



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... C.๒๕๖๖
วันที่..... ๒๐ มี.ย. ๖๖
เวลา..... ๑๕.๔๓น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๖๑๕

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e-Training) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

เรียน ผอ. กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววาสนี ศิริโชค ได้เข้าเรียนหลักสูตร การพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) จำนวน ๒ เรื่อง คือ หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย และ หลักสูตร ปฐพีวิทยาพื้นฐาน

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-Training เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาคำความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วาสนี ศิริโชค

(นางสาววาสนี ศิริโชค)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

นางสาวอมรรัตน์ สระเพ็ชร

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

- อภก. ศก. รวบรวม

(นายเชษฐจรุจ จันทรเปล่ง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๐ มี.ย. ๒๕๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาว วาสนี.....นามสกุล.....ศิริโชค.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....e-Training หัวข้อ “วินัยและการรักษาวินัย”.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
.....ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD E-training.....

ตั้งแต่วันที่.....๒๖.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๑๒.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สรุปเนื้อหา e-Training หัวข้อ “วินัยและการรักษาวินัย”

การรักษาวินัย เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพ ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้แนวทาง และวิธีการปฏิบัติราชการ มีความศรัทธาในอาชีพปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม มีความสุจริตซื่อสัตย์ รับผิดชอบ เป็นธรรม มุ่งหวังที่จะทำงานให้ บรรลุผล รู้จักการทำงานร่วมกับประชาชนอย่างเป็นมิตร

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้วินัยยัง หมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่าง เคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่าง แก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็น แบบอย่างที่ดี และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

๑. ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้สำเร็จลุล่วง ได้ดีเพื่อความเจริญก้าวหน้าของ หน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ เพื่อความผาสุกของประชาชน เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ
๒. ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จ และความก้าวหน้าในการทำงาน จนไปถึงการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย แบ่งเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

๑. สาเหตุจากภายใน ประกอบด้วย ไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ จำใจ และตั้งใจ
๒. สาเหตุจากภายนอก ประกอบด้วย อบายมุข ตัวอย่างไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ ปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา และโอกาสเปิดช่องล่อใจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

“อย่าทำตามตำนาน ให้ทำตามตำรา”

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

๑. ข้าราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ลูกจ้างประจำ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. พนักงานราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.
๔. จ้างเหมาบริการ ใช้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, สัญญาจ้าง

ข้อกำหนดวินัย มี ๖ ข้อ ดังนี้

๑. วินัยต่อประเทศชาติ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา ๘๑) มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่จะเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๓๖ ก.(๓)
 ๒. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา ๘๒(๔)
 - ๑). มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - ๒). สิ่งในหน้าที่ราชการ
 - ๓). เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - ๔). มีเจตนา
การรายงานเท็จ ม.๘๓(๑)
 - ๑). มีการรายงานเท็จ การบอกล่าเอาราวที่ไปทำไปรู้ไปเห็นด้วย วาจาหรือหนังสือก็ได้
 - ๒). เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
 - ๓). เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๔). มีเจตนา
๓. วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน
 - ๑). สุภาพเรียบร้อย ช่วยกันปฏิบัติราชการ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการ
 - ๒). ไม่ก่อกวนแก่งัด ขัดขวางกันในการปฏิบัติงาน
๔. วินัยต่อประชาชน ตามมาตรา ๘๒ (๘)
 - ๑). ต้องรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง
 - ๒). ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
๕. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ตามมาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓
 - ๑). ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
 - ๒). ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คร.ร.ม. นโยบายของรัฐ
 - ๓). ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

- ๔). ต้องอุทิศเวลา ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ๕). ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ๖). ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง
- ๗). ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ๘). ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ๙). ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑๐). ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

๖. วินัยต่อตนเอง ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ มิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒(๑๐)

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕

๑. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ
๒. ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง
๓. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
๔. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
๕. ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
๖. กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
๗. ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม มาตรา ๘๓ เป็นเหตุให้

ข้าราชการเสียหายร้ายแรง

๘. ละเว้นการกระทำการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยของข้าราชการ มี ๕ สถาน ประกอบด้วย

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

โทษทางวินัยของลูกจ้างประจำ มี ๕ สถาน ประกอบด้วย

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

โทษทางวินัยของพนักงานราชการ มี ๔ ประกอบด้วย

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินค่าตอบแทน
๓. ลดเงินค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก

หลักการครองตน ครองคน ครองงาน

๑. หลักการครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตนประกอบไปด้วย คุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ

- ๑). การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร ความรับผิดชอบ
- ๒). การประหยัดและเก็บออม
- ๓). การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
- ๔). การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
- ๕). การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒. หลักการครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑). ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
- ๒). ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ
- ๓). ให้บริการผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
- ๔). การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
- ๕). การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๓. หลักการครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑). ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๒). ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- ๓). ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
- ๔). ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
- ๕). การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน

ค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐถือปฏิบัติ

๑. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ชอบธรรม เสียสละ อดทน ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพไม่ยอมโอนอ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

๒. ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตรงไปตรงมามีหลักธรรม แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส ให้ประชาชนตรวจสอบถูกต้องได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

๔. ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง ในการบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคไม่เลือกที่รักมักที่ชังในการ ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ทำงานให้เกิดผลดีแก่หน่วยงานและ ส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดย ยึดผลลัพธ์เป็นหลัก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง
๒. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนอย่างเคร่งครัด
๓. สามารถนำความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัยไปปฏิบัติ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ชีวิต ทั้งกับเพื่อนร่วมงาน และครอบครัว
๔. ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยและการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานราชการ
- เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปถ่ายทอดเผยแพร่แก่บุคลากรท่านอื่นที่สนใจ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... วสนี ศิริโชค

(.....นางสาววสนี ศิริโชค.....)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่..... ๒๐

เดือน..... มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....

ลงชื่อ..... 

(.....นายเชษฐจร จันทร์เปล่ง.....)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง.....

วันที่..... ๒๐

เดือน..... มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๖๖



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอขอบพระกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววาสนิ ศิริโชค

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "วินัยและการรักษาวินัย"

รุ่นที่ 2/2566 : พฤษภาคม 2566 - กันยายน 2566



(นายปรามิทย ย่าใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน