

**สรุปความรู้จากการอบรม**  
**หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”**

โดย นางศรिता รัตนพันธ์  
กลุ่มวิเคราะห์ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

**ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร**

การรักษาวินัย เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประชาชนจะเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมคือประเทศชาติ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ เรียนรู้วินัยและการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ
2. เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
3. เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม เพื่อความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ

**วินัยและการรักษาวินัย**

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการ

ต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้วินัย หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย**

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมายบัญญัติ อย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแลส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการให้มีวินัยด้วย

**ข้อกำหนดวินัย**

**วินัยต่อประเทศชาติ** สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา 81)

**วินัยต่อผู้บังคับบัญชา** การปฏิบัติคำสั่งตามผู้บังคับบัญชา (มาตรา 82 (4))

**วินัยต่อผู้ร่วมงาน** ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 82(7)) ต้องไม่ก่อกวนก่อกอง ก่อตั้ง ช่มแครงกันในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 83 (7)) ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (มาตรา 83 (8))

**วินัยต่อประชาชน** ได้บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ไว้ (มาตรา 82 (8)) ต้องรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้ความสงเคราะห์ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

**วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่** มาตรา 82 ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผน
3. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
4. ต้องอุทิศเวลาไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ทางราชการ ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน
5. ต้องรักษาความลับทางราชการ
6. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

**วินัยต่อตนเอง** ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (มาตรา 82 (10))

### โทษของการกระทำผิดวินัย

#### **ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา 85)**

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีชอบ โดยสุจริต

1. ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง
2. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
3. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
4. ดุหมั่น เหยียบย่ำ กดขี่ ช่มแครง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
5. กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
6. ละเว้นหรือกระทำการใด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม (มาตรา 82) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม (มาตรา 83) เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายร้ายแรง
7. ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ

#### **โทษทางวินัย**

การลงโทษทางวินัยผู้ที่กระทำความผิดจะแบ่งตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ และจะมีบทลงโทษจากน้อยไปหามาก คือ

1. ข้าราชการ มี 5 ระดับ คือ-ภาคทัณฑ์ -ตัดเงินเดือน-ลดเงินเดือน -ปลดออก-ไล่ออก
2. พนักงานราชการ-มี 4 ระดับ คือ-ภาคทัณฑ์ -ตัดเงินค่าตอบแทน -ลดเงินค่าตอบแทน -ไล่ออก
3. ลูกจ้างประจำ มี 5 ระดับ คือ-ภาคทัณฑ์-ตัดค่าจ้าง-ลดค่าจ้าง-ปลดออก-ไล่ออก

## สรุป วินัยและการรักษาวินัย

ข้าราชการที่ดี เก่ง และประสบความสำเร็จ มีหลักประพฤติ ต้องมี 3 ครอง คือ

1. ครองตน คือ ปฏิบัติตนตรงต่อระเบียบ ต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ มั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อกวน อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มั่วสุมอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม

2. ครองคน คือ มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับ ผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตากับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานให้การบริการ สะดวก ใฝ่ใจ กับส่วน ราชการอื่น ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไป

3. ครองงาน คือ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ความ پاکเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่า พึงพอใจ การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

## **ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม**

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการรักษาวินัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ
2. สามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

## **ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์**

1. ทำให้มีหลักในการประพฤติปฏิบัติราชการ ทำให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

2. มีทัศนคติ มีจิตสำนึกที่ดี และปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของวินัย ตลอดจนมีพฤติกรรมที่เป็นผู้มีวินัย อันจะเป็นเกราะป้องกันการกระทำผิดวินัยของราชการ ทำให้เกิดความเจริญของหน่วยงาน เกิดความสงบ เรียบร้อย ของประเทศชาติ

# สรุปความรู้จากการอบรม

## หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”

โดย นางสาวธนันท์ปพร สิงห์ชาติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

### สรุปสาระสำคัญ

๑. **วินัย (Discipline)** ตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมายถึง แบบแผนความประพฤติหรือข้อปฏิบัติ เช่น ข้าราชการต้องซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๒. **การรักษาวินัย** หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัดระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิดผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีไม่เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ตนนอกจากตัวข้าราชการเองที่ต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

๓. **การดำเนินการทางวินัย** มี ๖ ข้อ คือ

๓.๑ **วินัยต่อประเทศชาติ** เป็นการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ มาตรา ๘๑

๓.๒ **วินัยต่อผู้บังคับบัญชา** เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา ๘๒ (๔) ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นคำสั่งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ หรือกระทำการโดยวิธีอื่นได้ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาสั่ง
- สั่งในหน้าที่ราชการ อาจไม่ใช้หน้าที่ที่กำหนดตำแหน่ง แต่เป็นหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และต้องอยู่ในงานราชการ
- เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ใช่สั่งให้กระทำที่ผิดกฎหมายหรือสั่งให้ทำในเรื่องส่วนตัว
- การกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา มาตรา ๘๓ (๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ และ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

๓.๓ **วินัยต่อผู้ร่วมงาน** คือ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ต้องไม่ก่อกวนแกล้ง กดขี่ ช่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ และต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. คำว่า **เพศ** รวมทั้งเพศหญิง เพศชายและเพศสภาพอื่นๆ

๓.๔ **วินัยต่อประชาชน** มาตรา ๘๒ (๘) สิ่งที่ต้องปฏิบัติ มีดังนี้

- ต้องรับให้ความสะดวก ความเป็นธรรม การสงเคราะห์ต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- มาตรา ๘๓ (๙) ข้อห้าม มีดังนี้
  - ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือช่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓.๕ **วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่** มาตรา ๘๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจรักษาประโยชน์ของทางราชการ และรักษาความลับทางราชการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓.๖ **วินัยต่อตนเอง** มาตรา ๘๒ (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

๔. โทษทางวินัยของข้าราชการ มี ๕ สถาน ได้แก่

- ภาคทัณฑ์
  - ตัดเงินเดือน
  - ลดเงินเดือน
- } โทษทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ปลดออก
  - ไล่ออก
- } โทษทำผิดวินัยร้ายแรง

\*\* ปลดออก ยังได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกจากราชการ ส่วน ไล่ออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ \*\*

๕. โทษทางวินัยของลูกจ้างประจำ มี ๕ สถาน ได้แก่

- ภาคทัณฑ์
  - ตัดค่าจ้าง
  - ลดค่าจ้าง
- } โทษทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ปลดออก
  - ไล่ออก
- } โทษทำผิดวินัยร้ายแรง

๖. โทษทางวินัยของพนักงานราชการ มี ๔ สถาน ได้แก่

- ภาคทัณฑ์
  - ตัดเงินค่าตอบแทน
  - ลดเงินค่าตอบแทน
- } โทษทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ไล่ออก ➤ โทษทำผิดวินัยร้ายแรง

๗. หลัก ๓ ครอง มี ๓ ประเภท คือ

- การครองตน ปฏิบัติตามระเบียบ ตรงต่อเวลารับผิดชอบต่อหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อหนี้ อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มั่วสุมอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม

- การครองคน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับ ผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานให้การบริการอำนวยความสะดวกใส่ใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไป

- การครองงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน มีความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ การคำนึงถึง ประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้**

มีความรู้และเข้าใจในเรื่องวินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

**การนำความรู้ที่ได้จากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย
- ๒) นำความรู้จากบทเรียนนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างเคร่งครัด
- ๓) สามารถนำความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัยไปปฏิบัติเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ชีวิตกับ ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และประเทศชาติต่อไป

(ลงนาม).....

(นางสาวธนันท์ปพร สิงห์ชาติ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

# สรุปความรู้จากการอบรม

## หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย

โดยนางสุรสาธินี พันชนะ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

### สรุปผลการฝึกอบรม

หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย เป็นการเรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม สรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

- ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง ไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- กรณีข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ, เมาสุราเสียราชการ, เมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ควรลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- กรณีเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการตลอดจนเงินอื่นใดที่ทางราชการให้สิทธิขอเบิกจ่ายได้ โดยทำการขอเบิกเป็นเท็จ (ไม่ตรงกับความจริง) ด้วยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ได้แก่ ๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตัดเงินเดือน ๓. ลดเงินเดือน ๔. ปลดออก ๕. ไล่ออก
- ข้าราชการต้องรักษาจรรยาข้าราชการที่ส่วราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องการยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ ประกอบด้วย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ของสังคมไทยรวมทั้งหลักจรรยาข้าราชการเหนือประโยชน์ส่วนตน ต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมกัน ต้องสนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมเพื่อให้เกิดความสามัคคี ความสมานฉันท์ต่อองค์กรและส่วนรวม และยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การปฏิบัติงานโดยคำนึงผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนเป็นหลัก

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้ความรู้เกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่างๆ ของข้าราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

### การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งเป็นข้อปฏิบัติในการทำงานราชการอย่างเคร่งครัดต่อไป

**สรุปความรู้จากการอบรม**  
**หลักสูตร วิชา วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา**  
**ในระบบ E-Learning หลักสูตร KD๓๒ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**  
**อบรมวันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ พ.ศ.๒๕๖๗**

**วัตถุประสงค์ วิชา วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา**

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ระเบียบวินัยของข้าราชการพลเรือน
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย และข้อบังคับต่างของข้าราชการพลเรือน
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ข้อควรปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน

**เนื้อหา วิชา วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา**

วินัยข้าราชการพลเรือน หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ ข้าราชการปฏิบัติ และห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมี ความประพฤติดี ละเว้นความประพฤติมิชอบ

**จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัยข้าราชการ**

๑. ให้ราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ
๒. ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของ ประเทศชาติ
๓. ความผาสุกของประชาชน
๔. ภาพพจน์ชื่อเสียงที่ดีของทางราชการ

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติตามวินัย ที่กำหนดไว้ และหมายความรวมถึงการที่ ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมและดูแลระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

**ผู้มีหน้าที่รักษาวินัย**

๑. ข้าราชการ
  - ๑.๑. เรียนรู้และเข้าใจวินัย
  - ๑.๒. สำนึกในหน้าที่ที่จะต้องรักษาวินัย
  - ๑.๓. ตระหนักในความสำคัญของวินัย
  - ๑.๔. ปฏิบัติตามวินัย
๒. ผู้บังคับบัญชา
  - ๒.๑. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย
  - ๒.๒. ปกป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย
  - ๒.๓. ควบคุมดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอยู่ในวินัย
  - ๒.๔. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ กระทำผิดวินัย
๓. องค์กรกลางบริหารงานบุคคล
  - ๓.๑. กำหนดนโยบายในการรักษาวินัยข้าราชการ
  - ๓.๒. ออกระเบียบและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาวินัย
  - ๓.๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัย
  - ๓.๔. กำชับและวางมาตรการการลงโทษ
๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๑. ผู้มาขอรับบริการจากทางราชการจะต้อง ไม่สนับสนุนให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย ด้วยการ ให้ผลประโยชน์ใดๆโดยมิชอบ

๔.๒. ประชาชนและสื่อมวลชนต้องช่วยสอดส่องดูแล ข้าราชการมิให้กระทำผิดวินัย เมื่อพบเห็นควรแจ้ง ผู้บังคับบัญชา

**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑**

๑. **มาตรา ๘๒** ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ ความซื่อสัตย์สุจริต มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้เป็นข้าราชการ เนื่องจากประเทศจะเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงได้ก็เพราะข้าราชการ ไม่เบียดบังหาประโยชน์จากราชการ
  - ๑.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - ๑.๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความ ตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
  - ๑.๔ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าปฏิบัติคำสั่งนั้นจะ ทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็น เป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับ บัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
  - ๑.๕ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
  - ๑.๖ ต้องรักษาความลับของทางราชการโดยที่การปฏิบัติหน้าที่ราชการในบางกรณีอาจเป็นความลับที่ไม่ควรเปิดเผยในช่วง ระยะเวลาหนึ่งหรือเป็นเรื่องลับตลอดไป เนื่องจากเป็นความมั่นคงของประเทศชาติ หรือกระทบต่อ เศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริหารบ้านเมือง
  - ๑.๗ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติ ราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
  - ๑.๘ ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
  - ๑.๙ ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการ ปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วย มารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
  - ๑.๑๐ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ของตนมิให้เสื่อมเสีย
  - ๑.๑๑ กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
๒. **มาตรา ๘๓** ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้าง และพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๓. **มาตรา ๘๔** ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุ อันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการ ทางวินัย

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำชับให้ผู้บังคับบัญชารักษาวินัยของผู้  
อยู่ใต้บังคับบัญชา คือ การกำชับให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาวินัย ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตาม  
มาตรา ๘๗ และให้ถือว่ากรณีที่การรักษาวินัยของข้าราชการมิได้ดีขึ้น ผู้บังคับบัญชามีส่วน รับผิดชอบ เพราะ  
มิได้เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามีวินัย และมีได้ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและ มิได้  
ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาอาจต้องรับผิดชอบด้วย

**โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้**

๑. ภาคทัณฑ์ (โทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง)
๒. ตัดเงินเดือน (โทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง)
๓. ลดเงินเดือน (โทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง)
๔. ปลดออก (โทษวินัยอย่างร้ายแรง)
๕. ไล่ออก (โทษวินัยอย่างร้ายแรง)

**ข้อควรรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ**

๑. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความแม้จะกระทำผิดวินัยไว้นานเท่าใดหากตรวจสอบ พบก็  
สามารถดำเนินการทางวินัยและลงโทษได้เสมอ

๒. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย เช่น ต้องมีการสอบสวน  
การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูก  
กล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

๓. ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๔. สภาพการเป็นข้าราชการ กรณีจะเป็นความผิดวินัยจะต้องกระทำผิดในขณะที่เป็น  
ข้าราชการ จะนำเหตุที่เคยกระทำผิดก่อนเป็นข้าราชการมาลงโทษทางวินัยไม่ได้

**ประโยชน์ที่ได้รับ จาก วิชา วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา**

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือน
๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายของวินัยข้าราชการพลเรือน
๓. ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ข้อควรปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน

ผู้สรุปเนื้อหาวิทยากร  
นายวีรวัฒน์ สารสุวรรณ  
ตำแหน่ง นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

**สรุปทเรียนจากการพัฒนาเรียนรู้**  
**หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ”**  
โดย นายวิฑูรย์ อุตสี หน่วยงาน กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

**๑. สรุปทเรียน**

**หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ”**

๑. หนังสือภายนอก ใช้สำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาศตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้สำหรับติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อย กว่าหนังสือภายนอก ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึทข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ
๔. หนังสือสั่งการ ใช้สำหรับออกคำสั่ง ออกระเบียบ หรือออกข้อบงคับ ใช้กระดาศตราครุฑ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้สำหรับ ออกประกาศ แลกงการณห์ หรือออกข่าว ใช้กระดาศตราครุฑ
๖. หนังสือที่ราชการจัดทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่นหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึท หรือหนังสืออื่นๆ
๗. นอกจากหนังสือทั้ง ๖ ชนิดแล้วยังได้เรียนรู้การตั้งชื่อเรื่องหนังสือ คำขึ้นต้น เนื้อหา วัตถุประสงค์และคำลงท้าย ของหนังสือว่าควรใช้อย่างไร และใช้ในกรณีใดจึงจะเหมาะสม

**๒. ประโยชน์ที่ได้รับ**

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
๒. ได้รับความรู้ความและทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดต่อได้อย่างถูกต้อง

**๓. การนำไปใช้ประโยชน์**

๑. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี