



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๑๑๕๑
วันที่..... ๒ มี.ค. ๖๙
เวลา..... ๐๙.๓๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร.๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๒๕๕๕ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e-Training) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนิชานันท์ นนทก ได้เข้าเรียนหลักสูตร การพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) จำนวน ๑ เรื่อง คือ หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย” นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-Training เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

*นิชานันท์ นนทก*

(นางสาวนิชานันท์ นนทก)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวนิชานันท์.....นามสกุล.....นนทก.....  
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....วิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....  
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
.....“วินัยและการรักษาวินัย”.....  
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
.....เรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ( e-training).....  
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....  
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....  
ตั้งแต่วันที่ 18.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2569.....ถึงวันที่ 18.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2569.....  
เพื่อ  อบรม  สัมมนา  อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

“วินัยและการรักษาวินัย”

วัตถุประสงค์

- เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้เรียนในเรื่องของการรักษาวินัย
- สรุปจุดมุ่งหมาย และความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

เนื้อหาบทเรียน

- ความหมายและความสำคัญของวินัย
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย
- ข้อกำหนดวินัย
- โทษและการกระทำความผิดทางวินัย

ความหมายและความสำคัญของวินัย

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื้อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รักษาชื่อเสียงของตนเองและพฤติกรรมที่แสดงว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายได้

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัดระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบกระทำความผิดผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยอย่างทันที ข้าราชการเองก็ต้องเรียนรู้สำนึกและตระหนักในหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาก็ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแลส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้ข้าราชการด้วย

ความสำคัญของวินัย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

- ❖ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ให้งานสำเร็จได้ด้วยดี
- ❖ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศชาติ
- ❖ เพื่อความสุขของประชาชน
- ❖ เพื่อความเรียบร้อยของทางราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

- ❖ ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
- ❖ ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ❖ ช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย มี 2 ปัจจัย ดังนี้

- ปัจจัยภายใน เช่น ความไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ และตั้งใจ
- ปัจจัยภายนอก เช่น อบรมมา ตัวอย่างไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา และโอกาสเปิดช่องล่อใจ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ลูกจ้างประจำ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

พนักงานราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย

พนักงานราชการ พ.ศ. 2559

- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 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

วินัยต่อประเทศชาติ คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความเลื่อมใสและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้งานราชการดำเนินงานไปได้

### วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- มีคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- สั่งในหน้าที่ราชการ
- เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ข้าราชการมีเจตนาที่จะไม่ดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

การรายงานเท็จ

- มีการรายงาน การบอกเล่าเรื่องราวที่ไปทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือ
- ไม่รายงานตามความเป็นจริงปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา
- เจตนารายงานเท็จ

การข้ามผู้บังคับบัญชา ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา กระทำข้ามแม้ชั้นใดชั้นหนึ่งก็ถือว่าผิดวินัย เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำหรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราว

วินัยต่อผู้ร่วมงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ช่วยเหลือกัน สามัคคีกันในการปฏิบัติราชการ ไม่ทะเลาะวิวาททำร้ายกันระหว่างข้าราชการ คือ

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

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

วินัยต่อประชาชน มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความกลมเกลียว สรภธา ให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่ายในการติดต่อราชการไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ

ข้อปฏิบัติ

- ให้การต้อนรับ
- ให้ความสะดวก
- ให้ความเป็นธรรม ไม่ลำเอียง ให้บริการตามลำดับผู้มาติดต่อ
- ให้การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

### วินัยต่อหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎระเบียบมติ ครม. นโยบายของรัฐบาลและระเบียบ

แบบแผน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาผลประโยชน์ของหน้าที่ราชการ
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ต้องเป็นกลางทางการเมือง
- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์แก่ตนเองหรือ

ผู้อื่น

- ต้องไม่ประมาทเล่นเล่อในหน้าที่ราชการ
- ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

วินัยต่อตนเอง ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

- เกียรติของตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง ฐานะที่ได้รับการยกย่องสรรเสริญตามตำแหน่งหน้าที่

ราชการ

- เป็นการกระทำที่สังคมรังเกียจ
- เจตนาที่เกิดจากเจตนาของจิตใจ

**โทษและการกระทำความผิดทางวินัย**

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลักษณะการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา 85

- 1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบโดยทุจริต
- 2) ละทิ้ง หรือทอดทิ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
- 3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ตลอดจนเงินอื่นใดที่ทางราชการให้

สิทธิ์ขอเบิกจ่ายได้เป็นเท็จ

- การเล่นการพนันที่กฎหมายห้าม เช่น ไฮโล 89
- การเสพของมึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ตามปกติ การทะเลาะวิวาท จนทำให้ราชการ

เสียหาย

- 5) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างรุนแรง
- 6) การกระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
- 7) ละเว้นหรือกระทำการใด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
- 8) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ.

โทษของการกระทำความผิดทางวินัย แบ่งได้ดังนี้

- ข้าราชการ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก
- พนักงานราชการ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน ไล่ออก
- ลูกจ้างประจำ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าจ้าง ลดเงินค่าจ้าง ปลดออก ไล่ออก

การเป็นข้าราชการที่ดี เก่งและประสบความสำเร็จ ต้องยึดหลักปฏิบัติ 3 ครอง คือ

- การครองตน - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก้อหนี่ อยู่ในระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม
- การครองคน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม จริยธรรม กับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก ใส่ใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป
- การครองงาน - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการ

ปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปรับปรุงงานอยู่เสมอ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน

2.2 ประสิทธิภาพ / ประโยชน์ที่ได้รับ / การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ต่อตนเอง  
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประพฤติ ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง  
ไม่กระทำความผิดโดยเจตนาและไม่เจตนาทั้งต่อตนเอง ต่อหน้าที่ และต่อผู้อื่น
- ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน  
ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย เกิดความรักสามัคคี ความสงบเรียบร้อย  
ในหน่วยงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ หิองหงษ์ แนนท์  
(นางสาวนิชานันท์ นนทก)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
ผู้รายงาน  
วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ [ลายเซ็น]  
(นายันทพล หนองหารพิทักษ์)  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ๒ เดือน ๖.๕. พ.ศ. ๒๕๖๙



# กรมพัฒนาที่ดิน

ใบประกาศนียบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวชัชวาทันท์ นนทก**

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "วิจัยและการรักษาวิจัย รุ่น 01 ปี 2569"

วันที่ 1/2569 : ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569

(นางสาวสุมิตรา วัฒนภา)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ผู้อำนวยการ  
ศูนย์พัฒนา  
และฝึกอบรม  
กรมพัฒนาที่ดิน