แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

รอบการประเมินที่ 1/2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567 .

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุล น.ส.ศิริพร บุญเพ็ญ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่ม/ฝ่าย บริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน OCSC Learning Portal Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม **วันที่** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ ๑. อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ์ ๒. อาจารย์ ดร.ชุติวัฒน์ สุวัตถิพงศ์

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานกพ.

สรุปสาระสำคัญ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรหน่วยงานของรัฐเพื่อการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลายซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา หลักสูตรนี้ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้เครื่องมืออำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื้อหาประกอบไปด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ, Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน, Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์, Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน,Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยผู้เรียนในหลักสูตรนี้จะสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. เรียนรู้การเน้นทักษะทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
4. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้เครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

สรุปเนื้อหา

เนื้อหาประกอบด้วย 6 ประเด็น ดังนี้

1. ปฐมบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล เรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไว้ 9 ด้าน ประกอบด้วย 1. การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2. การใช้งานอินเตอร์เน็ต 3. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 4. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน 7. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 8. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

การก้าวเข้าสู่ Thailand 4.0 และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน จากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสาร ดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ ไม่ว่าจะ เป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภาครัฐ กับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล

Google จึงเป็นตัวช่วยสำคัญในการสนับสนุนการทำงานแบบ Collaborative working การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน, Co-Working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ และ Co-Creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน ซึ่งประเภทของบัญชี Google มี 3 ประเภทคือ 1. สำหรับบุคคลทั่วไป : Private 2. สำหรับธุรกิจ : Business 3. สำหรับนักพัฒนาระบบ : Developer

2. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่

Gmail : ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้รับ-ส่งจดหมาย

Google contact : จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่มบันทึกได้ทั้งรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์และอีเมล สามารถเชื่องโยงกับบัญชี Gmail ได้

Google groups : สร้างกลุ่มด้วยออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งบันข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อมูลความลับและสาธารณะ

Google calendar : สร้างกำหนดการนัดหมายและนัดประชุม บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ สามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงกำหนด

Google hangouts : สามารถติดต่อสื่อสารออนไลย์ได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น แชท พิมพ์ข้อความ วิดีโอแคล ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

3. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน

Google drives : พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์บนระบบคลาวด์ โดยผู้ใช้งานนำข้อมูลอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ ใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้ สามารถเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดจากอุปกรณ์ใดก็ได้

Google docs : โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word

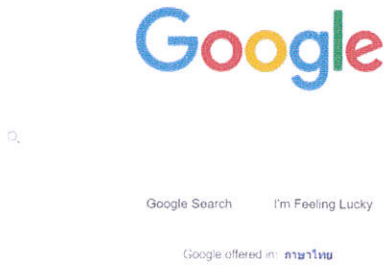
Google sheet : โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel

Google slides : โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์แบบมืออาชีพ การใช้งานรูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

4. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

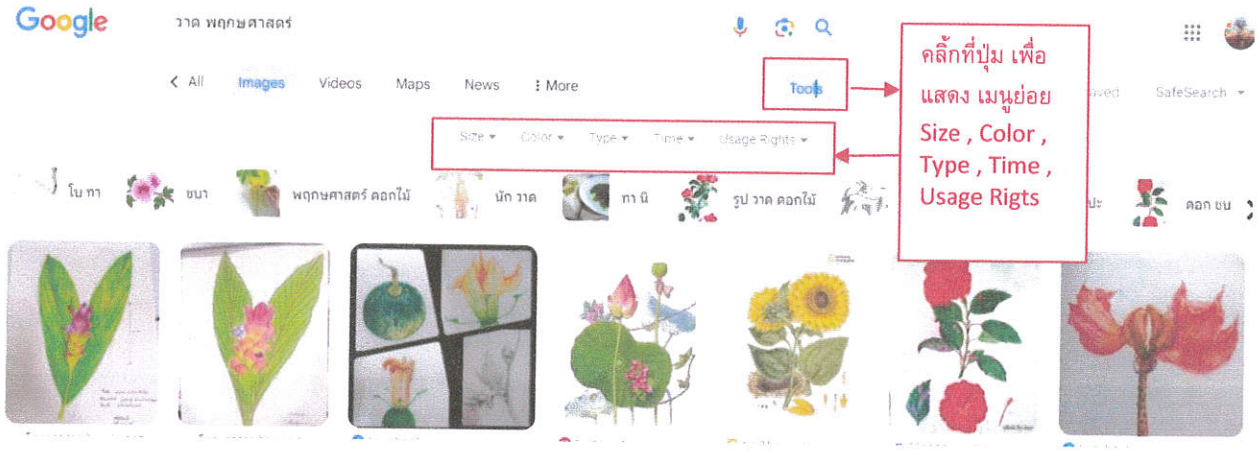
Google form : ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลา อันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม สามารถดูผลประมวลผล รายงานผลผ่าน Spreadsheets อย่างง่าย ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ

5. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน



Google Search : เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมี ให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ สามารถเลือกโหมด New incognito window เป็นการไม่ระบุตัวตนในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลโดยไม่ให้ google เก็บข้อมูลของเราไว้ในเครื่องของผู้อื่น

Google images : ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัพโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้ หากเราจะนำภาพไปใช้สิ่งที่ต้องระมัดระวังคือเรื่องลิขสิทธิ์ และควรค้นหาภาพเป็นภาษาอังกฤษเพื่อได้ข้อมูลจากทั่วโลกมากกว่าการค้นหาเป็นภาษาไทย โดยสามารถคลิ้กที่ Tool เพื่ออำนวยความสะดวกและคัดกรองการแสดงภาพที่ต้องการ เช่น การเลือกโทนสี ขนาดความละเอียดของภาพ



Google scholar : เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ บทความหรืองานวิจัย ต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

Google Trends : ค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล google เก็บข้อมูลจากการค้นหาบนเว็บไซต์ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่างๆ ที่กำลังนิยมบน Google ช่วยให้ประหยัดเวลาและทรัพยากรไม่ต้องทำการสำรวจข้อมูลในภาคสนาม

YouTube : เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิบวิดีโอ เผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือแบ่งปันวิดีโอได้

6. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

Google sites : เป็นบริการสร้างเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ฟรีจากทาง Google โดยสามารถสร้างเว็บไซต์ของตัวเองได้อย่างง่าย ปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระไม่จำเป็นจะต้องเรียนรู้ภาษา HTML ก็สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ บริการให้ใช้ฟรีจากทาง Google โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อ Software สามารถนำเข้าไฟล์สื่อในประเภทต่างๆ ได้หลากหลาย เพิ่มไฟล์รูปภาพ ไฟล์จาก Google Drive, Google Docs, Google Drawings, Google forms, Youtube โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้

Google drawing : โปรแกรมเพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่ม สีสันให้งานออกแบบ สามารถแก้ไขภาพวาดจากที่ไหนก็ได้บนอุปกรณ์ใดก็ได้ สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์ ลักษณะการใช้งานคล้ายโปรแกรม Paint และสามารถบันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ เช่น .png .jpj .svg .pdf สามารถบันทึกอัตโนมัติลงใน Google drive ได้

Google utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและชีวิตประจำวัน

Google translate : ใช้ในการแปลภาษา สามารถใช้ได้มากกว่า 103 ภาษา สามารถใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชั่นบนโทรศัพท์มือถือ ด้วยวิธีการแปลภาษาที่หลากหลาย เช่น จากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา จากเสียงพูด

Google map : โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง สามารถแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาถิ่น โดยมีเทคนิคการใช้งานเพื่อเพิ่มความสะดวก เช่น เพิ่มจุดแวะพัก การสร้างป้ายกำกับจุดที่เราแวะพักหรือไปบ่อย สามารถคำนวณระยะเวลาในการเดินทางเพื่อการวางแผนการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ

(ลงนาม).....

(นางสาวศิริพร บุญเพ็ญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวพนารัตน์ สีหาราช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

(ลงนาม).....

(นายคำนึง แสงขำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

รอบการประเมินที่ 1/2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุล น.ส.ศิริพร บุญเพ็ญ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่ม/ฝ่าย บริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน ldd e-Training วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม **วันที่** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ นางมาลินี คุณะดิลก จำปาทอง

หน่วยงานที่จัดอบรม กลุ่มวินัย กกจ. กรมพัฒนาที่ดิน

สรุปสาระสำคัญ

เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
2. สรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สรุปเนื้อหา

เนื้อหาประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของวินัย

1.1 วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการรักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

1.2 การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีการกระทำผิดผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากตัวข้าราชการที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

1.3 ความสำคัญของวินัย ประกอบด้วย

1.3.1 ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

- เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้สำเร็จลุล่วงได้ดี
- เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
- เพื่อความาสุกของประชาชน
- เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

1.3.2 ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

- วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
- วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิการกระทำผิดวินัย เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ จำใจ ตั้งใจ, เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น อบายมุข ตัวอย่างที่ไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ ปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา โอกาสเปิดช่องล่อใจ ฯลฯ

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้อกฎหมายที่บังคับใช้กับบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน แบ่งออกเป็นเจ้าหน้าที่ 4 ประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ได้แก่

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

2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

2.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการ ได้แก่

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, สัญญาจ้าง

ข้าราชการกับพนักงานราชการ การรับผิดคล้ายคลึงกัน ที่แตกต่างกัน 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ข้าราชการกับพนักงานราชการ โทษวินัยร้ายแรงของข้าราชการปลดออก ไล่ออก ส่วนพนักงานราชการไม่มีโทษปลดออก

มีโทษไล่ออกเท่านั้น, การละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการห้ามเกิน 15 วัน ส่วนพนักงานราชการห้ามเกิน 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

3. ข้อกำหนดวินัย ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

3.1 วินัยต่อประเทศชาติ

สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา 81)

3.2 วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

- การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มาตรา 82(4) มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทั้งจากวาจาจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ สั่งในหน้าที่ราชการ เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ใช่สั่งให้กระทำในเรื่องส่วนตัว ไม่ผิดกฎหมายและตัวข้าราชการต้องมีเจตนาไม่ดำเนินการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่หากสิ่งนั้นที่ได้รับมอบหมายเราเห็นแล้วว่าอาจทำให้ราชการเสียหาย ให้ทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น หากผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติสิ่งนั้นเราจะต้องดำเนินการตามคำสั่ง แต่สุดท้ายแล้วราชการเกิดความเสียหายจริง เราจะไม่มีความผิดในความเสียหายนั้น

- การรายงานเท็จ มาตรา 83(1)

- การกระทำข้ามผู้บังคับบัญชา มาตรา 83(2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว ยกเว้น การร้องเรียน การยื่นใบลา ฯ

3.3 วินัยต่อผู้ร่วมงาน

- ต้องสุภาพรียบร้อย รักษาความสามัคคีช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน มาตรา 82 (7)

- ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชกาช มาตรา 83 (7)

- ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. มาตรา 83 (8)

3.4 วินัยต่อตนเอง

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย มาตรา 82 (10)

3.5 วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัต์ สุจริต เที่ยงธรรม มาตรา 82 (1)

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผน มาตรา มาตรา 82 (2)

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ มาตรา 82 (3)

- ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ (ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ , ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน มาตรา 82 (5)

- ต้องรักษาความลับของทางราชการ มาตรา 82 (6)

- ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง มาตรา 82 (9)

- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น มาตรา 83 (3)

- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชกจาร มาตรา 83 (4)

- ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ มาตรา 83 (5)

- ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท มาตรา 83 (6)

3.6 วินัยต่อประชาชน

- ต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ติดต่อราชการไม่เลือกปฏิบัติ มาตรา 82 (8)

- ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ มาตรา 83 (9)

4. โทษและการกระทำผิดวินัย

4.1 ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ โดยทุจริต มาตรา 85 (1)

- ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุเสียหายร้ายแรง มาตรา 85 (2)

- ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร มาตรา 85 (3) (พนักงานราชการ 7 วัน)

- กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง มาตรา 85 (4)

- ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง มาตรา 85 (5)

- กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก โดยโทษนั้นมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว มาตรา 85 (6)

- ละทิ้ง หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้านแรง มาตรา 85 (7)

- ละเว้นการทำการกระทำการใดๆ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. มาตรา 85 (8)

4.2 โทษทางวินัย

ข้าราชการ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดเงินเดือน 3. ลดเงินเดือน 4. ปลดออก 5. ไล่ออก

พนักงานราชการ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดเงินค่าตอบแทน 3. ลดเงินค่าตอบแทน 4. ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ : 1. ภาคทัณฑ์ 2. ตัดค่าจ้าง 3. ลดค่าจ้าง 4. ปลดออก 5. ไล่ออก

โทษวินัยไม่ร้ายแรง : ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

โทษวินัยร้ายแรง : ปลดออก ไล่ออก (พนักงานราชการไม่มีปลดออก ไล่ออกอย่างเดียว)

4.3 หลักในการประพฤติปฏิบัติตนให้ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงาน ประกอบด้วย

หลักการครองตน : ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการงาน ศึกษาเพิ่มเติมต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อหนี้ อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มั่วสุมอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม

หลักการครองคน : มีมนุษสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรม กับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก ใส่ใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

หลักการครองงาน : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

หลักสุดท้ายที่เราทุกคนควรยึดถือคือ **“หลักของความพอเพียง”**

(ลงนาม).....

(นางสาวศิริพร บุญเพ็ญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวพนารัตน์ สีหาราช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

(ลงนาม).....

(นายคำนึง แสงขำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้