

สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร

“การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดิน ๑/๒๕๖๘”

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม : ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

นายมรุฎ ภูทองขาว

เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส

ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร

๑. สรุปรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

การวิเคราะห์ดิน จัดเป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งของกรมพัฒนาที่ดินในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ เกษตรกร นักวิชาการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยมีทั้งการบริการวิเคราะห์ดินในห้องปฏิบัติการ การวิเคราะห์ดินเคลื่อนที่ และการใช้ชุดตรวจสอบดินภาคสนาม ข้อมูลรายงานผลวิเคราะห์ดินที่ผู้รับบริการได้รับนั้น จะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงบำรุงดิน เพื่อให้ดินมีความอุดมสมบูรณ์ เพิ่มผลผลิตทางการเกษตรได้

สำหรับหลักสูตร การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดินเบื้องต้น จะเป็นหลักสูตรพื้นฐาน ประกอบด้วยเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บตัวอย่างดินอย่างถูกต้อง ซึ่งผู้สนใจสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบของคลิปวิดีโอ หลักสูตร การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดินเบื้องต้นนี้ มีทั้งหมด 4 บท ประกอบด้วย

- 1) บทที่ 1 ความสำคัญของการวิเคราะห์ดิน
- 2) บทที่ 2 การเก็บตัวอย่างดิน น้ำ พืช ปุ๋ยและสิ่งปรับปรุงดิน
- 3) บทที่ 3 แนะนำการใช้ชุดตรวจสอบดินภาคสนาม การแปลผลและรายงานผลการวิเคราะห์ดิน
- 4) บทที่ 4 แนะนำช่องทางการบริการวิเคราะห์ดิน

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการตรวจสอบดินและการแปลผลวิเคราะห์ดินทางการเกษตร





บทที่ ๑ ความสำคัญของการวิเคราะห์ดิน

ทำไมจึงต้องวิเคราะห์ดิน ?

อดีต ปัจจุบัน อนาคต

การใช้ประโยชน์ที่ดิน

ดินเสื่อมคุณภาพ

- ความต้องการอาหารมาก
- ค่าครองชีพสูง, พื้นที่การเกษตรน้อย
- เทคโนโลยีทางการเกษตร



บทที่ ๒ การเก็บตัวอย่าง ดิน น้ำ พืช ปุ๋ยและสิ่งปรับปรุงดิน

1. การเก็บตัวอย่างดิน เพื่อวิเคราะห์สำหรับการปลูกพืช

•พื้นที่ในการเก็บตัวอย่างดิน

แบ่งพื้นที่และกำหนดผังการเก็บตัวอย่างดินตามชนิดพืชที่ปลูก ความแตกต่างของพื้นที่และการจัดการดิน

...พื้นที่เก็บตัวอย่างโดยเฉลี่ยประมาณ 25 ไร่/ตัวอย่าง

ข้าวโพด

มะม่วง

กล้วย

ถั่ว

ดินไร่
นาข้าว
ดินรกราก

ไม้ผล
ไม้ยืนต้น

2. การเก็บตัวอย่างพืช เพื่อวิเคราะห์ธาตุอาหาร

เก็บตัวอย่างเป็นระบบ และเก็บจากบริเวณเล็กๆ ที่มีลักษณะการขาดธาตุอาหารคล้ายคลึงกัน

เก็บประมาณ 30-100 ใบต่อดิน หรือประมาณ 300 กรัมน้ำหนักสด

ขึ้นอยู่กับ ความสม่ำเสมอของการเจริญเติบโต, ชนิดดิน, สภาพพื้นที่, ค่าใช้จ่ายของการวิเคราะห์

3. การเก็บตัวอย่างน้ำ เพื่อวิเคราะห์ทางเภสัช

• วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ

Gab Sample

•เก็บ ณ สถานที่และเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น แหล่งน้ำธรรมชาติ แม่น้ำ ลำคลอง น้ำบาดาล

Composite Sample

•เก็บ ณ จุดเดียวกัน แต่ต่างเวลา เพื่อทราบค่าเฉลี่ยของความเข้มข้น เช่น แหล่งน้ำเสีย น้ำทิ้ง

Integrated Sample

•เก็บ ณ จุดต่างกัน ในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เช่น อ่างเก็บน้ำ

4. การเก็บตัวอย่างปุ๋ย เพื่อวิเคราะห์ธาตุอาหาร



ปุ๋ยหมัก

ปุ๋ยหมักที่ผ่านกระบวนการหมักที่สมบูรณ์

- อุณหภูมิในกองปุ๋ยลดลงเท่ากับภายนอกรอบๆกองปุ๋ย
- สีของเศษวัสดุเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลดำ มีลักษณะอ่อนนุ่มและเปื่อยยุ่ย
- ไม่มีกลิ่นเหม็นฉุนของก๊าซต่างๆ

5. การเก็บตัวอย่างปุ๋ย ทางภาคเกษตร



วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจคุณภาพปุ๋ยเพื่อการปรับปรุงดินเปรี้ยวจัด, กรดจัด รายการวิเคราะห์ ประกอบด้วย pH Moisture CCE CaO MgO และ Particle size



วิธีการ สุ่มเก็บตัวอย่างปุ๋ยปริมาณ 1% ของจำนวนปุ๋ยทั้งหมด โดยใช้หลาวแทงข้างถุงปุ๋ยลึก 3-5 นิ้ว ให้ได้ประมาณ 5 กก. เขียนรายละเอียด และนำส่งวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ

บทที่ ๓ แนะนำการใช้ชุดตรวจสอบดินภาคสนาม การแปลผลรายงานผลการวิเคราะห์ดิน

ข้อดีของชุดตรวจสอบดินภาคสนาม (LDD Soil Test Kit)



- ✓ pH Test Kit 1 ชุด ทดสอบได้ 80-100 ตัวอย่างทราบผลวิเคราะห์ภายใน 3 นาที
- ✓ NPK Test Kit 1 ชุด ทดสอบได้ 25 - 30 ตัวอย่างทราบผลวิเคราะห์ภายใน 30 นาที
- ✓ Saline Test Kit 1 ชุด ทดสอบได้ 25-30 ตัวอย่างทราบผลวิเคราะห์ภายใน 30 นาที

อายุการใช้งาน 1 ปี ในอุณหภูมิห้อง





๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- สามารถปฏิบัติและแนะนำการเก็บตัวอย่าง ดิน พืช น้ำ ปุ๋ย วัสดุปรับปรุงดิน ตามขั้นตอน และวิธีการได้อย่างถูกต้อง
- วิเคราะห์หาธาตุอาหารในดินและพืช เพื่อการแก้ไข ป้องกันการขาดธาตุอาหารของพืช เพื่อผลิตสินค้าเกษตรกรรมให้เกษตรกร มีผลกำไรได้อย่างคุ้มค่า และใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างสูงสุด

๓. การนำไปใช้ประโยชน์

บริการ และนำความรู้ถ่ายทอดสู่ เกษตรกร ประชาชน นิสิต นักศึกษา หน่วยงาน องค์กรเอกชน และผู้ที่ให้การสนใจทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามแนวนโยบายของกรมพัฒนาที่ดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม



สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน”

โดย ชื่อ นางสาวปิยะวัลย์ นามสกุล ถิ่นวิมล
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและสามารถอธิบายความหมายหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และค่านิยมสร้างสรรค์ได้
๒. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนได้ด้วยความเข้าใจ
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายมาตรฐานทางจริยธรรมได้

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. ความหมายและความสำคัญของจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

เนื่องจากทุกองค์กรต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงาน จึงจำเป็นที่ทุกองค์กรจะต้องมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และผู้บริหารควรจะต้องยึดหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

๒. จริยธรรมในการทำงานประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

๑. การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองในฐานะข้าราชการ
๒. การบริหารคน

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๖๒

๑. กำหนดโครงสร้าง
๒. กำหนดกลไก
๓. กำหนดองค์กร
๔. กำหนดคณะกรรมการในการปฏิบัติขับเคลื่อนมาตรฐานทางจริยธรรม

หลักการพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พระราชปรารภกำหนดวัตถุประสงค์ทั้งหมด ๔ หัวข้อ

๑. เลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ
๒. สามารถเจริญเติบโตได้ด้วยความรู้ความสามารถของตนเอง
๓. สามารถดำรงชีวิตได้ด้วยการรับราชการเป็นอาชีพ
๔. มีวินัยอันพึงรักษาเป็นนิตยการ

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๖๘

ระบบราชพลเรือน ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๔๗๑ – ๒๕๖๘ ใช้ระบบชั้นยศ ระบบชั้นยศคือระบบที่กำหนดเป็นขั้นไว้ โดยข้าราชการมีทั้งหมด ๕ ขั้น ดังนี้

- ๑ ชั้นจัตวา
- ๒ ชั้นตรี
- ๓ ชั้นโท
- ๔ ชั้นเอก
- ๕ ชั้นพิเศษ

หลักการกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่แก้ไขตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๑๘ กรณีถูกกล่าวหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนออกราชการสามารถดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังอยู่ในราชการ

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๓๕

กำหนดให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยกำหนดเป็นจรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อหน้าที่ และจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ☞ ข้าราชการไม่ใช่วิชาชีพ แต่เป็นการรวมหลายวิชาชีพเข้าด้วยกัน เช่น พยาบาล ครู ทหาร นักกฎหมาย ฯลฯ

รัฐธรรมนูญปี พุทธศักราช ๒๕๔๐ กำหนด “ค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการ” หรือ “สิ่งที่พึงประพฤติปฏิบัติ” ไว้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การสร้างคุณธรรมจริยธรรมของระบบข้าราชการ

- ผู้บังคับบัญชา ต้องมีจริยธรรม และบริหารบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณธรรมและจริยธรรมเสมอ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องยึดในข้อกฎหมาย ยึดคุณธรรมจริยธรรมไว้
- ผู้บังคับบัญชาต้องมีคุณธรรม ในเรื่องของการบริหารงานบุคคล ในเรื่องของการประพฤติปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดี

จริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา “พรหมวิหาร ๔”

เมตตา	☞	ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับสุข
กรุณา	☞	ความปรารถนาให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
มูทิตา	☞	ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี
อุเบกขา	☞	การรู้จักวางเฉย

“ผู้ปกครองเหมือนเรือ ผู้ถูกปกครองเหมือนน้ำ
น้ำพุงเรือได้ฉันทใด น้ำก็คว่ำเรือได้ฉันทนั้น”

หัวใจของการบริหาร คือ ☞ การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๖๒

เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีมาตรฐานทางจริยธรรมหรือมีหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม โดย

- มีรากฐานมาจากวินัย
- มีรากฐานมาจากจรรยาบรรณเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๓๘
- มีรากฐานมาจากค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ ตามรัฐธรรมนูญ เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๔๐

จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ จริยธรรม คือการเสริมสร้างสำนึกที่ดีให้เกิดขึ้น วินัยอาจมีเชิงลบ แต่จริยธรรมต้องเป็นเชิงบวก

ตัวอย่าง มาตรฐานทางจริยธรรมขององค์กรเอกชน

บริษัทเชื่อว่าความสำเร็จและผลงานของบริษัทเกิดจากพนักงานอันประกอบด้วยการทำงานที่อย่างซื่อสัตย์ภายใต้กรอบทางกฎหมาย ทำงานเป็นทีม และให้ความเคารพไม่ใช่ว่าเฉพาะพนักงานด้วยกันเท่านั้น แต่ต้องเคารพบุคคลภายนอกด้วยเช่นกัน องค์กรประกอบและทัศนคติต่างๆ เหล่านี้เป็นที่มาของสภาพการทำงานที่ดีและมีประสิทธิผล

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพุทธศักราช ๒๕๖๒ แยกย่อยเป็น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คือ การกำหนดรายละเอียดของแต่ละข้อของมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เช่น รายละเอียดของความซื่อสัตย์ สุจริต ความหมายของการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ เป็นต้น

ความเป็นมืออาชีพและการปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม

- ๑ การทำงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- ๒ ทำงานภายใต้กรอบทางกฎหมาย
- ๓ การไม่รับและไม่เสนอสินบน และการไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ๔ การยึดมั่นในนโยบายขององค์กร
- ๕ การให้ความเคารพต่อผู้อื่น
- ๖ การทำงานด้วยมาตรฐานสูงสุด
- ๗ การขัดขวาง การข่มเหง หรือคุกคามในที่ทำงาน
- ๘ การไม่ร่วมธุรกรรมใดๆ ที่อาจจะขัดประโยชน์หรือชื่อเสียงขององค์กร

บุคลากรทุกคนจะต้องไม่เสนอ ไม่รับปาก หรือจ่ายเงิน ให้ของกำนัลหรือของมีค่าแก่บุคคลใดๆ เพื่อแลกกับประโยชน์ส่วนบุคคลหรือการให้โอกาสทางธุรการแก่องค์กร

มาตรฐานทางจริยธรรม

- มาตรา ๕ อนุมาตรา ๒ ความซื่อสัตย์ สุจริต
- มาตรา ๓ กล่าวตัดสินใจทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- อนุมาตรา ๔ การเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

กฎหมายของคณะกรรมการป้องกันการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คือ มีหลักเกณฑ์ในการรับของกำนัลต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ครั้งแรกที่ส่งฟ้องนายกรัฐมนตรีในข้อหาใช้อำนาจหน้าที่ในการสั่งย้ายโดยมิชอบ โดยพิจารณานายกรัฐมนตรี มีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ โดยยึด ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และเหตุผล

มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ ๗ ประการ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนจะต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๒. การซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - กรณีถูกกล่าวหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนออกราชการสามารถดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังอยู่ในราชการ
 - ไม่มีบทบัญญัติว่าด้วยการถูกกล่าวหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนออกจากราชการ จึงอนุญาตให้ลาออกก่อนที่จะมีการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - กรณีข้าราชการลาออกหลังจากกระทำผิดทางวินัย ยังสามารถดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสมือนยังอยู่ในราชการ
 ๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
 - กรณีที่เป็นความผิด ต้องกล้าที่จะตัดสินใจ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 ๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
 - การนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
 - นึกถึงสิ่งที่สาธารณะจะได้
 ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมสามารถรู้ได้โดย
- สำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
 ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

สัปปุริสธรรม ๗ คือ

๑. รู้จักเหตุ
๒. รู้จักผล
๓. รู้จักตน
๔. รู้จักประมาณ
๕. รู้จักกาล
๖. รู้จักชุมชน
๗. รู้จักบุคคล

คำว่า “ผู้พิพากษา กับ ตุลาการ แตกต่างกันอย่างไร?”

- ผู้พิพากษาใช้กับศาลยุติธรรม
- ตุลาการใช้กับศาลรัฐธรรมนูญ ศาลทหาร ศาลปกครอง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๙๗

บทบัญญัติเกี่ยวกับวินัย กล่าวว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของทางราชการ ไม่ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเสเพล”

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๘ อนุมาตรา ๕ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีอำนาจในการสั่งย้ายข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งไปสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยให้ขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิมได้ ทั้งนี้ทั้งนั้น การย้ายข้าราชการตำแหน่งตั้งแต่อธิบดีขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

หัวใจสำคัญของคำสั่งทางปกครอง คือ ต้องสามารถอธิบายและให้เหตุผลที่มาของการสั่งย้ายแต่ละคำสั่งได้

การขอความคุ้มครองชั่วคราว กระทำได้เมื่อ

๑. คำสั่งนั้นน่าจะไม่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. หากให้คำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับต่อไป ความเสียหายจะยากต่อการเยียวยา
๓. การคุ้มครองไม่กระทบต่อกิจการอันเป็นบริการสาธารณะ (Public Service)

การดำเนินการคดีก่อนที่ผู้ฟ้องจะเกษียณอายุราชการต้องใช้เวลาดำเนินการ ทั้งหมด ๒๗ วัน โดย

๑. ออกหมายแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๐ วัน
๒. ต้องนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก ๑๐ วัน หลังจากนั้นอีก ๗ วัน ถึงจะอ่านคำพิพากษาได้

พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๗

การย้ายข้าราชการตำรวจไปดำรงตำแหน่งนอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะกระทำได้เมื่อผู้นั้นสมัครใจ (มาตรา ๖๒)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และค่านิยมสร้างสรรค์ ความสำคัญของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนและอธิบายมาตรฐานทางจริยธรรมได้

การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิตในการทำงาน โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการแชร์ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน เพื่อใช้เป็นกลไกในการพัฒนาตนเองและบุคลากร โดยการปลูกฝังจริยธรรมในการทำงานเพื่อพัฒนาการบริหารคนในหน่วยงาน นำไปสู่การบริหารจัดการองค์กรที่ดี



(นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้สรุปบทเรียน

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘









หลักสูตร “สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ”

โดย ว่าที่ ร.ต.อนุรักษ์ ศรีวิเศษ

สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สพข.5

1. สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

สมรรถนะหลัก หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะรวมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน โดยสมรรถนะหลักในภาคราชการพลเรือน ประกอบด้วย 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม

จากการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทนใหม่ให้มีความเหมาะสมกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ได้นำหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ ประกอบด้วยหลักคุณธรรม (Merit based) หลักผลงาน ๖ (Performance based) หลักสมรรถนะ (Competency based) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralize based) และหลักสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน (Balance of Work life based) หลักทั้ง 5 ดังกล่าวนำไปสู่การปรับปรุงกฎหมายเพื่อนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 การนำระบบสมรรถนะมาใช้ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ โดยที่ข้อ 7 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุรายละเอียดของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ 2 ส่วนประกอบด้วย 1. ส่วนลักษณะงานของตำแหน่ง 2. ส่วนคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ระบบจำแนกตำแหน่งได้กำหนดประเภทตำแหน่งเป็น 4 ประเภทตำแหน่ง ดังนี้ 1. ประเภททั่วไป 2. ประเภทวิชาการ 3. ประเภทอำนวยการ 4. ประเภทบริหาร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
ส่วนลักษณะงานของตำแหน่ง	ส่วนคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง
(รหัสนี้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	
1.ประเภทตำแหน่ง	6. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2.ชื่อสายงาน	1) คุณวุฒิการศึกษา
3.ชื่อตำแหน่งในสายงาน	2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
4.ระดับตำแหน่ง	3.) ประสบการณ์ปฏิบัติราชการหรืองานที่เกี่ยวข้อง
5.หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	4) คุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี)
1) ด้าน	7.ความรู้ความสามารถ ทักษะ
1.1 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.	และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
1.2 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.	(1) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2) ด้าน	(2) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2.1 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.	(3) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2.2 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.	
3) ด้าน	
3.1 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.	
3.2 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.	
4) ด้าน	
4.1 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.	
4.2 หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.	

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการในแต่ละประเภท ตำแหน่ง และระดับชั้นงาน ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กำหนดแตกต่างกันตามสายงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงาน หรือตำแหน่ง และระดับชั้นงาน และความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่างกันตามสายงาน และระดับชั้นงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ร1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้อำนาจส่วนราชการสามารถกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ โดยกำหนดให้ต้องมี 2 ส่วน คือความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบราชการ ซึ่งในแต่ละตำแหน่งที่ส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ส่วนราชการสามารถกำหนดรายละเอียดความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ และต้องใช้กฎหมายเรื่องใด ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดเป็นทักษะพื้นฐาน 4 ด้าน 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ 2) ทักษะภาษาอังกฤษ 3) ทักษะการคำนวณ 4) ทักษะการจัดการข้อมูล ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถกำหนดรายละเอียดมากกว่าทักษะพื้นฐานเพิ่มเติมได้ โดยกำหนดผ่าน อ.ก.พ.กรม

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดไว้ 3 ส่วนดังนี้ 1) สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดสมรรถนะ ประกอบด้วย 5 ตัว คือ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) บริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม 2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดได้เอง ตามแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับชั้นงาน 3) สมรรถนะทางการบริหาร สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดเป็นมาตรฐานสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ประกอบด้วย 6 เรื่อง ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถกำหนดรายละเอียดที่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมเพิ่มเติม ที่เรียกว่าพฤติกรรมบ่งชี้ในการทำงาน เพื่อเป็น guideline ให้กับข้าราชการในส่วนราชการได้มีความเข้าใจ และแสดงออกในการปฏิบัติงานได้ โดยใช้อำนาจ อ.ก.พ.กรม ในการกำหนดรายละเอียด



สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดคำจำกัดความของสมรรถนะแต่ละตัว เพื่อให้ข้าราชการเข้าใจตรงกันในเป้าหมายที่ต้องให้แสดงออก ไม่ให้เกิดการตีความหมายของสมรรถนะแตกต่างกันไป รวมทั้งได้จัดทำคำอธิบายระดับของสมรรถนะแต่ละตัวไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนได้ อย่างเหมาะสมกับประเภทและระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และได้กำหนดระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรม บ่งชี้ไว้เป็นตัวอย่างของการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่จะสะท้อนการมีสมรรถนะตัวนั้น ๆ และแบบเป็นอย่างไรให้ข้าราชการนำไปใช้วัดและประเมิน

สมรรถนะ	คำอธิบาย
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความพยายามจะปฏิบัติราชการให้ดี และสามารถทำได้หรือดีกว่าเป้าหมายที่มีอยู่ รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
การบริการที่ดี (Service Mind)	การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ แม้จะต้องประสบกับความยากลำบากก็ตาม
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมให้เกิดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
จริยธรรม (Integrity)	การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	พฤติกรรมที่แสดงถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าสทีม และความสามารถใน การสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

2.1 ข้าราชการพลเรือนสามัญมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบสมรรถนะในราชการพลเรือนสามัญ

2.2 ข้าราชการพลเรือนมีแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้สมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อิงสมรรถนะได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. การนำไปใช้ประโยชน์

นำมาใช้ในการบริหารและประเมินผลงาน พัฒนาศักยภาพในระยะยาวของข้าราชการและระบบราชการ และพยายามปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งจะนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวบุคคลที่ดีขึ้นและผลสัมฤทธิ์ขององค์การที่ดีขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล”

โดย ว่าที่ ร.ต.อนุรักษ์ ศรีวิเศษ

สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สพข.5

1. สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาในหลักสูตรการเรียนรู้แบ่งเป็น 5 หัวข้อ ดังนี้

1. แนวคิดในการดำเนินการกิจของภาครัฐ

การดำเนินการกิจของภาครัฐมีกรอบภารกิจหลักอยู่ 3 ส่วน คือ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยรัฐบาล มีความต้องการที่จะให้ประชาชนของตนเองมีความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สิน รวมไปถึงประเทศชาติด้วยภาครัฐ จะมีหน่วยงานเกี่ยวข้องกับความมั่นคงเข้ามาให้การกำกับดูแลภารกิจในส่วนนี้ และทำอย่างไรให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีความสามารถในการประกอบอาชีพและการดำเนินธุรกิจให้เกิดความมั่งคั่ง โดยจะต้องไม่ใช่เกิดความมั่งคั่งเฉพาะบุคคลใดคนหนึ่งเท่านั้น ต้องทำให้เกิดความมั่งคั่งทั้งชุมชน สังคม จังหวัด รวมไปถึงระดับประเทศชาติด้วย ส่งเสริมสนับสนุนให้การศึกษาและงานการวิจัยที่ดีส่งต่อถึงคนรุ่นหลังให้สามารถนำเอาองค์ความรู้ไปสร้างมูลค่าและพัฒนาประเทศชาติต่อไปให้ยั่งยืน ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งเป็น 3 รูปแบบ คือ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ประเทศไทยและอีกหลาย ๆ ประเทศได้มีการตกผลึกความคิดเห็นพร้อมเข้าด้วยกันในการขับเคลื่อนการพัฒนาการดำเนินการกิจทางภาครัฐ โดยจัดลำดับไว้ 5 ลำดับชั้น ได้แก่ 1.รัฐบาลที่ขับเคลื่อนด้วยกระดาษ (Tradition Government) 2.รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) มีการนำข้อมูลขึ้นสู่หน้าจอแต่การปฏิบัติงานยังคงเดิมเหมือน 3.รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด 4.รัฐบาลที่มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในการขับเคลื่อนการพัฒนา (Connected Government) 5.รัฐบาลเป็นโครงสร้างพื้นฐานให้กับประชาชนหรือเอกชนนำไปพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์ (Smart Government)

ในการดำเนินการกิจทางภาครัฐ ดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต้องมี คือเรื่องต้นทุน ประสิทธิภาพ และทักษะ เราต้องช่วยกันดำเนินการภารกิจด้วยต้นทุนที่ต่ำลงจากเงินภาษีที่เราเก็บมา ต้องใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน รัฐบาลดิจิทัลช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูลลดขั้นตอนการทำงานประหยัดเวลา ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เราต้องหมั่นพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้มีทักษะที่ดีตรงกับยุคสมัยปัจจุบัน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นมาใช้ในการดำเนินการกิจของภาครัฐ อาจสรุปโดยรวมมาเป็นหลักได้ดังนี้ 1.เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐาน (Cloud Computing) และเครือข่ายต่าง ๆ 2.ระบบข้อมูล (Big Data, Data Analytics) 3.ปฏิสัมพันธ์ (Touch Point) และ Application ต่าง ๆ



2. หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision) คือสิ่งที่เราเห็นสู่สายตาและเราอยากให้ตัวเราเป็นอย่างไร วิสัยทัศน์ภาครัฐในการขับเคลื่อนบริการสาธารณะหรือที่เรียกว่า (Public Service) ก็เช่นกัน อยากให้ประเทศชาติและประชาชนเราเป็นอย่างไรในอนาคต ภาครัฐในทุก ๆ ประเทศล้วนมีเป้าหมายปลายทางและความคาดหวังเดียวกัน คือ อยากเห็นประชาชนของตนเองมีความกินดี อยู่ดี มีความสุข ดังนั้นเพื่อให้วิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้มีความเป็นรูปธรรม และมีความชัดเจนมากขึ้นและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ จึงจำเป็นต้องนำวิสัยทัศน์มากำหนดเป็นพันธกิจ (Mission) เพื่อขับเคลื่อนภารกิจที่ต้องทำในทิศทางเดียวกันและนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติตามแบบแผนขององค์กรที่ได้วางไว้

3. แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐและการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กร เพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ คือ วิธีการพัฒนาและให้บริการของภาครัฐสู่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการพัฒนาเดินหน้าสู่เป้าหมายของประเทศที่มีความสอดคล้องกันและให้ผลลัพธ์เป็นรูปธรรมอยู่ในกรอบเวลาที่เหมาะสม หลักการพัฒนากลยุทธ์ด้านการบริการของภาครัฐสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์ขององค์กรมีอยู่ด้วยกัน 4 หลักการ คือ 1.ความต้องการของผู้รับบริการ 2.การเชื่อมโยงบริการที่ต้องการสู่หลักธรรมาภิบาล และต้องไม่ผิดกฎหมาย 3.การเชื่อมโยงกระบวนการทำงานและข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.พัฒนาทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการ ขับเคลื่อนการพัฒนางานด้านบริการและการสื่อสารของภาครัฐและองค์กร เพื่อเข้าไปให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4. หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร

สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) คือ เปรียบเสมือนพิมพ์เขียวขององค์กร โครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายโดย Business architecture แสดงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบต่าง ๆ ในระบบนิเวศด้วย Information Architecture Application โดย Architecture เป็นตัวแสดงให้เห็นว่าองค์กรมีระบบ IT อะไรบ้างที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเชื่อมต่อกับระบบ Technical Architecture จะบอกถึง Hardware Network และ Software ที่ใช้ในองค์กร สถาปัตยกรรมทั้ง 4 นี้ เป็นกลไกตอบสนองการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ต้องมีการวางแผนงานการดำเนินงานและสามารถปรับเปลี่ยนได้ในอนาคต โดยต้องระบุขอบเขตที่จะจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร คัดเลือกกิจกรรม พื้นที่หลักที่จะดำเนินการ ทำเป็นโมเดลขึ้นมา และออกแบบสถาปัตยกรรม ซึ่งการออกแบบสถาปัตยกรรมมี 4 ขั้นตอน คือ 1.คัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของ Architectural Models 2.จัดระบบ Architectural Models ภายใต้ Framework ที่กำหนดไว้ 3.พัฒนา Architectural Models ตามที่กำหนดกระบวนการการทำงานไว้ 4.ขอบเขตงานขององค์กรจะเป็นไปตาม Architectural Models ที่ออกแบบไว้ กระบวนการการทำงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องเรียบง่ายเท่าที่จะเป็นไปได้มีความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้

5. เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

ความสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล เป็นต้นแบบของกระบวนการทำงานใหม่ ๆ ที่มีความชัดเจนได้มาตรฐานและยังช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนทำให้ประหยัดเวลาในการมารับบริการทางภาครัฐของประชาชนและทำให้ประชาชนมีการพัฒนามากขึ้น เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น Internet of Things (IoT) ช่วยทำให้ ลดขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลและได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น (Realtime Update) และการปฏิบัติงานแบบ Paper work การใช้กระดาษซ้ำซ้อนลดลง ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีแบบดิจิทัลมาใช้ 1.ได้เติมเต็มข้อมูลของประชาชน 2.ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (Citizen relationship) 3.กำหนดเงื่อนไขการให้บริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของคนได้มากขึ้น 4.ช่วยเพิ่มความโปร่งใสของข้อมูลมากขึ้น



2.ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อดตนเอง ได้รู้ความรูู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาล

ดิจิทัล

- ต่อดองค์กร ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนลง และมีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น
- ต่อดสาธารณะ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชน

ได้ อย่างถูกต้อง

3. การนำไปใช้ประโยชน์

ต่อดตนเอง ได้รู้ความและมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาล

ดิจิทัล

ต่อดองค์กรและสาธารณะ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ ร.ต.อนุรักษ์ ศรีวิเศษ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ ร.ต.อนุรักษ์ ศรีวิเศษ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร

“วินัยและการรักษาวินัย”

ระบบ (LDD e -Training)

นางภาวิณี เรืองจันทร์
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

❖ ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. ความหมายและความสำคัญของวินัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ให้ความหมายของ “วินัย” (Discipline) หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากตัวข้าราชการเองที่ต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

ต่อส่วนรวม	ต่อตนเอง
๑. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการ ให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี	๑. ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
๒. เพื่อความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงของประเทศ	๒. ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน	๓. ส่งเสริมความสำเร็จความก้าวหน้าในการทำงาน
๔. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ	๔. ช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินชีวิต

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

กฎหมาย	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาบริการ
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	✓	-
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	✓	✓	✓	-
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	-	✓	-	-
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	-	-	✓	-
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	-	-	✓	-
๖. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	-	-	✓	-
๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์,สัญญาจ้าง	-	-	-	✓

๓. ข้อกำหนดของวินัย

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ วินัยต่อประเทศชาติ

มาตรา ๘๑ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๘๒ (๔) การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๘๓ (๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

๓.๓ วินัยต่อผู้ร่วมงาน

มาตรา ๘๒ (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๘๓ (๗) ต้องไม่ก่อกวนก่อกดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๘๓ (๘) ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓.๔ วินัยต่อประชาชน

มาตรา ๘๒ (๘) ต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ประชาชน

มาตรา ๘๓ (๙) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงประชาชน

๓.๕ วินัยต่อผู้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ

มาตรา ๘๒

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

(๕) ต้องอุทิศเวลา จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๙) ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๘๓

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยัดให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่

ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๖ วินัยต่อตนเอง

มาตรา ๘๒ (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย

๔. โทษทางวินัย

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ ลักษณะการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดย ไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายร้ายแรง (๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร (๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (๕) ดุหมั่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง (๖) กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก (๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ เป็นเหตุให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง และ (๘) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(มาตรา ๘๘ วรรคสอง)

โทษวินัยไม่
ร้ายแรง

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน

โทษวินัยอย่าง
ร้ายแรง

- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก



นอกจากนี้ การเป็นข้าราชการที่ดี เก่ง และประสบความสำเร็จ ต้องยึดหลัก ๓ ครอง คือการครองตน ครองคน ครองงาน นอกเหนือจาก ๓ หลักข้างต้นแล้ว ยังมีอีกหลักที่สำคัญที่สามารถนำไปยึดถือปฏิบัติในชีวิตประจำวันและการทำงานนั้นคือ “หลักความพอเพียง”

❖ ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากการศึกษาหลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย” ทำให้เกิดประโยชน์โดยได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาวินัย และความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

❖ ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบวินัยการทำงานเพื่อสร้างภาพพจน์และชื่อเสียงที่ดีให้องค์กร

ค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐถือปฏิบัติ

๑. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ขอบธรรม เสียสละ อดทน ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่ยอมโอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ
๒. ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตรงไปตรงมา มีหลักธรรม แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ
๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส ให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบกฎหมาย
๔. ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง การบริการประชาชนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกที่รักมักที่ชังในการให้บริการ ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ทำให้เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า เสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก



รายงานผลจากการฝึกอบรม
หัวข้อ “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘”

โดย ชื่อ นางสาวทัศนิกา มุ่งคุณคำหา
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบภูมิสารสนเทศ

๑.๑ ระบบภูมิสารสนเทศ (Geo Informatics) มีความสำคัญในการจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) เนื่องจากเป็นระบบที่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข วิเคราะห์ และแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของแผนที่ สามารถนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ไปประยุกต์ใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากร การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับเกษตรกรรม สิ่งแวดล้อม การวางผังเมือง และภัยพิบัติ เป็นต้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมพัฒนาที่ดินได้มีการนำระบบภูมิสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยเชื่อมโยงข้อมูลเชิงพื้นที่เข้ากับรายละเอียดของข้อมูลในด้านต่าง ๆ และพัฒนาเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ผ่านระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ และเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นที่ ซึ่งมีการใช้ระบบภูมิสารสนเทศสำหรับจัดทำข้อมูลและแผนที่ดิน การใช้ประโยชน์ที่ดิน การวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตร การบริหารจัดการน้ำในพื้นที่นอกเขตชลประทาน การอนุรักษ์ดินและน้ำ เป็นต้น

๑.๒ องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศ ต้องอาศัยเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการวางแผน การตัดสินใจ การควบคุมและดำเนินงาน โดยการนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีด้านการสื่อสารโทรคมนาคมในการจัดการ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะทำงานโดยการรับข้อมูลเข้า (Input) เพื่อทำการประมวลผล (Process) และสามารถแสดงผลลัพธ์ (Output) รวมถึงการเก็บข้อมูล (Storage) ต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ใช้เมื่อต้องการ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

๑.๒.๑ กระบวนการทำงานของระบบ สารสนเทศ (Information) เป็นการนำเอาข้อมูล (Data) ที่มีการเก็บรวบรวมไว้จากส่วนนำเข้ามาจัดเรียง วิเคราะห์ แปรรูปหรือประมวลผลใหม่ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความหมาย มีคุณค่า มีสาระ และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ ซึ่งอาจจะนำกลับมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมวลผลต่อไปได้อีกเรื่อย ๆ ซึ่งวิธีที่นิยมมากที่สุด คือ การใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยวิเคราะห์ จัดเรียงหรือแปรรูป จะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งอาจจะสรุปเป็นภาพจำลองได้ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงแบบจำลองเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ (Information System)

๑.๒.๒ การจัดการสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ การทำงานของคอมพิวเตอร์ จะประกอบไปด้วยการทำงานอย่างน้อย ๓ ขั้นตอน คือ

๑) กระบวนการนำเข้าข้อมูล (Input) เป็นการนำข้อมูลดิบป้อนเข้าสู่ระบบการทำงาน โดยข้อมูลดิบ อาจเป็นข้อมูลที่ยังไม่จัดเรียง หรือนำมาจากการประมวลผลอื่นก็ได้ เช่น มีตัวเลข ๕ จำนวนที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย จะต้องนำตัวเลขทั้งหมดมาเก็บรวบรวมเพื่อรอประมวลผล ถือว่าตัวเลขเหล่านี้เป็นข้อมูลดิบหรือ Data ของระบบ

๒) กระบวนการประมวลผลข้อมูล (Process) เป็นส่วนหนึ่งของการหาคำตอบที่ต้องการจากข้อมูลที่นำเข้า โดยใช้หลักการหรือวิธีคิดเพื่อหาผลลัพธ์ เช่น ในการหาค่าเฉลี่ยจากตัวเลขหลายจำนวน ต้องหาผลรวมของตัวเลขทั้งหมด แล้วนำมาหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดจึงได้คำตอบเป็นค่าเฉลี่ย

๓) กระบวนการแสดงผลลัพธ์ (Output) เป็นกระบวนการที่นำผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลมาแสดง ผลจากกระบวนการประมวลผลข้อมูลถือเป็นสารสนเทศ (Information) ที่นำไปใช้ประโยชน์หรือแลกเปลี่ยนกันต่อไป

๒. เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ (Geoinformatics หรือ Geomatics)

เป็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บ การวิเคราะห์ ประมวลผล การแปลตีความ และการใช้ข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศครอบคลุมหลายสาขาวิชาทั้งการสำรวจและทำแผนที่ (Surveying and Mapping) การรับรู้ระยะไกล (Remote Sensing : RS) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information : GPS)

๒.๑ การรับรู้จากระยะไกล (Remote Sensing)

การรับรู้จากระยะไกล ในประเทศไทยมีหลายคำที่ใช้เรียก เช่น การสำรวจข้อมูลจากระยะไกล การตรวจวัดข้อมูลจากระยะไกล โทรสัมผัส และการรับรู้จากระยะไกล (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๖ : ออนไลน์) และมีคนให้คำนิยามไว้หลากหลาย ดังนี้

ไมเลซี (Milesi. ๒๐๑๔ : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า Remote sensing คือ การได้มาของข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ โดยเครื่องมือในการได้มาของข้อมูลไม่ได้สัมผัสกับพื้นที่หรือปรากฏการณ์ที่สนใจศึกษา

สถาบันมหาสมุทรและบรรยากาศแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Oceanic & Atmospheric Administration. n.d.: online) ให้ความหมายของ Remote sensing ว่า เป็นวิทยาศาสตร์ของการได้มาของข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุ หรือพื้นที่จากระยะไกล โดยส่วนใหญ่ข้อมูลได้มาจากเครื่องบินหรือดาวเทียม

สรุป คือ การรับรู้จากระยะไกล เป็นศาสตร์และศิลป์ของการได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุที่ปรากฏบนพื้นผิวโลก โดยปราศจากการสัมผัสกับวัตถุเป้าหมายนั้น และบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องมือตรวจวัด (Sensor) จากการสะท้อนและส่งผ่านพลังงานคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า แล้วนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้

๒.๒ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System)

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) เป็นศาสตร์ที่วิวัฒนาการมาจากวิชาภูมิศาสตร์และวิชาการแผนที่ และเป็นส่วนสนับสนุนสาขาอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น วิศวกรรม วิทยาการคอมพิวเตอร์ และคณิตศาสตร์ เป็นต้น ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ได้ถูกพัฒนาขึ้นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๐ ในระยะแรกได้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนจัดการ สำรวจ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนจัดการพัฒนาแปลงที่ดินขนาดใหญ่ในพื้นที่ชนบทของแคนาดา โดยหน่วยงานด้านการเกษตรแห่งประเทศแคนาดา เรียกว่า CGIS (The Canada Geographic Information System) และใช้มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศ และภูมิสารสนเทศ (๒๕๕๒) ได้ให้คำนิยาม ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) คือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมซอฟต์แวร์ บุคลากร และข้อมูล โดยที่ระบบมีความสามารถในการนำเข้า จัดเก็บ ประมวลผล วิเคราะห์ แก้ไข และแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่ (Geo-reference data) ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงสภาพทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลดังกล่าวที่ปรากฏในลักษณะพื้นที่รูปหลายเหลี่ยม เส้น หรือจุด เช่น ขอบเขตชายฝั่งทะเล พื้นที่การใช้ประโยชน์ที่ดิน เส้นทางแม่น้ำ เส้นทางลำคลอง เส้นทางคลองชลประทาน เส้นทางถนน ตำแหน่งหมู่บ้าน ตลอดจนแผนที่ผลการวิเคราะห์พื้นที่ความเสี่ยงต่อภัยพิบัติต่าง ๆ

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ จะประกอบด้วย บุคลากร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และกระบวนการงาน

ลักษณะของข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ประกอบไปด้วย

-**ข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial data)** เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ตั้งของข้อมูลต่าง ๆ ประกอบไปด้วย ข้อมูลเวกเตอร์ (Vector) ซึ่งมีรูปแบบข้อมูลแบบจุด ข้อมูลแบบเส้น และข้อมูลพื้นที่ ข้อมูลแรสเตอร์ (Raster) เป็นข้อมูลที่มีโครงสร้างเป็นช่องเหลี่ยม เรียกว่า จุดภาพ

-ข้อมูลที่ไม่อยู่ในเชิงพื้นที่ (Non-Spatial data) เป็นข้อมูลเชิงบรรยาย เช่น ข้อมูลรายชื่อจังหวัด เช่น ข้อมูลตารางที่เชื่อมโยงกับกราฟฟิก และข้อมูลตารางที่ไม่เชื่อมโยงกับกราฟฟิก

หน้าที่ของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

- การนำเข้าข้อมูล (Input)
- การปรับแต่งข้อมูล (Manipulation)
- การบริหารข้อมูล (Management)
- การเรียกค้นและวิเคราะห์ข้อมูล (Query and Analysis)
- การนำเสนอข้อมูล (Visualization)

๒.๓ ระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก

ระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก (Global Positioning System: GPS) เป็นระบบนำร่องโดยใช้ดาวเทียมที่ช่วยระบุตำแหน่งในรูปแบบสามมิติ ใช้หลักการตรวจวัดสัญญาณที่ส่งจากดาวเทียมที่ทราบวงโคจรที่แน่นอน สัญญาณนี้จะถูกรับโดยเครื่องรับที่สถานีภาคพื้นดิน ซึ่งองค์ประกอบของระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก ประกอบไปด้วย ส่วนอวกาศ (Space segment) ส่วนสถานีควบคุม (Control segment) และ ส่วนผู้ใช้ (User segment) โดย GPS จะมีหลักการทำงานโดยอาศัยตำแหน่งของดาวเทียมเป็นจุดอ้างอิง แล้ววัดระยะจากดาวเทียม ๔ ดวง และใช้หลักการเรขาคณิตคำนวณหาตำแหน่งจากนั้นวัดระยะทางระหว่างเครื่องรับกับดาวเทียม ระบบ GPS นิยมนำมาใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น ใช้ในระบบจราจรและการขนส่ง การติดตามการเคลื่อนที่ของคนและสิ่งของ การสำรวจรังวัดและการทำแผนที่ การตรวจจับสึนามิและแผ่นดินไหว เป็นต้น

๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาที่ดิน

๓.๑ แอปพลิเคชันสารสนเทศดินและข้อมูลการใช้ปุ๋ย LDD Soil Guide

เป็นแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้เกษตรกร หรือบุคคลที่สนใจ สามารถทราบถึงลักษณะของดิน คุณสมบัติของดิน การจัดการดินเพื่อการปลูกพืช ความเหมาะสมของดินในการปลูกพืช คำแนะนำปุ๋ยสำหรับกลุ่มชุดดิน คำแนะนำการใช้ปุ๋ยตามค่าวิเคราะห์ดินเบื้องต้น และการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่ที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ผ่านแอปพลิเคชันนี้ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการปลูกพืช โดยมีข้อมูลให้บริการคือ ข้อมูลกลุ่มชุดดิน มาตรฐาน ๑ : ๒๕,๐๐๐ ทั่วประเทศ ข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินมาตรฐาน ๑ : ๒๕,๐๐๐ ทั่วประเทศ ข้อมูลภาพถ่ายออร์โธรีมาตรฐาน ๑ : ๔,๐๐๐ ทั่วประเทศ

๓.๒ แอปพลิเคชันกวดูรู้ดิน

เป็นแอปพลิเคชันที่ผู้สนใจสามารถเรียกดูข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินได้ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการดินเบื้องต้น ปัญหาดินและพืชที่มีความเหมาะสมในการปลูกพืช ซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลกลุ่มชุดดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน ข้อมูลแนวทางการจัดการดิน ปัญหาของดิน พืชที่มีความเหมาะสมในการปลูกพืชของกลุ่มชุดดินต่าง ๆ ข้อมูลที่ตั้งแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการดิน ข้อมูลที่ตั้งร้านค้าเกษตร และธนาคารปุ๋ยอินทรีย์ เป็นต้น

๓.๓ ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรดินรายจังหวัด LDD Land Info

เป็นระบบที่กรมพัฒนาที่ดินได้พัฒนาขึ้น โดยบูรณาการข้อมูลที่มีอยู่ ประกอบด้วย ข้อมูลกลุ่มชุดดิน (Soil group) ข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน (land use) ข้อมูลความเหมาะสมของดินกับการปลูกพืช (Soil suit) ข้อมูลแนวเขตป่าไม้ถาวร ข้อมูลดินปัญหา ข้อมูลผลกระทบภัยแล้ง และข้อมูลเขตเหมาะสมสำหรับการปลูก

พืชเศรษฐกิจ ที่อยู่ในรูปแบบ GIS (Geographic Information System) มาจัดทำเป็นแผนที่สำเร็จรูป ประกอบด้วย แผนที่กลุ่มชุดดิน แผนที่การใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนที่ดินปัญหา แผนที่แนวเขตป่าไม้ถาวร แผนที่ความเหมาะสมของดินในการปลูกพืช แผนที่กำหนดเขตความเหมาะสมสำหรับการปลูกพืชเศรษฐกิจ และแผนที่ผลกระทบจากภัยแล้ง ซึ่งสามารถค้นได้ถึงระดับตำบล โดยสามารถใช้บริการผ่านทาง คอมพิวเตอร์ และ smart device ซึ่งเกษตรกรสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจ วางแผน ทำการเกษตร หรือจัดการด้านต่าง ๆ นำไปสู่การพัฒนาและการจัดการอย่างยั่งยืนต่อไป

๓.๔ ระบบนำเสนอแผนที่กลุ่มชุดดิน

เป็นระบบที่นำเสนอแผนที่กลุ่มชุดดิน มาตรฐาน ๑ : ๒๕,๐๐๐ ซึ่งจะแสดงข้อมูลชุดดินและกลุ่มชุดดินในประเทศไทย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ กลุ่มชุดดิน ขนาดพื้นที่ คุณสมบัติทางเคมีและกายภาพของแต่ละกลุ่มชุดดิน ปัญหาของดิน ความเหมาะสมของดินและการจัดการดินในการปลูกพืชแต่ละชนิดในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชน/หน่วยงานสอบถามข้อมูลดินได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดแยกตามพื้นที่ ๆ ต้องการค้นหาเกี่ยวกับข้อมูลดิน เช่น ชื่อชุดดิน ขนาดพื้นที่ คุณสมบัติ ประเภทสภาพพื้นที่การใช้ที่ดิน ปัญหาของดิน ความเหมาะสมในการปลูกพืช แนวทางการจัดการดิน จุดเก็บตัวอย่างดิน และแผนที่ความเหมาะสมในการปลูกพืช

๓.๕ ระบบตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน (Present land use Monitoring)

เป็นโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่ที่สนใจได้ ข้อมูลที่ให้บริการ คือ ข้อมูล การใช้ประโยชน์ที่ดิน ข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินตามจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

๓.๖ ระบบบริหารและติดตามโครงการปลูกหญ้าแฝก

เป็นโปรแกรมที่ผู้สนใจสามารถเรียกดูข้อมูลการปลูกหญ้าแฝกของประเทศไทยได้ตามพื้นที่ที่สนใจ แผนที่แสดงที่ตั้ง โครงการและรายละเอียด บันทึกในระบบ ประกอบด้วยวันที่ปลูก สถานที่ดำเนินการ พันธุ์กล้าแฝก จำนวนที่ปลูก รูปแบบการปลูก วัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๒.๑ สามารถทราบถึงองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศได้

๒.๒ สามารถอธิบายถึงองค์ประกอบและหลักการของการรับรู้จากระยะไกล (Remote Sensing) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System) และระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลกได้

๒.๓ สามารถรู้จักแอปพลิเคชันและระบบที่ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศของกรมพัฒนาที่ดินได้

ส่วนที่ ๓. การนำความรู้ไปใช้

๓.๑ สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีการเรียนรู้ทางไกล มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒ สามารถนำแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ในการแนะนำการจัดการดินและปุ๋ย เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปลูกพืชให้แก่เกษตรกรได้ พร้อมทั้งแนะนำวิธีการใช้ให้แก่เกษตรกรสามารถนำไปใช้และต่อยอดในพื้นที่การเกษตรของตนเองได้

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร วินัยและจรรยาข้าราชการ รหัสวิชา KDo๖
สำนักงาน ก.พ. (Office of the Civil Service Commission)

นายรณยุทธ สมบึงกลาง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดและเนื้อหาหลักสูตร

๑. วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- ๑.๑ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยได้
- ๑.๒ เพื่อให้สามารถอธิบายเจตนารมณ์ บทบัญญัติวินัยข้าราชการข้อกำหนด พฤติกรรมที่พึงประสงค์การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถอธิบายเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้
- ๑.๔ เพื่อให้สามารถอธิบายเรื่องโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการและโทษทางวินัยได้
- ๑.๕ เพื่อให้สามารถอธิบายเรื่องการอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้

๒. เนื้อหาสาระที่สำคัญ

หลักสูตร วินัยและจรรยาข้าราชการ วินัยข้าราชการพลเรือน คือแบบแผนความประพฤติ ที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติปฏิบัติในทางไม่ชอบ ไม่ควร ความสำคัญ วินัยข้าราชการพลเรือน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ วินัยจึงมีความสำคัญต่อราชการเป็นส่วนรวมและต่อตัวข้าราชการ จุดมุ่งหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการเพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ข้อกำหนดวินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ได้บัญญัติข้อกำหนดวินัยให้ข้าราชการพลเรือนยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ

วินัย คือ เป็นแบบแผนประพฤติ หรือข้อปฏิบัติที่ข้าราชการทุกคนพึงกระทำ

วินัยแบ่งเป็น ๖ หมวด ได้แก่

๑. วินัยต่อประเทศชาติ ข้าราชการต้องสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย
๒. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและต้องสั่งในหน้าที่ราชการเท่านั้น ต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่กระทำความผิดขั้นตอน ไม่ทำรายงานเท็จ ต้องทำรายงานตามข้อมูลที่ถูกต้อง
๓. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎระเบียบของทางราชการกำหนด
๔. วินัยต่อผู้ร่วมงาน ในการทำงานต้องมีความสามัคคีสุภาพเรียบร้อยต่อกัน
๕. วินัยต่อประชาชน ข้าราชการต้องทำให้ประชาชนชื่นใจ ให้การต้อนรับ ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ประชาชน อำนวยความสะดวก ความเป็นธรรม ให้ความสงเคราะห์
๖. วินัยต่อตนเอง ห้ามมีความสัมพันธ์ชู้สาว การเสพสุรา ในการปฏิบัติราชการ รักษาชื่อเสียงของตนเอง หน้าที่ของตนเองตลอดจนชื่อเสียงขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติตัวของข้าราชการ

การประพฤติตัวของข้าราชการ ไม่ทุจริตโดยการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น ไม่อาศัยตำแหน่งของตนไปหาผลประโยชน์ ข้าราชการต้องไม่ประมาทในการทำงาน ต้องไม่เป็นการจัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายกัน ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

การเสริมสร้างวินัยข้าราชการ

คุณธรรม หมายถึง เป็นสรรพคุณงามความดีเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นภายในใจ เมื่อแสดงพฤติกรรมออกมาถึงจะรู้คุณธรรมเป็นสิ่งที่อยู่ข้างใน ไม่แสดงออกมา

จริยธรรม หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกมา

จรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ แห่ง ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑

๑. ข้าราชการต้องยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย

วินัยเป็นข้อปฏิบัติถ้าไม่ทำจะมีบทลงโทษ ข้าราชการต้องมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีมีวินัย ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

วิธีการเสริมสร้างข้าราชการให้มีวินัย

๑. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. มีการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๓. การสร้างขวัญและกำลังใจ
๔. ป้องกันการทุจริต
๕. พัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

การป้องกันไม่ให้ข้าราชการทำผิดวินัย

การป้องกัน คือ การขจัดเหตุแห่งการกระทำความผิด

สาเหตุจาก

๑. ไม่เข้าใจในกฎระเบียบ
๒. ไม่มีใครเห็น
๓. ไม่รู้กฎหมายระเบียบ

โทษของการกระทำความผิดวินัยข้าราชการ

โทษทางวินัยของข้าราชการ มี ๕ สถาน ได้แก่

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

- ภาคทัณฑ์ เป็นความผิดเล็กน้อยๆ เช่น มาสาย ทำความผิดครั้งแรก
- ตัดเงินเดือน ลงโทษเป็นร้อยละ มีเงื่อนไขเวลา
- ลดเงินเดือน ลงโทษเป็นร้อยละ ไม่มีเงื่อนไขเวลา ลดแล้วลดเลย

โทษทางวินัยร้ายแรง

- ปลดออก สามารถได้รับบำเหน็จ บำนาญ
- ไล่ออก ไม่สามารถได้รับบำเหน็จ บำนาญ การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเป็นการทุจริตโดยการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โทษต้องไล่ออกสถานเดียว และการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าไม่กลับมาทำหน้าที่อีกเลยโทษไล่ออกสถานเดียว

การอุทธรณ์ขอความเป็นธรรม

เป็นกระบวนการร้องขอความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัย ยื่นอุทธรณ์ขอความเป็นธรรม ต่อกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (กพค.) เป็นผู้พิจารณา ทบทวนคำสั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกราชการของผู้บังคับบัญชา เป็นการตรวจสอบทั้งข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ผู้ถูกลงโทษสามารถยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

ผู้ใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์ได้ คือ ผู้ถูกสั่งให้ถูกลงโทษ

ผู้ยื่นอุทธรณ์แทน กรณี

๑. เจ็ดตัวตาย
๒. เจ็ดตัวเจ็บป่วย หรือต่างประเทศ ไม่สามารถมาตามเวลาที่กำหนดได้

สาระสำคัญหนังสืออุทธรณ์

๑. ระบุชื่อ
๒. ตำแหน่ง
๓. สังกัด
๔. ที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

การยื่นอุทธรณ์ทางไปรษณีย์

- ตรวจเอกสารให้ครบถ้วน
- ยื่นตามสิทธิได้ ภายใน ๓๐ วัน
- ส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียนเท่านั้น

การนับวันอุทธรณ์ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้อุทธรณ์ลงชื่อรับทราบ กรณีไม่ยอมรับทราบคำสั่ง ให้ถือว่ารับทราบคำสั่งตั้งแต่วันที่แจ้ง ให้ถือว่าวันที่สารบรรณรับหนังสืออุทธรณ์ คือ วันที่อุทธรณ์ ถ้าอุทธรณ์สามารถพิทักษ์สิทธิตัวเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับทราบคำสั่ง ถ้าไม่พอใจในคำวินิจฉัยของ กพค. ให้ยื่นอุทธรณ์ไปยังศาลปกครองได้

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาวินัย และจรรยาข้าราชการ
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยได้
๓. เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้เรื่องโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ และโทษทางวินัยได้ให้แก่ผู้อื่นได้
๔. เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการการรักษาวินัยและจรรยาข้าราชการ ให้เกิดประโยชน์ ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ให้ข้าราชการพลเรือนยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแบบแผนความประพฤติ การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ละเว้นการประพฤติปฏิบัติในทางไม่ชอบ เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการ และสามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัย และจรรยาข้าราชการ โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการให้แก่ผู้อื่นได้

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”
รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย นางสาวศิริกัลยา โสภากิมพ์
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สพข.5

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น

นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้

ในกฎหมาย

ความหมายของการรักษาวินัย

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติจ้อย่างกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน

ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

1. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการ ให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี
2. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
3. เพื่อความผาสุกของประชาชน
4. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

1. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
2. วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย

สาเหตุภายใน

1. ไม่เข้าใจ
2. ตามใจ
3. ไม่ใส่ใจ
4. ล่อใจ
5. จำใจ
6. ตั้งใจ

สาเหตุภายนอก

1. อบายมุข
2. ตัวอย่างไม่ดี
3. ขวัญไม่ดี
4. ความจำเป็นในการครองชีพ
5. ปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
6. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

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

ลูกจ้างประจำ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

พนักงานราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงาน

ราชการ 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

ข้อกำหนดวินัย

วินัยต่อประเทศชาติ

สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา 81)

วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา 82(4)

1. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
2. สั่งในหน้าที่ราชการ
3. เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. มีเจตนา

การรายงานเท็จ ม.83(1)

1. มีการรายงาน : การบอกเล่าเรื่องที่ไปทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือก็ได้

2. เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง : ไม่รายงานตามความเป็นจริง
3. เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. มีเจตนา

ข้ามผู้บังคับบัญชา ม.83(2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่

1. ผู้บังคับบัญชาเหนือตนจะสั่งให้ทำ
2. ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

วินัยต่อผู้ร่วมงาน

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ (ม.82(7))

ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ (ม.83(7))

ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ม.83(8))

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ. 2553

- กระทำต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ
- ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอม หรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ

วินัยต่อประชาชน

มาตรา 82(8)

ต้องรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรมให้การสงเคราะห์ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

มาตรา 82

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผน
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน
- (5) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา 83

- (1) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (2) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (3) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (4) ต้องไม่กระทำการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.82(10))

ความผิดวินัยร้ายแรง

มาตรา 85

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต
- (2) ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
- (7) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83

เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง

- (8) ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัย

ข้าราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก
- ไล่ออก

พนักงานราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินค่าตอบแทน
- ลดเงินค่าตอบแทน
- ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดค่าจ้าง
- ลดค่าจ้าง
- ปลดออก
- ไล่ออก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้ทราบถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย ข้อกำหนดวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ