

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ..... น.ส.นรินทร์พร..... นามสกุล..... นามเมือง.....  
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....  
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
..... หลักสูตร วิทยะและการรักษาวิทยะ.....  
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
..... ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Ldd e-Training).....  
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน.....  
ตั้งแต่วันที่..... 1..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ..... 2564..... ถึงวันที่..... 10..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ..... 2564.....  
เพื่อ.....  อบรม.....  สัมมนา.....  อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

..... การอบรมครั้งนี้ทำให้ทราบความหมายของวิทยะ คือ การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ  
แบบแผน ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ต้องรักษาวิทยะโดยกระทำการ  
หรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อปฏิบัติในการรักษาวิทยะ

- ..... (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ..... (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบ  
แบบแผนของทางราชการ
- ..... (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าของทางราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่  
และรักษาผลประโยชน์ ของทางราชการ
- ..... (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบ  
ของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหลีกเลี่ยง
- ..... (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ..... (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ..... (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
- ..... (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- ..... (9) ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- ..... (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- ..... (11) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

..... การรักษาวิทยะ คือ การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวิทยะตามที่กฎหมายบัญญัติอย่าง  
เคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง

ลักษณะต่างๆ ของวินัย

1. วินัยต่อประเทศชาติ เป็นการสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตย
2. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ต้องเป็นคำสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย การรายงานเท็จ รวมถึงการข้ามผู้บังคับบัญชา
3. วินัยต่อผู้ร่วมงาน ต้องมีความสามัคคี สุภาพ ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
4. วินัยต่อประชาชน สร้างความเลื่อมใส ศรัทธาให้เกิดขึ้น บริการประชาชนให้เข้าถึงง่าย
5. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐบาลและระเบียบแบบแผนทางราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของราชการ ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการไม่ได้ ต้องรักษาความลับของราชการ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

6. วินัยต่อตนเอง ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย  
ข้อห้ามในการรักษาวินัย

1. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
2. ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
3. ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
5. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจ ทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน
6. ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่ง อันใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท
7. ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือ ช่มแวงกันในการปฏิบัติราชการ
8. ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
9. ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือช่มแวงประชาชนผู้ ติดต่อราชการ
10. ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ลักษณะการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

1. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิด ความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
2. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานาน 15 วัน โดยมีเหตุอันสมควรหรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
4. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
5. ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มแวง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
6. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจากคุกหรือโทษที่หนัก กว่าโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
8. ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา 80 วรรคสอง และมาตรา 82 (11) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 (10) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการ ทั้งหลายที่กระทำเป็นวิธีการตามกฎหมายมาตรฐานทั่วไป หรือตามหลักเกณฑ์ เมื่อข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การสืบสวน การสอบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การให้พักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษ

การสืบสวนทางวินัย คือ การแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งกรณี ที่จะดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ แยกเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1) การสืบสวนก่อนดำเนินการทางวินัย 2) การสืบสวนซึ่งเป็นการดำเนินการทางวินัย

2.2 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ทำให้ ทราบระเบียบและวินัยของการเป็นข้าราชการดี รวมถึงบทลงโทษทางวินัยแต่ละสถาน และการปฏิบัติงานตามที่วินัยกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถปฏิบัติงานให้อยู่ภายใต้การรักษาวินัย และนำกฎระเบียบวินัยมาปรับใช้กับหน่วยงานได้ ทำให้ภายในหน่วยงานเกิดความสามัคคี ช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน ถ้าหากทุกคนปฏิบัติตามหลักการครองตน จะเป็นการพัฒนาหน่วยงานให้มีความรู้ ความชำนาญในงานที่ได้รับผิดชอบ และการที่ทุกคนภายในหน่วยงานคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชนผู้รับบริการ ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยเต็มความสามารถ และก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้อื่น ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ชลินทิพย์

(...นางสาวนรินทร์พร นาเมือง...)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน

วันที่... ๒4 ...เดือน... ก.พ. ...พ.ศ. ... ๖4 .....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(  ) ทราบ

ลงชื่อ..... 

(...นายสมศักดิ์ สุขจันทร์...)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่... ๒๕ ...เดือน... ก.พ. ...พ.ศ. ... ๖๔ .....