บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร.๒๑๘๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๘๐ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e-Training) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนิชานันทน์ นนทก ได้เข้าเรียนหลักสูตร การพัฒนาทางไกล ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) จำนวน ๑ เรื่อง คือ หลักสูตรวินัยและการรักษาวินัย นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-Training เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

นิชานันทน์ นนทก

(นางสาวนิชานันทน์ นนทก)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพ็ชร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว
- วภก. ศก. รวบรวม

(นายเชฏฐรุจ จันทร์แปลง)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวนิชานันทน์ นามสกุล นนทก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม/ฝ่าย วิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....
วินัยและการรักษาวินัย
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....
เรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์กรมพัฒนาที่ดิน
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
กรมพัฒนาที่ดิน
ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

ความหมายและความสำคัญของวินัย

กฎหมายที่เกี่ยวกับการรักษาวินัย

ข้อกำหนดวินัย

โทษและการกระทำความผิด

ความหมายและความสำคัญของวินัย

วินัย หมายถึง การควบคุมความพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รักษาชื่อเสียงของตนเองและพฤติกรรมที่แสดงว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายได้

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบกระทำความผิดผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยอย่างทันที ข้าราชการเองก็ต้องเรียนรู้สำนึกและตระหนักในหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาก็ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแลส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้ข้าราชการด้วย

ความสำคัญของวินัย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

1) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ให้งานสำเร็จได้ด้วยดี

2) เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศชาติ

3) เพื่อความสุขของประชาชน

4) เพื่อความเรียบร้อยของทางราชการ

2.ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

1) ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา

2) ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

3) ช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดที่เป็นปัจจัยภายใน เช่น ความไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ และตั้งใจ ส่วนปัจจัยภายนอก เช่น อบายมุข ตัวอย่างไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา และโอกาสเปิดช่องล่อใจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ลูกจ้างประจำ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

พนักงานราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

จ้างเหมาบริการ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ , สัญญาจ้าง

ข้อแตกต่างของกฎหมาย

- พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ วินัยร้ายแรงคือไล่ออก ไม่มีปลดออก

- พนักงานราชการ ละทิ้งหน้าที่ เกิน 7 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควรผิดวินัยร้ายแรงไล่ออก

- ข้าราชการ ละทิ้งหน้าที่ เกิน 15 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควรผิดวินัยร้ายแรงไล่ออก

ข้อกำหนดวินัย แบ่งเป็น

1. วินัยต่อประเทศชาติ 2. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา 3. วินัยต่อผู้ร่วมงาน
4. วินัยต่อประชาชน 5. วินัยต่อหน้าที่ 6. วินัยต่อตนเอง

1. วินัยต่อประเทศชาติ คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความเลื่อมใสและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้งานราชการดำเนินงานไปได้

2. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

2.1 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- มีคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- สั่งในหน้าที่ราชการ

- เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

- ข้าราชการมีเจตนาที่จะไม่ดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

2.2 การรายงานเท็จ

- มีการรายงาน การบอกเล่าเรื่องราวที่ไปทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือ

- ไม่รายงานตามความเป็นจริงปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา

- เจตนารายงานเท็จ

2.3 การข้ามผู้บังคับบัญชา ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา กระทำข้ามแม้ชั้นใดชั้นหนึ่งก็ถือว่าผิดวินัย เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำหรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราว

3. วินัยต่อผู้ร่วมงาน

มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ช่วยเหลือกัน สามัคคีกันในการปฏิบัติราชการ ไม่ทะเลาะวิวาททำร้ายกันระหว่างข้าราชการ คือ

- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
- ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำล่วง

ละเมิด/คุกคามทางเพศ พ.ศ. 2553 เช่น การกระทำต่อข้าราชการด้วยกัน ไม่ว่าเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมหรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ

4. วินัยต่อประชาชน

จุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเลื่อมใส ศรัทธา ให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่ายในการติดต่อราชการไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ

ข้อปฏิบัติ
- ให้การต้อนรับ
- ให้ความสะดวก
- ให้ความเป็นธรรม ไม่ลำเอียง ให้บริการตามลำดับผู้มาติดต่อ
- ให้การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

5. วินัยต่อหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎระเบียบมติ ครม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผน
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาผลประโยชน์ของหน้าที่ราชการ
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ต้องเป็นกลางทางการเมือง
- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

6. วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

- เกียรติของตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง ฐานะที่ได้รับการยกย่องสรรเสริญตามตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- เป็นการกระทำที่สังคมรังเกียจ
- เจตนาที่เกิดจากเจตนาของจิตใจ

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา 85)

1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบโดยทุจริต
2) ละทิ้ง หรือทอดทิ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
   - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ตลอดจนเงินอื่นใดที่ทางราชการให้สิทธิ์ขอเบิกจ่ายได้เป็นเท็จ
   - การเล่นการพนันที่กฎหมายห้าม เช่น ไฮโล 89
   - การเสพของมึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ตามปกติ การทะเลาะวิวาท จนทำให้ราชการเสียหาย
5) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างรุนแรง
6) การกระทำผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
7) ละเว้นหรือกระทำการใด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
8) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ.

หลักการครองตน ครองคน ครองงาน

ข้าราชการที่ดีต้องยึดหลัก 3 ครอง คือ

การครองตน - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ศึกษาหา ความรู้อยู่สม่ำเสมอ พัฒนาบุคลิกภาพ

การครองคน - มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพ ศรัทธา ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

การครองงาน - มีความรู้ ความสามารถ ความพึงพอใจในงาน รับผิดชอบต่องาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปรับปรุงงานอยู่เสมอ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม คิดถึงประชาชนเป็นที่ตั้ง คิดบวกมองโลก

ในแง่ดี ยึดหลักพอเพียง

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประพฤติ ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับได้ถูกต้อง ไม่กระทำความผิดโดยเจตนาและไม่เจตนาทั้งต่อตนเอง ต่อหน้าที่ และต่อผู้อื่น

☑ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย เกิดความรักสามัคคี ความสงบเรียบร้อยในหน่วยงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิชานันทน์ นนทก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเชฎฐรุจ จันทร์แปลง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒๗ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๖

กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนิชานันทน์ นนทก

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร **"วินัยและการรักษาวินัย"**

รุ่นที่ 1/2566 : ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน