



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๖๖-๙๗๘ โทรสาร ๐๕๖-๔๖๖-๙๗๙

ที่ กษ ๐๘๐๘.๑๓/๑๑๕๕

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ตัวชี้วัดการพัฒนาความรู้ของบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท

ตามหนังสือ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ ที่ กษ ๐๘๐๘.๐๒/๓๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ กรมพัฒนาที่ดิน เห็นชอบกรอบตัวชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับกอง/สำนัก ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ กำหนดให้ข้าราชการมีการพัฒนาทักษะความรู้เรื่องอื่นๆ ๑ เรื่อง และพัฒนาความรู้ผ่านระบบออนไลน์ LDD E-Training จำนวน ๑ เรื่อง โดยความรู้ ๑ เรื่อง จากระบบ LDD E-Training นี้ ให้สรุปบทเรียนจัดส่งผู้บังคับบัญชาทราบด้วย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นายวิษณุ ธีวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ ได้เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดชัยนาท ๑ หลักสูตร และเข้ารับการอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย ๒/๒๕๖๖ จำนวน ๑ หลักสูตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับการวัดและประเมินผลผ่านแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำคะแนนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ขอส่งสรุปบทเรียนการอบรม หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย ๒/๒๕๖๖” ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิษณุ ธีวทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ทพ
- ผอ.ชมรมฯ คัดเลือก ของ
รองฯ วิษณุ ธีวทอง สว. สทช. 1

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1
รอบการประเมินที่ 2/2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อ - นามสกุล..... นายวิษณุ ธีวทอง..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย/สพด..... ฝ่ายบริหารทั่วไป/สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท.....
หัวข้อการพัฒนา..... วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ.....
สถานที่..... สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท..... วันที่..... 15 สิงหาคม 2566.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้..... อาจารย์ มาลินี คณะติลก จำปาทอง.....
หน่วยงานที่จัดอบรม..... กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน ผ่านระบบ LDD e-Training.....

สรุปสาระสำคัญ

1. ความหมายของวินัย

การมีวินัยเป็นความคาดหวังของสังคมที่จะให้บุคคลประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูกที่ควร อันจะส่งผลให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ตนเองและสังคม ได้แก่ การประกอบสัมมาอาชีพด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของสังคม ซึ่งคำว่า "วินัย" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง ระเบียบ แบบแผนและ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ และตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline หมายถึง เครื่องควบคุมพฤติกรรมของคน ดังนั้น วินัยจึงหมายถึง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแบบแผนความประพฤติที่ควบคุมพฤติกรรมของคนในองค์กรให้เป็นไปในแนวทางที่พึงประสงค์

2. การรักษาวินัย

หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากเกิดจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

3. ข้อกำหนดเรื่องวินัย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

1. วินัยประเทศชาติ ได้แก่ สนับสนุนและวางรากฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย
4. วินัยต่อประชาชน ได้แก่ ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกให้เป็นธรรม ไม่ก่อกวนก่อกวน ทุหมิ่นเหยียดหยามประชาชน
5. วินัยต่อผู้ร่วมงาน ได้แก่ การรักษาความสามัคคี สุภาพเรียบร้อย ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
6. วินัยต่อตนเอง ได้แก่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียง ไม่กระทำการใดๆ ให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

4. การรักษาวินัย

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาวินัย โดยกระทำการ หรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี โยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (2) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (3) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่น อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (4) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนราชการ
- (6) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- (7) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติ
- (8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ
- (9) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

3. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- (2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 1 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ 2 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

ลงนาม.....

(นายวิษณุ ธีวทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2566