

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑) ข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้				
๑	- เทคนิคบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อการจัดการบริการสาธารณะ (จันธิมา)	✓	-	๑๓,๖๐๐	๔,๕๐๐	๑๗ - ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๒	- แนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบ (ตามระบบ e-GP เฟส ๕) เพื่อป้องกันปัญหาผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อลดการร้องเรียน หรืออุทธรณ์หรือการชี้มูลความผิด ป.ป.ช. (ประไพพิศ)	✓	-	๓๐,๐๐๐	๔,๙๐๐	๒๔ - ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๓	- การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมฝึกปฏิบัติและตัวอย่างวิธีการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังสำหรับหน่วยงานของรัฐและแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (จันธิมา ชุตินา นิพิมพ์ภา)	✓	-	๒๘,๖๐๐	๙,๘๐๐	๒๔ - ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม

ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้				
๔	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกา รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) และการใช้จ่ายเงิน เพื่อช่วยเหลือประชาชน (ฉบับใหม่) ให้ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด (อมรรัตน์ นิรมล ประยุทธ์)	✓	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๓,๕๐๐	๒๔ - ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๕	-การบริหารโครงการก่อสร้างระบบจ่าย น้ำและการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย (อรุณ)	✓	-	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๐ - ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๖	- การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร จัดการของอปท.ให้ตอบสนองความ ต้องการของประชาชนตามหลักธรรมาภิ บาล และแนวทางการตรวจสอบ ทัักท้วงและการดำเนินคดีตามกฎหมาย ของหน่วยตรวจสอบ(ประไพพิศ)	✓	-	๓๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๒๒ - ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๖	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๗	- การวิเคราะห์ผังบัญชีสินทรัพย์ผังบัญชี ค่าใช้จ่าย ทำความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามหนังสือ ว ๓๙๐๑ และการบันทึกบัญชีของอปท.ใน ระบบ e-LAAS (ทิพย์วิมล สุนิตา)	✓	-	๖๐,๐๐๐	๗,๘๐๐	๒ - ๔ ก.พ. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม

ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้				
๘	- หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้าง ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของอปท.เพื่อสร้างนักทรัพยากรบุคคล มืออาชีพ (มาริสา)	✓	-	๓๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๙ - ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๙	- การตั้งหนี้ของหน่วยแม่ และหน่วย ลูก การบันทึกสำหรับ หน่วยงาน ภายใต้สังกัดของอปท.(ลูกไปด้วย โปรแกรม exel Auto ประจำปี ๒๕๖๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) และพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถ นำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ทิพย์ วิมล สุนิดา)	✓	-	๖๐,๐๐๐	๙,๘๐๐	๑๖ - ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๑๐	- อบรมหลักสูตร แนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของอปท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นิรมล ประไพพิศ)	✓	-	๓๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๒๓ - ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม

ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้				
๑๑	- แนวทางการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แรกบรรจุและชดเชยผู้ได้รับผลกระทบตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ของอปท.	✓	-	๓๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๗ - ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๑๒	- การตรวจสอบงบการเงินของสถานศึกษา และการปรับปรุงไฟล์สินทรัพย์สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดอปท. (โรงเรียน/ศพด.) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท.(New e-LAAS) (มานพ ทศณี)	✓	-	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๓๑ พ.ค. - ๒ มิ.ย. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม
๑๓	- การบริหารและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินพ.ศ. ๒๕๖๖(ฉบับล่าสุด) (จันทิมา)	✓	-	๑๓,๖๐๐	๔,๓๐๐	๒๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	ส่งพนักงาน เข้าร่วม อบรม

ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้				
๑๔	- ผู้จัดการการดูแลการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้แก่บุคลากรด้านสุขภาพของอปท.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ประยุทธ์)	✓	-	๑๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๕ - ๙ ส.ค. ๒๕๖๗	ส่งพนักงานเข้าร่วมอบรม
๑๕	- โครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	✓	-	๑๐,๐๐๐	๙,๙๘๔	๒๗ มี.ค. ๒๕๖๗	จัดอบรมเอง

๒) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (จำนวน)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	หมายเหตุ
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น					
๑	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	
๒	รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น					
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	๑	
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	
๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๑	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	
๑๖	ครู	ชำนาญการ	๒	๒	
๑๗	ครู	คศ.๑	๑	๑	
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
๑๘	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒	๑	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้าง (จำนวน)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	หมายเหตุ
ลูกจ้างประจำ					
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	
๒๒	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	
๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ					
	-				
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๓	คนงาน	-	๓	๓	
รวม			๓๘	๓๔	

๓) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ / หลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	รายละเอียด
๑	-โครงการคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗	๓๗ คน	๑.นายมนี จารีย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.นายพิเชษฐ์ ชตาเริก รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.นายสุธีระ สุรษา รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
					๔.นางพวงรัตน์ จิรัญเวทย์ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๕.นายदनัย สิทธิชัย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๖.นายวราห์ รอดเพชร รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๗.นางสาวนิรมล เกิดพยัคฆ์ หัวหน้าสำนักปลัด ๘.นางอมรรัตน์ แป้นด้วง ผู้อำนวยการกองคลัง ๙.นายสะกะ แผ่เต็ม ผู้อำนวยการกองช่าง ๑๐.นางจาริรัตน์ ไชยพหล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๑๑.นางมารีสา ศรีอุฬาร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	โครงการ / หลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	รายละเอียด
					๑๒.นางประไพพิศ ศรีช่วย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๓.นางจันทิมา ไพรสวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑๔.นายมานพ ภาคสูงเนิน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๑๕.นายประยุทธ์ นุกูล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๑๖.นางสาวทิพย์วิมล พรหมมาศ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๑๗.นางจิระพรรณ แสงคำ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ๑๘.นางสาววรรณภา โสภากิจ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๑๙.นางสาวสุนิดา ชูประดิษฐ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๐.นายปรัชญา มะหะหมัด นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒๑.น.ส.ชุตินา รัฐแฉล้ม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๒๒.นายสมมาศ สมบูรณ์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๒๓.นายธีระยุทธ ยุทธสะอาด ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	โครงการ / หลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	รายละเอียด
					๒๔.นางสาวกณิกนันต์ สวนประพัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒๕.นางสาวรัตวัน ปิยะจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒๖.นายสุเทพ ศรีสอาด พนักงานขับรถยนต์ ๒๗.นายสายัญ ทองธวัช พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒๘.ว่าที่ ร.ต. หญิงชฎาพร คำแสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒๙.น.ส.นิพิมพ์ภา ม่วงมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓๐.น.ส.แพรวพรรณ นาศรี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓๑.นางรัชณี รัตนกุล ครู ๓๒.นางปาจริย์ จารีย์ ครูชำนาญการ ๓๓.นางสาวทัศนีย์ จักขุภาค ครูชำนาญการ

ที่	โครงการ / หลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	รายละเอียด
					๓๔.นางอาภรณ์ มีประสิทธิ์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๓๕.นางสาวสุจิตร์ตรา หมื่นทนต์ คณงาน ๓๖.นางกาญจนา แก้วอุบล คณงาน ๓๗. นายนิพล ไชยศรี คณงาน

ปัญหา / อุปสรรค

.....ไม่มีปัญหา /อุปสรรค.....

ข้อเสนอแนะ

.....ไม่มีข้อเสนอแนะ



องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
เรื่อง “ใจสำราญ งานสำเร็จ”

“สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร นำอยู่ นำทำงาน
(5ส.)”

วันพุธที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น



งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

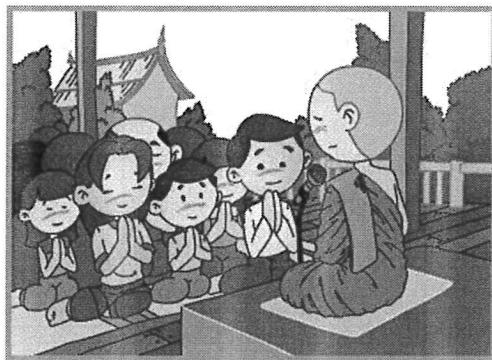


องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
เรื่อง “ใจสำราญ งานสำเร็จ”
“สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร น่าอยู่ น่าทำงาน
(5ส.)”

วันพุธที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ที่ นศ ๘๖๘๐๑/ ๓๙๒

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ การประเมิน ITA นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น มีความประสงค์จะดำเนินโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัด ตามข้อบัญญัติแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบประมาณ ๒๕๖๗ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท สำหรับการฝึกอบรม ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และ บุคลากรในสังกัด ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ข้อเสนอ

เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการและในชีวิตประจำวัน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโครงการคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และ บุคลากรในสังกัด ตามรายละเอียด ในข้อ ๒

(นางมาริสา ศรีอุฬาร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น.....เพื่อไปเคตพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิรมล เกิดพยัคฆ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....เพื่อไปเคตพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายดนัย สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อนุมิต

อำนวยการตามระเบียบม.๗.

(ลงชื่อ).....

(นายมนี จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

อนุมิตเมื่อวันที่.....

โครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โดย องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๑. หลักการและเหตุผล

การจะพัฒนาประเทศให้มีความก้าวหน้าโดยประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืนได้นั้น จำเป็นต้องเริ่ม จากการพัฒนาบุคลากรอันเป็นรากฐานสำคัญของประเทศก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ซึ่งเป็น บุคลากรที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาประเทศ ย่อมต้องได้รับการพัฒนาในทุกๆด้าน และรวมถึงการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ เนื่องด้วยคุณธรรมและจริยธรรมนั้น เป็นสิ่งสำคัญและเป็นหัวใจในการปฏิบัติราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและซื่อสัตย์สุจริต อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ประชาชน และประเทศชาติ อีกทั้งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับพุทธศักราช ๒๕๖๐ ก็ยังบัญญัติให้มีหมวดจริยธรรม ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในหมวดที่ ๑๓ นั้นจึงแสดงให้เห็นว่าเรื่องคุณธรรม จริยธรรมนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญและเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกระดับชั้นจำเป็นต้องมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ในการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้เกิดการตระหนักรู้ถึงการสร้างจิตสำนึกที่ดี การมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรมและค่านิยมในการปฏิบัติราชการ อีกทั้งสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นจึงได้จัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการและในชีวิตประจำวัน

๒.๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นให้ได้รับความรู้ในเรื่องของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเพื่อเป็นการร่วมสร้าง องค์กรการบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ให้เป็นองค์กรที่มีความรู้คู่คุณธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือความสามัคคีในการทำงานเป็นทีมภายในองค์กรในการจัดการทำความสะอาดที่ทำงาน พร้อมจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะไม่ว่าจะเป็นโต๊ะทำงาน หรือ การดูแลภาพรวมขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้พนักงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และ บุคลากรในสังกัด จำนวน

๔. วิธีดำเนินการ

โดยเป็นการอบรมให้ความรู้สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และ บุคลากรในสังกัด จากเจ้าอาวาส วัดสนธิ์ (นาสน) ในช่วงเช้า ในเรื่องของการใช้คุณธรรมจริยธรรมในการทำงานให้สำเร็จ โดยการบรรยายในหัวข้อ “ใจสำราญ งานสำเร็จ” และในช่วงบ่ายจะเป็นการทำกิจกรรม “สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร น่ายุ่ น่ายาง (๕ส.)” ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น หมู่ที่ ๖ ต.มะม่วงสองต้น อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช และสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๗. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๑ รูปจำนวน ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๗.๒ ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๗ คนๆละ ๑ มื้อๆละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๒,๒๒๐ บาท

๗.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๗ คนๆ ละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๒,๕๙๐ บาท

๗.๔ ป้ายไวนิล ขนาด ๑.๒๐ X ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๔๗๕ บาท

๗.๕ ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น ปากกา สมุด ดินสอ ไม้กวาด ไม้ปัดฝุ่นขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ฯลฯ เป็นเงิน ๒,๙๑๕ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง พนักงานจ้าง บุคลากรในสังกัด ได้รับการเสริมสร้างพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๙.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง พนักงานจ้าง บุคลากรในสังกัด มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการและในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

- ๙.๓ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง บุคลากรในสังกัด มีความรู้คู่คุณธรรม
๙.๔ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้าง
ความสะอาดในที่ทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีคุณภาพ
๙.๕ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น
๙.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้นเป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีบุคลากรคุณธรรม
จากทุกภาค ส่วนร่วมเป็นเครือข่าย

(ลงชื่อ)



(นางมารีสา ศรีอุหาร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิรมล เกิดพยัคฆ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้พิจารณาโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายวรার্থ รอดเพชร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิจารณาโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายदनัย สิทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายมนี จารีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ผู้อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ที่ นศ ๘๖๘๐๑/ ๔๗๓

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ได้ขออนุมัติ จัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ได้ดำเนินการ จัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๕ คน ซึ่งในการฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้ และตามรายละเอียดแนบท้าย

ภาคเช้า เป็นการการบรรยายหัวข้อ “ใจสำราญ งานสำเร็จ”
โดยพระครูนิติธรรมบัณฑิต, ดร. เจ้าอาวาสวัดสนธิ์ (นาสน)

ภาคบ่าย จะเป็นการทำกิจกรรม“สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร น่ายู่ นำ
ทำงาน (๕ส.)”ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

- เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรม ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมในการนำไปเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการทำงานให้มีคุณลักษณะ เป็นข้าราชการยุคใหม่
ที่มีคุณธรรม จริยธรรม

- เพื่อจัดระเบียบของห้องทำงานให้น่าอยู่และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท สำหรับค่าใช้จ่ายจริงในโครงการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๑ รูปจำนวน ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๗.๒ ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๗ คนๆละ ๑ มื้อๆละ ๖๐ บาท
เป็นเงิน ๒,๒๒๐ บาท

๗.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๗ คนๆ ละ ๒ มื้อๆ ละ
๓๕ บาท เป็นเงิน ๒,๕๙๐ บาท

๗.๔ ป้ายไวนิล ขนาด ๑.๒๐ X ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๔๗๕ บาท

๗.๕ ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น ปากกา สมุด ดินสอ ไม้กวาด ไม้ปัดฝุ่นขนไก่ ไม้
กวาดหยากไย่ และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ฯลฯ เป็นเงิน ๒,๘๙๙ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด เป็นเงิน ๙,๙๘๔.- บาท

คงเหลือค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน ๑๖.- บาท

(ลงชื่อ).....

(นางมารีสา ศรีอุฬาร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิรมล เกิดพยัคฆ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นายदनัย สิริชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรม
จัดอาชญากรรม
เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(นายมนี จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

สรุปผลการดำเนินการโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เรื่อง “คุณธรรม จริยธรรม สำหรับการปฏิบัติงาน”

“มารยาทไทย”

วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ได้ขออนุมัติจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น ได้ดำเนินการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ภาคเช้า เป็นการการบรรยายหัวข้อ “ใจสำราญ งานสำเร็จ”โดยพระครูนิติธรรมบัณฑิต, ดร. เจ้าอาวาสวัดสนธิ์ (นาสน)

ภาคบ่าย เป็นการจัดกิจกรรม “สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร น่ายุ่ นำนางาน (๕ส.)”

- เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรม ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมในการนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการทำงานให้มีคุณลักษณะ เป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม

- เพื่อจัดระเบียบของห้องทำงานให้น่ายุ่และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๕ คน ซึ่งในการฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม

แสดงข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม จำแนกตามเพศ อายุ การศึกษา และประเภทตำแหน่ง
ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	๑๔	๔๐.๐๐
หญิง	๒๑	๖๐.๐๐
รวม	๓๕	๑๐๐.๐
อายุ		
๒๐ - ๒๙ ปี	๑	๒.๘๖
๓๐ - ๓๙ ปี	๓	๘.๕๗
๔๐ - ๔๙ ปี	๒๐	๕๗.๑๔
๕๐ ปีขึ้นไป	๑๑	๓๑.๔๓
รวม	๓๕	๑๐๐.๐

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙	๒๕.๗๑
ปริญญาตรี	๑๙	๕๔.๒๙
ปริญญาโท	๗	๒๐.๐๐
ปริญญาเอก	๐	๐
รวม	๓๕	๑๐๐.๐
ประเภทตำแหน่ง		
บริหาร	๙	๒๕.๗๑
วิชาการ	๑๒	๓๔.๒๙
ทั่วไป	๒	๕.๗๑
ลูกจ้างประจำ	๐	๐
พนักงานจ้าง	๑๒	๓๔.๒๙
รวม	๓๕	๑๐๐.๐

ข้อมูลจากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้าประชุมตอบแบบประเมิน จำนวนทั้งสิ้น ๓๕ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มากกว่าเพศชาย คือ ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ อายุ ตั้งแต่ ๓๙-๔๙ ปี มากที่สุดคือ ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ การศึกษาระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด คือ ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๒๙ และ ประเภทตำแหน่ง เป็นวิชาการเท่ากับพนักงานจ้างมากที่สุด คือ ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๙

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม

แสดงความคิดเห็นระดับความพึงพอใจในการจัดโครงการ ปรากฏดังตารางที่ ๒ - ๔ ดังนี้
ตารางที่ ๒ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านกระบวนการขั้นตอน และเนื้อหา

ความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	เฉลี่ยค่ามากที่สุด
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> เข้ารับการอบรม	๐	๓	๑๓	๑๙	๐	น้อย/๕๔.๒๙
๒. ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> เข้ารับการอบรม	๒	๑๗	๑๖	๐	๐	มาก/๔๘.๕๗
๓. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๕	๒๓	๗	๐	๐	มาก/๖๕.๗๑
๔. เนื้อหาที่ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ ของการจัดอบรม และความคาดหวังของผู้เข้าร่วมสัมมนา	๕	๒๕	๕	๐	๐	มาก/๗๑.๔๓
๕. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้จากการอบรม	๙	๒๔	๒	๐	๐	มาก/๖๘.๕๗
ค่าเฉลี่ยรวม						๓๐๘.๕๗

ข้อมูลตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจ ในข้อ ๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย ๕๔.๒๙) ๒. ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง หลัง เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๔๘.๕๗) ๓. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๖๕.๗๑) ๔. เนื้อหาที่ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ ของการจัดอบรม และความคาดหวังของผู้เข้าร่วมสัมมนา อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๗๑.๔๓) ๕. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้จากการอบรม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๖๘.๕๗)

สรุปภาพรวมเนื้อหา
โครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
เรื่อง “ใจสำราญ งานสำเร็จ”

“สร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร นำอยู่ นำทำงาน (๕ส.)”

วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ใจสำราญ งานสำเร็จ

โดยพระครูนิติธรรมบัณฑิต, ดร. เจ้าอาวาสวัดสนธิ์ (นาสน)

ศีล คือข้อปฏิบัติตนขึ้นพื้นฐานในทางพระพุทธศาสนา เพื่อควบคุมความประพฤติทางกายและวาจาให้ตั้งอยู่ในความดีงามมีความปกติสุข เพื่อให้เป็นกติกายกข้อห้ามที่ใช้แก้ปัญหาขึ้นพื้นฐาน ๕ ปัญหาหลัก ซึ่งทำให้เกิดความสงบสุข และ ไม่มีการเบียดเบียนซึ่งกันและกันในสังคม

ประโยชน์ของศีลในขั้นพื้นฐานคือทำให้กาย วาจา ใจ สงบไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น ทำให้สามารถที่จะทำให้จิตสงบได้ง่ายในการทำสมาธิ ความหมายของศีลนั้นแปลได้หลายความหมาย โดยศัพท์แปลว่า ความปกติของกายและวาจา กล่าวคือความปกติตามระเบียบวินัย, ปกติมารยาทที่สะอาดปราศจากโทษ, ข้อปฏิบัติในการเว้นจากความชั่ว, ข้อปฏิบัติในการฝึกหัดกายวาจาให้ดียิ่งขึ้น, ความสุจริตทางกายวาจาและอาชีพ

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

๑. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ

๒. ช่วยให้มีความสุขสัมพัทธ์อยู่ตลอดเวลา

๓. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ

๔. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น

๕. ช่วยเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า

๖. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทาง

ประสาท

สัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่าง

รอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖. ความมีน้ำใจ คือ ประณามิมีไตรจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน จริยธรรมในการทำงาน จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ

กระบวนการการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กร

การสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กรหรือองค์การต่าง ๆ เป็นเทคนิควิธีของกระบวนการการปฏิสัมพันธ์ ที่มีเป้าหมาย เจื่อนใจ และวิธีการที่เหมาะสมมาเป็นเครื่องมือ แนวทางการสร้างความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง เป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความร่วมมือระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล และระหว่างองค์กร ดังนี้

๑) การสร้างเครือข่าย คือ กระบวนการของการทำให้เกิดการติดต่อสัมพันธ์กัน

เป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยงที่จะทำให้เกิดการร่วมมือกันด้วยความสมัครใจ การสร้างเครือข่ายทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกัน เกิดกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมีเป้าหมายคือ การได้ผลประโยชน์ร่วมกัน

๒) การประสานงาน คือ กระบวนการของการติดต่อสื่อสารที่ทำให้เกิดความคิดและความเข้าใจอันจะทำให้บุคคลทั้งในองค์กรและต่างองค์กรสามารถทำงานสัมพันธ์สอดคล้องต้องกันได้ กระบวนการของการประสานงานจึงเป็นพัฒนาการของการสร้างความร่วมมือจากการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกัน พัฒนาการไปสู่การทำการกิจกรรมร่วมกัน โดยมีจุดร่วมที่สำคัญคือ การได้รับประโยชน์และการบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

๓) การสร้างความร่วมมือ (CO-OPERATING) คือ กระบวนการของการปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่น ช่วยเหลือกัน และกันด้วยความเต็มใจเพื่อให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การสร้างความร่วมมือ (CO-OPERATING) จึงเป็นเรื่องของการที่มุ่งจะทำให้เกิดปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นกระบวนการของการสร้างให้เกิดการช่วยเหลือซึ่งกัน และการทำงานร่วมกันอย่างเต็มใจและเต็มที่ โดยมีจุดร่วมที่สำคัญคือ การได้รับประโยชน์และการบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

๔) การทำงานร่วมกัน คือ กระบวนการของความร่วมมือในลักษณะของการทำงานร่วมกันด้วยการร่วมแรงร่วมใจ เป็นการร่วมมือกันทำงานเพื่อเป้าหมายเดียวกันในลักษณะร่วมหัวจมท้าย โดยต้องผ่านกระบวนการพัฒนาความร่วมมือมาตามลำดับจากจุดเริ่มต้นของการสร้างความสัมพันธ์จากการสร้างเครือข่าย การประสานงาน การสร้างความร่วมมือระหว่างกันมาแล้ว โดยมีจุดร่วมที่สำคัญคือ การได้รับประโยชน์และการบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

สติ หมายถึง อาการที่จิตนึกถึงสิ่งที่จะทำอะไรได้ นึกถึงสิ่งที่ทำค่าที่พูดไว้แล้วได้ เป็นอาการที่จิตไม่หลงลืม ระวังยับยั้งใจได้ ไม่ให้เลินเล่อพลั้งเผลอ ป้องกันความเสียหายเบื้องต้นยับยั้งชั่งใจไม่บ่มบ่าม เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ความไม่ประมาท ความระลึกรู้ได้ ความนึกขึ้นได้ ความไม่เผลอ การถูกคิดขึ้นได้ หรือการคุมจิตไว้ในกิจ

ใช้การฝึกสติเพื่อเริ่มต้นชีวิตการทำงานวิถีใหม่อย่างมีความสุข
เมื่อมีสิ่งเร้าเข้ามากระทบมนุษย์เราจะมีปฏิกิริยาตอบสนองกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่สองรูปแบบ คือ การตอบสนองแบบอัตโนมัติหรือที่เรียกว่าสัญชาตญาณ และ การตอบสนองที่ผ่านการประมวลผลคิดวิเคราะห์ที่เรียกว่าสติ ได้ว่าเป็นการใช้สติในช่วงที่ผ่านมามีความเปลี่ยนแปลงหลายอย่างเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การใช้เพียงสัญชาตญาณในการดำเนินชีวิตโดยปล่อยให้ไหลไปตามคลื่นการเปลี่ยนแปลงที่ถาโถมเข้ามาอย่างไม่ตระหนักรู้ อาจยังทำให้ชีวิตสับสนจนควบคุมไม่ได้การหันมาใช้สติเป็นทางเสื่อคอยควบคุมทิศทางรับมือกับความผันผวนเลยเป็นทางเลือกที่เหมาะสมกว่า เพื่อช่วยให้ชีวิตดำเนินไปอย่างราบรื่นและสมดุล โดยเฉพาะอย่างกับการทำงานซึ่งคนส่วนใหญ่ใช้เวลามากถึง ๑ ใน ๓ ของแต่ละวัน ยิ่งในตอนนี้ที่สถานที่ทำงานหลายแห่งกลายเป็นศูนย์รวมอารมณ์เครียดและสะสมความกดดันต่าง ๆ จากผู้คนมากมาย เมื่อพวกเราจำจำเป็นต้องทำงาน การใช้สติจึงเป็นทางออกหนึ่งที่ช่วยให้มนุษย์เงินเดือนอย่างเรา ๆ สามารถใช้ชีวิตวิถีใหม่ในสถานที่ทำงานได้อย่างมีความสุข การตั้งสติ ว่าเป็นวิธีการหนึ่งในทางจิตวิทยา ที่ไม่จำกัดอยู่แค่ในหลักศาสนา ทำให้ทุกคนสามารถนำไปปรับใช้ในองค์กรและในชีวิตประจำวันได้ โดยการใช้ชีวิตอย่างมีสตินี้ยังเป็นพื้นฐานของความสุขในด้านต่าง ๆ อีกด้วย การใช้ชีวิตอย่างมีสติ เป็นสิ่งที่ทุกคนสามารถเรียนรู้ไปด้วยกันผ่านการฝึกฝนง่าย ๆ อย่างการกำหนดลม ที่จะช่วยฝึกสติอย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสงบ ด้วยการรับฟังอย่างมีสติ มีความรู้สึกเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ทำให้เรามีความรับผิดชอบ คิดบวก ซึ่งจะส่งผลกับภาพรวมขององค์กรทั้งการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการสื่อสารที่เข้าใจกัน และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานที่ดีขึ้น การมีสติรับรู้ตัวเองอยู่ตลอดเวลา จะทำให้จิตเราสงบมั่นคงสมดุล มีคุณภาพกับชีวิตเรามากขึ้น นอกจากการนำมาใช้ในชีวิตประจำวันแล้ว ยังนำมาใช้กับการทำงานในองค์กร ด้วยการทำสมาธิก่อนเริ่มงาน ให้ทำงานอย่างมีสติ ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและความสุข

ช่วงบ่าย เป็นกิจกรรมสร้างความสามัคคี พัฒนาและปรับปรุงองค์กร นำอยู่ นำทำงาน (๕ส.)

๕ส เป็นแนวความคิดจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีรู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน และสร้างวินัย มีการรณรงค์ให้หน่วยงานต่างๆ นำมาใช้และใช้เป็นพื้นฐานการเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และผลิตผล



๕ส เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี รู้จัก และใช้กันอย่างแพร่หลาย ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน และสร้างวินัย มีการรณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ นำมาใช้ และใช้เป็นพื้นฐานการเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และผลผลิตภาพ ผู้เขียนได้กล่าวถึง ๕ส ว่าเป็นเครื่องมือการจัดการที่ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสามารถมองเห็นสิ่งผิดปกติ เพื่อนำมาปรับปรุงพื้นที่และกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การนำระบบ ๕ส มาใช้ช่วยให้องค์กรลดต้นทุนและความสูญเปล่า นำไปสู่การสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติ ๕ส เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือ

- (๑) สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้บริหารและพนักงานเห็นความสำคัญของ ๕ส
- (๒) สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในหลักการและทฤษฎี ๕ส
- (๓) ให้พนักงานเข้าใจและเรียนรู้ขั้นตอนในการดำเนินงาน ๕ส จากการเริ่มต้นสู่ความสำเร็จ
- (๔) แสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้ ๕ส ในองค์กรที่ประสบความสำเร็จ และ
- (๕) ประยุกต์ใช้หลักธรรมในพระพุทธศาสนาเพื่อเป็นแนวทางการจัดการ ๕ส เชิงพุทธ

เกร็ดความรู้ ๕ส หัวใจของ ส ทั้ง ๕

หัวใจของ ส๑ : สะสาง คือ การลดความสูญเปล่า

หัวใจของ ส๒ : สะดวก คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ความเร็ว)

หัวใจของ ส๓ : สะอาด คือ การตรวจสอบ

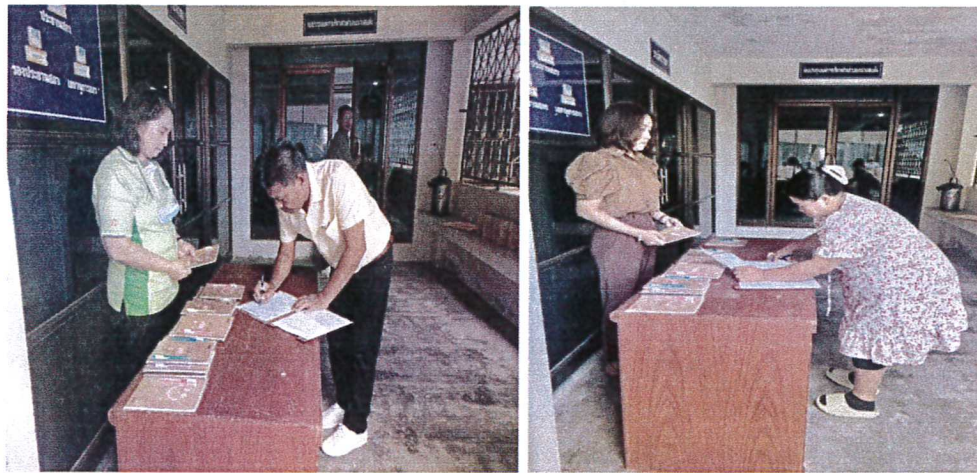
หัวใจของ ส๔ : สร้างมาตรฐาน คือ การลดความผันแปรในการทำงาน

หัวใจของ ส๕ : สร้างวินัย คือ การรักษาสภาพของ ๕ส ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

หนังสือเล่มนี้มีการอธิบายการทำ ๕ส พร้อมภาพประกอบที่น่าสนใจเข้าใจง่าย และยกตัวอย่างองค์กรที่นำเสนอผลงานในเวทีประกวดรางวัล ๕ส อีกด้วย

ที่มา : อติศักดิ์ธีรานุพัฒนา. (๒๕๖๑). ๕ส: หลักการและวิธีปฏิบัติ ๕S: Principles & Practice. [HD ๗๐.1๓ ๖๑๒๙๗ ๒๕๖๑]

ภาพถ่ายโครงการคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



ลงทะเบียนรับเอกสาร



ผู้เข้าร่วมอบรม



นายกเป็นประธานในพิธี



บรรยายภาคเช้า



บรรยายภาคเช้า



ร่วมกิจกรรม





กิจกรรม ๕ส. ช่วงบ่าย



แจกอุปกรณ์ ๕ ส.





รวมกันทำความสะอาดจัดเอกสาร





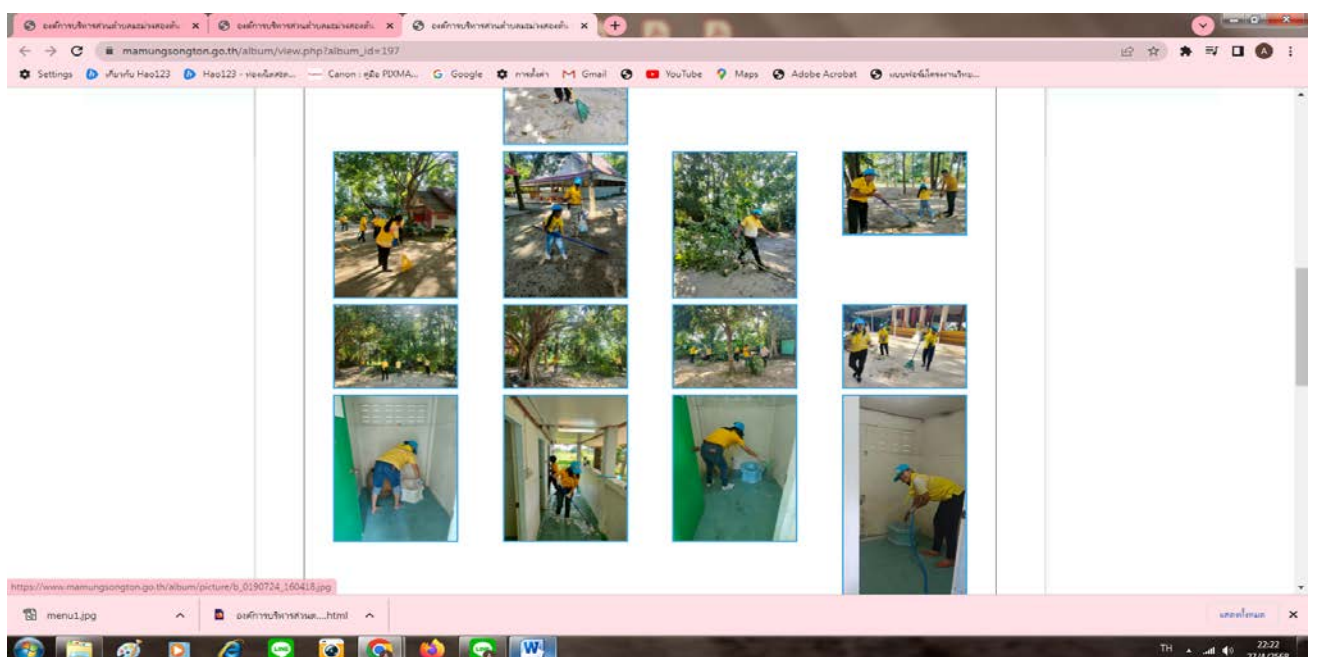
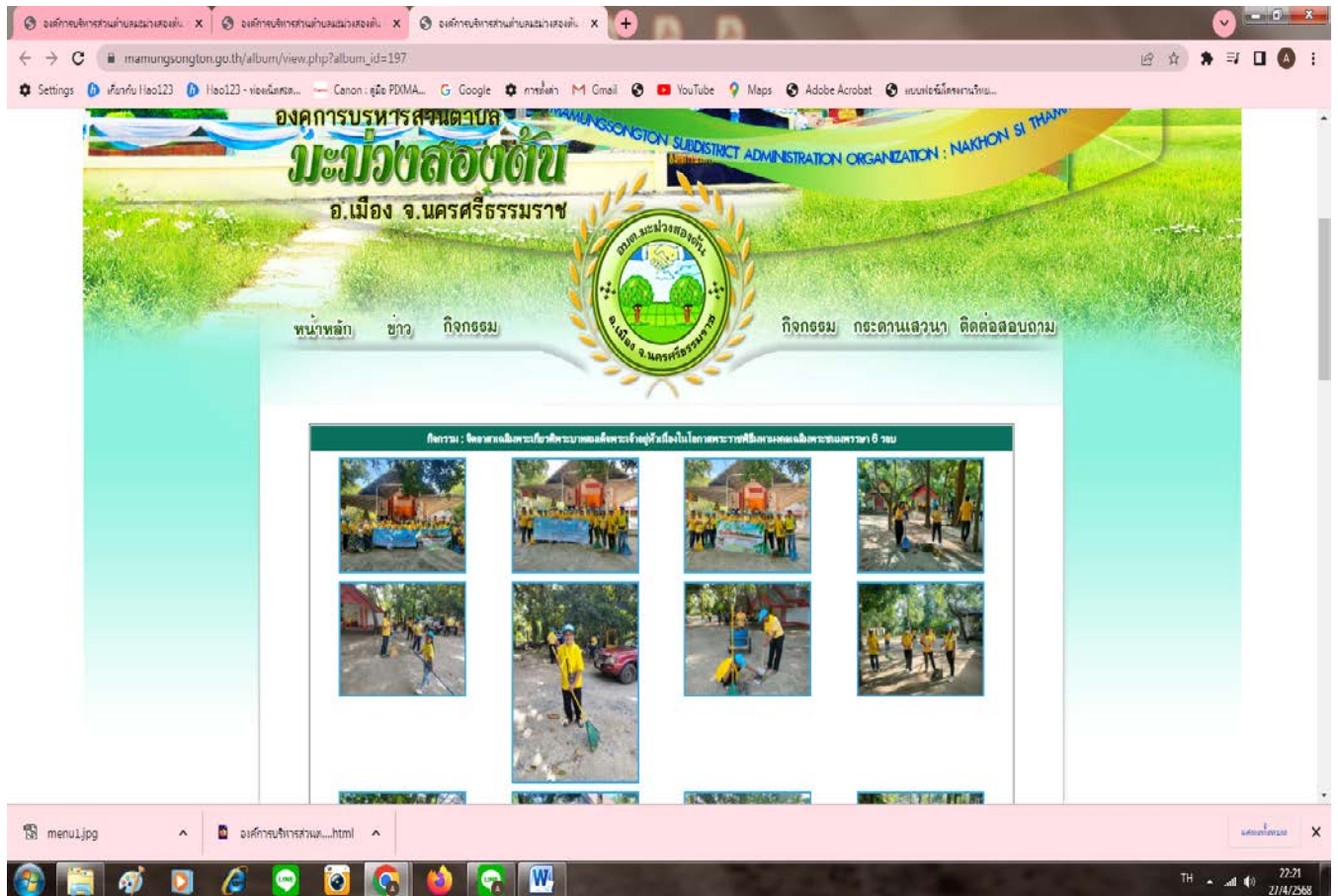
ก่อนดำเนินกิจกรรม ๕ส

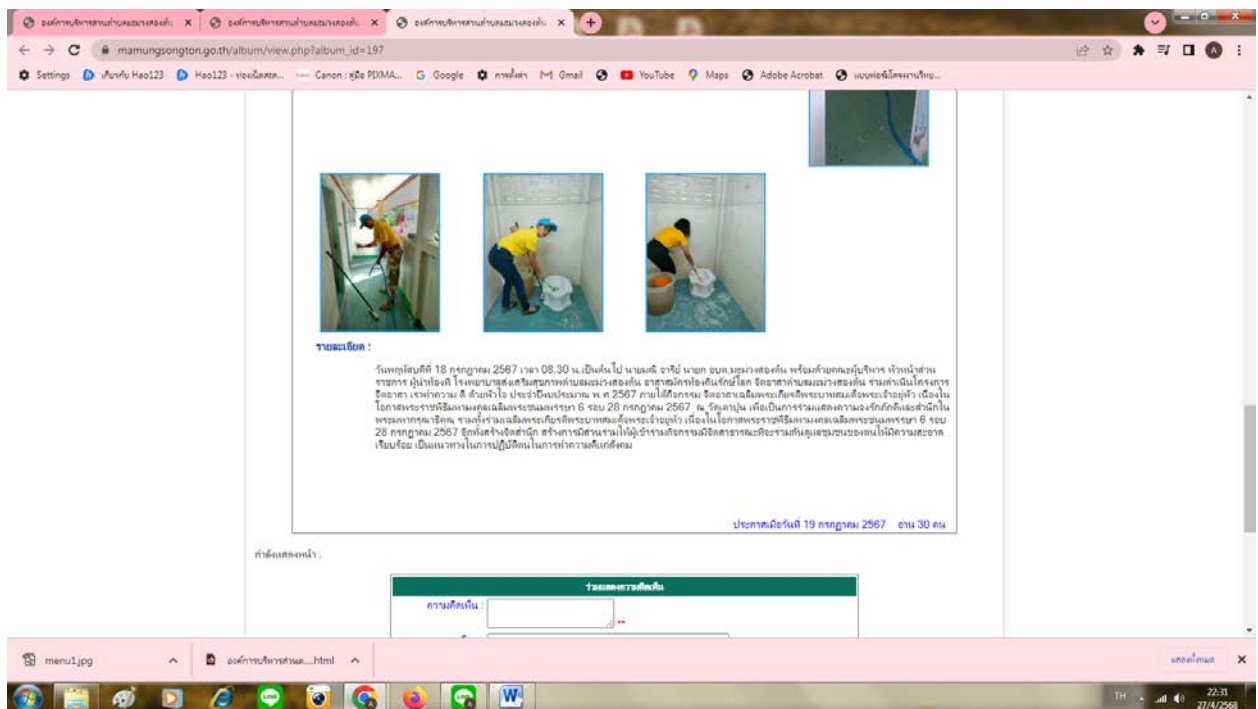


หลังดำเนินกิจกรรม



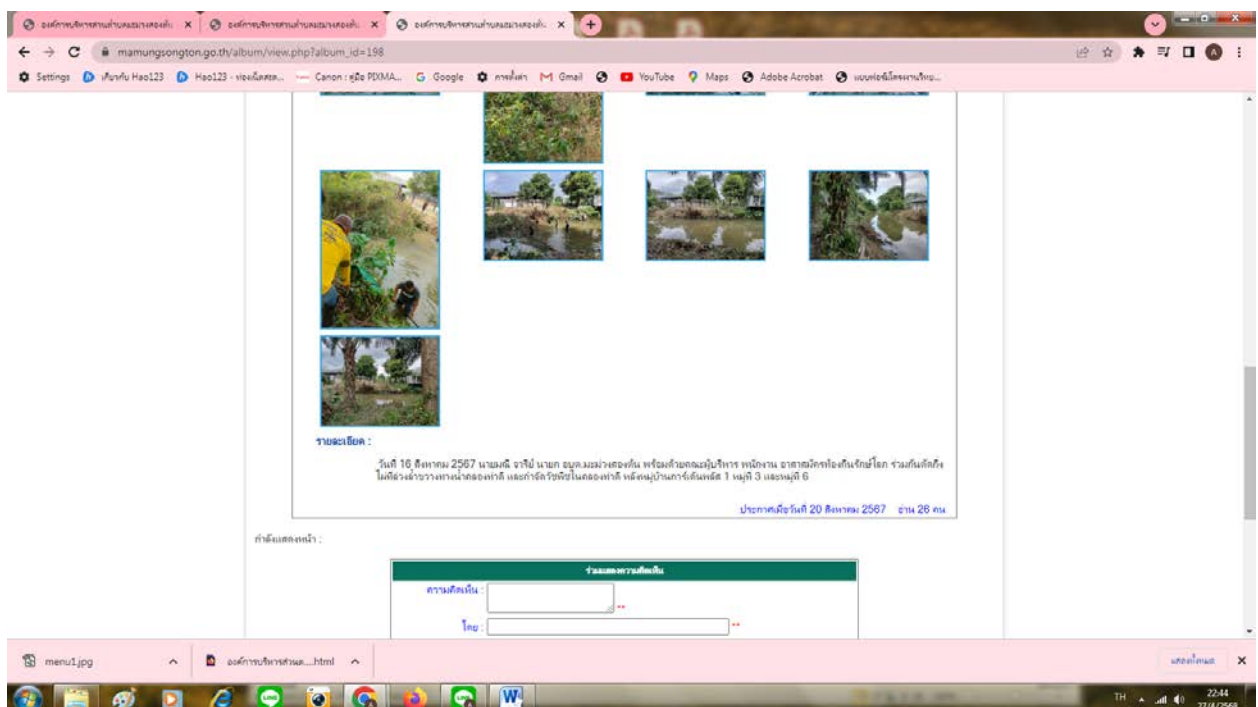
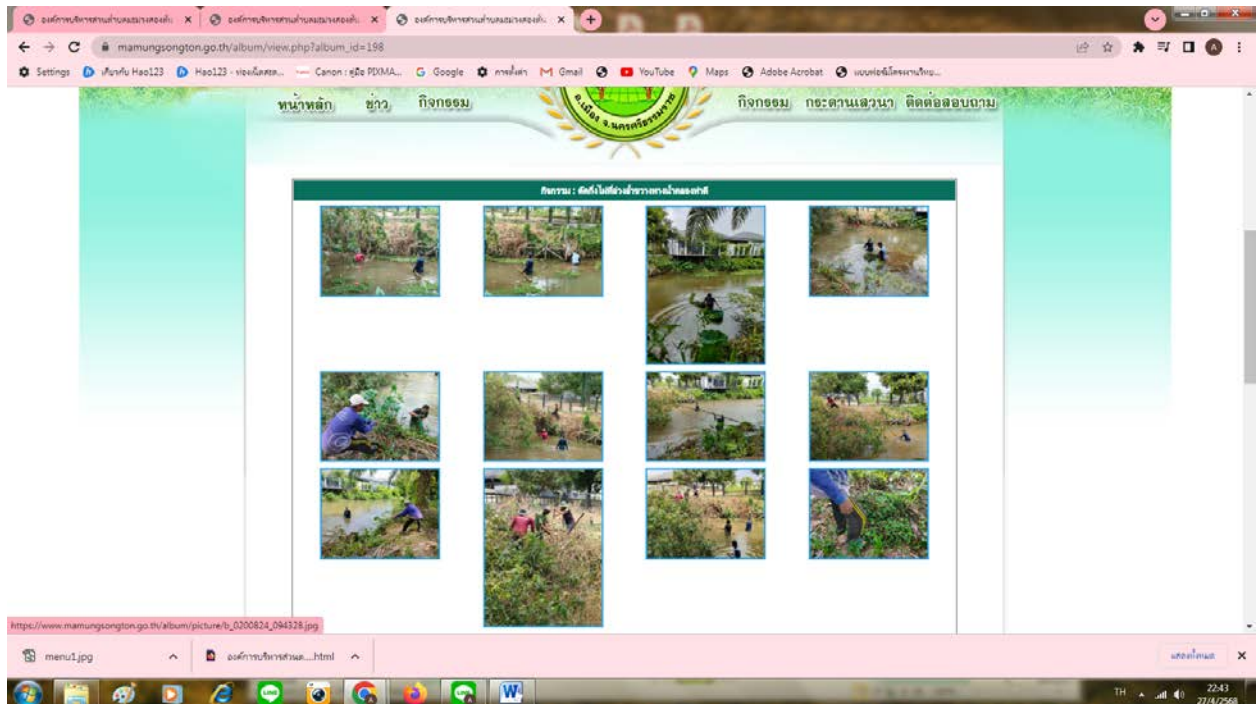
กิจกรรม : จิตอาสาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาส
พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ





วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป นายณัฏฐ์ จารีย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำท้องที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะม่วงสองต้น อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก พนักงานส่วนตำบลจิตอาสาตำบลมะม่วงสองต้น ร่วมดำเนินโครงการ จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้กิจกรรม จิตอาสาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ วัดเตาปูน เพื่อเป็นการร่วมแสดงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ อีกทั้งสร้างจิตสำนึก สร้างการมีส่วนร่วมให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจิตสาธารณะที่จะร่วมกันดูแลชุมชนของตนให้มีความสะอาดเรียบร้อย เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในการทำความดีแก่สังคม

กิจกรรม : ตัดกิ่งไม้ที่ล่วงล้ำขวางทางน้ำคลองท่าดี



วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ นายณัฏฐ์ จารีย์ นายกอบต.มะม่วงสองต้น พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร พนักงาน อาสาสมัคร ท้องถิ่นรักษ์โลก ร่วมกันตัดกิ่งไม้ที่ล่วงล้ำขวางทางน้ำคลองท่าดี และกำจัดวัชพืชในคลองท่าดี