



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โทร. ๐ ๗๕๕๗ ๖๔๔๔

ที่ ดง.๗๘๙๐๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

๑. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามคำชี้แจงหน้า ๕๗ ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบประมาณ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท โอนเพิ่ม ๑๐๘,๒๒๘ บาท รวมเงินงบประมาณ ๑๒๘,๒๒๘ บาท **ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต เสร็จสิ้นลงแล้วเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยการสำรวจความพึงพอใจโครงการฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตังเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

-๒-/(๔) ด้านคุณสมบัติ

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔. พิจารณา

จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว มาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินการโครงการในปีต่อไป



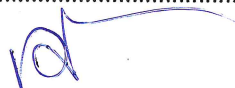
(นางสาวจิราพร เคี่ยมการ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....
.....



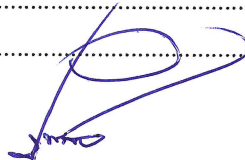
(นางสาวอนันท์ หลงขาว)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....
.....



(นางเพชรราตรี อินทร์ช่วย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ความเห็นของนายก อบต.....
.....



(นายประสาร แก้วพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ในการต่อต้านการทุจริต

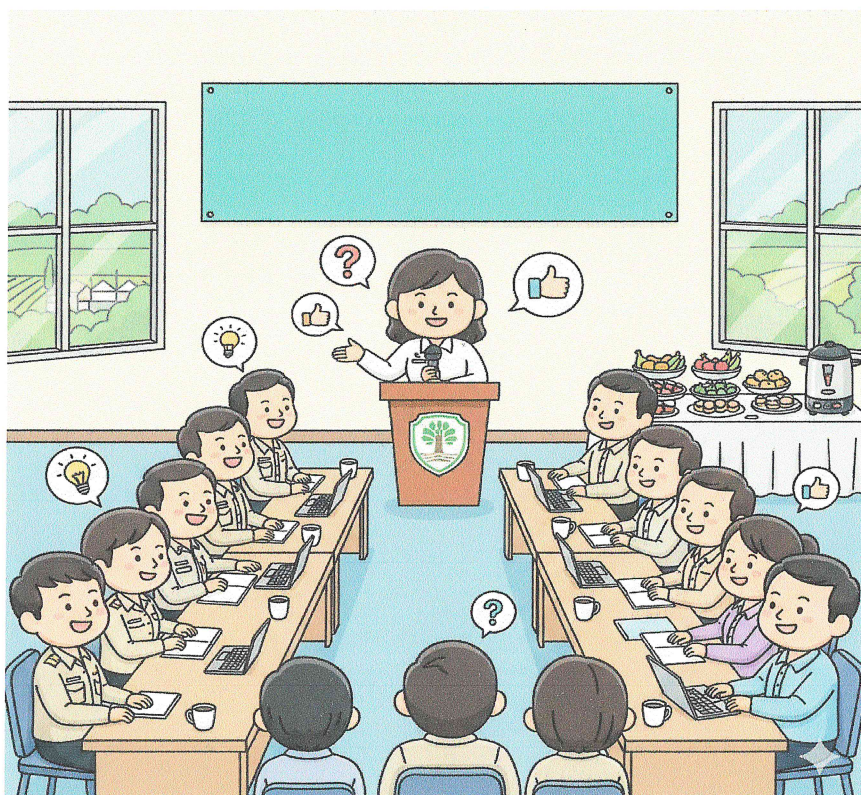
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔





รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๖-๗ มีนาคม ๒๕๖๙
ณ ภูตั่นน้ำ รีสอร์ท อำเภอละงู จังหวัดสตูล



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแห่มสอม
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- ☒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ระบุ (๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ☒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุพัฒนาคุณภาพชีวิตการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ☒ สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการเรียนรู้แบบองค์รวม
- ☒ สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้านบริหารทั่วไป แผนงาน บริหารงานทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

๓. งบประมาณที่ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ รายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการสร้างจิตสำนึก
และความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตั้งไว้ จำนวน ๑๒๘,๒๒๘.๐๐ บาท

เบิกจ่าย จำนวน ๒๐๖,๖๒๓.๐๐ บาท

คงเหลือ จำนวน ๒๑,๖๐๕.๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๖-๗ มีนาคม ๒๕๖๙

(ระยะเวลาดำเนินการจริง จำนวน ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที)

๘. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอดรับนโยบายขององค์กร กระชับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และเรียนรู้การอยู่ร่วมกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรัก สามัคคี สร้างการยอมรับ ลดช่องว่างระหว่างบุคคลและองค์กร
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการทำงานเป็นทีม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการทำงาน

๙. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๓ คน ประกอบด้วย

ประเภทของบุคลากร	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	รวม
๑) คณะผู้บริหาร	๔ คน	๐ คน	๔ คน
๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐ คน	๔ คน	๑๔ คน
๒) พนักงานส่วนตำบล	๑๒ คน	๒ คน	๑๔ คน
๓) พนักงานครู	๒ คน	๑ คน	๔ คน
๔) ลูกจ้างประจำ	๒ คน	๐ คน	๒ คน

ประเภทของบุคลากร	เข้า ร่วม	ไม่เข้าร่วม	รวม
๕) พนักงานจ้าง	๑๔ คน	๑ คน	๑๕ คน
๖) พนักงานจ้างเหมาบริการ	๗ คน	๓ คน	๑๐ คน
รวมทั้งสิ้น	๕๒ คน	๑๑ คน	๖๐ คน

มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๗ ของบุคลากรทั้งหมด

๑๐. วิธีการดำเนินโครงการ (อธิบายให้ละเอียดเป็นขั้นตอนว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร)

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการ สรรหาวิทยากร สถานที่ และพาหนะในการเดินทาง

๑) ร่างโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา และขอบเขตเนื้อหา

๒) สรรหาวิทยากร คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจกจ่ายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓) ติดต่อและสรรหาสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดโครงการ ในเบื้องต้นหากกลุ่มเป้าหมายแจ้งความประสงค์เสนอสถานที่ในการฝึกอบรม โดยผู้จัดโครงการฯต้องคำนึงถึงกิจกรรม ห้องฝึกอบรม สถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและอนุมัติโครงการ

๑) เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียอดงบประมาณในการเขียนโครงการดังนี้

๑.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการอย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุกป่า พัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียน โดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่ายๆ และมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๑.๔) เป้าหมาย

หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

ก) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

ข) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
- มีจำนวนเท่าไร

๑.๕) วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๑.๖) ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจนบางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องงบประมาณที่มีจำกัด

๑.๗) สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๑.๘) งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑.๒๐) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๑.๒๑) ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๑.๒๒) ผู้ตรวจสอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

๑.๒๓) ผู้เห็นชอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเห็นชอบโครงการ

๑.๒๔) ผู้อนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๐) ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๓) ค่าอาหาร
- ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรงรอราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

- ๑) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่
- ๒) ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

๓) ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

๔) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากรตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๕) กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือหนังสือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๖) ขออนุมัติยืมเงินทรงรอราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

๗) ทำสัญญายืมเงินทรงรอราชการ

ก) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

ข) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

ค) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- โครงการ

- สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ชุด

- ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใดภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย

๕.๔ เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ ทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร จัดเตรียมที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกเพื่อดำเนินการค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน/ค่าไว้นิลโครงการ ตามหนังสือหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์สำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม เช่น เพศ อายุ ประเภทตำแหน่ง
- ด้านการฝึกอบรม เช่น เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ฯลฯ
- ด้านวิทยากร เช่น ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ ฯลฯ
- ด้านสถานที่ฝึกอบรม เช่น บรรยากาศของสถานที่จัดฝึกอบรม เอื้อต่อการเรียนรู้ ฯลฯ
- ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
 - ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - ๓) ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
 - ๔) เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้ม คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย
 - ๕) เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
 - ๖) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น(ถ้ามี)
 - ๘) แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
 - ๙) บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
- ๙.๑) การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน
 - การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
 - วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตรการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
 - วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
 - วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ
- เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๒) อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๗๕๐ บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ คนละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๙.๓) การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๙.๓.๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท:คน:วัน

๙.๓.๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาทต่อคน

๙.๔) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๙.๔.๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๓๕ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๑๐ บาทต่อคน

๙.๔.๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๕๐ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๒๐ บาทต่อคน

๙.๕) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๙.๑๐) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ กิจกรรมหลังการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

๘.๑) ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

๘.๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

๘.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)

๘.๑.๓) สำเนาเอกสารเครื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๔) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๕) สำเนากำหนดหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๖) ทำบันทึกข้อความ เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทดรองราชการพร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑) สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๙.๒) ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม คือ การควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการจัดฝึกอบรม มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร โดยหัวหน้าของหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ติดตามประเมินผล

๑๑. ผลการดำเนินงานกิจกรรม (สรุปผลที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๑๐ พร้อมแนบไฟล์รูปประกอบ ถ้ามี่)





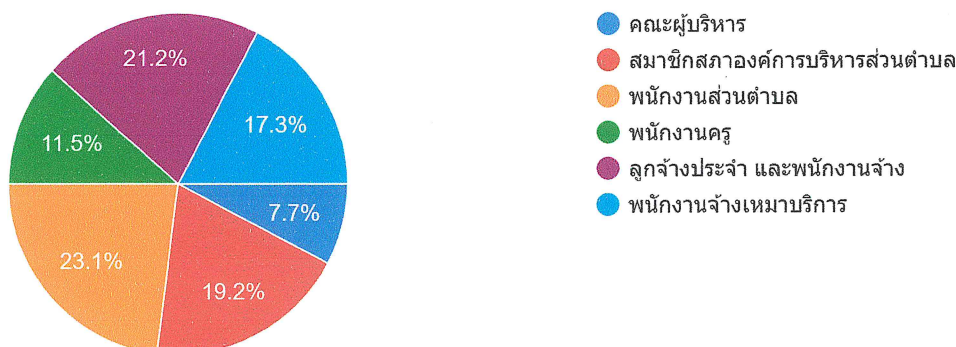
๑๒. การประเมินผลโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ได้อนุมัติให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม จัดทำโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ปลุกจิตสำนึกที่ดีให้บุคลากรมีพลังในการทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหารต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน และผู้มาใช้บริการ พร้อมทั้งมีความสามัคคีในองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีชีวิต มีความรัก มีการเรียนรู้ มีการสื่อสารเชื่อมโยงที่ดี ให้บุคลากรสามารถนำคุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการดำเนินชีวิต

ผลการประเมินการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยใช้แบบประเมินความคิดเห็นผ่านระบบ GOOGLE FORM ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๓ คน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการ ส่วนที่ ๓ การวัดผลการเรียนรู้และทัศนคติ (หัวใจสำคัญ) ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือโครงการที่สนใจที่จะเข้ารับการอบรมในปีถัดไป พบว่า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

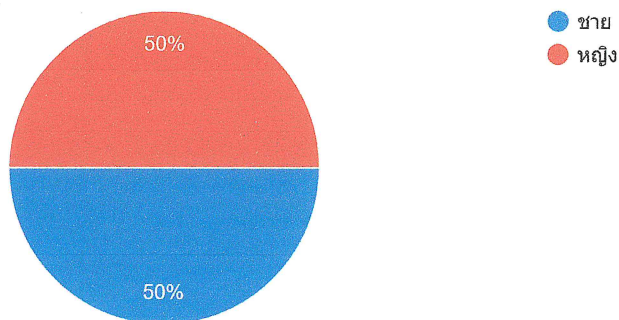
๑) กลุ่มผู้ตอบ



ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม ข้อ ๑ กลุ่มผู้ตอบ จากผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๒ คน สรุปข้อมูลแบ่งตามกลุ่มผู้เข้าอบรมได้ดังนี้

- คณะผู้บริหาร จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๐
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๒๐
- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๐
- พนักงานครู จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕๐
- ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๐
- พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๐

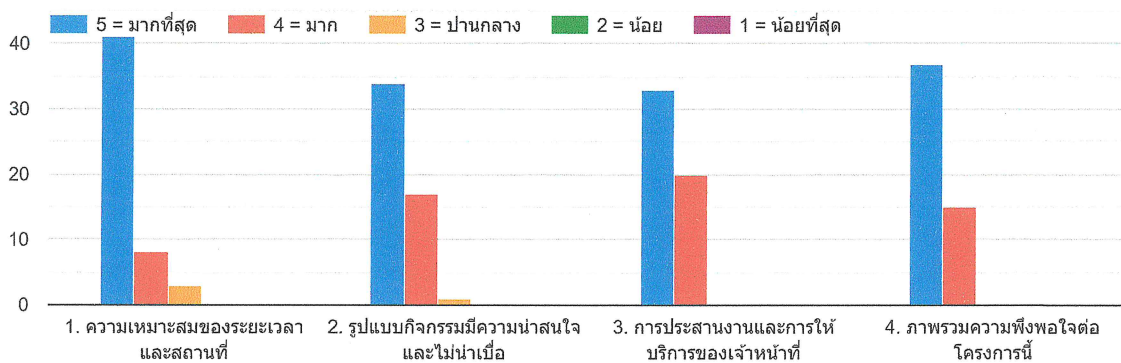
๒) เพศ



ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม ข้อ ๒ เพศ จากผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๒ สรุปข้อมูลแบ่งตามเพศผู้เข้าอบรมได้ดังนี้

- ชาย จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- หญิง จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการ



ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการ จากผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๒ คน โดยจำแนกหัวข้อได้ดังนี้

๒.๑ ความเหมาะสมของระยะเวลาและสถานที่ ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๔๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘๕
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๗

๒.๒ รูปแบบกิจกรรมมีความน่าสนใจและไม่น่าเบื่อ ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๖
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑๗ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๐
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๓

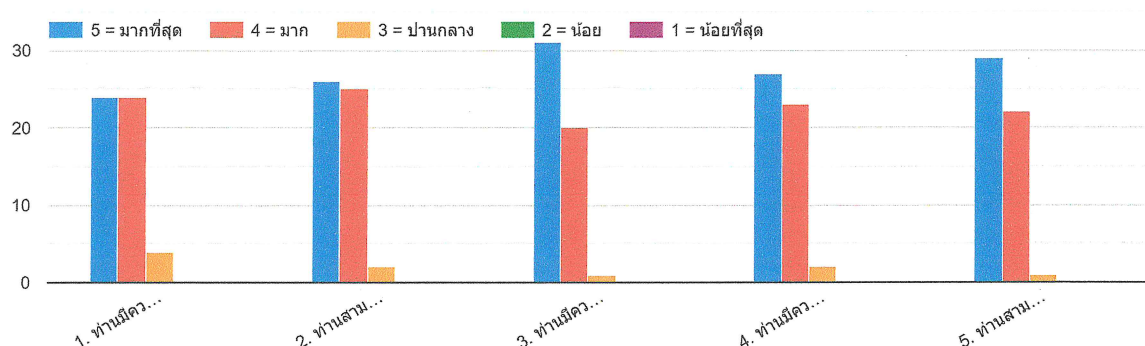
๒.๓ การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๓๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๔๗
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๗

๒.๔ ภาพรวมความพึงพอใจต่อโครงการ ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๓๗ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๑๖
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๔

ส่วนที่ ๓ การวัดผลการเรียนรู้และทัศนคติ (หัวใจสำคัญ)



การวัดผลการเรียนรู้และทัศนคติ(หัวใจสำคัญ) จากผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๒ คน โดยจำแนกหัวข้อได้ดังนี้

๓.๑ ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการทุจริตและผลเสียที่เกิดขึ้นมากขึ้น ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๖
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๖
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๐

๓.๒ ท่านสามารถแยกแยะระหว่าง “ประโยชน์ส่วนตน” และ “ประโยชน์ส่วนรวม” ได้ชัดเจนขึ้น ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๒๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๐๘
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๕

๓.๓ ท่านมีความตระหนักและละอายต่อการกระทำผิดหรือการทุจริต ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๓๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๒
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๖
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๓

๓.๔ ท่านมีความกล้าที่จะปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสหากพบเห็นการทุจริต ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๒๗ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๙๓
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๒๓
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๕

๓.๕ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน/การทำงานได้จริง ดังนี้

- ๑) คะแนนสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๒๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๗๗
- ๒) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๒ อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๓๑
- ๓) คะแนนรองลงมาในลำดับ ๓ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๓

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๔.๑ สิ่งที่ทำนชอบที่สุดในโครงการ

- ๑) เรื่องอาหารอร่อยทุกมื้อ
- ๒) เรื่องเนื้อหาข้อมูลในการอบรม
- ๓) วิทยากรบรรยายให้ความรู้ดีสนุก
- ๔) เรื่องสถานที่และบรรยากาศดีมากใกล้จังหวัดตรัง
- ๕) เรื่องสถานที่และวิทยากรที่ให้ความรู้
- ๖) ได้รับความรู้เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน

๔.๒ สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรืออยากให้จัดเพิ่มเติมในครั้งต่อไป

- ๑) ระยะเวลาสั้นเกินไป
- ๒) อยากให้จัดอีก/ครั้งต่อไป
- ๓) ควรเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

**สรุปผลการประเมินโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม จากผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด ๕๒ คน
มีรายละเอียดแยกตามหัวข้อดังนี้**

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

- กลุ่มผู้ตอบ: มีความหลากหลายครอบคลุมทั้งองค์กร โดยกลุ่มที่ตอบแบบประเมินมากที่สุดคือ พนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๒๓.๑๐) รองลงมาคือ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ร้อยละ ๒๑.๒๐) และสมาชิกสภา อบต. (ร้อยละ ๑๙.๒๐)
- เพศ: มีสัดส่วนผู้เข้ารับการอบรมชายและหญิงเท่ากัน คืออย่างละ ๒๖ คน (ร้อยละ ๕๐)

ส่วนที่ ๒: ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการ

ภาพรวมอยู่ในระดับ "มากที่สุด" โดยมีรายละเอียดรายข้อดังนี้:

- ความเหมาะสมของระยะเวลาและสถานที่: ส่วนใหญ่พึงพอใจในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๗๘.๘๕)
- รูปแบบกิจกรรม: มีความน่าสนใจและไม่น่าเบื่อ อยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๔๖.๑๖) และระดับมาก (ร้อยละ ๓๒.๗๐)
- การประสานงานและการบริการ: เจ้าหน้าที่ได้รับคำชมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๖๓.๔๗)
- สรุปภาพรวมโครงการ: ผู้เข้าร่วมร้อยละ ๗๑.๑๖ พึงพอใจในภาพรวมของโครงการนี้ในระดับมากที่สุด

ส่วนที่ ๓: การวัดผลการเรียนรู้และทัศนคติ (หัวใจสำคัญ)

ผลการประเมินสะท้อนถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการอย่างชัดเจน:

- ความเข้าใจเรื่องการทุจริต: ผู้เข้าอบรมร้อยละ ๙๒.๓๒ มีความเข้าใจมากขึ้น (ระดับมากที่สุดและมารวมกัน)
- การแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม: ร้อยละ ๕๐.๐๐ ระบุว่าสามารถแยกแยะได้ชัดเจนขึ้นในระดับมากที่สุด
- ความตระหนักและละอายต่อการทุจริต: มีคะแนนสูงถึงร้อยละ ๕๙.๖๒ ในระดับมากที่สุด แสดงถึงการปลูกฝังจิตสำนึกที่ได้ผลดี
- ความกล้าในการแจ้งเบาะแส: ผู้เข้าอบรมร้อยละ ๕๑.๙๓ มีความกล้าที่จะปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตในระดับมากที่สุด
- การนำไปปรับใช้: ร้อยละ ๕๕.๗๗ ยืนยันว่าสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้จริงในระดับมากที่สุด

ส่วนที่ ๔: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- จุดแข็ง (สิ่งที่ชอบที่สุด): อาหารมีรสชาติดี เนื้อหาการอบรมมีประโยชน์ วิทยากรถ่ายทอดได้สนุกและน่าสนใจ รวมถึงสถานที่จัดงานใกล้จังหวัดตรังมีบรรยากาศที่ดี
 - สิ่งที่ต้องพัฒนา/ความต้องการเพิ่มเติม:
 ๑. ด้านเวลา: ผู้เข้าอบรมบางส่วนมองว่าระยะเวลาน้อยเกินไป
 ๒. หัวข้อที่สนใจเพิ่ม: อยากให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุเพิ่มเติม
 ๓. ความต้องการต่อเนื่อง: มีเสียงสะท้อนว่าอยากให้จัดโครงการในลักษณะนี้อีกในปีถัดไป
-

จากข้อมูลสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะในตอนต้นที่ ๔ ของโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต สามารถวิเคราะห์รายงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อใช้ประกอบรายงานสรุปโครงการได้ดังนี้

รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (Project Challenges & Recommendations)

๑. ด้านระยะเวลา (Time Management)

- ปัญหาและอุปสรรค: ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนหนึ่งมีความเห็นว่า "ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมน้อยเกินไป" เมื่อเทียบกับเนื้อหาที่ต้องเรียนรู้ ทำให้การลงลึกในรายละเอียดหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาจทำได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร
- ข้อเสนอแนะ: ในการจัดโครงการครั้งต่อไป ควรพิจารณาขยายระยะเวลาการอบรม หรือปรับลดความอัดแน่นของเนื้อหาลงเพื่อให้มีเวลาสำหรับการอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หรือการซักถามที่มากขึ้น

๒. ด้านเนื้อหาหลักสูตร (Curriculum Coverage)

- ปัญหาและอุปสรรค: แม้เนื้อหาในภาพรวมจะมีความทันสมัยและตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ยังขาดความเฉพาะเจาะจงในบางมิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริงในสายสนับสนุน
- ข้อเสนอแนะ: มีเสียงสะท้อนจากผู้เข้าอบรมว่า "ควรเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ" เนื่องจากเป็นจุดเสี่ยงที่สำคัญต่อการทุจริต ดังนั้นในหลักสูตรหน้าควรมีการเพิ่มบทเรียนหรือกรณีศึกษา (Case Study) ที่เน้นเรื่องระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง

๓. ด้านการบริหารจัดการและสวัสดิการ (Logistics)

- ปัญหาและอุปสรรค: แม้จะเน้นความพึงพอใจด้านอาหารและสถานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก แต่เมื่อเทียบกับด้านวิทยากรแล้ว คะแนนด้าน "อาหาร/อาหารว่าง" และ "สถานที่" จะค่อนข้างน้อยกว่าเล็กน้อย (คะแนนเฉลี่ย ๔.๘๐)
- ข้อเสนอแนะ: ควรสำรวจความต้องการหรือประเภทอาหารของผู้เข้าอบรมล่วงหน้า และรักษามาตรฐานความอร่อยของอาหารตามที่ได้รับคำชม พร้อมทั้งพิจารณาสถานที่จัดที่มีบรรยากาศผ่อนคลายและเอื้อต่อการเรียนรู้เหมือนครั้งนี้

๔. ความต้องการต่อเนื่อง (Sustainability)

- ปัญหาและอุปสรรค: หากไม่มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง จิตสำนึกและความตระหนักที่สร้างขึ้นอาจเลือนหายไปตามเวลา
 - ข้อเสนอแนะ: ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความต้องการให้ "จัดโครงการนี้อีก" หรือจัดเพิ่มเติมในปีถัดไป จึงควรบรรจุโครงการนี้ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สุจริตอย่างยั่งยืน
-

รายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

จากการดำเนินงานโครงการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม สามารถสรุปประเด็นปัญหาที่พบและแนวทางการพัฒนาในอนาคตได้ดังนี้

๑. ตารางวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ประเด็นวิเคราะห์	ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ
ด้านระยะเวลา	ระยะเวลาในการอบรม (๒ วัน ๑ คืน) มีจำกัด ทำให้การเจาะลึกเนื้อหาบางประเด็นทำได้ไม่เต็มที่	พิจารณาขยายระยะเวลา หรือจัดเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง และเพิ่มช่วงเวลาการทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop)
ด้านเนื้อหาหลักสูตร	เนื้อหาหลักเน้นเชิงทัศนคติ แต่บุคลากรต้องการความรู้เฉพาะทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานรูทีนเพิ่มเติม	เพิ่มหัวข้อการอบรมที่เกี่ยวข้องกับ "ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง" และกรณีศึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดการ	สัดส่วนคะแนนด้านอาหารและสถานที่ (๔.๘๐) แม้จะอยู่ในเกณฑ์ดีมาก แต่ต่ำกว่าด้านวิทยากร (๔.๙๓)	รักษามาตรฐานคุณภาพวิทยากร และสำรวจความพึงพอใจด้านเมนูอาหารล่วงหน้าเพื่อความหลากหลาย
ด้านความต่อเนื่อง	การอบรมเป็นกิจกรรมชั่วคราว จิตสำนึกอาจลดลงหากไม่มีกิจกรรมกระตุ้นในระยะยาว	จัดทำแคมเปญรณรงค์ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และจัดอบรมทบทวน (Refresher Course) ทุกปีงบประมาณ

๒. สรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)

- จุดแข็ง (Success Factors): ความเชี่ยวชาญของวิทยากรเป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้ผู้เข้าร่วมเปิดใจรับเนื้อหา และการเลือกสถานที่ใกล้เคียงพื้นที่ (เช่น จังหวัดตรัง) ช่วยให้การเดินทางสะดวกและบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ความต้องการของบุคลากร: บุคลากรมีความตื่นตัวและต้องการ "ความรู้ที่ใช้ป้องกันความผิดพลาดในหน้าที่" มากพอๆ กับ "การสร้างจิตสำนึก" ซึ่งเป็นจุดสำคัญในการออกแบบหลักสูตรครั้งถัดไป

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในโครงการปีถัดไป

๑. Integrity & Procurement: ควรเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุมาบรรยายร่วมกับวิทยากรด้านจริยธรรม
๒. Participation: เพิ่มสัดส่วนกิจกรรมที่ให้สมาชิกสภา อบต. และพนักงานได้แลกเปลี่ยนมุมมองร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายต่อต้านการทุจริตที่เข้มแข็งในทุกระดับ
๓. Digital Monitoring: อาจนำระบบประเมินผลออนไลน์มาใช้ติดตามพฤติกรรมหรือการนำความรู้ไปใช้จริง หลังจบโครงการไปแล้ว ๓-๖ เดือน



(นางสาวจิราพร เคี่ยมการ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙