

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>
ชื่อ.....นางสาวภาวดี..... นามสกุล..... สิริทธิ์ประเสริฐ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ วินัยและการรักษาวินัย.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training).....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน.....
ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<b>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b>
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การอบรม เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย มีเนื้อหาสาระ ดังนี้ 1) ความหมายและความสำคัญของวินัย <u>ความหมายของวินัย</u> วินัย ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติ วินัย ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline หมายถึง เครื่องควบคุมพฤติกรรมของตน วินัย ตามคู่มือการดำเนินการทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่ง และรักษาชื่อเสียงของตนเอง นอกจากนี้ วินัย หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่า สามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายได้ <u>การรักษาวินัย</u> หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมาย บัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวังดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น

## ความสำคัญของวินัย

### ต่อส่วนรวม

- 1) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- 2) เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงในประเทศ
- 3) เพื่อความผาสุกของประชาชน
- 4) เพื่อความสงบเรียบร้อยของงานราชการ

### ต่อตนเอง

- 1) ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพให้เป็นที่น่าเลื่อมใส และศรัทธา
- 2) ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) ช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

### สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดทางวินัย

ภายใน ได้แก่ ความไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ จำใจ และตั้งใจ

ภายนอก ได้แก่ อบรมมุข ตัวอย่างไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา โอกาสเป็นช่องล่อใจ

## 2. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556
ลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556
พนักงานราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2547 ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน พ.ศ.2559 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.2559
จ้างเหมาบริการ	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สัญญาจ้าง

### ข้อแตกต่างกัน

- 1) พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ วินัยร้ายแรงจะไม่มีโทษปลดออก แต่จะไล่ออกเลย
- 2) พนักงานราชการห้ามละทิ้งหน้าที่เกิน 7 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผิดวินัยร้ายแรงต้องไล่ออก
- 3) ข้าราชการ ห้ามละทิ้งหน้าที่เกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผิดวินัยร้ายแรงต้องไล่ออก

## 3. ข้อกำหนดการดำเนินการทางวินัย แบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

3.1 วินัยต่อประเทศชาติ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 หมวด 6 ข้อวินัยต่อประเทศชาติ มาตรา 81 ผิดวินัยข้อนี้

- 1) มีความผิดวินัยร้ายแรง
- 2) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่จะเข้ารับราชการ ตามมาตรา 36ก (3)
- 3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 110 (3)

### 3.2 วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

#### 3.2.1 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา 82 (4)

- 1) มีคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- 2) สั่งในหน้าที่ราชการ
- 3) เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 4) ตัวข้าราชการมีเจตนาไม่ดำเนินการตามคำสั่ง

*ข้อยกเว้น* ถ้าเห็นว่าคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ทำให้ราชการเสียหาย ให้ทำหนังสือขอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันคำสั่ง เราต้องปฏิบัติตาม หากเกิดความเสียหายแก่ราชการ จะไม่ถือว่าเรามีความผิด

#### 3.2.2 การรายงานเท็จ มาตรา 83 (1)

- 1) มีการรายงานบอกเล่าเรื่องราวที่ไปทำไปรู้ไปเห็นด้วยวาจาหรือหนังสือ
- 2) มีข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อความที่ควรต้องแจ้ง โดยไม่รายงานตามจริง
- 3) เป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 4) มีเจตนารายงานเท็จ

#### 3.2.3 การข้ามผู้บังคับบัญชา มาตรา 83 (2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา

*ข้อยกเว้น* ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ หรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ เป็นครั้งคราว  
*การร้องเรียน* ไม่ใช่การปฏิบัติราชการ สามารถทำข้ามผู้บังคับบัญชาได้  
*การยื่นใบลาพัก ลาป่วย* ไม่ใช่การปฏิบัติราชการ สามารถทำข้ามผู้บังคับบัญชาได้

### 3.3 วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน

3.3.1 ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ มาตรา 82 (7) จุดมุ่งหมายของการรักษาวินัยข้อนี้ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ช่วยเหลือกัน สามัคคีกันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

#### 3.3.2 ต้องไม่ก่อกวนก่อกอง กดขี่ ข่มเหงกัน ในการปฏิบัติราชการ มาตรา 83 (7)

ก่อกวนก่อกอง คือ ก่อกองใส่ความเขา ใช้อุบายต่าง ๆ ใส่ความเพื่อนร่วมงาน ใส่ความผู้บังคับบัญชา

กดขี่ คือ ข่มให้อยู่ในอำนาจของตน

ข่มเหง คือ การรังแก แกล้งให้เดือดร้อน

#### 3.3.3 ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎก.พ. มาตรา 83 (8)

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ พ.ศ. 2553 เป็นการกระทำต่อข้าราชการด้วยกัน ไม่ว่าจะในหรือนอกที่ราชการ ผู้ถูกระทำมิได้ยินยอม

### 3.4 วินัยต่อประชาชน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 82 (8) เรื่องของข้อปฏิบัติคือ ข้าราชการต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความกลมเกลียว สรรพสามัคคี ให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรม สะดวก สบาย มีความรวดเร็วในการติดต่อ

ให้ความสะดวก คือ ได้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย

ให้ความเป็นธรรม คือ ไม่เลือกปฏิบัติ ตามลำดับ

ให้การสงเคราะห์ คือ ช่วยเหลือตามสภาพที่ช่วยเหลือได้



พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551มาตรา82 (9) เรื่องของข้อปฏิบัติ คือ เราต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่

### 3.5 วินัยต่อหน้าที่ราชการ

ข้อห้ามมาตรา 82

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎระเบียบมติ ครม. นโยบายของรัฐบาล และ

ระเบียบแบบแผน

- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาผลประโยชน์ของหน้าที่ราชการ

- (5) ต้องอุทิศเวลา ไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่ใส่ใจทำงาน

- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

ข้อห้ามมาตรา 83

- (3) ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหาประโยชน์ต่อตนเอง/ผู้อื่น

- (4) ต้องไม่ประมาท เล่นเล่น ในหน้าที่ราชการ

- (5) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรีของหน้าที่ราชการ

- (6) ต้องไม่เป็นการกรรมการ ผู้จัดการ หรืออื่นใด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท

### 3.6 วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย มาตรา

82 (10)

- 1) เกียรติของตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง ฐานะที่ได้รับการยกย่อง

- 2) เป็นการกระทำที่สังคมรังเกียจ

- 3) เจตนาที่เกิดจากเจตนาของจิตใจ

ความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา 85

- 1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ โดยทุจริต

- 2) ละทิ้งหรือทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุเสียหายร้ายแรง

- 3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- 4) การกระทำอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วร้ายแรง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าบ้าน อื่นๆของทางราชการ เป็นเท็จ

การทุจริตในการสอบเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

การเล่นการพนันที่กฎหมายห้าม

การเสพของมีนเมาจนไม่สามารถครองสติ ทำให้ราชการเสียหาย ทะเลาะในชุมชน

- 5) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างรุนแรง

- 6) การกระทำผิดอาญาคำพิพากษาถึงที่สุดได้รับโทษจำคุก

- 7) ละเว้นหรือกระทำการใด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมาตรา 83

เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง

- 8) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

4. โทษของการกระทำผิดทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มี 5 สถาน คือ

ความผิดวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง

(1) ภาคทัณฑ์ เป็นโทษสำหรับกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

นอกจากนี้ ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(2) ตัดเงินเดือน เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน โดยกำหนดให้ตัดเงินเดือน 2% หรือ 4% ของอัตราเงินเดือนของผู้กระทำผิด และกำหนดจำนวนเดือนเมื่อพ้นเวลาเดือนที่กำหนดแล้วก็จะได้รับเงินเดือนตามปกติ

(3) ลดเงินเดือน เป็นการลงโทษโดยลดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ โดยกำหนดให้ลดเงินเดือน 2% หรือ 4% ของอัตราเงินเดือนของผู้กระทำผิด

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(4) ปลดออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยได้รับบำเหน็จและบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

(5) ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่ได้รับบำเหน็จและบำนาญ

ข้าราชการ โทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

พนักงานราชการ โทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ โทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก ไล่ออก

หลักการครองตน ครองคน ครองงาน ที่ข้าราชการควรยึดถือปฏิบัติ

(1) การครองตน คือ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อกวน อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มีว่สุ่มอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม

(2) การครองคน คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก สบายใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

(3) การครองงาน คือ การมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพึงพอใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

(1) ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย

(2) สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

(1) เมื่อปฏิบัติตนรักษาวินัย จะทำให้งานราชการสำเร็จลุล่วงด้วยดี หน่วยงานมีความสงบ เรียบร้อย และเจริญก้าวหน้า

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเพิ่มหลักสูตรที่เป็นประโยชน์มากขึ้น เพื่อให้บุคคลที่สนใจได้เข้าศึกษาเพิ่มพูนทักษะและความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้หรือเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ ภาวดี สิทธิประเสริฐ

(นางสาวภาวดี สิทธิประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(  ) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ 16 เดือน ๓.ค. พ.ศ. ๖๔





## กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวภาวดี สิทธิประเสริฐ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(LDD e-Training)

หลักสูตร วิทยุและการรักษาวินัย

รุ่นที่ 1/2564 : ตุลาคม 2563 - มีนาคม 2564

(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)  
รองอธิบดีด้านบริหาร





## กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

### นางสาวภาวดี สิทธิประเสริฐ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(LDD e-Training)

หลักสูตร การกำหนดตัวชั่วคราวบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
รุ่นที่ 1/2564 : ตุลาคม 2563 - มีนาคม 2564

(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)  
รองอธิบดีด้านบริหาร