

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาววาสนี ศิริโชค

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

- เพื่อบรรลุดัตุประสงค์ของงานราชการให้สำเร็จลุล่วงได้ดี
- เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน และความมั่นคงของประเทศ
- เพื่อความผาสุกของประชาชน
- เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

- วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
- วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

ข้อกำหนดวินัย

1) วินัยต่อประเทศชาติ

- สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ (ม.81)

2) วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา (ม.82(4))
- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา (ม.83(1))
- ต้องไม่กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา (ม.83(2))

3) วินัยต่อผู้ร่วมงาน

- ต้องรักษาความสามัคคี (ม.82(7))
- ต้องไม่กลั่นแกล้งกัน (ม.83(7))

4) วินัยต่อประชาชน

- ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ความเป็นธรรม ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่องานราชการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน (ม.82(8))

- ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ (ม.83(9)) และ (ม.85(5))

5) วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม (ม.82(1))
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (ม.82(2))
- ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ (ม.82(3))
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ (ม.83(5))
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ (ม.82(6))
- ต้องเป็นกลางทางการเมือง (ม.82(9))
- ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ (ม.83(3))
- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ (ม.83(4))
- ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือ

เสื่อมเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ (ม.83(5))

- ต้องไม่เป็นการรบกวนผู้จัดการ ผู้จัดการในห้างหุ้นส่วน (ม.83(6))
- ต้องไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด

(ม.85(1))

- ต้องไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (ม.85(1))

6) วินัยต่อตนเอง

- ต้องรักษาชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.82(10))
- ไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ม.85(4))
- ไม่กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก (ม.85(6))
- ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ (ม.83(8))

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนมี 5 สถาน ดังนี้

- 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดเงินเดือน 3) ลดเงินเดือน 4) ปลดออก 5) ไล่ออก

โทษทางวินัยของลูกจ้างประจำมี 5 สถาน ดังนี้

- 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดค่าจ้าง 3) ลดชั้นค่าจ้าง 4) ปลดออก 5) ไล่ออก

โทษทางวินัยของพนักงานราชการมี 4 สถาน ดังนี้

- 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดค่าตอบแทน 3) ลดค่าตอบแทน 4) ไล่ออก

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัย

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน
เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมายึดถือปฏิบัติ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... **ทสินี ศิริโชค**

(นางสาวทสินี ศิริโชค)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ **๒๘** เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ..... 

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน**

วันที่ **๒๘** เดือน **ม.ค.** พ.ศ. **๖๔**