

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10
รอบการประเมินที่ 1/2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุล.....น.ส.ศิริพร บุญเพ็ญ..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

กลุ่ม/ฝ่าย..... บริหารทั่วไป.....

หัวข้อการพัฒนา..... การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน Ldd e-Training.....

วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗.....

สถานที่..... สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม..... วันที่..... ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้..... นางมาลินี คุณะติลก จำปาทอง.....

หน่วยงานที่จัดอบรม..... กลุ่มวินัย กกจ. กรมพัฒนาที่ดิน.....

สรุปสาระสำคัญ

เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
2. สรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สรุปเนื้อหา

เนื้อหาประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของวินัย

1.1 วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการรักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

1.2 การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด รมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิดผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากตัวข้าราชการที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

1.3 ความสำคัญของวินัย ประกอบด้วย

1.3.1 ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

- เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้สำเร็จลุล่วงได้ดี
- เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
- เพื่อความมาสุกของประชาชน
- เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

1.3.2 ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

- วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
- วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ จำใจ ตั้งใจ, เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น อบายมุข ตัวอย่างที่ไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ ปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา โอกาสเปิดช่องล่อใจ ฯลฯ

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้อกฎหมายที่บังคับใช้กับบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน แบ่งออกเป็นเจ้าหน้าที่ 4 ประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย พนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

2.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการ ได้แก่

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, สัญญาจ้าง

ข้าราชการกับพนักงานราชการ การรับผิดชอบคล้ายคลึงกัน ที่แตกต่างกัน 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ข้าราชการกับพนักงานราชการ โทษวินัยร้ายแรงของข้าราชการปลดออก ไล่ออก ส่วนพนักงานราชการไม่มีโทษปลดออก

มีโทษไล่ออกเท่านั้น, การละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการห้ามเกิน 15 วัน ส่วนพนักงานราชการห้ามเกิน 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

3. ข้อกำหนดวินัย ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

3.1 วินัยต่อประเทศชาติ

สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา 81)

3.2 วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

- การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มาตรา 82(4) มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทั้งจากวาจาจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ สิ่งในหน้าที่ราชการ เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ใช่สั่งให้กระทำในเรื่องส่วนตัว ไม่ผิดกฎหมายและตัวข้าราชการต้องมีเจตนาไม่ดำเนินการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่หากสิ่งนั้นที่ได้รับมอบหมายเราเห็นแล้วว่าอาจทำให้ราชการเสียหาย ให้ทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น หากผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติสิ่งนั้นเราจะต้องดำเนินการตามคำสั่ง แต่สุดท้ายแล้วราชการเกิดความเสียหายจริง เราจะไม่มีความผิดในความเสียหายนั้น

- การรายงานเท็จ มาตรา 83(1)

- การกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา มาตรา 83(2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว ยกเว้น การร้องเรียน การยื่นใบลา ฯ

3.3 วินัยต่อผู้ร่วมงาน

- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน มาตรา 82 (7)

- ต้องไม่ก่อกวนก่อกอง กัดขี้น ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ มาตรา 83 (7)

- ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. มาตรา 83 (8)

3.4 วินัยต่อตนเอง

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย มาตรา 82 (10)

3.5 วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม มาตรา 82 (1)

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผน มาตรา มาตรา 82 (2)

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ มาตรา 82 (3)

- ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ (ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ , ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน มาตรา 82 (5)

- ต้องรักษาความลับของทางราชการ มาตรา 82 (6)

- ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง มาตรา 82 (9)

- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น มาตรา 83 (3)

- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ มาตรา 83 (4)
- ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ มาตรา 83 (5)
- ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท มาตรา 83 (6)

3.6 วินัยต่อประชาชน

- ต้องรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ มาตรา 82 (8)

- ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ มาตรา 83 (9)

4. โทษและการกระทำผิดวินัย

4.1 ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ โดยทุจริต มาตรา 85 (1)
- ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุเสียหายร้ายแรง มาตรา 85 (2)
- ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร มาตรา 85 (3) (พนักงานราชการ 7 วัน)
- กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง มาตรา 85 (4)
- ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง มาตรา 85 (5)
- กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก โดยโทษนั้นมีค่าพิพากษาถึงที่สุดแล้ว มาตรา 85 (6)
- ละทิ้ง หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง มาตรา 85 (7)
- ละเว้นการทำการกระทำการใดๆ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. มาตรา 85 (8)

4.2 โทษทางวินัย

ข้าราชการ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดเงินเดือน 3. ลดเงินเดือน 4. ปลดออก 5. ไล่ออก

พนักงานราชการ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดเงินค่าตอบแทน 3. ลดเงินค่าตอบแทน 4. ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดค่าจ้าง 3. ลดค่าจ้าง 4. ปลดออก 5. ไล่ออก

โทษวินัยไม่ร้ายแรง : ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

โทษวินัยร้ายแรง : ปลดออก ไล่ออก (พนักงานราชการไม่มีปลดออก ไล่ออกอย่างเดียว)

4.3 หลักในการประพฤติปฏิบัติตนให้ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงาน ประกอบด้วย

หลักการครองตน : ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก้อหนี่ อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มีว่สุมอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม

หลักการครองคน : มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับ
ผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรม กับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก ใสใจ กับส่วน
ราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

หลักการครองงาน : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการ
ปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ
การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

หลักสุดท้ายที่เราทุกคนควรยึดถือคือ “หลักของความพอเพียง”



(ลงนาม).....

(นางสาวศิริพร บุญเพ็ญ)

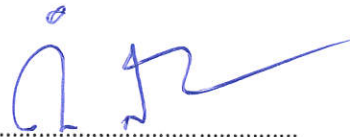
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(ลงนาม).....

(นางสาวพนารัตน์ สีหาราช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม



(ลงนาม).....

(นายค้ำนิง แสงซำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้