



รายงานผล

การฝึกอบรมหลักสูตร “วิศวกรโยธา รุ่นที่ ๑๒”

ระหว่าง วันที่ ๑ – ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

จัดทำโดย

นายทัตตวัฒน์ ดาราก้านตง

วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันเสาร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนรายงานตัว / ปฐมนิเทศ

.....

วันเสาร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การสื่อสารยุคดิจิทัล

การสื่อสารยุคดิจิทัล (Digital Communication) เป็นความพยายามขององค์กรในการสื่อสารออนไลน์ ธุรกิจส่วนใหญ่ในทุกวันนี้ใช้ช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย ตั้งแต่การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โฆษณาแอป การประชุมผ่านวิดีโอ การแชทบนมือถือ การเขียนบทความผ่านบล็อก การส่งข้อความผ่านอีเมลหรือสิ่งพิมพ์ดิจิทัล ตลอดจนการโทรศัพท์หากัน เป็นต้น เพื่อเชื่อมต่อและสื่อสารกับผู้มุ่งหวัง ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียในปัจจุบัน

การสื่อสารดิจิทัลต่างจากการสื่อสารแบบเดิมอย่างไร

มีลักษณะ ๕ ประการที่ทำให้การสื่อสารดิจิทัลแตกต่างจากวิธีการสื่อสารแบบเดิม คือ

๑. พร้อมโต้ตอบมากขึ้น
๒. มีส่วนร่วมมากขึ้น
๓. คุ่มค่ามากขึ้น
๔. กระจายอำนาจมากขึ้น
๕. มีลำดับชั้นน้อยลง

ข้อดี – ข้อเสีย ของการสื่อสารดิจิทัล

การสื่อสารดิจิทัลนั้นรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสะดวกสบาย สามารถสนทนาแบบเรียลไทม์กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยไม่ต้องลุกออกจากโต๊ะทำงาน ในขณะที่โลกเปิดรับการสื่อสารแบบดิจิทัล แต่ก็มีข้อเสียเล็กน้อยเกิดขึ้นจากการใช้งานประการหนึ่งคือ การทำให้การสื่อสารดิจิทัลผ่านช่องทางต่างๆได้สะดวกก็อาจจะส่งผลให้ไม่สามารถตัดการเชื่อมต่อเมื่อสิ้นสุดการทำงานแต่ละวันทำงานได้ อาทิ การส่งเมล การแชท หรือการแจ้งเตือน (Push Notifications) จากโฆษณาแอปซึ่งติดตั้งอยู่บนสมาร์ทโฟน ส่งผลให้เส้นแบ่งระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวไม่ชัดเจน

การสื่อสารดิจิทัลทำให้เริ่มกังวลถึงความปลอดภัยของข้อมูล แฮกเกอร์สามารถเข้าสู่การประชุมเสมือนจริงและแทรกแซงได้ การใช้อีเมลปลอมเพื่อบุกรุกระบบออนไลน์ขององค์กร

รัฐบาลดิจิทัล คือ การยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

- **Government Integration** การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการเนิกร เพื่อสามารถเห็นข้อมูลประชาชนเป็นภาพเดียวที่สมบูรณ์

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

ระดับการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

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

ยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล

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

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของรัฐบาลดิจิทัล

๑. ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น
๒. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ
๓. แหล่งทุน
๔. การเตรียมความพร้อม
๕. การติดตามและประเมินผล
๖. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๗. การเข้าถึง
๘. แผนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนได้จริง
๙. กฎหมาย
๑๐. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๑. การปรับตัว

บทสรุป

เราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าวิธีการสื่อสารดิจิทัลนั้นรวดเร็วกว่า หลากหลายกว่า ใช้งานได้ง่าย และคล่องตัว การสื่อสารแบบดั้งเดิม การสื่อสารแบบดิจิทัลกลายเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ เมื่อดูจากข้อมูลของ We are Social Hootsuite เราจะพบว่า วันนี้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตชาวไทยมีมากถึง ๖๙.๕% หรือประมาณ ๔๘.๕๙ ล้านคน หากปราศจากการสื่อสารดิจิทัลพวกเราทุกคนก็คงต้องเขียนจดหมายเพื่อพูดคุยกันอยู่

วันเสาร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา กิจกรรมสัมพันธ์และละลายพฤติกรรม

กิจกรรมสัมพันธ์และละลายพฤติกรรม กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้ที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะได้รับทุกคนได้ร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม เป็นทีม

มนุษย์สัมพันธ์ คือ กระบวนการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกระบวนการบริหารงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ และนำความพึงพอใจมาสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกคนในองค์กรนั้น

วันอาทิตย์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

ความหมายของบุคลิกภาพ บุคลิกภาพเป็นลักษณะโดยรวมของบุคคลทั้งรูปลักษณ์ทางกาย อารมณ์ สังคม พฤติกรรมและสติปัญญาซึ่งทำให้มีลักษณะแตกต่างกันในแต่ละบุคคล

อะไรคือตัววัดบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่ปรากฏให้เห็นทางพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคล ดังนั้นการศึกษาหาบุคลิกภาพของบุคคล จึงพิจารณาได้จากลักษณะหรือตัววัดที่สำคัญ ๓ ประการ

๑. คำพูดที่สื่อความรู้สึกนึกคิด
๒. อากัปกิริยาที่แสดงออก
๓. การเปลี่ยนแปลงทางสรีระ

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

การมีบุคลิกภาพที่ดี นั้น จะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่ต่างๆ ดังนี้

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรัก และความผูกพันต่อผู้อื่น
๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความรู้สึกประทับใจ ฉะนั้น การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

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

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

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

การรับประทานอาหารแบบสากล เมื่อเข้าที่นั่งแล้วให้คลี่ผ้าเช็ดมือวางบนตัก ไม่ควรเริ่มรับประทานอาหารก่อนแขกผู้ใหญ่หรือเจ้าภาพ ใช้เครื่องใช้ในการรับประทานอาหารเฉพาะที่จัดไว้ให้เฉพาะคน ใช้ช้อนกลางตักอาหารจานกลาง ห้ามใช้ช้อนของตนตักจากจานกลาง การกินซูชิให้หงายช้อนตักออกจากตัวและรับประทานจากข้างช้อน อย่ากินปลายช้อน อย่าซดเสียงดัง ถ้าจะตะแคงถ้วยให้ตะแคงหงายออกจากตัว อาหารเนื้อสัตว์ ให้ตัดแต่พอคำและกินโดยใช้ส้อมช่วย น้ำดื่มให้วางทางขวามือเสมอ ก่อนลุกจากเก้าอี้ให้พับผ้าเช็ดปากวางไว้บนโต๊ะ

การเติมน้ำ ให้เติมน้ำที่ละสองอีกครั้ง ไม่ควรใช้ปากเป่าเครื่องดื่มที่ร้อน ให้ใช้ช้อนคนเบาๆ และไม่ควรใช้ช้อนคนชิมเครื่องดื่ม

การเดินตามผู้ใหญ่ ให้เดินตามด้านหลัง ห่างกันประมาณ ๑-๒ ก้าว

การถ่ายรูปกับผู้ใหญ่หรือบุคคลที่เคารพ ควรอยู่ด้านซ้ายมือของท่านเสมอ

การจัดที่นั่งตอนรับแขก ให้แขกอยู่ฝั่งขวามือของท่านในพิธีหรือเจ้าภาพเสมอ

ความฉลาดทางอารมณ์หรือ EQ (Emotional Quotient หรือ Emotional Intelligence)

ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ มีจิตใจที่มั่นคง การมองโลกในแง่ดี รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีความมุ่งมั่นแน่วแน่ มีเหตุผล มีสติ สามารถควบคุม

ตนเอง มีความสามารถในการรับรู้ถึงความต้องการของคนอื่น และรู้จักมารยาททางสังคม เป็นต้น ความฉลาดทางอารมณ์ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ ๓ ประการได้แก่ ๑. ความดี ๒. ความเก่ง ๓. ความสุข

ความฉลาดทางอารมณ์ = เข้าใจตนเอง + เข้าใจผู้อื่น + แก้ไขความขัดแย้งได้

เข้าใจตนเอง ---> เข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกและความต้องการในชีวิตของตนเอง

เข้าใจผู้อื่น ---> เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น และสามารถแสดงออกมาได้อย่างเหมาะสม

แก้ไขความขัดแย้งได้ ---> เมื่อมีปัญหาสามารถแก้ไขจัดการให้ผ่านพ้นไปได้อย่างเหมาะสมทั้งปัญหา ความเครียดในใจ หรือปัญหาที่เกิดจากการขัดแย้งกับผู้อื่น

ทำความรู้จักกับ ๑๐ Q

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

การพัฒนาบุคลิกภาพกับการสร้างความสำเร็จในชีวิต

การพัฒนาบุคลิกภาพเป็นหนทางสำคัญที่จะนำบุคคลไปสู่ความสำเร็จในชีวิตเพราะการที่คนเราจะสร้างความสำเร็จในชีวิตได้ จำเป็นต้องพัฒนาความสามารถสำคัญ ๓ ประการ

๑. ความสามารถในการครองตน คือ จะต้องดูแลตนเองให้กินดีอยู่ดี มีความพอใจในชีวิตและลิขิตชีวิตตัวเองได้

๒. ความสามารถในการครองคน คือ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เป็นที่รักใคร่ของญาติมิตร รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ความสำคัญกับผู้อื่นจนชนะใจผู้อื่นได้

๓. ความสามารถในการครองงาน คือ สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จในอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ

ปัญหาการขาดความสามารถในการปรับตัว

การปรับบุคลิกภาพ เมื่อบุคคลไม่สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์และบุคคลอื่น สิ่งแวดล้อม จะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะที่ไม่เป็นผลดีต่อตนเองในการดำเนินชีวิต ดังนี้

๑. เป็นคนที่มีอาการเคร่งเครียด
๒. ทำให้มีอาการเจ็บป่วยทางกาย จากสาเหตุของความเครียด
๓. หย่อนสมรรถภาพในการดำเนินชีวิต

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

การที่คนเราจะมีบุคลิกภาพดีนั้น มิใช่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายนอกด้วยการแต่งกาย หรือพฤติกรรมที่แสดงออกเท่านั้น หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อนเป็นเบื้องต้น จึงจะทำให้การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกประสบความสำเร็จได้ ในที่นี้จึงจะชี้ให้เห็นสาระสำคัญที่จะนำไปสู่ความสมบูรณ์ ในการพัฒนาบุคลิกภาพ

โดยแยกลักษณะของการพัฒนาบุคลิกภาพออกเป็น ๒ ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน (Internal Personality)
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก (External Personality)

การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน (Internal Personality)

เป็นความจำเป็นที่คนเรา จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อนเพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพภายนอก หรือการมรการประพฤติปฏิบัติในด้านต่างๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานภาพของตนเองสภาวะการณ์แวดล้อม

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก (External Personality)

เมื่อมีการพัฒนาบุคลิกภาพภายในดีแล้ว จะทำให้พฤติกรรม ท่าที การแสดงออกในด้านต่างๆ ของคนเรางดงาม เหมาะสม ทำให้ได้รับความชื่นชม การยอมรับ และศรัทธาจากบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี สำหรับบุคลิกภาพภายนอกที่จำเป็นต้องพัฒนา

สรุป

การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นคุณค่าต่อชีวิตที่มีคุณภาพของมนุษย์ไม่ว่าจะมองในแง่ความสุขในการมีชีวิตครอบครัว ชีวิตในสังคม และในการทำงาน หรือในแง่ของความสำเร็จในชีวิตอันเป็นที่พึงปรารถนาของมนุษย์ทุกรูปทุกนาม

ดังนั้น หากมีความปรารถนาและมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่สักวันหนึ่ง ท่านก็จะเป็นผู้ที่เพียบพร้อมไปด้วยบุคลิกภาพอันงดงามอย่างแน่นอน

.....

วันอาทิตย์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา คุณธรรมจริยธรรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม

การที่มนุษย์เราจะอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความสงบสุข ร่มเย็น หรือทำงานร่วมกันให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมียึดเหนี่ยวให้ทุกคนคิดและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและทุกคนพึงพอใจร่วมกัน สิ่งนั้นเรียกว่า “ความดี” กล่าวคือ การคิดดี พูดดี ทำดี ซึ่งหากมีในบุคคลใด สังคมใดแล้ว บุคคลนั้นสังคมนั้นอาจเรียกได้ว่ามี

“คุณธรรมจริยธรรม” อันจะนำมาซึ่งคุณประโยชน์ส่วนตนและสังคมส่วนรวม เพราะความเจริญก้าวหน้าของสังคมตั้งแต่ระดับเล็กสุด คือ ครอบครัว ชุมชน จนกระทั่งระดับใหญ่สุดคือประเทศชาติ จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อคนในชาติทุกระดับชั้นมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นเครื่องหล่อหลอมให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ มีแรงผลักดันในการพัฒนาประเทศ สามารถเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ขณะเดียวกันระดับองค์กรต่างๆ ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งสมาชิกในองค์กรจำเป็นต้องมีคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเป็นหลักในการดำรงพฤติกรรมในการครองตน ครองคนและครองงาน อันจะทำให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความหมายของคุณธรรม

คุณธรรม (Virtue) มีรากศัพท์มาจากภาษากรีก ที่หมายถึง “คุณความดี” เป็นเรื่องของจิตใจ เช่นเดียวกับจริยธรรม คุณธรรมกับจริยธรรมเป็นคำที่ใกล้เคียงกัน แต่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน จริยธรรมมีความหมายเกี่ยวกับความประพฤติ การปฏิบัติ ตลอดจนการดำเนินชีวิตที่ดีงาม หรือถูกต้องกับเกณฑ์ของสังคม ส่วนคุณธรรมเป็นเรื่องภายในจิตใจของคน โดยมีความหมายจากทัศนะของบุคคลต่างๆ

ความหมายของจริยธรรม

จริยธรรม (Ethics) มีที่มาจากคำว่า “จริย” หรือ “จริยา” หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติ พฤติกรรมการแสดงออก ส่วนคำว่า “ธรรม” หมายถึง หน้าที่ที่คนในสังคมต้องปฏิบัติ อันเกี่ยวข้องความถูกต้องดีงามที่คนในสังคมประพฤติ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมความหมายของนักวิชาการและเอกสารทางวิชาการที่ได้ให้ความหมายของจริยธรรม

.....
วันจันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ

ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร

การสื่อสารหรือการติดต่อ (Communication) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า “Communis” ซึ่งแปลว่าการสร้างอย่างสามัญ (Common) ดังนั้น Communication จึงหมายถึง การกระทำและ / หรือ พฤติกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในลักษณะที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั่วไปอย่างสามัญ

ลักษณะของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ พฤติกรรมการสื่อสารเป็นสิ่งที่บุคคลหลีกเลี่ยงไม่ได้ การสื่อสารเกิดขึ้นแม้ในขณะที่เราตัดขาดจากโลกภายนอกหรือแม้แต่ขณะที่เราหลับ ทั้งนี้เนื่องจากการสื่อสารไม่ได้ครอบคลุมแค่การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากตนเองไปสู่บุคคลหนึ่งเท่านั้นแต่ยังหมายถึงการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารภายในตนเอง ที่เรียกว่า “การสื่อสารภายในบุคคล” ซึ่งสามารถสื่อสารพร้อมๆ กันหลายอย่างได้

๒. การสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบวิธีการ เนื้อหา ช่องทางการสื่อสาร ข่าวนสาร สัญลักษณ์ที่ใช้ ตลอดจนผู้รับสารและผู้ส่งสารไม่ได้เกิดขึ้นตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นตามกฎเกณฑ์เสมอไป ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องสื่อสารอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยอาจกล่าวได้ว่าการสื่อสารเป็นกิจกรรมที่เคลื่อนไหวตลอดเวลา โดยไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด

๓. การสื่อสารทุกอย่างย่อมมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลบรรลุสิ่งที่ต้องการ ทั้งการเข้าใจตนเอง บุคคลอื่นและสภาพแวดล้อม เมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ใดก็จะมี การสื่อสารเพื่อลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น ด้วยการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ แสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับตนเองเพื่อปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

Verbal Communication การสื่อสารระหว่างบุคคลสามารถสื่อสารได้ด้วยคำพูด เป็นวิธีการสื่อสารทางหนึ่ง ที่นิยมใช้กันมากที่สุดแต่ก็มักจะมีอุปสรรคปัญหาจากการใช้คำที่ใช้เฉพาะในวงหนึ่งๆ หรือใช้คำเทคนิคเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีเรื่องของความซับซ้อนของภาษาซึ่งเป็นระบบที่มนุษย์คิดสร้างขึ้นเพื่อแทนความหมายในวัฒนธรรมกลุ่มของตนเอง ซึ่งอาจพบได้ว่าภาษาที่สื่อสารเองก็มีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถใช้คำต่างๆ หนึ่งเพื่ออธิบายความหมายได้สมบูรณ์

Non - Verbal Communication การสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด บางครั้งอาจเรียกว่า ภาษาร่างกาย หรือ ภาษาท่าทาง การสื่อสารด้วยร่างกายมีทั้งที่แสดงออกมาโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกทางสีหน้า สายตา น้ำเสียง ระดับเสียง การสัมผัส อื่นๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับบริบททางวัฒนธรรม ประเพณี สถานที่ สถานะภาพทางสังคม เพศและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ฯลฯ

ระดับของการสื่อสาร

๑. การสื่อสารระดับตัวเอง (Intrapersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีการสื่อสารกับตนเอง ทั้งคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจหรือพูดกับตนเองกิจกรรมต่างๆ เกิดขึ้นในใจของบุคคลเพียงลำพัง ที่สำคัญความหมายของการสื่อสารที่เกิดขึ้นนั้นตนเองเป็นผู้แปลความหมายนั้นๆ

๒. การสื่อสารระดับบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นกิจกรรมการสื่อสารตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อสร้างความเข้าใจกันและรู้ข่าวสารต่างๆ ของโลก รวมถึงทำให้รู้จักตนเองด้วยเพราะการสื่อสารเป็นเสมือนภาพสะท้อนของตนเอง การสื่อสารระดับบุคคลนั้นจะก่อให้เกิดผล ๓ ประการ คือ

- ลดความกลัว หรือความรู้สึกไม่เชื่อมั่นในตนเองที่จะติดต่อบุคคลอื่น
- ความสอดคล้องของการกระทำที่ตรงกับความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยมของตนเอง
- สร้างความไว้วางใจกัน การสื่อสารที่มีความจริงใจย่อมมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความสัมพันธ์

๓. การสื่อสารระดับกลุ่มย่อย เป็นกระบวนการที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ การสื่อสารระดับกลุ่มย่อยมีประสิทธิภาพสูงกว่าที่ต่างคน ต่างทำ และความสัมพันธ์มีความสลับซับซ้อนมากกว่า พลังภายในของกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จและความล้มเหลวส่วนตัว

๔. การสื่อสารระดับเทคโนโลยี เป็นเทคโนโลยีทางการสื่อสารต่างๆ ในแง่ของการใช้สื่อทางการ

สื่อสาร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระดับนี้ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ทางการสื่อสารอย่างดี เป็นผู้สร้างเนื้อหาที่สามารถส่งข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว และมีปริมาณการส่งที่แพร่กระจาย

๕. การสื่อสารระดับชุมชน (Public Communication) เกิดขึ้นเมื่อผู้รับข่าวสารจำนวนมาก โดยโอกาสที่จะก่อให้เกิดข้อมูลย้อนกลับมีน้อย ในแง่ของจำนวนผู้รับสารอาจเป็นการยากที่จะระบุจำนวนที่แน่นอน แต่จะมีจำนวนที่มากกว่ากลุ่มย่อยแต่น้อยกว่าระดับมวลชนการสื่อสารระดับชุมชนเกิดขึ้นในลักษณะต่อเนื่อง

๖. การสื่อสารระดับมวลชน (Mass Communication) เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าทางสื่อหรือตัวกลางของการสื่อสาร ต้องอาศัยสื่ออย่างมากจึงจะทำให้การสื่อสารมวลชนประสบความสำเร็จ โดยมีผู้รับสารจำนวนมากอย่างไม่จำกัด ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ทั้งด้านชนชั้นทางสังคมและพฤติกรรมส่วนบุคคล รูปแบบของการสื่อสารมวลชนมีลักษณะแตกต่างกันโดยอาศัยสื่อหลากหลายประเภท เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หนังสือ เป็นต้น

อุปสรรคในการสื่อสาร

อุปสรรคในการสื่อสารระหว่างเพศหญิงและเพศชาย ซึ่งงานวิจัยของ Deborah Tanna ชี้ให้เห็นความแตกต่างระหว่างชายและหญิงในรูปการสนทนา โดยอธิบายว่าเพศชายจะใช้การพูดเพื่อย้ำถึงสถานภาพ และสนทนาแบบตรงๆมากกว่าเพศหญิง ในขณะที่เพศหญิงจะใช้พูดเพื่อสร้างการสื่อสาร โดยไม่สนใจเกี่ยวกับสถานภาพ การสนทนามักจะพูดจาแบบอ้อมค้อม

การสื่อสารแบบการเมืองที่ถูกต้อง โดยควรยึดหลักการส่งข่าวสารให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องมากที่สุด นอกจากนี้ยังควรเลือกคำ ซึ่งจะไม่ทำให้คนอื่นขัดเคือง และต้องระมัดระวังการใช้ภาษาเพื่อไม่ให้เกิดความคลุมเครือ

เป้าหมายของการสื่อสารในองค์กร

เป้าหมายหรือหน้าที่ของการสื่อสารในองค์กรนี้ มี ๕ ประการ คือ

๑. เพื่อป้อนข่าวสารข้อมูลให้สมาชิกภายในองค์กรให้ทราบ เป็นสิ่งที่ต้องกระทำในทุกๆวัน เพื่อยืนยันให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบถึงเป้าหมายที่มีร่วมกันระหว่างองค์กรและสมาชิกขององค์กร ซึ่งการตัดสินใจใดจะไม่สัมฤทธิ์ผล ถ้าสมาชิกในองค์กรไม่ได้รับรู้ถึงผลการตัดสินใจนั้นๆ
๒. เพื่อประเมินผลงาน หรือผลกิจกรรมของสมาชิกในองค์กรอย่างสม่ำเสมอว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เพียงใด
๓. เพื่อให้คำสั่งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชารับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๔. เพื่อที่จะใช้อิทธิพล หรือได้รับอิทธิพลจากผู้อื่น โดยเฉพาะการจูงใจให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรมีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงได้
๕. เพื่อกิจการอื่นๆ ภายในองค์กรที่อาจมิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคคล หรือตอบสนองความต้องการของบุคคลที่สอดคล้องหรือไม่ขัดกับเป้าหมายขององค์กร

หน้าที่ของการสื่อสารในองค์กร

๑. การควบคุม (Control) การสื่อสารในองค์กรทำหน้าที่ในการควบคุมพฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร
๒. การจูงใจ (Motivate) การสื่อสารในองค์กรทำหน้าที่ในการจูงใจสมาชิกในองค์กร การแสดงออก
๓. อารมณ์ (Emotional Expression) การสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่างหน่วยงานจะช่วยลดความคับข้องใจทางด้านอารมณ์
๔. การให้ข้อมูลข่าวสาร (Information) การสื่อสารกับสมาชิกคนอื่นนั้นจะทำให้องค์กรได้รับทราบข้อมูลต่างๆ

.....

วันจันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมาย

ข้อมูลจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ แห่ง
๒. เทศบาล ๒,๔๗๒ แห่ง
เทศบาลนคร ๓๐ แห่ง
เทศบาลเมือง ๑๙๕ แห่ง
เทศบาลตำบล ๒,๒๔๗ แห่ง
๓. องค์การบริหารส่วนตำบล ๕,๓๐๐ แห่ง
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ๒ แห่ง
(กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา)
รวมทั้งสิ้น ๗,๘๕๐ แห่ง

อำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบใดให้คำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่นและความสามารถในการปกครองตนเองในด้านรายได้ จำนวนและความหนาแน่นของประชากร และพื้นที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบกัน

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่

๑. ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ
๒. กิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

บริการสาธารณะ (Public Service) หมายถึง บริการที่นิติบุคคลในกฎหมายมหาชน เช่น ฝ่ายปกครองจัดให้มีเพื่อตอบสนองความต้องการอันเป็นประโยชน์ของสังคมและปัจเจกชนของสังคม ตัวอย่างบริการสาธารณะ อาทิ การจัดให้มีทหาร ตำรวจ ตำรวจดับเพลิง การสร้าง สาธารณูปโภค เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น

การจัดกิจกรรมสาธารณะ ความหมาย ๒ ทาง

๑. การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะ ประโยชน์ร่วมกัน

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พรบ.อบจ. มาตรา ๗ ในจังหวัดหนึ่งให้มีองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. พรบ.เทศบาล มาตรา ๑๔ องค์การเทศบาลประกอบด้วยสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี
๓. พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๔๔ องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่นายกเทศมนตรี

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๔. วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

.....

วันจันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

กิจกรรมนักศึกษา

.....

วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา คำนวณและการประมาณราคาก่อสร้างของทางราชการ

วิธีการประมาณราคาก่อสร้างโดยทั่วไป

แบ่งออกได้ ๒ วิธี คือ

๑. วิธีประมาณราคาโดยสังเขป
๒. วิธีประมาณราคาโดยละเอียด

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ความหมายและขอบเขตของราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

- ❖ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ที่มีความเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และเพื่อการอื่น
- ❖ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ จึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้างแต่เป็นราคาค่าก่อสร้างที่ประเมินหรือคำนวณตามข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบันในขณะที่ประเมินหรือคำนวณราคากลางโครงการ/งานก่อสร้างนั้น
- ❖ เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

วัตถุประสงค์และความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้าง

๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยในกรณีของงานก่อสร้างจะต้องมีราคากลางเป็นรายละเอียดประการหนึ่งที่ต้องระบุไว้ในรายงานฯ ด้วย
๒. ใช้เป็นราคาอ้างอิงและประกอบการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา ในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๓. ในการประมูลงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ต้องประกาศราคากลางในร่าง TOR TOR และให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล
๔. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำหนดให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีผลทำให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่สูงกว่าราคากลาง ปัญหาการเสนอราคาที่สูงกว่าความเป็นจริงจะไม่เกิดขึ้น และราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการเห็นสมควรจ้างจะไม่เกินราคากลาง ซึ่งจะมีผลทำให้ช่วยลดการรั่วไหลและประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้ทางหนึ่ง
๕. ข้อมูลและรายละเอียดของการคำนวณราคากลาง ยังใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาราคาการกำหนดค่าวงงาน การขอตั้งและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อการอื่นๆ

.....
วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

การวัด/การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) เป็นกระบวนการที่ทำให้เรารู้ว่า กิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราลงมือทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอกหรือตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่ามัน

ทำไมต้องประเมินการปฏิบัติงาน?

๖. เพื่อให้ทราบผล
๗. เพื่อเตือนภัย
๘. เพื่อทำให้เห็นแนวโน้ม
๙. เพื่อแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
๑๐. เพื่อจัดสรรทรัพยากร
๑๑. เพื่อให้รางวัล

ตัวชี้วัด (Indicator)

คือ รูปธรรมที่เป็นตัวบ่งบอกสิ่งที่เราสนใจ

การวัด/การประเมิน (Measurement)

คือ การให้/บอกค่า (เชิงปริมาณ) ของสิ่งที่เราสนใจ

ผลการปฏิบัติงาน (Performace)

คือ สิ่งที่เราสนใจจะวัด/ประเมิน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

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

รูปแบบและวิธีการให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แบบผ่าน กับ ไม่ผ่าน
 ๒. แบบระบบ ๕ คะแนน
 ๓. แบบเทียบค่าร้อยละ
 - ๔.
-

วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

ชนิดของหนังสือราชการ

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

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีวิธีใช้ ดังนี้

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

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้สั่งการของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจที่ได้วางไว้ โดยจะ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลทางราชการให้ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไปทราบ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาษตราครุฑ บางส่วนราชการอาจมีกระดาษที่เป็นรูปแบบสำหรับทำเอกสารข่าวโดยเฉพาะ หรืออาจใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การกำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการ

แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

๒. ลับมาก (Secret)

๓. ลับ (Confidential)

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นเด่นและชัดเจน

ชั้นความเร็วของเอกสาร

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

.....
วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การจัดทำงบประมาณของ อปท.



อำนาจหน้าที่ของ อปท.

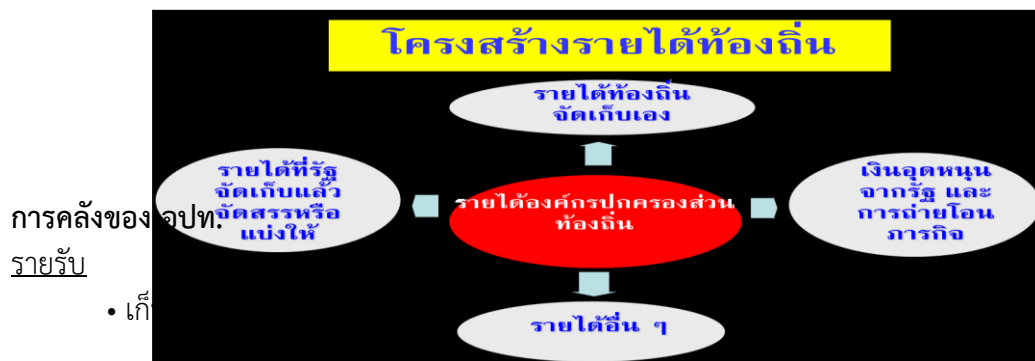
อบจ.

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

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

เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท. นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น



- ไม่ใช่ภาษี (ค่าธรรมเนียม)

- หน่วยงานอื่นเก็บ/แบ่งให้
- เงินอุดหนุน
- รายรับประเภทอื่น เช่น เงินบริจาค

รายจ่าย

- ทั่วไป
- เฉพาะการ

เงินอุดหนุน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๒. เงินอุดหนุนทั่วไปวัตถุประสงค์
๓. เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

วิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑. ประมาณการรายรับ และ ประมาณการรายจ่าย
๒. ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี
๓. ผ่านการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายอำเภอ

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

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

เงินสำรองจ่าย

ตั้งเท่าไรก็ได้ แต่สามารถจ่ายได้ ๒ กรณี คือ

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม
๒. บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่เป็นส่วนรวมเท่านั้น

งบบุคลากร

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กร เช่น โบนัส, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง, เงินตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าวัสดุ

มี ๓ ประเภท

๑. วัสดุคงทน
๒. วัสดุใช้แล้วสิ้นเปลือง
๓. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ค่าครุภัณฑ์

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น และต้องมีคุณลักษณะระบุในการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

.....

วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.

๑. การปกครองท้องถิ่นไทย

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

หลักอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นไทย

ลักษณะเด่น : การกระจายอำนาจการปกครองเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้บริหาร และสมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และรูปแบบการปกครองในพื้นที่ เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของประชาชน

๒. การบริหารงานองค์กรตามกฎหมาย

๒.๑ หลักการบริหารงานของ อปท.

- ๒.๑.๑ การบริหารงานโดยเป้าหมายเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๒.๑.๒ การบริหารงานโดยผู้บริหารที่มาจากประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๑.๓ การบริหารงานตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๑.๔ การบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
- ๒.๑.๕ การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กระบวนการบริหารงานของ อปท.

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

๓. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๒ ระบุไว้ว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง แต่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาได้ ๓ ทาง คือ

- ๑. มาจากการเลือกตั้ง
- ๒. มาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น

๓. ทางอื่น (แบบพิเศษ)

ภารกิจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายทั่วไป

- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- พ.ร.บ. เทศบาล
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กฎหมายเฉพาะ

- พ.ร.บ. ควบคุมอาหาร
- พ.ร.บ. ชุดดิน ถมดิน
- พ.ร.บ. หอพัก
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- พ.ร.บ. ผังเมือง
- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตฯ

๓. กฎหมายกระจายอำนาจ

- การทะเบียนพาณิชย์
- การถ่ายโอนถนนทางหลวง
- สถานีขนส่ง
- รพ.สต. ๔๔ แห่ง
- นมโรงเรียน/อาหารกลางวัน

๔. ตามนโยบาย

- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การใช้น้ำยางพาราทำถนน
- การบริหารจัดการขยะ
- ภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร
- ภารกิจตามความต้องการของประชาชน

.....

วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา การทดสอบวัสดุในงานก่อสร้าง

- ☐ อาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่
- ☐ อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ก่อสร้างไว้แล้ว

ประเภทของวัสดุ

๑. ฐานราก
๒. คอนกรีต
๓. เหล็กเส้นเสริมคอนกรีต
๔. เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ

การตรวจสอบสภาพชั้นดิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอเกี่ยวกับสภาพชั้นดิน
๒. ช่วยลดความเสี่ยงของงานออกแบบและก่อสร้างฐานรากที่เกิดจากความแปรปรวนของสภาพชั้นดิน
๓. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
๔. ในการวิเคราะห์ปัญหาทางวิศวกรรมปฐพี

การตรวจสอบสภาพชั้นดิน (Exploration Boring in Field)

เก็บตัวอย่างดินขึ้นมาทดสอบคุณสมบัติ

๑. Trial Pits
๒. Auger Boring
 - ๒.๑ Hand Auger
 - ๒.๒ Mechanical Auger
๓. Boring Test
 - ๓.๑ Wash Boring
 - ๓.๒ Rotary Boring

ไม่เก็บตัวอย่างดินขึ้นมาทดสอบคุณสมบัติ

๑. Cone Penetration Test or CPT
๒. Resistivity Test

การเจาะสำรวจชั้นดิน มักจะมีคำถามเสมอที่พบบ่อย

- เจาะสำรวจกี่หลุม
- เจาะลึกเท่าไร และจำนวนเท่าไรถึงจะเพียงพอ
- จำนวนของหลุมเจาะ และ ความลึก

ชื่ออาคาร	ระยะห่าง (ft.)	จำนวนหลุมเจาะ	ความลึกหลุมเจาะ
อาคารหลายชั้น	100	4	ถ้าไม่มีข้อมูลเบื้องต้น 1,2 หลุมแรกเจาะให้ลึกไว้ก่อนประมาณชั้นหินแข็ง หรือเท่ากับความกว้างอาคาร
อาคาร 1-2 ชั้น	100	3	
ถนน	500		อย่างต่ำ 1.5 เมตรและควรลึกกว่าชั้น Organic soil หรือชั้นที่มี Compressible Layer

คณะกรรมการสาขาวิศวกรรมปฐพี ได้แนะนำว่า

- ความลึกของหลุมเจาะ ๒ – ๒.๕ เท่าของความกว้างด้านสั้นขององค์อาคารนั้น โดยให้เหตุผลว่า ที่ระดับความลึกนี้ การถ่ายน้ำหนักของโครงสร้างได้ลดน้อยลงมาก (เหลือประมาณ ๒๐ – ๓๐ เปอร์เซ็นต์)
- ระยะห่าง และ/หรือจำนวนของหลุมเจาะ งานอาคาร ถ้าพบว่าชั้นดินมีสภาพสม่ำเสมอไม่เปลี่ยนแปลงมากนักระยะห่างของหลุม ที่อยู่ที่ ๔๐ – ๖๐ เมตร หรือประมาณ ๔๐ x ๔๐ ถึง ๖๐ x ๖๐ ตรม./หลุม
- ระยะห่าง และ/หรือจำนวนของหลุมเจาะ งานถนน ถ้าพบว่าชั้นดินมีสภาพสม่ำเสมอไม่เปลี่ยนแปลงมากนักระยะห่างของหลุม ที่อยู่ที่ ๒๕๐ – ๕๐๐ เมตร ต่อหลุมตามแนวของถนน
- ตำแหน่งของหลุมเจาะ ควรกำหนดตำแหน่งหลุมเจาะให้ใกล้เคียงกับองค์อาคารที่มีน้ำหนักมากที่สุด ซึ่งมักเป็นส่วนวิกฤตมากที่สุดทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงจากการเก็บข้อมูลที่แปรปรวนของชั้นดินได้ไม่เพียงพอ

.....

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

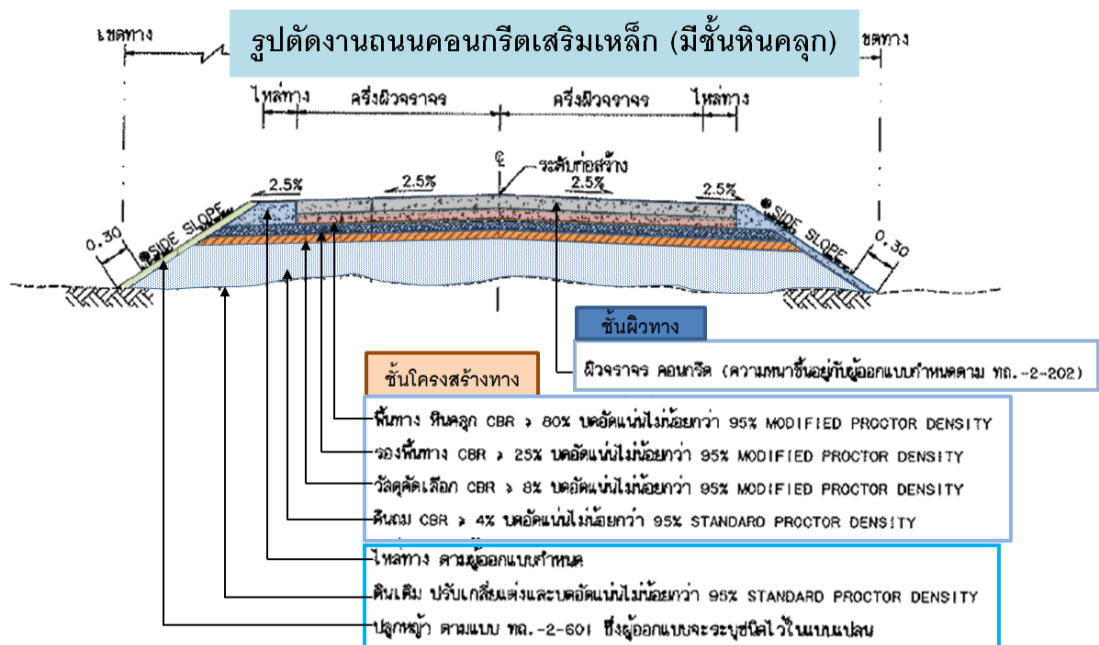
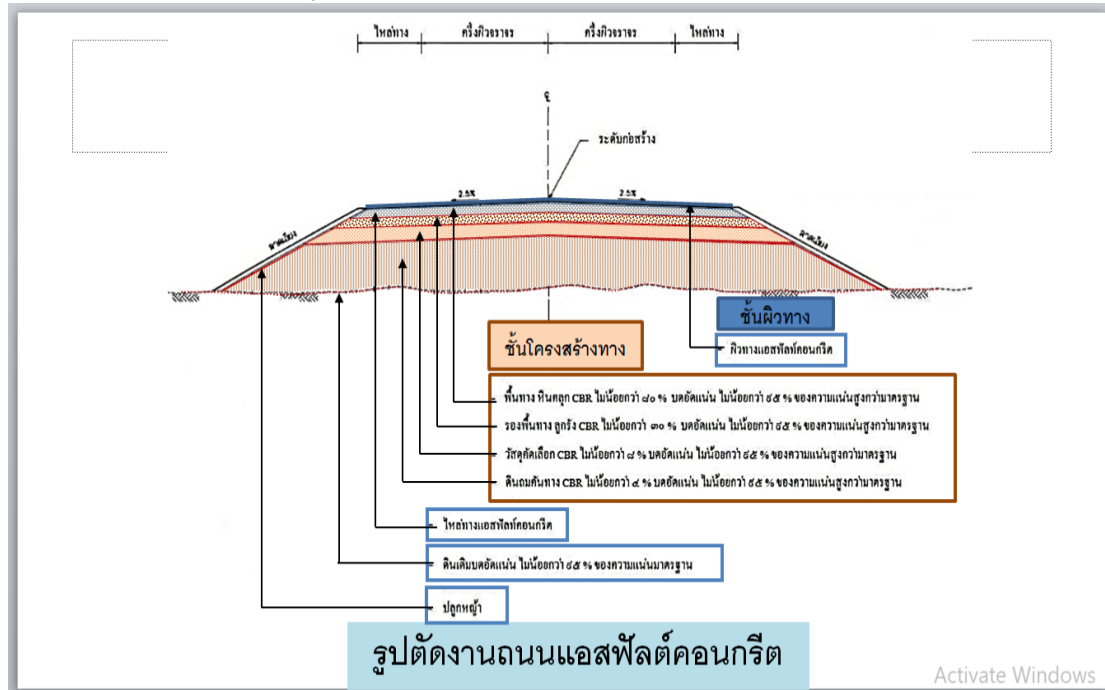
วิชา การควบคุมงานก่อสร้างถนน

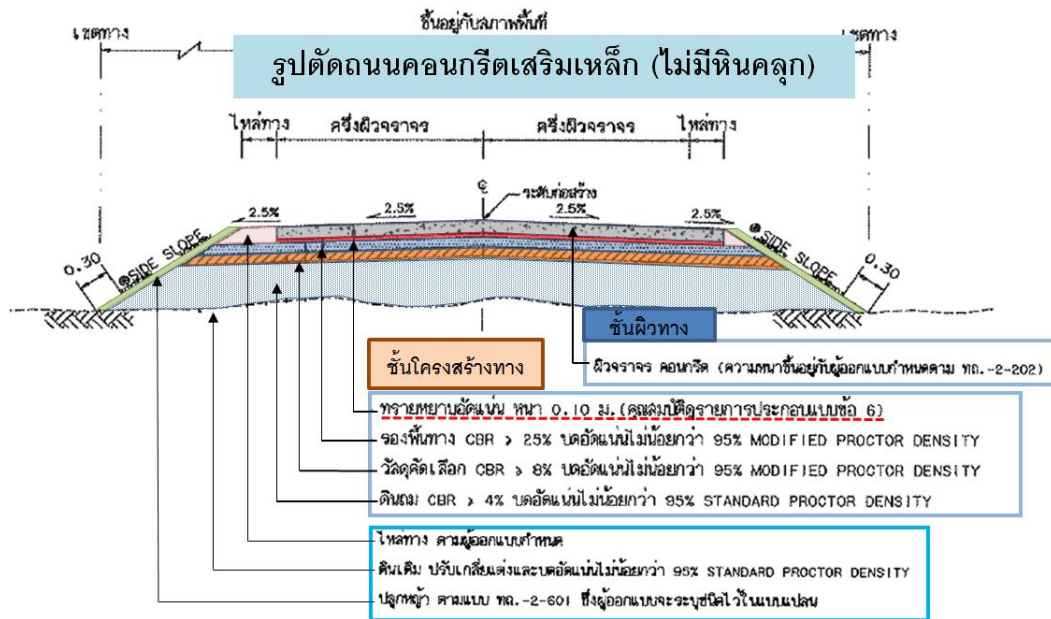
๑. ประเภทของงานถนน
๒. การเตรียมความพร้อมก่อนการก่อสร้าง
๓. การควบคุมคุณภาพวัสดุงานทาง
๔. การก่อสร้างโครงสร้างทาง
๕. การอ่านผลการทดสอบวัสดุงานโครงสร้างทาง
๖. งานก่อสร้างผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต
๗. งานก่อสร้างผิวทางคอนกรีตเสริมเหล็ก
๘. งานเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง

ประเภทถนนแบ่งตามลักษณะผิวจราจร แบ่งได้ ๒ ประเภท

๑. ประเภทยืดหยุ่น (Flexible pavement) ได้แก่ถนนลูกรัง , ถนนลาดยางแบบ เคพซีล (Cape seal), แอสฟัลต์คอนกรีต ฯ

๒. ประเภทกระด้าง (Rigid pavement) ได้แก่ถนนคอนกรีต





Activate Windows

การเตรียมความพร้อมก่อนการก่อสร้าง

- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
- แบบก่อสร้าง
- รายการประกอบแบบก่อสร้าง
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ
- มาตรฐานการก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตรวจสอบสาธารณูปโภค ต่างๆ เช่นระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ว่าเป็นอุปสรรคต่อการก่อสร้างหรือไม่ และมีความจำเป็นต้องแจ้งเป็นหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรื้อย้ายออกนอกแนวก่อสร้างอย่างไร

การตรวจสอบแบบแปลนเปรียบเทียบกับสถานที่จริง

๑. ตรวจสอบมาตรฐานอ้างอิงต่างๆในแบบก่อสร้างกับสภาพพื้นที่จริง
๒. ตรวจสอบแนวก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบตำแหน่งและความยาวที่อธิบายในแบบว่าเหมาะสมหรือไม่
๔. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๕. หากแนวก่อสร้างมีการเชื่อมต่อกับทางหลวงแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งหากแต่ละหน่วยงานจะมีแนวปฏิบัติในการขออนุญาต ผู้ควบคุมงานต้องเร่งดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ
๖. ตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อสร้างว่าขอบเขตของงานก่อสร้างถนนนี้ มีการรุกเข้าไปในเขตสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สินใดๆของประชาชนหรือไม่บางกรณีออกแบบไว้นานเป็นเวลานาน เมื่อถึงขั้นตอนการก่อสร้าง สภาพพื้นที่จริงเปลี่ยนไปจาก

ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้าง

๑. ตรวจสอบรายการก่อสร้างให้ครบถ้วนตามรายการและตรงตามสัญญา
๒. ตรวจสอบปริมาณ ราคาต่อหน่วยและราคารวม ให้เป็นไปตามสัญญา
๓. ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละงาน ลำดับขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกัน
๔. พิจารณาแหล่งวัสดุและการจัดการหาวัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน
๕. พิจารณาข้อจำกัด เช่นสภาพดินฟ้าอากาศและฤดูกาล

ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามสัญญา

๑. สิ่งอำนวยความสะดวกในสัญญา เช่นสำนักงานสนาม เครื่องมือ ยานพาหนะ ฯ
๒. การจัดทำบอรรถรายละเอียดงานก่อสร้าง เช่น
๓. รายละเอียดของงานโดยย่อ
๔. แผนที่ตั้งโครงการ
๕. รูปแปลน รูปตัดต่างๆ
๖. รายงานผลการก่อสร้าง
๗. ป้ายแผนงานก่อสร้าง
๘. Key Plan แสดงผลการก่อสร้างของงานในส่วนต่างๆ
๙. ป้ายแสดงรายละเอียดโครงการ ตามมติกรม.เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๑



ป้ายโครงการ



ป้ายเตือน

งานก่อสร้างผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต

แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

๑. งานลาดยางรองพื้นทางแอสฟัลต์ (Prime Coat)
๒. งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต (Asphalt Concrete)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวัสดุแอสฟัลต์

Asphalt หรือยางมะตอยคือวัสดุที่ได้มาจากหลายแหล่งในธรรมชาติ แต่ที่นำมาใช้งานปูผิวทางมากที่สุด ได้จากยางมะตอยที่ได้จากการกลั่นน้ำมันดิบ หลังจากกลั่นเอาเบนซินและดีเซลออกไป ที่เหลืออยู่เป็นยางแอสฟัลต์แข็ง (Asphalt Cement : AC.) มีลักษณะเป็นสีดำ มีความเหนียวและความหนืดค่อนข้างต่ำ ทำหน้าที่ประสานระหว่างวัสดุหยาบเช่น หิน ทราย ผสมเข้ากันจนเป็นเนื้อเดียวกัน ซึ่งเรียกว่าแอสฟัลต์คอนกรีต

ประเภทของยางแอสฟัลต์

๑. แอสฟัลต์ซีเมนต์ (AC) เป็นผลิตภัณฑ์พื้นฐานที่ได้จากการกลั่นน้ำมันดิบ ยังแบ่งย่อยออกเป็นชนิดต่างๆตามความแข็ง ซึ่งวัดเป็นค่า Penetration Grade เช่น AC ๖๐-๗๐

- มีลักษณะแข็งและเหนียว เวลาใช้งานทำผิวทางต้องนำไปให้ความร้อนเพื่อหลอมละลายก่อน

๒. คัดแบคแอสฟัลต์ (Cutback Asphalts) ได้จาก AC.+Solvents (น้ำมันต่างๆ) จุดประสงค์เพื่อให้ AC.นั้นเหลวอ่อนลง เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน ยังแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม

- Rapid Curing (RC) ระเหยตัวเร็ว ได้จาก AC+น้ำมันเบนซิน เช่น RC๗๐ ระเหยตัวเร็ว

- Medium Curing (MC) ระเหยตัวช้าปานกลาง ได้จาก AC+น้ำมันก๊าด เช่น MC๗๐ ระเหยตัวปานกลาง เหมาะกับงานไฟร์มโคท

- Slow Curing (SC) ระเหยตัวช้า ได้จาก AC+น้ำมันดีเซล เช่น SC ระเหยตัวช้า เช่น SC๗๐

๓. อีมีัลซิฟายแอสฟัลต์ (Emulsified Asphalt) ได้จาก AC+น้ำ+ Emulsifying Agent

ซึ่งมีสัดส่วนผสมประมาณ AC ๕๕-๗๕% สารอิมัลซิไฟด์ ๓% และน้ำ ๒๒-๔๒%

แบ่งเป็น ๓ ชนิด ตามจำนวนและชนิดของสารที่ใช้ ก่อตัวเร็ว (RSหรือCRS) เช่น CRS๑,CRS๒

ก่อดำปานกลาง(MSหรือCMS) เช่น CMS๒ ก่อดำช้า (SSหรือCSS) เช่น CSS๑

เหมาะกับการใช้งานในพื้นที่ที่มีฝนตกชุก หินมักจะเปียกน้ำก็ใช้กับยางนี้ได้ มันจะจับเกาะผิวของหินแม้ว่าผิวจะเปียก และเมื่อน้ำระเหยไปก็จะเหลือแต่เนื้อยางจับแน่นอยู่ที่ผิวของหิน ทำหน้าที่ยึดประสานให้หินติดกัน สะดวกกว่ายางคัดแบคหรือยาง AC ที่หินต้องมีผิวที่แห้งและปราศจากความชื้น

งานผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต (Asphalt Concrete)

“แอสฟัลต์คอนกรีต (Asphalt Concrete)” หมายถึง วัสดุที่ได้จากการผสมร้อนระหว่างมวลรวม (Aggregate) กับแอสฟัลต์ซีเมนต์ (Asphalt Cement) ที่โรงงานผสมแอสฟัลต์คอนกรีต (Asphalt Concrete Mixing Plant) โดยการควบคุมอัตราส่วนผสมและอุณหภูมิตามที่กำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงทาง โดยการปูหรือเกลี่ยแต่งและบดทับ บนชั้นทางใด ๆ ที่ได้เตรียมไว้และผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ถูกต้องตาม แนว ระดับ ความลาด ขนาด ตลอดจนรูปตัดตามที่ได้แสดงไว้ในแบบ

คุณสมบัติของวัสดุ

- หากไม่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ใช้ แอสฟัลต์ซีเมนต์ AC ๖๐-๗๐ ตามมอก.

- คุณสมบัติของวัสดุมวลรวมเป็นไปตาม มยพ.๒๑๐๙-๕๗

การควบคุมคุณภาพวัสดุผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต

หมายถึงการก่อสร้างผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตบนผิวทางหรือโครงสร้างทางที่จัดเตรียมไว้ตามข้อกำหนด คือให้ได้แนว ระดับ ความลาดชัน มิติ และรูปตัดที่แสดงไว้ในแบบแปลนก่อสร้างนั้นผู้รับจ้างต้องเก็บตัวอย่างมวลรวม สำหรับงาน แอสฟัลต์คอนกรีตตามมาตรฐานวัสดุมวลรวม โดยความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงาน เพื่อส่งให้หน่วยงานออกแบบดำเนินการออกแบบส่วนผสมตามมาตรฐานงานแอสฟัลต์คอนกรีต (Job Mix Formula) ก่อนดำเนินการก่อสร้างผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ซึ่งส่วนผสมที่ออกแบบไว้จะต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๖ เดือน หากเลยเวลาดังกล่าว ต้องมีการออกแบบส่วนผสมใหม่



ฉีดล้างทำความสะอาด ทิ้งให้แห้งก่อนปูแอสฟัลต์คอนกรีต



การตรวจสอบอุณหภูมิส่วนผสมแอสฟัลต์คอนกรีตที่โรงงานผสมและที่สถานที่ก่อสร้าง

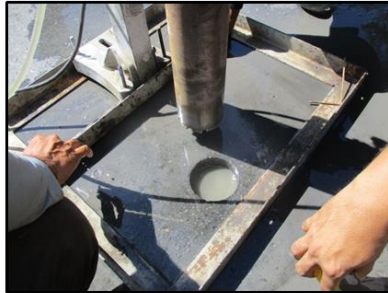


บดทับชั้นที่ปูผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต



ตรวจสอบอุณหภูมิขณะปูแอสฟัลต์คอนกรีต ต้องอยู่ระหว่าง 120°C ถึง 150°C

- ให้ใช้เครื่องปู (Paver) ปูวัสดุแอสฟัลต์คอนกรีตบนพื้นทาง โดยตั้งความหนาก่อนบดอัด เพื่อไว้ไม่น้อยกว่า 25 %
- ผิวทางที่บดทับเรียบร้อยแล้วควรทิ้งไว้อย่างน้อย 16 ชั่วโมง จึงจะสามารถเปิดการจราจรได้
- ค่าความแน่นของชั้นทางแอสฟัลต์คอนกรีต ในสนามจะต้องไม่น้อยกว่า 98% ของค่าความแน่นเฉลี่ยของก้อนตัวอย่างจากห้องปฏิบัติการ ที่ใช้เปรียบเทียบประจำวัน



Coring ตรวจสอบความหนาผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีต

งานก่อสร้างผิวทางคอนกรีตเสริมเหล็ก

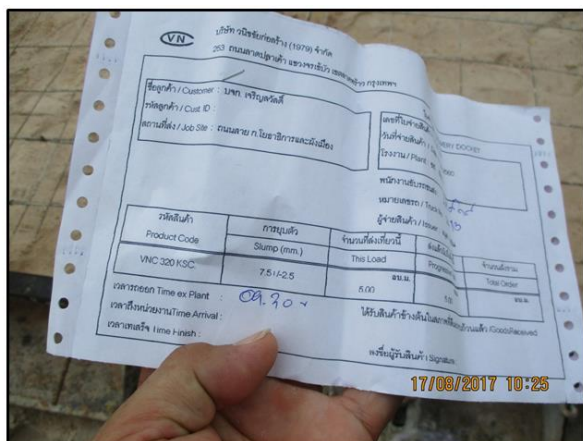
งานผิวจราจรคอนกรีต หมายถึง การก่อสร้างถนนโดยใช้คอนกรีตเป็นผิวจราจร เสริมกำลังด้วยเหล็ก เหล็กกันรั่ว เหล็กเดือย (Dowel Bars) และเหล็กยึด (Tie Bars) ตามตำแหน่งที่แบบกำหนด โดยถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

วัสดุ

- ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ ตาม มยผ. ๑๑๐๑-๖๔ ข้อ ๔.๑
- วัสดุมวลละเอียด ให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๑-๖๔ ข้อ ๔.๒
- วัสดุมวลรวมหยาบ ให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๑-๖๔ ข้อ ๔.๓
- วัสดุน้ำ ให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๑-๖๔ ข้อ ๔.๔
- วัสดุคอนกรีตผสมเสร็จ ให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๑-๖๔ ข้อ ๔.๖.๒
- วัสดุเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต ให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๓-๖๔ ข้อ ๔.๑และ ๔.๒
- วัสดุตะแกรงเหล็กเชื่อมติดเสริมคอนกรีตให้เป็นไปตาม มยผ.๑๑๐๓-๖๔ ข้อ ๔.๕



ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ขนาด ๖ วัสดุเหล็กเสริมคอนกรีต



ตรวจบิลส่งคอนกรีต

ระหว่างเทคอนกรีต

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา การบริหารงานบุคคลและทิศทางการก้าวหน้า

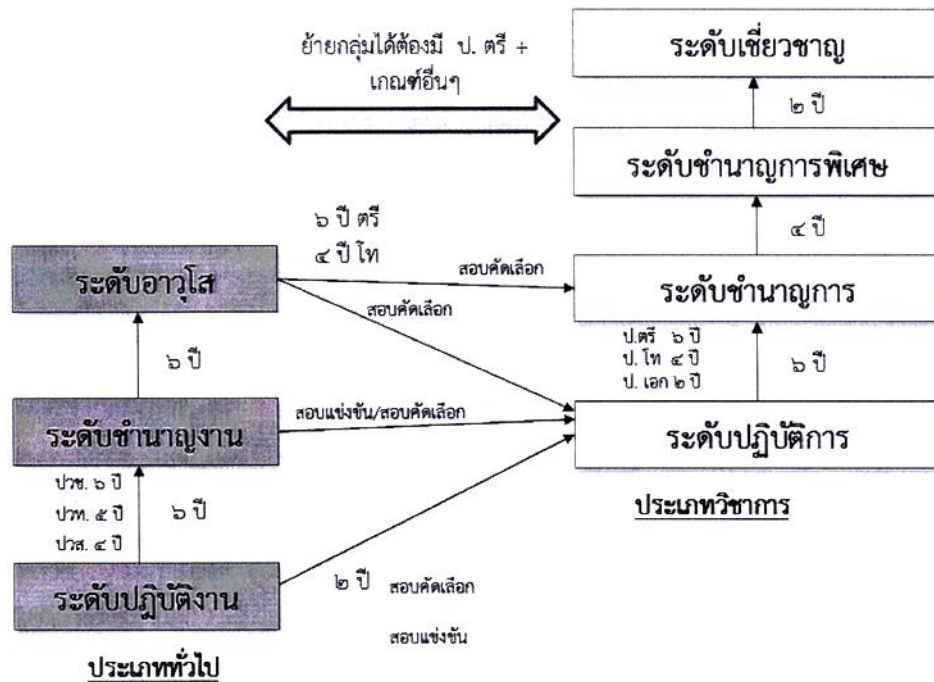
การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

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

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

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

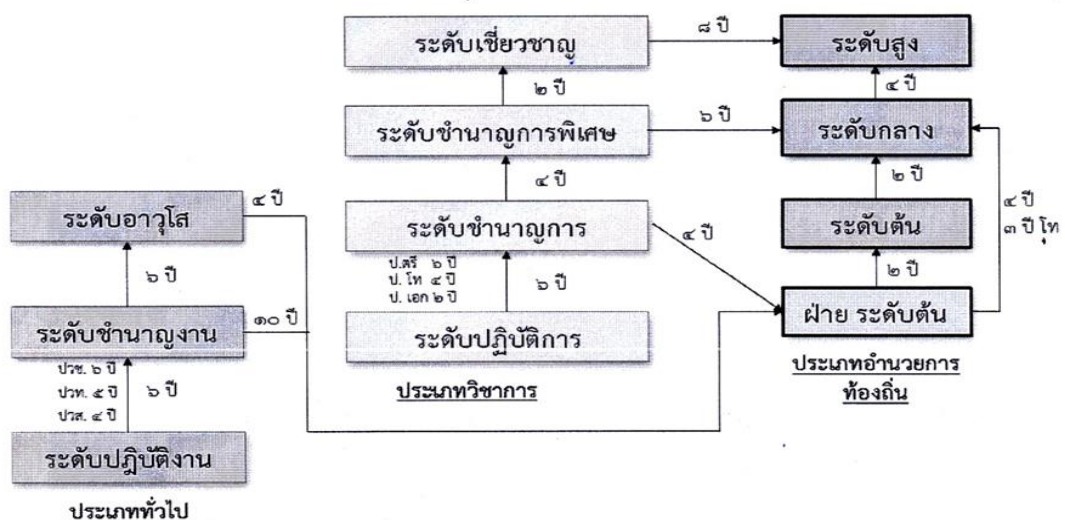
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ



จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน ๒ ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญการสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การเข้าสู่ระบบแห่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

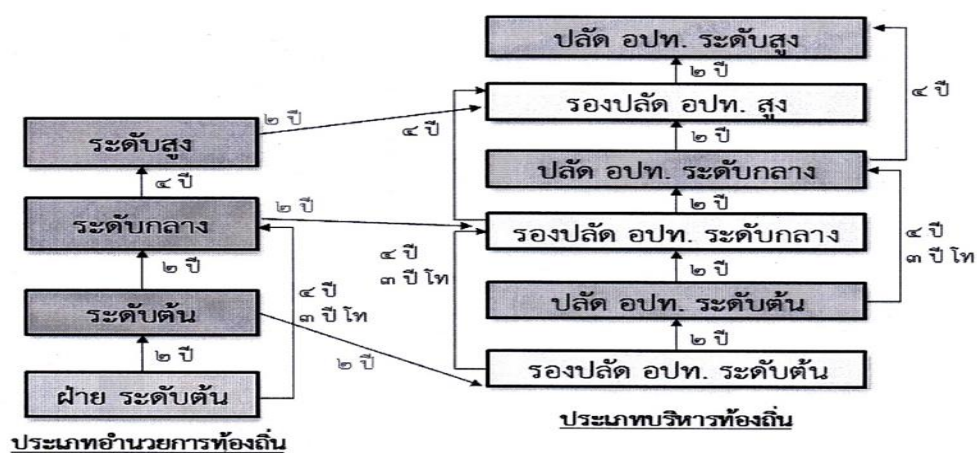
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



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

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

การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้

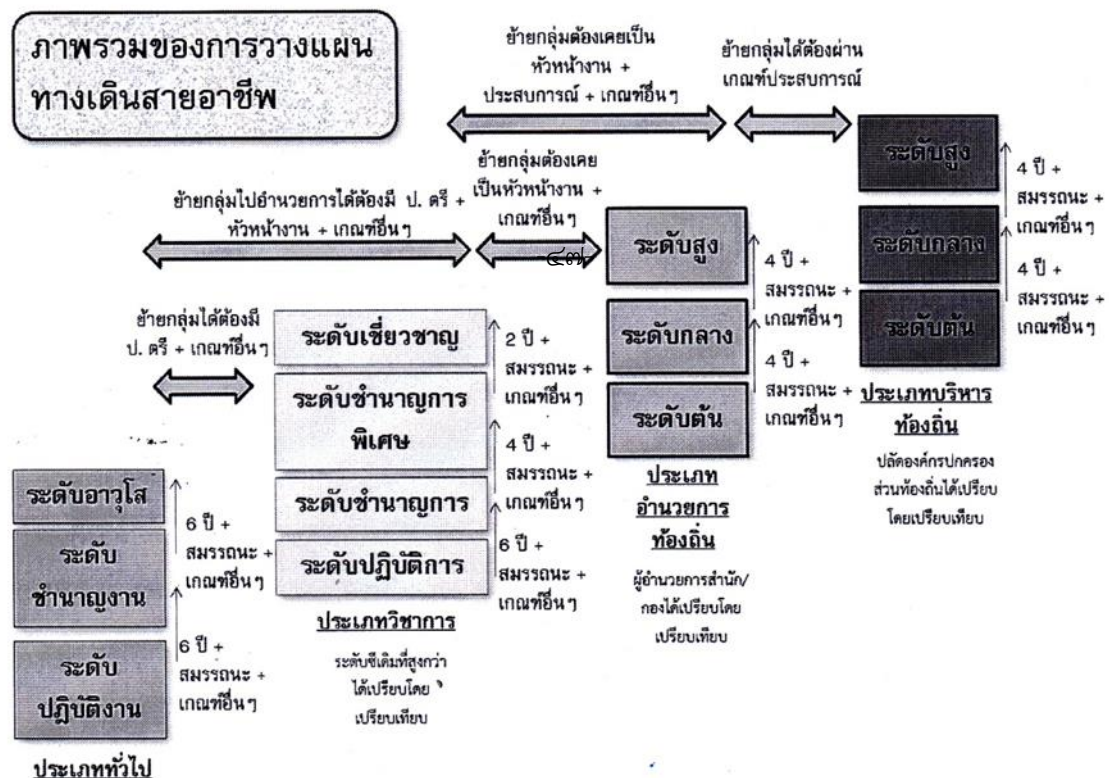


จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแท่งแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารหน้างานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า ๒ ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า ๔ ปี (โดยลดให้ ๑ ปี หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



วันพฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

วิชา ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ คือการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับที่ ๑๒

กรอบวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒

ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทาง การพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทย จากประเทศกำลังพัฒนารายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว

ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) เป็นยุทธศาสตร์ระยะยาว

การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย

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

กรอบพัฒนาระยะยาว “มั่งคั่ง”

พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูงเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรมสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

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

.....

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การฝึกอบรม

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

๒. การเดินทางไปราชการ

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

๓. ค่าเช่าบ้าน

- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

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

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

ประเภทการไปราชการ

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

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

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

การนับและคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีมีการพักแรม
นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน
๒. กรณีไม่มีการพักแรม
นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

การเดินทางไปราชการประจำ

เบิกได้เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว แต่สามารถเบิก “ค่าขนย้าย” เพิ่มเติมได้

อัตราค่าขนย้าย

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

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม มี ๒ กรณี

๑. ออกจากราชการ
๒. ถูกสั่งพักงาน

กรณี อปท. จัดฝึกอบรมจะต้องรู้อะไรบ้าง

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

ระดับการฝึกอบรม

๑. ประเภท ก เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป
๒. ประเภท ข เกินครึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑-๘
๓. บุคคลภายนอก เกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

.....

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

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

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

ประเภทข้อมูลข่าวสารทางราชการ

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

บทนิยามที่ควรรู้

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

ข้อมูลข่าวสาร

“สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้”

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน”

หน่วยงานของรัฐ

“ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะใน ส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระ ของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

“ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ”

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือ ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้ รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายมือพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่ง เฉพาะตัว ของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย”

หลักการพื้นฐานการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ขอ
๒. เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของ รัฐ แห่งอื่น หรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูล ที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้น มิได้ เว้น แต่เป็นการเปิดเผยตามที่กำหนดในมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

.....

วันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

**วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง
และความรับผิดทางละเมิด**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

การกระทำที่เป็นการละเมิด

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

ประเภทความรับผิดของรัฐ

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

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด

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

ความรับผิดทางการละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ต่อบุคคลภายนอก
๒. ต่อนักงานของรัฐ

การกระทำโดยจงใจ

เป็นการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน ถ้ารู้ว่าการกระทำนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่เขาแล้ว ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ส่วนจะเสียหายมากหรือน้อยเพียงใดไม่สำคัญ

การกระทำโดยประมาทเลินเล่อ

การกระทำโดยไม่จงใจ แต่ผู้กระทำได้กระทำโดยขาดความระมัดระวัง ตามสมควร

.....

วันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานตามมติคณะรัฐมนตรี
มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑. อนุมัติแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๒๐ ปี สำหรับประกาศเป็นแผนนโยบายแห่งชาติ
๒. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี
๓. ให้ยกเลิกมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๙ เฉพาะส่วนที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๓ ปี

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ประกอบด้วย ๔ ลักษณะคือ

๑. ครบถ้วน
๒. ถูกต้อง
๓. ตรงประเด็น
๔. ทันสมัย

แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทะเบียนราษฎร : กรมการปกครอง
๒. ข้อมูล จปฐ. (ความจำเป็นพื้นฐาน : Family Profile)
เป็นข้อมูลระดับครัวเรือน แสดงถึงลักษณะของสังคมไทยที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของเครื่องชี้วัด แบ่งออกเป็น ๕ หมวด รวม ๓๑ ตัวชี้วัด
๓. ข้อมูล กชช ๒ ค (Village Profile)
เป็นข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน แสดงถึงสภาพทั่วไปและปัญหาของหมู่บ้าน โดยจัดเป็น ๓ ระดับ คือ
๓.๑ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๑ (ล้าหลัง)
๓.๒ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๒ (ปานกลาง)
๓.๓ ระดับเร่งรัดพัฒนาอันดับ ๓ (ก้าวหน้า)

.....
วันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

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

มาตรา ๕ – ๘ การเข้าถึงระบบ / ข้อมูลผู้อื่นโดยมิชอบ

- เข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ โทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑ หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

มาตรา ๙ - ๑๐ แก่ไข / ดัดแปลง / ทำให้ข้อมูลเสียหาย

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

มาตรา ๑๑ ส่งข้อมูลหรืออีเมลล์ก่อกวนผู้อื่น

- ส่งโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มา ปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท
- ส่งโดยไม่เปิดโอกาสให้ปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท

มาตรา ๑๒ เข้าถึงระบบ / ข้อมูลความมั่นคงโดยมิชอบ

- เข้าถึงระบบหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ล่วงรู้มาตรการการป้องกัน หรือดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์ ไม่เกิดความเสียหาย จำคุก ๑-๗ ปี และปรับ ๒ หมื่น - ๑.๔ แสนบาท
เกิดความเสียหาย จำคุก ๑-๑๐ ปี และปรับ ๒ หมื่น - ๒ แสนบาท
เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย จำคุก ๕-๒๐ ปี และปรับ ๑-๔ แสนบาท

มาตรา ๑๓ จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งเพื่อนำไปใช้กระทำความผิด

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

มาตรา ๑๔ นำข้อมูลที่ผิด พ.ร.บ. เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

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

มาตรา ๑๕ ให้ความร่วมมือ ยินยอม รู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ต่อระบบคอมพิวเตอร์ของตน

ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิด

มาตรา ๑๖ ตัดต่อ เติม ดัดแปลงภาพ

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

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความที่อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้าบุคคลนั้นใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้และสามารถจะแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อนั้นรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นของตน โดยวิธีดังกล่าวจะต้องเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษา ความถูกต้องของข้อความ ความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ และสามารถที่จะแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้แล้ว ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าวจะพิเคราะห์ถึงลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษา ความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

มาตรา ๑๒ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ถ้าผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล แต่ถ้าในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูลและในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น จะถือว่าข้อมูลที่ผู้รับได้รับเป็นของผู้ส่งข้อมูลไม่ได้ อีกกรณีหนึ่งคือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลเป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลนั้นได้ แต่ถ้าผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลนั้นไม่ใช่ข้อมูลของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว ผู้รับข้อมูลจะถือว่าข้อมูลนั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูลไม่ได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้, ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น, การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งก็อาจยังมีวิธีการอื่นอีกที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะแต่ในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชนโดยจะมีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียนหรือต้องได้รับใบอนุญาต

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยพระราชกฤษฎีกาจะกำหนดถึงเรื่องคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาตและการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วย

.....

วันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การเบิกจ่ายงบประมาณ ของ อปท.

เงินรายรับ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

เงินยืม หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใด ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

ทุนสำรองเงินสะสม หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

เงินสะสม หมายความว่า เงินที่เหลือนำมาจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้วและรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

- บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - (๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - (๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - (๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนของปีนั้น โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - (๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - (๓) เบิกเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตามสิทธิตลอดจนลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณ

วันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา มาตรฐานงานคอนกรีตเสริมเหล็กและมาตรฐานงานเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต

มาตรฐานงานคอนกรีตเสริมเหล็ก

4.6.2 คอนกรีตผสมเสร็จ (Ready-Mixed Concrete) เป็นคอนกรีตที่ได้จากการผสมมาจากโรงงาน หรือ โดยรถผสมคอนกรีตและส่งจนถึงสถานที่ก่อสร้าง ซึ่งได้รับการรับรองการผลิตตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 213: มาตรฐานคอนกรีตผสมเสร็จ หรือมีขั้นตอนการผลิตและรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 213: มาตรฐานคอนกรีตผสมเสร็จ โดยมีวิศวกรระดับ ไม่น้อยกว่าสามัญวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองขั้นตอนการผลิตนั้น

มยผ. 1101-64 มาตรฐานงานคอนกรีตและคอนกรีตเสริมเหล็ก

หน้าที่ 7

มาตรฐานงานเหล็กเสริมคอนกรีต

มาตรฐานงานเหล็กเสริมคอนกรีต

มยผ. 1103-64

5. ข้อกำหนดในการก่อสร้าง

5.1 เหล็กเสริมคอนกรีตต้องเป็นเหล็กเส้นใหม่ที่ไม่เคยใช้มาก่อน และไม่มีรอยแตกร้าว

5.1.1 เหล็กเสริมคอนกรีตต้องไม่มีตะกอนปราศจากน้ำมัน ดิน โคลน สนิมร่อน หรือวัสดุใดๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อเหล็กเสริมคอนกรีต (Bonding) ระหว่างเหล็กเสริมกับคอนกรีต

5.1.2 เหล็กเสริมคอนกรีตจะต้องมีขนาดและรูปร่างตามที่กำหนดในแบบรายละเอียด

5.2 การดัดเหล็ก

5.2.1 เหล็กเส้นที่นำมาใช้ในงานก่อสร้าง ควรเก็บไว้ในที่ที่มีแสงแดดหรือมีที่กำบังแดด และต้องเก็บไว้ในที่ที่พื้นดิน ไม้เนื้อกว่า 200 มิลลิเมตร

5.2.2 เหล็กเส้นที่นำมาใช้งาน ควรแยกกองกับตามชนิด ขนาด และกำลังของเหล็กเส้น โดยมีป้ายบอกชนิดและขนาดไว้อย่างชัดเจน

5.3 การดัดเหล็กเสริมคอนกรีต

5.3.1 การดัดเหล็กเสริมทุกเส้นให้ใช้วิธีดัดโค้งเย็น ห้ามดัดเหล็กเส้นโดยวิธีเผาไฟหรือรมไฟ และจะต้องมีการระบุในแบบหรือรายการประกอบแบบทั้งหมดทั้งนี้การดัดจะต้องไม่ทำให้เหล็กเส้นชำรุดเสียหาย

5.3.2 การดัดเหล็กค้ำ ความลาดเอียงของเหล็กค้ำนอกจากจะระบุไว้ในแบบรายละเอียดต้องดัดเอียงเป็นมุม 45 องศาเท่านั้น

5.3.3 รายละเอียดการดัดและการดัดเหล็กเสริมคอนกรีตของอาคารต่างๆ หากไม่ได้มีการระบุในแบบหรือรายการประกอบแบบเฉพาะงานแล้ว ให้ถือไปดัดรูปรายละเอียดการดัดเหล็กเสริมคอนกรีตดังนี้

หมายเหตุ ก. รูปที่แสดงเป็นการแสดงการเสริมด้วยเหล็กข้ออ้อย ซึ่งเป็นเหล็กเส้นกลมธรรมดา ปกติจะต้องมีขนาดตามข้อ 5.3.4

ข. ในกรณีที่ความยาวของเหล็กค้ำ 1/10 ของความยาวช่วงค้ำแนบแน่นๆ จะดัดเหล็กค้ำจะมีประโยชน์บ้างหรือไม่ก็ได้

รูปที่ 3 การดัดเหล็กค้ำในกัน

รูปที่ 4 การดัดเหล็กค้ำในกรณีค้ำมีหน้าตัดไม่เท่ากัน (ข้อ 5.3.3)

รูปที่ 5 การดัดเหล็กค้ำในกรณีค้ำมีหน้าตัดเท่ากัน (ข้อ 5.3.3)

วันอังคารที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การวางผังโครงการคมนาคมและขนส่ง

มาตรา ๒๒ ผังเมืองรวมประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม

(๒) แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวมโดยแสดงข้อมูลภูมิประเทศ ระดับชั้นความสูง และ พิกัดภูมิศาสตร์

(๓) แผนผังที่ทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยใช้มาตราส่วนตามความเหมาะสมที่มีความละเอียดเพียงพอให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจได้ง่าย สามารถเชื่อมโยงกับแผนที่ดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานสากลตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภท

(ข) แผนผังแสดงที่โล่ง

(ค) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่าย การคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย

(ง) แผนผังแสดงโครงการกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ

(จ) แผนผังแสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ฉ) แผนผังแสดงผิวน้ำ

(ช) แผนผังอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีสาระสำคัญประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยมีเหตุผลอันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในผังเมืองร่วมนั้นด้วย

(๔) รายการประกอบแผนผัง

(๕) ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมและแผนผังตาม (๓) ทุกประการ ดังต่อไปนี้

แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง

- ผังโครงการคมนาคมและขนส่งเป็นส่วนหนึ่งของผังเมืองรวม
- วัตถุประสงค์
 - เป็นแผนแม่บท การพัฒนาด้านคมนาคมและขนส่งในอนาคต
 - สงวนรักษาพื้นที่ เพื่อกิจการด้านการคมนาคมและขนส่ง (โดยทั่วไปเป็นระบบถนน)ในอนาคต
 - ควบคุมการพัฒนา พื้นที่ในแนวสายทาง
 - เป็นเครื่องมือชี้แนะทิศทางการพัฒนาเมืองในอนาคต เช่นการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่มีสายส่งอยู่ในเขตทางหรือเกี่ยวข้องกับถนน ฯลฯ

ประโยชน์ของผังแสดงโครงการคมนาคมและการขนส่ง

- แก้ไขปัญหาจราจร
- รองรับปริมาณการจราจรในอนาคต
- ทำให้เกิดการพัฒนพื้นที่กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกเขตผัง
- รองรับการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม
- ใช้เป็นแนวป้องกันน้ำท่วม

ขั้นตอนการวางผัง

- การรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- กำหนดเป้าหมาย + วัตถุประสงค์
- การจัดทำผัง
- การปฏิบัติให้เป็นไปตามผัง
- การประเมินผลผัง

องค์ประกอบของผัง

องค์ประกอบหลักที่กำหนดในแผนผังแสดงโครงการคมนาคมและขนส่ง มี ๒ ประการ ได้แก่

- ขนาดความกว้างของเขตทาง
- โครงข่ายและแนวสายทางของระบบคมนาคมและขนส่ง

ประเภทของถนน

ประเภทของถนนโครงการที่กำหนดไว้ในแผนผังแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ถนนเดิมขยาย คือ ถนนที่มีอยู่เดิม และเสนอให้ขยายเขตทาง
- (๒) ถนนโครงการ คือ ถนนโครงการที่เสนอให้ก่อสร้างใหม่
- (๓) ถนนเดิม คือ ถนนที่มีอยู่เดิม

.....

วันอังคารที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การควบคุมงานก่อสร้างสะพาน

๑. ประเภทของสะพาน

๒. องค์ประกอบของสะพาน

๓. การควบคุมงานโครงสร้างส่วนล่าง

๔. การควบคุมงานโครงสร้างส่วนบน

๕. ส่วนประกอบอื่นๆของสะพาน

(๑) สะพานชนิดพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กหล่อในที่ ปกติจะใช้กับพื้นสะพานที่มีช่วงความยาวไม่เกิน ๑๐.๐๐ เมตร

(๒) สะพานชนิดคานคอนกรีตอัดแรง (Prestress Concrete Girder) ใช้กับสะพานที่มีช่วงความยาวตั้งแต่ ๕.๐๐ เมตร ถึง ๓๐.๐๐ เมตร ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้ ประมาณ ๓ รูปแบบ

(๓) สะพานชนิดคานคอนกรีตอัดแรงรูปกล่องชนิดหล่อเป็นท่อนๆ (Prestress Segmental Box Girder) ปกติจะใช้กับพื้นสะพานที่มีช่วงความยาวตั้งแต่ ๔๐.๐๐ เมตรเป็นต้นไป

(๔) สะพานโค้ง (Arch Bridge) ปกติจะเหมาะสำหรับสะพานข้ามหุบเขาหรือเหวลึกเพื่อหลีกเลี่ยงการก่อสร้างตอม่อสูง

(๕) สะพานแบบโครงถัก (Truss Bridge) ปกติจะใช้เหล็กเป็นโครงสร้างและมีความยาวช่วงพื้นสะพานตั้งแต่ ๔๐.๐๐ เมตรขึ้นไป

๖) สะพานแขวน (Suspension Bridge) เป็นสะพานที่ต้องการความยาวช่วงพื้นสะพานยาวมากๆเพื่อหลีกเลี่ยงการก่อสร้างตอม่อกลางน้ำ ปัจจุบันสามารถก่อสร้างสะพานแขวนที่มีช่วงความยาวได้ถึง ๒,๐๐๐ เมตร โครงสร้างหลักประกอบด้วยสายเคเบิลหลัก ซึ่งทำหน้าที่แขวนพื้นสะพานไว้กับเสาสูง โดยมีสมอยึดรั้งด้านหลัง

(๗) สะพานขึง (Cable Stayed Bridge) เป็นสะพานที่ต้องการช่วงพื้นสะพานยาว เพื่อหลีกเลี่ยงการก่อสร้างตอม่อกลางน้ำเช่นเดียวกับสะพานแขวน เหมาะสำหรับสะพานที่ต้องการช่วงความยาวพื้นสะพานระหว่าง ๑๕๐-๔๐๐ เมตร โครงสร้างหลักประกอบด้วยสายเคเบิลขึงโยงยึดพื้นสะพานช่วงหลักไว้กับเสาสูง โดยมีพื้นสะพานช่วงริมอยู่บนฝั่งทำหน้าที่ยึดรั้งพื้นสะพานช่วงหลัก

องค์ประกอบโครงสร้างสะพาน

โครงสร้างสะพานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนล่าง (Sub Structure) ได้แก่

(๑) ฐานราก แบบมีเสาเข็มและแบบฐานแผ่

(๒) ตอม่อ

- ประเภท เสาต๊اب (Pile Bent) ประกอบด้วย เสา คานยึดเสา (Bracing Beam) และ กำแพงกันดินกรณีเป็นตอม่อต๊อบริม (Abutment)

- ประเภทเสา เช่นเสาเดี่ยว , เสากลุ่ม

(๓) คานรัดหัวเสา (Cap Beam) หรือคานรับพื้น

๒. โครงสร้างส่วนบน (Super Structure) ได้แก่

(๒.๑) ยางรองคอสสะพาน

(๒.๒) คานสะพานคอนกรีตอัดแรง

- คานแบบแผ่นพื้นตัน (Plank Girder) ช่วง ๕.๐๐-๑๐.๐๐ เมตร

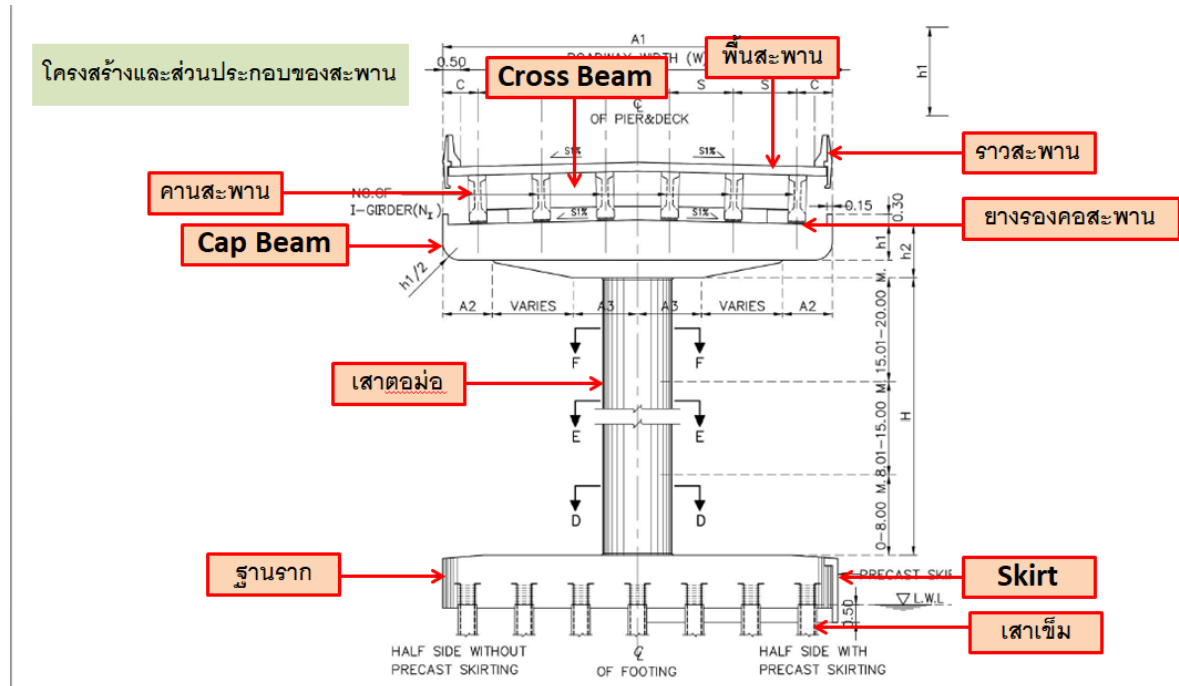
- คานรูปกล่อง (Box Girder) ช่วง ๒๐.๐๐ เมตร

- คานรูปตัวไอ (I- Girder) ช่วง ๒๐.๐๐-๓๐.๐๐ เมตร แบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ อัดแรงก่อน และ อัดแรงภายหลัง

(๒.๓) พื้นสะพาน

(๒.๔) ทางเท้า

(๒.๕) ราวสะพาน



-
- Diagram illustrating the cross-section of a bridge structure, showing the deck, piers, and various components labeled with circled numbers (1-13). The diagram includes a central pier and two side piers, with the deck spanning over them. The structure is supported by foundations (1) and includes drainage systems (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13). The diagram is divided into two main sections: the left side shows the bridge deck and piers, and the right side shows the bridge deck and piers. The central pier is labeled 1. The deck is labeled 2. The roadway is labeled 3. The drainage system is labeled 4. The foundation is labeled 5. The roadway is labeled 6. The roadway is labeled 7. The roadway is labeled 8. The roadway is labeled 9. The roadway is labeled 10. The roadway is labeled 11. The roadway is labeled 12. The roadway is labeled 13.
- แสดงครึ่งส่วนของสะพานแบบไม่มีทางเท้า
- แสดงครึ่งส่วนของสะพานแบบมีทางเท้า
- รูปตามขวาง

วิชา การบริหารความขัดแย้ง

- การบังคับ
- การหลบหนี

- การประนีประนอม
- การปรองดอง
- การแก้ไขปัญหาระหว่างการร่วมมือกัน

กลยุทธ์วิธีการแก้ไขความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

- การใช้บุคคลที่สาม คือการใช้คนกลางที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหา
- การใช้เป้าหมายอื่นที่สำคัญเหนือความขัดแย้ง

การสื่อสาร

เป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ และพฤติกรรมจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือยอมรับร่วมกัน

ประเภทของการสื่อสาร

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

ชนิดของการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท

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

.....

วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ศิลปะการพูดในที่ประชุมชน

ทำไมต้องเรียน ศิลปะการพูด

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

๕. พลังสร้างความสำเร็จ

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

บันได ๑๓ ขั้น ในการพูด

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

.....

วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา บริบทการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย

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

V- Volatility คือ ความผันผวนสูง การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง และรวดเร็ว ไม่สามารถคาดเดาหรือทำนายได้ หรือเป็นสถานการณ์เปลี่ยนฉับพลัน แบบตั้งตัวไม่ทัน หรือรวดเร็วมาก เช่น ซึ่งในปัจจุบันคือ Disruptive innovation นวัตกรรมที่พลิกผัน อัตราการเปลี่ยนแปลงสูง (High rate of change)

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

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

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

ประเทศไทย ๔.๐

- บริหารให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ระบบราชการต้องเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้เป็นที่เชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจ รวมถึงเป็นที่พึงของประชาชนอย่างแท้จริง

Citizen-Centric

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

Smart and High performance Government

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

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- สานพลังระหว่างภาครัฐกับรัฐและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อยกระดับให้สูงขึ้นกว่าการประสานงาน และการทำงานร่วมกัน เป็นการทำงานร่วมกันอย่างสอดประสาน
- การคิดร่วมกัน ร่วมวางแผน แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน รับผิดชอบและยอมรับความเสี่ยงร่วมกัน ระดมทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

.....

วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา การสร้างนวัตกรรมท้องถิ่นด้วยแนวคิดสร้างสรรค์

นวัตกรรม คือ

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

The ๔ Lenses of Innovation

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

การท้าทายต่อความเชื่อดั้งเดิม

- มีแนวคิดสวนกระแสกับผู้อื่น
- การตั้งคำถามที่ไม่เคยมีใครถามมาก่อน
- ท้าทายความเชื่อที่ยึดถือมานาน

การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม

- กระแสนิยมเกิดจากการร่วมกันหาสิ่งใหม่
- เกิดจากการรวมกันเพื่อให้ตาม Trend
- หาโอกาสจากสถานการณ์และต่อยอดให้มีความโดดเด่นทำให้คนอื่นสนใจอยากทำตาม

การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

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

การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

- ความอยากรู้อยากเห็นในรอบตัวของเรา
- เชื่อว่าเราสามารถทำให้โลกนี้กลายเป็นสถานที่ที่ดีขึ้นได้
- เริ่มต้นจากการเป็นคนช่างสังเกต สู้สุดยอดนวัตกรรมขององค์กรหรือสุดยอดนวัตกรรมบริการ

ประเภทของ Innovation

๑. Product Innovation ผลิตภัณฑ์ที่จับต้องได้

- ๒. Process Innovation กระบวนการที่ลดหรือใช้ทรัพยากรน้อยลง
- ๓. Service Innovation การให้บริการรูปแบบใหม่ที่ไม่เคยปรากฏ

.....

วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ สำนักงานเทศบาลนครรังสิต อ.ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี รับฟังบรรยายสรุป และศึกษาฐานการเรียนรู้ การใช้งานกล้องวงจรปิด ในยุคแห่งเทคโนโลยี จะดีไหมหากมีภาพจากกล้อง CCTV แบบเรียลไทม์ ให้คนรังสิตเปิดดูเองได้ง่าย ๆ ภาพคมชัด แฉมชัดตอนกึ่งง่าย หลายคนอาจไม่ทราบว่า “เทศบาลนครรังสิต” ได้อำนวยความสะดวกติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV ไว้ในหลายจุดสำคัญเช่นสะพานแดง , เมืองเอก , หมู่บ้านรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี ฯลฯ คลิกชมผ่านเว็บไซต์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง คราวนี้ก่อนออกจากบ้าน หรืออยู่ต่างจังหวัดก็สามารถทราบปริมาณน้ำท่วม และสภาพการจราจรผ่าน CCTV นครรังสิต





วันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองกาญจนบุรี และ สกายวอล์ค จังหวัดกาญจนบุรีและหอพระประวัติสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก รับฟังบรรยายสรุป “การบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลและการสร้างชุมชนเข้มแข็ง” และ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศึกษาดูงานและฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับการให้บริการและการอำนวยความสะดวกในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีมาตรฐาน เช่น วารสารวิชาการนานาชาติ สิ่งพิมพ์หายาก สื่อดิจิทัล หนังสือเรียน นิตนสาร ฯลฯ





.....

วันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

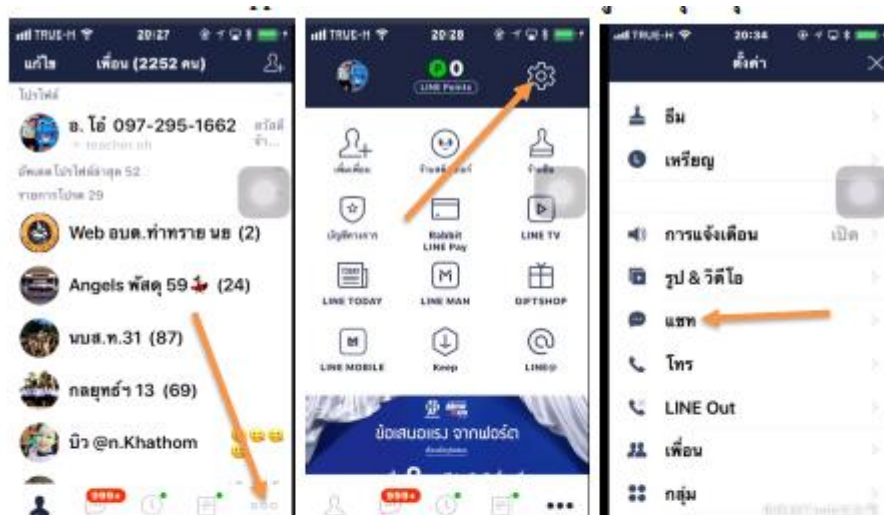
วิชา ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

วิธีการใช้ Smart Phone ในส่วนของ Function ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น

๑. วิธีการตรวจสอบ เนื้อที่ว่างของหน่วยความจำ



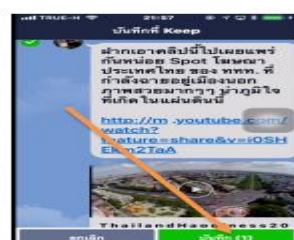
๒. วิธีการขอเนื้อที่จาก App LINE คินมาให้กับหน่วยความจำบนมือถือ



๓. การเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ใน Keep ของ LINE เปรียบเสมือนเรามี Flash drive ๑ GB



จะมีคำว่า Keep กดคำว่า Keep เมื่อกดแล้ว จะได้ หน้าจอ ดังนี้



๔. เทคนิคการใช้ App Google เช่น การค้นหาด้วยเสียง โดยการแตะตรงรูปไมโครโฟนแล้วพูดสิ่งที่ต้องการค้นหา หรือถ้าต้องการหาข้อมูลบุคคล ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล อยู่ภายใต้เครื่องหมายคำพูด เช่น



เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome

๑. การค้นหารูปภาพ และบันทึกลงเครื่อง

เข้าเว็บ Google.co.th แล้ว บนขวา กด คำว่า “ค้นรูป”
ลองพิมพ์ คำว่า น้ำตก
จะแสดงรูป เกี่ยวกับ น้ำตก ถ้าอยากรู้รายละเอียด เม้าส์ วาง

ถ้าอยากรจะ Save รูป

ให้ คลิก ซ้าย ที่รูป ก่อน (ขยาย)
คลิกขวา ที่ รูป → เปิดรูปภาพในแท็บใหม่
ด้านบน คลิก ที่ แท็บ ที่มาใหม่
จึงจะได้รูป

แล้ว ค่อย คลิกขวา → บันทึก รูปภาพเป็น (Save As)

๒. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น word

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:doc ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๓. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น excel

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:xls ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๔. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น powerpoint

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:ppt ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

๕. วิธีการค้นหาเอกสารเป็น pdf

ให้พิมพ์ คำว่า filetype:pdf ต่อท้าย เอกสารนั้น ๆ

.....

วันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชันแบบโอเพนซอร์ส

เรียนรู้วิธีการติดตั้ง โปรแกรม VirtualBox และระบบปฏิบัติการ Ubuntu และ Zorin

VirtualBox



เป็นซอฟต์แวร์แบบ Open Source สามารถใช้งานได้ฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ใช้ในการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาจากเครื่องหนึ่งโดยการแบ่งทรัพยากรจากระบบหลักไปใช้ เช่น CPU, RAM, VGA, HDD โดยจุดมุ่งหมายหลักของโปรแกรมนี้คือการติดตั้ง ระบบปฏิบัติการขึ้นมาจากตัวหนึ่งเพื่อใช้งานที่แตกต่างกันไป สามารถใช้งานได้ Windows, Mac, Linux

Ubuntu (Linux)



คือระบบปฏิบัติการ Linux ชนิดหนึ่งซึ่ง ลินุกซ์ (Linux) ก็เป็นระบบปฏิบัติการเช่นเดียวกับ Dos , Window หรือ Unix โดยลินุกซ์นั้นจัดว่าเป็นระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ประเภทหนึ่ง การที่ลินุกซ์เป็นที่กล่าวขานกันมากขณะนี้ เนื่องจากความสามารถของตัวระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนระบบลินุกซ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรมในตระกูลของ GNU (GNU's Not UNIX) และสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือระบบลินุกซ์เป็นระบบปฏิบัติการประเภทฟรีแวร์ (Free Ware) และเป็นที่นิยมเอามาทำเป็น server เพื่อทำเป็น webserver หรือ LAMP

Zorin OS



ถูกปรับแต่งมาให้มีหน้าต่างไม่ว่าจะเป็นเมนูหรือโปรแกรมต่างๆ ละเอียดคล้ายกับ Windows ๗ เหมาะสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการอยากเริ่มหันมาใช้ระบบปฏิบัติการ Open Source ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่ไม่ต้องเสียค่า License (ฟรี) ซึ่งภายใน Zorin OS ก็มีโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ มาให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นด้านงานเอกสาร Office โปรแกรมดูหนังฟังเพลง โปรแกรมท่องเว็บไซต์ โปรแกรมแต่งภาพ โปรแกรมสำหรับเล่น social network ตลอดจนเกมเพื่อการเสริมทักษะด้านการศึกษาก็ด้วย

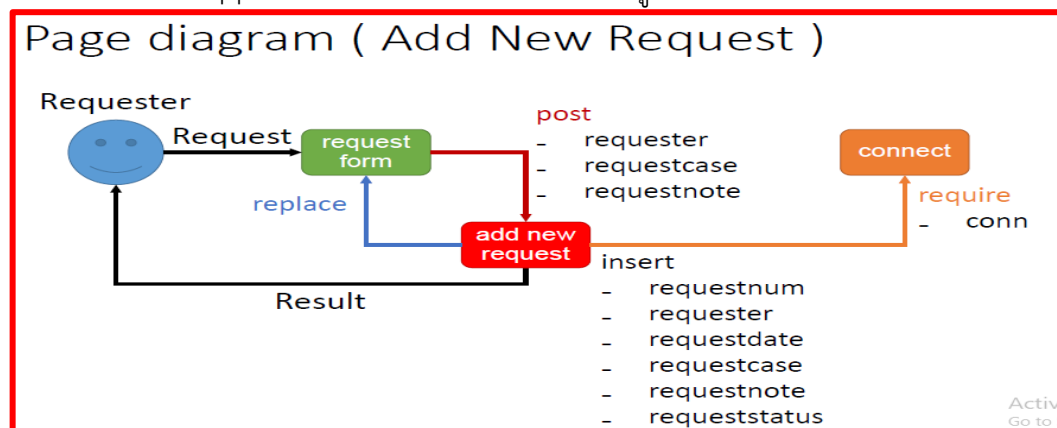
.....

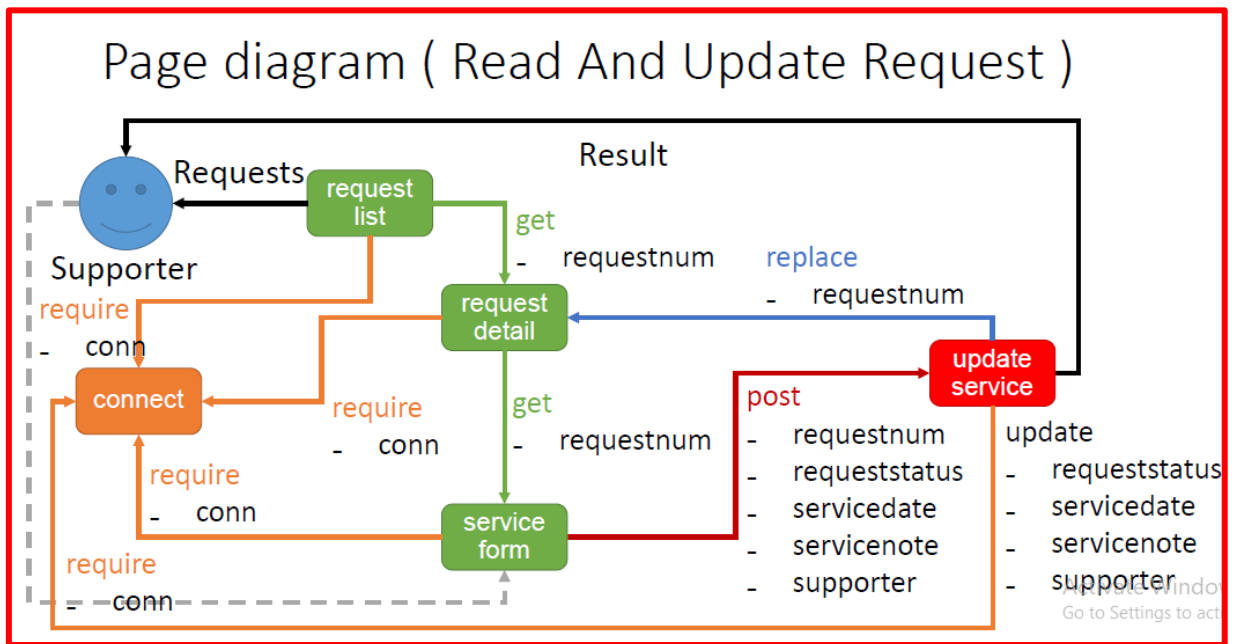
วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

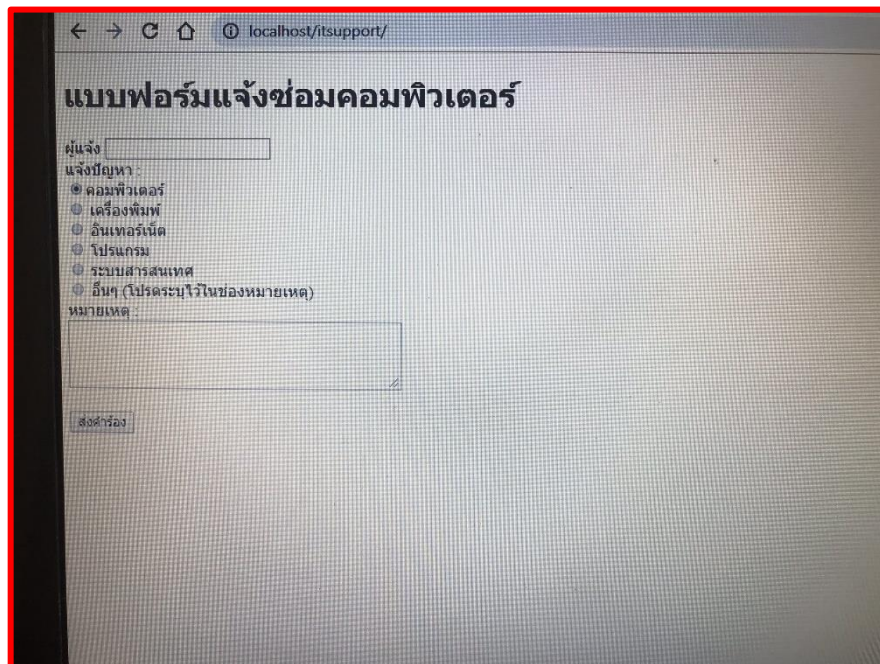
วิชา ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบ

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

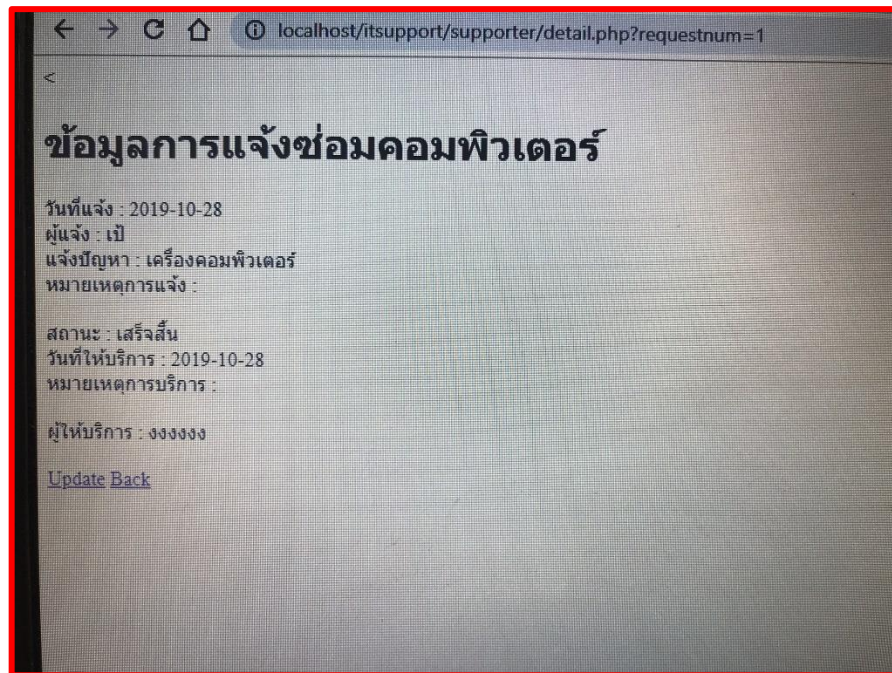




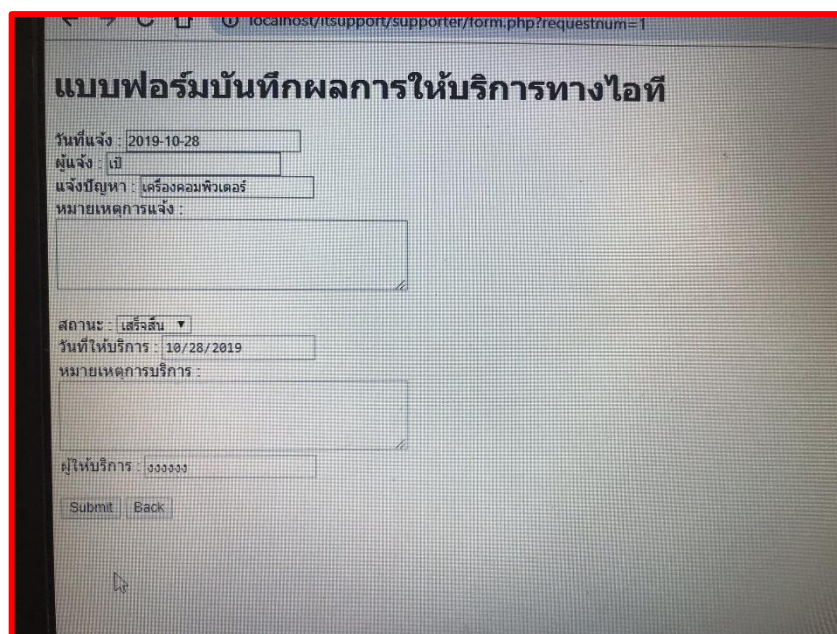
โดยหน้าต่างโปรแกรมที่ได้จะประกอบไปด้วย
Add new request



Read request



Update request



.....

วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย

องค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล

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

แบบของการส่งสัญญาณข้อมูล

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

สื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล

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

ประเภทของเครือข่ายเน็ตเวิร์ค

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

องค์ประกอบพื้นฐานของเครือข่าย

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

เรียนรู้วิธีการเข้าหัวสาย RJ-๔๕

๑. ตัดสายตามขนาดที่ต้องการ จากนั้นปลอกที่หุ้มสายออกประมาณ ๒-๓ ซม.

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

.....

วันอังคารที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และการแก้ปัญหา

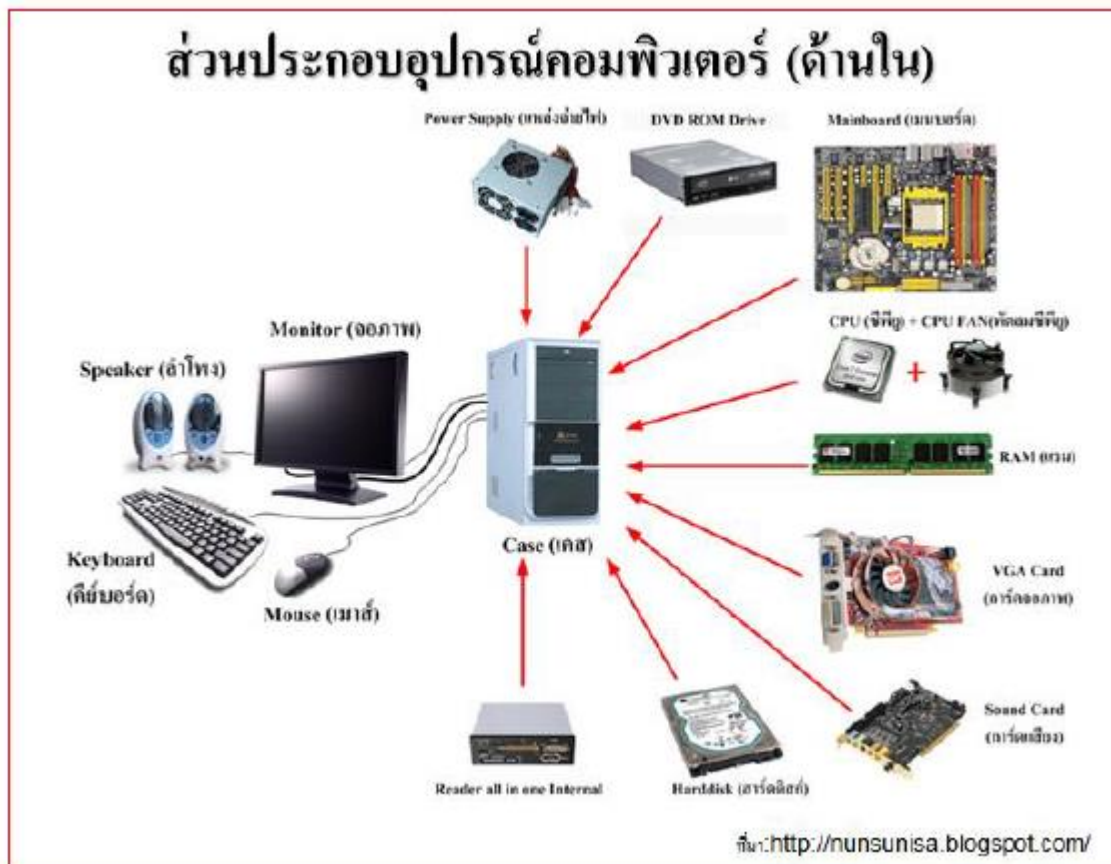
องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

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

ส่วนประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ด้านหน้า - ด้านหลัง)



ส่วนประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ด้านใน)



CPU Processor

.....
วันอังคารที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา เทคนิคการใช้ Microsoft Excel

ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างไฟล์เอกสาร และการใช้สูตรและฟังก์ชันต่างๆ ดังรูป

บริษัท งานดี จำกัด							
รายงาน เงินเดือน							
ประจำเดือน มกราคม 2562							
ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	ภาษี 3%	ประกัน 5%	คงเหลือ
1.	0-12345-1234-12-1	กนกวรรณ	แซ่ตั้ง	10,000.00	300.00	485.00	9,215.00
2.	1-12345-1234-12-1	นภาพร	แซ่แดง	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00
3.	2-12345-1234-12-1	สุชาติ	แซ่เขียว	15,000.00	450.00	727.50	13,822.50
4.	3-12345-1234-12-1	อำนาจ	แซ่แสง	12,000.00	360.00	582.00	11,058.00
5.	4-12345-1234-12-1	ปราณี	แซ่ดำ	9,000.00	270.00	436.50	8,293.50
6.	5-12345-1234-12-1	สมชาย	แซ่สี	17,000.00	510.00	824.50	15,665.50
7.	6-12345-1234-12-1	ศิริวงศ์	แซ่โต้ว	6,000.00	180.00	291.00	5,529.00
8.	7-12345-1234-12-1	เกษร	แซ่โพธิ์จิว	19,000.00	570.00	921.50	17,508.50
9.	8-12345-1234-12-1	เอก	แซ่ส้ม	5,000.00	150.00	242.50	4,607.50
10.	8-12345-1234-12-1	สมศรี	แซ่จิว	8,000.00	240.00	388.00	7,372.00
11.	8-12345-1234-12-1	อำนาจ	แซ่สี	20,000.00	600.00	970.00	18,430.00
ยอดรวมทั้งสิ้น				129,000.00	3,870.00	6,256.50	118,873.50
ค่าเฉลี่ย				11,727.27	351.82	568.77	10,806.68
ค่ามากที่สุด				20,000.00	600.00	970.00	18,430.00
ค่าน้อยที่สุด				5,000.00	150.00	242.50	4,607.50
จำนวนข้อมูล				11	11	11	11
ยอดคงเหลือ(ตัวอักษร)				(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบสามบาทห้าสิบสองสต)			
มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม สรุป ไตรมาส1 การใช้คำสั่งIf							

ฝึกการใช้คำสั่ง IF ใน Excel

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

.....

วันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

คณะกรรมการ ป.ป.ท.

มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูง หรือ ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ซึ่งกระทำทุจริตในภาครัฐ

การทุจริตในภาครัฐ หมายถึง

กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิชอบในภาครัฐ โดยทุจริตต่อหน้าที่หมายถึง การกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๒. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๓. การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือ
๔. การกระทำความผิดเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

การประพฤตินิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

การกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถทำได้ ๒ รูปแบบ คือ

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

หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับเรื่องที่ถูกกล่าวหาไว้เพื่อดำเนินการ มี ๒ ประการคือ

๑. เรื่องที่ถูกกล่าวหาอยู่นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และมีมูลพอที่จะได้สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
๒. เรื่องที่ถูกกล่าวหา ต้อง
 - ๒.๑ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว
 - ๒.๒ ไม่เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี
 - ๒.๓ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาถูกฟ้องเป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับรับฟ้องหรือมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่มีการถอนฟ้องหรือทั้งฟ้อง หรือเป็นกรณีศาลยังไม่วินิจฉัยเนื้อหาแห่งคดี หรือ
 - ๒.๔ ไม่เป็นเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนถูกกล่าวหาเกินกว่าห้าปี

.....
วันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สก. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อปท.

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดี สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง

ระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

- จะจัดเก็บข้อมูล อปท. ๘ ด้านเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด สถ. อปท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- ด้านสภาพทั่วไป (เชื่อมโยงกับระบบ ELE) บันทึกสถานที่ตั้ง ผู้บริหาร และอาณาเขต อปท.
- ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค บันทึกโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และการคมนาคม
- ด้านเศรษฐกิจ บันทึกข้อมูลสถานธนาถนุบาล โรงฆ่าสัตว์ และสถานที่ท่องเที่ยว
- ด้านสังคม (เชื่อมโยงกับระบบ Welfare, SIS, CCISWelfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS, CCIS Welfare, SIS) บันทึกข้อมูลชุมชน กีฬา และนันทนาการ
- ด้านสาธารณสุข บันทึกข้อมูลสถานบริการด้านสาธารณสุข
- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้อมูลการป้องกันสาธารณภัยที่เกี่ยวกับอัคคีภัย และอุทกภัย
- ด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลปริมาณน้ำเสีย โรงบำบัดน้ำเสีย และรถยนต์เก็บขยะ
- ด้านการเงินการคลัง (เชื่อมโยงกับระบบ e-Plan Plan) ข้อมูลการคลัง รายรับรายจ่ายของหน่วยงานแบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ
 - ระดับกรม (ศส.) เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติได้ทั่วประเทศ
 - ระดับจังหวัด เข้าถึงข้อมูล บันทึก/อนุมัติ ยืนยันข้อมูลได้ภายในจังหวัด
 - ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

- จัดเก็บข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ระบบแผนอัตรากาลัง ๓ ปีระบบการบริหารงานบุคคล ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบ่งผู้ใช้เป็น ๓ ระดับ คือ
 - ระดับกรม (สน.บถ.) ให้คาปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
 - สดจ. ตรวจสอบข้อมูล
 - ระดับ อปท. บันทึกและยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน

e-Plan ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

- จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของ อปท. เพื่อวิเคราะห์และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และสถานะในการดำเนินโครงการของ อปท.

แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ

- ระดับกรม (กยผ.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- คอลเซ็นเตอร์ประจำการอยู่ตาม สด.จ. และส่วนกลางให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- ระดับ อปท. บันทึก/แก้ไขข้อมูล มีผู้ใช้คือ ส่วนนโยบายและแผน ส่วนการคลัง และส่วนโยธา

Welfare ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ

- จัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อวางแผนการจัดสวัสดิการในเขตพื้นที่ อปท. และมีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบในกรณีเกิดปัญหาต่อข้อมูล

แบ่งผู้ใช้งานเป็น ๓ ระดับคือ

- ระดับกรม (สน.สส.) ตรวจสอบข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาในการบันทึกข้อมูล
- สดจ. สามารถตรวจสอบข้อมูล
- ระดับ อปท. บันทึก/แก้ไขข้อมูล

.....

วันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

วิชา เล่นกีฬา





วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวน แยกออกเป็น

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

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) คือ

- การจัดหาพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market

- เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคาให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่)

- เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

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

- ให้กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการ e-Market หรือ e-Bidding

- หากการ e-Market หรือ e-Bidding แล้ว ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นอุปสรรคในการดำเนินการ

- ให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อของจ้างและให้รายงานคณะกรรมการนโยบายฯ ทราบ

ด้วย

๒. วิธีคัดเลือก

เงื่อนไข

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- (ข) พัสตุมิคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ชับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้
- (ง) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไข

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

.....

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา การจัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาแผนท้องถิ่น

สิ่งที่ต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. โครงการเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตามกรอบแผนการกระจายอำนาจ
๒. โครงการที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. โครงการที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
๔. โครงการที่เป็นงบประมาณและรายจ่ายเพื่อการลงทุน
๕. โครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๖. โครงการที่เป็นบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๗. โครงการที่เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่กำหนดไว้
รายละเอียดของโครงการมีความสมบูรณ์

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

.....
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

สอบ Post-test

.....

วันศุกร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ปัจฉิมนิเทศและรับประกาศนียบัตร



เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม