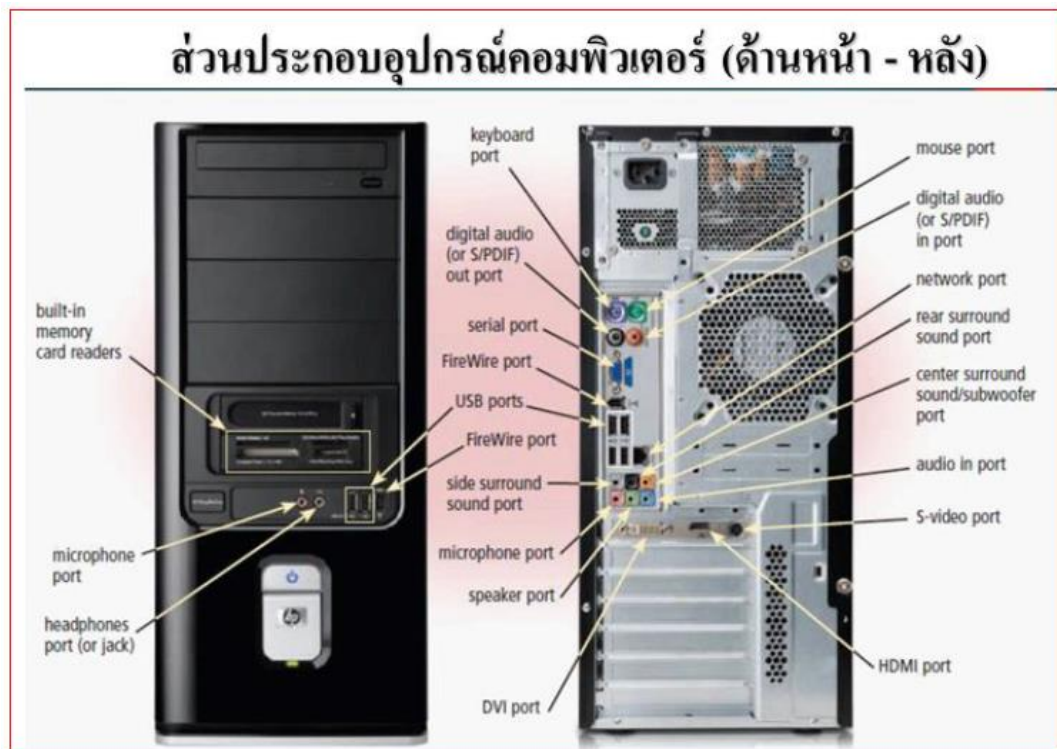
วิชา ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และการแก้ปัญหา

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

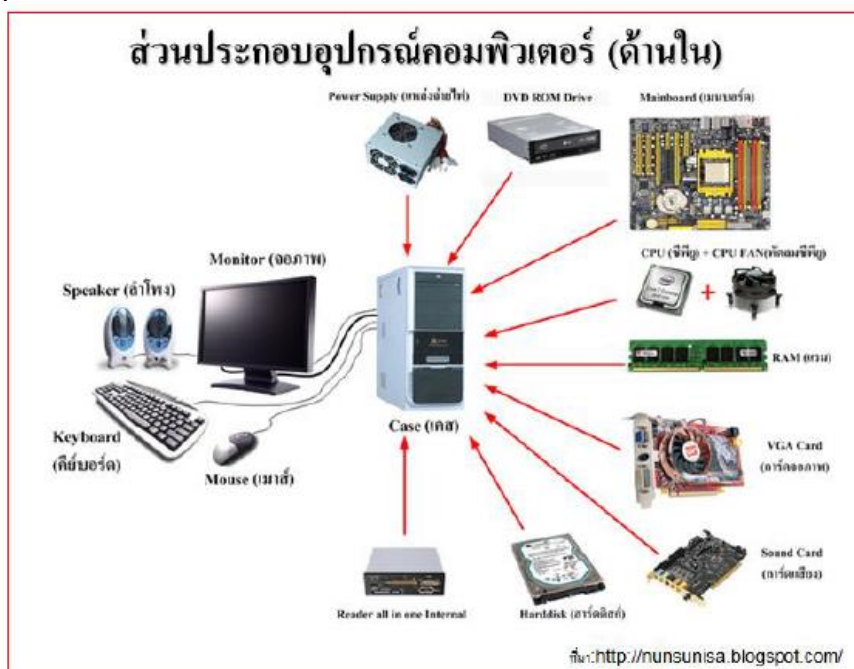
๑. Hardware ฮาร์ดแวร์
๒. Software ซอฟต์แวร์

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

ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสร้างไฟล์เอกสาร 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	แซ่ตั้ง	10,000.00	300.00	485.00	9,215.00
	2.	1-12345-1234-12-1	มานพ	แซ่แท้	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00
	3.	2-12345-1234-12-1	สุชาติ	แซ่เคียว	15,000.00	450.00	727.50	13,822.50
	4.	3-12345-1234-12-1	อานวย	แซ่เล้ง	12,000.00	360.00	582.00	11,058.00
0	5.	4-12345-1234-12-1	ปราณี	แซ่เล่า	9,000.00	270.00	436.50	8,293.50
1	6.	5-12345-1234-12-1	สมชาย	แซ่ลี	17,000.00	510.00	824.50	15,665.50
2	7.	6-12345-1234-12-1	ดำรงศักดิ์	แซ่โค้ว	6,000.00	180.00	291.00	5,529.00
3	8.	7-12345-1234-12-1	เกษร	แซ่โง้ว	19,000.00	570.00	921.50	17,508.50
4	9.	8-12345-1234-12-1	เอนก	แซ่ล้อม	5,000.00	150.00	242.50	4,607.50
5	10.	8-12345-1234-12-1	สมศรี	แซ่จิว	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00
6	11.	8-12345-1234-12-1	อานาจ	แซ่ลี	20,000.00	600.00	970.00	18,430.00
7	ยอดรวมทั้งสิ้น				129,000.00	3,870.00	6,256.50	118,873.50
8	ค่าเฉลี่ย				11,727.27	351.82	568.77	10,806.68
9	ค่ามากที่สุด				20,000.00	600.00	970.00	18,430.00
0	ค่าน้อยที่สุด				5,000.00	150.00	242.50	4,607.50
1	จำนวนข้อมูล				11	11	11	11
2	ยอดคงเหลือ(ตัวอักษร)				(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบสามบาทห้าสิบสองสต)			
3								
	◀ ▶ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม สรุป ไตรมาส1 การใช้คำสั่ง If							

ฝึกการใช้คำสั่ง IF ใน Excel

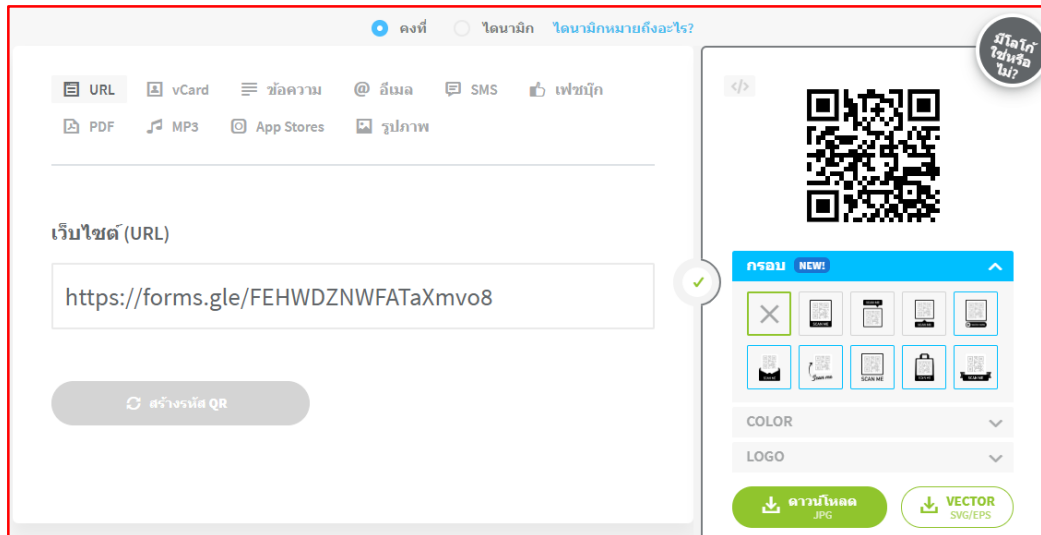
A	B	C	D	E	F	G	H
F	False	800	80	90	สอบผ่าน	G	A
t	True	500	50	50	สอบผ่าน	P	D
T	True	499	0	49	สอบตก	F	F
f	False	200	0	80	สอบผ่าน	G	A
T	True	1500	150	20	สอบตก	F	F
T	True	700	70	60	สอบผ่าน	P	C
F	False	300	0	88	สอบผ่าน	G	A
F	False	200	0	10	สอบตก	F	F
T	True	900	90	35	สอบตก	F	F
F	False	2000	200	77	สอบผ่าน	P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

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การออกแบบสอบถามและการประเมินผล (ฝึกภาคปฏิบัติ)

ฝึกการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ในที่นี้สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของ อปท โดยใช้ google forms

หลังจากทำการนำ link แบบสอบถามมาสร้างเป็น QR Code



วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สส. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท.

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

ระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)
- ระบบอินทราเน็ต สถ. (<http://intranet.dla.go.th>)
- Face Book Face Book ท้องถิ่นไทย (<https://www.facebook.com/thongthinthai>)
- ทวิตเตอร์ท้องถิ่นไทย (<https://twitter.com/thongthinthai>)
- กลุ่ม Line Line Line สถ.@ 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 สถ.
- App Mobile App กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท. (<http://ele.dla.go.th/>)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(<http://sis.dla.go.th/index.jsp>)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท. (<http://ccis.dla.go.th/>)
- ระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://info.dla.go.th>)
- ระบบข้อมูลบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://lhr.dla.go.th/hr/>)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท. (<http://e-plan.dla.go.th>)
- ระบบบันทึกบัญชีของระบบบันทึกบัญชีของ อบท. (<http://www.laas.go.th/>)
- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ (<http://welfare.dla.go.th/>)
- ระบบระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อบท. (<http://waste.dla.go.th>)
- ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น(e-learning) (<http://dla.dmnsn.com>)

Info ระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จะจัดเก็บข้อมูล อบท. ๘ ด้านเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด สถ. อบท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- ด้านสภาพทั่วไป (เชื่อมโยงกับระบบ ELE) บันทึกสถานที่ตั้ง ผู้บริหาร และอาณาเขต อบท.
- ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค บันทึกโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และการคมนาคม
- ด้านเศรษฐกิจ บันทึกข้อมูลสถานธนาถนุบาล โรงฆ่าสัตว์ และสถานที่ท่องเที่ยว

- ด้านสังคม (เชื่อมโยงกับระบบ Welfare, SIS, CCISWelfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS) บันทึกข้อมูลชุมชน กีฬา และนันทนาการ
- ด้านสาธารณสุข บันทึกข้อมูลสถานบริการด้านสาธารณสุข
- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้อมูลการป้องกันสาธารณภัยที่เกี่ยวกับอัคคีภัย และ อุทกภัย
- ด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลปริมาณน้ำเสีย โรงบำบัดน้ำเสีย และรถยนต์เก็บขยะ
- ด้านการเงินการคลัง (เชื่อมโยงกับระบบ e-Plan Plan) ข้อมูลการคลัง รายรับรายจ่ายของ หน่วยงาน

แบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ

- ระดับกรม (ศส.) เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติได้ทั่วประเทศ
- ระดับจังหวัด เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติ ยืนยันข้อมูลได้ภายในจังหวัด
- ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

LHR ระบบข้อมูลบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดเก็บข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีระบบการบริหารงาน บุคคลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ

- ระดับกรม (สน.บถ.) ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- สถจ. ตรวจสอบข้อมูล
- ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

e-Plan ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

- จัดเก็บข้อมูลการทาแผนของ อปท. เพื่อวิเคราะห์และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และสถานะ ในการดาเนินโครงการของ อปท.

แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ

- ระดับกรม (กยผ.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการ บันทึกข้อมูล
- คอลเซ็นเตอร์ประจำการอยู่ตาม สถ.จ. และส่วนกลางให้คำปรึกษา และตอบ ปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- ระดับ อปท. บันทึก/แก้ไขข้อมูล มีผู้ใช้คือ ส่วนนโยบายและแผน ส่วนการ คลัง และส่วนโยธา

Welfare ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ

- จัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อวางแผนการจัดสวัสดิการในเขตพื้นที่ อปท. และมีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบในกรณีเกิดปัญหาต่อข้อมูล

แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ

- ระดับกรม (สน.สส.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- สดจ. 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 วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) คือ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) คือ

- การจัดหาพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market

- เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคาให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่)

- เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การจัดหาพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 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) พัสดุมิคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ซับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้

- (ง) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นหรือยื่นแล้ว ไม่ได้รับเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง และมีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- (ค) ซื้อจ้างจากผู้มีคุณสมบัติรายเดียว ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำนวนรายเดียวในไทย
- (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.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

คณะกรรมการ ป.ป.ท.

มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูง หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ซึ่งกระทำทุจริตในภาครัฐ

การทุจริตในภาครัฐ หมายถึง

กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติดมขอบในภาครัฐ โดยทุจริตต่อหน้าที่หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

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

การประพฤติดมขอบ 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. เรื่องที่ถูกกล่าวหานั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และมีมูลพอที่จะไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
๒. เรื่องที่ถูกกล่าวหา ต้อง
 - ๒.๑ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว
 - ๒.๒ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี

- ๒.๓ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาถูกฟ้องเป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับฟ้อง
หรือมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่มีการถอนฟ้องหรือทิ้งฟ้อง หรือเป็น
กรณีที่ศาลยังไม่วินิจฉัยเนื้อหาแห่งคดี 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 ๔ Lenses of Innovation

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

การท้าทายต่อความเชื่อดั้งเดิม

- มีแนวคิดสวนกระแสกับผู้อื่น
- การตั้งคำถามที่ไม่เคยมีใครถามมาก่อน
- ท้าทายความเชื่อที่ยึดถือมานาน

การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม

- กระแสนิยมเกิดจากการร่วมกันหาสิ่งใหม่
- เกิดจากการรวมกันเพื่อให้ตาม Trend
- หาโอกาสจากสถานการณ์และต่อยอดให้มีความโดดเด่นทำให้คนอื่นสนใจอยากทำตาม

การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

- การนำเอาทักษะความสามารถของตนเองและของผู้อื่นรวบรวมผสมผสานกันหรือนำมาใช้เพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ
- แนวทางการแก้ปัญหาที่โลกไม่เคยพบมาก่อน
- Paint point To Touch point
- ทักษะที่ตระหนักถึงความสามารถอันไร้ขอบเขตสำหรับการพัฒนา / การขยายตัวและการรวบรวมทรัพยากรต่างๆ

การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

- ความอยากรู้อยากเห็นในรอบตัวของเรา
- เชื่อว่าเราสามารถทำให้โลกนี้กลายเป็นสถานที่ที่ดีขึ้นได้
- เริ่มต้นจากการเป็นคนช่างสังเกต สู่สุดยอดนวัตกรรมขององค์กรหรือสุดยอดนวัตกรรมบริการ
-

ประเภทของ Innovation

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

วันอังคารที่ ๕ 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 เพราะการเปลี่ยนแปลงสภาวะแวดล้อมเศรษฐกิจในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นความท้าทายของผู้ผู้นำองค์กรที่ต้องทำความเข้าใจและปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของการเมืองเศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

V- Volatility คือ ความผันผวนสูง การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง และรวดเร็ว ไม่สามารถคาดเดาหรือทำนายได้ หรือเป็นสถานการณ์เปลี่ยนฉับพลัน แบบตั้งตัวไม่ทัน หรือรวดเร็วมาก 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 เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจ 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 ระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

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 เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

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 เมื่อเข้านั่งแล้วให้คลี่ผ้าเช็ดมือวางบนตัก ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหารก่อนแขกผู้ใหญ่หรือเจ้าภาพ ใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอาหารเฉพาะที่จัดไว้ให้เฉพาะคน ใช้ช้อนกลางตักอาหารจากจานกลาง ห้ามใช้ช้อนของตนตักจากจานกลาง การกินซูชิให้หงายช้อนตักออกจากตัว และรับประทานจากข้างช้อน อย่ากินปลายช้อน อย่าซดเสียงดัง ถ้าจะตะแคงถ้วยให้ตะแคงหงายออกจากตัว อาหารเนื้อสัตว์ ให้ตัดแต่พอคำและกินโดยใช้ส้อมช่วย น้ำดื่มให้วางทางขวามือเสมอ ก่อนลุกจากเก้าอี้ให้ทบผ้าเช็ดปากวางไว้บนโต๊ะ

การเติมน้ำ ให้ดื่มที่ละสองอึกต่อครั้ง ไม่ควรใช้ปากเป่าเครื่องดื่มที่ร้อน ให้ใช้ช้อนคนเบาๆ และไม่ควรใช้ช้อนคนชิมเครื่องดื่ม

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 ความฉลาดทางอารมณ์ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ ๓ ประการได้แก่ ๑. ความดี ๒. ความเก่ง ๓. ความสุข

ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้

เข้าใจตนเอง ---> เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

เข้าใจผู้อื่น ---> เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

แก้ไขความขัดแย้งได้ ---> เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหา ความเครียดในใจ 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

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

วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

- การบังคับ
- การหลบหนี
- การประนีประนอม
- การปรองดอง

- การแก้ไขปัญหหรือการร่วมมือกัน

ชนิดของการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท

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

วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ปัจฉิมนิเทศและรับใบประกาศนียบัตร

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม