

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อ-นามสกุล นางสาวปติมา คำกองแก้ว **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน

หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”

วิธีการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน LDD e-Training

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ **สถานที่** สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี (ผ่านสื่อการเรียนการสอน LDD e-Training)

หน่วยงานที่จัดอบรม กลุ่มพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
๒. สรุปลงจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

- บทที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของวินัย
- บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย
- บทที่ ๓ ข้อกำหนดวินัย
- บทที่ ๔ โทษของการกระทำผิดวินัย

การเรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชน และสังคม

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมหลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย” เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสะท้อนถึงข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการ หรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๖ วินัย และการรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด

จากการเข้ารับการอบรมผ่านระบบ LDD e-Training หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย” สามารถสรุปได้ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
 - (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

สรุปสาระสำคัญ (ต่อ)

- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
 - (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
 - (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
 - (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
 - (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
 - (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
 - (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
 - (๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
 - (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
 - (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
 - (๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
 - (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการเล่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
 - (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
 - (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

สรุปสาระสำคัญ (ต่อ)

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
 - (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
 - (๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานานสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
 - (๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติกู้ช่วยอย่างร้ายแรง
 - (๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
 - (๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ ๒ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม และปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด และตามมาตราใด

การอุทธรณ์โทษทางวินัย

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยและถูกสั่งให้ออกจากราชการ ร้องขอให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่เพื่อให้เป็นไปทางที่เป็นคุณแก่ตน

กรณีที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ได้มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีถูกสั่งลงโทษทางวินัย ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก ส่วนการว่ากล่าวตักเตือน หรือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ นั้น ไม่ใช่โทษทางวินัย จึงไม่สามารถที่จะอุทธรณ์ได้ แต่อาจร้องทุกข์ได้
๒. กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการ สรุปรวม ๖ ประการ คือ
 - (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยสม่ำเสมอ
 - (๒) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามการจะเข้ารับราชการเพราะเหตุที่ไม่มีสัญชาติไทย ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำรงตำแหน่งการเมือง ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนเป็นบุคคลล้มละลาย และเคยต้องรับโทษถึงที่สุดให้จำคุกคดีอาญา (ยกเว้นกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ)

- (๓) ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ
- (๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ
- (๕) มีมลทินหรือมีวามองในกรณีที่ถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ
- (๖) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การอุทธรณ์ต้องยื่นภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์สำหรับกรณี ผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยและถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุ ๖ กรณี ดังกล่าว
๒. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ หรือ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ถูกสั่งหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการถึงแก่ความตาย สำหรับกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด เป็นผู้ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ นั้น ประกอบด้วยหลักธรรม ๓ ประการ คือ

๑. หลักการครองตน หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม โดยมีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) การพึ่งตนเองขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
 - (๒) การประหยัดเก็บออม
 - (๓) การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - (๔) ปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
 - (๕) ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. หลักการครองงาน หมายถึง มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - (๒) มีความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
 - (๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๔) มีความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่พอใจ
 - (๕) คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
๓. หลักการครองคน หมายถึง มีความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ โดยมืองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อประสานงาน
 - (๒) ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

- (๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาคแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
- (๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมต่อตนเองและผู้อื่น
- (๕) การเสริมสร้างความสามารถและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ส่วนรวม



(ลงนาม).....

(นางสาวปติมา คำกองแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(ลงนาม).....

(นายสรรเสริญ เจริญศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี