

ผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) รอบ ๑/๒๕๖๓
รายงานโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ
(COP)

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบ ๔.๐

หลักฐานการวางแผน

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (Cop : Community of Practice)

หน่วยงาน : กองแผนงาน

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบวินัยของระบบราชการ
๒. เพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักคุณธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
๓. เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร
๔. เพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จำนวนสมาชิก ๔๘ คน (รายชื่อตามแนบ)

๔. ช่วงเวลาการพัฒนา : เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา (ชม./นาที)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ
๑	<p>คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการครองตน - หลักการครองคน - หลักการครองงาน <p>ระเบียบวินัยด้านการลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของการลา <p>และการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ</p> <p>การต่อต้านการทุจริตใน องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน 	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย - การแบ่งกลุ่ม ประชุมย่อย (Workshop) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ประเมินก่อน การอบรม - แบบ ประเมินหลัง การอบรม 	<p>๑. พระอาจารย์ มหาธนศรามังกุโร วัดปทุมวนาราม ราชวรวิหาร</p> <p>๒. นายกฤษฐา นาควิจิตร และ ทีมงานกลุ่มวินัย และเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์</p>

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

๖.๑ การประเมินก่อนการอบรม โดยใช้แบบประเมิน

๖.๒ การประเมินหลังการอบรม โดยใช้แบบประเมิน

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop : Community of Practice)

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๑. นางลำยอง ปานอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. น.ส.ปิยะภา จินเมือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นายวีระพงษ์ วิเศษภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายอำนาจ พัสกุล	พนักงานผู้ช่วยพิเศษ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. น.ส.นพเก้า กะตากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๗. นายสมรภัท บัญพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๘. น.ส.ชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๙. นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๐. น.ส.ภัทรปภา บุญรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๑. น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๒. นายธำปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๓. น.ส.สิรินาถ ฉายจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๔. นางเกษร พูลน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๕. น.ส.ณัฐกฤตา นิमितโกคานันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๖. น.ส.รุ่งนภา วงษ์หล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๗. น.ส.ศิริพร หนากลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๘. น.ส.อมรรัตน์ จันทร์แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๙. น.ส.ประภาพรธรณ ทองเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๐. นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชี	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๑. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๒๒.นางมณีนรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๓.น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๔.น.ส.นงนุช น้อยนงเยาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๕.นายทงศ์ พัฒนมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๖.นายรัฐสินธุ์ วัฒนภาสศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๗.นายธนุชาติ เสนาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๘.น.ส.นิภาพร สมอดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๙.น.ส.อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๐.น.ส.จินตนาภรณ์ ไสยะกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๑.น.ส.อรพรรณ แก้ววิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๒.น.ส.মনฤทัย แสงศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๓.นายไพโรจน์ จิวบุญสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๔.น.ส.จีรกร กาฬเพ็ญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๕.น.ส.จารุพร คำโฮง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๖.น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๗.น.ส.นิรมล อ้นพุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๘.น.ส.มุกดารัตน์ จันทร์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๙.น.ส.สนिता ตั้งประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๔๐.น.ส.พีรนนท์ อุดมกิจจนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๔๑.นายพงศ์ภัศร ฐิติศรีพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๒.นายฉัตรพน ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔๓.น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทะโทวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๔.น.ส.ภัทริรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๕.นายณัฐพล ชาธิพา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๖.นายจิรพัฒน์ สุทธิรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๗.นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	กลุ่มห้องสมุด
๔๘.น.ส.นลินรัตน์บุญประโคนชนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มห้องสมุด

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

วันที่ดำเนินกิจกรรม : วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบวินัยของระบบราชการ
๒. เพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักคุณธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
๓. เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร
๔. เพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตเนื้อหา : คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการทำงาน

- หลักการครองตน หลักการครองคน และหลักการครองงาน

ระเบียบวินัยด้านการลา

- ประเภทของการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การต่อต้านการทุจริตในองค์กร

- ความรู้ความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. แจกแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) โดยวิธีการพัฒนาแบบชุมชน

นักปฏิบัติ COP

๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม
๓. ประเมินผลโครงการ
๔. รายงานผลการดำเนินโครงการ

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook
๒. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย

ผลการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๑. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. น.ส.ปิยะภา จินเมือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. น.ส.พรรณระวี มั่นสัตย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นายอำนาจ พัสกุล	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. น.ส.นพเก้า กะตากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๖. นายสมรท บัญชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๗. น.ส.ชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๘. นายบุรินทร์ ศุภย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๙. น.ส.ภัทรภา บุนรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๐. น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๑. นายธำปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๒. น.ส.กาญจนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๓. นางเกษร พูลน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๔. น.ส.ณัฐกฤตา นิमितโกคานันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๕. น.ส.รัตติกาล นักร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๖. น.ส.ศิริพร หนากลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๗. น.ส.อมรรัตน์ จันท์แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๘. น.ส.ประภาพรรณ ทองเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๑๙. นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชี	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
๒๐. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๒๑.นางมณีรัตน์ งานพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๒.น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๓.น.ส.นงนุช น้อยนงเยาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๔.นายรัฐสินธุ์ วัฒนโภาสศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๕.นายธนูชาติ เสนาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๖.น.ส.นิภาพร สมอดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๗.น.ส.อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๘.น.ส.จินตนาภรณ์ ไสยะกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๒๙.น.ส.อรพรรณ แก้ววิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๐.น.ส.มนฤทัย แสงศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓๑.นายไพโรจน์ จีวบุญสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๒.น.ส.จิรกร กาฬเพ็ญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๓.น.ส.จารุพร คำโฮง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๔.น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๕.น.ส.นิรมล อ้นพุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๖. น.ส.มุกดารัตน์ จันทร์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๗.น.ส.สนिता ตั้งประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๘.น.ส.พินันท์ อุดมกิจธนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๓๙.นายฉัตรพณ ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔๐. น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๑. น.ส.ภัทธีรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๒. นายณัฐพล ชาธิพา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๓. นายจิรพัฒน์ สุทธิรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ
๔๔. นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	กลุ่มห้องสมุด

บันทึกผลการจัดฝึกอบรม/ข้อเสนอแนะ

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ก่อนการอบรมได้ทำการแจกแบบประเมินก่อนการอบรม ซึ่งในการอบรมโครงการหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐ โดยนายอวยชัย ชัยยุทธโธ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ได้มอบหมาย น.ส.นพเก้า กะตากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้เปิดการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีเจ้าหน้าที่กองแผนงานเข้ารับการอบรมจำนวน ๔๔ คน ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครรักษ์ หลังจากวิทยากรบรรยายเสร็จ ได้มีการสอบถาม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม และได้แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นคำถามเรื่องระเบียบวินัยการลา (Workshop) แล้วนำเสนอในที่ประชุม แล้วได้ทำการแจกแบบประเมินหลังการอบรม ได้รับแบบประเมินคืนจำนวน ๔๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แล้วนำมาวิเคราะห์และประเมินผลต่อไป

น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี

ลงชื่อ หทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี

(นางสาวหทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน		
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด		
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)		
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)		

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มDPA

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชมรมนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชมรมนักปฏิบัติ
 อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ด่วนที่สุด

สำเนา

ส่วนราชการ..... กองแผนงาน กลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ โทร. ๒๒๕๒

ที่ กษ.๐๖๐๖/๐๖๐๖..... วันที่ ๖๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป, หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ, หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล, หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์, หัวหน้ากลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ และหัวหน้ากลุ่มห้องสมุด

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ.๐๖๐๖/๖๖๑๗๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล ผ่านทางเว็บไซต์ นั้น

กองแผนงาน ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันจันทร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม กองแผนงาน ชั้น ๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา เข้าร่วมการประชุม ตาม วัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว

นายอวยชัย ชัยบุษยาไส
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ศุภกิจรัตน์

หทัยรัตน์/ร่าง/พิมพ์/ทาน

/ตรวจ

การประชุมคณะทำงานดำเนินงานตามแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) โดยวิธีการพัฒนาแบบ
ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice) และบริหารจัดการความรู้ (KM Action Plan)
กองแผนงาน เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน ชั้น ๔ ตึกชัยอัครวิทย์



หลักฐานการดำเนินการ

43/52

พ.ร.บ. 17 An
พ.ร.บ. 26 An

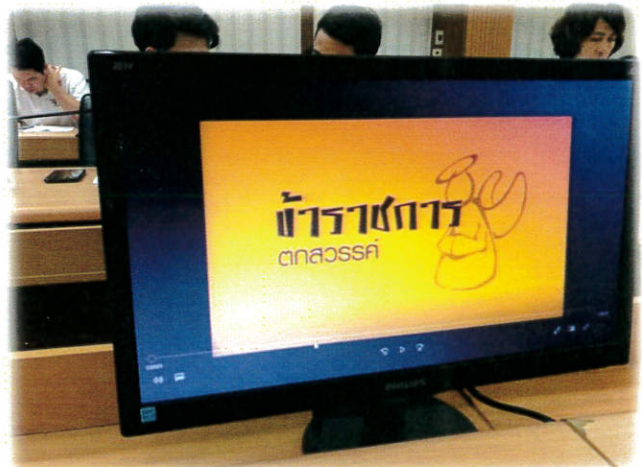
การอบรมโครงการอบรมความรู้ หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย 4.0
วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 10.00 -15.00 น. ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 ตึกชัยอัครรักษ์

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	รศ. นงนิตย์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
2	นายสุวัฒน์ สุวัฒน์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
3	นางนงนิตย์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
4	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
5	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
6	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
7	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
8	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
9	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
10	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
11	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
12	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
13	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
14	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
15	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
16	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
17	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
18	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	
19	นายสุวัฒน์ นงนิตย์	นักวิทยากรพิเศษ/ค.น.ค. จ.น.	ลายเซ็น	



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
20	อภิญญา ศรีสุขจันทร์	ผู้อำนวยการศูนย์และศูนย์วิจัยสัตว์ปีก	อภิญญา	
21	น.ส. พงษ์ภรณ์ น.ส. ปวีณา	นักวิจัยอาวุโส	ปวีณา	
22	น.ส. ชนพร น้อยนงนพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชนพร	
23	น.ส. ชนพร น้อยนงนพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชนพร	
24	นายสุวิมล ศรีจันทร์	นักวิจัยอาวุโส	สุวิมล	
25	นายสุวิมล ศรีจันทร์	นักวิจัยอาวุโส	สุวิมล	
26	นายสุวิมล ศรีจันทร์	นักวิจัยอาวุโส	สุวิมล	
27	นายสุวิมล ศรีจันทร์	นักวิจัยอาวุโส	สุวิมล	
28	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
29	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
30	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
31	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
32	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
33	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
34	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
35	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
36	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
37	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
38	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
39	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
40	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
41	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	
42	น.ส. อรุณพร น้อยนงนพ	นักวิจัยอาวุโส	อรุณพร	

บุคลากรกองแผนงานเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการอบรมความรู้หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม ด้านระเบียบวินัย ๔.๐
วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครวิทย์ กรมปศุสัตว์







ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
43	นางนงนุช เทวสิน	ปศุสัตว์เขตสุพรรณบุรี		
44	น.ส. พรรณระวี สันต์รัมย์	เจ้าหน้าที่กองอาหาร		
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

กิจกรรม วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้บันทึก นางสาวหทัยรัตน์ ฉันทโฑวดี

ขอบเขตเนื้อหา: คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการทำงาน

- หลักการครองตน หลักการครองคน และหลักการครองงาน

ระเบียบวินัยด้านการลา

- ประเภทของการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การต่อต้านการทุจริตในองค์กร

- ความรู้ความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

บันทึกสรุปบทเรียน

ในการจัดกิจกรรม วิทยากรได้บรรยายในเรื่อง ดังต่อไปนี้



กรมปศุสัตว์

Department of Livestock Development

วิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือและขับเคลื่อนการปศุสัตว์ไทย สู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนในเวทีโลก

เจริญสุข เจริญธรรม

คณะผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

กรมปศุสัตว์



1. อิทธิปาฏิหาริย์ เป็นปาฏิหาริย์ในเรื่องฤทธิ์ คือการแสดงฤทธิ์ หรือความเป็นผู้วิเศษ ดลบันดาลอะไรต่าง ๆ ให้เห็นเด่นอากาศ หูทิพย์ ตาทิพย์ เป็นต้น

2. อาเทศนาปาฏิหาริย์ ปาฏิหาริย์คือการรู้ใจคนหรือการทายใจคนออกว่าคิดอะไร มีความต้องการอย่างไร เป็นต้น

3. อนุตตาสินีปาฏิหาริย์ ปาฏิหาริย์คือการสอนคนให้รู้แจ้งเห็นจริงในสัจธรรม นำผู้ฟังให้ละความชั่ว ทำความดี มีชีวิตที่ประเสริฐได้จริงในชีวิตนี้

เปรียบเทียบผู้นำเหมือนโคจำฝูง

คว ใจ ตรมานานี,
อุฐิ์ ตจจติ ปุงคโว;
สพฺพา คาวี อุฐิ์ ยนฺตติ,
เนตเต อุฐิ์ ตเต สติฯ

“ถ้าเมื่อใดทั้งหลาย ว่ายข้ามแม่น้ำไป
โคหัวหน้าฝูงว่ายข้ามตรง เมื่อมีโค
ผู้นำฝูงว่ายข้ามตรงอย่างนั้น
โคทั้งหมดก็ย่อมว่ายข้ามตรงไปตามกัน.”

เอวมว มนุเสสสุ,
โย โหติ เสฏฺฐสมฺมโต;
โส สเจ อมฺม จรติ,
ปเตว อิตธา ปชา;
สพฺพ รกฺขี สุชฺ สติ,
ราชา เจ โหติ อมฺมโกฯ

“ในหมู่มนุษย์ทั้งหลายก็เหมือนกัน
ผู้ใด ได้รับสมมติแต่งตั้งให้เป็นใหญ่
ถ้าผู้นั้น ประพฤติธรรม ประชาชน
บอกนั้นก็ประพฤติเป็นธรรมโดยแท้
ถ้าพระราชา(ผู้นำ)ประพฤติธรรมไซ้
แคว้นแคว้นทั้งปวง ย่อมอยู่เป็นสุข.”

“ยามฝูงโคข้ามฝาย ก็
โคโขกน้ำตรงดี ไปเสีย
ปวงโคอื่นตามรี่ รุดข้าม
ทั้งหลายย่อมเลี้ยว ใต้เท้าตามกัน”

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖

(กรวิกเปี่ยมมิลิต ๒๔๘, ๑๖, ๑๑๓๓, ๒๐/๑๐, ๒, ๓๖, ๒๗/๖๐๗, ๒๘/๕๐, ๖๕)



หลักการครองตน

เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี คือ

มีสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตที่ดี

- มีสุขภาพกายที่ดี คือ มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีท่วงท่ากิริยา รวมทั้งการแต่งกาย ที่ สุภาพเรียบร้อย ดึงงาม สะอาด และดูสง่างามสมฐานะ
- มีสุขภาพจิตที่ดี คือ เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยใจคอที่งาม เป็นคนดี มีศีลธรรม ได้แก่
 - ผู้มีศรัทธา - ผู้มีศีล - ผู้มีสุตะ - ผู้มีจาคะ - ผู้มีวิริยะ - ผู้มีสติ - ผู้มีสมาธิ - ผู้มีปัญญา

เป็นผู้มีกัลยาณมิตรธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7

1. **ปิโย** (เป็นผู้น่ารัก)
2. **ครุ** (เป็นผู้น่ารัก)
3. **ภาวนิโย** (เป็นผู้ที่น่านับถือ น่าเจริญใจ)
4. **วัตตา** (เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ)
5. **วจนักขโม** (เป็นผู้อดทนต่อภัยพิบัติที่ล่วงเกิน วิพากษ์วิจารณ์ ชักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอให้คำแนะนำต่าง ๆ ได้)
6. **คัมภีร์ญ จะ กะกัง กัตตา** (สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกลับ หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และตรงประเด็นได้)
7. **โน จัญฐาเน นิโยชะเย** (ไม่ชักนไปในฐานะ คือไม่ชักจูงไปในทางเสื่อม หรือไปในทางที่เหลวไหลไร้สาระหรือให้เป็นโทษ)



หลักธรรม สัปปริสธรรม 7

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. รัมมัญญุตตา | คือ การรู้จักเหตุ |
| 2. อตถัญญุตตา | คือ การรู้จักผล |
| 3. อตตัญญุตตา | คือ การรู้จักตน |
| 4. มัตตัญญุตตา | คือ การรู้จักประมาณ |
| 5. กาลัญญุตตา | คือ การรู้จักเวลา |
| 6. ปริสัญญุตตา | คือ การรู้จักชุมชน |
| 7. ปุคคโลปปริสญญุตตา | คือ การรู้จักบุคคล |



1. ธัมมัญญตา คือ การรู้จักเหตุ

ต้องรู้คิด วิเคราะห์ในบทบาทหน้าที่ที่ตนมี พึงทำการใด พึง
รับผิดชอบอย่างไร เพื่อให้กิจการงานบรรลุถึงผลสำเร็จ

- รู้จักว่า สิ่งที่ต้องทำมีวิธีการหรือกระบวนการอย่างไร
- รู้จักว่า เรื่องนั้น ๆ มีที่มาที่ไปอย่างไร
- รู้จักว่า สิ่งนั้น ๆ มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกันอย่างไร
- รู้จักว่า ผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำมีสาเหตุมาจากอะไร
- ฯลฯ



2. อัตถัญญตา คือ การรู้จักผล

ต้องยึดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
สามารถวิเคราะห์ผลที่จะได้รับจากการ
ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง รู้จักและเข้าใจ

- รู้จักว่า เมื่อทำสิ่งนั้นจะเกิดผลดีหรือผลเสีย
- รู้จักว่า เมื่อทำสิ่งนั้นจะเกิดผลดีแก่ใคร ผลเสียแก่ใคร
- รู้จักว่า เมื่อทำสิ่งนั้นจะเกิดผลดีหรือผลเสียมากน้อยเพียงใด
- รู้จักว่า จะทำสิ่งใดจะต้องมีเป้าหมาย
- ฯลฯ



3. อดัตถัญญตา คือ การรู้จักตน

ต้องวิเคราะห์ตนเองได้ว่า โดยฐานะ ภาวะกำลัง ความรู้ ความถนัด ความสามารถ และคุณธรรมมีเท่าใด เพื่อจะได้พัฒนาตนแก้ไขปรับปรุงตน เป็นการเตรียมตัวให้สอดคล้องกับงานที่จะต้องปฏิบัติ

- รู้จักว่า ตนมีความสามารถอย่างไร เก่งด้านใด ไม่เก่งด้านใด
- รู้จักว่า ตนมีนิสัยอย่างไร
- รู้จักว่า ตนชอบหรือไม่ชอบอะไร
- รู้จักว่า ตนมีตำแหน่งหน้าที่ในการงานอย่างไร
- ฯลฯ



4. มัตถัญญตา คือ การรู้จักประมาณ

ต้องรู้จักความพอเหมาะพอดี ในการพูด รู้จักประมาณในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร หน่วยงาน โดยมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงาน และประโยชน์อันที่จะเกิดแก่ส่วนรวม

- รู้จักประมาณตนว่าอยู่ตำแหน่งใดเมื่อเทียบกับผู้อื่นที่ตำแหน่งสูงกว่าที่ควรนอบน้อมให้ความเคารพ
- รู้จักประมาณกำลังทรัพย์ของตนในการซื้อสิ่งของ
- รู้จักประมาณกำลังตนเองขณะทำงาน
- รู้จักประมาณประโยชน์แก่ตนในปริมาณที่พอเหมาะ
- ฯลฯ



5. กาลัญญุตตา คือ การรู้จักเวลา

การรู้จักกาลเวลาอันเหมาะสม และ
ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการวางแผน การ
เตรียมการ หรือการกิจการนั้น ๆ

- รู้จักเวลาทำงาน เวลาเลิกงาน
- รู้จักงานใดทำก่อน งานใดทำหลัง
- รู้จักเวลาพูด เวลาใดไม่ควรพูด
- ฯลฯ



6. ปริสัญญุตตา คือ การรู้จักชุมชน

ต้องรู้จักถิ่น การปฏิบัติในถิ่นที่เป็นชุมชน ต้องรู้ว่าชุมชน
ที่ตั้งอยู่นั้นมีระเบียบแบบแผน มีวัฒนธรรมประเพณี
อย่างไร ควรเข้าไปสอบถามถึงความต้องการ ซึ่งจะทำให้
ทราบว่า ควรจะสงเคราะห์อย่างไร ควรบำเพ็ญประโยชน์
อย่างไร

- รู้จักว่า ชุมชนมีกฎเกณฑ์หรือข้อตกลงร่วมกันอย่างไร
- รู้จักว่า ชุมชนมีขนบธรรมเนียม และประเพณีอย่างไร
- รู้จักว่า ชุมชนมีความขาดแคลนในด้านใด
- รู้จักว่า ชุมชนมีความต้องการอย่างไร
- ฯลฯ



7. ปุคคโลปรปรัญญุตตา คือ การรู้จักบุคคล

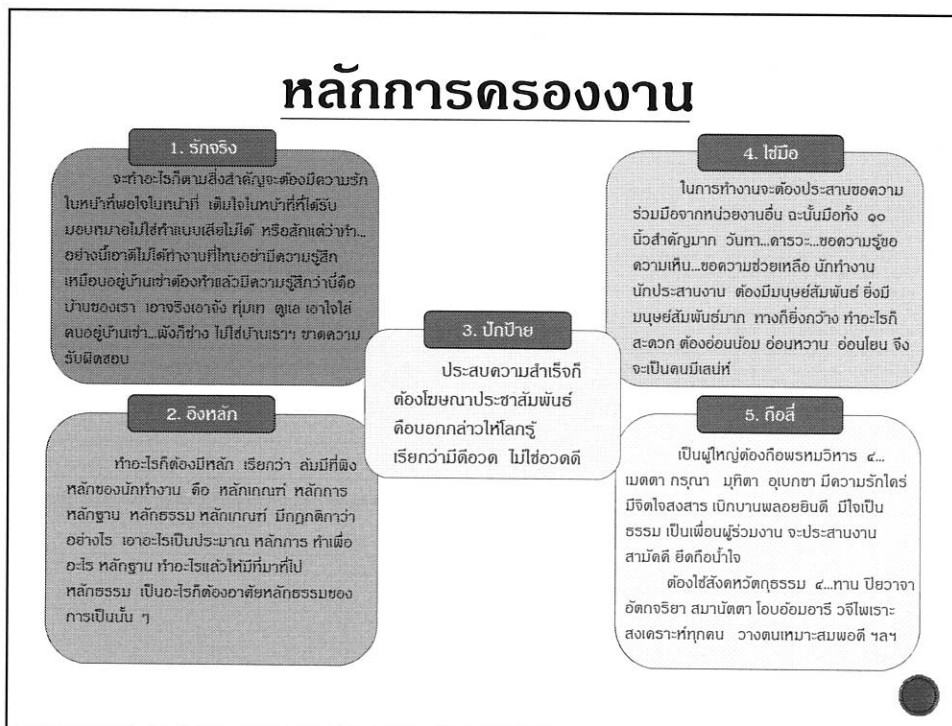
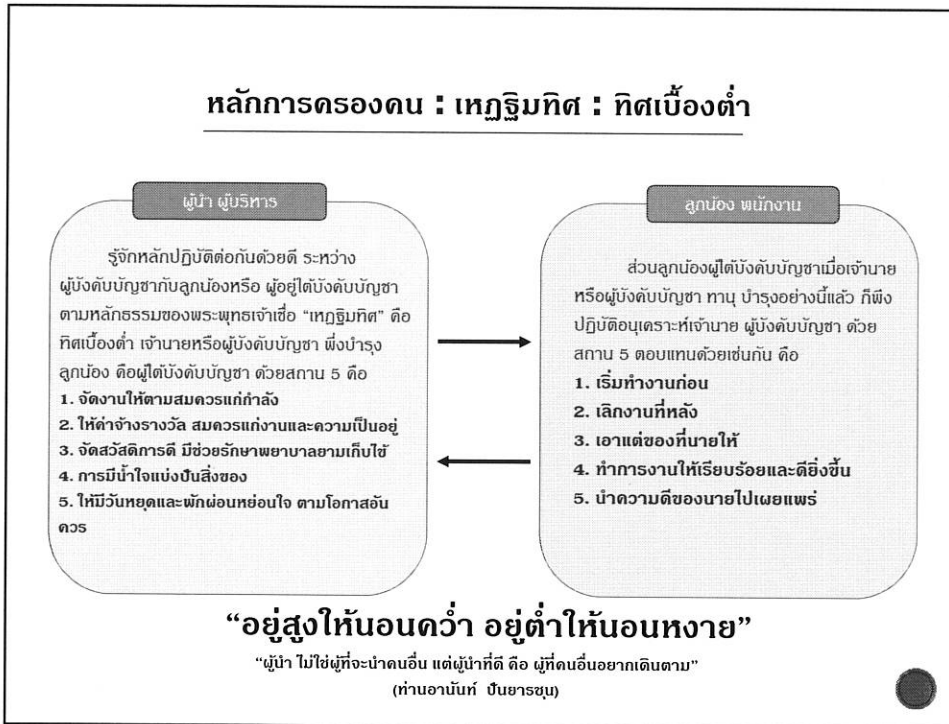
ต้องรู้จัก และเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล เนื่องจากจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย โดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ จะต้องรู้จัก และเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลว่าแต่ละบุคคลมีอิทธิพล ความสามารถ และคุณธรรม จึงจะสามารถปฏิบัติต่อบุคคลอื่นสัมพันธ์เกี่ยวข้อง จะให้เกียรติยกย่องตามสมควรแห่งสถานภาพ



- รู้จักว่า คนนั้นมีนิสัยอย่างไร
- รู้จักว่า คนนั้นมีประวัติเสื่อมเสียหรือไม่
- รู้จักว่า คนนั้นมีความสามารถอย่างไร
- รู้จักว่า คนนั้นไม่เก่งในด้านใด
- ฯลฯ

หลักธรรมสำหรับการทำงาน: คำสั่งสอนของพระพุทธเจ้า





หลักการครองงาน

6. ดีพร้อม

ดีครบวงจร ได้แก่ จูดี สามารถดี ประพฤติดี
...จูดีเกิดจากการศึกษา...
...สามารถดีเกิดจากการฝึกฝน
...ประพฤติดีเกิดจากการมีคุณธรรม

8. ช่างเขียน

มีความรู้อย่างเดียวไม่พอ ความรู้ต้องคู่กับ
บันทึก หลักหรือหัวใจบันทึกคือ ส จิ ฎ ลี
ส...สุตะ พังเจป็น จิ...จินตะ ตัดเจป็น
ปุ...ปุจจา กามเจป็น ลี...ลลิตตะ บันทึกเจป็น

10. สู้งาน

ทำงานตามหน้าที่ ทั้งงานส่วนตัว งาน
ส่วนรวม...สู้อุปสรรค บางครั้งอุปสรรคปัญหา ก็เป็น
ที่มาแห่งความสำเร็จ
มารไม่มี บารมีไม่เกิด ปัญหาไม่มีแก้
มีใช้มีไว้ให้ก้ล้วย
ทำงานจะมีความสุข ต้องสนุกกับการทำงาน
อย่าเบื่อ อย่าบ่น..

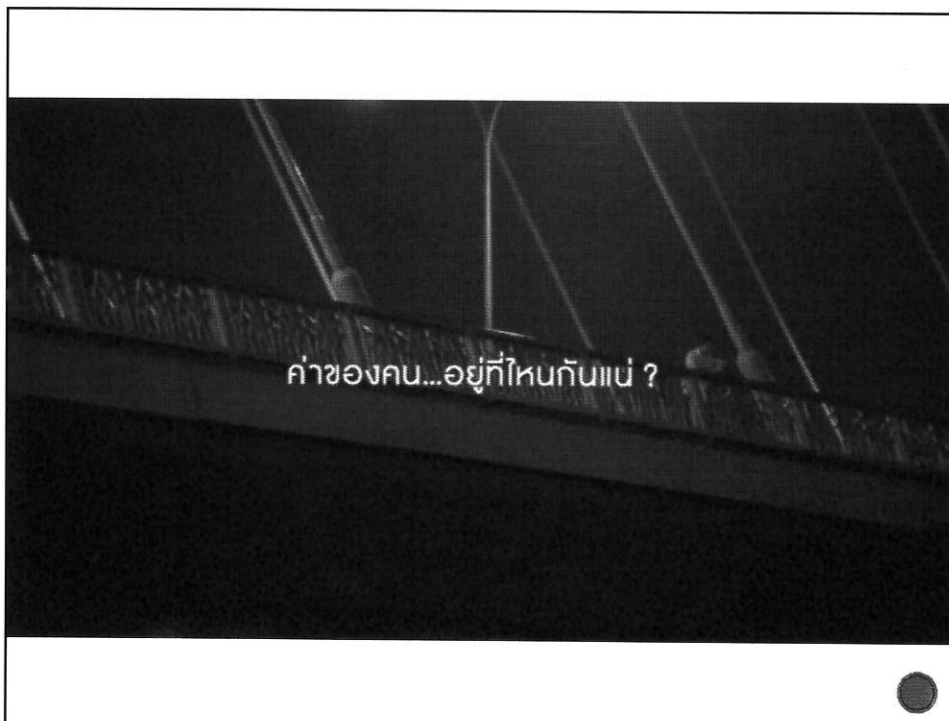
7. ยอมบ้าง

ไม่บ่นะ รับผิดชอบ ไม่ต้อง รับผิดชอบบ้างบ้าง ต้อง
ฉลาดที่จะไม่ ยึดทำงานหรือยกบริหาร ต้องปากอู๋ คุ
กว่าง **ตาโต** โฉเป็น ยากอู๋ ปากมีปากเดียว แต่มีสอง
ข้าง เพราะฉะบั้น...
พูดให้อ้อย แต่ฟังไบนาก ฟังทุกอย่าง ฟังทั้งคน
ในคนนอก ตาโต สูง-ไรไฮ้ว่าง ไหระนหรืออบ อยาตา
ถั่ว ต้องฉลาดเชย จะไฉนูปกตัมหรืออุกคหอย
ใจเย็น อยาไฉนจะจูทูกอย่าง บางอย่างจูดีทำเป็น
ไม่รู๋ รูนาก ๆ ก็ทำเป็นจูดีอย ๆ ไฉนจะว่า ไฉนเจป็น เจป็น
ใหญ่อยาก แต่อยฝ่ายต่อว่า ถ้าไฉนมาก ๆ ก็อยากเจป็น
ใหญ่

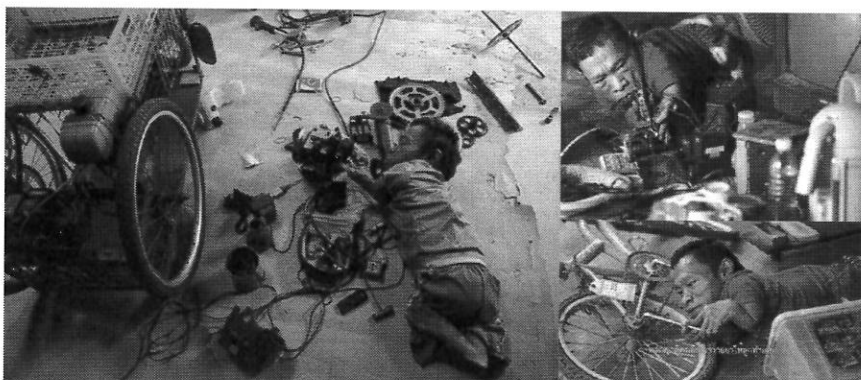
9. เรียบรู้

ไม่มีใครเป็นมาแต่แรกเกิด ต้องเรียนรู้อย่าง
ไม่เรียนไม่รู้ ไม่ดูไม่เห็น ไม่ท่งไม่จำ ไม่ทำไม่เป็
จะทำงานต้องรู้จักงาน รู้จักผู้ร่วมงาน รู้จักงานยังไม่พอ
...
ต้องรู้จักใจผู้ร่วมงาน จูใจผู้บังคับบัญชา
จูใจผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยว่าเขาเป็นตนอย่างไรจะไฉ
มอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถกับอ้อยาต่อสำหรับ
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใหญ่ ให้ "จูใจ"
แต่อย่าเฉลอไป "รู้ทัน" เพราะผู้ใหญ่ไม่ชอบ
เพราะฉะบั้น... จูทำเอาไวกัน รู้ทันเอาไวกั่ จูไม่ทำไม่ทัน
หมดทางกันและทางแก้

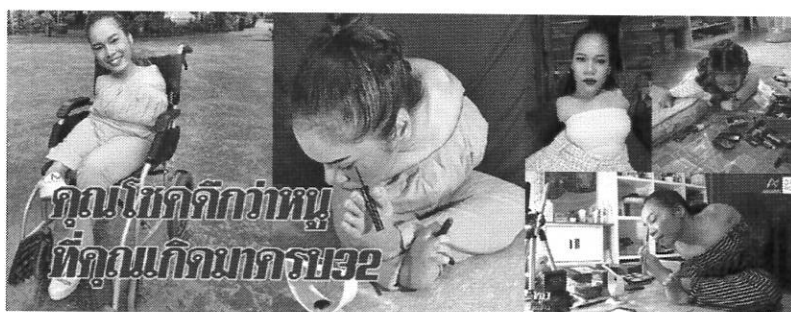
ผู้ใหญ่ "ถ้าจิตใจดี" เด็กคนไหน จะไม่ยกยารัก ผู้นำ "ถ้านำถูกหลัก" ใครกันล่ะ จะไม่ยกตาม คน "ถ้าบ้าใจงาม" ใครกันเล่า เขา
จะไม่ยกตาม



“ช่างเจ๊ก” สมศักดิ์ ตามขุนทด
มนุษยสัมพันธ์คนพิการ(ร)ชนะ



“น้องฝ้าย” บุญธิดา ชินวงษ์
แม่ไร้แขน แต่ใช้ขาพาสู่วิน “บิวตี้บล็อกเกอร์”




ถ้ารู้สึก “เบื่องาน” เมื่อไหร่ ลองไปนั่งดู “คนมาสมัครงาน” หรือ “คนมานั่งรอสัมภาษณ์” ที่บริษัท จะเห็นเลยว่ามีคนอีกมากมาย ที่อยากได้ทำงานแบบที่เราทำอยู่

ถ้ารู้สึกว่า “ยังไม่รวย” ลองไปดูคนจนที่หาเช่ากับด่า ดบที่ไม่มีเงินติดกระเป๋า ดบที่ต้องนอนบ้านสังกะสีที่ แทบกับลมกับฝนอะไรไม่มีติดเลย

ถ้ารู้สึก “ไม่ค่อยมีความสุข” ลองเดินเข้าไปโรงพยาบาล จะเห็นคนป่วยนอนให้น้ำเกลือ นอนให้ออกซิเจน เต็มไปหมด คนป่วยที่อยากแต่เดินได้และแข็งแรงเหมือนเรา

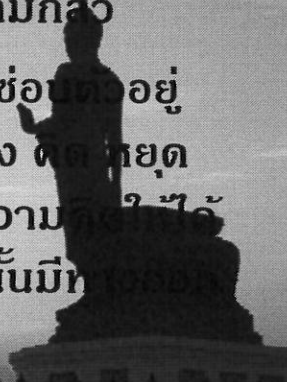
บางทีเราก็ “เพลอ” คิดว่าเรายัง “ขาด” อีกมากมาย ทำให้เราไม่มีความสุข แต่จริง ๆ แล้ว ยังมีคนอีกมากมายที่ขอแต่ “มี” เท่าที่เรามี เขาก็สุขใจที่สุดแล้ว

ดังนั้น “อย่ามัวมองหาความสุข จากสิ่งที่ขาด จนพลาดความสุขจากสิ่งที่มี”



บทสรุป..

- ความสุข มักซ่อนตัวอยู่ใจกลางความเศร้า
- ความเหงามักซ่อน ตัวอยู่ในความเรงร่า
- ความกล้ำมักซ่อนตัวอยู่ในความกลัว
- ขอให้ มั่นใจเถิดว่า ปัญญามักซ่อนตัวอยู่ ภายในปัญหาเสมอ ขอให้เรานิ่ง คิด หายุด แล้วคิดให้นิ่ง ลึกซึ้งและหยุดความกลัวไว้ได้ ก็จะทำให้เห็นว่า ปัญหาแต่ละอย่างนั้นมีทางออกเสมอ...





วินัยเกี่ยวกับการลา

บรรยายโดย นายกฤษฎา นาควิจิตร
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่

ประเภทการลา

การลามี ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน
 ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
 ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
 *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
 ๒๕๕๕ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

๑. ลาป่วย

ข้อ ๑๘ “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

- ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- พนักงานราชการ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน นับวันหยุดด้วย
- ถ้าไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจ
- ถ้าเกิน ๖๐ - ๑๒๐ วัน ผู้อำนวยการสำนัก ต้องเสนอใบลาต่อไปยังหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- ลาป่วยต่างกับลากิจ คือ ลากิจเรียกตัวกลับมาทำงานได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วน



๒. ลาคลอดบุตร

- ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน จะลาต่อจากนั้นก็ได้อีก แต่ต้องลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน แต่จะ
ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หลักเกณฑ์การลาคลอด

- (๑) มีสิทธิได้รับเงินเดือน ๙๐ วัน ตามที่ลา
- (๒) ลาครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน(นับวันหยุดด้วย)
- (๓) จะลา ก่อนหรือในวันที่ลาคลอด หรือหลังลาคลอดก็ได้

- พนักงานราชการ ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กฎหมายประกันสังคม



๓. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

- เสนอก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- สิทธิครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายด้วย

พนักงานราชการไม่มีสิทธิลา เพราะประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ไม่ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ไว้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔



๔. ลากิจส่วนตัว

- ข้าราชการหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ดูแลแม่ที่ป่วย ลูกป่วย , เมียสั่งหยุดเป็นต้น

สิทธิ ปีหนึ่งลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อแม้ ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้ถ้ามีเหตุจำเป็น

- พนักงานราชการ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศใช้ เมื่อ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ มี ๖ หมวด

๕. ลาพักผ่อน

- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน หรือลาออกจากราชการไปสมัครรับเลือกตั้ง แล้วกลับมาบรรจุใหม่ถ้าไม่ถึง ๖ เดือน ก็ไม่มีสิทธิเช่นกัน
- สะสมได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนที่สะสมมาร่วมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- พนักงานราชการปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการสะสมได้ไม่เกิน ๕ วัน แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ)

เงื่อนไข

๑. ต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๒. เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้



๖. ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- อุปสมบท ลาได้ ๑๒๐ วัน แต่ต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา เมื่อลาสิกขาต้องมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา (ต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนถึงจะอุปสมบทได้)
- ปลัดกระทรวงมีอำนาจพิจารณาให้หยุดราชการได้เท่านั้น
- ส่วนลาบวช ที่ไม่ได้รับพระบรมราชานุญาต ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้
- ต้องจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน



7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน

- ไม่ขอพูดรายละเอียดเยอะมาก ให้รู้ว่าการลาแบบนี้ด้วย

๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ไม่ขอพูดเพราะเป็นเรื่องไกลตัว ให้รู้ว่าการลาแบบนี้ด้วย

๑๐. ลาติดตามคู่สมรสในต่างประเทศ

- อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ก็ให้ลาออกจากราชการไป
- คำนึงถึงด้วยว่าผู้ที่ลาไปครั้งเดียวหรือหลายครั้งต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ มีสิทธิลา หลักสูตรหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ทั้ง ๑๑ ประเภท ไม่ว่าจะข้าราชการหรือพนักงาน ถ้าไม่มาทำงานเพียงวันเดียวโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าขาดราชการ และถ้าข้าราชการ ขาดราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง โทษไล่ออกสถานเดียว

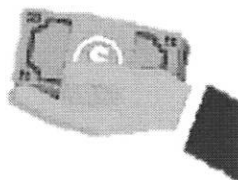
การลงเวลาปฏิบัติราชการ มี ๓ แบบ

๑. บัญชีลงเวลา
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่น ใช้สำหรับกรณีจำเป็น



เวลาราชการกำหนดไว้ ต้องมาลงไม่เกิน ๘.๓๐ น.
กลับต้อง ๑๖.๓๐ น. หรือหลังจากนั้น

การต่อต้านการทุจริตในองค์กร



ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

- ▶ ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest:COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ
- ▶ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังปรากฏในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) ข้อ ๕ (๑),(๒),(๓),(๔) ข้อ ๖ (๑),(๒),(๓) ข้อ ๗ (๔),(๕) ข้อ ๘ (๕) ข้อ ๙ (๑) เป็นต้น

การกระทำที่อยู่ในข่าย Conflict of Interest

- **รับผลประโยชน์** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ
- **ใช้อิทธิพล** เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
- **ใช้ทรัพย์สินของราชการ** เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- **ใช้ข้อมูลลับของราชการ**
- **รับงานนอก**
- **ทำงานหลังออกจากตำแหน่งเป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังจากจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม**

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

- **การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง**
- **ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย**
- **การรับผลประโยชน์โดยตรง**
- **การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งที่การงาน**
- **การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว**
- **การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว**
- **การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม**
- **ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน**
- **การปิดบังความผิด**

ปัจจัยสาเหตุของปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

- ▶ ปัจจัยด้านบุคคลและครอบครัว
- ▶ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ
- ▶ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบาย
- ▶ ปัจจัยด้านกฎหมาย
- ▶ ปัจจัยด้านองค์กร



จบบรรยาย

หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

แบบประเมินผลการเรียนรู้



ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

แบบประเมิน ก่อน การอบรม หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก , ข , ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. การลาของข้าราชการมีทั้งหมดกี่ประเภท

ก. ๑๑ ประเภท

ข. ๑๐ ประเภท

ข. ๙ ประเภท

ง. ๕ ประเภท

๒. หัวหน้าส่วนราชการหมายความว่าอย่างไร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. อธิบดีกรม

ค. เลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรี

ง. ถูกทุกข้อ

๓. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้กี่วัน (ไม่รวมวันลาสะสม)

ก. ๕ วัน

ข. ๑๐ วัน

ค. ๑๕ วัน

ง. ๒๐ วัน

๔. ในการลาคลอดบุตรจำนวนวันที่ลาต้องไม่เกินกี่วัน

ก. ไม่เกิน ๓๐ วัน

ข. ไม่เกิน ๔๕ วัน

ค. ไม่เกิน ๖๐ วัน

ง. ไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรมีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้กี่วัน

ก. ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข. ไม่เกิน ๓๐ วัน

ค. ไม่เกิน ๖๐

ง. ไม่เกิน ๙๐ วัน

๖. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลามต้องยื่นใบลาไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข. ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ค. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ง. ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๘. ในกรณีลาอุปสมบทที่ถูกต้องตามระเบียบวันลาฯ ได้กี่วัน

- ก. ๖๐ วัน
- ข. ๙๐ วัน
- ค. ๑๒๐ วัน
- ง. ๑๓๐ วัน

๙. ข้าราชการตามข้อใดต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ก. ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว
- ข. ข้าราชการที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ค. ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ง. ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศที่กำลังพัฒนา

๑๐. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่น หากประสงค์ลาจะต้องลากับหน่วยงานใด

- ก. ต้นสังกัด
- ข. หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ
- ค. กระทรวงศึกษาธิการ
- ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๑. ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ ถ้าไม่มาทำงาน แม้เพียงวันเดียว โดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือว่า ข้าราชการ/พนักงานราชการ ผู้นั้น

- ก. ขาดราชการ
- ข. พ้นจากราชการ
- ค. หยุตงานไป แล้วกลับมาลาพักผ่อน
- ง. หยุตงานไป แล้วกลับมาลาป่วย

๑๒. ท่านมีความคาดหวังว่า จะสามารถนำความรู้จากการอบรมใน “ หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐ ” มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

แบบประเมิน หลัง การอบรม หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรที่เป็นคำตอบ ก , ข , ค หรือ ง ที่ท่านคิดว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง ๑ ข้อ

๑. การลาของข้าราชการมีทั้งหมดกี่ประเภท

ก. ๑๑ ประเภท

ข. ๑๐ ประเภท

ค. ๙ ประเภท

ง. ๕ ประเภท

๒. หัวหน้าส่วนราชการหมายความว่าอย่างไร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. อธิบดีกรม

ค. เลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรี

ง. ถูกทุกข้อ

๓. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้กี่วัน (ไม่รวมวันลาสะสม)

ก. ๕ วัน

ข. ๑๐ วัน

ค. ๑๕ วัน

ง. ๒๐ วัน

๔. ในการลาคลอดบุตรจำนวนวันที่ลาต้องไม่เกินกี่วัน

ก. ไม่เกิน ๓๐ วัน

ข. ไม่เกิน ๔๕ วัน

ค. ไม่เกิน ๖๐ วัน

ง. ไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรมีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้กี่วัน

ก. ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข. ไม่เกิน ๓๐ วัน

ค. ไม่เกิน ๖๐

ง. ไม่เกิน ๙๐ วัน

๖. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลามต้องยื่นใบลาไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข. ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ค. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ง. ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๘. ในกรณีลาอุปสมบทที่ถูกต้องตามระเบียบวันลาฯ ได้กี่วัน

- ก. ๖๐ วัน
- ข. ๙๐ วัน
- ค. ๑๒๐ วัน
- ง. ๑๓๐ วัน

๙. ข้าราชการตามข้อใดต่อไปนี้มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ก. ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว
- ข. ข้าราชการที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ค. ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ง. ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศที่กำลังพัฒนา

๑๐. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่น หากประสงค์ลาจะต้องลากับหน่วยงานใด

- ก. ต้นสังกัด
- ข. หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ
- ค. กระทรวงศึกษาธิการ
- ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๑. ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ ถ้าไม่มาทำงาน แม้เพียงวันเดียว โดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือว่า ข้าราชการ/พนักงานราชการ ผู้นั้น

- ก. ขาดราชการ
- ข. พ้นจากราชการ
- ค. หยุตงานไป แล้วกลับมาลาพักผ่อน
- ง. หยุตงานไป แล้วกลับมาลาป่วย

๑๒. จากการอบรม ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ใน “หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบ วินัย ๔.๐” มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เฉลยแบบประเมิน ก่อน - หลัง การอบรม หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

ข้อที่	เฉลย
๑	ก
๒	ง
๓	ข
๔	ง
๕	ก
๖	ก
๗	ง
๘	ข
๙	ง
๑๐	ก

ผลคะแนนการประเมินก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมด้านระเบียบวินัย ๔.๐

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	Pre-test	Post-test
๑. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๙	๑๐
๒. น.ส.ปิยะภา จินเมือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔	๘
๓. น.ส.พรรณระวี มั่นสัจย์	เจ้าพนักงานธุรการ	๙	๙
๔. นายอำนาจ พัสกุล	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	๖	๘
๕. น.ส.นพเก้า กะตากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๖	๑๐
๖. นายสมรภัท บัญจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๕	๕
๗. น.ส.ชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๕	๙
๘. นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๙	๑๐
๙. น.ส.ภัทรปภา บุญรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๖	๑๐
๑๐. น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	๕	๙
๑๑. นายธำปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	๘	๙
๑๒. น.ส.กาญจนา ชัดทุ่งฝาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๐	๙
๑๓. นางเกษร พูลน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๙
๑๔. น.ส.ณัฐฤกษ์ฤดา นิमितโกคานันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๙
๑๕. น.ส.รัตติกาล นักรจร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๑๐
๑๖. น.ส.ศิริพร หนากลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๙
๑๗. น.ส.ประภาพรณ ทองเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๙
๑๘. นายธวัชวัฒน์ คำไพรินทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชี	๘	๑๐
๑๙. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑๐

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	Pre-test	Post-test
๒๐.นางมณีรัตน์ งานพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๘	๑๐
๒๑.น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๗	๑๐
๒๒.น.ส.นงนุช น้อยนงเยาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๗	๑๐
๒๓.นายรัฐสินธุ์ วัฒนภาสศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๑๐
๒๔.นายธนุชาติ เสนาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๑๐
๒๕.น.ส.นิภาพร สมอดี้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๙
๒๖.น.ส.อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๐	๑๐
๒๗.น.ส.จินตนาภรณ์ ไสยะกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๐	๙
๒๘.น.ส.อรพรรณ แก้ววิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๘
๒๙.น.ส.মনฤทัย แสงศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑๐
๓๐.นายไพโรจน์ จีวบุญสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ	๖	๑๐
๓๑.น.ส.จีรกร กาฬเพ็ญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑๐
๓๒.น.ส.จารุพร คำโฮง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๘
๓๓.น.ส.วาสิณี ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๘
๓๔.น.ส.นิรมล อ้นพุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๑๐
๓๕. น.ส.มุกดาร์รัตน์ จันทร์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๙
๓๖.น.ส.สนิตา ตั้งประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑๐
๓๗.น.ส.พินันท์ อุดมกิจธนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑๐
๓๘.นายฉัตรพน ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๖	๘

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	Pre-test	Post-test
๓๙.น.ส.ทศย์รัตน์ ฉันทโฑวดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๙	๑๐
๔๐.น.ส.ภัทธีรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๙
๔๑.นายณัฐพล ชาธิพา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๑๐
๔๒.นายจิรพัฒน์ สุทธิรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๑๐
๔๓.นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๖	๑๐

Min	๑	๘
Mean	๖.๑๒	๙.๔๕
Max	๑๐	๑๐
S.D.	๐.๘๕	๐.๖๕

ผลการประเมิน

การประเมินการเรียนรู้ก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม ด้านระเบียบวินัย ๔.๐ โดยใช้แบบประเมินความรู้ก่อน- หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑๐ ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบ ๔ ตัวเลือก จากการแจกประเมินความรู้ก่อน - หลัง จำนวนผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ คน มีผู้ประเมินทั้งสิ้น ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลการวิเคราะห์มี ดังนี้ คะแนนก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๖.๑๒ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๑๐ คะแนน และมีคะแนนต่ำสุด ๑ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๘๕ คะแนนหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๙.๔๕ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๑๐ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๘ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๖๕ แสดงว่าผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้มากขึ้นหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักฐานการติดตามการนำไปใช้
ประโยชน์

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. น.ส.วันวิสาข์ สุดใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๔.๕๐
๒. น.ส.ปิยะภา จินเมือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๓.๕๐
๓. น.ส.พรรณระวี มั่นสัตย์	เจ้าพนักงานธุรการ	๓.๕๐	๔.๕๐
๔. นายอำนาจ พัสกุล	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	๓.๕๐	๔.๕๐
๕. น.ส.นพเก้า กะตากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๔.๐๐	๕.๐๐
๖. นายสมรภัท บัญพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๔.๐๐	๔.๐๐
๗. น.ส.ชญาณ์นันท์ ธีระปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔.๕๐	๕.๐๐
๘. นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๕.๐๐	๕.๐๐
๙. น.ส.ภัทรภา บุญรอด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔.๐๐	๔.๕๐
๑๐. น.ส.ภคพร ธีระจันทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	๔.๐๐	๔.๐๐
๑๑. นายธำปนพงศ์ จุ้ยเปี้ยว	นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ	๓.๕๐	๔.๐๐
๑๒. น.ส.กาญจนา ชัดทุ่งฝาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๔.๐๐
๑๓. นางเกษร พูลน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๐๐	๕.๐๐
๑๔. น.ส.ณัฐกฤตา นิมิตรโกคานันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๐๐	๔.๐๐
๑๕. น.ส.รัตติกาล นักจร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๕๐	๔.๕๐
๑๖. น.ส.ศิริพร หนากลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๐๐	๕.๐๐
๑๗. น.ส.ประภาพรณ ทองเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๑๘. นายธวัชวัฒน์ คำไพรินทร์	นักวิชาการเงินและการบัญชี	๔.๐๐	๔.๐๐
๑๙. น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕.๐๐	๔.๐๐

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๒๐.นางมณีรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๔.๐๐	๕.๐๐
๒๑.น.ส.กฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔.๐๐	๔.๕๐
๒๒.น.ส.นงนุช น้อยนงเยาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๔.๕๐
๒๓.นายรัฐสินธุ์ วัฒนโสภาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓.๕๐	๔.๐๐
๒๔.นายธนาชาติ เสนาจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๒๕.น.ส.นิภาพร สมอดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๒๖.น.ส.อรนิภา ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๒๗.น.ส.จินตนาภรณ์ ไสยะกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๒๘.น.ส.อรพรรณ แก้ววิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๒๙.น.ส.มนฤทัย แสงศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๐.นายไพโรจน์ จี๊วบุญสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๔.๐๐	๕.๐๐
๓๑.น.ส.จิรกร กาฬเพ็ญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๒.น.ส.จารุพร คำโฮง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๓.น.ส.วาสนี ประสาทพงศ์พิชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๔.น.ส.นิรมล อ้นพุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๕. น.ส.มุกดาร์ตน์ จันทร์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๖.น.ส.สนिता ตั้งประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓.๕๐	๔.๐๐
๓๗.น.ส.พีรนนท์ อุดมกิจธนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๐๐
๓๘.นายฉัตรพน ไพพินิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๓.๐๐	๓.๕๐

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๓๙.น.ส.หทัยรัตน์ ฉันทะโท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔.๐๐	๔.๕๐
๔๐.น.ส.ภัทริรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๕๐	๔.๕๐
๔๑.นายณัฐพล ชาธิพา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔.๐๐	๔.๕๐
๔๒.นายจิรพัฒน์ สุทธิรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๐๐	๓.๕๐
๔๓.นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๔.๐๐	๔.๕๐
คะแนนเฉลี่ย		๔.๑๐	๔.๒๕

ตัวอย่างแบบประเมินติดตามผล
การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ จันทรา ทวี ตำแหน่ง วิทยากร สังกัด กองแผน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	A
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม DP-A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>วิชา การทำงาน ที่ ได้ รับ ของ บัณฑิต ของเรา</u> <u>เรียนจบ และ ส่งมอบ งาน ส่ง ทำ ให้ มี ประสิทธิภาพ</u> <u>มากกว่า ก่อน</u></p>	<p><u>สามารถ คิด ตาม ด้ วย ด้ วย ด้ วย</u> <u>ได้ ด้ วย ด้ วย ด้ วย</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ จันทรา ทวี
(จันทรา ทวี)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ [Signature]
([Signature])
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ นางสาวพรกมลระวี สิ้นสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	3.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม DP-A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p>คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เราสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎเกณฑ์ในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจอย่างเหมาะสมและดีงาม</p> <p>11. ทักษะในการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศที่ส่งมาตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>12. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>13. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>14. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีความรู้ 18 ใน ทบ. ปฏิบัติงาน 18 ตุลาคม 2562</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ X Namm
(นางสาวพรกมลระวี สิ้นสังข์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ [Signature]
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ นายประสิทธิ์ ด้วงผล ตำแหน่ง ช่างเทคนิคช่างเทคนิค สังกัด 1001124งาน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม DP-A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>ภรณ์ทิพย์ วัฒนวิทย์</u>	<u>สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติที่มีปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาลูกเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ นายประสิทธิ์ ด้วงผล
(นายประสิทธิ์ ด้วงผล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ 1001124
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ พ.ศ. สัทธิตา สีธารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด กลุ่มโรงเรียน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม DPA

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
สร้างทัศนคติที่ดี ต่อการทำงานรูปแบบใหม่ๆ พร้อมศึกษา งานตามคำสั่ง การศึกษาวิจัย การศึกษาค้นคว้างานวิจัยอื่น	มีความรู้ปฏิบัติงาน มีความใฝ่เรียน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาลูกเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ สัทธิตา สีธารทอง
(พ.ศ. สัทธิตา สีธารทอง)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ พ.
(นายพงศธรภัสร์ สุทธิศรีพันธ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย 4.0

ชื่อ อัญชลี ไชยรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการทรัพยากร สังกัด กองปกครอง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม DP-A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>นำ ระเบียบวินัย ที่ถูกต้องไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประทับใจความรู้ไปปฏิบัติงาน 1 ข้อดี คือ ระเบียบวินัยของตนเอง ดีมาก</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ชื่อ อัญชลี ไชยรักษ์
(นายอัญชลี ไชยรักษ์)
ผู้รับการประเมิน

พ.
ชื่อ (นายพงศธรภัส จูดีศรีพงษ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น