

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาววารุณี.....นามสกุล.....เพื่อนคำ.....
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....ณ สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง ทาง <http://ldd e-training.ldd.go.th>

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....

ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

บทนำ

การรักษาวินัย ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้แนวทางและวิธีปฏิบัติราชการ มีความศรัทธาในอาชีพปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม มีความสุจริตซื่อสัตย์ รับผิดชอบ เป็นธรรม มุ่งหวังที่จะทำงานให้บรรลุผล รู้จักการทำงานร่วมกับประชาชนอย่างเป็นมิตร

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการรักษาวินัย
๒. สรุปจุดมุ่งหมาย และความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ความหมายของวินัย

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล และ ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ตินั้น นอกจากตัวข้าราชการเองที่จะต้อง

เรียนรู้ สำนัก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชา ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

๑. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี
๒. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๔. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

๑. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
๒. วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

ภายใน

๑. ไม่เข้าใจ
๒. ตามใจ
๓. ไม่ใส่ใจ
๔. ล่อใจ
๕. จำใจ
๖. ตั้งใจ

ภายนอก

๑. อบายมุข
๒. ตัวอย่างไม่ดี
๓. ขวัญไม่ดี
๔. ความจำเป็นในการครองชีพ
๕. ปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
๖. โอกาสภายนอกเปิดช่องล่องใจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

พนักงานราชการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

จ้างเหมาบริการ

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ,สัญญาจ้าง

ข้อกำหนดวินัย

วินัยต่อประเทศชาติ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา ๘๑)

- มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่จะเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ ก.(๓)
- ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๑๑๐(๓)

วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา ๘๒(๔)

๑. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 ๒. สั่งในหน้าที่ราชการ
 ๓. เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
 ๔. มีเจตนา
กรณีศึกษา
 - ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่องและเป็นเลขานุการคณะทำงาน แต่ได้ทำบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชาว่าไม่สันทัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ขอให้มอบหมายงานให้ผู้อื่นแทน
 - ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการด่วนในวันอาทิตย์แต่ไม่ยอมทำตามคำสั่ง โดยอ้างว่าเป็นวันหยุดราชการ
- การรายงานเท็จ
๑. มีรายงาน : การบอกเล่าเรื่องราวที่ไปทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือก็ได้
 ๒. เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง : ไม่รายงานตามความเป็นจริง
 ๓. เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๔. มีเจตนา

ตัวอย่างเช่น

- ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างถนนร่วมกันทำการตรวจการจ้างและรับรองว่า ก่อสร้างถูกต้องตามสัญญาแล้วทั้งที่ไม่ได้ออกไปตรวจสอบงานจ้างและไม่ตรวจสอบบันทึกการควบคุมงานเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างใช้เหล็กและลูกรังไม่ถูกต้อง
 - เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาทั้งที่ไม่ได้ป่วยจริงแต่ต้องการหยุดเพื่อไปทำกิจกรรมส่วนตัว
- ข้ามผู้บังคับบัญชา ม.๘๓(๒)
- ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่
๑. ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้ทำ
 ๒. ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

ตัวอย่างเช่น

- การร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการอื่นผิดวินัย โดยร้องเรียนกล่าวหาข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเอง ไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ไม่เป็นความผิดตามมาตรา นี้ เพราะการร้องเรียนไม่ใช่การปฏิบัติราชการ
- การยื่นใบลาป่วยลาปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน ไม่เป็นความผิดตามมาตรา นี้ เพราะการลาไม่ใช่การปฏิบัติราชการ

วินัยต่อผู้ร่วมงาน

๑. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติราชการ (ม.๘๒(๗))

ตัวอย่าง

- การทะเลาะวิวาททำร้ายกันระหว่างข้าราชการ
 - ทะเลาะตบตีกันที่บ้านพักราชการจนเรื่องถึงตำรวจ
๒. ต้องไม่ก่อกวนก่อกอง ก่อตั้ง ชมเชยกันในการปฏิบัติราชการ ม.๘๓(๗)
 ๓. ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎหมาย ก.พ. (ม.๘๓ (๘)) ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำความผิดอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ.๒๕๕๓
- การกระทำต่อราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
 - ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ
 - ผู้ถูกกระทำมิได้ถูกยินยอม หรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ ดังนี้
- (๑.) สัมผัสที่ส่งไปทางเพศ
 - (๒.) วาจาส่งไปในทางเพศ
 - (๓.) อากัปกิริยาที่ส่งไปในทางเพศ
 - (๔.) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดๆ ที่ส่งไปในทางเพศ
 - (๕.) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่งไปในทางเพศ

วินัยต่อประชาชน

มาตรา ๘๒ (๘) ต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม ให้การส่งเสริมประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

มาตรา ๘๓ (๙) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

มาตรา ๘๒ (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม

ระเบียบแบบแผน

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. นโยบายของรัฐบาล และ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ราชการ ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๘๓ (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๖) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.๘๒ (๑๐))

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๘๕

(๑.) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต

(๒.) ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง

(๓.) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔.) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕.) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖.) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก

(๗.) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม
มาตรา ๘๓ เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง

(๘.) ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัย

ข้าราชการ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดเงินเดือน

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

พนักงานราชการ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินค่าตอบแทน

๓. ลดเงินค่าตอบแทน

๔. ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดค่าจ้าง

๓. ลดค่าจ้าง

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเอง

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในองค์กรและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ไม่มี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นางสาววารุณี เฟื่อนคำ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

นำเสนอสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖ เพื่อพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....



(นายสุชาติ เจริญทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำปาง

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗