

สรุปเนื้อหาบทเรียน  
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

วัตถุประสงค์

เรียนรู้แนวทางการพัฒนาคลุยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เรียนรู้เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

เรียนรู้แนวคิดในการดำเนินภารกิจของภาครัฐ

หัวข้อในบทเรียน

- 1.แนวคิดในการดำเนินภารกิจของภาครัฐ
- 2.หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร
- 3.แนวทางการพัฒนาคลุยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 4.หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร
- 5.เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

ผู้สอน

อาจารย์दनัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี

สรุปบทเรียนและการนำไปใช้

1.แนวคิดในการดำเนินภารกิจของภาครัฐสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล

การบริการสาธารณะเป็นแนวทางพื้นฐานในระดับต่างๆ 5 ระดับ 1) แบบเดิม กระจาด Traditional government 2) นำกระจาดมาเข้า Electronic e-government 3) ข้อมูลเป็น Digital government 4) เชื่อมโยง Connected government 5) Smart government เป็น platform ที่เชื่อมโยงรัฐวางโครงสร้างพื้นฐาน ภาคเอกชนมาต่อยอด เอาข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ความสำคัญและความจำเป็นสู่รัฐบาลดิจิทัล

1) ช่วยบริหารจัดการต้นทุนที่ต่ำลง การใช้ภาษีมี่ประสิทธิภาพ 2) ประสิทธิภาพดีขึ้น เช่นการเชื่อมโยงลดขั้นตอน ลดเวลา ลดความเสี่ยง 3) ทักษะของประชาชน ตรงกับยุคปัจจุบันให้มากที่สุด 4) ความสามารถในการแข่งขัน 5) ความมั่นคงในชีวิตและรัฐ 6) ส่งต่อคนรุ่นต่อไป

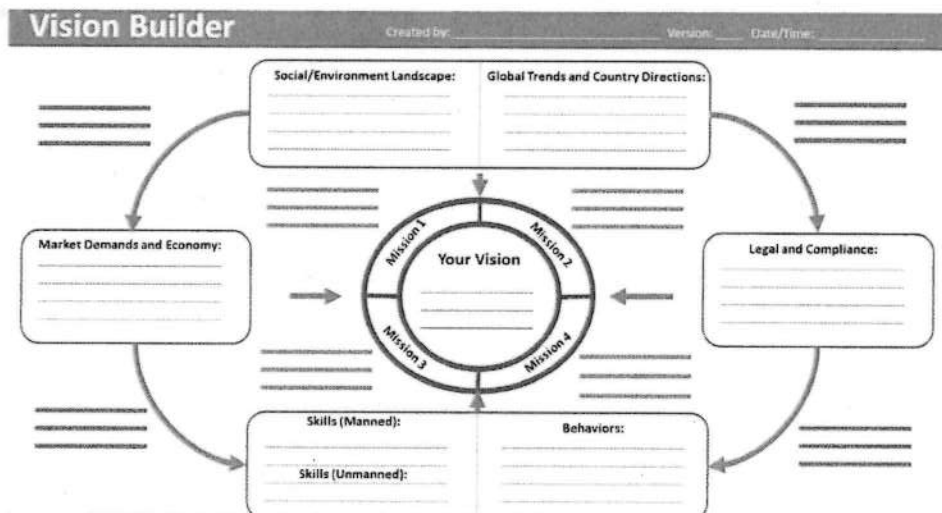
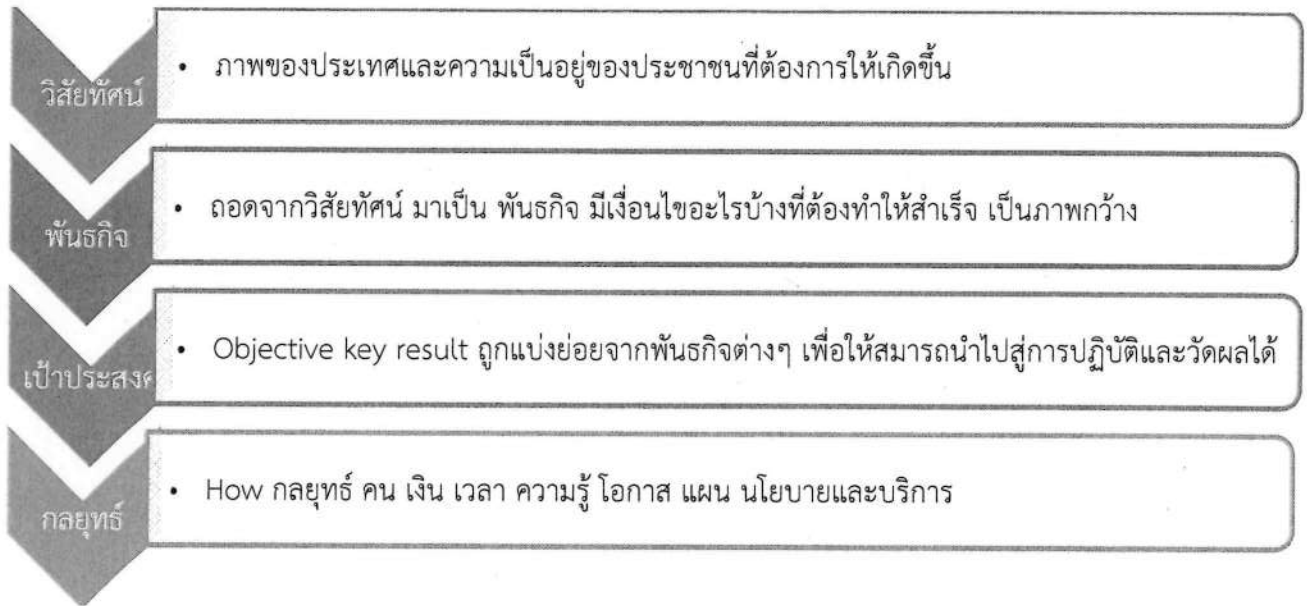
เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น

1) โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เช่น คราว เครือข่าย band 2) ระบบข้อมูลที่มีโครงสร้าง 3) application หรือ touch point ปฏิสัมพันธ์กับคน

Digital Technologies in Digital Government



2.หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร ต้องการให้ประเทศเป็นอะไร ประชาชนเป็นอย่างไร public service แผนยุทธศาสตร์ Strategic Planning ดังนี้



Vision	
Mission	
Objective	
Strategy	

- ต้องรู้บริบท Ecosystem จิ่ง
- 1วิสัยทัศน์หลายพันธกิจ
- ค่านิยมคือเส้นสีแดง
- 1พันธกิจหลายobjective
- 1objective หลาย กลยุทธ์ (strategy) แนว Service Policy

Prosperity (ความเจริญ) Protect ป้องกัน Provide (เอื้ออำนวย) เช่นเดียวกับ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

เช่น การศึกษา ความสามารถ ต่าง กระทบทักษะต่าง ค่านิยมตัดแนวนอนให้ทุกคนเดินไปด้วยกันได้ goal คือกลุ่ม objective

การที่องค์กรมีวิสัยทัศน์ที่มีบริบทตรงกับบริบทโลก ทำให้เกิด Better Alignment เกิดประสิทธิภาพ ๆ Operation Efficiency การทำยุทธศาสตร์ ทำให้รู้ว่าจะต้องจัดการ อะไรอย่างไร เมื่อไหร่ มีโอกาสก่อ กำหนดนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทุกคนเห็นตรงกัน consensus เพิ่มการจัดการที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาล fair

ผลลัพธ์จากการนำแผนยุทธศาสตร์ไปใช้ 1)ยกระดับ Enhanced การให้บริการประชาชน/เอกชน 2) ใช้ต้นทุนเท่าที่จำเป็น ประหยัดขึ้น โอกาสสร้างนวัตกรรมมากขึ้น 3)ลดความเสี่ยง เช่น การมองได้ ครอบคลุมไม่ผิดทิศทาง

3.แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กร เพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์ด้านการบริการภาครัฐ หมายถึง ทำอย่างไร จำเป็นต้องสร้างกิจกรรม ในกรอบงบประมาณเท่าไร ใครทำ ใช้งบเท่าไร เมื่อไหร่ เช่น ระบบสุขภาพ แต่ระยะเวลาคนป่วยต่างๆ กัน หัวใจในฤดูหนาว การเตรียม ธารน้ำแข็ง บุคลากร เวชภัณฑ์ ต้องสอดคล้อง วัตถุประสงค์ พันธกิจ วิสัยทัศน์

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ด้านการบริการของภาครัฐและด้านกลยุทธ์ด้านการบริการ ขององค์กร เช่นกรมปศุสัตว์ public service สัตว์ 15 ชนิดที่อยู่ในประเทศไทย เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ ที่ตอบสนองต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เช่นกัน ภาคเอกชน เลือกได้ว่าให้บริการกับใคร เพราะ เป้าหมาย คือ การเติบโตรายได้ ยั่งยืน private service

หลักการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์ขององค์กร จากการออกแบบกลยุทธ์ภาครัฐ สู่กลยุทธ์องค์กร 1)หลักมองผู้รับบริการ 2)เชื่อมไปสู่หลักธรรมาภิบาลในการจัดการทรัพยากร ได้พอ 3)เชื่อมไปสู่กระบวนการทำงานก่อนหลัง 4)เชื่อมข้อมูลภายในภายนอก 5) พัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงาน เช่น

ผู้รับบริการ	ชื่อของออนไลน์มากขึ้น ไม่ต้องเดินทาง ได้รับอนุญาตให้ทำธุรกรรมออนไลน์ ถูกกฎหมาย ไม่รู้จักไม่กลัวกัน
หลักธรรมาภิบาล	ทรัพยากรพอไหม สินค้าถูกกฎหมายไหม กระบวนการเป็นอย่างไร
ข้อมูล	ข้อมูลผู้ซื้อขายชำระเงินตัวตนคนซื้อคนขาย ภาษา
พัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน	ทักษะการทำธุรกิจออนไลน์

แนวทางการพัฒนาการสื่อสารและเชื่อมโยงบริการให้เหมาะสมกับการนำไปปรับใช้กับองค์กร เพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม การสื่อสารให้เกิดประสิทธิผล บนบริการ ในระยะต้น ต้องเป็น Corroborative ประสาน ระดมสมอง ระยะต่อมาเป็นระยะกลาง communicate เอกสาร ระยะปลาย กฎ คือจุดที่ 3 การ เฝ้าระวัง control ใช้คำมาสร้างประสิทธิผล งานไหนต้อง เร็ว ช้า หนัก เบา

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการพัฒนางานด้านบริการและการสื่อสารของภาครัฐและองค์กร 1) cloud and mobile เข้าถึงทุกที่ตลอดเวลา 2) IoT ได้ใช้บริหารจัดการทุกอุปกรณ์ มาขับเคลื่อนบริการภาครัฐ เช่น ฟัน เสียง แสง ใช้อุปกรณ์ censer 3) ข้อมูล Big DATA Analysis ประมวลผลทุกข้อมูล 4) Social network เข้าถึงในทุกๆ คน

#### 4. หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร

ความหมายและความสำคัญของสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงาน หมายถึง การออกแบบโครงสร้างยุคใหม่ คน ข้อมูล IT โครงสร้าง application service โครงสร้างพื้นฐาน infrastructure และใช้เทคโนโลยีให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ต้องทำงานร่วมกัน การ implements จึงจำเป็นต้องสถาปัตยกรรมองค์กร คือ พิมพ์เขียว องค์กร ตรงไหนสร้าง ตรงไหนซ่อม  
ขั้นตอนการ<sup>1)</sup>จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

1) กำหนดขอบเขต รายละเอียด ความลึกแค้ไหน พื้นที่ในการจัดทำเริ่มกับใคร ค่อยๆ ทำไปเรื่อยๆ

2) Business architecture ประกอบด้วย

2.1 วิเคราะห์บริการขององค์กร เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.2 Application architecture ตัวไหนใช้ไม่ใช้

2.3 DATA architecture

2.4 Technology architecture

3) Roadmap ทำตรงไหนก่อน บน BU ไหน ใช้เทคนิคอะไร

4) ธรรมาภิบาล and change management

Focus ภาครัฐและเอกชนมีโครงสร้างคล้ายกัน BU core back support คน เงิน แผน อาคารสถานที่ front support นวัตกรรม benchmarking

แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

กระบวนการทำงานเป็นส่วนย่อยของ Business architecture ซึ่งประกอบไปด้วย

### รากฐานสำคัญขององค์กรดิจิทัล Enterprise Blueprint



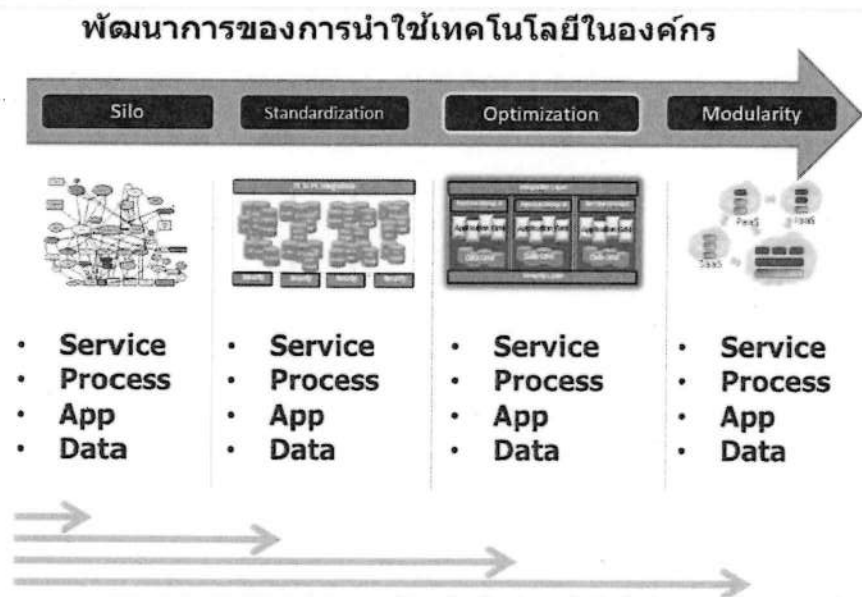
- เป้าหมาย (Goals, Directions)
- คนและโครงสร้างทีมงาน (Roles & Organization)
- นโยบายและขั้นตอนการทำงาน (Policies, Processes)
- Web, Mobile Apps
- Analytics, AI Apps
- Application Data
- Integration Data
- Historical Data
- IOT, Cloud Platform
- Security and Monitoring
- H/W, Network



Bu direction ทิศทางองค์กร Bu Goal เป้าหมายองค์กร เป็นกลุ่ม Bu objective ภายใต้ goal organization structure แล้วจึงเป็น Business Process หรือกระบวนการทำงาน กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ต้องรู้ว่า area ไหน แยกด้วย BA มี core ระบบนิเวศในการทำงาน ใน core งานหลัก คนอื่นรับได้ไหม งาน support งานนวัตกรรม ต้องยืดหยุ่น ต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ fair จุดควบคุม พูดยอยู่บน context ไหน เร็วเข้าหนักเบาแตกต่างกันแตกต่างกันอย่างไร

วิธีการวัดระดับความสามารถของกระบวนการทำงาน 4 -ชั้น

- 1) Silo ของใครของมันอย่างผิดระเบียบมีปัญหาเมื่อขยายงานใหญ่ขึ้น
- 2) มีมาตรฐาน standardization มี Process
- 3) Optimization ตัดลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
- 4) modularity นำใช้เข้าไปสู่บริการใหม่



แนวทางการประยุกต์การนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมกระบวนการทำงานสู่งาน ในโครงการตัวอย่าง

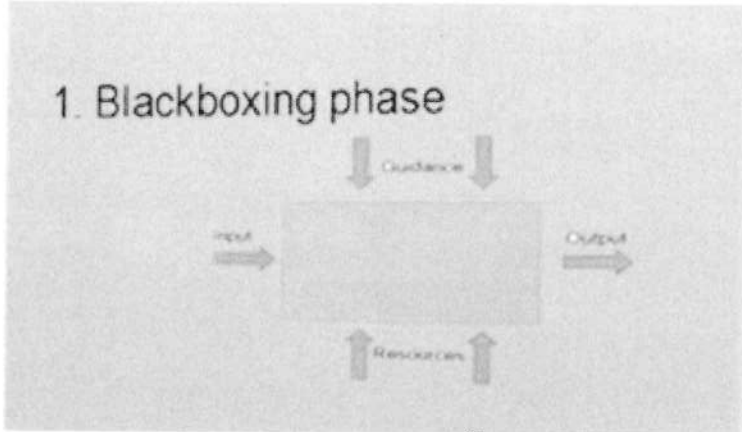
- 1) ให้ความรู้ กับคนที่เกี่ยวข้อง ต้องทำงานกับผู้นำ/ผอ สร้างความเข้าใจ ตลอดกระบวนการ สถาปัตยกรรมองค์กร
- 2) ก็ส่วนที่อยู่ใน Level 1 2 3 4 จะมีศักยภาพใน level ถัดไปได้อย่างไร เช่น นำเข้า ส่งออก ถ้า silo ผู้รับบริการ เข้าซ้อน กรอกหลายครั้ง ในข้อมูลเหมือนได้ ถ้าแบบเดียวกัน optimize ได้ และพัฒนาจนเป็น app nation window ที่ service mobile ได้

5.เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

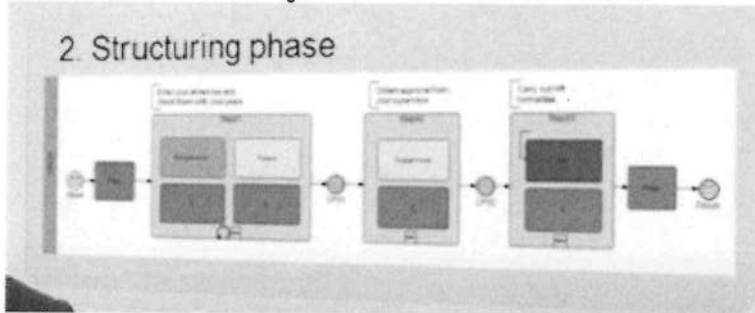
ความสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานในแนวปฏิบัติ ลดขั้นตอน กระบวนการทำงาน เกิดประสิทธิภาพได้ ซึ่งมากกว่าลดความซ้ำซ้อน ต้นแบบของกระบวนการทำงานใหม่ๆ 10 ชั้น เดิมดีมาก เพิ่มอีก 1 ชั้น ได้ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ รัฐบาลต้องเป็น platform ต้องทำเพื่อประชาชน และโดยประชาชน ทำไปด้วยกัน ประโยชน์สุด ประหยัดสุด ลดเวลาดิตต่อภาครัฐ ชัดเจน ลดการสับสน เอกชนขับเคลื่อนตรง เพิ่มความเท่าเทียมให้มากขึ้น การศึกษา fair มากขึ้น ตามลำดับ

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการทำงานในแนวทางปฏิบัติ  
การพัฒนากระบวนการทำงานที่แท้จริง

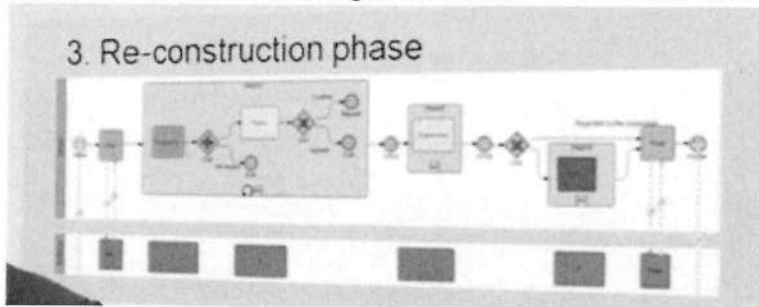
1.ดู outcome ต้องการอะไร black boxing phase ดูว่ากิจกรรมอะไร ทำแล้วได้อะไร คุ่มไม่คุ้ม ผู้นำ  
องค์กรเป็นคนกำหนด



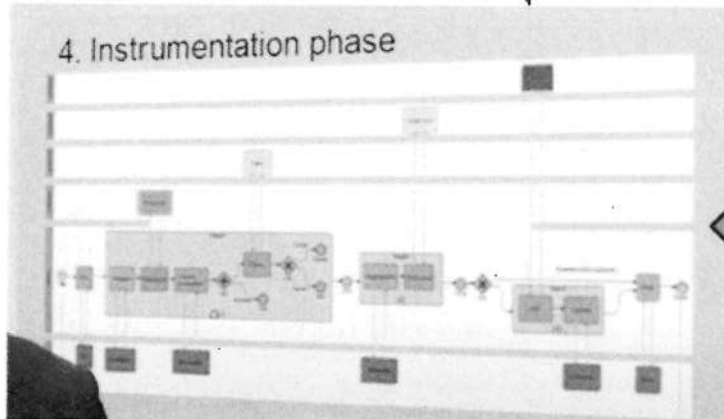
2. structure Phase -ดูความสามารถ ขึ้นอะไร อย่างไร



3.เงื่อนไข condition แยก digital It ช่วยได้กี่% สามารถนำไป implements ได้แล้ว



4.Instrumentation รายละเอียดปลีกย่อย จุดดักจับความชัดเจน



### เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- 1) Paper work ซ้ำซ้อนใหม่ กระดาษเอกสารต้องเคลื่อนย้าย
- 2) คนตัดสินใจช้าหรือเปล่า
- 3) การตรวจสอบหลายขั้นตอน คนตรวจที่ไม่ใช่คนสุดท้าย ความถี่ในการตรวจ การรายงาน
- 4) Corroborate หรือ communicate หรือ control เร็ว ช้า หนัก เบา

### การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- 1) IoT and social network นำเข้าข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เสริมข้อมูลให้ประชาชน ที่อยู่ ไปร้าน สะดวกซื้อ
- 2) Citizen relationship management ความต้องการที่หนาแน่น กำหนดเงื่อนไขการให้บริการที่ดีขึ้น มีความโปร่งใส เช่น จับความโกรธจากน้ำเสียงได้

### เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานเข้ากับกรณีตัวอย่าง

- 1) การเลือกพื้นที่ จัดสรรเมล็ดพืช ความชื้น พื้นที่ปลูกตรงไหน อุณหภูมิ Monitor อากาศเดือน เก็บได้เท่าไร มีเงินเท่าไร Precision Farming
- 2) การท่องเที่ยว Tourist Engagement เก็บประสบการณ์ที่ชอบไม่ชอบ นำเสนอผ่านช่องทาง วิเคราะห์แผนการเดินทาง การ shopping
- 3) สุขภาพ smart watch ควรซื้ออะไร



Post-test รายวิชา การปรับกระบวนการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารดิจิทัล



ชื่อผู้เรียน น.ส. กาญจนา ธรรมรัตน์

## สรุปเนื้อหาบทเรียน เรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์

### วัตถุประสงค์

- อธิบายความหมายและประโยชน์ของการบริหารเชิงกลยุทธ์ได้
- อธิบายความเป็นมาและการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดของการบริหารกลยุทธ์ได้
- บ่งชี้และอธิบายแนวทางการพัฒนากลยุทธ์ได้
- บ่งชี้สามสาเหตุสำคัญที่ทำให้แผนกลยุทธ์ล้มเหลวได้

### หัวข้อในบทเรียน

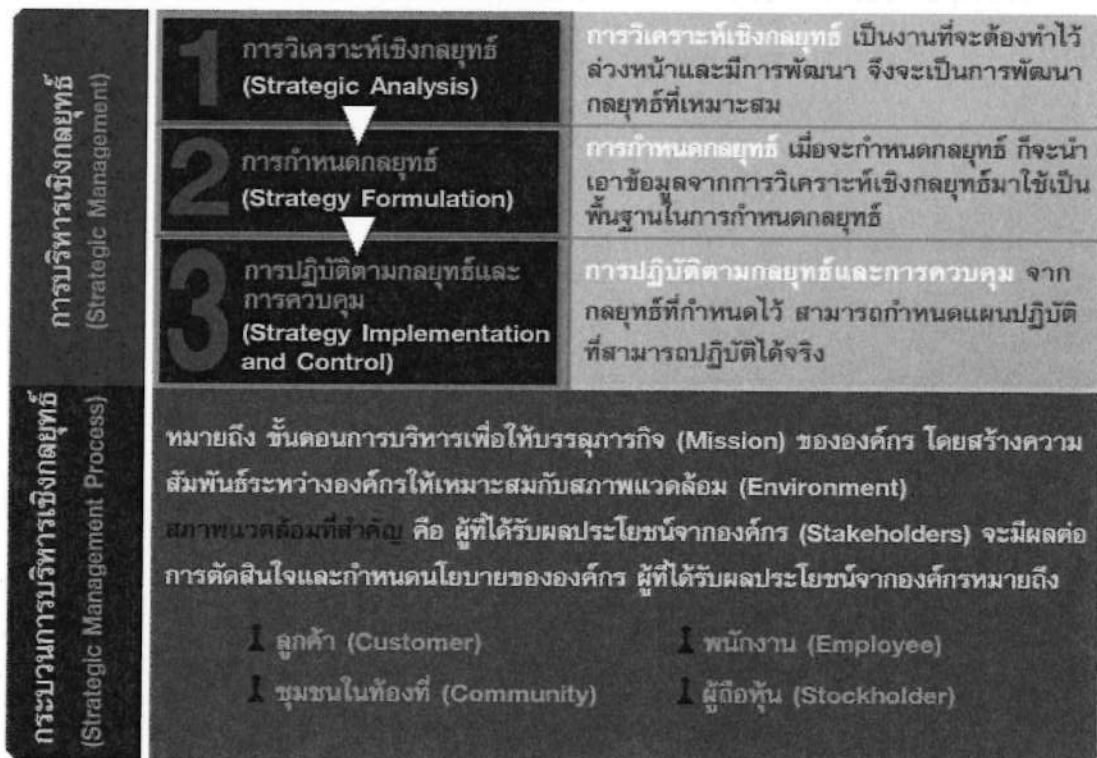
1. กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์
2. การวิเคราะห์สถานการณ์
3. วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร
4. การสร้างกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ
5. กลยุทธ์และการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การบริหารเชิงกลยุทธ์และภาวะผู้นำ
7. การบริหารความเสี่ยง

### ผู้สอน

ดร. วรพล โสคติยานุรักษ์

### สรุปบทเรียนและการนำไปใช้

1. กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์



การวางแผนเชิงกลยุทธ์ มี 3 ขั้นตอน คือ

- 1) ขั้นปัจจัยนำเข้า (Input stage) ทำ Matrix ประเมินปัจจัยภายใน (IFE) ภายนอก(EFE) และโครง  
ร่างการแข่งขัน(CPM)

2) **ขั้นจับคู่ (Matching Stage)** ทำ Matrix อุปสรรค-โอกาส-จุดอ่อน-จุดแข็ง(TOWS Matrix) ตำแหน่งกลยุทธ์และการประเมินการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร(Boston Consulting Group BCG) ประเมินปัจจัยภายใน-ภายนอก Matrix กลยุทธ์หลัก

3) **ขั้นตัดสินใจ (Decision Stage)** กลยุทธ์เชิงปริมาณ ตำแหน่งธุรกิจ อุตสาหกรรม วงชีวิตตลาด การแข่งขัน เพื่อสร้างข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน มีข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือการสร้างความแตกต่าง เป็นผู้นำด้านต้นทุน การปรับตัวที่รวดเร็ว และการมุ่งลูกค้ากลุ่มเล็ก และการสร้างคุณค่าในสายตาลูกค้า มีการตลาด การปฏิบัติการ การวิจัยพัฒนา การบัญชี และการเงินที่มีประสิทธิภาพ



**การประเมินผู้บริหารกลยุทธ์**

แนวทางผู้บริหารกลยุทธ์	มุ่งเน้น	เป้าหมาย
ผู้ประกอบการ	โอกาส	การเจริญเติบโต
การปรับตัว	แก้ปัญหา/การเจรจาต่อรอง	เติบโตช้า
การวางแผน	วิเคราะห์เป็นระบบ ตัดสินใจด้วยโอกาส	เติบโตยั่งยืน

**การกำหนด การประเมินและการคัดเลือกกลยุทธ์ทางเลือกที่ดีที่สุด**

ระดับกลยุทธ์	กลยุทธ์	เป้าหมาย
บริษัท	เพื่อกลุ่มธุรกิจและแนวทางโดยส่วนรวม	การอยู่คงที่ การเจริญเติบโต และการตัดทอนกลยุทธ์
ธุรกิจ	มุ่งผลิตภัณฑ์และบริการ	การเติบโต รายได้
หน้าที่	การใช้ทรัพยากร ปสภ.สูงสุด ที่ตอบสนองความสามารถดีเด่นที่สร้างข้อได้เปรียบ	รวมหน้าที่ ความสามารถหลากหลาย เพื่อ ปสภ.บริษัท

ตารางฝึกสร้างกลยุทธ์ทางเลือกของ

	Strengths	กลยุทธ์ที่ 1		กลยุทธ์ที่ 2	
		กลยุทธ์	ผลกระทบ	กลยุทธ์	ผลกระทบ
	1				
โอกาส	2				
	3				
	1				
อุปสรรค	2				
	3				

	Weaknesses	กลยุทธ์ที่ 1		กลยุทธ์ที่ 2	
		กลยุทธ์	ผลกระทบ	กลยุทธ์	ผลกระทบ
	1				
โอกาส	2				
	3				
	1				
อุปสรรค	2				
	3				

เลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุด ต้องเป็นกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับปัจจัยเชิงกลยุทธ์ตามการวิเคราะห์ SWOT ต้องบรรลุเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันที่มีการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และมีผลกระทบลบน้อยที่สุด องค์กรจึงจะต้องพัฒนาแผนดำเนินการชั่วคราวขึ้นมา เพื่อการพิจารณาถึงความยุ่งยากต่างๆ ที่ผู้บริหารอาจจะต้องเผชิญก่อน กลยุทธ์ทางเลือกจะคุ้มค่ากับต้นทุนระยะยาวหรือไม่ การตัดสินใจที่แท้จริงจะได้รับอิทธิพลจากปัจจัยที่เป็นความรู้สึกบางอย่าง เช่น ทัศนคติต่อความเสี่ยงภัยของผู้บริหาร แรงกดดันจากสภาพแวดล้อมภายนอก แรงกดดันจากวัฒนธรรมขององค์กร และความต้องการของผู้บริหารระดับสำคัญ

2.การวิเคราะห์สถานการณ์

สามารถทำได้ด้วยการ 1)ประเมินผลการดำเนินงานปัจจุบัน 2) ประเมินผู้บริหารกลยุทธ์ 3)การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก 4)การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน 5)การวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ 6) การกำหนดการประเมินและการคัดเลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุด



<b>การวิเคราะห์สถานการณ์</b> (Conduct a Situation Analysis)	
<b>1</b> การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Analysis)	เป็นพื้นฐานของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ขั้นตอนในการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย 1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย (Purpose) 2. วิสัยทัศน์ (Vision) 3. ข้อความภารกิจ (Mission) 4. วัตถุประสงค์ (Objective) 5. นโยบายขององค์กร (Organizational Policy)
<b>2</b> การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)	ประกอบด้วย 1. โอกาสและอุปสรรคภายนอก (External Opportunities and Threats) 2. จุดแข็งและจุดอ่อนภายใน (Internal Strengths and Weaknesses)

### 3. วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

วิสัยทัศน์ หมายถึง เป้าหมายกว้างเป็นความต้องการในอนาคต โดยกำหนดวิธีการไว้เป็นข้อความทั่วไป ส่วนพันธกิจ ข้อความที่บอกว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อใคร ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานปรัชญาความเชื่อ เป้าหมายพื้นฐาน และผลประโยชน์ต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 4. การสร้างกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ

ต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์ ความเกี่ยวพัน ความเชื่อมโยงของกิจกรรมทางธุรกิจ ที่จะช่วยสร้างความแข็งแกร่งและข้อได้เปรียบทางการแข่งขันให้ได้ก่อน จึงจะกำหนดกลยุทธ์องค์กรได้

### 5. กลยุทธ์และการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ

1) ใช้ปฏิบัติได้จริง 2) เป็นกระบวนการรู้ทั้งบริหารและปฏิบัติ 3) เข้าใจง่ายไม่ใช่ภารกิจประจำ 4) ไม่ตายตัวหรือทางทงเกินไป 5) ใช้ข้อมูลทั้งปริมาณ คุณภาพ 6) เปิดกว้างต่อการเรียนรู้ บวก-ลบ โอกาส 7) ไม่นำหลายอย่างมาปฏิบัติพร้อมกัน 8) พัฒนาสู่การสร้างจริยธรรมทางธุรกิจต่อเนื่อง

### 6. การบริหารเชิงกลยุทธ์และภาวะผู้นำ

บทบาทผู้นำในการบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ การกำหนดทิศทางขององค์กร การออกแบบองค์กร และการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเน้นความเป็นเลิศและคุณธรรม

### 7. การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร และควรบูรณาการกับกิจกรรมปกติทางธุรกิจ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการตามกลยุทธ์ที่กำหนด บรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกัน 8 องค์ประกอบ จากกระบวนการบริหารงานและวิธีการการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

การกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (Objective Setting)

การระบุเหตุการณ์ (Event Identification) ความเสี่ยง  
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ความเสี่ยงต่างๆ  
การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response)  
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)  
ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)  
การติดตามประเมินผลและตรวจประเมิน (Monitoring and Audit)

ภาพประกอบ



ชื่อผู้เขียน นส กาญจนา ธรรมรัตน์

## สรุปบทเรียนความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล



เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์ จนอาจเป็นปัจจัยที่ 5 ที่ไม่สามารถแยกออกจากชีวิตของมนุษย์ได้ เช่น การซื้อขายของผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ หรือการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ หรือการใช้โทรศัพท์มือถือในการใช้จ่ายต่างๆ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการดำรงชีวิต แต่การใช้งานอินเทอร์เน็ตที่มากเกินไป หรือเทคโนโลยีที่มากเกินไปอาจเกิดทั้งผลดีและผลร้ายตามมา เช่น การเผชิญกับเว็บไซต์หลอกลวง เช่น fishing การซื้อขายของออนไลน์ต่างๆ ที่อาจจะโดนหลอกลวง หรือเจอเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม หรือกระนั้นเองท่านก็อาจตกเป็นเหยื่อโดนที่ท่านไม่รู้ตัว เช่น การโพสต์ข้อความ หรืออะไรต่างๆ ที่ออกจากตัวท่าน เมื่อท่านใช้สื่อสังคมออนไลน์ การกดไลค์ แชร์ หรือคอมเมนต์ ท่านอาจตกเป็นเหยื่อในการกระทำความผิดโดยที่ท่านไม่รู้ตัว

### แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย

**แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย**

YEAR	Users	Population	% Pen	GDP p.c.*	Usage Source
2000	2,300,000	61,528,000	3.7%	US\$ N/A	ITU
2007	8,465,900	67,249,456	12.6%	US\$ 3,759	ITU
2009	16,100,000	65,998,436	24.4%	US\$ 3,940	ITU
2010	17,485,400	66,404,688	26.3%	US\$ 4,403	ITU

ที่มา : <http://www.itu.int/ITU-T/ict/statistics/informations/it.htm>

สถิติการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทยช่วงระยะเวลา 10 ปี (ปี 2543 - ปี 2553) ปริมาณผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตมีแนวโน้มการใช้งานสูงขึ้นกว่า 9 เท่า แบบก้าวกระโดด การใช้งานอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงได้เกือบ 50 % ของประชากรทั่วโลกทำให้อินเทอร์เน็ตนั้นค่อนข้างมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวันจนแยกไม่ออกว่าอินเทอร์เน็ตอาจเป็นปัจจัยที่ 5 ทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกขึ้น แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นไปในรูปแบบสื่อสังคมออนไลน์ Social media ทุกคนมีโอกาสร่วมกันสร้างสรรค์อินเทอร์เน็ตให้เกิดการใช้งานในรูปแบบต่างๆ

จากปัจจัยเบื้องต้น เมื่ออินเทอร์เน็ตเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตย่อมมีผู้ไม่ประสงค์ดีหรืออาชญากรมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้เข้ากับสถานการณ์หรือการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่เป็นปัจจุบัน สิ่งที่เกิดขึ้นกับโลกปัจจุบันที่ไม่ได้เกิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ตมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้มาเกิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ต เช่น การตกของ การ

หลอกลวงต่างๆ เกิดขึ้นทั่วไปในโลกปัจจุบัน รูปแบบเหล่านี้มีปรากฏบนอินเทอร์เน็ต และมีแนวโน้มรุนแรงมากยิ่งขึ้น เพราะการติดต่อสื่อสารไปได้อย่างรวดเร็ว ไม่จำเป็นต้องพบปะกันจริง สามารถใช้ช่องทางสื่อสารกันบนอินเทอร์เน็ตได้ แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่สูงขึ้น อาชญากรที่มีรูปแบบที่เปลี่ยนไปทำให้ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามนั้นมีแนวโน้มเป็นอย่างไร มีวิธีการป้องกันตัวอย่างไร รวมไปถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

### สถิติการใช้งานของประเทศไทย

สังคมไทยที่มีอายุระหว่าง 20 - 30 ปี เป็นกลุ่มที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตสูง จากสถิติหลายช่วงปีที่ผ่านมา มีปริมาณเกือบ 60 - 70 เปอร์เซ็นต์ ดังนั้นคนกลุ่มนี้มีโอกาสมีความเสี่ยงที่จะเผชิญโลกของอาชญากรรม ภัยคุกคามต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ตค่อนข้างสูง รวมทั้งกลุ่มผู้สูงอายุหรือวัยหลังเกษียณที่เพิ่งเริ่มต้นการใช้งาน การใช้งานอินเทอร์เน็ตมากในช่วงเวลาว่างมีโอกาสเสี่ยงต่อภัยคุกคามทั้งต่อตัวผู้ใช้งานเอง และหน่วยงาน

### ความสัมพันธ์และการกระจายตัวของข้อมูล

สิ่งที่ต้องระมัดระวังอีกสิ่งหนึ่งในเบื้องต้นเป็นเรื่องของการเชื่อมโยงการกระจายตัวของข้อมูล ซึ่งเกิดขึ้นมากในยุคปัจจุบัน ในหลายปีที่ผ่านมา เว็บไซต์ต่างๆ จะมีความนิ่ง เข้าเข้าสู่เว็บไซต์ ต้องพิมพ์ www และชื่อเว็บไซต์ จึงจะเข้าถึงเว็บไซต์ได้ ในปัจจุบันโลกของ Social Media ข้อมูลเดิม ๆ ที่เคยรับทราบมาก่อนจะวนอยู่บนโลกอินเทอร์เน็ตซ้ำๆ ซึ่งหากเป็นข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือข้อมูลเท็จ หลอกลวงก็อาจจะวนเวียนกลับมาให้รับรู้ อาจทำให้เกิดเป็นเหยื่อของข้อมูลลักษณะดังกล่าว เช่น หลอกรับบริจาคให้โอนเงินช่วยเหลือผู้ป่วย ทั้งที่ผู้ขอรับบริจาคได้รับการรักษาแล้ว เป็นต้น

### การกระจายตัวของข้อมูล

การกระจายตัวของข้อมูลปัจจุบันเป็นเรื่องน่ากังวล ปัจจุบันการกระจายตัวทาง Social Media เป็นไปอย่างรวดเร็ว และรุนแรง เพียงกด like หรือการแชร์ ก็เกิดการกระจายข้อมูลในกลุ่มต่อเนื่องไปเรื่อยๆ หากเป็นข้อมูลผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสม ไวรัส ก็สามารถกระจายได้รวดเร็วเช่นกัน

การเปลี่ยนแปลงการใช้งานของผู้บริโภค แต่เดิมใช้งานคอมพิวเตอร์ในสถานที่ อินเทอร์เน็ต เปลี่ยนเป็นโลกออนไลน์มากขึ้น สามารถทำงานร่วมกันได้ ในที่ต่างๆ ติดต่อสื่อสารได้ในหลายช่องทาง การใช้จ่ายต่างๆ แต่เดิมใช้เงินสด เริ่มเปลี่ยนเป็น เครดิต เดบิต เป็น Digital currency และมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงเป็น Digital currency ในรูปแบบอื่น ระบบ payment Gateway ใช้จ่ายเงินสกุลอื่น เช่น คริปโต ใช้หน่วยเงินสกุลในโลกอินเทอร์เน็ต การใช้คอมพิวเตอร์ก็เปลี่ยนแปลง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไปใช้งานสมาร์ตโฟน อุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ เองก็เปลี่ยนแปลงให้สามารถใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น โทรศัพท์สมาร์ตโฟน เป็นได้ทั้งการติดต่อสื่อสาร การทำงาน



## วิวัฒนาการของเว็บไซต์

**ยุค Web 1.0** การให้บริการเว็บไซต์ในรูปแบบสื่อสารทางเดียว (One way communication) เป็นยุคที่ผู้พัฒนาเว็บไซต์หรือผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างเนื้อหาเว็บไซต์ แล้วให้ผู้ใช้เข้ามาดูเนื้อหาอย่างเดียว

**ยุค Web 2.0** การใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบสื่อสารสองทาง (Two way communication) เป็นยุคที่ให้ผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ เช่น เว็บบอร์ด และมีการพัฒนาที่เรียกว่า เว็บแพลตฟอร์ม เช่น Facebook YouTube วิกีพีเดีย ซึ่งเป็นรูปแบบที่เจ้าของเว็บไซต์ไม่นิยมสร้างเนื้อหา แต่จะเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานเข้ามาสร้างเนื้อหาและเผยแพร่ให้ผู้อื่นๆ เข้ามารับชมเนื้อหาได้ ทำให้มีการอัปโหลดข้อมูลมหาศาล หรือ Big Data ผลเสียมีเรื่องการเสทติดข้อมูล สังคมก้มหน้า การใช้สมาร์ตโฟนเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจเกิดภัยคุกคามไซเบอร์มากขึ้น

**ยุค Web 3.0** เป็นยุคปัจจุบัน ช่วงรอยต่อระหว่าง Web 2.0 และ Web 3.0 เป็นการนำข้อมูล Big Data มาวิเคราะห์ประมวลผลผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ ความแตกต่าง คือ platform ต่าง ๆ มีความฉลาดมากขึ้น เนื่องจากมีข้อมูลมหาศาล (Big Data) สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้เข้าถึงผู้ใช้งาน สร้างสิ่งที่ต้องการให้ผู้ใช้งาน มีการเชื่อมโยงเนื้อหาสัมพันธ์ที่มีความสัมพันธ์กันกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เป็นเครือข่ายเดียวกันทั่วโลก

**ยุค Web 4.0** คาดว่าจะเป็นยุคที่เว็บไซต์เรียนรู้พฤติกรรมของมนุษย์ และสามารถให้คำแนะนำได้ดีกว่า web 3.0 มีแนวโน้มที่ระบบสามารถชักจูงให้เกิดการคล้อยตามได้ด้วย

## รูปแบบและลักษณะการกระทำคามผิดทางคอมพิวเตอร์

### ประเภทของผู้กระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

- **Hacker** คือ บุคคลที่มีความสนใจ ศึกษาค้นคว้าเรื่องเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเจาะระบบต่างๆ เมื่อพบวิธีใดๆ แล้ว ก็จะนำข้อมูลมาเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ

- **Cracker** คือ บุคคลที่คล้ายกับ Hacker แต่จะนำวิธีที่ตนเองค้นพบมาแสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง โจมตีสร้างความเสียหายในระบบคอมพิวเตอร์

- **Script Kiddy** คือ บุคคลที่ได้รับทราบข้อมูลใดๆ ที่สามารถสร้างความเสียหายกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แล้ว ก็จะนำข้อมูลนั้นมาทดลองทำตาม

- **Spy** คือ บุคคลที่แอบเข้ามาในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบข้อมูลต่างๆ

- **Employee** คือ บุคคลที่นำข้อมูลสำคัญขององค์กรไปเผยแพร่โดยไม่ได้เจตนา ทำให้ผู้ที่ได้นับข้อมูลสามารถโจมตีระบบขององค์กรตนเองได้

- **Terrorist** คือ บุคคลที่มีความประสงค์ในการก่อความไม่สงบในระบบคอมพิวเตอร์

### รูปแบบของการกระทำคามผิดทางคอมพิวเตอร์

- **Social Engineering** เป็นปฏิบัติการทางจิตวิทยา หลอกล่อให้เหยื่อติดกับโดยไม่ต้องอาศัยความชำนาญเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น ส่งอีเมลหลอกลวงให้โอนเงิน คอลเซนเตอร์

- Password Guessing คือ การเดา Password เพื่อเข้าสู่ระบบ การตั้ง password ง่ายๆ มีแค่ตัวเลข ใช้ข้อมูลวันเดือนปีเกิดง่ายต่อการคาดเดาของผู้ไม่หวังดี Hacker
- Denial of Service : DOS การโจมตีลักษณะหนึ่งที่อาศัยการส่งคำสั่งลวงไปร้องขอการใช้งานจากระบบและร้องขอในคราวละมาก ๆ เพื่อที่จะทำให้ระบบหยุดการให้บริการ
- Decryption ถอดรหัสข้อมูลที่มีการเข้ารหัสอยู่
- Birthday Attacks สุ่มคีย์ขึ้นมา และอาจจะตรงกับคีย์ที่เราเข้ารหัสไว้
- Man In the middle Attacks การพยายามที่จะทำตัวเป็นคนกลางเพื่อคอยดักเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยที่คู่สนทนาไม่รู้ตัว

### พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560) และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ 25 มกราคม 2560

คำศัพท์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ในมาตรา 3

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดสิ่งใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบอาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของการบริการหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

(1) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

(2) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้



สิ่งที่สำคัญที่เป็นจุดเด่นของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ โดยถ้ามีการทำผิดทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะสามารถนำข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มาทำการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าผู้กระทำความผิดนั้น เป็นใคร อย่างไร ในเวลานั้น ๆ

ตัวอย่าง การกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรานี้เป็นการป้องกันบุคคลที่นำข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันระบบฐานข้อมูลไปเปิดเผยโดยมิชอบ แล้วทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น เช่น นำรูน เวิร์กชันระบบรักษาความปลอดภัยขององค์กรไปเปิดเผย และมีผู้นำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการโจมตีระบบและเป็นผลสำเร็จทำให้เกิดความเสียหาย ถ้ามีการนำไปพูดและพิสูจน์ทราบ บุคคลนั้นจะมีความผิดตามมาตรานี้

#### การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Gmail

การตรวจหาไวรัส สแกนเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมป้องกัน

การตรวจสอบความปลอดภัยของบัญชี เมื่อ log in ไป my account พบ Sing in

การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว Privacy Checkup

#### การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ LINE

การตั้งค่าความปลอดภัยใน LINE บนเครื่อง PC หากพบว่าบัญชีถูกขโมยสามารถไปกรอกแบบฟอร์มในลิงค์ <http://contact-cc.line.me/detaild/11242> เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถย้าย item ต่างๆ ได้

หากไม่ต้องการให้คนอื่นทราบหรือค้นหา Line id สามารถปิดโดยไปที่ตั้งค่า Allow others to add by ID ให้เปลี่ยนเป็น Off

การป้องกันการ Chat จากบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ ปฏิเสธข้อความจากคนที่ไม่ใช่เพื่อน ไปที่ ตั้งค่า > filter Messages > เปลี่ยนเป็น On

การบล็อกคนที่ไม่ต้องการคุยด้วย จะทำให้คนที่ถูกบล็อกไม่สามารถส่งข้อความ หรือโทรหาได้ ไปที่ รายชื่อเพื่อน คลิกที่ชื่อคนที่ต้องการบล็อก คลิกที่ จุดไข่ปลา 3 จุด ด้านบนขวา คลิก บล็อก รายชื่อจะหายจากบัญชี และสามารถ un block ได้

ป้องกันการเพิ่มเพื่อนโดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ ไปตั้งค่า > Privacy > Allow Other to Add ถ้า On > เปลี่ยนเป็น Off การโพสต์ข้อความลง Timeline แต่ไม่ให้คนอื่นเห็น ไปที่ Timeline เมื่อ โพสต์ข้อความ ก่อนการโพสต์ คลิกที่ To เพื่อเลือกว่าจะส่งข้อความให้ใครสามารถเห็นได้บ้าง

เพิ่มเพื่อนใหม่ไม่ให้เห็น Timeline เก่าๆ ไปที่ Setting > Tab Timeline > Allow New Friends > Off

### สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต

- การโจมตีของ Malware and Virus Threat รูปแบบของไฟล์ที่ส่งต่อผ่านอีเมล หรืออาจจะส่งผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือ Social Media
- การโจมตีของ Zombie attack เป็นรูปแบบแนວໂນ້ມที่จะมีมากในปัจจุบัน โดยปล่อยไวรัสไปยังคอมพิวเตอร์ เครื่องข่ายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์กลายเป็น Zombie ถูกแฮกเกอร์ควบคุม
- การหลอกลวงเชิงจิตวิทยา (Social Engineering) เพื่อให้เปิดเผยข้อมูล Phishing เป็นรูปแบบหนึ่งของการทำ Social Engineering ซึ่งเป็นเทคนิคการหลอกลวงโดยใช้จิตวิทยาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่จะมาในรูปแบบอีเมล เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ

### แนวทางป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

1. เพิ่มความระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เกิดการติดซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย (Malware) หลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม ไม่คลิกไฟล์แนบจากผู้อื่นที่ไม่รู้จักกันมาก่อน ไม่ควรเปิดไฟล์แนบหรือโปรแกรมต่างๆ ผ่านทางสังคมออนไลน์ (Social Media)
2. ในการใช้บริการอินเทอร์เน็ต ไม่ควรตั้งรหัสผ่านเหมือนกันทุกระบบ หรือตั้งรหัสที่ง่ายต่อการเดา เช่น วัน เดือนปีเกิด ตัวเลขที่เรียงกัน ตัวพยัญชนะเรียงกัน เป็นต้น เพราะหากโดนแฮกเกอร์เจาะระบบสำเร็จแล้วระบบอื่นๆ ก็อาจถูกเจาะระบบด้วย
3. ควรติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย และไม่ส่งต่อข้อมูลที่ไม่ได้รับการยืนยันจากผู้เกี่ยวข้อง



นางสาวมณฑานต์ กันแก้ว  
ผู้เรียน

## สรุปบทเรียน Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

โครงการ หมายถึง งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการ และกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้

โครงการมีหลายระดับ อาจจะเป็นโครงการส่วนตัว เช่น โครงการไปเรียนต่อต่างประเทศ โครงการแต่งงาน โครงการซื้อรถใหม่ เป็นโครงการระดับชุมชน เช่น โครงการอนุรักษ์คลอง โครงการส้วมสุขสันต์ หรือเป็นโครงการระดับประเทศ เช่น โครงการต้นกล้าอาชีพ โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

“งานโครงการต่างจากงานประจำ งานโครงการเน้นที่เป้าหมาย เป้าหมายประการหนึ่งของงานโครงการ คือ ต้องเสร็จสิ้นทันเวลา และการทำงานโครงการต้องตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ขององค์กร”

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารโครงการ ทฤษฎี แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบที่สำคัญต่างๆ ในการแปลงเป้าหมายสู่การวางแผน การทำกิจกรรม การกระจายความรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณ และการจัดลำดับกิจกรรมโครงการ

### การบริหารโครงการ

แนวคิดการทำงานในปัจจุบันมี 2 ลักษณะ คือ 1) งานประจำ และ 2) งานโครงการ

	งานประจำ (routine base)	งานโครงการ (agenda base)
เน้นการทำงาน	ปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพงาน	ตามประเด็นเป้าหมายที่ต้องการตอบสนอง กำหนดเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งในแต่ละปีจะมีงานโครงการที่แตกต่างกัน เพราะขึ้นอยู่กับประเด็นยุทธศาสตร์ในแต่ละปี ที่มีความสำคัญที่แตกต่างกัน

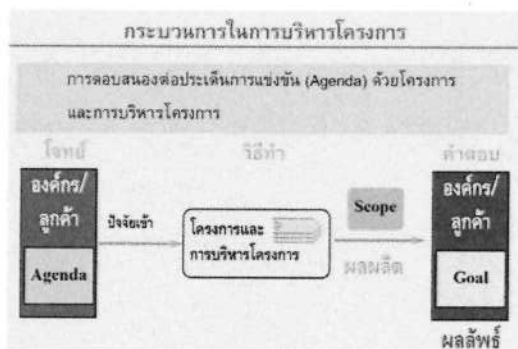
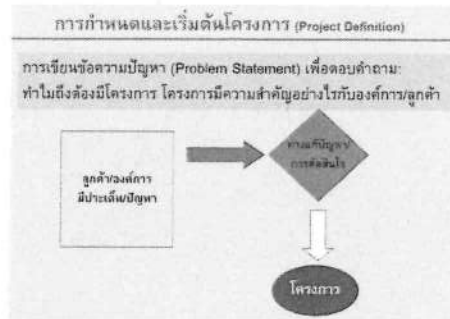
โครงการจะแตกต่างจากงานทั่วไป คือ

- โดยมาเป็นงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด กรอบเวลาที่ชัดเจน
- หรือเป็นงานทำครั้งเดียว One time shot
- ไม่คุ้มค่าที่จะจัดตั้งเป็นแผนก โดยมากใช้ทรัพยากรที่มีอยู่มาทำหน้าที่ใหม่ หรือทำหน้าที่ที่ใกล้เคียง และเป็น การชั่วคราว (เป็นการร่วมชัทรัพยากร)
- เป็นงานที่ไม่เหมือนงานอื่นๆ (unique) มีข้อจำกัดในด้านเวลา สถานที่ หรือ งบประมาณ

ขั้นตอนการทำงานโครงการเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดและเริ่มโครงการ
2. การวางแผนโครงการ
3. การดำเนินโครงการและการจัดลำดับงานในโครงการ

## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดและเริ่มโครงการ (Project Definition)



โครงการสามารถเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร หรือได้ตอบ  
 โจทย์/ประเด็นบางสิ่งบางอย่างขององค์กร หรือตอบสนองความ  
 ต้องการที่สำคัญของลูกค้าได้

กระบวนการในการบริหารงานโครงการ : การตอบสนอง  
 ต่อประเด็นการแข่งขัน (Agenda) ด้วยโครงการและบริหาร  
 โครงการ

การทำโครงการย่อมเกิดผลของการทำโครงการ >>

1. ผลผลิต (output) : เชิงปริมาณ รูปธรรม
2. ผลลัพธ์ : เชิงนามธรรม

ผลผลิตของโครงการขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่โครงการนั้นได้มีการดำเนินการ เช่น

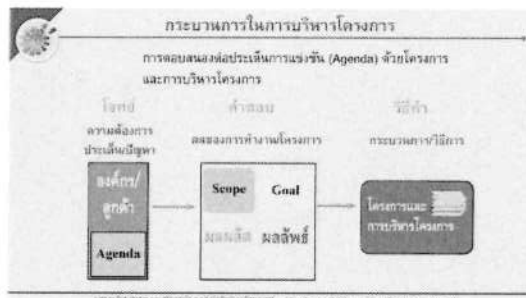
- ทำโครงการปลูกป่า ทำ CSR พาคนไปปลูกป่า ปลูกต้นไม้ตามป่าชายเลน ผลผลิตโครงการนี้ คือ ป่า
- ทำระบบฐานข้อมูล ทำระบบ IT ผลผลิตที่ได้ คือ ระบบฐานข้อมูล ระบบ TI

กระทำอะไรในโครงการย่อมได้ผลผลิตนั้น (กรรมขึ้นอยู่กับกระทำ)

ผลลัพธ์ เรามีเจตนาความต้องการอย่างไร สามารถกำหนดผลลัพธ์ตามเจตนาความต้องการนั้นได้ ผลลัพธ์ขึ้นอยู่กับเจตนาความต้องการ เช่น โครงการปลูกป่า บริษัท A และ B ทำกิจกรรมปลูกป่าเหมือนกัน พื้นที่ใกล้กัน ใช้ต้นไม้จำนวนคนไปปลูกเท่ากัน ผลผลิต คือ ป่า เจตนาของบริษัท A คือ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร (ผลลัพธ์) บริษัท B เจตนาต้องการให้เกิดความสามัคคีของพนักงาน (ผลลัพธ์) ผลอื่นๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสภาพอากาศที่ดี ชาวบ้านมีความสุขขึ้น เพิ่มพื้นที่สีเขียว ถือเป็นผลอื่นๆ ที่เกิดขึ้น หรือ ผลพลอยได้

การเริ่มทำโครงการต้อง เข้าใจโจทย์ที่จะทำโครงการ บริบทองค์กร หน่วยงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นประเด็นปัญหา จากนั้นคิดวิเคราะห์จะมีโครงการอะไรบ้างในการ แก้ไขโจทย์

เห็นโจทย์ ให้กำหนดว่าประเด็นยุทธศาสตร์เหล่านั้นจะมีคำตอบอย่างไร - มีผลผลิต ผลลัพธ์อย่างไร ถ้า สามารถกำหนดคำตอบได้ชัดเจน สามารถกำหนดวิธีทำได้ชัดเจน -- วิธีการทำงานขึ้นอยู่กับคำตอบที่กำหนด คำตอบ เป็นตัวกำหนดวิธีการ คำตอบของโครงการขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดร่วมกันซึ่งสำคัญมาก เพราะ คำตอบที่ได้ จะเป็น เป้าหมาย KPI



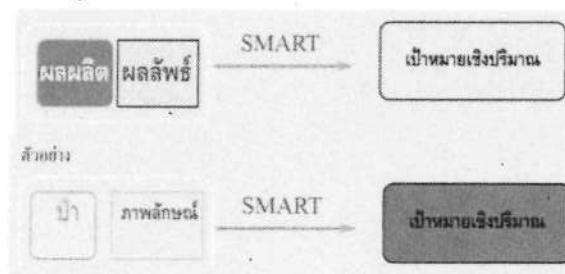
### การเลือกผู้จัดการโครงการ

การมอบหมายโครงการให้

- คนที่เคยทำงานมาก่อน หรือ มีประสบการณ์สูง (Veteran) ส่วนใหญ่จะเน้นที่วิธีการก่อน
- คนไม่เคยทำ/ประสบการณ์น้อย (แต่มีประสบการณ์ในงานอื่น) จะเน้นการกำหนด ผลผลิต และผลลัพธ์เป็น ลำดับแรก

การกำหนดเป้าหมาย

การกำหนดเป้าหมาย เริ่มที่ผลผลิต/ผลลัพธ์ และวิเคราะห์ผ่าน SMART ทำให้ได้เป้าหมายเชิงปริมาณ ผลผลิตที่ได้จะเน้นในเชิงปริมาณ หรือรูปธรรม ผลลัพธ์ในเชิงนามธรรม

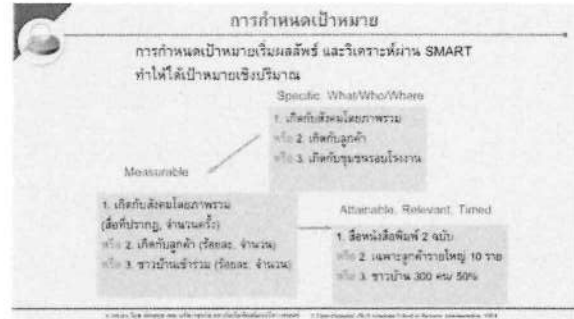


เช่น บริษัท A ปลูกป่า การกำหนดเป้าหมายเริ่มที่ผลผลิต >> เป้าหมายเชิงปริมาณ

ป่า	ภาพลักษณ์	ผลผลิต:	ป่า
		เป้าหมาย :	ต้นไม้ 3,000 ต้น
			คนเข้าร่วม 300 คน
			พื้นที่ 30 ไร่

ภาพลักษณ์ เป็นนามธรรม ความสามัคคี การกำหนดค่าตอบโครงการ ส่วนหนึ่งเป็นรูปธรรม ส่วนหนึ่งเป็นนามธรรม มีเครื่องมือในการแปลงนามธรรมเป็นรูปธรรม “SMART”

- S : มีขอบเขตเฉพาะ
- M : สามารถวัดผลได้
- A : สามารถบรรลุผลได้
- R : มีความเกี่ยวข้อง
- T : มีกรอบเวลา



ในการกำหนดนามธรรมให้เป็นรูปธรรม เช่น ภาพลักษณ์ >> S ภาพลักษณ์ที่เกิดขึ้นเกิดกับใคร (who) กำหนดขอบเขตแล้วไป M >> A >> R >> T

>> ปลุกป่า >> สร้างภาพลักษณ์

>> S กำหนดขอบเขตเฉพาะในการมอง เกิดกับสังคมโดยภาพรวม >> M สังคมเสฟสื่อออนไลน์ กำหนด KPI ตาม SMART ตัวชี้วัดที่เหมาะสมเป็นการวัดผ่านการมองสังคมออนไลน์ A >> R >> T

>> S เกิดกับลูกค้า >> M จำนวนลูกค้า ร้อยละที่เข้าร่วมปลุกป่า ตั้งเป้าหมายลูกค้ารายใหญ่ ... ราย

>> S เกิดกับชุมชนรอบโรงงาน >> M วัดจากจำนวนชาวบ้านที่เข้าร่วมปลุกป่า เป้าหมาย 300 หรือ 50 % ของชุมชนรอบโรงงานที่เข้ามาปลุกป่าร่วม



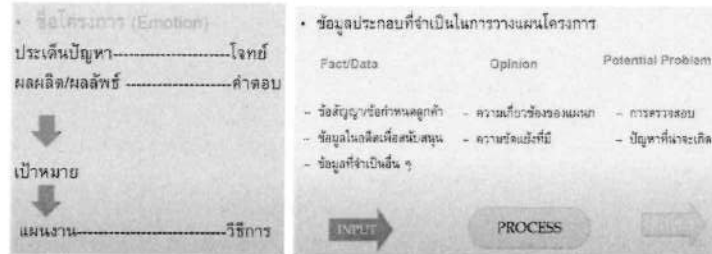
เป้าหมายและวัตถุประสงค์โครงการ (Attainable)

งานโครงการ	งานประจำ
เป้าหมาย = ทรัพยากร Goal = Resources	เป้าหมาย = ทรัพยากร + ความพยายาม Goal = Resources + Effort ตั้งเป้าหมาย 100 แต่ใช้ทรัพยากรเพียง 70 และได้ผลออกมา 70 ตั้งเป้าหมาย 100 แต่กลับไม่สำเร็จ ใส่ทรัพยากร 120 และผลได้ 100



## ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนโครงการ (Project Planning)

แผนในโครงการมี 3 แผน 1) แผนงาน 2) แผนเงิน และ 3) แผนเวลา ซึ่งควรมีข้อมูลในการวางแผน โดยข้อมูลมี 3 ประเภท 1) ข้อเท็จจริง Fact / ข้อมูลดิบ Data 2) ความคิดเห็นของคนที่มีประสบการณ์ 3) ปัญหาที่อาจเกิด โครงการที่เคยทำมาแล้ว



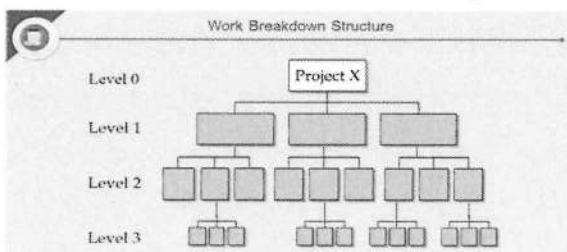
### 2.1 การวางแผนงาน

หลักคิด “ควรวางแผนงานให้มาก (ลงรายละเอียดของงาน) ทำจริง ทำให้น้อยกว่าที่วางแผน” โดยใช้เครื่องมือในการวางแผนกิจกรรมและเวลาของโครงการ แบ่งงาน แบ่งความรับผิดชอบ

- Work Breakdown Structure (WBS) เครื่องมือที่ช่วยในการแบ่งงาน และแบ่งคนรับผิดชอบ สามารถบอกถึง งานย่อย ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม (การที่จะเข้าใจขอบเขตโครงการได้เป็นอย่างดี จำเป็นต้องแตกโครงการ ออกเป็นส่วน ๆ) เช่น กำหนดการ ประมาณการรายจ่าย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ และควรให้ทีมงานในโครงการเป็นคนคิดเพื่อให้มีส่วนร่วมทุกคน การทำ WBS มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการเป็นอย่างมากโดยเฉพาะงานโครงการที่ทางองค์กรไม่เคยทำ

ขั้นตอนในการทำ WBS

1. เขียนกิจกรรมหลักที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายกิจกรรมมีตั้งแต่ 2 – 3 ถึง 15 – 20 กิจกรรม
2. กระจายความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมให้กับแผนก หรือบุคคล แตกกิจกรรมหลักออกเป็นกิจกรรมรอง
3. ทำการแตกกิจกรรมรองลงไปเรื่อยๆ ระดับของกิจกรรมขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงการ



### รูปแบบการแบ่งงาน

แบ่งตาม	ความหมาย
กระบวนการ (Process Base)	ลำดับของการทำงาน (งานใดทำก่อน - ทำหลัง)
ลักษณะของงาน (Task Base)	ประเภทของงานที่เหมือนกัน
ลักษณะหน้าที่ (Function Base)	หน้าที่การทำงานที่เหมือนกัน แบ่งตามโครงสร้างองค์กร



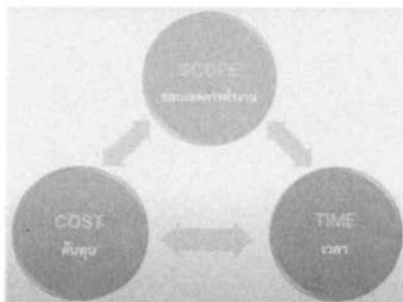
- Linear Responsibility Chart (LRC) เป็นตัวกระจายความรับผิดชอบ แบ่งความรับผิดชอบของงานลงไปสู่บุคคลกำหนดผู้รับผิดชอบของงาน รูปแบบ LRC มีหลายรูปแบบ โดยมากจะเขียนในรูปแบบของ Matrix หรือตาราง ซึ่ง LRC จะบอกถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมที่ประกอบเป็นโครงการ LRC จะทำให้รู้ว่าใครเป็นเจ้าของภาพของกิจกรรมย่อยใด

	VP	GM	Project Manager	Marketing Manager	Construction Manager
จัดสรรการเงินค่าใช้จ่าย	6	5	1	4	4
จัดเตรียมเอกสาร			1	4	4
ทำ specs อาคาร		2	3	4	1
ทำแผนการตลาด		2	5	1	4
ทำการกระจายงาน			3	1	1
จัดกำหนดเวลา			3	1	1

1) Actual responsibility (เป็นความรับผิดชอบ)      4) May be consulted (อาจขอคำปรึกษา)  
 2) General supervision (ควบคุมดูแลโดยรวม)      5) Must be notified (ต้องได้รับรู้)  
 3) Must be consulted (ต้องปรึกษาผู้รับผิดชอบ)      6) Final Approval (อนุมัติขั้นสุดท้าย)

การวางแผนกิจกรรมและเวลา โดยใช้เครื่องมือ WBS และ LRC ขั้นตอนแรกเริ่มที่การเขียนกิจกรรมหลักที่ต้องทำ ขั้นตอนต่อมาคือ การกระจายความรับผิดชอบ และขั้นตอนสุดท้าย คือ การแตกกิจกรรม

## 2.2 การวางแผนงบประมาณโครงการ

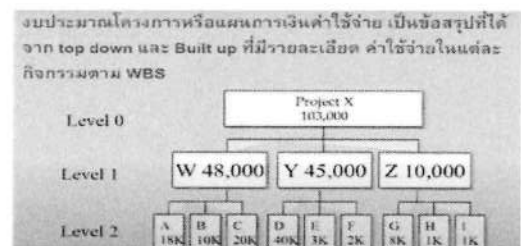


แบบแผนการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรในแต่ละกิจกรรม

การจัดทำงบประมาณ	ความหมาย
แบบบนลงล่าง (Top-down budgeting)	มุมมองฝ่ายบริหาร มองภาพรวมของงบประมาณในโครงการ และกระจายงบประมาณ จากบนลงล่างตาม WBS
แบบล่างขึ้นบน (Build-up budgeting)	มุมมองผู้รับผิดชอบงาน มองจากการทำงานว่ามีงบประมาณ แต่ละงานเท่าไร แล้วทำการระดมยอดขึ้นไปจนได้ภาพรวมของงบประมาณตาม WBS

การทำแผนการจัดสรรของโครงการรอบแรกควรทำแบบบนลงล่าง (Top-down budgeting) ก่อนซึ่งต้องขึ้นอยู่กับพื้นฐานของ WBS และเมื่อได้ก้อนเงินในแต่ละงานก็ทำในแบบล่างขึ้นบน (Build-up budgeting) การประมาณการงบประมาณแบบ Top-down และ Build-up เป็นการต่อรอง เพื่อสร้างความถูกต้องในงบประมาณการทำงาน

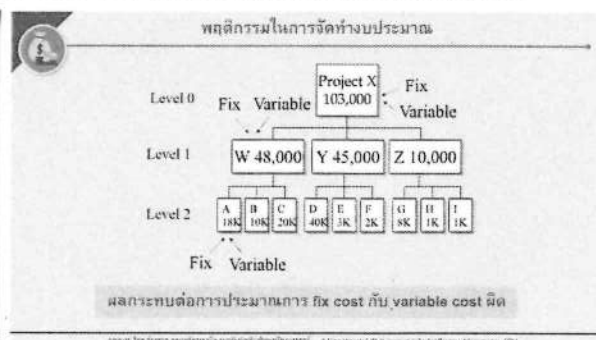
งบประมาณโครงการจะขึ้นอยู่กับขอบเขตงาน ระยะเวลา และต้นทุน โดยการวางแผนด้านงบประมาณจะมีทั้งแบบบนลงล่างและล่างขึ้นบน และมุมมองของผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีทั้งการตัดงบประมาณ การเผื่องบประมาณ



การให้ความสำคัญกับ Variable cost มากกว่า Fix cost จะทำให้ลำบากต่อการประมาณค่าใช้จ่าย

มุมมองที่ต่างกัน	ความหมาย
ผู้บริหารระดับสูง	ตัด Underestimate
ผู้บริหารระดับกลาง / ระดับต้น	เผื่อ Overestimate
ระดับล่าง	เผื่อ งบประมาณ
ระดับบน	ตัด งบประมาณ

บทสรุป ทั้งการประมาณการงบประมาณแบบ Top down และ Build up เป็นการต่อรอง เพื่อสร้างความถูกต้องในงบประมาณในการทำงาน



### 2.3 มุมมองเกี่ยวกับต้นทุนโครงการ (3 มุมมอง)

**มุมมองที่ 1 ผู้จัดการโครงการ :** จะเน้นในการวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย โดยต้นทุนโครงการจะถูกให้ความสำคัญเพื่อให้สามารถคำนวณและกำหนดงบประมาณให้เหมาะสม และการวิเคราะห์ต้นทุนทั้งรายจ่ายและรายรับ เพื่อให้รู้ว่าโครงการมีความเป็นไปได้ทางการเงินหรือไม่

**มุมมองที่ 2 นักบัญชี :** มีบทบาทในการติดตามและบันทึกข้อมูลทางการเงินของโครงการ มีการบันทึกต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ อีกทั้งนักบัญชีช่วยในการวิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนในการตัดสินใจ

**มุมมองที่ 3 นักการเงิน :** มีบทบาทในการประเมินความเป็นไปได้ทางการเงินของโครงการ การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้มีการจัดทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งการสร้างแผนการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินไปตามแผนได้

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานและการจัดลำดับงานในโครงการ (Project Scheduling)

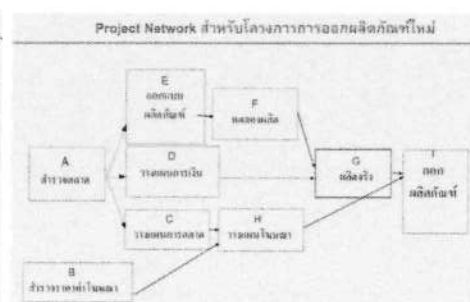
การวางแผนด้านเวลาในโครงการ ควรวางแผนว่างานไหนควรเริ่มก่อนหรือหลัง ใช้วิธีการจัดลำดับของงาน เพราะในการจัดลำดับของงานที่เปลี่ยนไปจะส่งผลต่อเวลาในการเสร็จสิ้นของโครงการที่เปลี่ยนไป

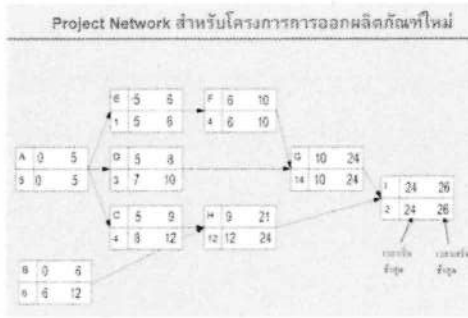
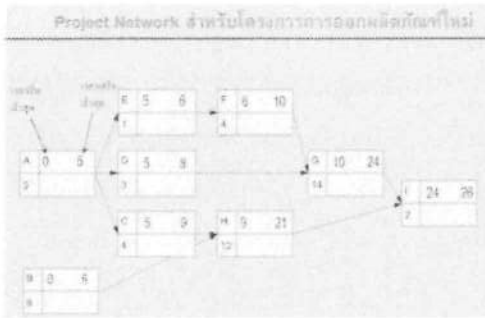
การจัดลำดับงานในโครงการ (Project Scheduling) การจัดตารางลำดับของงานโครงการโดยทั่วไปจะนิยมใช้เทคนิคของ PERT/CPM และ Critical Chain

- PERT: Program Evaluation Review Technique มาจากการพัฒนาของโครงการ US Navy for Polaris missile/submarine project ในปี 1958
  - CPM: Critical Path Method มาจากการพัฒนาของ Dupont, Inc. ในเวลาไล่เลี่ยกัน
  - Critical Chain มาจากการพัฒนาแนวความคิดของ Goldratt's Theory of Constraint ในปี 1997
- เป็นการดูเวลาเผื่อของการทำงาน มีการเผื่อเวลา ในแต่ละกิจกรรมย่อยหรืองานย่อยมีการเผื่อเวลา

กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	ลำดับก่อนหลัง	เวลา (สัปดาห์)
A	สำรวจตลาด	-	5
B	สำรวจค่าใช้จ่าย	-	8
C	วางแผนการตลาด	A	4
D	วางแผนการเงิน	A	3
E	ออกแบบผลิตภัณฑ์	A	1
F	ทดลองผลิต	E	4
G	ผลิตจริง	D,F	14
H	วางแผนโฆษณา	B,C	12
I	ออกผลิตภัณฑ์สู่ตลาด	G,H	2

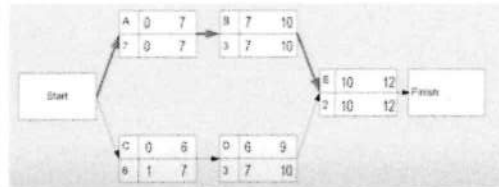
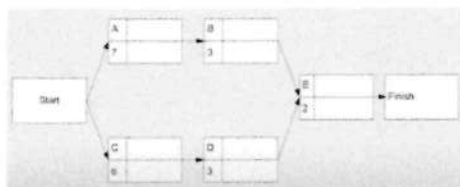
รวม 51





ส่วนย่อย Project Management

กิจกรรม	subelements	cost (k)
A	-	7
B	A	3
C	-	6
D	C	3
E	B, D	2



### กิจกรรมปกติและการย่นกิจกรรม

กิจกรรม	เวลา (วัน)		ค่าใช้จ่าย		เวลาสูงสุดที่ทำได้	ค่าใช้จ่ายในการนต่อวัน
	ปกติ	วัน	ปกติ	วัน		
A	7	4	500	800	3	100
B	3	2	200	350	1	150
C	6	4	500	900	2	200
D	3	1	200	500	2	150
E	2	1	300	550	1	250

ถ้าให้เงิน 600 บาท, กิจกรรมใดที่ควรเลือกมาเร่ง และเป็นจำนวนกี่วัน

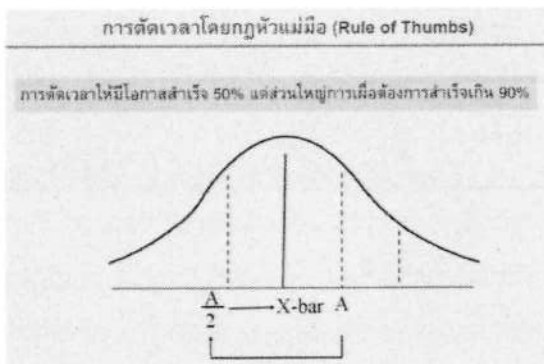
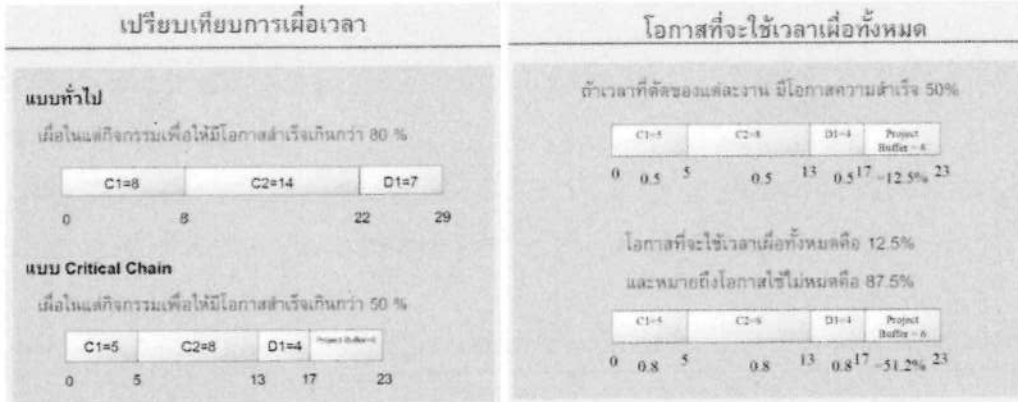
การจัดลำดับงานด้วย Critical Chain จากการศึกษาโดย Dr. Goldratt ถึงการเผื่อเวลาในการทำโครงการเพื่อการเสร็จสิ้นของโครงการได้เพิ่มขึ้น

- ในแต่ละกิจกรรมหรืองานย่อยมีการเผื่อเวลา
- ภาพรวมโครงการมีการเผื่อเวลาเพิ่มขึ้นอีกสำหรับโครงการ
- การเผื่อเพื่อให้โครงการสำเร็จได้ตามแผนเพราะ มีการเปลี่ยนแปลงที่ผิดไปจากแผนที่วางไว้ ทรัพยากรหรืองานที่รอไม่มาตามที่คาดหวัง
- ผลคือ โครงการยังล่าช้า อาการนักเรียนทำการบ้าน (study Syndrome) เสร็จก่อนไม่รายงาน เสร็จก่อนรายงานแต่ไม่สามารถได้ประโยชน์

โดยสรุปของการใช้ Critical Chain มีลำดับ 5 ชั้น ดังนี้

- 1) ตัดเวลาเผื่อในระดับกิจกรรมลงในระดับความสำเร็จ 50%
- 2) เผื่อเวลาในเส้นทางวิกฤตเพื่อป้องกันการล่าช้าของโครงการ ซึ่งทุกกิจกรรมในโครงการมีสิทธิใช้เวลานี้ (สีแดง)

- 3) เพื่อเวลาสำหรับเส้นทางกิจกรรมอื่นๆที่ต้องไปต่อกับกิจกรรมของเส้นทางวิกฤต (สีเขียว สีน้ำเงิน)
- 4) ทำการบริหารเวลาเหลือ (Buffer) ว่าถูกใช้ไปเท่าไรเทียบกับความก้าวหน้าของกิจกรรมในเส้นทางที่มีเวลาเหลือ
- 5) ทำให้ผู้จัดการโครงการสามารถใส่ใจกับปัญหาที่ถูกจุดได้



นางสาวมนทกานต์ กันแก้ว  
ผู้เรียน

# สรุปเนื้อหาบทเรียน

## เรื่อง ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคคล

### วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักทั่วไปในการเขียนหนังสือและโครงสร้างของหนังสือราชการ
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

### ประเด็นการเรียนรู้

1. บทนำและหลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ
2. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
3. ข้อควรระวังการใช้ถ้อยคำตรงความหมาย
4. หลักการเขียน คำขึ้นต้น คำลงท้าย คำอ้างอิง
5. หลักการเขียนอ้างอิง
6. เทคนิคการเขียนอ้างอิง และหลักการเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย
7. หนังสือภายใน และการแก้ไขร่างหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา
8. ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือราชการ
9. การแก้ไขร่างให้ถูกหลักภาษาไทย
10. การแก้ไขร่างให้ถูกความนิยมและถูกใจผู้ลงนาม

### รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

#### หลักการหนังสือที่ดี

1. ความถูกต้องของหนังสือ ถูกต้องในรูปแบบของหนังสือราชการ ถูกต้องในเนื้อหา ถูกต้องในหลักภาษา  
สำนวนการเขียน ไม่ควรใช้ภาษาพูด
2. ความชัดเจน กระชับเข้าใจง่าย ไม่วกไปวนมา อ่านแล้วเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหนังสือ
3. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน ผู้อ่านไม่ต้องพิจารณาตีความ มีความรัดกุม มีความกระชับ กะทัดรัด



< ออกจากห้องเรียน

## ศิลปะในการเขียนและแก้ ร่างหนังสือติดต่อ ราชการ

KD29



### แบบทดสอบ



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 2 บทนำและหลักทั่วไป  
ที่นิยมยึดถือในการเขียน  
หนังสือราชการ 1  
วิดีโอ, 7 นาที



บทที่ 3 บทนำและหลักทั่วไป  
ที่นิยมยึดถือในการเขียน  
หนังสือราชการ 2  
วิดีโอ, 7 นาที



บทที่ 4 บทนำและหลักทั่วไป  
ที่นิยมยึดถือในการเขียน  
หนังสือราชการ 3  
วิดีโอ, 8 นาที



บทที่ 5 หลักการเขียนชื่อ  
เรื่องที่ดี  
วิดีโอ, 7 นาที



บทที่ 6 ข้อควรรู้การใช้  
ถ้อยคำตรงความหมาย  
วิดีโอ, 4 นาที



บทที่ 7 ข้อควรคำนึงในการ  
เขียนชื่อเรื่องที่ดี 1  
วิดีโอ, 3 นาที



บทที่ 8 ข้อควรคำนึงในการ  
เขียนชื่อเรื่องที่ดี 2

## แบบทดสอบ

### Pre-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและ แก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 8 เต็ม 22 คะแนน

< ออกจากห้องเรียน

## ศิลปะในการเขียนและแก้ ร่างหนังสือติดต่อ ราชการ

KD29



ต้องตามความนิยม : วรรณคดี  
ตอน 2  
วิดีโอ, 9 นาที



บทที่ 24 แบบฝึกปฏิบัติ  
ต่าง ๆ 1  
วิดีโอ, 9 นาที



บทที่ 25 แบบฝึกปฏิบัติ  
ต่าง ๆ 2  
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 26 ศิลปะในการแก้ไข  
ร่างหนังสือ  
เนื้อหา, 1 นาที



บทที่ 27 การแก้ไขให้ถูก  
หลักภาษาไทย  
เนื้อหา, 1 นาที



บทที่ 28 การแก้ไขให้ถูก  
ความนิยมและถูกใจผู้ลง  
นาม  
เนื้อหา, 1 นาที



แบบทดสอบ



แบบประเมิน

โปรดให้คะแนนรายวิชา



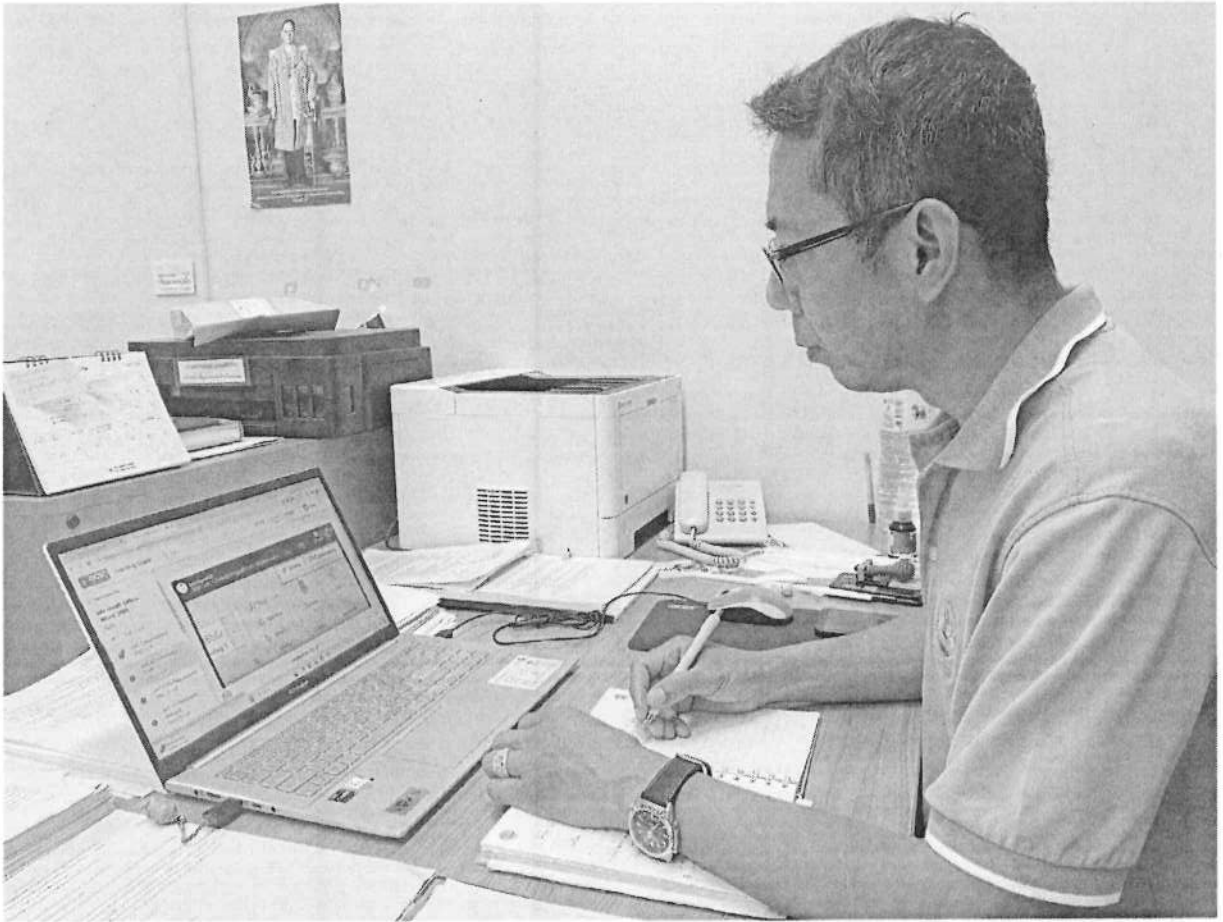
## แบบทดสอบ

### Post-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและ แก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 15 เต็ม 22 คะแนน



# วิชา Microsoft Office Word 2016

## คำอธิบายบทเรียน

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายงาน จดหมาย ใบปะหน้าแฟกซ์ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โดยมีระบบอัตโนมัติ ที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจคำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Word 2016 และ 2019

## หัวข้อในบทเรียน

1. การจัดการตัวอักษร
2. การจัดการรูปแบบเอกสาร
3. การจัดการตารางในเอกสาร
4. การจัดการกับรูปภาพในเอกสาร
5. การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร
6. การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม
7. การสร้างรายงาน
8. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร
9. การทำ Mail Merge

## รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2016

- 1 การเปิดโปรแกรม
- 2 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016
- 3 การสร้างเอกสารใหม่
- 4 การบันทึกเอกสาร
- 5 การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข
- 6 การปิดเอกสาร ดเอกสาร
- 7 การออกจากโปรแกรม

### การจัดการตัวอักษร

- 1 การเลือกชนิดตัวอักษร (Font)
- 2 การจัดขอบข้อความ (Paragraph Alignment)
- 3 การจัดย่อหน้า (Indentation)
- 4 การจัดหัวข้อ (Bullet and Numbering)

### การจัดรูปแบบเอกสาร

- 1 การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด
- 2 การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ
- 3 การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด
- 4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้าย

### กระดาษ (Layout)

- 5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้ง และแนวนอน
- 6 การใส่ขอบหน้ากระดาษ (Page Border)
- 7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns)

### การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

- 1 การสร้างตาราง
- 2 การลบเส้นตาราง
- 3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ
- 4 การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์
- 5 การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
- 6 การรวมเซลล์ (Merge Cells)
- 7 การแยกเซลล์ (Split Cells)
- 8 การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยใช้สี ตารางให้สวยงามโดยใช้สี
- 9 การตกแต่งสีของเส้นขอบตาราง
- 10 การตกแต่งตารางด้วย Table Styles
- 11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

< ออกจากห้องเรียน

## Microsoft Office Word 2016

DS05



บทที่ 6 การทำคู่มือเอกสาร  
part1

วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 7 การทำคู่มือเอกสาร  
part2

วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 8 Mail Merge  
part1

วิดีโอ, 20 นาที



บทที่ 9 Mail Merge  
part2

วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 10 การเพิ่ม object  
พิเศษ

วิดีโอ, 10 นาที



บทที่ 11 ความสามารถ  
พิเศษของ Microsoft  
word

วิดีโอ, 7 นาที



แบบทดสอบ Post-test



แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา



## แบบทดสอบ Pre-test

### Pre-test รายวิชา Microsoft Office Word 2016



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 4 เต็ม 15 คะแนน



[← ออกจากห้องเรียน](#)

## Microsoft Office Word 2016

DS05




บทที่ 6 การทำคู่มือเอกสาร part1  
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 7 การทำคู่มือเอกสาร part2  
วิดีโอ, 17 นาที




บทที่ 8 Mail Merge part1  
วิดีโอ, 20 นาที




บทที่ 9 Mail Merge part2  
วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 10 การเพิ่ม object พิเศษ  
วิดีโอ, 10 นาที



บทที่ 11 ความสามารถ พิเศษของ Microsoft word  
วิดีโอ, 7 นาที



แบบทดสอบ Post-test



แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา



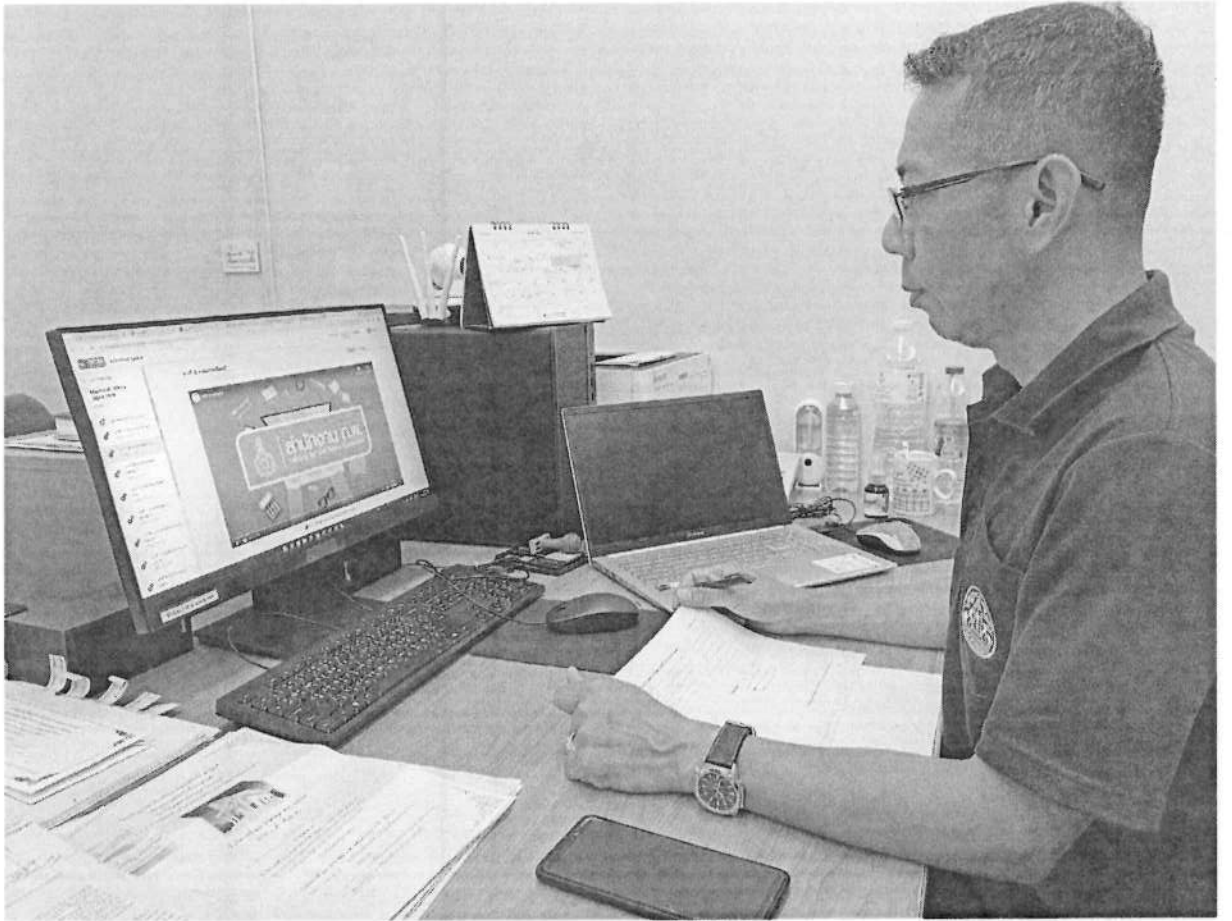
## แบบทดสอบ Post-test

### Post-test รายวิชา Microsoft Office Word 2016



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 9 เต็ม 15 คะแนน



## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ๑. สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

### ๒. หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในระบบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

### ๓. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

#### ๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

- ๑) ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
  - โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
  - สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
  - สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
  - กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด คือ ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๗)

- ๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้ว เป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

๓) ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดได้แก่

- ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ
- คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ (มาตรา ๑๑)

๕) ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อมีอายุครบ ๗๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา ๒๖)

## ๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือ สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (มาตรา ๔)

บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

## ๓. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูล ข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไข ใดๆก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับสายการบังคับ บัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๕)

#### ๔. หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบ อาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายความว่าผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๔) หน่วยงานของรัฐและ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการและปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด (มาตรา ๔๒ วรรค ๒)

๒) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กำหนดในมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร (มาตรา ๗)

๓) หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการวางหลักเกณฑ์ เรียกค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๙)

๔) หน่วยงานของรัฐต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการนอกจากที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาหรือจัดไว้ ให้ประชาชนตรวจสอบ หรือที่จัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ ในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร ให้ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นจะขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและถ้าข้อมูล



ข่าวสารของราชการนั้นมีสภาพอาจบอบสลายได้ง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำ หรือจะจัดทำสำเนาอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้น ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ ข้างต้นต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการ ต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูล ข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ กำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนั้น มิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพ สำหรับผู้หนึ่งหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูล ข่าวสารนั้นให้ ก็ได้ บทบัญญัตินี้ ไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐ ที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใด ขึ้นใหม่ ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความในมาตรา ๘ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม (มาตรา ๑๑)

๕) หน่วยงานของรัฐต้องแนะนำให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ ที่อยู่ในความควบคุมดูแล ของหน่วยงาน ส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ แห่งอื่นก็ตาม ให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐ ผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุง การห้ามเปิดเผยไว้ ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานของรัฐผู้ทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป (มาตรา ๑๒)

๖) หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์ สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชน ที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่ อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูล ข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสาร ที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาคำสั่ง มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไข อย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดและให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับ บัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้



(มาตรา ๑๕) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการ จะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหล ให้นายงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ (มาตรา๑๖)

๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใด อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใด อาจจะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบในกรณีที่มีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบ โดยไม่ชักช้าในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น มิได้จนกว่าจะล่วงพ้น กำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี (มาตรา๑๗)

๘) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบมาตรา ๑๖
- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิตร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแต่เหตุในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือ เงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเหมาะสมก็ได้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารข้างต้นไม่เป็นเหตุ ให้นายงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว (มาตรา ๒๐)

๙) หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้นและยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น
- พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

- จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่ง ดังต่อไปนี้
  - (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
  - (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
- ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูลในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหน่วยงาน

ของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ล่วงหน้า หรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลปกติและกรณีที่ขอข้อมูลนั้น เป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับหน่วยงานของรัฐ ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ (มาตรา ๒๑) "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

๑๐) สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงอาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว (มาตรา ๒๒)

๑๑) หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือ ผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
- เป็นการให้ข้อมูลตามปกติภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ให้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับบุคคลใด

- ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตาม มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการ เก็บรักษา

- ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนการสอบสวน หรือ การฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

- เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

- ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง ดังกล่าว

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดง การเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎกระทรวง (มาตรา ๒๔)

๑๒) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใดจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้น มอบหมายก็ได้ถ้ากรณีมีเหตุอันสมควร (มาตรา ๒๕ วรรค ๒)

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบ กำหนดเวลา คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี หรือตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบกำหนด ๒๐ ปีนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาดังกล่าวอาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- หน่วยงานของรัฐ ยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

- หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายคำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้รับการตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการ ขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงขบพบัญญัติตามมาตรา นี้ให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา (มาตรา ๒๖)

๑๔) หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง ยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบ หมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๓๓วรรค ๒)

## ๕. สิทธิของประชาชนหรือเอกชน

พ.ร.บ. นี้ได้กำหนดสิทธิของประชาชนหรือเอกชนดังนี้

๑) สิทธิในการขอคำปรึกษาการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการและธุรการ ให้แก่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๖)

๒) สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ ได้ คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง (มาตรา ๙)

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

- สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

- สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

- นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว นิติบุคคลตามมาตรา ๑ ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการหรือสมาชิกหรือเจ้าของทุน ดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว (มาตรา ๔)

๓) สิทธิขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตร ๒๖ แล้ว โดยคำขอนั้นได้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร (มาตรา ๑๑)

๔) สิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องให้กับบุคคลนั้นหรือผู้กระทำแทนได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น (มาตรา ๒๕ วรรค ๑)

๕) สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูล ที่ถึงแก่กรรม ตามมาตรา ๒๓ เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือการแจ้งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยัง ที่ใดของบุคคลดังกล่าวมาตรา ๒๔ เกี่ยวกับการให้ความยินยอมให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลของตนเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น และมาตรา ๒๕ เกี่ยวกับการได้รู้ข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน การขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ตามที่เป็นจริง รวมทั้งมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูล ข่าวสารนี้ (มาตรา ๒๕ วรรค๕)

๖) สิทธิในการร้องเรียนผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูล ข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุ อันสมควรผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งให้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ (มาตรา ๑๓)

๗) สิทธิในการอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ (มาตรา ๑๘) แต่ถ้าอุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรวจตามที่มีคำขอ ผู้นั้นมีสิทธิ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยยื่นคำอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการไม่ว่ากรณีใดๆให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของคน แนนไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการและวิชาการให้แก่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการและคณะกรรมการการวินิจฉัย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับ หน่วยงานของรัฐและให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติ

## ๗. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑) คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลางโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตั้งแต่ข้าราชการของสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒) คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



- สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้

- ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

- เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

- พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

- ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย (มาตรา ๒๘)

๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งผู้พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ (มาตรา ๒๙)

๔) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย

- ลาออก

- คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

- เป็นบุคคลล้มละลาย

- เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (มาตรา ๓๐)

๕) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (มาตรา ๓๑)

๖) ให้คณะกรรมการ มีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมา ประกอบการพิจารณาได้ (มาตรา ๓๒)

๗) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณี ตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีความเชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจเข้าดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน ทราบหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมาย เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๑๓)

๘) คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม (มาตรา ๓๔)

๙) ระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความร้องเรียน ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน (มาตรา ๑๓ วรรค ๒)

#### ๘. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑) ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือ คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจ และการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย (มาตรา ๓๕)

๒) คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคนและให้ข้าราชการที่ คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใดกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารจะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้ (มาตรา ๓๖ )

๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกต เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใด ตามที่เห็นสมควรก็ได้ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง คือข้อ ๗.๔ มาใช้บังคับแต่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดย อนุโลม (มาตรา ๓๗)

๔) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๓๘) ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ เกี่ยวกับวาระของคณะกรรมการคราวละ ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง มาตรา ๓๐ เกี่ยวกับการพ้นตำแหน่ง มาตรา ๓๒ เกี่ยวกับการเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือส่งวัตถุเอกสารหรือพยานหลักฐาน และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

#### ๙. บทกำหนดโทษ

๑) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกิน ห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๔๐)

๒) ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๔๑)



**๑๐. บทเฉพาะกาล**

๑) บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด (มาตรา ๔๒)

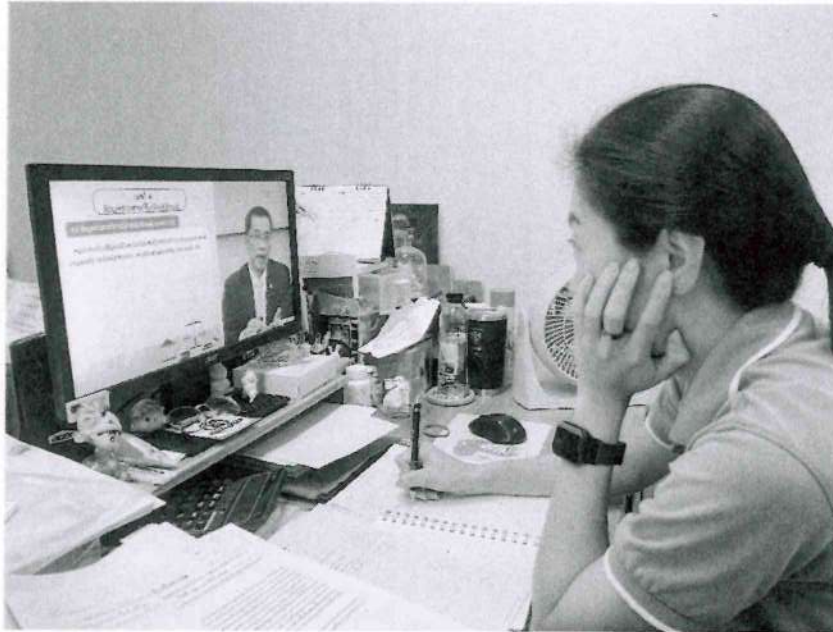
๒) ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการยังคงใช้ บังคับต่อไปได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น (มาตรา ๔๓)

ลงชื่อ.....

(นางสาวนฤมล อรุณธีร์กิจ)

ผู้เรียน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ















Digital Code of Merit



< ออกจากห้องเรียน

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

KD10

-  **แบบทดสอบ Pre-test**
-  **บทที่ 1-1 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 1**  
วิดีโอ, 12 นาที
-  **บทที่ 1-2 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 2**  
วิดีโอ, 6 นาที
-  **บทที่ 1-3 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 3**  
วิดีโอ, 13 นาที
-  **บทที่ 1-4 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 4**  
วิดีโอ, 13 นาที
-  **บทที่ 1-5 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 5**  
วิดีโอ, 6 นาที
-  **บทที่ 2-1 สิทธิของประชาชน - Part 1**  
วิดีโอ, 13 นาที
-  **บทที่ 2-2 สิทธิของประชาชน - Part 2**  
วิดีโอ, 16 นาที
-  **บทที่ 2-3 สิทธิของประชาชน - Part 3**  
วิดีโอ, 13 นาที
-  **บทที่ 3-1 หน้าที่ของรัฐ - Part 1**  
วิดีโอ, 16 นาที
-  **บทที่ 3-2 หน้าที่ของรัฐ - Part 2**  
วิดีโอ, 14 นาที
-  **บทที่ 4-1 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องการเปิดเผย - Part 1**  
วิดีโอ, 14 นาที

## แบบทดสอบ Post-test

### Post-test รายวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 15 เต็ม 25 คะแนน

< ออกจากห้องเรียน

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

KD10



### แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1-1 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 1  
วิดีโอ, 12 นาที



บทที่ 1-2 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 2  
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 1-3 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 3  
วิดีโอ, 13 นาที



บทที่ 1-4 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 4  
วิดีโอ, 13 นาที



บทที่ 1-5 หลักการของพระราชบัญญัติ - Part 5  
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 2-1 สิทธิของประชาชน - Part 1  
วิดีโอ, 13 นาที



บทที่ 2-2 สิทธิของประชาชน - Part 2  
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 2-3 สิทธิของประชาชน - Part 3  
วิดีโอ, 13 นาที



บทที่ 3-1 หน้าที่ของรัฐ - Part 1  
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 3-2 หน้าที่ของรัฐ - Part 2  
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 4-1 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องการเปิดเผย - Part 1  
วิดีโอ, 14 นาที

## แบบทดสอบ Pre-test

### Pre-test รายวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 8 เต็ม 25 คะแนน

# หลักสูตร Digital Code of Merit

(แนวปฏิบัติและมารยาทในสังคมดิจิทัล)

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. เพื่อเรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
๓. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)

## ๑. มารยาทในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จริยธรรม หมายถึง หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศโดยยึดหลักความถูกต้องเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติร่วมกัน ๔ ประเด็นคือ

๑.๑ ความเป็นส่วนตัว (Privacy) คือ สิทธิของแต่ละบุคคลในการตัดสินใจว่าข้อมูลข่าวสารของตนจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นเมื่อใด อย่างไร และมีขอบเขตมากน้อยเพียงใด

๑.๒ ความถูกต้อง (Accuracy) คือ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเปิดเผยเสมอ

๑.๓ ความเป็นเจ้าของ (Property) คือ กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สินทั้งจับต้องได้และจับต้องไม่ได้

๑.๔ การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility) คือ การรักษาความปลอดภัยและการเข้าถึงความลับของข้อมูล

มารยาทการใช้อินเทอร์เน็ต มีกฎกติกา มารยาทที่เป็นมาตรฐาน ๑๐ ข้อดังนี้

๑. การสื่อสารด้วยภาษาที่เหมาะสม
๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบจริยธรรมที่พึงปฏิบัติทั้งในสังคมโลกและในสังคมอินเทอร์เน็ต
๓. รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนในไซเบอร์สเปซ
๔. เคารพเวลาและการใช้แบนด์วิดท์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้ใช้เครือข่าย
๕. ทำตัวเองให้ดูดีเสมอเมื่ออยู่ในโลกออนไลน์
๖. แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
๗. ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
๘. เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
๙. อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
๑๐. รู้จักให้อภัยกับความผิดพลาดของผู้อื่น

๒. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) คือ การปรับทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการรับรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่แสดงออกในโลกอินเทอร์เน็ตของผู้อื่น และส่งเสริมจริยธรรมที่ตีงามเหมาะสมกับบริบทของสังคมและวัฒนธรรมไทย

๓. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyber Bullying) คือ การประทุษร้ายหรือทำให้ผู้อื่นอับอายผ่านทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความเป็นศัตรูหรือแสดงออกในแง่ลบต่ออีกฝ่ายจึงมีแนวทางปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดการรังแกในโลกไซเบอร์ดังนี้

- ๓.๑ บอกนักเลงคนนั้นอย่างชัดเจนและหนักแน่นให้หยุดพฤติกรรมเสียที
- ๓.๒ ถ้านักเลงเป็นคนที่รู้จักเช่นเพื่อนของลูกอาจแจ้งกับอาจารย์ที่โรงเรียนให้ช่วยเหลือด้วย
- ๓.๓ รายงานพฤติกรรมรังแกต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๓.๔ รายงานไปยังหน่วยงานที่ดูแลความเรียบร้อยของโลกออนไลน์หรือบริษัทให้บริการ

๓.๕ บันทึกข้อความที่เป็นารังแกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๖ บล็อก/ไม่รับข้อความจากคนนั้น

#### ๔. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)

สื่อสังคมออนไลน์ที่เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆทำให้สามารถโต้ตอบกันระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารสังคมในโลกออนไลน์ได้ซึ่งจะมีทั้งคนดีและคนไม่ดีปะปนกันไปรวมถึงการแพร่กระจายข้อมูลได้ในเวลาอันรวดเร็วดังนั้นการใช้สื่อสังคมออนไลน์จึงมีข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการใช้ เช่น

๔.๑ ผู้เผยแพร่/ผู้โพสต์ข้อความหรือแสดงความคิดเห็นซึ่งเป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะบนสื่อสังคมออนไลน์ต้องรับผิดชอบทั้งด้านสังคมและกฎหมาย

๔.๒ ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวรวมถึงข้อมูลทางการเงินบนสื่อสังคมออนไลน์

๔.๓ ไม่ควรโพสต์หรือส่งต่อข้อความรูปภาพวิดีโอที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย เช่น ภาพหลุด คลิปหลุด รวมถึงการใช้ถ้อยคำหยาบคายให้ร้ายผู้อื่นในทางเสียหายหรือสร้างความแตกแยกในสังคม

๔.๔ ไม่ควรเชื่อถือใจคนอื่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น ชื่ออีเมล หมายเลขโทรศัพท์ที่อยู่ อาจถูกหลอกลวงไปทำอันตรายได้

๔.๕ ควรระมัดระวังในการเช็คอิน (Check-in) ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

ในขณะที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต ก่อนตัดสินใจส่งต่อข้อมูลใดๆ ควรพิจารณาในปัจจัยต่างๆ ดังนี้

๑. ใครเป็นผู้แชร์ข้อมูล
๒. ข้อมูลนั้นๆ เป็นเรื่องที่ถูกต้องหรือไม่
๓. กาลเทศะและความทันสมัยของข้อมูล
๔. การเผยแพร่ข้อมูลนั้นใครคือผู้ได้ประโยชน์
๕. วิธีการเผยแพร่ข้อมูลเป็นอย่างไร

#### ๕. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online)

การรู้จักระมัดระวังและป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในยุคดิจิทัลหรืออันตรายที่แฝงอยู่ในการใช้อินเทอร์เน็ตในปัจจุบันซึ่งมี ๖ ข้อที่ควรระวังในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ดังนี้

- ๕.๑ ไม่บอกข้อมูลส่วนตัวเช่นที่อยู่เบอร์โทรศัพท์
- ๕.๒ กล่าวตักเตือนเยาวชนหากพบข้อความหรือรูปภาพใดๆ หรือแจ้งผู้ปกครองของเยาวชน
- ๕.๓ ไม่พบบุคคลใดๆ ที่รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
- ๕.๔ ไม่ส่งรูปหรือหรือสิ่งใดๆให้บุคคลที่ไม่รู้จัก
- ๕.๕ ไม่ตอบคำถามหรือสื่อสารด้วยข้อความที่หยาบคาย
- ๕.๖ เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต

๖. **ไซเบอร์สต็อกกิ้งค์ (Cyber Stalking)** คือ การส่องหรือแอบติดตามชีวิตและการเคลื่อนไหวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งบนโลกไซเบอร์โดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้ ซึ่งสะท้อนถึงปัญหาสุขภาพจิตอีกทั้งยังอาจผิดกฎหมายด้วย



นักจิตวิทยาระบุว่า Cyber Stalking หรือการเกาะติดชีวิตออนไลน์ของผู้อื่น แตกต่างจากการค้นหาข้อมูลของคนที่เราสนใจตรงที่ Cyber Stalking เป็นพฤติกรรมที่ทำต่อเนื่องอย่างไม่ลดละ และผู้ที่ตกเป็นเป้ารู้สึกกลัวได้พฤติกรรมหมกมุ่นติดตามคนบนอินเทอร์เน็ตเป็นผลจากสุขภาพจิตที่มีปัญหาอยู่แล้ว อาจพบในผู้ที่มีอาการซึมเศร้า ชักงวลและตีตัวออกห่างจากสังคม

แนวปฏิบัติหากถูกคุกคามจาก Cyber Stalking ควรดำเนินการดังนี้

๑. ตั้งสติและรวบรวมหลักฐานให้มากที่สุด เช่น ภาพถ่ายที่ถูกแบล็คเมล์ แชทข้อความ ข้อมูลคนร้าย ฯลฯ
๒. เปลี่ยนอีเมลและรหัสผ่านบัญชีออนไลน์ทั้งหมด
๓. แจ้ง Help Center ของผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง เช่น Facebook
๔. อย่าตอบโต้หรือนัดพบกับ Cyber Stalker เด็ดขาด
๕. ติดต่อสถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุทันทีหรือร้องทุกข์ที่กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

พฤติกรรม Cyber Stalking ในประเทศไทยยังไม่มีกฎหมายที่เอาผิด Cyber Stalker เหมือนบางประเทศในแถบตะวันตก หากพฤติกรรมนี้เป็นเพียงการแอบส่องดูเฉย ๆ ไม่เกิดความเสียหายชัดเจน แต่ถ้ามีการพัฒนาขึ้นเป็นการคุกคามทำให้เหยื่อรู้สึกเดือดร้อน รำคาญ หรือรู้สึกไม่ปลอดภัย อาจเข้าข่ายฐานความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๔๗ ผู้ใดกระทำความผิดประการใด ๆ ต่อผู้อื่นอันเป็นการรังแกข่มเหง คุกคาม หรือกระทำให้ได้รับความอับอายหรือเดือดร้อนรำคาญ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือในกรณีที่มีการลอบเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของเหยื่อด้วยจะเข้าข่ายความผิดตาม พรบ. คอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ถึง มาตรา ๘ ว่าด้วยการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลฯ ของผู้อื่นโดยไม่ชอบต้องระวางโทษจำคุกสูงสุด ๒ ปี และ/หรือปรับสูงสุด ๔ หมื่นบาท

**การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันใหม่อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบไฟล์แนบทางอีเมลและระมัดระวังก่อนจะกดคลิกลิงก์เชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ
๒. สำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
๓. การเข้ารหัสป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ในอุปกรณ์เชื่อมต่อภายนอก

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในโลกดิจิทัล
๒. ปฏิบัติตนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในโลกดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างมีมารยาท ทั้งมารยาทการใช้งานอินเทอร์เน็ตและมารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ รวมทั้งการระมัดระวังไม่ให้เกิดการกลั่นแกล้งในโลกไซเบอร์
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความเป็นส่วนตัวและการระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ตที่จะเกิดกับหน่วยงานและตนเอง

< ออกจากห้องเรียน

## Digital Code of Merit

DS04



### แบบทดสอบ Pre-test

- ▶ **บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา**  
วิดีโอ, 1 นาที
- ▶ **บทที่ 2 แผนการเรียนรู้**  
วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ **บทที่ 3 มารยาทเน็ต 10 ข้อ (Netiquette)**  
วิดีโอ, 19 นาที
- ▶ **บทที่ 4 มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone Etiquette in Public)**  
วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ **บทที่ 5 การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy)**  
วิดีโอ, 16 นาที
- ▶ **บทที่ 6 มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล (Real Life & Digital Life Etiquette)**  
วิดีโอ, 17 นาที
- ▶ **บทที่ 7 การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyberbullying)**  
วิดีโอ, 17 นาที
- ▶ **บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)**  
วิดีโอ, 19 นาที
- ▶ **บทที่ 9 การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)**  
วิดีโอ, 20 นาที
- ▶ **บทที่ 10 การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital social media)**  
วิดีโอ, 29 นาที
- ▶ **บทที่ 11 การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online)**  
วิดีโอ, 25 นาที
- ▶ **บทที่ 12 ไซเบอร์สต็อกกิ้งค์ (Cyber**

## แบบทดสอบ Pre-test

### Pre-test รายวิชา Digital Code of Merit



#### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 10 เต็ม 15 คะแนน

< ออกจากห้องเรียน

## Digital Code of Merit

DS04



บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูล  
บนโลกออนไลน์ (Sharing  
Society)

วิดีโอ, 19 นาที



บทที่ 9 การรักษาความเป็น  
ส่วนตัว (Privacy)

วิดีโอ, 20 นาที



บทที่ 10 การแสดงออก  
ทางอารมณ์บนสื่อสังคม  
ดิจิทัล (Emotional  
expression on digital  
social media)

วิดีโอ, 29 นาที



บทที่ 11 การระมัดระวัง  
อันตรายบนโลก  
อินเทอร์เน็ต (Dangerous  
online)

วิดีโอ, 25 นาที



บทที่ 12 ไซเบอร์  
สต็อกกิ้ง (Cyber  
Stalking) คืออะไร

วิดีโอ, 12 นาที

## แบบทดสอบ Post-test

### Post-test รายวิชา Digital Code of Merit



#### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 12 เต็ม 15 คะแนน

## สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง.....การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning.....

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน.....สำนักงาน กพ.....

Micro Learning เป็นการเรียนรู้ในระยะเวลาสั้น ๆ เน้นเนื้อหาที่กระชับและตรงประเด็นเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ และทักษะในเรื่องหนึ่งๆ โดยเฉพาะทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตหรือการทำงานจริงได้ รวมถึงทำให้ได้ ความรู้ใหม่ ๆ สร้างแนวความคิดใหม่เพื่อต่อยอดความรู้เดิมที่มีอยู่

หัวใจสำคัญของ Micro Learning ในการนำเสนอเนื้อหาหรือจัดการเรียนรู้แบบ Micro Learning มีองค์ประกอบ สำคัญอยู่ 7 ข้อด้วยกัน คือ

- 1) เนื้อหาสั้นกระชับ ตรงประเด็น
- 2) ง่ายต่อความเข้าใจของผู้เรียน
- 3) ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติหรือขั้นตอนในการทำงานหรือวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน
- 4) แทรกความบันเทิง เนื้อหาที่มีความสำคัญแล้ว ควรแทรกความบันเทิง อารมณ์ขัน ช่วยเพิ่มความน่าสนใจ และดึงดูดให้อยากเรียนรู้ต่อมากขึ้น
- 5) เข้าถึงง่ายทุก Platform คนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์มือถือเป็นหลัก เนื้อหาใน Micro Learning ควรออกแบบ ให้สามารถใช้งานได้ง่ายกับโทรศัพท์มือถือ รองลงมาเป็น Tablet , PC
- 6) มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

เครื่องมือในการเรียนรู้ Micro Learning

จะเน้นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning) ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone , Notebook

ลักษณะการเรียนรู้แบบ Micro - Learning

- การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ
- การเรียนรู้ด้วย Flash card
- การเรียนรู้ผ่านสื่อ Social Media เช่น Facebook , Line , Tiktok เป็นต้น
- การทำแบบทดสอบพร้อมเฉลยบน Online Test
- การศึกษาจาก Podcast
- การศึกษาจาก YouTube

## ความแตกต่างระหว่าง E-Learning กับ Micro Learning

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ คอร์สเรียนสั้น ๆ กระชับและตรงประเด็น ส่วน E-Learning เป็นการศึกษาทงไกลรูปแบบหนึ่งที่ไม่จำเป็นต้องเรียนที่ห้องเรียน แต่เรียนได้ทุกเวลาที่สะดวก โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ web-based learning โดยสรุปความแตกต่างได้ 3 ประเด็น

Micro Learning	E – Learning
<p>1. รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้ที่ใช้เวลาสั้น ๆ</li> <li>- เป้าหมายที่ต้องระบุถึงสิ่งที่ต้องการกระทำ/เรียน</li> <li>- พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ ผ่านช่องทาง การค้นในเว็บต่าง ๆ</li> <li>- เข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนบนเว็บไซต์</li> <li>- การศึกษาทางไกล</li> <li>- พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ</li> <li>- เรียนรู้เป็นคอร์ส , มีการประเมินผล</li> </ul>
<p>2. องค์ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สั้นกระชับจะทำให้สามารถจำได้ดีกว่า</li> <li>- เข้าใจง่าย</li> <li>- เจาะประเด็น ตรงประเด็น</li> <li>- ความยืดหยุ่นและความหลากหลายของสื่อที่จะนำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอผ่านอินโฟกราฟฟิก บทความ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบบริหารการเรียน โดยองค์กร เช่น โรงเรียน</li> <li>- เนื้อหารายวิชา ส่วนใหญ่เป็นคอร์สระยะยาว</li> <li>- การติดต่อสื่อสาร ผู้สอนกับผู้ศึกษาสามารถสื่อสารกันได้ ผ่านช่อง Chat box</li> <li>- การสอบ/วัดผล</li> </ul>
<p>3. สำหรับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างกลยุทธ์การเรียนรู้แบบ WFH</li> <li>- เลือกช่วงเวลาอบรมได้เอง ตามความเหมาะสม และเวลาที่ว่าง</li> <li>- การทำแบบทดสอบที่มีเฉลย</li> <li>- ค้นหาคู่มือการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ปัญหาที่ เจอบ่อย ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มทักษะ การเรียนรู้ให้บุคลากร</li> <li>- เลือกช่วงเวลาอบรมได้เอง ตามความเหมาะสม และเวลาที่ว่าง</li> <li>- การทำแบบทดสอบที่มีเฉลย</li> <li>- ลดค่าใช้จ่ายจัดอบรมให้กับองค์กรในการจัด อบรมแบบออนไลน์</li> </ul>



### ความสำคัญของ Micro Learning

1. ตรงตามความต้องการของผู้เรียน
2. สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ สามารถทบทวนได้ทุกวัน เมื่อเทียบกับองค์ความรู้แบบดั้งเดิมที่ต้องใช้ระยะเวลาในการทบทวนมากกว่า
3. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องมาจากประสบการณ์จริง
4. ประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อเทียบกับการที่ต้องไปศึกษาหรืออบรมในสถานที่จริง/รูปแบบเดิม
5. เรียนรู้ตามความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งบางครั้งการทำงานอาจเจอปัญหาที่สามารถค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที
6. ส่งเสริมเนื้อหาการเรียนรู้สู่มวลชน เมื่อมีการพัฒนา Micro Learning มากมายผ่านสื่อต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลในการศึกษาหาความรู้มีแพร่หลายมากขึ้น
7. ยุคของข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมาก และต้องรีบเร่ง การเข้าถึงข้อมูลด้วย Micro Learning ในยุคปัจจุบันนี้จะสามารถตอบโจทย์ได้ดี
8. ถ้าสามารถเรียนรู้ได้เร็วก็สามารถปรับตัวได้เร็ว ให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทัน ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลด้วย Micro Learning สามารถช่วยได้

### การพัฒนา Micro Learning

1. เนื้อหาต้องสั้นกระชับ
2. ง่ายต่อความเข้าใจ ภาษาที่ใช้ต้องง่าย ไม่สลับซับซ้อน ไม่ใช่คำศัพท์เทคนิคมากเกินไป ออกแบบเนื้อหาได้ดี ผู้ไม่มีความรู้ก็สามารถเข้าใจได้
3. ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติที่ชัดเจน และมีขั้นตอนที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
4. แฝงด้วยความบันเทิง ทำให้บทเรียนน่าสนใจและน่าติดตามมากยิ่งขึ้น
5. เข้าใจง่าย
6. ให้ความสำคัญที่ Mobile Learning Platform

ลงชื่อ.....

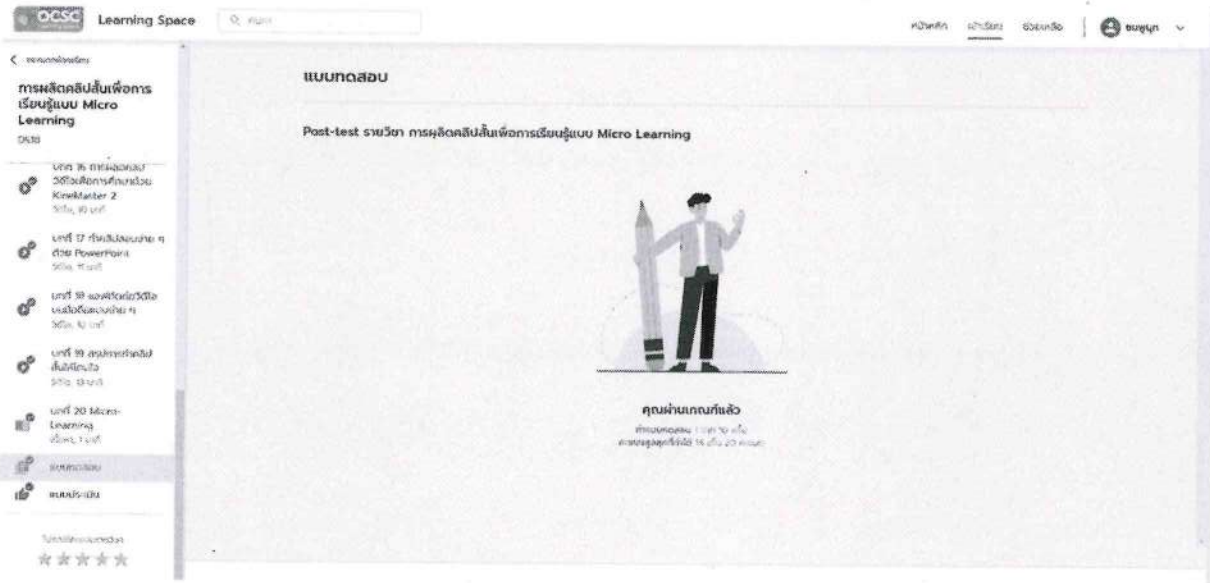
(นางสาวชมพูนุท เรืองฤทธิ์)

ผู้เรียน

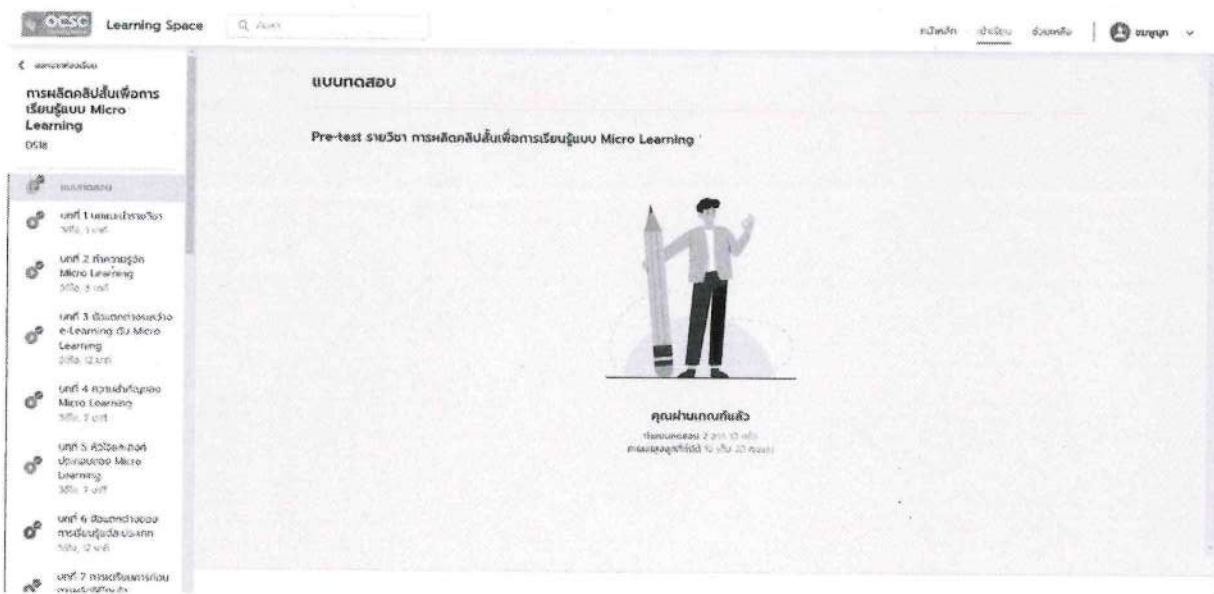


# การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

## ก่อนเรียน



## หลังเรียน



ชมพูนุท เรืองฤทธิ์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## ภาพประกอบการเรียนวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning



ชมพูนุท เรืองฤทธิ์  
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

## สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง.....พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ.....  
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน.....สำนักงาน กพ.....

### ๑. สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

### ๒. หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

### ๓. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

#### ๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๑) ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ

ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด คือ ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๗)



๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้ว เป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

๓) ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดได้แก่

- ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

- คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๙)

๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ (มาตรา ๑๑)

๕) ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อมีอายุครบ ๓๕ ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อมีอายุครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา ๒๖)

## ๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือ สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (มาตรา ๔)

บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

### ๓. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๕)

### ๔. หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบอาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายความว่าผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๔) หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการและปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด (มาตรา ๔๒ วรรค ๒)

๒) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กำหนดในมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร (มาตรา ๗)

๓) หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๙)

๔) หน่วยงานของรัฐต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการนอกจากที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาหรือจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู หรือที่จัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ ในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร ให้ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นจะขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและถ้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นมีสภาพอาจบอบสลายได้ง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้ หรือจะจัดทำสำเนาอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้น ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ ข้างต้นต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้น มิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพ สำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ ก็ได้ บทบัญญัตินี้ ไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐ ที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใด ขึ้นใหม่ ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา นี้ โดยอนุโลม (มาตรา ๑๑)

๕) หน่วยงานของรัฐต้องแนะนำให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน ส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุการห้ามเปิดเผยไว้ ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานของรัฐผู้ทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป (มาตรา ๑๒)



๖) หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชน ที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่ อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูล ข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสาร ที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาคำสั่ง มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดและให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๑๕) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการ จะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รัดกุม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ (มาตรา๑๖)

๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าในกรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใด อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้น อาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใด อาจจะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น ได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบในกรณีที่มีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ ต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบ โดยไม่ชักช้าในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น มิได้จนกว่าจะล่วงพ้น กำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี (มาตรา๑๗)

๘) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบมาตรา ๑๖
- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิตร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแต่เหตุในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัด หรือ เงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเหมาะสมก็ได้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารข้างต้นไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว (มาตรา ๒๐)

๙) หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้นและยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น
- พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

- จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่ง ดังต่อไปนี้
  - (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
  - (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูลในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหน่วยงาน ของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า หรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลปกติและกรณีที่ขอข้อมูลนั้น เป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณี มีกฎหมายบังคับหน่วยงานของรัฐ ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ (มาตรา ๒๑) "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา ๒๑)

๑๐) สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงอาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้ นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแล ของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรง ต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว (มาตรา ๒๒)



๑๑) หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือ ผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
- เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ให้ไม่เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
- ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตาม มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการ เก็บรักษา
- ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนการสอบสวน หรือ การฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม
- เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดง การเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๒๔)

๑๒) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใดจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้ถ้ากรณีมีเหตุอันสมควร (มาตรา ๒๕ วรรค ๒)

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดเวลา คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี หรือตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบกำหนด ๒๐ ปีนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาดังกล่าวอาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- หน่วยงานของรัฐ ยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
- หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายคำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้ การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการ ขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงบทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา (มาตรา ๒๖)

๑๔) หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง ยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๓๓วรรค ๒)

#### ๕. สิทธิของประชาชนหรือเอกชน

พ.ร.บ. นี้ได้กำหนดสิทธิของประชาชนหรือเอกชนดังนี้

๑) สิทธิในการขอคำปรึกษาการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการและตุรการ ให้แก่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (มาตรา ๖)

๒) สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ ได้ คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง (มาตรา ๙)

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

- สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

- สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

- นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว นิติบุคคลตามวรรค ๑ ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการหรือสมาชิกหรือเจ้าของทุน ดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว (มาตรา ๔)

๓) สิทธิขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตร ๑๒๖ แล้ว โดยคำขอนั้นได้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร (มาตรา ๑๑)

๔) สิทธิที่จะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับงานซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องให้กับบุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น (มาตรา ๒๕ วรรค ๑)

๕) สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูล ที่ถึงแก่กรรม ตามมาตรา ๒๓ เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือการแจ้งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดของบุคคลดังกล่าวมาตรา ๒๔ เกี่ยวกับการให้ความยินยอมให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น และมาตรา ๒๕ เกี่ยวกับการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน การขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องตามที่ เป็นจริง รวมทั้งมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารนี้ (มาตรา ๒๕ วรรค๕)

๖) สิทธิในการร้องเรียนผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควรผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ (มาตรา ๑๓)

๗) สิทธิในการอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ (มาตรา ๑๘) แต่ถ้าอุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรวจตามที่มีคำขอ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของคนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและวิชาการให้แก่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับ หน่วยงานของรัฐและให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

## ๗. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑) คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลางใหม่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒) คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้

- ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ

- เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

# พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

## ก่อนเรียน

The screenshot displays the OCSC Learning Space interface. On the left, a sidebar lists the course content for 'พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ' (Freedom of Information Act) under the 'ก่อนเรียน' (Before Learning) section. The main content area is titled 'แบบทดสอบ Pre-test' (Pre-test) and includes the text 'Pre-test รายวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ'. Below the text is an illustration of a person holding a large pencil, with the text 'คุณทำแบบทดสอบแล้ว' (You have taken the test) and 'ใช้เวลาทั้งหมด 1 ชั่วโมง 30 นาที' (Total time 1 hour 30 minutes).

## หลังเรียน

The screenshot displays the OCSC Learning Space interface. On the left, a sidebar lists the course content for 'พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ' (Freedom of Information Act) under the 'หลังเรียน' (After Learning) section. The main content area is titled 'แบบทดสอบ Post-test' (Post-test) and includes the text 'Post-test รายวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ'. Below the text is an illustration of a person holding a large pencil, with the text 'คุณทำแบบทดสอบแล้ว' (You have taken the test) and 'ใช้เวลาทั้งหมด 45 นาที 30 วินาที' (Total time 45 minutes 30 seconds).



## สรุปทเรียน : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

Micro Learning เป็นการเรียนรู้ในระยะเวลาสั้น ๆ เน้นเนื้อหาที่กระชับและตรงประเด็นเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ และทักษะในเรื่องหนึ่งๆ โดยเฉพาะทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตหรือการทำงานจริงได้ รวมถึงทำให้ได้ ความรู้ใหม่ ๆ สร้างแนวความคิดใหม่เพื่อต่อยอดความรู้เดิมที่มีอยู่

**หัวใจสำคัญของ Micro Learning** ในการนำเสนอเนื้อหาหรือจัดการเรียนรู้แบบ Micro Learning มีองค์ประกอบ สำคัญอยู่ 7 ข้อด้วยกัน คือ

- 1) เนื้อหาสั้นกระชับ ตรงประเด็น
- 2) ง่ายต่อความเข้าใจของผู้เรียน
- 3) ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติหรือขั้นตอนในการทำงานหรือวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน
- 4) แทรกความบันเทิง เนื้อหามีความสำคัญแล้ว ควรแทรกความบันเทิง อารมณ์ขัน ช่วยเพิ่มความน่าสนใจ และดึงดูดให้อยากเรียนรู้ต่อมากขึ้น
- 5) เข้าถึงง่ายทุก Platform คนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์มือถือเป็นหลัก เนื้อหาใน Micro Learning ควรออกแบบ ให้สามารถใช้งานได้ง่ายกับโทรศัพท์มือถือ รองลงมาเป็น Tablet , PC
- 6) มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

## เครื่องมือในการเรียนรู้ Micro Learning

จะเน้นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning) ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone , Notebook

## ลักษณะการเรียนรู้แบบ Micro – Learning

- การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ
- การเรียนรู้ด้วย Flash card
- การเรียนรู้ผ่านสื่อ Social Media เช่น Facebook , Line , Tiktok เป็นต้น
- การทำแบบทดสอบพร้อมเฉลยบน Online Test
- การศึกษาจาก Podcast
- การศึกษาจาก YouTube

## Pre-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

The screenshot shows a web browser window with the URL [learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2302](https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2302). The page title is "Pre-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning". The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- ออกจาห้องเรียน
- การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning DS18
- แบบทดสอบ
  - บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา DS18, 1 นาที
  - บทที่ 2 ทำความรู้จัก Micro Learning DS18, 8 นาที
  - บทที่ 3 ข้อแตกต่างระหว่าง e-Learning กับ Micro Learning DS18, 12 นาที
  - บทที่ 4 ความสำคัญของ Micro Learning DS18, 7 นาที
  - บทที่ 5 หัวใจและองค์...

The main content area features an illustration of a person holding a large pencil. Below the illustration, the text reads: "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง คะแนนสูงสุดที่ได้คือ 14 จาก 20 คะแนน" (Take the test 1 out of 10 times. The highest score you achieved is 14 out of 20 points).

## Post-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

The screenshot shows a web browser window with the URL [learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2323](https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2323). The page title is "Post-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning". The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- ออกจาห้องเรียน
- การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning DS18
- แบบทดสอบ
  - บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา DS18, 1 นาที
  - บทที่ 2 ทำความรู้จัก Micro Learning DS18, 8 นาที
  - บทที่ 3 ข้อแตกต่างระหว่าง e-Learning กับ Micro Learning DS18, 12 นาที
  - บทที่ 4 ความสำคัญของ Micro Learning DS18, 7 นาที
  - บทที่ 5 หัวใจและองค์...

The main content area features an illustration of a person holding a large pencil. Below the illustration, the text reads: "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง คะแนนสูงสุดที่ได้คือ 14 จาก 20 คะแนน" (Take the test 1 out of 10 times. The highest score you achieved is 14 out of 20 points).

วิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning



### ความแตกต่างระหว่าง E-Learning กับ Micro Learning

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ คอร์สเรียนสั้น ๆ กระจับและตรงประเด็น ส่วน E-Learning เป็นการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่งที่ไม่จำเป็นต้องเรียนที่ห้องเรียน แต่เรียนได้ทุกเวลาที่สะดวกโดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ web-based learning โดยสรุปความแตกต่างได้ 3 ประเด็น

Micro Learning	E – Learning
<p>1. รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้ที่ใช้เวลาสั้น ๆ</li> <li>- เป้าหมายที่ต้องระบุถึงสิ่งที่ต้องการกระทำ/เรียน</li> <li>- พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ ผ่านช่องทาง การค้นในเว็บต่าง ๆ</li> <li>- เข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนบนเว็บไซต์</li> <li>- การศึกษาทางไกล</li> <li>- พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ</li> <li>- เรียนรู้เป็นคอร์ส , มีการประเมินผล</li> </ul>
<p>2. องค์ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สั้นกระชับจะทำให้สามารถจำได้ดีกว่า</li> <li>- เข้าใจง่าย</li> <li>- เจาะประเด็น ตรงประเด็น</li> <li>- ความยืดหยุ่นและความหลากหลายของสื่อที่จะนำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอผ่านอินโฟกราฟฟิก บทความ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบบริหารการเรียน โดยองค์กร เช่น โรงเรียน</li> <li>- เนื้อหารายวิชา ส่วนใหญ่เป็นคอร์สระยะยาว</li> <li>- การติดต่อสื่อสาร ผู้สอนกับผู้ศึกษาสามารถสื่อสารกันได้ ผ่านช่อง Chat box</li> <li>- การสอบ/วัดผล</li> </ul>
<p>3. สำหรับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างกลยุทธ์การเรียนรู้แบบ WFH</li> <li>- เลือกช่วงเวลาอบรมได้เอง ตามความเหมาะสมและเวลาที่ว่าง</li> <li>- การทำแบบทดสอบที่มีเฉลย</li> <li>- ค้นหาคู่มือการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ปัญหาที่เจอบ่อย ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มทักษะ การเรียนรู้ให้บุคลากร</li> <li>- เลือกช่วงเวลาอบรมได้เอง ตามความเหมาะสมและเวลาที่ว่าง</li> <li>- การทำแบบทดสอบที่มีเฉลย</li> <li>- ลดค่าใช้จ่ายจัดอบรมให้กับองค์กรในการจัดอบรมแบบออฟไลน์</li> </ul>

## สรุปบทเรียน

### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

ถูกแบบ หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท้าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมาย ติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่งเป็นต้น

ถูกคน หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและ ประโยคให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แต่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อ โน้มน้าว เพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระจกตาช แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารและเป็นการ ให้เกียรติผู้รับสาร

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือ นั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทัพบกบุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทัพบกบุคคลได้ขอความร่วมมือ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

### ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความ เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือ นั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบ ข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็น การติดต่อกัน ครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ



- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และ ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่....ให้. นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหนังสือขอให้. นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” ห้ามข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่ม หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดใน ย่อหน้าที่ผ่านมา หาไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดง จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอะไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง. ”

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน ” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ ของเรื่อง ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขออธิบายความหมายของคาคงกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้

ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้อง กราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

## Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

OCSC Learning Space

หน้าหลัก เข้าเรียน ช่วยเหลือ วรสววิทยาลัย

ออกจากห้องเรียน

**การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ**  
KDO4

- บทที่ 3 เกริ่นนำ  
5010, 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก  
5010, 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน  
5010, 2 นาที
- บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา  
5010, 8 นาที
- บทที่ 7 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ  
5010, 1 นาที
- บทที่ 8 การเขียนข้อความ

### แบบทดสอบ Pre-test

Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**  
ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 7 เป็น 15 คะแนน

## Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

OCSC Learning Space

หน้าหลัก เข้าเรียน ช่วยเหลือ วรสววิทยาลัย

ออกจากห้องเรียน

**การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ**  
KDO4

- บทที่ 23 การพิมพ์เรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ  
5010, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ  
5010, 12 นาที
- บทที่ 25 ข้อฝาก  
5010, 3 นาที
- แบบทดสอบ Post-test**
- แบบประเมินรายวิชา

โปรดฝึกฝนรายวิชา

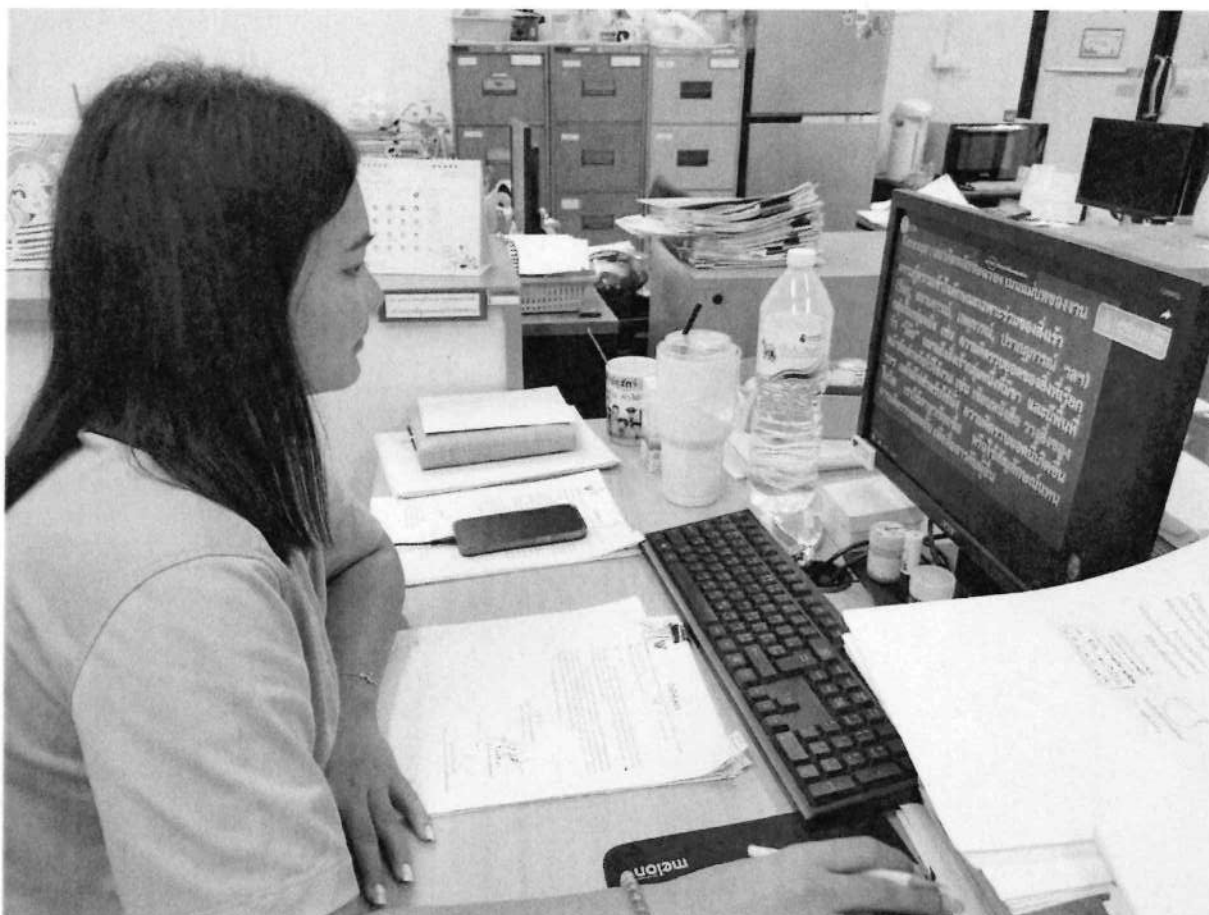
### แบบทดสอบ Post-test

Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**  
ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 11 เป็น 15 คะแนน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



## สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

### จุดประสงค์หลัก

1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์
2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน
3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น
4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

### จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1) อย่าลืมว่ากำลังสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ | 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ |
| 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง   | 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์ |
| 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace     | 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น   |
| 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์            | 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด         |
| 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ                  | 10) รู้จักให้อภัย                  |

### 2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรู๊ป Line

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1) อ่านแล้วไม่ตอบ                 | 5) แชร้งข้าวลื้อ                   |
| 2) ส่งข้อความรัวๆ                 | 6) ออกจากกรู๊ป (ไม่บอกสาเหตุ)      |
| 3) เอาความลับไปเปิดเผย            | 7) โปสต์เอง โลกเอง ยาวไปไม่น่าอ่าน |
| 4) คุยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง |                                    |

### 3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1) ปืบเมื่อไหร่ ใส่ใจทุกครั้ง | 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย             |
| 2) ช่างไลค์                   | 7) เจ้าแห่งคำคม                    |
| 3) เซ็คอินทุกอย่างก้าว        | 8) โปสต์อาหารทุกมือ                |
| 4) แชร้งทุกอย่าง              | 9) เล่นเกม                         |
| 5) เซ็คความเคลื่อนไหวตลอด     | 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์ |

### 4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์

- |                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1) ต้องบอกให้ชัดเจน +หนักแน่น    | 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์ |
| 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน         | 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน           |
| 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ | 7) บล็อกไม่รับข้อความ                 |
| 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ     |                                       |
- (3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”)



5. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- 1) สังเกตก่อนคลิก
- 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
- 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account
- 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
  - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
  - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย เสียข้อมูล
  - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์

6. การแสดงผลทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :

- มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิกภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
- มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
- มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เดิม คัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

7. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :

- 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
- 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
- 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
- 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
- 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
- 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต

8. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

(นางสาวศิริญา ไอสถานนท์)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

วิชา Digital Code of Merit



## สรุปบทเรียน

### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

ถูกแบบ หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือให้ความเต็ม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมาย ติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่งเป็นต้น

ถูกคน หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและ ประโยคให้ถูกหลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แต่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อ โน้มน้าว เพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระจกตาช แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารและเป็นการ ให้เกียรติผู้รับสาร

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือ นั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทัพบกฯ บุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทัพบกฯ บุคคลได้ขอความร่วมมือ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

### ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความ เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือ นั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมา ก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบ ข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็น การติดต่อกัน ครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ



- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือ นั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และ ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้. นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหนังสือขอให้. นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” ห้ามข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่ม หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดใน ย่อหน้าที่ผ่านมา หาไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดง จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง. ”

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน ” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ ของเรื่อง ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขออธิบายความหมายของค่างกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน



การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้อง กราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ



(นางสาวศิริญา ไอสถานนท์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

## Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

OCSC Learning Space

Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 ชั่วโมง 10 นาที  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 25 คะแนน

ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ  
KD04

แบบทดสอบ Pre-test

- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 3 ข้อ, 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ 3 ข้อ, 5 นาที
- บทที่ 3 เกริ่นนำ 3 ข้อ, 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก 3 ข้อ, 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของ

## Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

OCSC Learning Space

Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

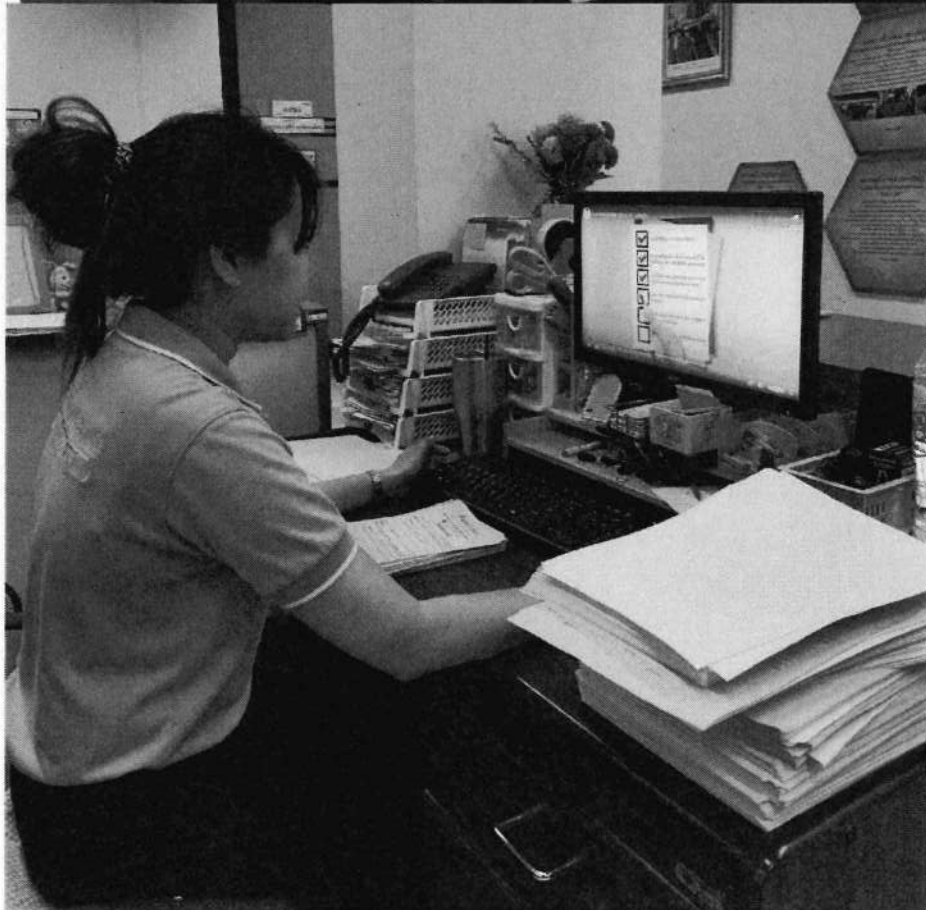
ทำแบบทดสอบ 4 ชั่วโมง 10 นาที  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 11 คะแนน

ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ  
KD04

- บทที่ 18 การเขียนหัวกระดาษ 3 ข้อ, 2 นาที
- บทที่ 19 การเขียนใต้บรรทัดประสงฆ์และปีนหลัง 3 ข้อ, 29 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 3 ข้อ, 5 นาที
- บทที่ 21 ผิดปฏิบัติ ๑ 3 ข้อ, 14 นาที
- บทที่ 22 ผิดปฏิบัติ ๒

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



สรุปเนื้อหาบทเรียน  
เรื่อง การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning  
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

**วัตถุประสงค์**

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับ Micro Learning ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้วิธีการเตรียมตัวผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้
3. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้

**วิทยากร**

1. ดร. ธีรรัตน์ โสภารัตน์

**ประเด็นการเรียนรู้**

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Micro Learning
2. เตรียมตัวผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้
3. เครื่องมือการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้

**หัวใจสำคัญของ Micro Learning ในการนำเสนอเนื้อหาหรือจัดการเรียนรู้แบบ Micro Learning มีองค์ประกอบสำคัญอยู่ ๗ ข้อด้วยกัน คือ**

1. เนื้อหาสั้นกระชับ ตรงประเด็น
2. ง่ายต่อความเข้าใจของผู้เรียน
3. ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติหรือขั้นตอนในการทำงานหรือวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน
4. แทรกความบันเทิง เนื้อหามีความสำคัญแล้ว ควรแทรกความบันเทิง อารมณ์ขัน ช่วยเพิ่มความน่าสนใจและดึงดูดให้อยากเรียนรู้ต่อมากขึ้น
5. เข้าถึงง่ายทุก Platform คนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์มือถือเป็นหลัก เนื้อหาใน Micro Learning ควรออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่ายกับโทรศัพท์มือถือ รองลงมาเป็น Tablet , PC
6. มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

**ความสำคัญของ Micro Learning**

1. ตรงตามความต้องการของผู้เรียน
2. สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ สามารถทบทวนได้ทุกวัน เมื่อเทียบกับองค์ความรู้แบบดั้งเดิมที่ต้องใช้ระยะเวลาในการทบทวนมากกว่า
3. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องมาจากประสบการณ์จริง
4. ประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อเทียบกับการที่ต้องไปศึกษาหรืออบรมในสถานที่จริง/รูปแบบเดิม
5. เรียนรู้ตามความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งบางครั้งการทำงานอาจเจอปัญหาที่สามารถค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่
6. ส่งเสริมเนื้อหาการเรียนรู้สู่มวลชน เมื่อมีการพัฒนา Micro Learning มากมายผ่านสื่อต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลในการศึกษาหาความรู้มีแพร่หลายมากขึ้น
7. ยุคของข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมาก และต้องรีบเร่ง การเข้าถึงข้อมูลด้วย Micro Learning ในยุคปัจจุบันนี้จะสามารถตอบโจทย์ได้ดี
8. ถ้าสามารถเรียนรู้ได้เร็วก็สามารถปรับตัวได้เร็ว ให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทัน ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลด้วย Micro Learning สามารถช่วยได้

สรุปเนื้อหาบทเรียน  
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ  
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
3. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

วิทยากร

1. อาจารย์ประวิณ ณ นคร
2. อาจารย์รัฐติมา ศิริวิโรจน์

ประเด็นการเรียนรู้

1. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
2. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
3. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. และสำเนาส่ง (ถ้ามี)
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง



๓. หนังสือประทับตรา (แทนการลงชื่อ) คือ หนังสือที่ใช้กระตาดษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ยก ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง : บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ คำสั่ง ที่ เรื่อง ข้อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่ง

๔.๒ ระเบียบ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ระเบียบ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความ ข้อ (ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับและ ข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการระเบียบ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

๔.๓ ข้อบังคับ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ข้อบังคับ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ และ ข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและ ตำแหน่ง

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ : บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยน คำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

๕.๒ แลกการณ : บรรดาข้อความที่ทางราชการแลก เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ แลกการณ เรื่อง ฉบับที่ ข้อความส่วนราชการที่ออกแลกการณ วันเดือนปี

๕.๓ ข่าว : บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียด ได้แก่ ข่าว เรื่อง ฉบับที่ ข้อความ ส่วนราชการที่ออกข่าว และวันเดือนปี

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๑ รายงานการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน มีรายละเอียด ได้แก่ รายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อ ณ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา ข้อความ เลิกประชุมเวลา ผู้จดยานการการประชุม

๖.๒ การร่างหนังสือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือ นั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน (เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้)

๖.๓ การพิมพ์ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัว ย่อ ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือ นั้น) จดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือ ราชการ รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี



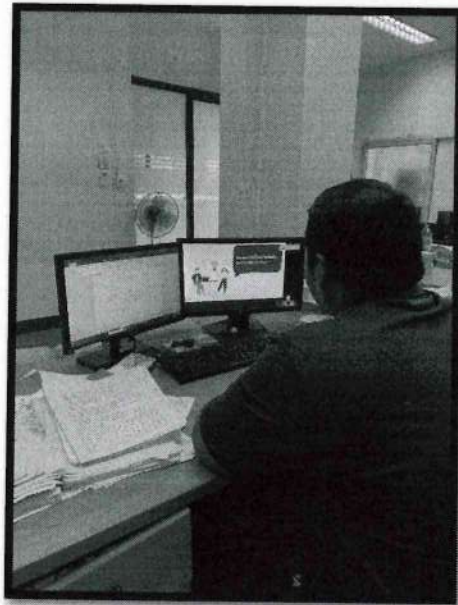
(นายศุภชัย ดีแล้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

Pre-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning



Post-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

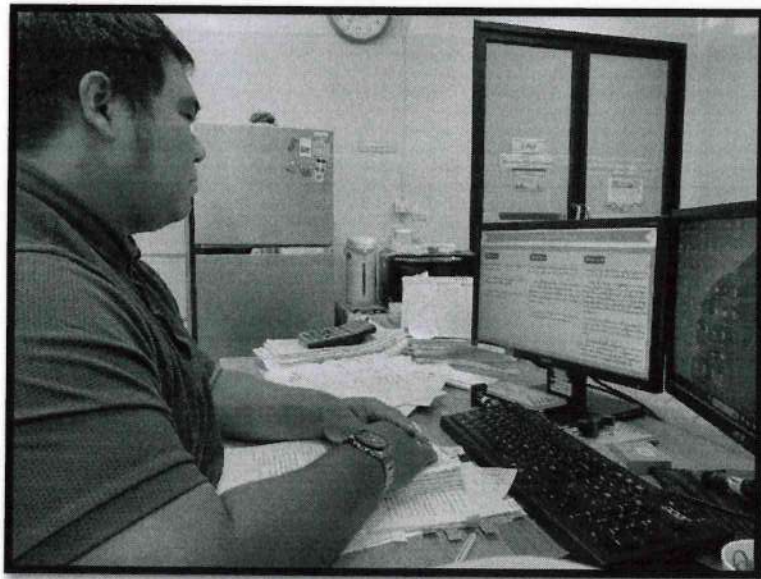




Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



## สรุปบทเรียน : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคคล

### หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้ + เข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
2. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
3. ให้ขั้นตอนเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง
4. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก
5. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
6. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
7. ควรระวังอักษรวิธิตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
8. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

### หลักการร่างหนังสือที่ดี

1. ความถูกต้องในรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)
2. ความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย
3. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม
4. สั้น กระชับ กะทัดรัด
5. การโน้มน้าว ให้ผู้รับทำตามประสงค์
6. ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

### การร่างหนังสือโต้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง
2. การอ้างเหตุความต้องการพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ควรที่เป็นเหตุอาจย่อได้
3. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
4. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะของผู้รับ
5. ถ้าปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

### วิธีเขียนหนังสือติดต่อบุคคล

1. การเขียน "เรื่อง" ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย 2 ข้อ
  - 1.1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  - 1.2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิงเรื่องที่เขียนดี จะมีลักษณะ ดังนี้
  - ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี
  - เป็นประโยค/วลี ถ้าเป็นนาม/กริยา จะไม่ได้ใจความ
  - พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
  - เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
  - แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

## การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
3. การใช้คำให้เหมาะสม
  - คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
  - คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน
  - คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น แก่ อาทิ”
  - เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ ฯลฯ ” หรือ “ เป็นต้น ”
  - ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด
  - อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ ฯลฯ ”
5. การใช้คำ “จะ จัก ใคร่”
  - จะ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป
  - จัก มีความหมายว่าต้อง
  - ต้อง ซึ่งเป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวลใช้กับ คำสั่ง/คำกำชับ
  - ใคร่ มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ
6. การใช้คำ ไป-มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น ...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร  
...คณะวิทยาการจัดการ ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม
7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ
8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย
9. ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ
10. วิวัฒนาการทางภาษา เช่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็น ความละเอียดแจ้งแล้ว ความแจ้งแล้ว มีปัญหา เป็น มีคำสั่ง มีข้อสั่งการ

## การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

- กั้นหน้า 3 เซนติเมตร 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 2 เซนติเมตร 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัด แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2)

## ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

- ขนาดครุฑ มี 2 ขนาด (3 และ 1.5 เซนติเมตร)
- หนังสือภายนอก 3 เซนติเมตร, หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) 1.5 เซนติเมตร
- ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้

## การเขียน + การพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียน/พิมพ์ได้ 24 – 25 บรรทัด, พิมพ์คำต่อเนื่อง ตามด้วย จุด 3 จุด, ระยะการพิมพ์ควรเหลือยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำสั่งท้าย



## แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง Digital Code of Merit

The screenshot shows the OCSC Learning Space interface. The main content area is titled "Pre-test รายวิชา Digital Code of Merit". It features an illustration of a person holding a large pencil. Below the illustration, the text reads "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ข้อ คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 3 เต็ม 15 คะแนน" (Take a test of 1 out of 10 questions. The maximum score you can get is 3 out of 15 points).

On the left sidebar, under "Digital Code of Merit DS04", there is a section for "แบบทดสอบ Pre-test" (Pre-test) with the following items:

- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 5 ข้อ, 1 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้อู 5 ข้อ, 10 นาที
- บทที่ 3 มารยาทเน็ต 10 ข้อ (Netiquette) 5 ข้อ, 15 นาที
- บทที่ 4 มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone Etiquette in Public) 5 ข้อ, 11 นาที

## แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง Digital Code of Merit

The screenshot shows the OCSC Learning Space interface. The main content area is titled "Post-test รายวิชา Digital Code of Merit". It features the same illustration of a person holding a large pencil. Below the illustration, the text reads "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ข้อ คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 13 เต็ม 15 คะแนน" (Take a test of 1 out of 10 questions. The maximum score you can get is 13 out of 15 points).


On the left sidebar, under "Digital Code of Merit DS04", there is a section for "แบบทดสอบ Post-test" (Post-test) with the following items:

- อันตรายเน็ต (Dangerous online) 5 ข้อ, 25 นาที
- บทที่ 12 ไซเบอร์สตีลคิงก์ (Cyber Stalking) คืออะไร 5 ข้อ, 12 นาที

Below the "แบบทดสอบ Post-test" section, there is a "แบบประเมินรายวิชา" (Subject Evaluation) section with a star rating system showing 5 stars.

## แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

OCSC Learning Space

หน้าหลัก เข้าเรียน [ช่วยเหลือ](#)  [วาทนา](#) ▼

← [ออกจากห้องเรียน](#)


### ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

KD29

**แบบทดสอบ**

- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 5 ข้อ, 1 นาที
- บทที่ 2 บทนำและหลักทั่วไปที่ยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ 1 ข้อ, 7 นาที
- บทที่ 3 บทนำและหลักทั่วไปที่ยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ 2 ข้อ, 7 นาที

### Pre-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 7 เริ่ม 22 คะแนน

## แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

OCSC Learning Space

หน้าหลัก เข้าเรียน [ช่วยเหลือ](#)  [วาทนา](#) ▼

← [ออกจากห้องเรียน](#)

### ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

KD29

**แบบทดสอบ**

- เนื้อหา, 1 นาที
- บทที่ 28 การแก้ไขผิด ความนิยมและดูโอ้ผู้ลงนาม เนื้อหา, 1 นาที
- แบบทดสอบ**
- แบบประเมิน**

โปรดให้คะแนนรายวิชา

★★★★★

### Post-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

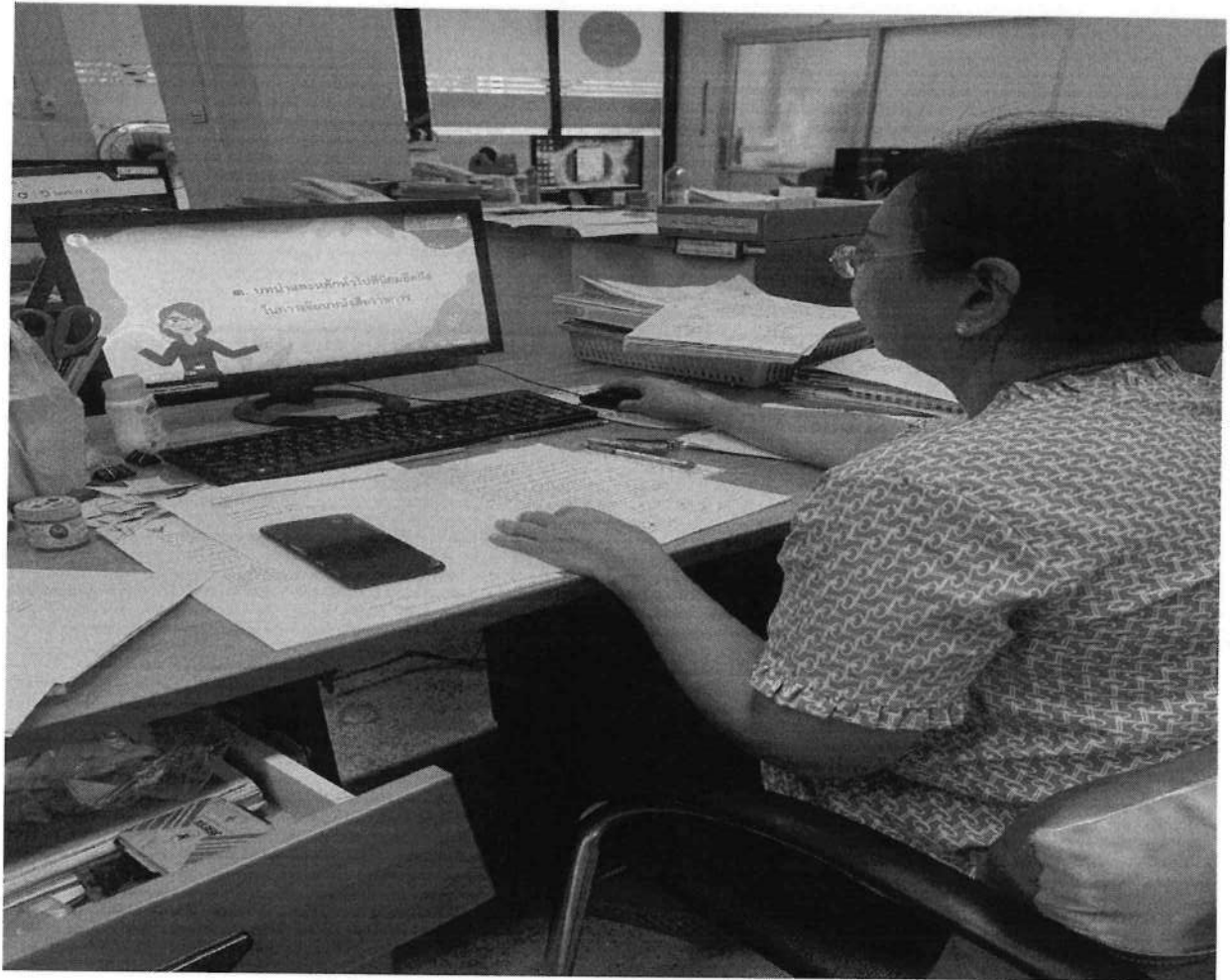


**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 2 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 13 เริ่ม 22 คะแนน

<https://learning.ocsc.go.th/learning-space/courses/ocscas-11151/content/29>

ภาพประกอบการเรียน เรื่อง ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ



สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit  
การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล

จุดประสงค์หลัก

1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์
2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน
3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น
4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ : cyberspace พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย
  - 1) อย่าลืมนำคำถึงสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ
  - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
  - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
  - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
  - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
  - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
  - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
  - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
  - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
  - 10) รู้จักให้อภัย
2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรุป Line
  - 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
  - 2) ส่งข้อความรัวๆ
  - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
  - 4) คอยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
  - 5) แชร์ข่าวลือ
  - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
  - 7) โปสต์เองโลโก้เอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
  - 1) ปีบเมื่อไหร่ ใส่ใจทุกครั้ง
  - 2) ช่างไลค์
  - 3) เซ็คอินทุกอย่างก้าว
  - 4) แชร์ทุกอย่าง
  - 5) เซ็คความเคลื่อนไหวตลอด
  - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
  - 7) เจ้าแห่งคำคม
  - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
  - 9) เล่นเกม
  - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
  - 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
  - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
  - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
  - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
  - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
  - 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน
  - 7) บล็อกไม่รับข้อความ

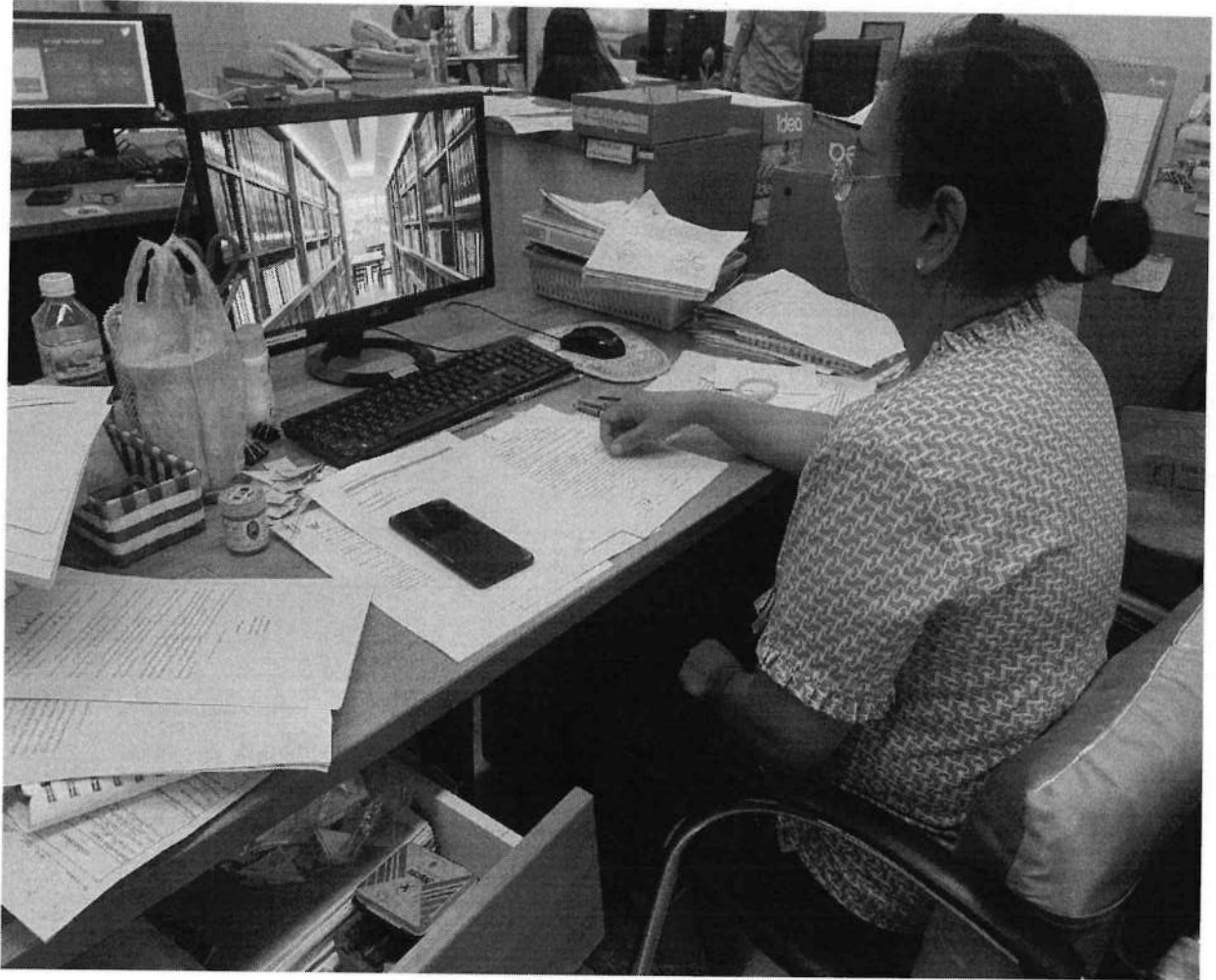
3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”
5. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์



6. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy) :
  - 1) สังเกตก่อนคลิก
  - 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
  - 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account
  - 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
  - 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
    - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
    - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย ทรัพย์ เสียข้อมูล
    - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์
7. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :
  - มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิก ภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
  - มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
  - มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ดัดต่อ เดิม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
8. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :
  - 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
  - 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
  - 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
  - 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
  - 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
  - 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต
9. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้



ภาพประกอบการเรียน เรื่อง Digital Code of Merit



## สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

### การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล


จุดประสงค์หลัก → 1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์ 2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน 3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น 4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

#### จรรยาบรรณเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

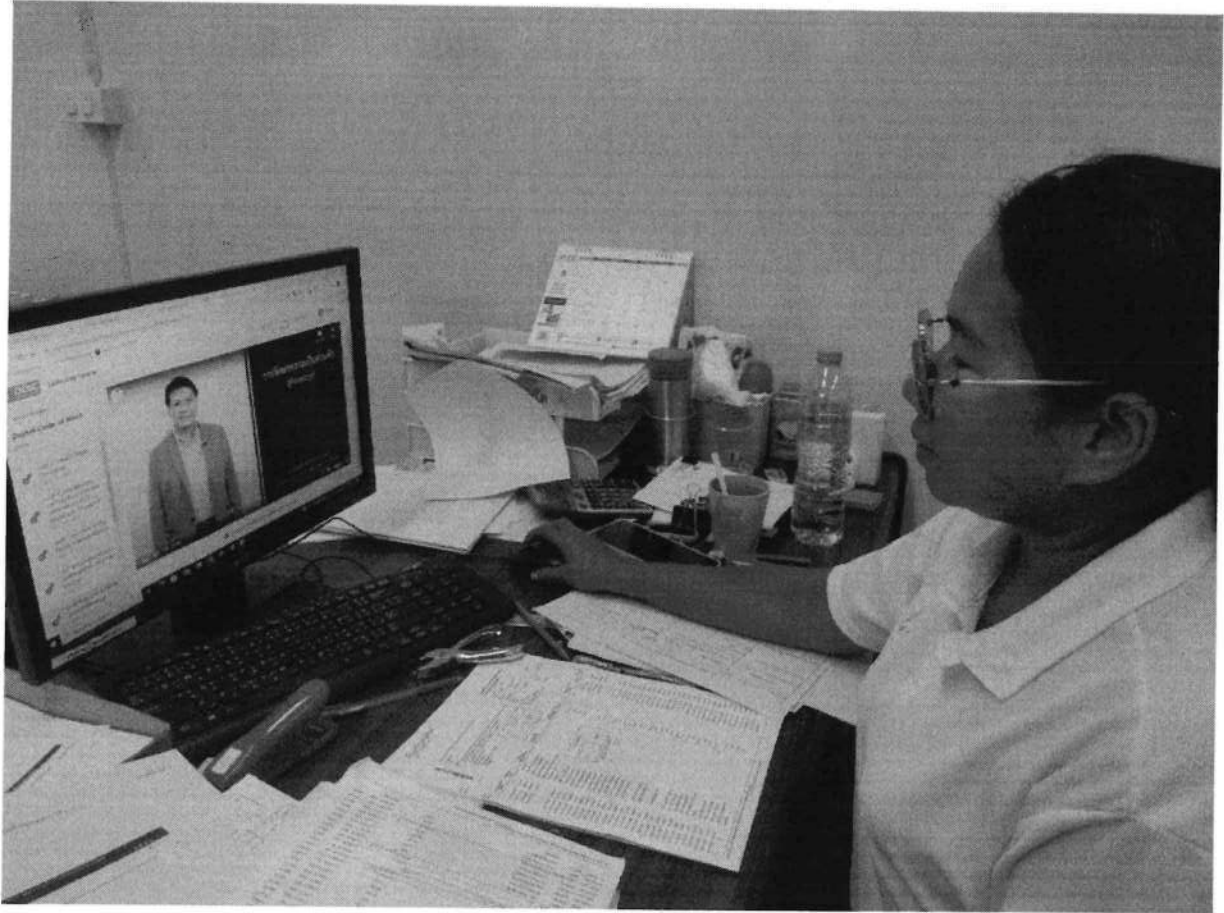
1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ : cyberspace พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ ค่าย่อ) โดย
  - 1) อย่าลืมนำกำลังสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ
  - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
  - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
  - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
  - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
  - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
  - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
  - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
  - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
  - 10) รู้จักให้อภัย
2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรู๊ป Line
  - 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
  - 2) ส่งข้อความรัวๆ
  - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
  - 4) คอยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
  - 5) แชร่ข่าวลือ
  - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
  - 7) โปสต์เองไลค์เอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
  - 1) ปีบเมื่อไหร่ ใส่ใจทุกครั้ง
  - 2) ช่างไลค์
  - 3) เช็กอินทุกอย่างก้าว
  - 4) แชร่ทุกอย่าง
  - 5) เช็กความเคลื่อนไหวตลอด
  - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
  - 7) เจ้าแห่งคำคม
  - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
  - 9) เล่นเกม
  - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
  - 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
  - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
  - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
  - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
  - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
  - 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน
  - 7) บล็อกไม่รับข้อความ

3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”
5. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์
6. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy) :
  - 1) สังเกตก่อนคลิก
  - 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
  - 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account

- 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
  - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
  - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย เสียข้อมูล
  - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์
7. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :
  - มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิกภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
  - มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทูจจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
  - มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เดิม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
8. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :
  - 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
  - 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
  - 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
  - 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
  - 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
  - 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต
9. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

  
(พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒๖๖๖)

วิชา **Digital Code of Merit**



< ออกจากห้องเรียน

## Digital Code of Merit

DS04



### แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้  
วิดีโอ, 10 นาที



บทที่ 3 มารยาทเน็ต 10 ข้อ  
(Netiquette)  
วิดีโอ, 19 นาที



บทที่ 4 มารยาทการใช้  
โทรศัพท์ในที่สาธารณะ  
(Phone Etiquette in  
Public)  
วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 5 การเอาใจใส่ผู้อื่น  
(Empathy)  
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 6 มารยาทในชีวิต  
ประจำวันกับมารยาทในโลก  
ดิจิทัล (Real Life &  
Digital Life Etiquette)  
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 7 การกลั่นแกล้งทาง  
ไซเบอร์ (Cyberbullying)  
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูล  
บนโลกออนไลน์ (Sharing  
Society)  
วิดีโอ, 19 นาที

## แบบทดสอบ Pre-test

### Pre-test รายวิชา Digital Code of Merit



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 5 เต็ม 15 คะแนน




< ออกจากห้องเรียน


## Digital Code of Merit


DS04



 บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)  
 วิดีโอ, 19 นาที



 บทที่ 9 การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)  
 วิดีโอ, 20 นาที


 บทที่ 10 การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital social media)  
 วิดีโอ, 29 นาที


 บทที่ 11 การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online)  
 วิดีโอ, 25 นาที


 บทที่ 12 ไชเบอร์สต็อกกิ้ง (Cyber Stalking) คืออะไร  
 วิดีโอ, 12 นาที


 แบบทดสอบ Post-test


 แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา

## แบบทดสอบ Post-test

### Post-test รายวิชา Digital Code of Merit



#### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 14 เต็ม 15 คะแนน

## สรุปบทเรียน

### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

ถูกแบบ หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้ สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท่าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมาย ติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำ ว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่ง เป็นต้น

ถูกคน หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและ ประโยคให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แต่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อ โน้มน้าว เพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระจกตาช แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการ ให้เกียรติผู้รับสาร

#### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากร บุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภทและจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีการใช้คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

#### ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความ เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบ ข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกัน ครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้. นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหนังสือขอให้. นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” ห้ามข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่มแจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดใน ย่อหน้าที่ผ่านมา หาไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดง จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง. ”

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน...” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน ” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ ของเรื่อง ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขออธิบายความหมายของค่างกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

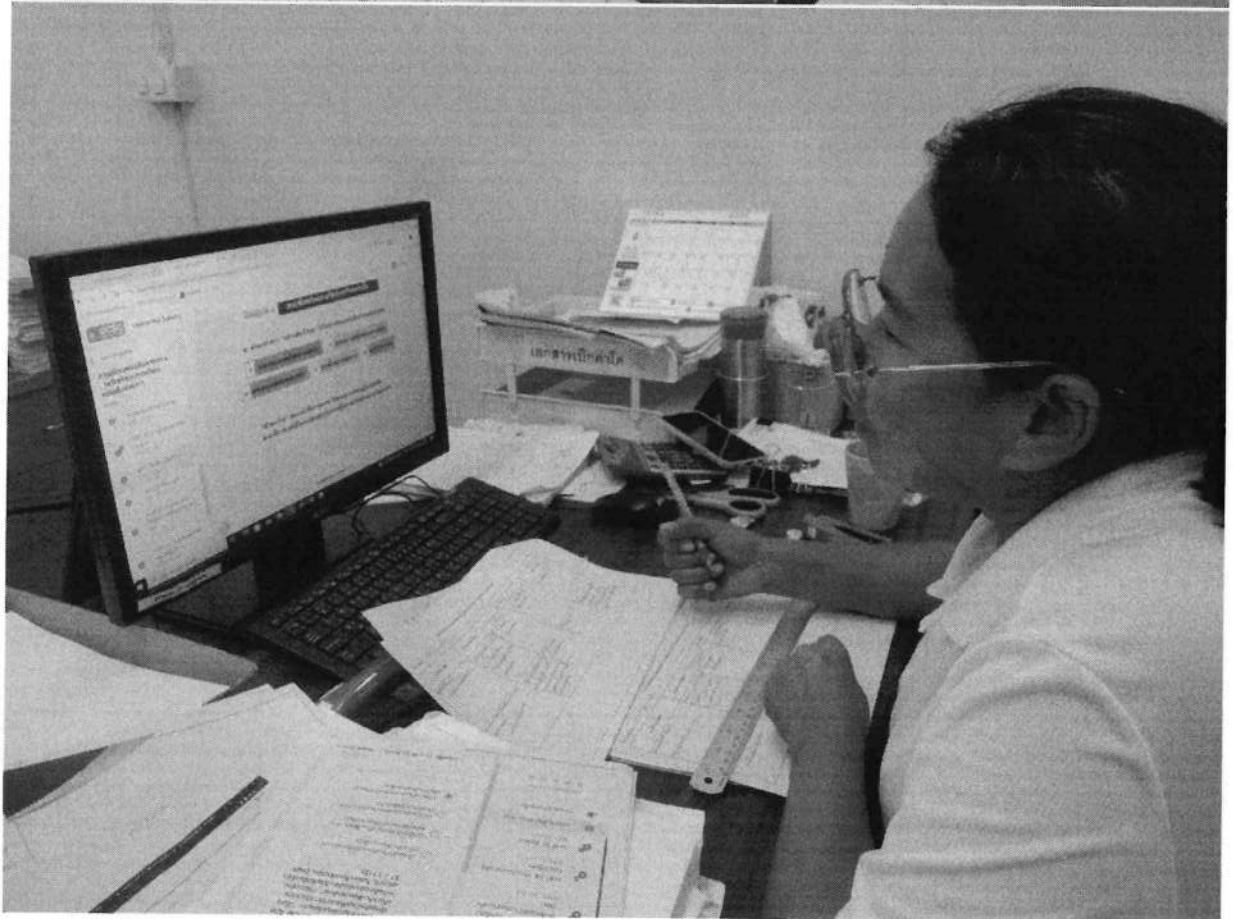
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

การลงท้ายด้วยการขอบคุณ การเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือ ผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้อง กราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ



วิชา การเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



< ออกจากห้องเรียน

## การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ

KD04



แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้  
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 3 เกริ่นนำ  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 4 ลักษณะของ  
หนังสือภายนอก  
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 5 ลักษณะของ  
หนังสือภายใน  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 6 ลักษณะของ  
หนังสือประทับตรา  
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 7 การเขียนข้อความ  
ในหนังสือติดต่อราชการ  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 8 การเขียนข้อความ  
ในส่วนหัวหนังสือ

## แบบทดสอบ Post-test

Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือ  
ราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 11 เต็ม 15 คะแนน

[← ออกจากห้องเรียน](#)

## การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ

KDO4



### แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้  
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 3 เกณฑ์  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 4 ลักษณะของ  
หนังสือภายนอก  
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 5 ลักษณะของ  
หนังสือภายใน  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 6 ลักษณะของ  
หนังสือประทับตรา  
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 7 การเขียนข้อความ  
ในหนังสือติดต่อราชการ  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 8 การเขียนข้อความ  
ในส่วนหัวหนังสือ  
วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 9 การเขียนข้อความ  
ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป  
วิดีโอ, 12 นาที

## แบบทดสอบ Pre-test

Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือ  
ราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 3 เต็ม 15 คะแนน

# รูปภาพประกอบการเรียน

## บทเรียน : Digital Code of Merit



# สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

## การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล

### จุดประสงค์หลัก

1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์
2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน
3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น
4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

### จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ : cyberspace พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย
  - 1) อย่าลืมนำคำทักทายกับมนุษย์จริงๆ
  - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
  - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
  - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
  - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
  - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
  - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
  - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
  - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
  - 10) รู้จักให้อภัย
2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรู๊ป Line
  - 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
  - 2) ส่งข้อความรัวๆ
  - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
  - 4) คุยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
  - 5) แชร้งข้าวลื้อ
  - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
  - 7) โปสต์เองโลโก้เอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
  - 1) ปีบเมื่อไหร่ ใส่ใจทุกครั้ง
  - 2) ช่างโลโก้
  - 3) เช็คอินทุกอย่างก้าว
  - 4) แชร้งทุกอย่าง
  - 5) เช็คความเคลื่อนไหวตลอด
  - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
  - 7) เจ้าแห่งคำคม
  - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
  - 9) เล่นเกม
  - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
  - 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
  - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
  - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
  - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
  - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
  - 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน
  - 7) บล็อกไม่รับข้อความ
- 3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”
5. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์



6. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy) :
  - 1) สังเกตก่อนคลิก
  - 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
  - 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account
  - 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
  - 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
    - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
    - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย เสียข้อมูล
    - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์
7. การแสดงผลออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :
  - มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิก ภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
  - มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
  - มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เดิม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
8. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :
  - 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
  - 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
  - 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
  - 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
  - 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
  - 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต
9. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

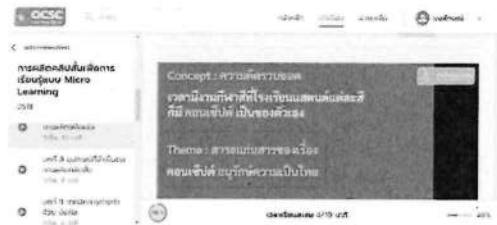
ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บาบู จันดราน)

ผู้เรียน

# รูปภาพประกอบการเรียน

## บทเรียน : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ แบบ Micro Learning



## สรุปเนื้อหาบทเรียน เรื่อง การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

### สรุปเนื้อหาบทเรียน

ในยุคที่เทคโนโลยีและดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในระบบการศึกษาเป็นอย่างมาก ข้อมูลข่าวสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการผลิตคลิปสั้นแบบ Micro Learning จึงเป็นความรู้และทักษะที่สำคัญ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะสั้นๆ ลักษณะการเรียนรู้กระชับ ตรงประเด็นได้ทันทีที่ต้องการ พัฒนาในเรื่องหนึ่งๆโดยเฉพาะ ตรงตามความต้องการของผู้เรียน คั้นหาง่าย ใช้งานได้ทันที หัวใจของ Micro Learning ประกอบด้วย 7 ข้อ ดังนี้

1. ต้องสั้น กระชับ
2. ง่ายต่อความเข้าใจ
3. ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติ
4. แฝงด้วยอารมณ์ขัน
5. เข้าถึงง่าย
6. โฟกัสที่ Mobile Learning Platform
7. โลกหมุนเร็วขึ้น การพัฒนาต้องรีบหมุนตาม ทันสมัย ทันเหตุการณ์

วิธีเรียนรู้แบบ Micro Learning จำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการเรียนรู้ ดังนี้

1. การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ
2. การเรียนรู้ด้วย Flash card
3. การเรียนรู้ผ่านสื่อ Social media เช่น Youtube Facebook Instagram Line TIKTOK
4. การทำแบบทดสอบ Online Test
5. การศึกษาจาก Podcast
6. การศึกษาจาก Youtube

ข้อแตกต่างระหว่าง e-learning กับ Micro Learning

e-Learning ย่อมาจาก Electronics Learning การเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเรียนในห้องเรียน แต่เรียนได้ทุกเวลาที่สะดวก โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ web - based learning เป็นการเรียนตามความถนัด ในช่วงเวลาที่ว่าง เวลาสะดวกโดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือสัญญาณดาวเทียมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (web - based learning)

e-Learning ส่วนมากเป็นการเรียนผ่านเว็บไซต์ การศึกษาทางไกลพร้อมใช้งานตามความต้องการเรียนรู้เป็นคอร์ส (ไม่ต่ำกว่า 10 ชม.) มีการประเมินผลหลังเรียน

องค์ประกอบของ e-learning

1. ระบบบริหารการเรียน
2. เนื้อหารายวิชา คอร์สระยะยาว ไม่ต่ำกว่า 10 ชม.
3. การติดต่อสื่อสาร
4. การสอบ/วัดผลการเรียน

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ คอร์สเรียนสั้นๆ กระชับและตรงประเด็น

1. การเรียนรู้ที่ใช้เวลานั้นๆ
2. เป้าหมายต้องระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ
3. พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ
4. เข้าถึงเนื้อหาได้ง่าย และรวดเร็ว

ข้อแตกต่างของการเรียนรู้แต่ละประเภท

Electronics Learning หรือการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่งสำหรับผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเรียนในห้องเรียน

Micro Learning เหมาะสำหรับยุคปัจจุบัน ผู้บริโภคข่าวสารมีจำนวนมาก สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Youtube Facebook Instagram Line TIKTOK เพื่อให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัดเวลา กระชับ รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการ Micro Learning เรียนรู้ได้ในระยะเวลาสั้นๆ คอร์สเรียนสั้นๆ สถิติต่างๆ

1. ชั่วโมงการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทย จากผลสำรวจประจำปี 2563 คนไทยใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ยวันละ 11 ชั่วโมง 25 นาที เพิ่มขึ้นจากปี 2562 ถึง 1 ชั่วโมง 3 นาที

2. ชั่วโมงการใช้อินเทอร์เน็ตราย Generation จากสถานการณ์โควิด 19 ภาพรวมชั่วโมงการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยาลัย/วัยเรียน เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้ากว่า 2 ชั่วโมง โดย Gen Y และ Gen Z ใช้เวลากว่าครึ่งวันบนโลกอินเทอร์เน็ต และจากมาตรการ WFH และ e- Learning วิทยาลัย/วัยเรียนเพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า 2 ชั่วโมง

การเตรียมการก่อนการผลิตให้โดนใจ

1. Concept เป็นแนวคิดหลักของเรื่องเป็นแม่บทของงาน ความรู้ความเข้าใจลักษณะเฉพาะร่วมของสิ่งเร้า (วัตถุ สถานการณ์ เหตุการณ์ ปรากฏการณ์ ฯลฯ) กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. Theme สาระแก่นสารของเรื่อง
3. Script สคริปต์ หรือบท คือรายละเอียดของตัวละคร ฉาก มุมกล้อง การตัดต่อตัวหนังสือ เสียง ประกอบ ฯลฯ ทุกอย่างต้องระบุใน Script ทั้งหมดเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
4. Storyboard ภาพวาด หรือแบบร่าง ที่สร้างขึ้นจาก Script รายละเอียดยิ่งมากการทำงานก็สะดวกขึ้น

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการผลิตคลิปสั้น

1. ไม้กั้นสั้น
2. เคสเลนส์/เลนส์เสริม
3. ตัวจับ/ด้ามจับมือถือ
4. เฟลตเสริมสำหรับอุปกรณ์เสริม
5. ขาตั้งมือถือ/กล้อง
6. ไฟ LED
7. ไม้ค้ำเสริมมือถือ/กล้อง
8. จัดเซ็ตสำหรับ Live/Vlog

### เทคนิคการถ่ายทำด้วยมือถือ

1. ติดตั้งแอปพลิเคชัน เช่น Application double Take
2. อุปกรณ์บันทึกเสียงที่มีคุณภาพสูง
3. คิดสตอรี่บอร์ด และหัวข้อที่จุดให้เสร็จก่อนถ่ายทำ
4. เรียนรู้การปรับเปลี่ยนแต่งกล้องมือถือก่อนถ่ายวิดีโอ
5. เปิดโหมดการบิน และที่ชาร์ตแบตเตอรี่
6. พัฒนาเทคนิคการถ่ายทำใหม่ๆ
7. ฝึกถ่ายวิดีโอด้วยมือถือบ่อยๆ
8. เสาะหาวิธีการสั้นไหวในขณะที่ถ่ายทำ
9. คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่ในการถ่ายทำ

### ขนาดภาพที่เหมาะสมกับ Social Media ต่าง ๆ

#### 1. Facebook ลงทั้งภาพและวิดีโอได้

ขนาดรูปภาพที่ให้แสดงบน Facebook ในปี 2021

- แบบจัตุรัส 1200 x 1200 px
- แบบแนวตั้ง 960 x 1200 px
- แบบแนวนอน 1200 x 800 px

ขนาดวิดีโอที่แสดงบน Facebook

- แนวนอน 1920 x 1080 px
- แนวตั้ง 1080 x 1920 px - จัตุรัส 1080 x 1080 px
- ภาพ/วิดีโอ stories 1080 x 1920 px

#### 2. Twitter สามารถโพสต์รูปได้ประมาณ 4 รูป

- รูปในทวิตไลน์ 1 รูป 1200 x 1600 px
- รูปในทวิตไลน์ 2 รูป ขนาดแต่ละรูป 1400 x 1600 px
- รูปในทวิตไลน์ 3 รูป ขนาด 1 รูป 1400 x 1600 px ขนาด 1200 x 675 จำนวน 2 รูป
- รูปในทวิตไลน์ 4 รูป ขนาดแต่ละรูป 1200 x 675 px

#### 3. Instagram แสดงรูปและวิดีโอแบบเต็ม

ขนาดรูป

- จัตุรัส 1080 x 1080 px
- แนวตั้ง 1080 x 1350 px
- แนวนอน 1080 x 608 px

ขนาดคลิปวิดีโอ

- แนวนอน 1920 x 1080 px ไม่เกิน 60 นาที
- แนวตั้ง 1080 x 1920 px ไม่เกิน 60 นาที
- ภาพ/วิดีโอ stories 1080 x 1920 px ไม่เกิน 15 วินาที



4. YouTube สามารถลงคลิปวิดีโอได้ทุกขนาด แต่มาตรฐานที่นิยมกันมากที่สุด

ความละเอียด 720 p ขนาด 1280 x 720 px

ความละเอียด 1080 p ขนาด 1920 x 1080 px

ความละเอียด 1440 p ขนาด 2560 x 1440 px

ความละเอียด 2160 p ขนาด 3840 x 2160 px

เทคนิคการใช้ Zoom เพื่อผลิตสื่อสาริต

องค์ประกอบของ Zoom

- Share Screen Desktop คือแชร์โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- Screen Presentation & Annotation
- Record on Cloud or Computer
- Share Screen Mobile - Chat
- Mouse/Keyboard Control

การปรับค่าวิดีโอใน Zoom เพื่อผลิตสื่อสาริต

- Camera จะให้เลือกขนาดของภาพ แนะนำให้ใช้ 16 : 9 จะได้ภาพที่กว้างขึ้น Original จะซูมเข้าหน้าเรา
- Enable HD เปิดภาพเป็นระดับ HD ช่วยเพิ่มความคมชัด
- Mirror my video ทำเป็นภาพสะท้อนเหมือนส่องกระจก
- Touch up my appearance ปรับผิวให้เนียนขึ้น
- Always display participant name on their video โชว์ชื่อระหว่างใช้งาน
- Turn off my video when joining meeting ปิดวิดีโอเมื่อเข้าสู่ห้องประชุม
- Spotlight my video when I speak ทำไฮไลต์หน้าโปรไฟล์
- เวลาพูดที่ใช้งานบ่อยมากที่สุดคือ เอฟเฟคปรับผิวเนียน และเปลี่ยนพื้นหลัง

เครื่องมือสร้าง VDO : YouTube Video Builder

วิธีการผลิตสื่อด้วย YouTube Video Builder เป้าตัวช่วย เป็นคลิปสั้น ๆ

ทำคลิปสั้น/ตัดต่อ ด้วย Google Photos

Google Photos คือพื้นที่เก็บความทรงจำภาพนิ่งและวิดีโอ ต้องมีบัญชีของ Google สามารถใช้งานได้ง่าย แชร์ผ่านโทรศัพท์มือถือ ไอแพด คันทารูปได้ไวและสะดวก เว็บไซต์ที่สามารถใช้ภาพฟรี เช่น freepik

วิธีการใช้

1. สร้างอัลบั้ม
2. สร้างลิงก์เพื่อแชร์
3. การเก็บข้อมูล พื้นที่ใช้ฟรี 15 GB

การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการศึกษาด้วย Kine Master

1. สร้างใหม่ กำหนดอัตราส่วนหน้าจอ 16 : 9 เหมาะสอนบนยูทูป ขึ้นอยู่กับลักษณะของโปรเจกต์
2. รับโปรเจกต์ จะมีค่าใช้จ่าย
3. โหมดแสดงรูปภาพ จะมีรูปภาพ พอดี เต็มจอ อัตโนมติ
4. ระยะเวลาของรูปภาพสามารถตัดได้ค่ามาตรฐานอยู่ที่ 4.5 วินาที
5. ระยะเวลาของการเปลี่ยนฉาก

การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการศึกษาด้วย Kine Master 2

เรียนรู้คำสั่งแทรกตัวอักษร ความคุมลักษณะข้อความสามารถใส่ลักษณะพิเศษของข้อความ เช่น การเคลื่อนไหว การกระพริบ ลักษณะสี เส้นขอบ เป็นต้น

คำสั่งเกี่ยวกับเสียง เช่น เพลง เสียงเอฟเฟกต์ สามารถดาวน์โหลดฟรี เช่น Grand Canon ได้ 3.4 MB Join Us ดาวน์โหลดฟรี 869.2 KB

ทำคลิปสอนง่าย ๆ ด้วย PowerPoint

1. ใช้ในการนำเสนอในที่ประชุมแบบ Off line
2. การใช้ผ่านระบบทางไกล Zoom
3. Host สามารถบันทึกเป็นคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ช่องทางต่าง ๆ

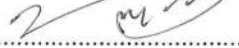
ต้องมีบัญชีของ เมล์ตระกูล Outlook

รูปแบบที่ 1 บันทึกเป็นคลิปวิดีโอและอัปโหลดบน ยูทูป เพื่อเผยแพร่ Micro Learning โปรแกรม ที่แนะนำคือ Loom Pngimg.com โหลดสื่อฟรี MAZWAI.Com คลิปวิดีโอสั้น ๆ

รูปแบบที่ 2 ใช้โปรแกรม PowerPoint ระดับพรีเมียม มีค่าลิขสิทธิ์เพิ่มเติม และเชื่อมโยง Sever แอปตัดต่อวิดีโอบนมือถือแบบง่ายๆ ได้แก่ CapCut ผ่าน App Store และ Google Play มีแม่แบบสำเร็จรูปใช้งานง่าย เหมาะเผยแพร่บน TikTok ซึ่งเป็นที่นิยมในยุคนี้

สรุปการทำคลิปสั้นให้โดนใจ

1. กำหนดเรื่องให้ชัดเจน
2. การสร้าง Story board
3. กำหนดปุ่มเป้าหมายชัดเจน
4. โดดเด่นด้วย Storytelling ใช้บุคคลเล่าเรื่อง เช่น ศิลปิน ดารา
5. How To เป็นขั้นตอนง่ายและสั้น
6. ตามเทรนด์อยู่เสมอ
7. สร้างความแตกต่าง

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บานู จันทราน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

ผู้เรียน

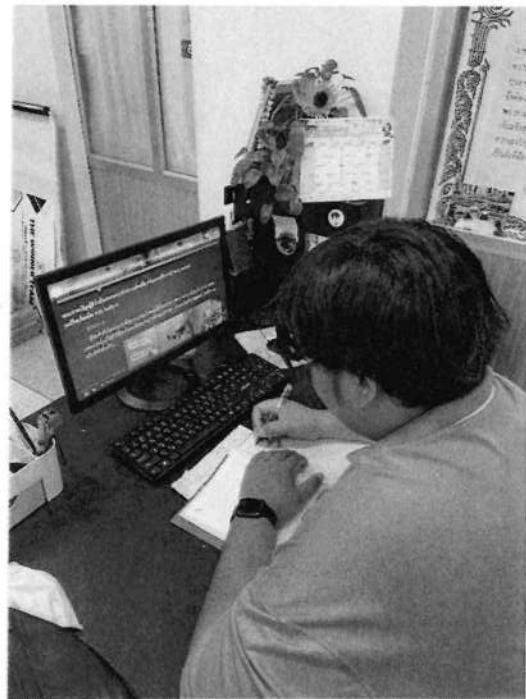
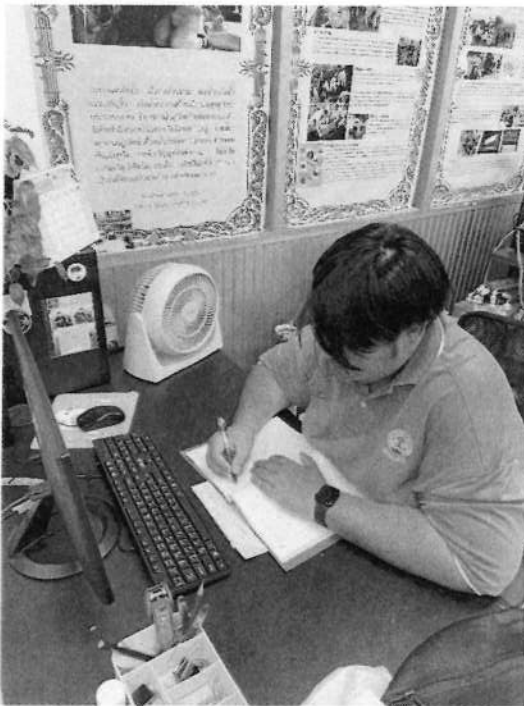
## ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล



ทดสอบก่อนเรียน



ทดสอบหลังเรียน



นายถิรวรรณ เฟื่องผลวินิจ นักวิชาการสัตวบาล

กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

## ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตได้
๒. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างการกระทำที่ผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่จะต้องพึงระวังได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้สามารถอธิบายและยกตัวอย่างสิ่งที่เกิดขึ้นบนโลกออนไลน์
๔. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันและตรวจสอบความปลอดภัยได้ด้วยตนเอง

ในปัจจุบันเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์ จนอาจจะเป็นปัจจัยที่ ๕ ซึ่งภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นภัยคุกคามทางเศรษฐกิจสังคมและความมั่นคงของประเทศ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันเบื้องต้นและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ดังนั้นจึงต้องเรียนรู้ถึงการมีวิธีปกป้องตนเองรวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย ในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปี (ปี ๒๐๐๐ - ปี ๒๐๑๐) ปริมาณผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตมีแนวโน้มการใช้งานสูงขึ้น ถึงกว่า ๙ เท่า แบบก้าวกระโดด การใช้งานอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงได้เกือบ ๕๐ % ของประชากรทั่วโลก ทำให้อินเทอร์เน็ตนั้นค่อนข้างมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน ปัจจุบันแนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตจะเป็นในรูปแบบที่เรียกว่าสื่อสังคมออนไลน์หรือ Social Media ทุกคนมีโอกาสร่วมกันสร้างสรรค์อินเทอร์เน็ตทำให้เกิดการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ จากปัจจัยเบื้องต้น เมื่อนเทอร์เน็ตเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตย่อมมีผลกระทบทั้งด้านดีและไม่ดีผู้ไม่ประสงค์ดีหรืออาชญากร มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้เข้ากับสถานการณ์หรือการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่เป็นปัจจุบันนั้นหมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นกับโลกปัจจุบันที่ไม่ได้เกิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ตมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้มาเกิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ต

### สถิติการใช้งานในประเทศไทย

สังคมไทยผู้ที่มีอายุระหว่าง ๒๐-๓๐ ปีเป็นกลุ่มที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตสูง จากสถิติหลายช่วงปีที่ผ่านมา มีปริมาณเกือบ ๖๐-๗๐ เปอร์เซ็นต์ดังนั้นคนกลุ่มนี้มีโอกาสมีความเสี่ยงที่จะเผชิญโลกของอาชญากรรมค่อนข้างสูง รวมทั้งกลุ่มผู้สูงอายุหรือวัยหลังเกษียณที่เพิ่งเริ่มต้นการใช้งาน โดยประชาชนคนไทยส่วนมากใช้อินเทอร์เน็ตในช่วงเวลางาน

ความสัมพันธ์และการกระจายตัวของข้อมูล

โลกของ Social Media ข้อมูลเดิม ๆ ซ้ำ ๆ ที่เคยรับ ซึ่งถ้าเป็นข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือข้อมูลเท็จ หลอกลวงก็อาจจะวนเวียนกลับมาให้รับรู้ การได้รับทราบข้อมูลเดิม ๆ ทำให้อาจจะตกเป็นเหยื่อกับข้อมูลลักษณะดังกล่าว เช่น หลอกรับบริจาคให้ออนเงินช่วยเหลือผู้ป่วย ทั้งที่ผู้ขอรับบริจาคได้รับการรักษาแล้ว เป็นต้น

ปัจจุบันแนวโน้มที่โลกออนไลน์ จะมีระบบการใช้จ่ายเป็น Digital currency ระบบ payment Gateway มีการใช้จ่ายเงินรูปแบบสกุลอื่น ๆ นอกจากนี้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไปใช้งานสมาร์ตโฟน

## วิวัฒนาการของเว็บไซต์

ยุค Web ๑.๐ เป็นเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ที่พัฒนาหรือสร้างเว็บไซต์นั้นติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นอย่างเดียว (one way Communication)

ยุค Web ๒.๐ เป็นการใช้อินเทอร์เน็ตลักษณะที่เรียกว่า Two Way Communication เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถที่จะโต้ตอบกับบุคคลอื่นสนทนากับบุคคลอื่น ๆ ได้ web ๒.๐ ในยุคแรกเลย คือ เว็บบอร์ด และเป็นยุคของที่เรียกว่าเป็น Web Platform

ยุค Web ๓.๐ เป็นยุคปัจจุบัน ช่วงรอยต่อระหว่าง Web ๒.๐ และ Web ๓.๐ ความแตกต่าง คือ platform ต่าง ๆ มีความฉลาดมากขึ้น เนื่องจากมีข้อมูลมหาศาล (Big Data) สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้เข้าถึงผู้ใช้ งาน สร้างสิ่งที่ต้องการให้ผู้ใช้ งาน มีการเชื่อมโยงเนื้อหาสัมพันธ์ที่มีความสัมพันธ์กันกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เป็นเครือข่ายเดียวทั่วโลก

รูปแบบการกระทำผิดทางอินเทอร์เน็ต

Social Engineering คือ ปฏิบัติการทางจิตวิทยาหลอกล่อให้เหยื่อติดกับโดยไม่ต้องอาศัยความชำนาญ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น ส่งอีเมลหลอกลวงให้โอนเงิน

Password Guessing คือ การเดา Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

Denial of Service คือ การโจมตีลักษณะหนึ่งที่อาศัยการส่งคำสั่งลงไปยังขอการใช้งานจากระบบ และร้องขอในคราวละมาก ๆ เพื่อที่จะทำให้ระบบหยุดการให้บริการ

Decryption คือ การถอดรหัสข้อมูล

Birthday Attacks คือ การสุ่มคีย์ขึ้นมา และตรงกับที่กำหนดไว้

Man In the middle Attacks คือ การพยายามที่จะทำตัวเป็นคนกลางเพื่อคอยดักเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยที่คู่สนทนาไม่รู้ตัว ประเภทการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

Hacker คือ บุคคลที่ศึกษาค้นคว้าเรื่องเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการเข้าถึงโปรแกรมหรือระบบต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลมาเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ

Cracker คือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบคล้าย Hacker แต่ Cracker มีเจตนาที่จะทำลายก่อความเสียหาย

Script kiddie คือ บุคคลที่ยังไม่ค่อยมีความชำนาญในการแฮกมากนัก ไม่สามารถเขียนโปรแกรมในการเจาะระบบได้เอง ส่วนใหญ่เป็นมือใหม่ที่ยากทดลองเป็นแฮกเกอร์

Spy คือ บุคคลที่ถูกจ้างเพื่อเจาะระบบและขโมยข้อมูล

Employee คือ พนักงานในองค์กรที่นำความลับขององค์กรไปเผยแพร่โดยไม่เจตนา แล้วทำให้ระบบ ขององค์กรถูกโจมตี

Terrorist คือ บุคคลที่ก่อความไม่สงบบนเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้



## สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต

การโจมตีของ Malware and Virus Threat รูปแบบของไฟล์ที่ส่งต่อผ่านอีเมลหรืออาจจะส่งผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือ Social Media

การโจมตีของ Zombie attack เป็นรูปแบบแนວໂນ້ມที่จะมีมากในปัจจุบัน โดยปล่อยไวรัสไปยังคอมพิวเตอร์ เครื่องข่ายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์กลายเป็น Zombie ถูกแฮกเกอร์ควบคุม

การหลอกลวงเชิงจิตวิทยา (Social Engineering) เพื่อให้เปิดเผยข้อมูล Phishing เป็นรูปแบบหนึ่งของการทำ Social Engineering ซึ่งเป็นเทคนิคการหลอกลวงโดยใช้จิตวิทยาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะมาในรูปแบบอีเมล เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ



นายฉัตรวรรณ เพ็งผลวิจิ

นักวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

# การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน



ทดสอบก่อนเรียน



ทดสอบหลังเรียน



นายถิรวรรณ เฟื่องผลวินิจ นักวิชาการสัตวบาล

กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

## การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน

Growth Mindset คือแนวคิดที่เชื่อว่าความสามารถของทุกคนนั้นเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ผ่านความพยายาม ไม่ยอมแพ้ และการเรียนรู้ ถึงแม้จะอยู่ท่ามกลางสถานะที่ไม่แน่นอนหรือเป็นช่วงเวลาที่ยากลำบากก็ตาม การมี Growth Mindset จะทำให้บุคคลนั้นกล้าที่จะฝ่าฟันเรื่องยาก มองว่าอุปสรรคไม่ใช่ปัญหา แต่เป็นโอกาสที่จะลองสิ่งใหม่เพื่อบรรลุเป้าหมายระยะยาวต่อไป นับเป็นกระบวนการคิดที่พยายามพาตัวเองออกจากกรอบเดิม ๆ เพื่อค้นหาสิ่งที่ดีกว่า และเชื่อว่าสิ่งใหม่นั้นจะดีขึ้นเรื่อย ๆ

แม้ว่าการมี Growth Mindset จะช่วยให้สามารถพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลได้ แต่การพัฒนาศักยภาพจาก Growth Mindset ยังมีข้อจำกัดอยู่ เนื่องจากจะพัฒนาได้ตามศักยภาพสูงสุดของแต่ละบุคคลเท่านั้น ถึงกระนั้นก็นับว่าการเปลี่ยนไปสู่ Growth Mindset อีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้ทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต

growth mindset เป็นขั้วตรงข้ามของ fixed mindset ที่เชื่อว่าความสามารถของเรามีขีดจำกัดและไม่สามารถพัฒนาต่อได้หากไม่มีพรสวรรค์หรือความถนัด คนที่ fixed mindset จึงมีแนวโน้มที่จะยอมแพ้และล้มเลิกความตั้งใจเมื่อเจอกับอุปสรรคเพราะคิดว่าอย่างไรตัวเองก็ไม่มีความสามารถที่จะทำได้สำเร็จ

growth mindset มีความสำคัญต่อการทำงานในองค์กรและเป็นคุณสมบัติสำคัญที่องค์กรมองหาในตัวพนักงานเพราะการทำงานในปัจจุบันต้องเจอกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว การมี growth mindset จะช่วยให้เป็นคนที่ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ขณะเดียวกัน growth mindset ก็จะช่วยผลักดันให้พนักงานฝึกฝน หากความรู้เพิ่มเติม และพยายามคิดค้นวิธีใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาในการทำงานแทนที่จะยอมจำนนต่องานที่มีความยากและท้าทาย นี่คือนิสัยที่แบ่งแยกความแตกต่างของคนที่มี growth mindset กับ fixed mindset องค์กรต่างๆ ในปัจจุบันที่ต้องการเพิ่มศักยภาพพนักงาน, เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนานวัตกรรมจึงให้ความสำคัญอย่างมากกับ การพัฒนา growth mindset ของคนในองค์กร เพราะการจะพัฒนาสินค้าและบริการได้ก็ต้องเริ่มจากพื้นฐานคือการพัฒนาทัศนคติของคนในองค์กร

### การพัฒนาตัวเองด้วย 6Q สู่อุบัติความสำเร็จ

- IQ = การคิดแก้ปัญหาอย่างฉลาด
- EQ = การจัดการอารมณ์เชิงลบของตัวเอง
- AQ = การเปลี่ยนอุปสรรคให้เป็นโอกาสที่ท้าทาย
- CQ = การคิดสร้างสรรค์ในสถานการณ์ต่างๆ
- OQ = การแสดงผลงานที่มีคุณค่า
- SQ = การเป็นบุคคลที่มีจริยธรรมอันดีของตัวเอง

การสร้าง...

### การสร้าง Growth Mindset ในการดำเนินชีวิต

- การสร้างความเชื่อมั่นที่ทรงพลัง (Empowering Belief)
- การมีทัศนคติเชิงบวกกับเหตุการณ์เชิงลบ
- การสร้างความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)
- การออกจากพื้นที่คุ้นเคย (Comfort Zone) ด้วยการเปลี่ยนแปลง
- การยอมรับความจริงด้วยการไม่ยอมแพ้

การมีสติอยู่กับปัจจุบันด้วยความเชื่อมั่น


### การใช้ Growth Mindset กับการทำงาน

- การมองที่คุณค่า (Value) ของการทำงาน
- การสร้างความท้าทายกับเป้าหมายที่ยิ่งใหญ่
- ความเชื่อว่า “ทุกปัญหาของงานมีแนวทางแก้ไข”
- การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง
- การให้ความสำคัญกับการทำงานแบบทีมเวิร์ค
- การสร้างผลลัพธ์ได้เสมอในทุกๆสถานการณ์

### การเลือก Growth Mindset กับ การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย คือพันธกิจ ไม่ใช่ ภาระ
- การเดินทางสู่เป้าหมาย คือการพัฒนาตัวเองอีกขั้น
- การเห็นคุณค่าของตัวเอง มากกว่า ผลลัพธ์ที่สำเร็จ
- ความกล้าในการทำสิ่งที่กลัวโดยยังไม่มั่นใจ
- การเรียนรู้ทุกสิ่งที่เกิดขึ้นจากการลงมือทำ
- การเลือกวิธีที่มีความสุขและเหมาะสมในการบรรลุเป้าหมาย

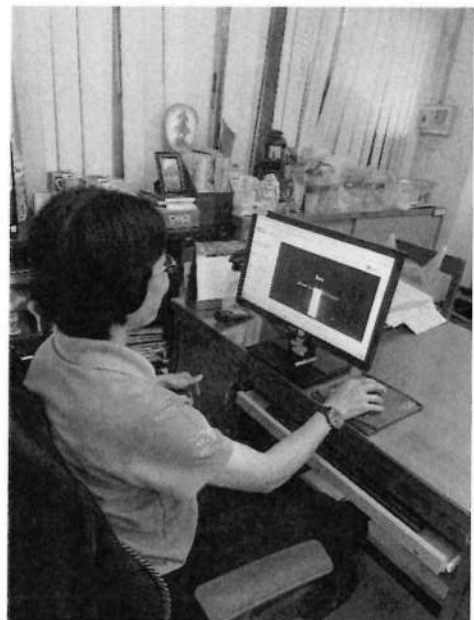
ลงชื่อ.....



นายดิเรกวรรณ เท็งผลวิจิ

นักวิชาการสัตวบาล

ภาพประกอบการเรียน





สรุปเนื้อหาบทเรียน  
หลักสูตรความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ  
(Understanding and Using digital Technology)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

---

### จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของจริยธรรม (ethics) คือ หลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในสังคม

**จริยธรรมในงานคอมพิวเตอร์ :** จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ดังนี้

1. ความเป็นส่วนตัว (Privacy : Information Privacy) สิทธิในการควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น/ การละเมิดความเป็นส่วนตัว
2. ความถูกต้อง (Accuracy : Information Accuracy) ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก ข้อมูลต้องมีความทันสมัยอยู่เสมอ
3. ความเป็นเจ้าของ (Intellectual Property: IP) กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน 1) กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน 2) ได้รับคุ้มครองสิทธิภายใต้กฎหมาย 3) สิทธิความเป็นเจ้าของ 4) ความเป็นเจ้าของด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility) : กำหนดสิทธิตามระดับผู้ใช้งาน ป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ การออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้

### บัญญัติ 10 ประการ ของการใช้อินเทอร์เน็ต

1. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย หรือละเมิดผู้อื่น
2. ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น
3. ต้องไม่สอดแนม แก้ไข หรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของคนอื่น
4. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
6. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
7. ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
8. ต้องไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
9. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมที่เกิดจากการกระทำของท่าน
10. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ กติกา และมีมารยาท

**พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558** มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 ส.ค. 2558

1. ห้ามลบหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าของลิขสิทธิ์/ เจ้าของผลิตภัณฑ์
2. ห้ามทำลายพาสเวิร์ด หรือมาตรการป้องกันการเข้าถึงงานที่มีลิขสิทธิ์
3. เปิดดูภาพยนตร์ หรือฟังเพลงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ แต่ห้ามก็อปปี้
4. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Liability Limitation of ISP) เช่น Youtube หากปฏิบัติตามคำสั่งศาลให้เอาไฟล์ละเมิดออกจากเว็บไซต์แล้ว ไม่ผิด
5. นำภาพเขียน หนังสือ ซีดีเพลง/ ภาพยนตร์ เป็นต้น ที่มีลิขสิทธิ์ไปขายเป็นมือสองสามารถทำได้ แต่ต้องดูกฎหมายอื่นด้วย

### การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงมาจัดรูปแบบ โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ ทำให้ลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลา

ประเภทของสื่อดิจิทัล ได้แก่ ภาพดิจิทัล เสียงดิจิทัล วิดีโอดิจิทัล ทีวีดิจิทัล และอินเทอร์เน็ตดิจิทัล

อินเทอร์เน็ต (Internet) ย่อมาจาก "Inter Connection network" หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูล

ประโยชน์ของ Internet

1. ใช้ในการสื่อสาร เช่น e-mail, chat, telephone
2. ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ส่งไฟล์ต่างๆ webboard
3. เป็นเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น เว็บไซต์บริษัท ระบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
4. สืบค้นข้อมูล เช่น google, bing, aol, yahoo
5. เพื่อความบันเทิง เช่น youtube, sanook

### ประเภทของการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

1. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย (Wire Internet) เช่น Modem Dial/ Lease Line/ ADSL/ LAN/ Fiber Optic

2. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย (Wireless Internet) เช่น Wi-Fi/ Mobile Phone

### แบนด์วิดท์ (Bandwidth)

หมายถึง อัตราการส่งข้อมูลผ่านตัวกลางไปอีกสถานที่หนึ่ง ซึ่งตัวกลางนั้นจะเป็นสายทองแดงหรือสายใยแก้วนำแสง ก็จะมีผลให้อัตราการส่งข้อมูลไปยังสถานที่หนึ่งที่แตกต่างกัน โดยจะมีหน่วยเป็น bps (bit per second), กิโลบิตต่อวินาที (Kbps) และเมกะบิตต่อวินาที (Mbps)

Big Data : ต้องประกอบด้วย

1) Volume : ข้อมูลมหาศาลขนาดใหญ่ มีจำนวนมากเกินกว่าระบบฐานข้อมูลแบบเดิมๆ จะสามารถที่จะจัดการได้

2) Velocity : ข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอย่างรวดเร็ว โดยให้ความสำคัญกับข้อมูลที่เป็น Real-time


3) Variety : ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ทั้งที่เป็นแบบโครงสร้าง หรือรูปแบบที่ไม่แน่นอน

### ความหมายของข้อเท็จจริง (Fact) และข้อคิดเห็น (Opinion)

1. ข้อเท็จจริง (Fact) คือ ข้อความแห่งเหตุการณ์ที่เป็นมา หรือเป็นอยู่ตามจริง ต้องสามารถพิสูจน์ ยืนยันได้

2. ข้อคิดเห็น (Opinion) คือ ความเห็น ความรู้สึกนึกคิดของผู้ส่งสารที่สอดแทรกอยู่ในเนื้อหา ซึ่งไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้

รอยเท้าดิจิทัล หรือ digital Footprint คือ ข้อเขียน รูปภาพ สิ่งต่างๆ ที่เราเขียน หรือลงไว้ใน Social Media ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็น Facebook Twitter Instagram Social Cam หรือช่องทางไหนก็ตาม

ลงชื่อ ...  ..... ผู้เรียน

## สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) คือ การตอบสนองต่อสิ่งเร้า โดยใช้กระบวนการทางสมองหรือสติปัญญา ในการคิดวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบทำบางอย่างตามเป้าหมาย

### องค์ประกอบของการคิดเชิงวิพากษ์

1. คิดอย่างรอบคอบ และมีเป้าหมาย ระแวงระวัง คิดอย่างช้าๆ คิดอย่างละเอียดละออ
2. ใช้เหตุผล หรือตรรกะ
3. การตัดสินใจเกี่ยวกับความเชื่อ
4. การประยุกต์ใช้กับปัญหาที่เกิดขึ้น

### ความสำคัญของการคิดเชิงวิพากษ์

1. ลด “จุดอ่อน” การคิดตามธรรมชาติของมนุษย์
2. สืบค้นความจริง ไม่เร่งด่วนเชื่อ
3. เพิ่มการสังเกตความแตกต่างท่ามกลางความเหมือน
4. เชื่อในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่ถูกหลอกลวง
5. ช่วยให้ได้ตัดสินใจตามข้อเท็จจริง ลดการใช้อารมณ์และความรู้สึก
6. ทำให้เกิดการความร่วมมือ
7. จุดเริ่มต้นความคิดสร้างสรรค์

### กระบวนการคิดเชิงวิพากษ์

1. ตั้งคำถาม
2. รวบรวมข้อมูล
3. การใช้ข้อมูล ด้วยเหตุผล
4. พิจารณาผลการนำไปใช้
5. พิจารณามุมมองอื่น

### คำถามที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคิดเชิงวิพากษ์

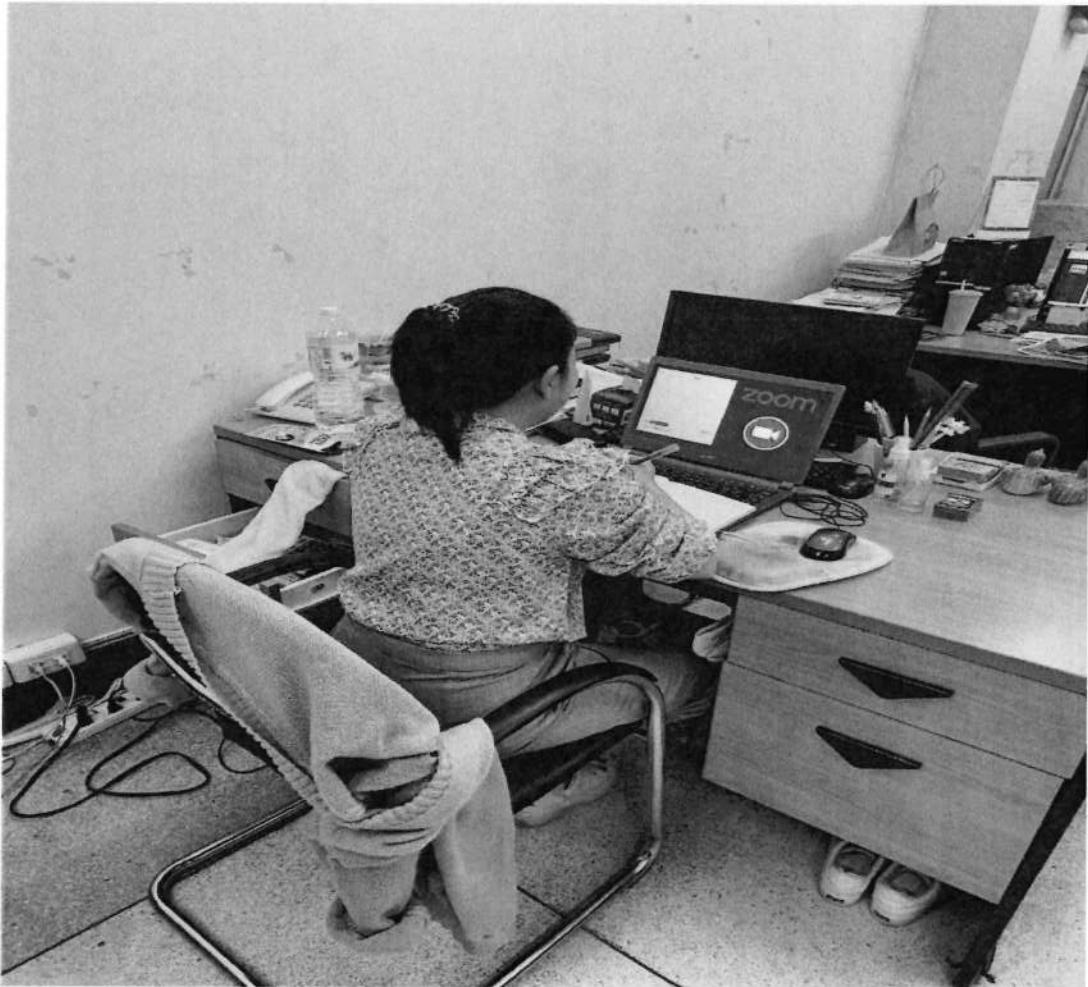
1. เกิดอะไรขึ้น
2. ทำไมจึงสำคัญ
3. ไม่เห็นสิ่งใด
4. รู้ได้อย่างไร
5. ใครกำลังพูด
6. มีอะไรบ้าง

คุณลักษณะของผู้ที่มีการคิดเชิงวิพากษ์ ได้แก่ 1) ชอบตั้งคำถาม 2) หลีกเลี่ยงการด่วนสรุป 3) อยากรู้ อยากเห็น 4) ใจกว้าง ยอมรับข้อมูลใหม่ เปิดรับความคิดเห็นผู้อื่น 5) มั่นใจ และไวต่อความรู้สึก มีการชะลอความคิด คิดมาแล้ว ไม่ใช้การอวดดี พูดแล้วน่าเชื่อถือ

# อบรมเรียนออนไลน์ : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning (สำนักงาน ก.พ.)

The screenshot shows the OCSC Learning Space interface. The main content area is titled "แบบทดสอบ" (Test) and contains a section for "Pre-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning". Below the title is an illustration of a person holding a large pencil. The left sidebar shows a course overview for "การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning DS18" with three modules: "บทที่ 1 ทบทวนรายวิชา DS18, 1 นาที", "บทที่ 2 ท้าความรู้รัก Micro Learning DS18, 9 นาที", and "บทที่ 3 ชี้แจงแตกต่างระหว่าง e-Learning กับ Micro Learning DS18, 12 นาที". The browser address bar shows the URL: <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2302>. The system tray at the bottom shows the date and time as 6/2/2567.

The screenshot shows the OCSC Learning Space interface after the test. The main content area is titled "Post-test รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning". Below the title is the same illustration of a person holding a large pencil. The left sidebar shows the course overview with a rating of 5 stars and a list of items: "56 ข้อ, 13 นาที", "บทที่ 20 Micro-Learning เฉลิมฯ, 1 นาที", "แบบทดสอบ", and "แบบประเมิน". Below the sidebar, there is a section for "โปรดจัดอันดับรายวิชา" with a 5-star rating. The text "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) is displayed at the bottom of the main content area. The browser address bar shows the URL: <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1114?contentId=2323>. The system tray at the bottom shows the date and time as 6/2/2567.





## สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ ลักษณะการเรียนรู้แบบกระชับ ตรงประเด็น ได้ทันทีที่ต้องการ

- การเรียนรู้ที่ใช้เวลาสั้นๆ
- เป้าหมายต้องระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ
- พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ
- เข้าถึงเนื้อหาได้ง่ายและรวดเร็ว

### องค์ประกอบของ Micro Learning

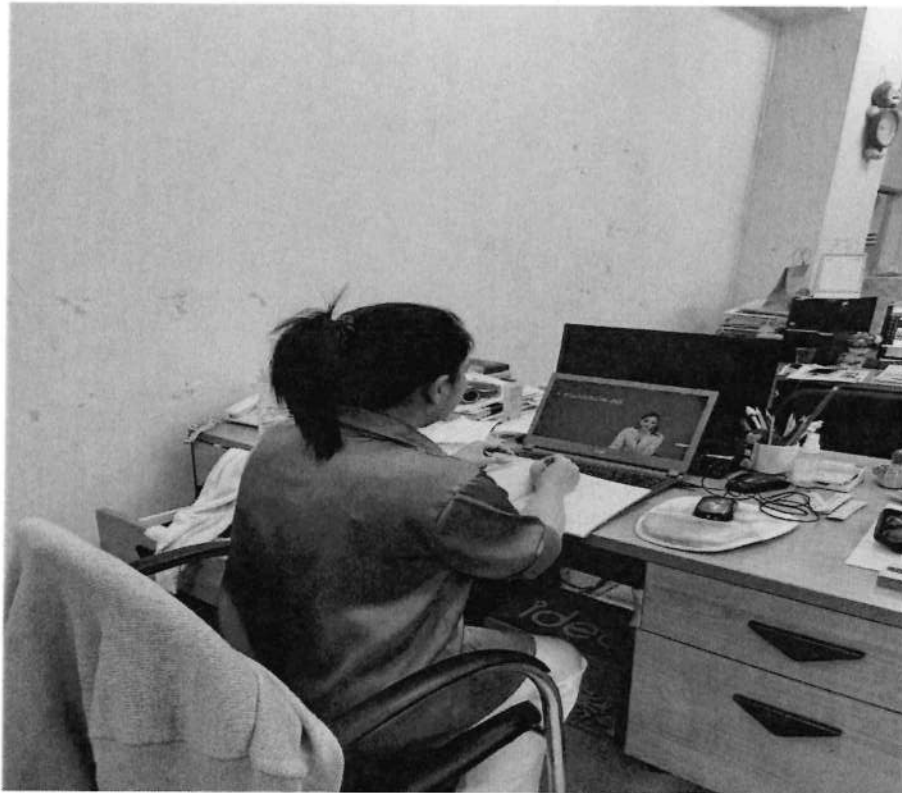
1. เนื้อหาสั้น กระชับ จบในคลิป
2. ภาษาง่ายไม่ซับซ้อน
3. ชัดเจน ตรงประเด็นไม่ต้องวิเคราะห์
4. ชวนติดตาม
5. เหมาะสำหรับ Mobile Learning
6. เป็นรูปแบบแนวปฏิบัติ How To มากกว่าทฤษฎี

### แนวคิดของ Micro Learning

มีเป้าหมายเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แบบต่อเนื่องทุก ๆ วัน เป็นรูปแบบ การเรียนรู้ที่สะดวก ในการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ได้ง่ายสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาไม่จำกัดจึงเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล ที่เน้นการเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องทุกวัน ในรูปแบบที่เน้น Self Learning หรือการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายรวดเร็วไม่จำกัดสถานที่และเวลา การผลิตคลิปวิดีโอ

#### ขั้นตอนการผลิตคลิปสั้น

1. Pre-Production (ขั้นเตรียมการผลิต)
  - a. หาแนวคิด
  - b. กำหนดวัตถุประสงค์
  - c. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
  - d. วิเคราะห์เนื้อหา
  - e. เขียนบท
  - f. กำหนดอุปกรณ์การผลิต



## สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) คือ การตอบสนองต่อสิ่งเร้า โดยใช้กระบวนการทางสมองหรือสติปัญญา ในการคิดวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบทำบางอย่างตามเป้าหมาย

### องค์ประกอบของการคิดเชิงวิพากษ์

1. คิดอย่างรอบคอบ และมีเป้าหมาย ระแวงระวัง คิดอย่างช้าๆ คิดอย่างละเอียดละออ
2. ใช้เหตุผล หรือตรรกะ
3. การตัดสินใจเกี่ยวกับความเชื่อ
4. การประยุกต์ใช้กับปัญหาที่เกิดขึ้น

### ความสำคัญของการคิดเชิงวิพากษ์

1. ลด “จุดอ่อน” การคิดตามธรรมชาติของมนุษย์
2. สืบค้นความจริง ไม่เร่งด่วนเชื่อ
3. เพิ่มการสังเกตความแตกต่างท่ามกลางความเหมือน
4. เชื่อในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่ถูกหลอกง่าย
5. ช่วยให้ตัดสินใจตามข้อเท็จจริง ลดการใช้อารมณ์และความรู้สึก
6. ทำให้เกิดการความร่วมมือ
7. จุดเริ่มต้นความคิดสร้างสรรค์

### กระบวนการคิดเชิงวิพากษ์

1. ตั้งคำถาม
2. รวบรวมข้อมูล
3. การใช้ข้อมูล ด้วยเหตุผล
4. พิจารณาผลการนำไปใช้
5. พิจารณามุมมองอื่น

### คำถามที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคิดเชิงวิพากษ์

1. เกิดอะไรขึ้น
2. ทำไมจึงสำคัญ
3. ไม่เห็นสิ่งใด

4. รู้ได้อย่างไร
5. ใครกำลังพูด
6. มีอะไรบ้าง

คุณลักษณะของผู้ที่มีการคิดเชิงวิพากษ์

1. ชอบตั้งคำถาม
2. หลีกเลี่ยงการด่วนสรุป
3. อากรู้อยากเห็น
4. ใจกว้าง ยอมรับข้อมูลใหม่ เปิดรับความคิดเห็นผู้อื่น
5. มั่นใจ และไวต่อความรู้สึก มีการชะลอความคิด คิดมาแล้ว ไม่ใช่การอวดดี พูดแล้วน่าเชื่อถือ

ทักษะที่ใช้ในการคิดเชิงวิพากษ์

1. การตีความ ทำความเข้าใจ
  - a. จัดหมวดหมู่ เข้าใจข้อมูลมากขึ้น
  - b. การแปลความหมาย ข้อมูลนามธรรมเป็นรูปธรรม แปลให้มีความหมายถึงผู้รับสาร
  - c. การทำความเข้าใจของข้อมูลให้ชัดเจน
2. การวิเคราะห์ จำเป็นในการแยกแยะข้อมูล
  - a. การวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบความคิดที่เรามีต่อข้อมูล
  - b. การวิเคราะห์เพื่อที่จะระบุข้อโต้แย้งของข้อมูล
  - c. การวิเคราะห์ข้อโต้แย้งที่มีต่อข้อมูล
3. การประเมินผล
  - a. ตามข้ออ้างที่มีคนมากล่าวถึง
  - b. ตามข้อโต้แย้งที่มีคนส่งมา
4. การสรุปอ้างอิง สรุปตัวหลักฐาน หรือข้อมูล การสรุปอ้างอิงจะต้องมีผล ก็คือ ข้ออ้างไม่ใช่การอ้างอิงแบบลอยๆ
5. การอธิบาย
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>a. การเล่าเรื่อง</li> <li>b. การอธิบาย</li> <li>c. บรรยาย</li> </ol>	}	อธิบายบนหลักเหตุผล ทำไมต้องเป็นแบบนี้
---	---	---------------------------------------
6. การควบคุมตนเอง

## การพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิพากษ์

1. ข้ออ้าง ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น การอ้างเหตุผล
  - ข้อเท็จจริง (Fact) สังเกตโดยตรงผ่านเครื่องมือมาตรฐาน และเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ Ex. ปลาอาศัยในน้ำ (ได้จากการสังเกต) อ้อยเป็นวัตถุดิบผลิตน้ำตาล
  - ข้ออ้าง (Premise) เป็นข้อเท็จจริง หรือ ข้อสรุป หรือ ข้อสันนิษฐาน เพราะเป็นคำอ้างที่มีอยู่ คำอ้างเป็นจริงหรือไม่จริง ก็ได้
    - คำกล่าวอ้าง (Claim) ข้อความที่เป็นจริงหรือไม่เป็นจริง เกิดจากการตีความ Claim มีเหตุผล หรือไม่เหตุผล
    - ความคิดเห็น สิ่งที่ไม่ชัดเจนๆ ความรู้สึกส่วนตัว
2. การใช้หลักเหตุผล และการอ้างเหตุผล คำกล่าวอ้างที่มีเหตุผลสนับสนุน ใช้ความคิดหนักกว่าเดิม การอ้างเหตุผลมี 2 แบบ คือ แบบนิรนัย (การอ้างเหตุผลแบบยกข้อมูลเป็นที่ยอมรับของคนในสังคม) แบบอุปนัย (การอ้างเหตุผลเยอะๆ มากมาย ต้องมีตัวอย่างมาสนับสนุน)
3. การฝึกใช้หลักการวินิจฉัยข้อกล่าวอ้าง
  - a. พิจารณา/ ตั้งคำถามกับคำกล่าวอ้างที่มี “การใช้ภาษาชั้นกว่า” ดีที่สุด , มากที่สุด
  - b. คำกล่าวอ้างที่สร้างน่าเชื่อถือว่าเป็นความจริง เปรียบเทียบความน่าเชื่อถือกับเกณฑ์
  - c. คำกล่าวอ้างที่เป็นแบบสรุปเหมารวม พยายามคลี่คำกล่าวอ้างเป็นย่อยๆ แบ่งแยกวิเคราะห์
  - d. คำกล่าวอ้างที่ด่วนสรุปไปในทางที่ลึ้มเล็ก เราอย่าลืมตั้งคำถามกับคำกล่าวอ้าง
  - e. คำกล่าวอ้างที่อ้างอำนาจเหนือกว่า
  - f. คำกล่าวอ้างที่สรุปจากสาเหตุเดียว พยายามดูเหตุผลอื่นๆ
  - g. คำกล่าวอ้างที่นำเสนอเพียงด้านเดียว เราต้องไปหามุมมองอื่น ซึ่งบางที่อาจตัดมาเพียงบางส่วน
  - h. ละเลยความคิด อย่าด่วนสรุป หรือเชื่อมั่นที่ ลดการใช้อารมณ์หรือจิตใจ
4. การพัฒนานิสัย การคิดเชิงวิพากษ์ และการตอบสนองต่อการวิพากษ์
  - a. เราต้องฝึกวิพากษ์ตัวเองก่อน
  - b. เปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นคนอื่น
  - c. รอบคอบ ไม่ด่วนสรุป
  - d. จิตใจมั่นคง ไม่หวั่นไหว
  - e. แสวงหาความรู้
  - f. เราไม่ได้ถูกต้องเสมอไป
  - g. อย่าเลือกรับข้อมูล เฉพาะที่ตนเองสนใจ
  - h. อย่มีอคติ และลำเอียง

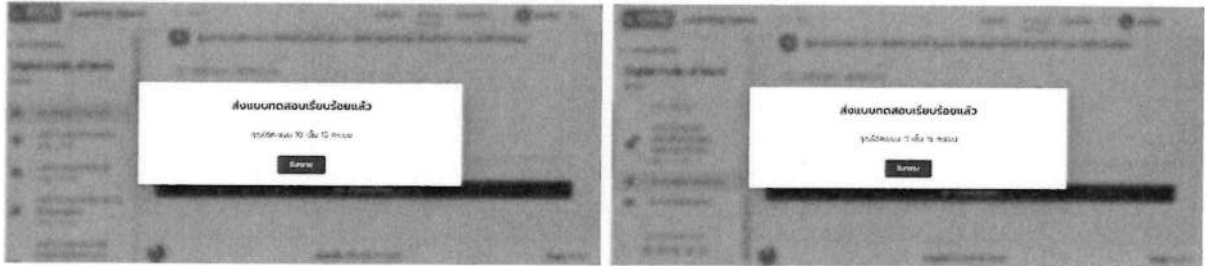


- i. อย่าทำเป็นผู้รู้
- j. ให้ระวังความคิดของตนเองแบบสุดขีด

ลงชื่อ.....ผู้เรียน



รูปภาพประกอบการเรียน  
สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit



## สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

### การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล

จุดประสงค์หลัก → 1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์ 2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน 3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น 4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

#### จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ : cyberspace พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย
  - 1) อย่าลืมหักล้างสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ
  - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
  - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
  - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
  - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
  - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
  - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้ารมณั้
  - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
  - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
  - 10) รู้จักให้อภัย
2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรู๊ป Line
  - 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
  - 2) ส่งข้อความรัวๆ
  - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
  - 4) คยุเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
  - 5) แชร่ข่าวลือ
  - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
  - 7) โปสต์เองไลค์เอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
  - 1) ปีบเมื่อไหร่ ใสใจทุกครั้ง
  - 2) ช่างไลค์
  - 3) เซ็คอินทุกอย่างก้าว
  - 4) แชร่ทุกอย่าง
  - 5) เซ็คความเคลื่อนไหวตลอด
  - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
  - 7) เจ้าแห่งคำคม
  - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
  - 9) เล่นเกม
  - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
  - 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
  - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
  - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
  - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
  - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
  - 6) เซพข้อความไว้เป็นหลักฐาน
  - 7) บล็อกไม่รับข้อความ
- 3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”
5. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์
6. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy) :
  - 1) สังเกตก่อนคลิก
  - 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
  - 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account

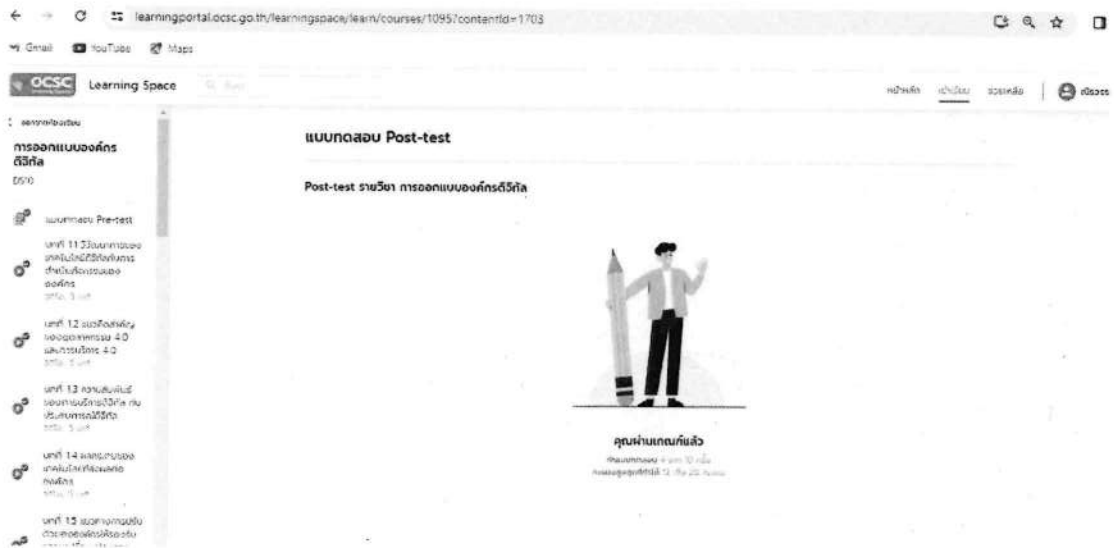
- 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
  - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
  - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย ทรัพย์ เสียข้อมูล
  - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์
7. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :
  - มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิกภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
  - มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
  - มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เติม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
8. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :
  - 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
  - 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
  - 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
  - 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
  - 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
  - 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต
9. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

# รายวิชา การออกแบบองค์การดิจิทัล

## แบบทดสอบก่อนเรียน

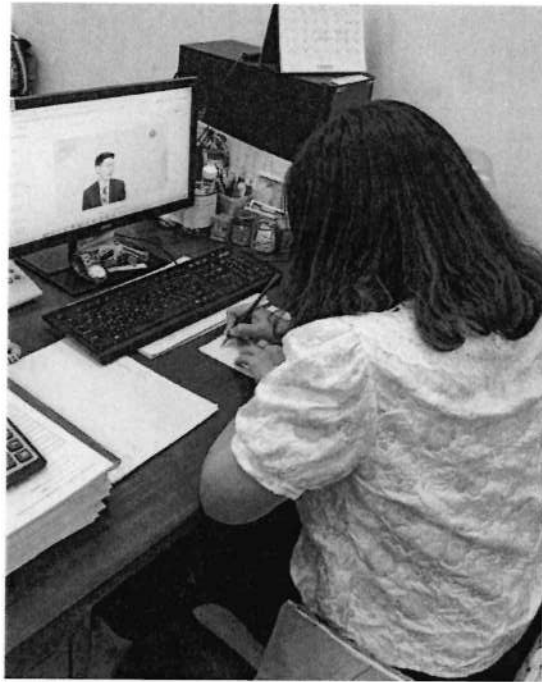


## แบบทดสอบหลังเรียน





ภาพระหว่างเรียน



## สรุปบทเรียนวิชา การออกแบบองค์กรดิจิทัล

วิวัฒนาการของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ยุค Mainframe ทำให้เกิด Data processing เป็นการเก็บข้อมูลเข้ามาอยู่ใน Client Server

### แนวคิดสำคัญของอุตสาหกรรม 4.0 และการบริการ 4.0

ข้อแตกต่างของอุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0) เน้น product ส่วนการบริการ 4.0 (Service 4.0) เน้นเรื่อง VALUE ทำน้อยแต่ได้มาก การจะเป็น VALUE ได้ต้องมี SMART คือไม่ทำซ้ำซ้อนกัน หรือลดขั้นตอน เชื่อมโยงเครือข่ายการบริการที่ได้รับประสบการณ์การบริการที่ดี

### ความสัมพันธ์ของการบริการดิจิทัลกับประสบการณ์ดิจิทัล

การนำคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์เก็บข้อมูลเป็นระบบดิจิทัลทำเป็นแค็ตตาล็อกให้ผู้เลือกสินค้าและจ่ายสินค้า บริการที่มีอยู่แบบระบบดิจิทัล เช่น สินค้าการเกษตร information service เช่น การศึกษา เพลง entertainment เป็นต้น

ผลกระทบของเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อองค์กร Humen New Skill การปรับปรุงของเทคโนโลยีที่เข้ามาทดแทนมนุษย์ ต้องพัฒนาตนเพื่อให้ทำงานร่วมกับเทคโนโลยี ปริมาณข้อมูลที่มากขึ้นทำให้ต้องมีการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์สูงสุด

### แนวทางการปรับตัวขององค์กรให้รองรับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

Digital Dinosuar ไม่มีการปรับตัว

Digital Operator ไม่ได้มีความคิดสร้างสรรค์มาก การนำเทคโนโลยีมาทดลองใช้งาน แต่ขาดการจัดการและธรรมาภิบาล

Digital Master

Digital Connector

### ความหมายและความสำคัญในการปรับตัวขององค์กรตามยุคสมัยขององค์กร

เท่าทัน ความคุ้มค่าให้อยู่ในบริบทการไปสู่อนาคตไปด้วยกันทุกด้าน

ลดการพึ่งพา ประดิษฐ์ คิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนาตนเองได้

ส่งต่อความสำเร็จ เป็นการส่งต่อรุ่นต่อรุ่นเพื่อเชื่อมโยงกลไกความยั่งยืน

### รูปแบบและหลักการในการปรับตัวขององค์กรตามยุคสมัย

การปรับตัวมี 2 ส่วน Digital Connector และ Digital Master มีการกำหนดโครงการไหนต้องทดสอบทดลองไปก่อน แบ่งรูปแบบ และมีการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม และการทำงาน

### ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของยุคดิจิทัล

ผู้นำ คนในองค์กรจะแปรผันตามยุคตามสมัย และต้องมีการศึกษาข้อมูล

ข้อมูล (DATA) ใช้ในการตัดสินใจหรือปริมาณมากน้อย การจัดการข้อมูล เทคโนโลยีที่ตรงกับเนื้องาน application ต้องใช้ง่าย

Laws and policy กฎระเบียบขององค์กร

## คุณลักษณะของนวัตกรรมดิจิทัลเพื่อองค์กรดิจิทัล

Process Automation ลดขั้นตอนสิ่งที่ทำซ้ำ

Resilience การเกิดข้อผิดพลาดและฟื้นตัวขึ้น หาช่องทางใหม่มีการประมวลผลอัตโนมัติหรือข้อมูลต้องเป็นข้อมูลภายใน

## แนวทางการประยุกต์ใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อความยั่งยืน

ใช้แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยหลัก 3 ประการ ได้แก่ มีภูมิคุ้มกัน พอประมาณ มีเหตุผล องค์กรดิจิทัลยั่งยืนต้องอยู่บนความสมดุล เบื้องต้น ท่ามกลางและชั้นปลาย

## ความหมายและความสำคัญขององค์กรดิจิทัล

องค์กรดิจิทัล มีความสามารถนำใช้ขับเคลื่อนการทำงานวิเคราะห์บริการของลูกค้าหรือผู้ใช้และมีการบริการที่มีประสิทธิภาพและอยู่บนกรอบธรรมาภิบาลที่เหมาะสม

ความสำคัญ ความอยู่รอดขององค์กร

- Agile ความยืดหยุ่น ความว่องไว
- SMART ต้องมีปัญญา ทำน้อยได้ผลมากและอยู่บนพื้นฐานของคำว่าแฟร์ ทำให้ได้ตามความเหมาะสมที่ตั้งไว้
- MULTI SKILL ดึงดูดคนยุคใหม่

## ขั้นตอนการทำงานขององค์กรดิจิทัล

WHY ทำไมต้องทำ

WHEN ให้ดูจังหวะเวลาที่ต้องทำ

WHO ใครที่เกี่ยวข้อง มีทักษะอะไร

HOW ทำกันอย่างไร กระบวนการทำงานต่างกันอย่างไร

WHAT ใช้เทคโนโลยีอะไร

## หลักการจัดการภายในองค์กรดิจิทัล

- มั่งคั่ง ควรมีหน่วยงานทำการวิจัย การตลาด งานสินค้า งานบริการและความพึงพอใจของลูกค้า ประเมินความพึงพอใจของลูกค้าและประเมินถึงประสิทธิภาพการทำงานได้

- มั่นคง นโยบาย กรอบ ระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ทุกคนทำงานอยู่ในหลักธรรมาภิบาล
- ยั่งยืน เป็นหน่วยงานที่เป็นหลักในการดึงความมั่งคั่งและมั่นคงมาใช้และอยู่ในแนวปฏิบัติ

## หลักการจัดการภายในองค์กรดิจิทัล

- Mind Set มีการเปิดตลอดเวลาโดยเฉพาะผู้นำองค์กร
- Skill Set มีการปรับตลอดเวลา เรียนรู้ต่อไปเรื่อยๆ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล
- Tool Set มีการนำมาใช้อย่างเหมาะสม มีเหตุมีผลและมีภูมิคุ้มกัน

## แนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในองค์กรดิจิทัล

- Innovation การทำให้เกิดขึ้น โดยการนำ Big Data มาใช้

- Operation มีการนำ Cloud และ IOT มาใช้อยู่ขึ้นได้
- Security การเข้าไปใช้เทคโนโลยีแล้วเกิดความเชื่อมั่น การตัดสินใจในการเลือก

#### ต้นแบบองค์กรดิจิทัล

- Redefine Vision และ Missions มองถึงปลายทางคืออะไร
- Identify (Digital) Services นิยามอะไรคือบริการที่ลูกค้าต้องการ มีบริการแบบใหม่
- Combine Manned and Unmanned power (คน และ AI) ประสานศักยภาพ ทั่วโลกการทำงาน บางอย่าง  
ต้องใช้หุ่นยนต์ บางอย่างต้องใช้คน
- Deploy Behavior Processing การประมวลผลพฤติกรรม

กวี นัน  
(ช.ศ.กิติวรารณ คำสัว)  
นักศึกษารัฐบาล

# รายวิชา ศิลปะในการเขียนและร่างหนังสือติดต่อราชการ

## แบบทดสอบก่อนเรียน



OCSC Learning Space

แบบทดสอบ

Pre-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและร่างหนังสือติดต่อราชการ

คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 ชม 15 นาที  
คะแนนสูงสุดที่ได้ 11 จาก 22 คะแนน

หน่วยที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 20% 1 ชม

หน่วยที่ 2 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 1 20% 7 ชม

หน่วยที่ 3 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 2 20% 7 ชม

หน่วยที่ 4 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 3 20% 3 ชม

หน่วยที่ 5 หลักการเขียนชื่อเรื่องคดี

## แบบทดสอบหลังเรียน



OCSC Learning Space

แบบทดสอบ

Post-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและร่างหนังสือติดต่อราชการ

คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 ชม 15 นาที  
คะแนนสูงสุดที่ได้ 11 จาก 22 คะแนน

หน่วยที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 20% 1 ชม

หน่วยที่ 2 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 1 20% 7 ชม

หน่วยที่ 3 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 2 20% 7 ชม

หน่วยที่ 4 บทนำและหลักทั่วไปเกี่ยวกับชนิดของการเขียนหนังสือราชการ 3 20% 3 ชม

หน่วยที่ 5 หลักการเขียนชื่อเรื่องคดี

หน่วยที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเขียนคำทวงถามราชการ



ภาพระหว่างเรียน



## สรุปบทเรียน วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

### หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้ เข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
2. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
3. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง
4. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก
5. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
6. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง
7. ควรระวังอักษรวิธ ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
8. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

### หลักการร่างหนังสือที่ดี

1. ความถูกต้องในรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)
2. ความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย
3. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม
4. สั้น กระชับ กะทัดรัด
5. การโน้มน้าว ให้ผู้รับทำตามประสงค์
6. ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

### วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

1. การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย 2 ข้อ
  - 1.1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  - 1.2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิงเรื่องที่เขียนดี จะมีลักษณะ ดังนี้
  - ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี
  - เป็นประโยค/วลี ถ้าเป็นนาม/กริยา จะไม่ได้ใจความ
  - พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
  - เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
  - แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

### การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”

3. การใช้คำให้เหมาะสม
  - คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
  - คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน
  - คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น แก่ อาทิ”
  - เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลง ท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”
  - ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด
  - อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”
5. การใช้คำ “จะ จัก ใคร่”
  - จะ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป
  - จัก มีความหมายว่าต้อง
  - ต้อง ซึ่งเป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวลใช้กับ คำสั่ง/คำกำชับ
  - ใคร่ มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ
6. การใช้คำ ไป-มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น ...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร  
...คณะวิทยาการจัดการ ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม
7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ
8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย
9. ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ
10. วิวัฒนาการทางภาษา เช่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็น ความละเอียดแจ้งแล้ว ความแจ้งแล้ว มีบัญชา เป็น มีคำสั่ง มีข้อสั่งการ

**การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ**

- กั้นหน้า 3 เซนติเมตร 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 2 เซนติเมตร 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัด แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2)

**ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร**

- ขนาดครุฑ มี 2 ขนาด (3 และ 1.5 เซนติเมตร)
- หนังสือภายนอก 3 เซนติเมตร, หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) 1.5 เซนติเมตร
- ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้

**การเขียน การพิมพ์หนังสือราชการ**

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียน/พิมพ์ได้ 24 – 25 บรรทัด, พิมพ์คำต่อเนื่อง ตามด้วย จุด 3 จุด, ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

แก้ไขร่างหนังสือราชการ มี 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การแก้ไขร่างให้ถูกความนิยม
2. การแก้ไขร่างให้ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กะทัดรัด
5. เขียนให้บรรลุลวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

1. ถูกแบบ
2. ถูกเนื้อหา
3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

1. สรรพนาม
2. ถ้อยคำ สำนวน
3. วรรคตอน

ถ้อยคำ สำนวน

1. ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
2. ถ้อยคำสำนวนภาษากฎหมาย
3. หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น
4. หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายกำกวม
5. หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้งกัน
6. ถ้อยคำบางคำ อาจใช้แทนกันได้ หรือใช้แทนกันไม่ได้
7. หลีกเลี่ยงการใช้คำเชื่อมซ้ำๆกัน
8. ใช้ถ้อยคำเสริมสร้างไม่กระเทือนใจผู้รับ

พิ นั

(นางสาวสิริวารธนะ คำสี่อ)

หัวหน้างานบริหาร

# การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล



การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

เรียนผ่าน เว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

ผู้สอน อาจารย์ดุษฎีรัฐ ธนบดีธรรมจารี

ในปัจจุบันการบริการภาครัฐและภาคธุรกิจ ต้องตอบสนองความต้องการของประชาชนที่คาดหวังการบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี 2 ประเด็น ที่ต้องคำนึงถึงคือ สมรรถนะหลัก และตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

1. สมรรถนะหลัก

- การบริการ
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- แนวทางการตัดสินใจ
- การเปิดเผยข้อมูล

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

- ยุทธศาสตร์
- โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร
- ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม
- เทคโนโลยี

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

เมื่อเทคโนโลยีเข้าไปในทุกภาคส่วนขององค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

- ทำแบบเดิม
- ทดลองและเรียนรู้
- พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง
- ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง
- เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง
- ต้องมีวัฒนธรรม

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1.Customer Experience ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-Frist โดยพัฒนาคุณภาพบริการสาธารณะทุกชนิด

2.Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

3.Citizen...



3. Citizen Security ให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องการปกป้องประชาชนจากการโจมตีต่างๆ

4. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

5. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

1. เรียนรู้จากภายนอก

2. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง

3. เตรียมแผนอื่นสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง

4. ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล

5. สร้างบุคคลความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง องค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. การจัดการองค์กร ขององค์กร โครงสร้าง : บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสั่งการ

การตัดสินใจ

ภายในสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้ เครื่องมือสื่อสาร

ภูมิศาสตร์ : สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา

สมรรถนะ : สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริหาร เทคโนโลยี การ

ปฏิบัติการ

2. การปฏิบัติงาน ขององค์กร โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด

กระบวนการ : การจัดการทั่วไป สินค้าและบริการ การตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า

เทคโนโลยี : Infrastructure, Appilcation, Data, Network, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูล การวิเคราะห์ การเก็บรักษา

ความสามารถพิเศษ : การพัฒนาบุคลากรตั้งแต่จ้างถึงเกษียณ ผลិតภาพ Talent ecosystem/Co-employment Mobility/ Demographics

### 3. พฤติกรรม ขององค์กร

ภาวะผู้นำ : โครงสร้าง รูปแบบ พฤติกรรม ประสิทธิภาพ การสืบทอดการบริหาร

นโยบาย : การจ้าง/จรรยาบรรณ ผลประโยชน์และการตอบแทน ความมั่นคงและปลอดภัย

เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม การเงิน ลูกค้า Suppliers Ecosystem Partners

การตอบแทน : แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน ผลประโยชน์ การยอมรับนับถือ แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงิน

การบริหารประสิทธิภาพ : การวางแผน การฝึกสอนและการเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่า

การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเข้าไปที่ต้องแสวงหาและรักษาผู้นำในทุกระดับองค์กร เพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่ง และเหมาะกับองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับผู้นำคนอื่น คนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง

1. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานการมุ่งเน้นผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น
3. บริบทองค์กร สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มจนเสร็จโดยไม่มีรูปแบบ

ออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการ

ดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหาร

ตรวจติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลง...

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับบริการในสัญญานี้
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
4. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน

ลงชื่อ.....*อ.ช*.....*จำนงสาร*.....

(นางสาวอุษา จำนงสาร)

นักวิชาการสัตว์บาล

# ภาพ การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน



## เรียน การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน

เรียนผ่าน เว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

ผู้สอน นายปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Growth Mindset คือแนวคิดที่เชื่อว่าความสามารถของทุกคนนั้นเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ผ่านความพยายาม ไม่ยอมแพ้ และการเรียนรู้ ถึงแม้จะอยู่ท่ามกลางสถานะที่ไม่แน่นอนหรือเป็นช่วงเวลาที่ยากลำบากก็ตาม การมี Growth Mindset จะทำให้บุคคลนั้นกล้าที่จะฝ่าฟันเรื่องยาก มองว่าอุปสรรคไม่ใช่ปัญหา แต่เป็นโอกาสที่จะลองสิ่งใหม่เพื่อบรรลุเป้าหมายระยะยาวต่อไป นับเป็นกระบวนการคิดที่พยายามพาตัวเองออกจากกรอบเดิม ๆ เพื่อค้นหาสิ่งที่ดีกว่า และเชื่อว่าสิ่งใหม่นั้นจะดีขึ้นเรื่อย ๆ

แม้ว่าการมี Growth Mindset จะช่วยให้สามารถพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลได้ แต่การพัฒนาศักยภาพจาก Growth Mindset ยังมีข้อจำกัดอยู่ เนื่องจากจะพัฒนาได้ตามศักยภาพสูงสุดของแต่ละบุคคลเท่านั้น ถึงกระนั้นก็นับว่าการเปลี่ยนไปสู่ Growth Mindset อีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้ทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต

growth mindset เป็นขั้วตรงข้ามของ fixed mindset ที่เชื่อว่าความสามารถของเรามีขีดจำกัดและไม่สามารถพัฒนาต่อได้หากไม่มีพรสวรรค์หรือความถนัด คนที่ fixed mindset จึงมีแนวโน้มที่จะยอมแพ้และล้มเลิกความตั้งใจเมื่อเจอกับอุปสรรคเพราะคิดว่าอย่างไรตัวเองก็ไม่มีความสามารถที่จะทำได้สำเร็จ

growth mindset มีความสำคัญต่อการทำงานในองค์กรและเป็นคุณสมบัติสำคัญที่องค์กรมองหาในตัวพนักงานเพราะการทำงานในปัจจุบันต้องเจอกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว การมี growth mindset จะช่วยให้เป็นคนที่ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ขณะเดียวกัน growth mindset ก็จะช่วยผลักดันให้พนักงานฝึกฝน หาความรู้เพิ่มเติม และพยายามคิดค้นวิธีใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาในการทำงานแทนที่จะยอมจำนนต่องานที่มีความยากและท้าทาย นี่คือนิสัยที่แบ่งแยกความแตกต่างของคนที่มี growth mindset กับ fixed mindset องค์กรต่างๆ ในปัจจุบันที่ต้องการเพิ่มศักยภาพพนักงาน, เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนานวัตกรรมจึงให้ความสำคัญอย่างมากกับ การพัฒนา growth mindset ของคนในองค์กร เพราะการจะพัฒนาสินค้าและบริการได้ก็ต้องเริ่มจากพื้นฐานคือการพัฒนาทัศนคติของคนในองค์กร

### การพัฒนาตัวเองด้วย 6Q สู่ความสำเร็จ

- IQ = การคิดแก้ปัญหาอย่างฉลาด
- EQ = การจัดการอารมณ์เชิงลบของตัวเอง
- AQ = การเปลี่ยนอุปสรรคให้เป็นโอกาสที่ท้าทาย
- CQ = การคิดสร้างสรรค์ในสถานการณ์ต่างๆ
- OQ = การแสดงผลงานที่มีคุณค่า
- SQ = การเป็นบุคคลที่มีจริยธรรมอันดีของตัวเอง

การสร้าง...

### การสร้าง Growth Mindset ในการดำเนินชีวิต

- การสร้างความเชื่อมั่นที่ทรงพลัง (Empowering Belief)
  - การมีทัศนคติเชิงบวกกับเหตุการณ์เชิงลบ
  - การสร้างความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)
  - การออกจากพื้นที่คุ้นเคย (Comfort Zone) ด้วยการเปลี่ยนแปลง
  - การยอมรับความจริงด้วยการไม่ยอมแพ้
- การมีสติอยู่กับปัจจุบันด้วยความเชื่อมั่น

### การใช้ Growth Mindset กับการทำงาน

- การมองที่คุณค่า (Value) ของการทำงาน
- การสร้างความท้าทายกับเป้าหมายที่ยิ่งใหญ่
- ความเชื่อว่า “ทุกปัญหาของงานมีแนวทางแก้ไข”
- การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง
- การให้ความสำคัญกับการทำงานแบบทีมเวิร์ค
- การสร้างผลลัพธ์ได้เสมอในทุกๆสถานการณ์

### การเลือก Growth Mindset กับ การบรรลุเป้าหมาย

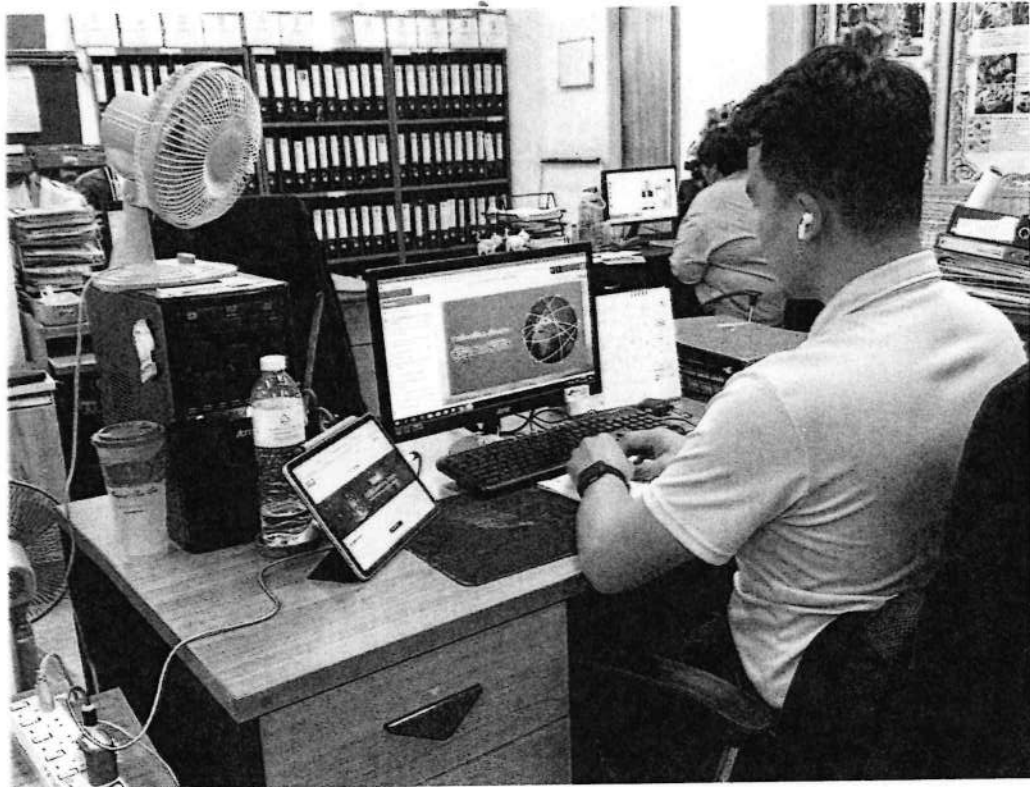
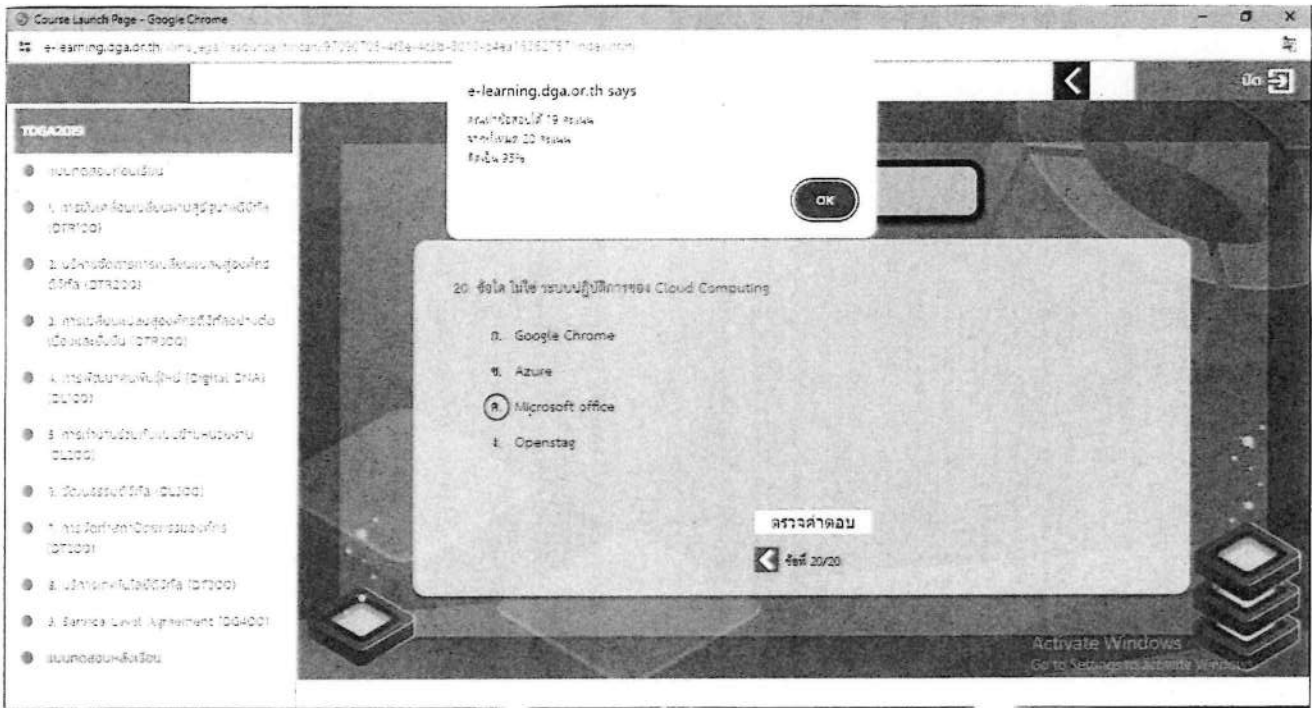
- เป้าหมาย คือพันธกิจ ไม่ใช่ ภาระ
- การเดินทางสู่เป้าหมาย คือการพัฒนาตัวเองอีกขั้น
- การเห็นคุณค่าของตัวเอง มากกว่า ผลลัพธ์ที่สำเร็จ
- ความกล้าในการทำสิ่งที่กลัวโดยยังไม่มั่นใจ
- การเรียนรู้ทุกสิ่งที่เกิดขึ้นจากการลงมือทำ
- การเลือกวิธีที่มีความสุขและเหมาะสมในการบรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ..... อูษา จำแนกสาร .....

(นางสาวอูษา จำแนกสาร)

นักวิชาการสัตวบาล





## สรุปบทเรียน E Learning

### หลักสูตร การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้งการศึกษาแนวทางการเปลี่ยนแปลง ทั้งในเรื่องความคิด การพัฒนาคน การพัฒนาการทำงานร่วมกัน การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีเพื่อการขับเคลื่อนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ในองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบงานเพื่อเปลี่ยน ผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและมาตรฐานการให้บริการดิจิทัลภาครัฐ
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้

#### การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

การเปลี่ยนผ่านไปสู่รัฐบาลดิจิทัลทำให้เกิดการบริการที่ทันสมัยและเพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีประเด็นหลักที่ต้องพิจารณาได้แก่ ๑. Core Capabilities สมรรถนะหลัก ๔ ประการคือ การบริการ กระบวนการปฏิบัติงาน แนวทางที่ใช้ตัดสินใจ และข้อมูลข่าวสาร โดยมุ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดต้นทุนการทำงาน เช่น สรรพากรประเทศนอร์เวย์ มีระบบการ คำนวนภาษซีให้เสร็จ โดยประชากรผู้มีหน้าที่เสียภาษี มีหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันเท่านั้น ๒. Organizational Enablers ตัวช่วยสนับสนุน ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ โครงสร้างและการกำกับดูแล ภาวะ ผู้นำ ศักยภาพและวัฒนธรรม และเทคโนโลยี ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะช่วยให้ภาครัฐมีการประเมินตนเองเพื่อให้ภาครัฐตัดสินใจ จัดลำดับในการเปลี่ยนผ่านได้

#### บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล อาจเป็นเรื่องที่ยากและท้าทายในทุกๆ องค์กร เพราะการเปลี่ยนแปลงนี้จะ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องได้ ก็ต่อเมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลง ท้าทายความเป็นอยู่แบบเดิมๆ โดยการเปลี่ยนแปลง มี ๖ ระดับคือ

๑. ทำแบบเดิม ไม่นำมาเพิ่มประสิทธิภาพให้ดีขึ้น ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง
๒. ทดลองและเรียนรู้ มีคนเห็นความแตกต่าง เริ่มอยากเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร กระบวนการเทคโนโลยี อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มก่อน
๔. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง
๕. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง อยู่ใน DNA ขององค์กร และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ผู้นำต้องมีบทบาท
๖. ต้องมีนวัตกรรม หาความรู้ คิดอะไรใหม่ๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวัน

#### การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนนั้น ต้องมีการปลูกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวคิด มุมมอง คุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดต่อประชาชน มีวิสัยทัศน์เปิดกว้างต่อสาธารณะโดยมีองค์ประกอบ ๕ ประการดังนี้

๑. Customer Experience ทำให้การใช้บริการสาธารณะง่ายขึ้น ต้องคำนึงถึงประชาชนเป็นหลัก
๒. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ เช่น มีการใช้ Block Chain ติดตามการใช้ งบประมาณ การนำเทคโนโลยี RPA มาใช้กับงานที่ต้องทำซ้ำๆ
๓. Citizen Security ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน
๔. Future Workforce พัฒนาคนให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี
๕. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะ ช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

#### การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

ยุคดิจิทัลทำให้คนเข้าถึงเทคโนโลยีอย่างง่ายดาย ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน มีผลให้ทุก องค์กร ต้องมีการปรับตัว องค์กรต้องมีการสร้างคนเพื่อไปสู่อุตสาหกรรมดิจิทัล วิธีบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัลนั้นมีดังนี้

๑. ต้องมีการเรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
๒. เดินตามแผน แต่รับฟังเสียงรอบข้าง
๓. เตรียมแผน อื่นสำรองไว้
๔. ปรับโครงสร้างการทำงานให้เป็นองค์กรดิจิทัล
๕. การสร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ

### การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีผลต่อเศรษฐกิจการเมืองและสังคมที่มีความซับซ้อนอ่อนไหว และ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว คาดเดายาก ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นที่ต้องการของทุกคน เพื่อให้คนในองค์กรสามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นและข้ามหน่วยงานได้ ด้วยวัฒนธรรมแบบใหม่ที่เศรษฐกิจผันผวน เทคโนโลยีก้าวหน้า ยุคโลกาภิวัตน์ และ การแข่งขันสูง จึงต้องมีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีความพยายามสูง (High Performance Culture) โดยมี วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร ผู้ปฏิบัติงานทำงานมุ่งเน้นที่ผลงาน และบริบทองค์กรสนับสนุนและส่งเสริม ให้เกิดวัฒนธรรม นอกจากนี้องค์ประกอบของการทำงานหรือการร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงานต้องมีองค์ประกอบดังนี้

๑. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
๒. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร และทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

### วัฒนธรรมดิจิทัล

องค์กรดิจิทัลนั้นไม่ได้หมายถึงแต่เพียงแค่มีบริการหรือผลิตภัณฑ์ดิจิทัลหรือว่ามีการปฏิสัมพันธ์กับลูกค้ามีเครื่องมือดิจิทัลหรือการปฏิบัติงานหลักขององค์กรโดยเทคโนโลยีเพียงเท่านั้น แต่บุคลากรในองค์กรต้องคิดแบบดิจิทัล หรือมีวัฒนธรรมดิจิทัลด้วย แม้ว่าวัฒนธรรมดิจิทัลไม่ได้มีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งขององค์กร แต่มีปัจจัยของวัฒนธรรมดิจิทัลขององค์กรที่ประสบความสำเร็จ ๕ ประการได้แก่

๑. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก ทั้งลูกค้า หน่วยงานอื่นที่ ต้อง ทำงาน ร่วมกัน
๒. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงไปถึงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่างๆ เป็นตัวกำกับ การตัดสินใจ
๓. สนับสนุน กล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว ให้ผู้ปฏิบัติงานกล้าที่จะลองทำสิ่งใหม่ กล้าที่จะพลาดและลุกขึ้นอย่าง รวดเร็ว เรียนรู้จากความผิดพลาดนั้นมากกว่ากลัวการเสียหาย เสียตำแหน่งแบบเดิมๆ
๔. เน้นปฏิบัติมากกว่าวางแผน สนับสนุนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และให้การ สนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
๕. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าเดี่ยว ต้องมีความโปร่งใสมากกว่า และมีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการ ทำงานแบบ เดิม

### การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

สถาปัตยกรรมองค์กรหรือ Enterprise Architecture คือพิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายโดย Business architecture แสดงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล และการแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างระบบต่างๆ ในระบบนิเวศด้วย Information Architecture Application Architecture เป็นตัวแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีระบบ IT อะไรบ้าง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมต่อกับระบบ Technical Architecture จะบอกถึง Hardware Network และ Software ที่ใช้ในองค์กร สถาปัตยกรรมทั้ง ๔ นี้เป็นกลไกตอบสนองการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศขององค์กร

การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรต้องมีการวางแผนงาน ดำเนินงาน และสามารถปรับเปลี่ยนได้ในอนาคต โดย ต้อง ระบุขอบเขตที่จะจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร คัดเลือกกิจกรรม พื้นที่หลักที่จะดำเนินการ ทำเป็นโมเดลขึ้นมา และ ออกแบบ สถาปัตยกรรม ซึ่งการออกแบบสถาปัตยกรรมมี ๔ ขั้นตอนคือ ๑. คัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของ Architectural Models ๒. จัดระบบ Architectural Models ภายใต้อ Framework ที่กำหนดไว้ ๓. พัฒนา Architectural

Models ตามที่กำหนดกระบวนการการทำงานไว้ ๔. ขอบเขตงานขององค์กรจะเป็นไปตาม Architectural Models ที่ ออกแบบไว้

### บริการเทคโนโลยีดิจิทัล

การบริการที่ใช้ช่องทางออนไลน์ในการให้บริการ โดยบริการดิจิทัลอยู่ระดับ ๒ ขึ้นไปซึ่งโมเดลระดับ บริการมีตั้งแต่ ระดับ ๐-๖ ดังนี้ ระดับ ๐ Not a Digital Service ไม่มีบริการออนไลน์เลย เป็นการลงมือทำตั้งแต่ต้นจนจบ ระดับ ๑ Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และบางส่วนผู้รับบริการต้องลงมือทำเอง ระดับ ๒ Digital Service ผู้รับบริการทำผ่านออนไลน์ แต่มีบางส่วนที่ผู้ปฏิบัติต้องลงมือทำเองระดับ ๓ Fully Digitalized Service เป็นออนไลน์ทั้งหมด ระดับ ๔ Managed Digitalized Service เป็นออนไลน์ทั้งหมดรวมถึงการตรวจ ติดตาม บริหารจัดการ ดำเนินการแบบออนไลน์ด้วยเช่นกัน ระดับ ๕ Optimized Digitalized Service เป็นระดับที่สูงที่สุด มีการบริการเหมือน ระดับ ๔ แต่เพิ่มการพัฒนา กิจกรรมอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

### Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการ

ข้อตกลงระดับการให้บริการเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการที่กำหนดระดับ และมาตรฐานการให้บริการ อาจ เป็นการบริการจากหน่วยงานภายนอก หรือระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน หรือหน่วยงานภาครัฐให้บริการกับ หน่วยงาน อื่นๆ ภายนอกก็ได้ SLA เป็นแนวทางที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการสื่อสารได้อย่างมีความเข้าใจตรงกัน SLA เป็น เครื่องมือที่สำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการบริการของผู้ให้บริการ หากบริการได้ดีก็สามารถเพิ่ม ผลตอบแทนจากการ ลงทุนให้กับผู้ว่าจ้างได้ การมี SLA นั้น จะทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความมั่นใจว่า ผู้ให้บริการจะให้บริการ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการได้ โดย

๑. ทำให้แนวปฏิบัติของการบริการ มีความชัดเจนและประเมินผลได้
๒. มีการชดเชยความเสียหาย หากการบริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๓. เป็นหลักประกันบริการที่จะได้รับ ซึ่งประเด็นที่ควรกำหนดใน SLA มีดังนี้
  ๑. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับจากการให้บริการในสัญญานี้
  ๒. รายละเอียดการให้บริการ บริการนี้คืออะไร ทำที่ไหน ให้กับใคร ทำเมื่อใด
  ๓. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
  ๔. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินการให้บริการว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร
  ๕. ข้อตกลงการชดใช้และ Service Level Credits
  ๖. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐานที่รับได้ต่อเนื่องกัน

โดยหัวข้อในเอกสารข้อตกลง SLA ประกอบด้วย ๑. ภาพรวมของข้อตกลง ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริการ ๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามข้อตกลงนี้ ๔. ระยะเวลาการบริการ ๕. ข้อตกลงการให้บริการ ๖. การบริหารจัดการบริการ

สรุปบทเรียนโดย

นายวีระชัย นิลโถม

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

กองงานพระราชดำริ และกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์

OCSC Learning Space


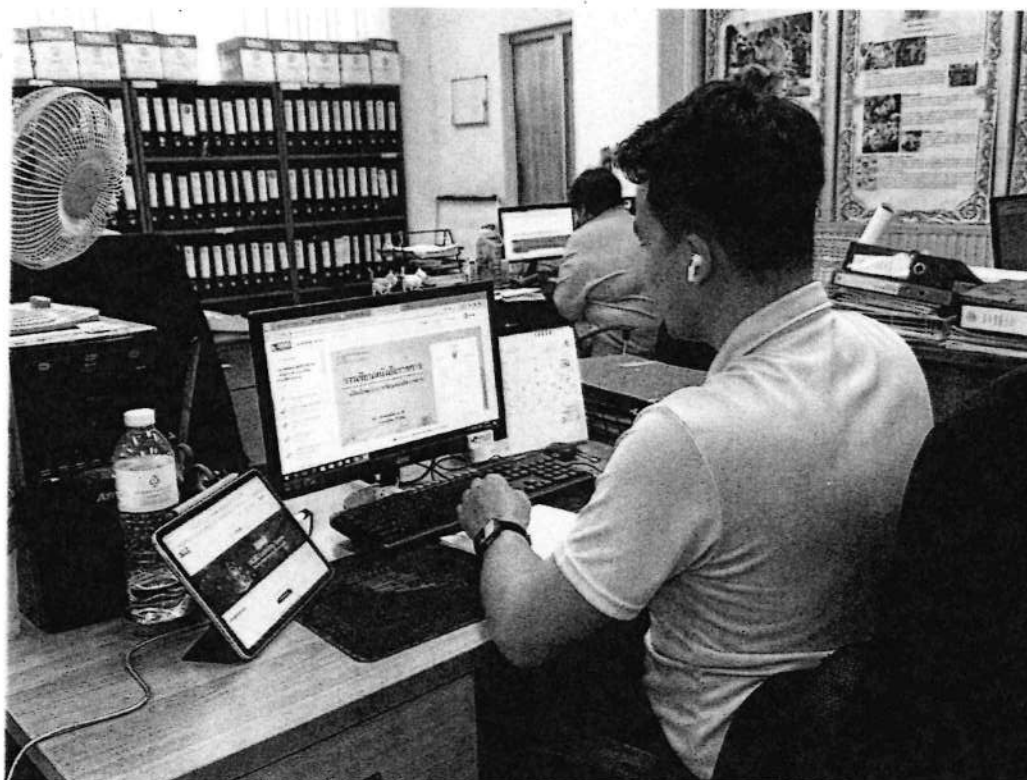
Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KDO-4

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 2076 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ 2079 2 นาที
- บทที่ 3 ทฤษฎี 2078 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก 2076 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของ

คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 2 จาก 10 ข้อ  
คะแนนสูงสุดที่ได้ 11 จาก 15 คะแนน



## สรุปบทเรียน

### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

**ถูกแบบ** หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้ จำนวน ภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท้าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมาย ติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำ ว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่ง เป็นต้น

**ถูกคน** หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น- คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

**ถูกต้อง** หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและ ประโยค ให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แต่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของ บุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ด้วย



ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อ โน้มน้าว เพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้อักษร ภาษา เช่น วรรคต วรรคตอน การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการ ให้เกียรติผู้รับสาร

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือว่ามีถึง หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

### ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความ เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบ ข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกัน ครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างไม่อย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และ ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้. นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหนังสือขอให้. นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หามือข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่ม หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดใน ย่อหน้าที่ผ่านมา หาไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดง จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.”

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน ” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ ของเรื่อง ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขออธิบายความหมายของคาคงกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงขอเรียนหารือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้

ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้อง กราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้ คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

สรุปทเรียนโดย

นายวีระชัย นิลโถม

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

กองงานพระราชดำริ และกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์

## สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

### การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล

- จุดประสงค์หลัก 1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์
2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน
  3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น
  4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

### จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย
    - 1) อย่าลืมนำกำลังสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ
    - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
    - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
    - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
    - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
    - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
    - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
    - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
    - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
    - 10) รู้จักให้อภัย
  2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรู๊ป Line
    - 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
    - 2) ส่งข้อความรัวๆ
    - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
    - 4) คุยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
    - 5) แชร่ข่าวลือ
    - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
    - 7) โปสต์เองโลดเอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
  3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
    - 1) ปีบเมื่อไหร่ ใส่ใจทุกครั้ง
    - 2) ช่างไลค์
    - 3) เช็คอินทุกอย่างก้าว
    - 4) แชร่ทุกอย่าง
    - 5) เช็คความเคลื่อนไหวตลอด
    - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
    - 7) เจ้าแห่งคำคม
    - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
    - 9) เล่นเกม
    - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
  4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
    - 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
    - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
    - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
    - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
    - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
    - 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน
    - 7) บล็อกไม่รับข้อความ
- (3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”)

5. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- 1) สังเกตก่อนคลิก
- 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
- 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account
- 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
  - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
  - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียหาย เสียข้อมูล
  - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์

6. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :

- มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิกภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
- มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
- มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เติม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

7. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :

- 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
- 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
- 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
- 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
- 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
- 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต

8. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

**รูปภาพประกอบการเรียน**



  
(นายอังคาร ก้าวทุ๋)

เจ้าพนักงานสัตวบาล



## สรุปบทเรียน : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

### หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้ + เข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
2. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
3. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง
4. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก
5. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
6. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
7. ควรระวังอักษรวิธิตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
8. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

### หลักการร่างหนังสือที่ดี

1. ความถูกต้องในรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)
2. ความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย
3. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม
4. สั้น กระชับ กะทัดรัด
5. การโน้มน้าว ให้ผู้รับทำตามประสงค์
6. ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

### การร่างหนังสือโต้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง
2. การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ควรที่เป็นเหตุอาจย่อได้
3. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
4. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะของผู้รับ
5. ถ้าปฏิเสธคำขอ ควรแจงเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

### วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

1. การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ต้องเขียนให้บรรลุลุคมุ่งหมายอย่างน้อย 2 ข้อ
  - 1.1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  - 1.2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิงเรื่องที่เขียนดี จะมีลักษณะ ดังนี้
  - ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี
  - เป็นประโยค/วลี ถ้าเป็นนาม/กริยา จะไม่ได้ใจความ
  - พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร



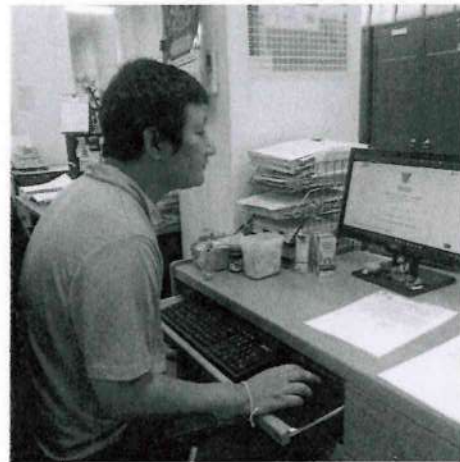
### ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

- ขนาดครุฑ มี 2 ขนาด (3 และ 1.5 เซนติเมตร)
- หนังสือภายนอก 3 เซนติเมตร, หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) 1.5 เซนติเมตร
- ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้

### การเขียน + การพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียน/พิมพ์ได้ 24 – 25 บรรทัด, พิมพ์คำต่อเนื่อง ตามด้วย จุด 3 จุด, ระยะการพิมพ์ควรเหลือยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

### รูปภาพประกอบการเรียน



  
(นายอังคาร ก้าวฟู)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

## สรุปบทเรียน : Digital Code of Merit

### การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆในสังคมดิจิทัล

- จุดประสงค์หลัก
1. เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันสังคมออนไลน์
  2. เข้าใจพฤติกรรมที่จะสร้างความเดือดร้อน
  3. เข้าใจกฎ ระเบียบ กฎหมายเบื้องต้น
  4. เข้าใจวิธีรับมือ เมื่อโดนบุคคลอื่นสร้างความรำคาญ

### จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ พื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร ทำกิจกรรมร่วมกัน (หลีกเลี่ยงซ้ำ  
ตัวสะกด ตัดคำ คำย่อ) โดย

- 1) อย่าลืมนำคำลงท้ายกับมนุษย์จริงๆ
  - 2) ยึดมาตรฐานเดียวกับสื่อสารชีวิตจริง
  - 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนใน cyberspace
  - 4) เคารพเวลา + ใช้แบนด์วิดท์
  - 5) ทำตัวเองให้ดูดีเสมอ
  - 6) แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
  - 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์
  - 8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
  - 9) อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
  - 10) รู้จักให้อภัย
2. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) : สิ่งที่ไม่ควรทำในกรุป Line
- 1) อ่านแล้วไม่ตอบ
  - 2) ส่งข้อความรัวๆ
  - 3) เอาความลับไปเปิดเผย
  - 4) คุยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง
  - 5) แชรซ์ข่าวลือ
  - 6) ออกจากกลุ่ม (ไม่บอกสาเหตุ)
  - 7) โปสต์เองไลค์เอง ยาวไปไม่น่าอ่าน
3. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล : 10 พฤติกรรมติด Social Media
- 1) ปีบเมื่อไหร่ ใสใจทุกครั้ง
  - 2) ช่างไลค์
  - 3) เช็คอินทุกอย่างก้าว
  - 4) แชรซ์ทุกอย่าง
  - 5) เช็คความเคลื่อนไหวตลอด
  - 6) ไม่เป็นอันทำอะไรเลย
  - 7) เจ้าแห่งคำคม
  - 8) โปสต์อาหารทุกมื้อ
  - 9) เล่นเกม
  - 10) ใช้ Social Network แทนโทรศัพท์
4. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการรังแกในโลกไซเบอร์
- 1) ต้องบอกให้ชัดเจน + หนักแน่น
  - 2) อาจส่งจดหมายไปที่บ้าน
  - 3) อาจแจ้งกับอาจารย์ให้ช่วยเหลือ
  - 4) รายงานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
  - 5) รายงานไปยังบริษัทให้บริการโทรศัพท์
  - 6) เซฟข้อความไว้เป็นหลักฐาน
  - 7) บล็อกไม่รับข้อความ
- (3 มิถุนายน “วันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์”)


5. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)
  - 1) สังเกตก่อนคลิก
  - 2) ใช้การพิมพ์ URL (https:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์) แทนการคลิก Link
  - 3) ไม่ควรตั้ง Password ง่าย + เดียวกันทุก Account
  - 4) Log Out ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
  - 5) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส โดยความปลอดภัยยุคดิจิทัล เป็น Multi-Factor Authentication
    - Malware – malicious software โปรแกรมที่ประสงค์ร้ายต่อคอม + ล้วงข้อมูลสำคัญ
    - การหลอกลวง (Scam) เล่ห์อุบาย ให้เสียทรัพย์ เสียข้อมูล
    - รหัสผ่านที่ดี อย่างน้อย 7 ตัว, ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์
6. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล :
  - มาตรา 4 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ผู้ใดส่งข้อมูลสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ, ไม่เปิดโอกาสให้ยกเลิกภายหลัง โทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท
  - มาตรา 14 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม / ทุจริต / หลอกลวง / ลามก จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
  - มาตรา 16 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ตัดต่อ เติม ดัดแปลงผู้อื่น / ผู้ตาย จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
7. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต :
  - 1) ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว
  - 2) หากพบข้อความ/รูป ควรแจ้งผู้ปกครอง
  - 3) ไม่ควรไปพบบุคคลใด รู้จักทางอินเทอร์เน็ต
  - 4) ไม่ส่งรูป/ใดๆ ให้บุคคลที่รู้จัก
  - 5) ไม่ตอบคำถามที่หยาบคาย
  - 6) เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต
8. Cyber Stalking : การส่อง / แอบติดตามชีวิตบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้


## รูปภาพประกอบการเรียน


< ออกจากห้องเรียน

## Digital Code of Merit


DS04


 บทที่ 3 มารยาทเน็ต 10 ข้อ (Netiquette)  
วิดีโอ, 19 นาที


 บทที่ 4 มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone Etiquette in Public)  
วิดีโอ, 11 นาที


 บทที่ 5 การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy)  
วิดีโอ, 16 นาที

 บทที่ 6 มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล (Real Life & Digital Life Etiquette)  
วิดีโอ, 17 นาที

 บทที่ 7 การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyberbullying)  
วิดีโอ, 17 นาที

 บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)  
วิดีโอ, 19 นาที

 บทที่ 9 การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)  
วิดีโอ, 20 นาที

 บทที่ 10 การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital

## แบบทดสอบ Pre-test

### Pre-test รายวิชา Digital Code of Merit



### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 9 เต็ม 15 คะแนน

< ออกจากห้องเรียน

## Digital Code of Merit

DS04



แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้  
วิดีโอ, 10 นาที



บทที่ 3 มารยาทเน็ต 10 ข้อ  
(Netiquette)  
วิดีโอ, 19 นาที



บทที่ 4 มารยาทการใช้  
โทรศัพท์ในที่สาธารณะ  
(Phone Etiquette in  
Public)  
วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 5 การเอาใจใส่ผู้อื่น  
(Empathy)  
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 6 มารยาทในชีวิต  
ประจำวันกับมารยาทในโลก  
ดิจิทัล (Real Life &  
Digital Life Etiquette)  
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 7 การกลั่นแกล้งทาง  
ไซเบอร์ (Cyberbullying)  
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 8 การเผยแพร่ข้อมูล  
บนโลกออนไลน์ (Sharing  
Society)  
วิดีโอ, 19 นาที

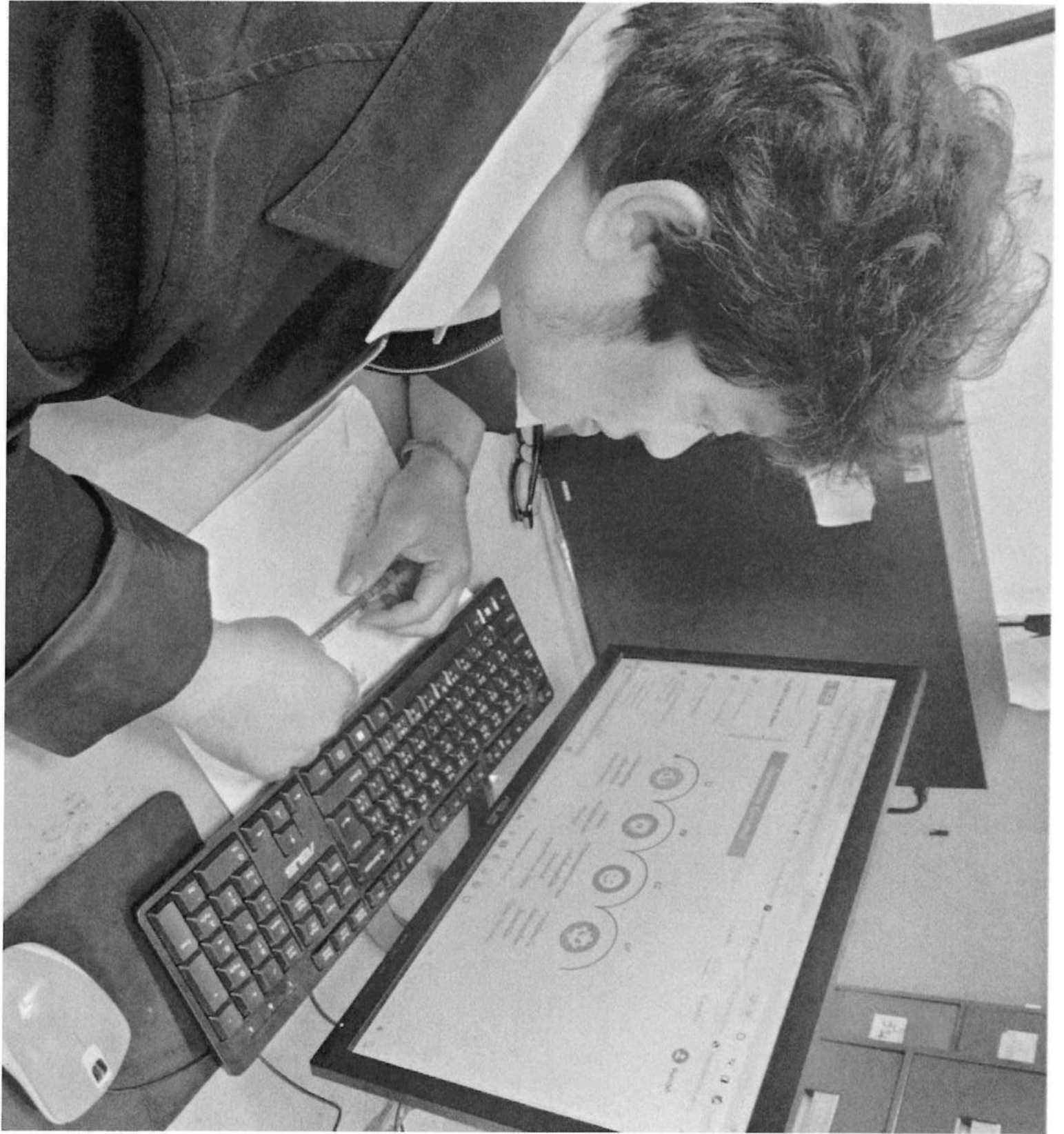
## แบบทดสอบ Post-test

### Post-test รายวิชา Digital Code of Merit



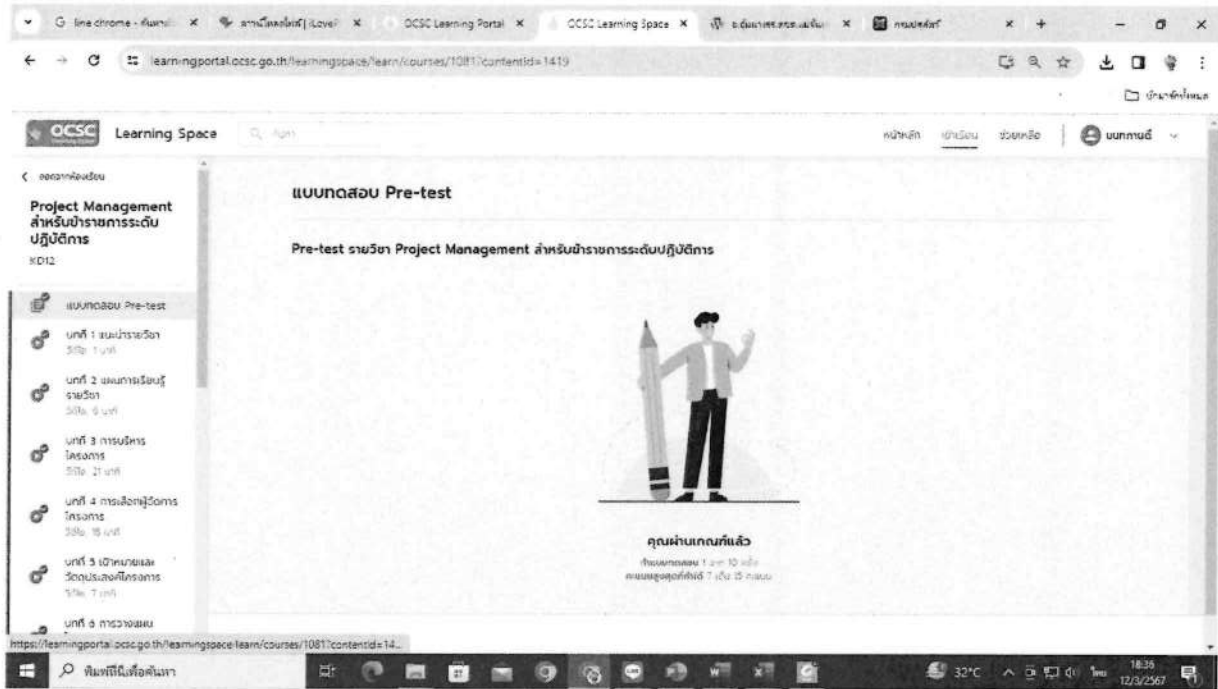
### คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 4 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 9 เต็ม 15 คะแนน

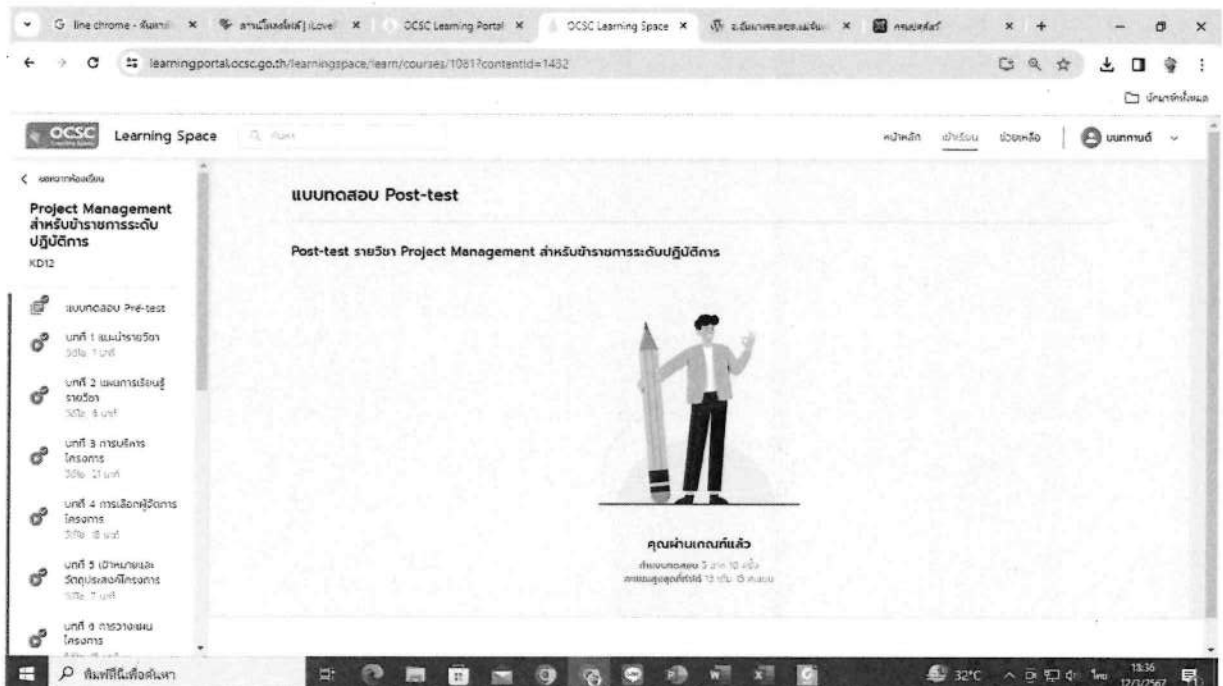




## ผลการทดสอบ Pre-test และ Post-test



The screenshot shows the OCSC Learning Space interface for a Pre-test. The page title is "แบบทดสอบ Pre-test" and the subtitle is "Pre-test รายวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ". The main content area features an illustration of a person holding a large pencil and the text "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) with a score of 10 out of 10. The left sidebar lists the course structure for "Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ" (KD12), including sections 1 through 6. The browser address bar shows the URL: learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1081?contentid=1419.



The screenshot shows the OCSC Learning Space interface for a Post-test. The page title is "แบบทดสอบ Post-test" and the subtitle is "Post-test รายวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ". The main content area features the same illustration of a person holding a large pencil and the text "คุณผ่านเกณฑ์แล้ว" (You have passed the criteria) with a score of 10 out of 10. The left sidebar lists the course structure for "Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ" (KD12), including sections 1 through 6. The browser address bar shows the URL: learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1081?contentid=1432.

< ออกจากห้องเรียน

## การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ

KD04



แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้  
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 3 เกรียนนำ  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 4 ลักษณะของ  
หนังสือภายนอก  
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 5 ลักษณะของ  
หนังสือภายใน  
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 6 ลักษณะของ  
หนังสือประทับตรา  
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 7 การเขียนข้อความ  
ในหนังสือติดต่อราชการ  
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 8 การเขียนข้อความ  
ในส่วนหัวหนังสือ  
วิดีโอ, 11 นาที



บทที่ 9 การเขียนข้อความ  
ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป  
วิดีโอ, 12 นาที

## แบบทดสอบ Pre-test

Pre-test รายวิชา การเขียนหนังสือ  
ราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 9 เต็ม 15 คะแนน

## สรุปบทเรียนหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

### หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

- ถูกแบบ หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท่าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมายติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมาย ซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่ง เป็นต้น

- ถูกคน หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น
- ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและประโยคให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แต่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึงการสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย
- ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวเพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายถึงรวมถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระจาย แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการให้เกียรติผู้รับสาร

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น(ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็นบุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

- วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออกหนังสือ นั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

- เรื่อง เป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

- อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจแจ้งระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว 78/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึงกองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ...ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

• **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสารประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจน เช่น ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

### เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

- ๑) สั้น กระชับ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด
- ๒) ได้ใจความ ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช่คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่อง หนังสือราชการ หรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าการสื่อสารอะไร จะให้ทำอะไร ควรเปลี่ยนเป็น “การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”
- ๓) รู้เรื่อง บอกให้รู้ว่าต้องการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร
- ๔) เก็บคั้นอ้างอิงได้ง่าย รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์
- ๕) แตกต่างจากเรื่องอื่น เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มีมานี้หมายถึงครั้งใด

## ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่องส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกันครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ
- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น
- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล...มีหนังสือขอให้.....นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หมายถึงข้อความแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อให้ไม่เหินเย่อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่มแจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอะไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

การเขียนส่วน จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำอธิบาย	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหาหรือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน....” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำขอขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนี้

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขออธิบายความหมายของคาคงกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป
- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้ได้โปรด  
แจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย  
จึงขอเรียนหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้  
ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

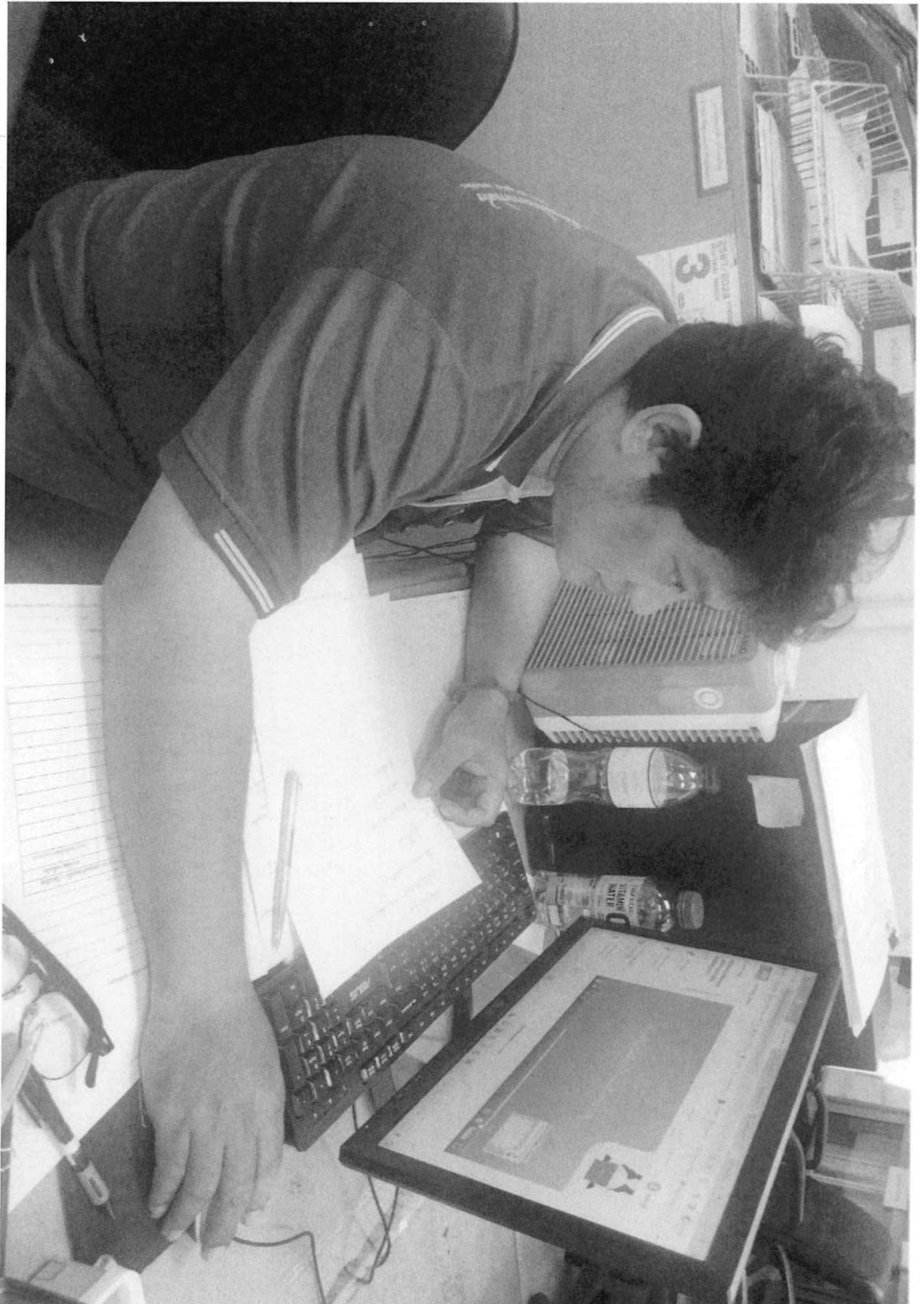
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้อง  
กราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้  
ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอ  
นมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ครมมีครแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์  
การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ



ภาพประกอบการเรียน

หลักสูตร นวัตกรรมกับการบริหารงานภาครัฐ



## หลักสูตร นวัตกรรมกับการบริหารงานภาครัฐ

ประเทศไทยภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบจากต่างประเทศ ทั้งในมิติเศรษฐกิจ มิติสังคม มิติการเมือง การปกครอง ตลอดจนมิติการจัดการความรู้ สารสนเทศและเทคโนโลยีการก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นคง และเข้มแข็งในสภาวะการณ์ดังกล่าวนับเป็นทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาระบบราชการอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง จุดเน้นที่ทุกๆ ภาคส่วนของสังคมโลกต่างให้ความสำคัญ และเตรียมพร้อมรับมือทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว

นวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation for Development) จึงเป็นนโยบายหลักที่หลากหลาย ประเทศได้นำมาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนความมั่งคั่งและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของตนอย่างยั่งยืน

นวัตกรรมการบริหารงานภาครัฐ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

นวัตกรรมการบริหารงานภาครัฐมีขอบเขตอยู่ภายใต้กรอบบทบาทและหน้าที่ของรัฐบาล (Role and functioning of government) ได้แก่

1. นวัตกรรมเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ (Strategy/ Business Concepts Innovation) เป็นการคิดค้น ออกแบบ หรือกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจ เป้าประสงค์ใหม่ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์หรือวางทิศทางใหม่ในการนำพองค์กรในอนาคต
2. นวัตกรรมด้านสินค้าและบริการ (Service and product Innovation) เป็นการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปลักษณะและการออกแบบของสินค้าและบริการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card หน่วยบริการเคลื่อนที่ (mobile unit)
3. นวัตกรรมการให้บริการ/การส่งมอบงาน (Delivery Innovation) ได้แก่ การสร้างหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง/รูปแบบในการบริการหรือการติดต่อกับประชาชน เช่น การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต

4. นวัตกรรมด้านกระบวนการ และการบริหารองค์การ (Process and Organization Administration Innovation) ได้แก่ การออกแบบโครงสร้างองค์กร และกระบวนการภายในใหม่ เช่น การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาแนวทางการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

5. นวัตกรรมด้านการปฏิสัมพันธ์เชิงกระบวนการ (Process Interaction Innovation) ได้แก่ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบความสัมพันธ์หรือการปฏิสัมพันธ์เชิงอำนาจ หน้าที่กับภาคส่วนอื่นๆ ขึ้นใหม่ เช่น การพัฒนากระบวนการให้บริการในงานที่สัมพันธ์ กันอย่างครบวงจร

ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐต้องมีการปรับปรุงตนเองอย่างรอบด้านและต่อเนื่อง มีขีดสมรรถนะสูง มีวิสัยทัศน์ และความรับผิดชอบต่อสังคมให้ความสำคัญกับประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบบริการที่ดีให้กับประชาชนส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องวางแผนและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาและวงจรคุณภาพการบริการภาครัฐ

(นางสาวอาทิตยา เทพแสง)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

## ก่อนเรียน หลักสูตร นวัตกรรมกับการบริหารงานภาครัฐ

< สดงค่าก่อนเรียน

**นวัตกรรมกับการทำงาน  
ภาครัฐ**  
SL27

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 แนะนำรายวิชา 20% 1 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ รายวิชา 20% 3 นาที
- บทที่ 3 เกณฑ์ฯ 20% 3 นาที
- บทที่ 4 ความเข้าใจผิด เกี่ยวกับนวัตกรรม (๑) 20% 10 นาที
- บทที่ 5 ความเข้าใจผิด เกี่ยวกับนวัตกรรม (๒) 20% 10 นาที
- บทที่ 6 นวัตกรรมคืออะไร 20% 11 นาที

**แบบทดสอบ Pre-test**

Pre-test รายวิชา นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 7 จาก 10 ข้อ  
สามารถดูสรุปได้ที่ 2 ถึง 15 คะแนน

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningpace/learn/course/1085?contentId=34...>

## หลังเรียน หลักสูตร นวัตกรรมกับการบริหารงานภาครัฐ

< สดงค่าก่อนเรียน

**นวัตกรรมกับการทำงาน  
ภาครัฐ**  
SL27

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 แนะนำรายวิชา 20% 1 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ รายวิชา 20% 3 นาที
- บทที่ 3 เกณฑ์ฯ 20% 3 นาที
- บทที่ 4 ความเข้าใจผิด เกี่ยวกับนวัตกรรม (๑) 20% 10 นาที
- บทที่ 5 ความเข้าใจผิด เกี่ยวกับนวัตกรรม (๒) 20% 10 นาที
- บทที่ 6 นวัตกรรมคืออะไร 20% 11 นาที
- บทที่ 7 รูปแบบของ

**แบบทดสอบ Post-test**

Post-test รายวิชา นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 10 จาก 10 ข้อ  
สามารถดูสรุปได้ที่ 4 ถึง 15 คะแนน



## รูปภาพขณะเรียนออนไลน์

หลักสูตร การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government



## ก่อนเรียน หลักสูตร การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

### แบบทดสอบ Pre-test

Pre-test รายวิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government



คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ข้อ  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 6 จาก 15 คะแนน

## หลังเรียน หลักสูตร การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

### แบบทดสอบ Post-test

Post-test รายวิชา การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government



คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 7 จาก 10 ข้อ  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 9 จาก 15 คะแนน

## สรุป หลักสูตร การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

### รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในองค์การ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐให้มี ประสิทธิภาพโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนบูรณาการของกลยุทธ์ การทำให้รัฐบาลมีความทันสมัย และเกิดคุณค่าสาธารณะ โดยจำเป็นต้องอาศัยระบบนิเวศของรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Ecosystem) ในการสร้างและเข้าถึง ข้อมูล (Data) บริการ (Service) และเนื้อหาต่าง ๆ (Content) ผ่านการปฏิสัมพันธ์กับรัฐบาล โดยผู้เล่นหลัก ประกอบไปด้วย องค์กรรัฐ องค์กรที่ไม่ใช่ภาครัฐราชการ (NGOs) ภาคเอกชน สมาคมต่าง ๆ และปัจเจกชน (OECD 2014)

หลักการเปลี่ยนผ่านจาก "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์" สู่ "รัฐบาลดิจิทัล" Government Digital Transformation เป็นการยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) มีการทำงานแบบอัจฉริยะ (Smart Operation) ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-centric Services) และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง (Driven Transformation) โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การมีโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เช่น ระบบการยืนยันตัวตน (ID ข้อมูล (Data) และการใช้จ่ายเงิน (Payment) ที่มั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ
2. บุคลากรภาครัฐต้องมีทัศนคติ (Mindset) ที่เปิดกว้าง ไร้พรมแดน (Openness) มองผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง (User-Centric) สร้าง Digital Services ที่ตรงความต้องการ ง่ายต่อการใช้งาน (Simplicity) และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมถึงการมี Digital Mindset ที่จะขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. ความสามารถในการปรับตัว รับมือ และตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อ Disruptive Technology
4. การสร้างให้เกิด Ecosystem และมี Partner ที่เข้มแข็งในการร่วมขับเคลื่อนสู่การเปลี่ยนผ่าน
5. ยกระดับทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ (People) เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการคิด/การทำงาน (Process) และนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม (Technology) เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานข้าม DGA หน่วยงาน ส่งมอบบริการที่สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และความโปร่งใส

## ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

### 1. การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

สวัสดิการประชาชน : การให้บริการความ ช่วยเหลือแบบบูรณาการในเชิงรุก

การเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน : การบูรณาการ ตลาดแรงงานแบบครบวงจร

การศึกษา : การเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษา และการยกระดับการบริการด้านการศึกษา

การสาธารณสุข : การเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ให้บริการด้านสุขภาพ

### 2. การยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของภาคธุรกิจ

การเพิ่มประสิทธิภาพภาคการเกษตร : การเกษตรแบบครบวงจรรายบุคคล ผ่านการบูรณาการ

การท่องเที่ยว : การบูรณาการด้านการท่องเที่ยวแบบครบวงจร

การลงทุน : การบูรณาการงานบริการด้านการลงทุนข้ามหน่วยงาน

การค้า (นำเข้า/ส่งออก) : การบูรณาการการนำเข้าส่งออกแบบครบวงจร

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม : การส่งเสริม SMEs แบบบูรณาการเชิงรุกเพื่อ ส่งเสริมการเติบโต

ภาษีและรายได้ : ระบบภาษีบูรณาการข้ามหน่วยงานแบบครบวงจร

คมนาคม : การพัฒนาศูนย์บูรณาการข้อมูลคมนาคมขนส่งส่วนกลาง โดยยกระดับไปสู่การให้บริการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ

สาธารณสุข : การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานด้านสาธารณสุขและยกระดับการบริการด้านสาธารณสุข

### 3. การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน

• ความปลอดภัยสาธารณะ : การรักษาความปลอดภัยสาธารณะเชิงรุก โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

• การบริหารจัดการชายแดน : การประเมินความเสี่ยง ผู้โดยสารข้ามแดนล่วงหน้าและพิสูจน์ตัวตนผ่านช่องทางอัตโนมัติ

• การป้องกันภัยธรรมชาติ : การบูรณาการข้อมูล เพื่อ ป้องกันภัยธรรมชาติ

• การจัดการในภาวะวิกฤต : การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบริหารจัดการในภาวะวิกฤต

#### 4. การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ

การเงินและการใช้จ่าย : การบริหารการเงินและการใช้จ่ายภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบรวมศูนย์ เพื่อประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด

การจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สะดวกและทั่วถึงอย่างเท่าเทียม

การบริหารสินทรัพย์ : การบริหารสินทรัพย์กลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อความมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทรัพยากรมนุษย์และการจ่ายเงินเดือน : การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงและได้มาตรฐาน

#### 1. การบูรณาการและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

การบูรณาการข้อมูลภาครัฐ : การบูรณาการผ่านระบบเชื่อมโยงข้อมูลกลาง

การยืนยันตัวตนและบริหารจัดการสิทธิ : การยืนยันตัวตนโดยใช้ Smart Card หรือผ่านบัญชีผู้ใช้ อิเล็กทรอนิกส์กลาง

การให้ข้อมูล : การให้ทุกข้อมูลงานบริการผ่านจุดเดียว โดยให้ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

การรับฟังความคิดเห็น : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนและการเข้าถึงความต้องการในเชิงรุก

โครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล : การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานรัฐด้วยการสนับสนุนการทำงานบนโครงสร้างพื้นฐานกลาง

ศักยภาพบุคลากรภาครัฐ : การเพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญดิจิทัล

#### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐเพื่อยกระดับคุณภาพ ชีวิตของประชาชน โดยให้ความสำคัญกับการช่วยเหลือที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการรายบุคคลของผู้ด้อยโอกาส การเพิ่มและพัฒนาประสิทธิภาพแรงงานให้มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของตลาด การเพิ่มโอกาสทางการศึกษา และยกระดับ คุณภาพการศึกษาโดยรวม และการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ ผู้ให้บริการสุขภาพ

#### ความท้าทาย

- การมั่นใจได้ว่าประชาชนทุกคนจะได้รับบริการและความช่วยเหลือจากภาครัฐอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- ความซับซ้อนของการเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลและระบบบริการระหว่างระบบ/หน่วยงาน
- ความท้าทายในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์สูงสุด

### แนวทางการแก้ปัญหา

- พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลและบริการกลางในแต่ละด้านเพื่อให้บริการแก่ประชาชน
- สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อการบูรณาการ ข้อมูลโดยสมบูรณ์
- นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์เพื่อการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกฝ่าย

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพิ่มความเข้าถึงการบริการโดยภาครัฐ และยกระดับคุณภาพ ชีวิตของประชาชน
- ภาครัฐสามารถวางแผนบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้นจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

### สวัสดิการประชาชน

#### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมบัญชีกลาง
- 2) กรมการปกครอง
- 3) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- 4) หน่วยงานเจ้าของสวัสดิการต่างๆ
- 5) ธนาคารแห่งประเทศไทย
- 6) สมาคมธนาคารไทย

#### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการบูรณาการสวัสดิการสังคม
- 2) โครงการระบบพร้อมเพย์ (PromptPay)  
การศึกษา

#### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) กรมการปกครอง
- 3) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 4) สถาบันอุดมศึกษา
- 5) กรุงเทพมหานคร



**โครงการพัฒนาสำคัญ :**

- 1) โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัด
- 2) โครงการพัฒนาระบบติดตามเด็กออกกลางคันให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับ
- 3) โครงการบูรณาการเชื่อมโยงการใช้ประโยชน์ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 4) โครงการศูนย์กลางการให้บริการและฐานองค์ความรู้ สื่อการเรียนรู้ และหลักสูตรการศึกษา

(e-Education Hub)

**การเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน**

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :**

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) กรมการจัดหางาน
- 3) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**โครงการพัฒนาสำคัญ :**

- 1) ศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- 2) โครงการก้าวสู่งานที่ดีคนมีคุณภาพ (Smart Jobs Smart Worker)

**การสาธารณสุข**

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :**

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในสังกัด
- 2) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 3) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- 4) หน่วยงาน/องค์กรด้านสาธารณสุข อาทิ แพทยสภา ฯลฯ และกรุงเทพมหานครโครงการพัฒนาสำคัญ:

- 1) ระบบข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีสุขภาพแห่งชาติ (NHIS)
- 2) ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์
- 3) โครงการแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพระหว่างหน่วยงาน (HIE)
- 4) โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลสุขภาพประชาชน (Personal Health Record)
- 5) บูรณาการเชื่อมโยงคลังข้อมูลการบริการสุขภาพตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยน ข้อมูลสุขภาพ
- 6) บ่มเพาะความรู้ขั้นพื้นฐานด้านสุขภาพให้แก่ประชาชน

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ

การยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจใน ด้านต่างๆ ตั้งแต่การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของภาคการเกษตร การยกระดับประสิทธิภาพดิจิทัลของนักท่องเที่ยวการอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน การเพิ่มศักยภาพแก่ผู้ประกอบการส่งออก/นำเข้า และธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมการยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการทางภาษีของภาครัฐ การบูรณาการข้อมูลและบริการด้านการขนส่ง ตลอดจนการพัฒนา ระบบบริการอัจฉริยะในด้านสาธารณสุข โภค ซึ่งทั้งหมดนี้ เพื่อการมุ่งไปสู่การเติบโตของเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

### ความท้าทาย

- ความท้าทายในการบูรณาการข้อมูลและบริการระหว่างหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ
- ความซ้ำซ้อนที่เกิดขึ้นของการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ
- การเลือกนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานต่างๆ

### แนวทางการแก้ปัญหา

- พัฒนาระบบบูรณาการข้อมูลและบริการด้านธุรกิจ โดยลดความ ซ้ำซ้อนหรือกระบวนการที่ล่าช้า ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มช่องทางการให้บริการทางดิจิทัล
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับและยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจของประเทศ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการและของประเทศโดยรวม
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของภาครัฐ

### การเพิ่มประสิทธิภาพภาคการเกษตร

#### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 2) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และ คอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)
- 3) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- 4) หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลเกษตรกร

#### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบระบบบริการเกษตรกรฐานข้อมูลเกษตรกรกลาง (Farmer One)
- 2) โครงการพัฒนาระบบบริการเกษตรกรดิจิทัล

## การลงทุน

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- 2) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- 3) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- 4) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- 5) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal)

### วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบ SME Information Portal

### การคมนาคม

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
- 2) หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงคมนาคม

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการพัฒนาศูนย์บูรณาการโครงสร้างพื้นฐานงานทางของประเทศไทย
- 2) ระบบการขนส่งและจราจรอัจฉริยะ (ITS)
- 3) ศูนย์บูรณาการข้อมูลเดินทาง
- 4) ศูนย์ NMTIC

### การท่องเที่ยว

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- 2) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการ Tourism Intelligence Center
- 2) โครงการ Thailand Tourism Gateway
- 3) ระบบลงตราแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Visa)

การค้า (นำเข้า/ส่งออก)

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

1) กรมศุลกากร

โครงการพัฒนาสำคัญ :

1) ระบบ National Single Window (NSW)

ภาษีและรายได้

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

1) กรมสรรพากร

โครงการพัฒนาสำคัญ :

1) โครงการพัฒนาระบบบริการจัดทำและนำส่ง ข้อมูลกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การชำระแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

2) โครงการพัฒนาระบบนำเข้าและคัดแยก ข้อมูลการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

3) โครงการจัดทำฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารการจัดเก็บภาษี (National E-Payment)

สาธารณูปโภค

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก:

1) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายใต้สังกัด

2) หน่วยงานผู้ให้บริการไฟฟ้าประปา และโทรศัพท์

3) กรุงเทพมหานคร

4) กระทรวงพลังงาน

โครงการพัฒนาสำคัญ :

1) โครงการนำร่องพัฒนาระบบ Smart Grid

2) ระบบ C-Document จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอใช้ไฟ/ประปา กระทรวง

3) โครงการบูรณาการและพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลเพื่อ สนับสนุนการจัดการผลิตและส่งจ่ายน้ำ (OPortal)

4) ระบบบริการการรับคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์/ขอขยายเขตระบบไฟฟ้า

5) โครงการศูนย์บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (3D - GIS) สามมิตติกลาง

6) โครงการการบริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

7) โครงการพัฒนาระบบ Smart Meter

### ยุทธศาสตร์ที่ 3: การยกระดับความมั่นคงและเพิ่ม

#### ความปลอดภัยของประชาชน

การเสริมสร้างความแข็งแกร่งในการรักษาความปลอดภัยจากทั้งภัยภายในประเทศ ภัยภายนอกประเทศ และภัยธรรมชาติ โดยเปลี่ยนจากการแก้ไขสถานการณ์มาเป็นการป้องกันก่อนเกิดเหตุมากขึ้น รวมถึงการแก้ไขสถานการณ์ในภาวะวิกฤตให้สามารถให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับคืนสู่ภาวะปกติอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาโดยเร็วที่สุด ซึ่งจะต้องอาศัยการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

#### ความท้าทาย

- ความท้าทายในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เกิดความทั่วถึงสำหรับการรักษาความมั่นคงและปลอดภัย

#### โดยรัฐ

- การพัฒนาระบบบูรณาข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ ป้องกันและคาดการณ์เหตุหรือภาวะวิกฤตล่วงหน้า

#### แนวทางการแก้ปัญหา

- เพิ่มงบประมาณในการลงทุนจัดทำระบบด้านความมั่นคงและ

ความปลอดภัยของประชาชนและประเทศ

- บูรณาการข้อมูลและบริการระหว่างหน่วยงาน โดยอาศัยระบบ ICT เข้ามาเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลการลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ตลอดจนการบริหาร จัดการในภาวะวิกฤต

#### ความปลอดภัยสาธารณะ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการจัดหาพร้อมติดตั้งระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบูรณาการการรักษาความปลอดภัยให้กับชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยว (ภูเก็ตเมืองแห่งสันติสุข)
- 2) โครงการพัฒนาการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในรถสายตรวจ

## การป้องกันภัยธรรมชาติ

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบสนับสนุนการใช้ข้อมูลสารสนเทศระบบข้อมูลสาธารณภัยแห่งชาติ เพื่อการบริหารจัดการภัยพิบัติด้านน้ำในระดับพื้นที่
- 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งของสำรองจ่าย (E-Stock)

## การบริหารจัดการชายแดน

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก:

- 1) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

### โครงการพัฒนาสำคัญ:

- 1) ระบบคัดกรองตรวจสอบผู้โดยสารล่วงหน้า (Advance Passenger Processing System: APPS)
- 2) ระบบพิสูจน์ตัวตนทางชีวภาพ (Automated Gate Expansion)

## การจัดการในภาวะวิกฤต

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบรายงานสาธารณภัยผ่าน Mobile Application "DPM Reporter"
- 2) ระบบแจ้งเตือนการปฏิบัติการกู้ภัย (Rescue Alerts)

## ยุทธศาสตร์ที่ 4: การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ

การบูรณาการและยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ ผ่านการเชื่อมโยงระบบจากหลายหน่วยงาน เพื่อเพิ่มขีด

ความสามารถเชิงดิจิทัลภาครัฐในการบริหารจัดการ ด้านการเงินและการใช้จ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสินทรัพย์ และด้านทรัพยากรมนุษย์และการจ่ายเงินเดือน และเพื่อยกระดับการดำเนินงานภาครัฐ ให้สะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์

### ความท้าทาย

- ต้องจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ซึ่งอยู่ในรูปแบบ ที่แตกต่างกัน
- ความซับซ้อนของการเชื่อมโยงข้อมูลและระบบบริการระหว่างระบบ/หน่วยงาน
- การรองรับของข้อบทกฎหมาย



## แนวทางการแก้ปัญหา

• พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลและการบริหารจัดการกลางในแต่ละด้านการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้ออำนวยต่อการยกระดับรัฐบาล ดิจิทัลในด้านต่างๆ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ
- เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐเพิ่มการเข้าถึงการบริการโดยภาครัฐเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลภาพรวมที่ถูกต้องและทันสมัยสำหรับการวางแผนและนโยบายต่างๆ

## การเงินและการใช้จ่าย

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- 2) กรมบัญชีกลาง
- 3) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- 4) สำนักงานประมาณ

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) New GFMS Thai
- 2) การพัฒนาระบบบริหารจัดการเงินกู้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารหนี้และเกิดความโปร่งใส
- 3) โครงการ Smart e-budgeting

## การบริหารสินทรัพย์

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมธนารักษ์
- 2) กรมบัญชีกลาง
- 3) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- 4) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### โครงการพัฒนาสำคัญ:

- 1) โครงการจัดทำฐานภาษีเพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง
- 2) โครงการศูนย์ข้อมูลราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์แห่งชาติ
- 3) ระบบ Thailand Smart e-Audit ระยะที่ 1
- 4) New GFMS Thai (ระบบบริหารสินทรัพย์รวม)

## การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมบัญชีกลาง

โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ....
- 2) โครงการการชำระเงินค่าสินค้าผ่านบัตรจัดซื้อภาครัฐ (Procurement Card) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กฎหมายกำหนด
- 3) โครงการการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Service
- 4) โครงการการเสนอราคาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application)
- 5) โครงการระบบการบริหารโครงการงานก่อสร้าง

## ทรัพยากรมนุษย์และการจ่ายเงินเดือน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
- 2) กรมการปกครอง
- 3) กรมบัญชีกลาง

โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบ DPIS 5.0
- 2) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของรัฐ : Thai Government Integrated HR management system (ThaiGov iHRMS)

## ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบูรณาการและยกระดับ

### โครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

การบูรณาการการให้บริการภาครัฐผ่านการเชื่อมโยงระบบจากหลายหน่วยงาน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ ควบคู่ไปกับการยกระดับขีดความสามารถและทักษะเชิง-ดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกระดับและทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้มุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์

## ความท้าทาย

- ต้องจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ซึ่งต้องการความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมทั้งการรองรับข้อบทกฎหมายระดับการไซโครงสร้างพื้นฐานการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานรัฐไม่เท่ากัน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาโครงสร้างที่เหมาะสม และครอบคลุมทุกหน่วยงาน
- ความท้าทายจากแนวโน้มเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

- ความซับซ้อนในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลและบริการระหว่างหน่วยงาน
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการเพิ่มขีดความสามารถหรือทักษะเชิงดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ

#### แนวทางการแก้ปัญหา

- พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลและบริการกลางในแต่ละด้านเพื่อให้บริการแก่ประชาชน
- การปรับปรุงกฎหมายให้เอื้ออำนวยต่อการยกระดับรัฐบาลดิจิทัลให้หน่วยงานกลางจัดสรรและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานกลางเพื่อบูรณาการและแบ่งปันการใช้งานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องให้ความสำคัญกับการเพิ่มขีดความสามารถหรือ ทักษะเชิงดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการทำงานและการให้บริการของภาครัฐเพิ่มทักษะและขีดความสามารถเชิงดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานรัฐโดยรวม

#### การบูรณาการข้อมูลภาครัฐ

##### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง)
- 2) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- 3) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- 4) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 5) สำนักงานกิจการยุติธรรม

##### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) Linkage Center
- 2) Smart Card Reader
- 3) พระราชบัญญัติรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Act)
- 4) บริการ Smart Service
- 5) ระบบบูรณาการข้อมูลนิติบุคคล
- 6) Data Exchange Center: DXC

#### การให้ข้อมูล

##### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

##### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน (บริการ Gov Channel)

## การยกระดับศักยภาพบุคลากรภาครัฐ

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และบุคลากรของรัฐ
- 2) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
- 3) สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 4) หน่วยงานที่ดูแลข้าราชการนอกเหนือจากข้าราชการพลเรือน

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการ

## การยืนยันตัวตนและบริหารจัดการสิทธิ

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 2) หน่วยงานที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) ระบบบัญชีผู้ใช้อิเล็กทรอนิกส์กลาง (Government ID, E-Citizen and Business Single Sign-on)

## การรับฟังความคิดเห็น

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก :

- 1) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 3) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- 4) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

### โครงการพัฒนาสำคัญ :

- 1) โครงการขยายผลศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ภาครัฐ 1111
- 2) ระบบวิเคราะห์ความต้องการประชาชนในเชิงรุก (Proactive Needs Analysis)

## โครงสร้างพื้นฐานรัฐบาลดิจิทัล

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก:

- 1) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
- 2) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)
- 3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 4) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- 5) สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
- 6) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

**โครงการพัฒนาสำคัญ :**

- 1) การพัฒนาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ (GIN) ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานรัฐที่มีความต้องการ
- 2) การพัฒนาระบบคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานรัฐที่มีความต้องการ
- 3) การพัฒนาระบบศูนย์ประสานงานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศภาครัฐ (G-CERT) ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่มีความต้องการ
- 4) โครงการ Data Center Modernization (พัฒนาระบบ Data Center ของภาครัฐให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ)
- 5) โครงการ Government IoT Network
- 6) โครงการ Government Data Analytics Center
- 7) โครงการการจัดการรวมชื่อซอฟต์แวร์และโซลูชันสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

(นางสาวอาทิตย์ยา เทพแสง)

เจ้าหน้าที่สบตวบาล

## ก่อนเรียน วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

จกทวทวเรียน

### การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

DS17

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทนำ เวลา: 4 นาที
- 11 ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ เวลา: 2 นาที
- 12 การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กร เวลา: 2 นาที
- 13 ผู้เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เวลา: 4 นาที
- 14 ความหมายและความ

**Pre-test รายวิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล**



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 15 เป็น 30 คะแนน

## หลังเรียน วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยี

จกทวทวเรียน

### การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

DS17

- และรวมถึงเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเชื่อมเครือข่าย เวลา: 4 นาที
- บทสรุปการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เวลา: 3 นาที
- แบบทดสอบ Post-test
- แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา

★★★★★

**Post-test รายวิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล**



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**

ทำแบบทดสอบ 9 จาก 10 ครั้ง  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 15 เป็น 30 คะแนน



ภาพประกอบการเรียน

หลักสูตร วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล



รูปภาพประกอบการเรียน  
บทเรียน : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ



## สรุปบทเรียน : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

### หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้ + เข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
2. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
3. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง
4. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก
5. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
6. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง
7. ควรระวังอักษรวิธ ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
8. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

### หลักการร่างหนังสือที่ดี

1. ความถูกต้องในรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา (ไม่ใช่ภาษาพูด)
2. ความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย
3. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม
4. สั้น กระชับ กะทัดรัด
5. การโน้มน้าว ให้ผู้รับทำตามประสงค์
6. ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

### การร่างหนังสือโต้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง
2. การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ควรที่เป็นเหตุอาจย่อได้
3. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
4. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะของผู้รับ
5. ถ้าปฏิเสธคำขอ ควรแจงเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

### วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

1. การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย 2 ข้อ
  - 1.1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  - 1.2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิงเรื่องที่เขียนดี จะมีลักษณะ ดังนี้
  - ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี
  - เป็นประโยค/วลี ถ้าเป็นนาม/กริยา จะไม่ได้ใจความ
  - พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
  - เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
  - แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

## การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
3. การใช้คำให้เหมาะสม
  - คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
  - คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน
  - คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น แก่ อาทิ”
  - เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลง ท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ ฯลฯ ” หรือ “ เป็นต้น ”
  - ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด
  - อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ ฯลฯ ”
5. การใช้คำ “จะ จัก ใคร่”
  - จะ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป
  - จัก มีความหมายว่าต้อง
  - ต้อง ซึ่งเป็นคำหนัก ไม่นุ่มนวลใช้กับ คำสั่ง/คำกำชับ
  - ใคร่ มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้บรรยากาศที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ
6. การใช้คำ ไป-มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น ...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร  
...คณะวิทยาการจัดการ ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม
7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ
8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย
9. ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ
10. วิวัฒนาการทางภาษา เช่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็น ความละเอียดแจ้งแล้ว ความแจ้งแล้ว มีบัญชา เป็น มีคำสั่ง มีข้อสั่งการ

## การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

- กั้นหน้า 3 เซนติเมตร 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 2 เซนติเมตร 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัด แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2)

## ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

- ขนาดครุฑ มี 2 ขนาด (3 และ 1.5 เซนติเมตร)
- หนังสือภายนอก 3 เซนติเมตร, หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) 1.5 เซนติเมตร
- ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้

## การเขียน + การพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียน/พิมพ์ได้ 24 – 25 บรรทัด, พิมพ์คำต่อเนื่อง ตามด้วย จุด 3 จุด, ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

## สรุปการเรียนรู้

### วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

#### การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัวความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ก่อนที่จะเข้าสู่การรู้ดิจิทัลนั้น มาทำความเข้าใจกับนิยามของคำว่า การรู้หนังสือ หรือ Literacy แบบดั้งเดิมเสียก่อน การเรียนรู้แบบดั้งเดิมเน้นทักษะซึ่งเกี่ยวข้องกับการคิดคำนวณ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการคิดเชิงวิเคราะห์ ด้วยมีเป้าหมายคือ การพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นนักคิดเพื่อที่จะให้สามารถเข้าร่วมสังคมในวิธีที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวเป็นเพียงส่วนหนึ่งของทักษะความสามารถของการมีส่วนร่วมในสังคมดิจิทัลเท่านั้น

#### ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น 4 ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทักษะความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สู่เทคนิคขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloudcomputing



เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพวิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web 2.0 อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่างๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่างๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน

“การรู้ดิจิทัล” คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้การรู้สื่อ (Media literacy) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) และการรู้สังคม (Social literacy)

### การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ

๑. ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ
๒. ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม
๓. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น
๔. สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร



## การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

## การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้กับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหา นับเป็นสิ่งจำเป็น

## การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำหรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

## การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคมเครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขายังจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้

## การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคมหมายถึงวัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่ายเยาวชนที่ต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่าง และการผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ในอนาคตเนื้อการเรียนรู้แบบดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่และบทบาทในการศึกษา หนังสือทั่วไปจะกลายเป็นเอกสารประกอบในเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่นเนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ และวิทยาการต่างๆ เนื้อหาการเรียนรู้แบบ ดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่ได้เพราะสามารถแก้ไขเนื้อหาภายใต้สะดวก อีกทั้งขั้นตอนการผลิตหนังสือทั่วไปจะใช้เวลาานาน เนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัล จะทำให้ผู้ที่สนใจ ในเนื้อหาต่างๆ ได้มีความรู้จากเนื้อหานั้นๆ โดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา อนาคตของเนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัล ไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้อ่านเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับการพัฒนา และการคิดค้นรูปแบบใหม่ๆ เพื่อให้มีความสะดวกในการอ่านให้มากขึ้น และทำให้เนื้อหา มีความน่าสนใจมากขึ้นนอกจากนั้นแล้วเนื้อหาการเรียนรู้ แบบดิจิทัลจะเข้าไปทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตลาด สิ่งพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น จะถูกผลิตมาในรูปแบบที่เป็นแบบดิจิทัลมากขึ้นในอนาคต

## ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้อินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัย

## ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

### ประโยชน์สำหรับบุคลากร

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๒. มีความภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
๓. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
๖. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

### ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานและรัฐ

๑. หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง มาทำงานกับองค์กรด้วย
๒. หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจ จากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
๓. คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
๔. กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

## Digital Literacy

International Telecommunication Union (ITU) ได้มีการกำหนดทักษะด้านดิจิทัล (DigitalSkill) ออกเป็น 3 ระดับ ดังต่อไปนี้

### ๑. ทักษะขั้นกลาง (Basic skills)

เป็นการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างง่ายๆ สามารถปฏิบัติงานได้ในขั้นพื้นฐานรู้จักฮาร์ดแวร์ เช่น การใช้คีย์บอร์ด การใช้ touch – screen เป็นต้น รู้จักซอฟต์แวร์ เช่น การประมวลผลคำ (Word processing) การจัดการไฟล์ข้อมูลบนหน้าจอ การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวบนโทรศัพท์มือถือ รวมถึงการใช้งานออนไลน์แบบพื้นฐาน เช่น อีเมล การค้นหา (Search) หรือ การกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งการมีทักษะดิจิทัล ในขั้นพื้นฐานนี้ เพียงพอต่อการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถติดต่อและเข้าถึงการให้บริการ ในรูปแบบดิจิทัลได้ไม่ว่าจะเป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ การซื้อขายออนไลน์ หรือบริการเงินอิเล็กทรอนิกส์

### ๒. ทักษะขั้นกลาง (Intermediate skills)

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้งาน เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบว่าจะนำเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์อย่างไร รวมถึงประเมินความสามารถของเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสมสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยสามารถจัดวางรูปภาพและข้อความ ให้มีความสวยงาม (Desktop Publishing) ผู้ที่มีทักษะในขั้นนี้จะสามารถทำงานในด้านกราฟฟิก ดีไซน์ (Digital Graphic Design) หรือการทำการตลาดผ่านสื่อดิจิทัล (Digital Marketing) เป็นต้น

### ๓. ทักษะขั้นสูง (Advanced skill)

เป็นทักษะที่อยู่ในระดับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น โปรแกรมเมอร์ และผู้ดูแลระบบซึ่งในอนาคตจะมีงานจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีทักษะดิจิทัลขั้นสูง ไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) การทำ Big data การเขียนโค้ด การดูแลความปลอดภัยบนโลกอินเทอร์เน็ต (Cybersecurity) Internet of Things (IoT) และการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน เป็นต้น

สรุปรายงานการเรียนรู้โดย

นาย ขวลิต แสงสวย

ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

## ก่อนเรียน วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

← ออกรายละเอียดเรียน

**ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ**  
KD29

**แบบทดสอบ**

- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 3000, 1 นาที
- บทที่ 2 บทนำและหลักการทั่วไปที่ยอมรับถือถือในการเขียนหนังสือราชการ 1 3000, 7 นาที
- บทที่ 3 บทนำและหลักการทั่วไปที่ยอมรับถือถือในการเขียนหนังสือราชการ 2 3000, 7 นาที
- บทที่ 4 บทนำและหลักการทั่วไปที่ยอมรับถือถือในการเขียนหนังสือราชการ 3

**Pre-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ**



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**  
ทำแบบทดสอบ 2 จาก 10 ข้อ  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 3 เมื่อ 22 พฤษภาคม

## หลังเรียน วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

← ออกรายละเอียดเรียน

**ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ**  
KD29

**แบบทดสอบ**

- บทที่ 27 การแก้ไขใ้ถูกต้อง สลักภาษาไทย 3000, 1 นาที
- บทที่ 28 การแก้ไขใ้ถูกต้อง ความนิยมและถูกต้องใ้สูงส่ง 3000, 1 นาที

**แบบประเมิน**

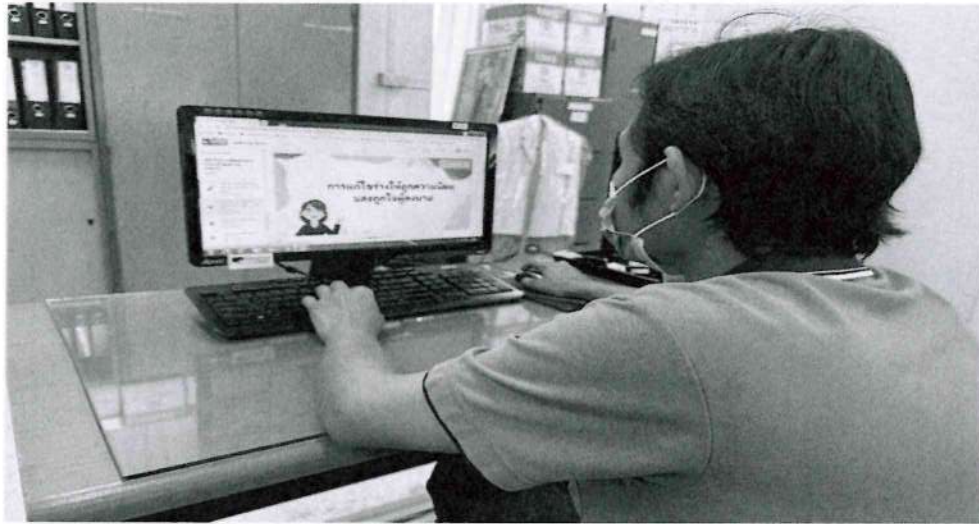
จึงขอชื่นชมและขอชื่นชม  
★★★★★

**Post-test รายวิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ**



**คุณผ่านเกณฑ์แล้ว**  
ทำแบบทดสอบ 4 จาก 10 ข้อ  
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 13 เมื่อ 22 พฤษภาคม

ภาพประกอบการเรียน  
หลักสูตร วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ





# สรุปการเรียนรู้ วิชา

## ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี มีดังนี้

### 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

- 1.1. การเขียนให้ถูกต้อง คือการเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้ 3 แบบ คือ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายในและแบบหนังสือประทับตรา
- 1.2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย
  - 1.2.1 เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไปหรือจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมาและอาจมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้
  - 1.2.2 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอะไร
- 1.3 การเขียนให้ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี 2 เรื่อง คือรูปประโยคและความสัมพันธ์ของข้อความ
- 1.4 การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการหมายถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการและความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือซึ่งเป็นนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้ สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

### 2. เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

- 2.1 การเขียนให้ชัดเจน คือเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายล่านง่าย ดังนั้นจึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้
  - 2.1.1 ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายอย่าง ไม่ให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำหรือข้อความ
  - 2.1.2 การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือเพื่อถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
  - 2.1.3 การเขียนให้กระชับในวรรคตอน คือ เว้นวรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้ อ่านง่าย เข้าใจง่าย
- 2.2 การเขียนให้รัดกุม หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุมสามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไปก็ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น



2.3 การเขียนให้กะทัดรัด หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

3. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีหนังสือราชการเป็นสื่อความต้องการจึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการคือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไรจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น นอกจากนี้ในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น การเขียนหนังสือตำหนิ หรือดักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกดักเตือนไม่เซเหื่อนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป

### ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

1. การเขียนหนังสือตัดเตือน ตำหนิ เขียนเปลี่ยนเข็ม เขียนเบนเป้า เขียนแสดงความเสียใจ ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน
2. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ
  - ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
  - ตอบคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้ แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า
3. การเขียนหนังสือขอร้อง อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขอให้นำเสนอขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต
4. การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ
5. การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับหากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือและขอบคุณ

### การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการที่เจ้าหน้าที่ชั้นต้นร่างขึ้นนั้น โดยปกติจะต้องเสนอให้หัวหน้าตรวจและสั่งพิมพ์ซึ่งถ้าหัวหน้าว่าร่างหนังสือนั้นยังไม่ดี ก็อาจแก้ไขเสียก่อนแล้วจึงสั่งพิมพ์ ในการตรวจแก้ร่างหนังสือ หัวหน้าจะต้องรู้หลักในการเขียนหนังสือราชการให้ดี จึงจะแก้ร่างหนังสือให้ดีได้จะต้องรู้เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ จึงจะสามารถสื่อความหมายให้คนพิมพ์เข้าใจถูกต้องได้ และจะต้องมีศิลปะในการแก้ร่างหนังสือ เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนแก้ร่างกับคนร่างและคนพิมพ์ไว้ด้วย จึงมีหลัก เทคนิค และศิลปะบางประการในการแก้ร่างหนังสือ ดังนี้

1. หลักในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการใช้หลักอย่างเดียวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี คือแก้ให้ถูกต้อง แก้ให้ชัดเจน แก้ให้รัดกุมแก้ให้กะทัดรัด แก้ให้บรรลุดประสงค์และเป็นผลดี
2. เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ มีวิธีทำดังนี้
  - 2.1 แก้คำ ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมแล้วเขียนคำใหม่ โดยเขียนข้างบนหรือข้างล่างตัวเดิม
  - 2.2 ตกเติม ใช้วิธีตกเติมข้อความลงข้างล่าง หรือข้างบนของข้อความเดิม และทำลูกศรชี้ว่าเติมตรงไหน
  - 2.3 ตัดออก ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมออก
  - 2.4 ย้ายที่ ใช้วิธีวงรอบข้อความที่จะให้ย้ายที่ แล้วโยงเส้นทำลูกศรชี้ตรงที่จะให้ข้อความนั้นย้ายไปอยู่
  - 2.5 ย้ายบรรทัด ถ้าจะให้ยกข้อความท้ายบรรทัดบนลงมาไว้บรรทัดล่าง ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือบมาเว้นว่างด้านขวามือ ถ้าจะให้ยกข้อความต้นบรรทัดล่างขึ้นไปไว้บรรทัดบน ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกนั้นในลักษณะเกือบมาเว้นด้านซ้ายมือ
  - 2.6 ให้ข้อความติดกัน ถ้าจะให้ข้อความที่เขียนห่างกันในลักษณะเว้นวรรค เป็นข้อความที่ติดกันใช้วิธีทำวงเล็บคว่ำและหางโยงระหว่างข้อความทั้ง 2 นั้น
  - 2.7 ให้ย่อหน้า ถ้าต้องการให้ข้อความตอนใดย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เขียนตัว P ( ตัวอักษรที่ภาษาอังกฤษ ซึ่งย่อมาจากคำว่า Paragraph ) ตัวใหญ่ให้เห็นเด่นชัดข้างหน้าข้อความนั้น
  - 2.8 ให้เว้นวรรค ถ้าจะให้ข้อความตอนใดเว้นวรรค ให้เขียนเส้นคั่นระหว่างข้อความที่จะให้เว้นวรรคนั้น โดยเขียนเฉพาะส่วนบนและส่วนล่างเว้นส่วนกลาง เพื่อไม่ให้ทับตัวอักษรที่ร่างไว้

#### ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

การแก้ไขร่างหนังสือติดต่อราชการจะต้องใช้ศิลปะ 5 ประการ คือ

1. รักษาหน้าใจผู้ร่าง ให้พยายามแก้ร่างของผู้ร่างอย่าร่างใหม่โดยขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทิ้งทั้งหมดอย่างน้อยให้เหลือร่างเดิมไว้คำหนึ่งก็ยังมี เพื่อให้ผู้ร่างยังเห็นว่าเป็นร่างของเขาซึ่งเรายอมรับ
2. เห็นใจผู้พิมพ์ การแก้ร่างหนังสือควรแก้ไขให้เห็นชัดพอที่คนพิมพ์จะอ่านได้สะดวก อย่าแก้ไขยุกขยิกจนอ่านยาก ถ้าตกเติมข้อความควรลากโยงไปเขียนข้างนอกในที่ว่างๆ ดีกว่าที่จะพยายามแทรกลงไประหว่างบรรทัดใช้เครื่องหมายในการแก้ไขให้ชัดเจน เช่น เครื่องย่อหน้า เครื่องหมายเว้นวรรค เป็นต้น
3. อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น การแก้ร่างหนังสือต้องแก้ให้ดีขึ้น ถ้าร่างหนังสืออ่านด้วยความถูกต้องชัดเจนรัดกุมกะทัดรัด และบรรลุดประสงค์ดีอยู่แล้ว อย่าพยายามแก้ไข
4. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย ถ้าเคยแก้ร่างหนังสือฉบับก่อนไปอย่างไร ฉบับหลังก็ควรแก้เช่นนั้นอย่าแก้กลับไปกลับมาโดยไม่อยู่กับร่องกับรอย
5. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้ เมื่อแก้แล้วต้องสามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ไขให้ผู้ร่างเข้าใจได้และให้ผู้ร่างยอมรับว่าควรจะต้องแก้เช่นนั้น เช่น แก้ให้คมคายสละสลวย แก้ให้เชื่อมโยงสัมพันธ์กันดีขึ้น

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หูหัวใจ และมือ ทุกคนก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

#### ประโยชน์ที่ได้รับการฝึกอบรม

1. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือราชการและหลักการเขียนหนังสือราชการ
2. เสริมสร้างความรู้ในเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง สละสลวย และสื่อความหมายได้ บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

สรุปรายงานการเรียนรู้โดย  
นาย ขวลิต แสงสวย  
ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตว์บาล

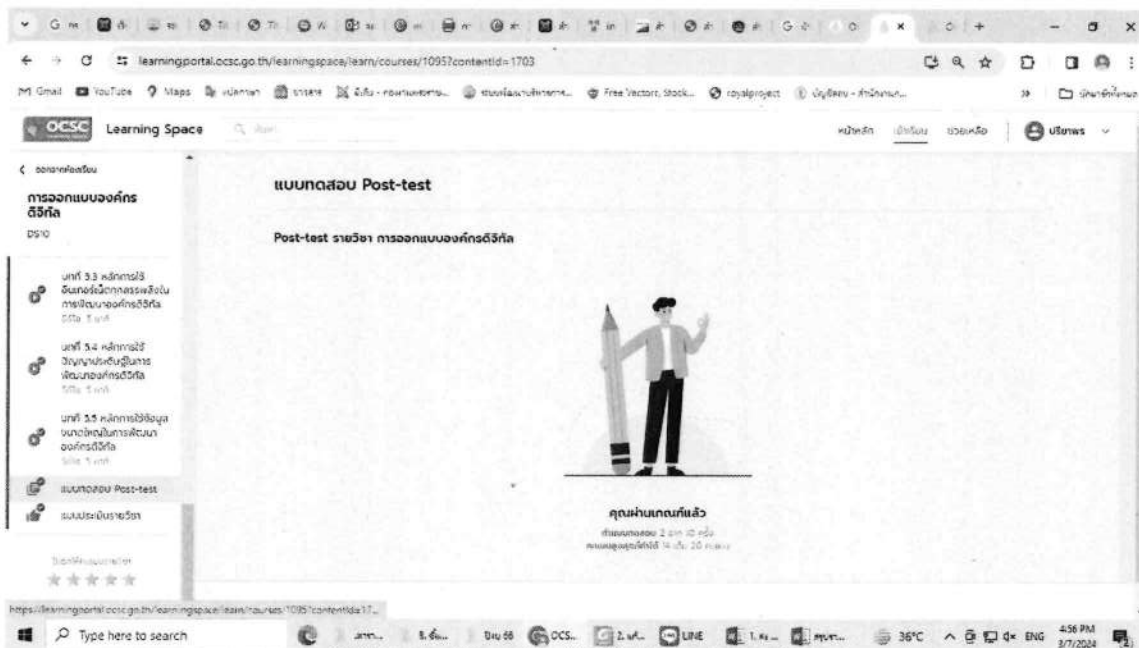
# แบบทดสอบการเรียนรู้ออนไลน์

## รายวิชา การออกแบบองค์การดิจิทัล

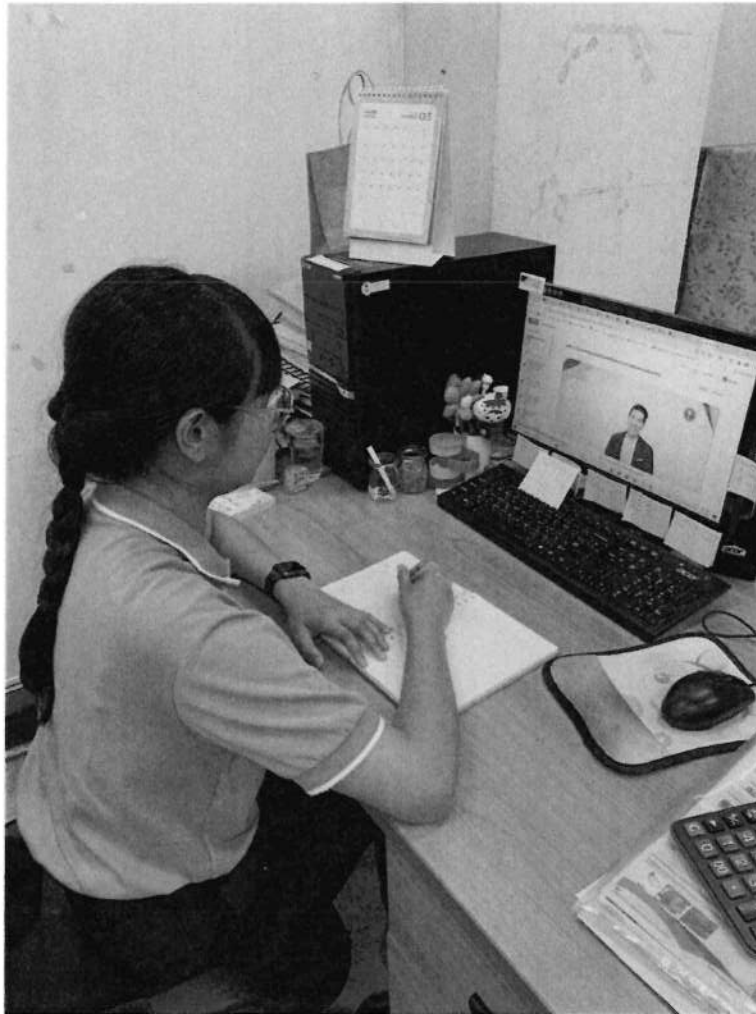
### Pre-test



### Post-test



หลักฐานการเรียนออนไลน์  
รายวิชา การออกแบบองค์การดิจิทัล





สรุปรายวิชา  
การออกแบบองค์การดิจิทัล

ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand) หมายถึง ประเทศไทยที่จะสามารถก้าวสู่สังคมดิจิทัล และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างเต็มศักยภาพในบริบทของโครงสร้างพื้นฐาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตร และพันธมิตร 5M1D เพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยอย่างก้าวกระโดด สู่สังคมของประเทศไทยไปสู่สังคมที่มีนวัตกรรม สู่สังคมที่มีวินัย

แผนวิสัยทัศน์ดิจิทัลเพื่อประเทศไทยและสังคม

1. ใช้ดิจิทัล เพื่อประเทศไทยก้าวไกล ประสิทธิภาพการบริการและเกิด ความสะดวก
2. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เป็นทุนเชิงดิจิทัลเพื่อประเทศไทยก้าวไกล
3. ส่งเสริมสนับสนุนคนไทยมีทักษะที่ประยุกต์ใช้ดิจิทัล
4. พัฒนาศูนย์ข้อมูลแห่งชาติเพื่อใช้เชื่อมโยงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สู่ดิจิทัลเพื่อประเทศไทย ต่อเติมชีวิต สังคม และชุมชน และ ความมั่นคง
6. พัฒนาผู้นำคนไทยดิจิทัล และ ผลิตคนที่มีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21
7. พัฒนากลยุทธ์ข้อมูลดิจิทัล เป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาล

หน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

1. ฟื้นฟูหน่วยงานที่ล้มเหลว ปรองดองหน่วยงาน และ แผนดิจิทัล
2. ฟื้นฟูการบริการต้นแบบจากหน่วยงาน
3. ฟื้นฟูหน่วยงานที่ล้มเหลวในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเรื่อง
4. ฟื้นฟูหน่วยงานที่ขาดทุนหรือปรับแผนปฏิรูปที่ล้มเหลวของหน่วยงาน
5. ฟื้นฟูหน่วยงานที่ขาดสิ่งสนับสนุน วัฒนธรรม ทัศนคติ ทัศนคติ
6. ฟื้นฟูหน่วยงานที่ปรับปรองดองหน่วยงานตาม ทัศนคติของ คนไทย

กรอบคิดใหม่ต่อโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างใหม่ หมายถึง แผนผังโครงสร้างที่ทันสมัย หน่วยงานต่างๆ และ เส้นทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ในลักษณะ โครงสร้างที่: ตอบสนองแนวทาง และ กลไกในศตวรรษที่ 21 และ การติดต่อสื่อสาร และ วัฒนธรรม ที่เกิดขึ้นใหม่ ทัศนคติที่ ทัศนคติของหน่วยงานต่างๆ ทัศนคติของประเทศไทย และ ความสัมพันธ์ของโครงสร้างองค์กร

1. ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส รับผิดชอบ และ มีความสามารถ
2. ทำให้องค์กรมีความสามารถติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกัน
3. ส่งเสริมการบริการที่มีคุณภาพ ในหน่วยงาน รัฐบาลที่มีคุณภาพ และ หน่วยงานต่างๆ
4. ส่งเสริมการบริการที่มีคุณภาพในศตวรรษที่ 21
5. เป็นกลไกที่รองรับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์



องค์ประกอบพื้นฐานของระบบบริหาร

1. วัตถุประสงค์ขององค์กร
2. ภารกิจและงาน
3. วัฒนธรรมขององค์กร
4. หน้าที่ของบุคลากร
5. ทรัพยากรขององค์กร (คน เงิน วัสดุ)
6. การบริหารความเสี่ยง
7. การประเมินผล

ลักษณะของระบบบริหารที่ดี

- มีความชัดเจนและโปร่งใส
- มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง
- มีความเป็นธรรม
- มีความรับผิดชอบต่อสังคม

วัตถุประสงค์ของระบบบริหาร

มีลักษณะเด่นชัดของวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีลักษณะ 4 ประการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีความหมาย
2. วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
3. วัตถุประสงค์ที่วัดผลได้
4. วัตถุประสงค์ที่ท้าทาย มีแรงจูงใจร่วมกัน

ประโยชน์ของระบบบริหาร

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. ช่วยลดต้นทุนการดำเนินงาน
3. ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
4. ช่วยเพิ่มขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร
5. ช่วยเพิ่มผลกำไรขององค์กร

ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหาร

- |      |  |                            |
|------|--|----------------------------|
| Site | - ทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง | - ระบุความต้องการขององค์กร |
|      | - ระบุวัตถุประสงค์                         | - ระบุขอบเขต               |
|      | - ระบุขอบเขตของโครงการ                     | - ระบุตัวชี้วัด            |

Standardization - ข้อกำหนดมาตรฐานการทำงาน  
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
- ระบุข้อกำหนดด้าน SW License และ Support

Optimization - อัตราการทำงานที่เร็ว  
- ลดต้นทุนการทำงาน  
- ความสะดวกในการใช้งาน

Modularity - ใช้งานได้หลากหลายรูปแบบการใช้งาน  
- ใช้งานได้ทั้งในรูปแบบ Desktop และ Mobile  
- ใช้งานได้ทั้งในรูปแบบ IT และ Non-IT

นางสาวปริษาพร เสนานาคี  
นักวิชาการสัตวบาล

# แบบทดสอบการเรียนออนไลน์ รายวิชา ระบบราชการไทย

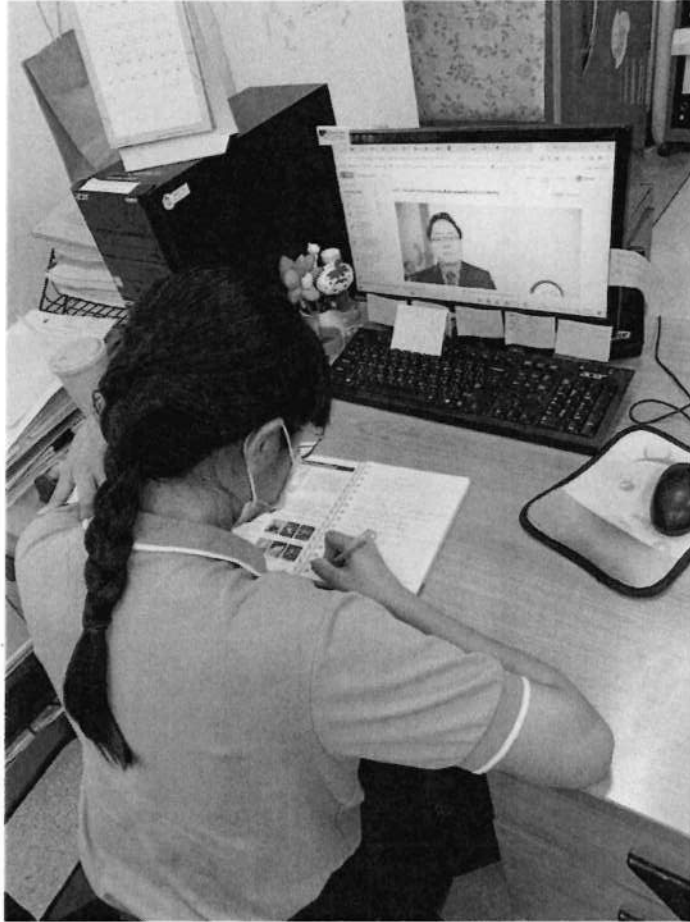
## Pre-test

The screenshot shows a web browser window displaying the OCSC Learning Space interface. The page title is "แบบทดสอบ Pre-test" (Pre-test). Below the title, it says "Pre-test รายวิชา การออกแบบองค์กร 557กั" (Pre-test for the subject of Organizational Design 557k). The main content area features a cartoon illustration of a person holding a large pencil, with the text "คุณทำเกณฑ์แล้ว" (You've made the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 1 ชม. 10 นาที" (Take the test for 1 hour and 10 minutes). The left sidebar shows a list of course items, including "การออกแบบองค์กร 557กั" (Organizational Design 557k) and "แบบทดสอบ Pre-test" (Pre-test).

## Post-test

The screenshot shows a web browser window displaying the OCSC Learning Space interface. The page title is "แบบทดสอบ Post-test" (Post-test). Below the title, it says "Post-test รายวิชา การออกแบบองค์กร 557กั" (Post-test for the subject of Organizational Design 557k). The main content area features a cartoon illustration of a person holding a large pencil, with the text "คุณทำเกณฑ์แล้ว" (You've made the criteria) and "ทำแบบทดสอบ 2 ชม. 10 นาที" (Take the test for 2 hours and 10 minutes). The left sidebar shows a list of course items, including "การออกแบบองค์กร 557กั" (Organizational Design 557k) and "แบบทดสอบ Post-test" (Post-test).

หลักฐานการเรียนออนไลน์  
รายวิชา ระบบราชการไทย





สรุปรายวิชา  
ระบบราชการไทย

อ. มนตราชกรไทย มีระบอบด้วย 1. ระบบพระมหากษัตริย์ไทย 2. คณะมนตรีประมุขระบอบ

อ. อรรถพรประมุขระบอบไทย

1. ระบบพระมหากษัตริย์ไทย แบ่งออกเป็น

- อำนาจอธิปไตย อำนาจอธิปไตยในระบอบกษัตริย์ไทย เป็นของพระมหากษัตริย์ หรืออำนาจอธิปไตย  
ของชาติไปตกแก่ผู้ซึ่งรวมไว้โดยสิ้นเชิงคือกษัตริย์ผู้ทรงพระเดชพระคุณ เป็นวิบุลยคุณ

- อำนาจบริหาร พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง นายกรัฐมนตรี คนหนึ่งและรัฐมนตรีอีกไม่เกิน 3 คน  
ประกอบเป็นคณะรัฐมนตรีขึ้นที่พระบรมราชโองการ

- อำนาจตุลาการ พระมหากษัตริย์ทรงมอบอำนาจในกรณีคดีอาญาไว้เป็น อำนาจของศาล  
ซึ่งต้องได้เป็นพระโองการไปตกแก่ผู้ซึ่งรวมไว้โดยสิ้นเชิงคือ นายกรัฐมนตรี และในพระปรมาภิไธย  
พระมหากษัตริย์ ทรงจัดตั้งศาล ศาลอาญาเป็นพระอัยการผู้พิพากษา

2. องค์ประกอบพระมหากษัตริย์ไทย แบ่งพระมหากษัตริย์ไทย ได้ 3 ส่วน

- พระมหากษัตริย์องค์แรก องค์ประกอบอำนาจ อำนาจปกครองบ้านเมืองและอำนาจอธิปไตย รวมอยู่ที่พระองค์  
ส่วนพระมหากษัตริย์องค์ต่อมา หรือสมเด็จพระสันตปาปา

(1) องค์พระมหากษัตริย์ มีลักษณะพิเศษเป็นผู้นำที่มีอำนาจและเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์  
ของชาติมาแต่ก่อนแล้ว และปกครองบ้านเมืองด้วยพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งสังกัดกระทรวงมหาดไทย  
ทั้งหมด ถ้ามีบัลลังก์กษัตริย์ เป็นผู้นำที่มีอำนาจของส่วนกลางในอำนาจกษัตริย์  
ของทางกษัตริย์ ยกเว้นอำนาจของส่วนราชการ ซึ่งส่วนหน้าส่วนราชการนั้นสังกัดกษัตริย์

(2) อภิเษก : รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นผู้นำที่มีอำนาจและดำเนินนโยบายของกระทรวง  
และเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์ของกระทรวง กับมีสังกัดกระทรวง เป็นผู้นำที่มีอำนาจ  
กษัตริย์ในกระทรวง

(3) นาย : อธิบดีเป็นผู้นำที่มีอำนาจและเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์ของส่วนราชการ  
ที่สังกัดสังกัดกระทรวง และดำเนินนโยบายของส่วนราชการ ซึ่งสังกัดสังกัด  
ซึ่งที่สังกัดสังกัด เป็นผู้นำที่มีอำนาจและเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์ของส่วนราชการ  
และกระทรวง ทบวง กรม มีลักษณะพิเศษเฉพาะของหน้าที่ของที่สังกัดสังกัด เพื่อให้มี  
อำนาจส่วนราชการประจำกระทรวงแล้วแต่อย่างใด เพื่อให้รัฐราชการบริหาร

ส่วนราชการในต่างประเทศ : ส่วนราชการในต่างประเทศ สังกัดสังกัดกระทรวง ทบวง กรม  
สังกัดสังกัดกระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้นำที่มีอำนาจและเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์ของส่วนราชการ  
ที่สังกัดสังกัดประจำที่สังกัดสังกัดในต่างประเทศ

3. พระมหากษัตริย์องค์แรก สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ มีอำนาจปกครองบ้านเมือง  
อเนก มีอำนาจ เป็นผู้นำที่มีอำนาจ ทั้งมีอำนาจและเริ่มมีสถานะในระบอบกษัตริย์ของส่วนราชการ



เป็นผู้นำทีมโครงการฯ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของโครงการฯ หรือจัดซื้อจัดจ้าง  
และ/หรือจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการ  
A. คุณสมบัติของบุคลากร เป็นผู้มีคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน คือ ศึกษาระดับ  
ได้จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย  
เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

คุณสมบัติของบุคลากรโครงการฯ

ผู้ที่มีหน้าที่ในโครงการฯ ของกรมการปกครอง คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการแผ่นดิน  
ค. กรมการปกครอง และ ปรากฏในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๖๖ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

รูปแบบของบุคลากรโครงการฯ แบ่งตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

องค์การกรมการปกครอง องค์การที่ขึ้นกับกรมการปกครองแผ่นดิน ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด  
ในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ - องค์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และอื่น ๆ อีกคือ องค์การนิเทศวิทยุ  
อิเล็กทรอนิกส์ องค์การตำรวจ

- องค์การตำรวจตระเวนชายแดน ๒๑/๒ ๒๑/๒
- องค์การตำรวจเรือประมง ๒๑/๒ ๒๑/๒
- องค์การตำรวจภูธรพิเศษ ๒๑/๒ ๒๑/๒
- องค์การตำรวจนครบาล ๒๑/๒ ๒๑/๒

สิ่งของพัสดุ

นางสาวปริยาพร เสนามาตย์  
นักวิชาการสืบสวน