



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๖๘
วันที่..... ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘
เวลา..... ๑๕.๐๒ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางทะเล กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๘๕

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการพัฒนาความรู้

เรียน ผอ.กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางทะเล

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๑ กำหนดให้ ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้และรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ส่งผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้พัฒนาความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง หลักสูตร วินัยและจรรยาข้าราชการ และหลักสูตร การพัฒนาทักษะการวินิจฉัยข้อจำกัดดินเพื่อการเกษตรอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งสรุปการพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑๒๖/๒๗ เรขร

(นายदनัยวัฒน์ เรขะรุจิ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปฯ

(นางสาวพิมพิลย์ นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางทะเล

✓

๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นายคนัยวัฒน์.....นามสกุล.....เรขะรุจิ.....
ตำแหน่ง..นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ..กลุ่ม/ฝ่าย..วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร
การพัฒนาความรู้หลักสูตร.....วินัยและจรรยาข้าราชการ.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning).....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....
ตั้งแต่วันที่...๒๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ.๒๕๖๘..... ถึงวันที่...๒๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๘....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

หลักสูตร วินัยและจรรยาข้าราชการ

วินัย เป็นแบบแผน ประพฤติ หรือ ข้อปฏิบัติที่ข้าราชการทุกคนพึงกระทำ การมีวินัย เป็นความคาดหวังของสังคมที่จะให้บุคคลประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูกที่ควร อันจะส่งผลให้เกิด ความเจริญรุ่งเรืองแก่ตนเองและสังคม ซึ่งคำว่า “วินัย” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ระเบียบ แบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ

จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัย

๑) เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องยึดถือ กฎหมาย ระเบียบเป็นหลัก

๒) เพื่อความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ

๓) เพื่อความผาสุกของประชาชน ซึ่งวินัย ได้กำหนดไว้ว่า ถ้าประชาชนไม่ได้รับความผาสุก ก็ผิดวินัยได้

๔) เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร เช่น ถ้ามีเรื่องร้องเรียนว่ามีความสัมพันธ์ชู้สาว ต้องมี การตรวจสอบก่อน ถ้าจริงถือว่าผิดวินัย เพราะไม่มองที่ตัวบุคคลแต่มองถึงองค์กร เนื่องจากทำให้องค์กร เสียหายกระทบต่อภาพพจน์ชื่อเสียง โดยบทลงโทษไม่ว่าหญิงหรือชาย คือ ปลดออกหรือไล่ออก

วินัย สามารถแบ่งเป็น ๖ หมวด ดังนี้

๑) วินัยต่อประเทศชาติ ได้กำหนดไว้ว่า “ข้าราชการต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ”

๒) วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและต้องสั่งในหน้าที่ราชการ เท่านั้น ต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่ข้ามชั้นตอนเพื่อกลั่นกรองความละเอียดรอบคอบ ของงาน

๓) วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ในการทูลจัตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการมีโทษถึงขั้นไล่ออก โดยสาระสำคัญของการทูลจัต คือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่ง ผู้ใด ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ถือว่าผิดชั่ว และข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของทางราชการกำหนด

๔) วินัยต่อผู้ร่วมงาน โดยในการทำงานต้องมีความสามัคคีสุภาพเรียบร้อยต่อกัน

๕) วินัยต่อประชาชน โดยข้าราชการต้องทำให้ประชาชนชื่นใจ ต้องให้การต้อนรับ ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์ประชาชนด้วยมารยาทที่ดี

๖) วินัยต่อตนเอง เช่น ห้ามมีสัมพันธ์ชู้สาว ห้ามเสพสุราในขณะปฏิบัติราชการ เป็นต้น โทษทางวินัย สามารถแบ่งเป็น ๕ สถาน ดังนี้

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

แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการ

ข้าราชการต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือ ทันทันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย

ข้าราชการต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการขัดขวางผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๖) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือฝ่าฝืนข้อห้าม อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

สรุป ข้าราชการต้องรักษาจรรยาข้าราชการรวมถึงข้อปฏิบัติและข้อห้ามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องการยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และชื่อเสียงสุจริต การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เอาใจใส่ดูแลให้คำปรึกษาประชาชนด้วยความเต็มใจและเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ก่อประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน และหน่วยงานต่อไป

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของวินัย รวมถึงโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการและโทษทางวินัย การอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัย ทำให้สามารถปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยข้าราชการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้มีวินัยและป้องกันมิกระทำความผิดวินัยได้

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของวินัยข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และความสงบเรียบร้อยของทางราชการ ให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพทั้งต่อหน่วยงานและต่อตนเองในฐานะบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ในการฝึกอบรมในบางครั้งไม่สามารถเข้าฝึกอบรมได้ทั้งที่ใช้รหัสผ่านเดิม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีเอกสารประกอบการฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง เนื่องจากบางเรื่องมีบางเรื่องไม่มี เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจกับรายละเอียดและเนื้อหาในการฝึกอบรมเพิ่มเติมได้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... ด.ญ. วรรณิศา

(..นายคณวัฒน์ เรขะรุจิ...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๕ เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ..๒๕๖๘....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ..... นายทราพล โฉมวิระ

(.....นายทราพล โฉมวิระ.....)

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

วันที่ ๑๐ เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.๒๕๖๘.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายदनัยวัฒน์ เรขะรุจิ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา วินัยและจรรยาข้าราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง
๑๖/๑๗/๖๖





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายदनัยวัฒน์ เรขะรุจิ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร "การพัฒนาทักษะการวินิจฉัยข้อจำกัดดินเพื่อการเกษตรอย่างยั่งยืน"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.วิทักดิ์ รตนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ไปแทนคุณ
๓๖/๗๗ ๑๗๖๙