



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๕๕๖
วันที่.....๒๕ ม.ค. ๖๕
เวลา.....๑๖.๐๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒ / ๒๔ วันที่ ๔๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e-Training) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางวลิตทิพย์ ธนัชชายศอนันต์ ได้เข้าเรียนหลักสูตร การพัฒนาทางไกลด้วยระบบ การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) จำนวน ๒ เรื่อง คือ หลักสูตร จริยธรรมในการทำงานและบริหารคน และ หลักสูตร การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-Training เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวลิตทิพย์ ธนัชชายศอนันต์)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบและลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางวลีทิพย์..... นามสกุล.....จันทชายศอนันต์.....
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่.....28.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2567..... ถึงวันที่.....28.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2567.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

สรุปสาระสำคัญ

เรื่อง “จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน”

เนื่องจากทุกองค์กรต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพเข้าร่วมงาน จึงจำเป็นที่ทุกองค์กรจะต้องมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และผู้บริหารควรจะต้องยึดหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

1.ความหมายหลักจริยธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์

จริยธรรม คือ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นคนดีเป็นประโยชน์สุขของตนเองและส่วนรวม ซึ่งจริยธรรมในการทำงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1.การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองในฐานะข้าราชการ

2.การบริหารคนในฐานะผู้บังคับบัญชา

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นคุณธรรมประจำใจ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงยึดถือเพื่อให้การปฏิบัติงานภาครัฐบังเกิดผลตามแนวทางของการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่มุ่งสร้างคุณประโยชน์สูงสุดให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ มี 5 ประการ ดังนี้

1.การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม เสียสละ ยึดหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพ และไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ

2.ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานขององค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

3.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง ปรับปรุงกลไก การทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีวิธีการให้ประชาชนตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

4.ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง บริหารประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

5.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของตนเอง และเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย

2.มาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรฐานทางจริยธรรม หรือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2562 เป็นต้นมา ซึ่งได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องประพฤติปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม 7 ประการ ดังนี้

1.ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

3.กล้าตัดสินใจ การกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4.คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

5.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

7.ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

3.จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชาจะต้องมี พรหมวิหาร 4 และสัปปุริสธรรม 7

พรหมวิหาร 4 คือ หลักธรรมครองใจ ที่ทำให้คนปฏิบัติในทางประเสริฐทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ประกอบด้วย

เมตตา คือ ปรารถนาให้ผู้อื่นเป็นสุข

กรุณา คือ ปรารถนาช่วยผู้อื่นพ้นทุกข์

มุทิตา คือ ยินดีเมื่อเห็นผู้อื่นได้ดี

อุเบกขา ทำจิตใจให้วางเฉย

แก่นของพรหมวิหาร 4 นั้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้สำหรับผู้บริหารหรือหัวหน้างาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีความสุข และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ซึ่งจะเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

สัปปุริสธรรม 7 หมายถึง ธรรมที่ทำให้คนเป็นสัตบุรุษ หรือ เป็นคนดี มีคุณธรรม เป็นคนเก่ง ประกอบด้วย

รู้จักเหตุผล คือ รู้จักความจริงที่ทำให้เกิดผล

รู้จักผล คือ รู้จักผลที่จะเกิดจากการกระทำ

รู้จักตน คือ รู้จักตัวตนและความสามารถ รู้ประพฤติกให้เหมาะสม และรู้ที่จะแก้ไขปรับปรุงต่อไป

รู้จักประมาณ คือ รู้จักความพอดี

รู้จักเวลา คือ รู้เวลาเหมาะสม ตรงเวลา เป็นเวลา

รู้ชุมชน คือ รู้กิริยาที่ควรประพฤติต่อชุมชนนั้นๆ

รู้จักบุคคล คือ รู้ความแตกต่างของคนว่าควรคบหรือไม่ จะยกย่องหรือตำหนิอย่างไร

สรุป คุณธรรมและจริยธรรม คือการทำให้สิ่งที่พึงทำ และการเว้นในสิ่งที่พึงเว้น ในการทำงานร่วมกันของทุกหน่วยงานหรือองค์กร จำเป็นจะต้องมีผู้บริหารและพนักงานหรือบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อที่จะดำเนินงานในหน่วยงานให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องมีการปฏิบัติต่อบุคลากรในองค์กรของตนเองอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักจริยธรรมเข้ามาเกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาอย่างสูงสุดและงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ ตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ความเมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำหลักความรู้ และวิธีการคิดที่ดี เกี่ยวกับความสำคัญของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน มาปรับใช้ในองค์กร พัฒนาตัวเอง และพัฒนาการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เคารพเทิดทูน และปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

อินเทอร์เน็ตไม่ค่อยเสถียร

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

(นางวลิตทิพย์ ธนัชชาลัยคณันต์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน
วันที่ ๒๔ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๖๕

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายปราบพล ไส้หิระ)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางวลีทิพย์ รณชชายศอนันต์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ทำเนียบฯ
นางวลีทิพย์ รณชชายศอนันต์
(นางวลีทิพย์ รณชชายศอนันต์)



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางวลีทิพย์ ธนัชชายศอนันต์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำเนาถูกต้อง
วลี ธนัชชายศอนันต์
(นางวลีทิพย์ ธนัชชายศอนันต์)