

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพรกมล จันทร์อ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
หัวข้อการพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วิธีการพัฒนา อบรมผ่านระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-training
วันที่ ๗ กันยายน - ๗ กันยายน ๒๕๖๔ สถานที่ http://lddetraining.ldd.go.th
หน่วยงานที่จัดอบรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

สรุปสาระสำคัญ

- ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - ๑.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล
 - ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ
 - ๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานได้

๒. เนื้อหาของหลักสูตรของการฝึกอบรม มีดังนี้

การบรรยายและการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา

บทที่ ๑ สร้างความเข้าใจหลักสูตรเบื้องต้น ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการกำหนดอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ขั้นตอนหลักของระบบ

- ๑. การวางแผนการปฏิบัติงานที่ต้องชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๒. การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานดีขึ้น
- ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก

๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ

บทที่ ๒ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน นำมาใช้เมื่อปี ๒๕๕๓ ประกอบด้วย การวางแผน ติดตาม พัฒนา ประเมิน และให้รางวัล

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลงานหลัก เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกันซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางพัฒนาลูกน้องและประเมินผลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ
ระดับองค์กร

- เป้าประสงค์ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อองค์กร
- ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจอื่นๆ

ระดับหน่วยงาน

- เป้าประสงค์ระดับบุคคล
- ตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับบุคคล

- เป้าประสงค์ระดับบุคคล
- ตัวชี้วัดระดับบุคคล

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

- ๑.๑ การถ่ายทอดลงมาโดยตรง
- ๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย
- ๑.๓ แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ได้ทำหรือให้บริการกับลูกค้าหรือผู้รับบริการ

ขั้นตอนการกำหนด

๑. เลือกงานบริการและลูกค้า เช่น การบริการลูกค้าภายนอกและภายใน
๒. เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน เช่น ประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้อง และคุณภาพในการให้บริการ

๓. กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน เช่น ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

๔. กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล เช่น ผู้รับบริการกรอแบบสำรวจ ผู้รับบริการประมวลผลข้อมูล

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (work Flow Charting Method)

ขั้นตอนหลักในการดำเนินการ

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชุม/หารือผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา
๓. สรุปรูปข้อมูลจากการประชุม/หารือเพื่อยกร่างแผนพัฒนาบุคคล
๔. ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลในหน่วยงานทราบ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรประจำปี

๑. ดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัด ระยะเวลาในการสรุปรูปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอผล.กลุ่ม
๒. ดำเนินการระดับที่ ๑ และจัดประชุม/หารือผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ตัวชี้วัด จำนวนครั้งในการจัดประชุม และระยะเวลาในการสรุปรูปข้อมูล
๓. ดำเนินการระดับที่ ๒ และสรุปรูปข้อมูลจากการประชุม/หารือเพื่อยกร่างแผนพัฒนาบุคคลากร ตัวชี้วัด ระยะเวลาในการยกร่างแผนพัฒนาบุคคลากรประจำปี
๔. ดำเนินการระดับที่ ๓ และนำเสนอแผนพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตัวชี้วัด ระยะเวลาจัดทำแผนเสนอผู้บังคับบัญชา และร้อยละความถูกต้องในการแก้ไขแผนตามข้อเสนอ
๕. ดำเนินการระดับที่ ๔ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ตัวชี้วัด ระยะเวลาจัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ และจำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์แผนฯ
- ๔.การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)
 - ๔.๑ ปัญหาประเด็นของหน่วยงาน
 - ๔.๒ แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข
 - ๔.๓ หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทางโครงการที่ต้องปรับปรุง
 - ๔.๔ ตัวชี้วัดผลงาน
 - ๔.๕ วิธีการประเมิน

บทที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

- S เจาะจง มีความเจาะจง ต้องการทำอะไรและผลลัพธ์คืออะไร
- M วัดได้ ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นภาระตัวชี้วัดที่ไม่มากเกินไป
- A เห็นชอบ ต้องได้รับความเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
- R เป็นจริงได้ ต้องท้าทายและสามารถทำสำเร็จได้
- T ภายใต้อุปสรรคที่เหมาะสม ระยะเวลาทำงานไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

๑. ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ
๒. ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
๓. ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
๔. ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

๕. ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จ

คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด SMART

๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา

๔. มีความเหมาะสม (ประมาณ ๔-๗ตัว) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังสำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ เปอร์เซ็นต์

๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

บทที่ ๔ Workshop การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ภารกิจเกี่ยวข้องกับใคร

๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร

๓. สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง

๔. เก็บข้อมูลยาวเกินไปหรือไม่

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

การฝึกอบรมดังกล่าวสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และสามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงนาม) _____

(นางสาวพรพิมล จันทร์อ่อน)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

(ลงนาม) _____

(นายจำเริญ นาคคง)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรภิมล จันทร์อ่อน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(LDD e-Training)

หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ : พฤษภาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔



(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)
รองอธิบดีด้านบริหาร

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
 รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพรกมล จันทร์อ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
 หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
 หัวข้อการพัฒนา วินัยและการรักษาวินัย
 วิธีการพัฒนา อบรมผ่านระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-training
 วันที่ ๗ กันยายน - ๗ กันยายน ๒๕๖๔ สถานที่ http://lddetraining.ldd.go.th
 หน่วยงานที่จัดอบรม กองกรรเจ้าหน้าที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน
 สรุปสาระสำคัญ

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
- ๑.๒ สรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เนื้อหาของหลักสูตรของการฝึกอบรม มีดังนี้

การบรรยายและการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา

บทที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของวินัย

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนั้น วินัยยัง หมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หากกระทำความผิดผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

๑. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี
 ๒. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
 ๓. เพื่อความสุขของประชาชน
 ๔. เพื่อความสงบเรียบร้อยของทางราชการ
- ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง
๑. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
 ๒. วินัยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย : ภายใน

- ไม่เข้าใจ
- ตามใจ
- ไม่ใส่ใจ
- ล่อใจ
- ตั้งใจ
- จำใจ
- ตั้งใจ

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย : ภายนอก

- อบายมุข
- ตัวอย่างไม่ดี
- ความโลภ
- ความจำเป็นในการครองชีพ
- ปลอ่ยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
- โอกาสเปิดช่องล่อใจ

บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. กฎ กพ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ลูกจ้างประจำ

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

พนักงานราชการ

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย

พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

- ๓.ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ที่การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

๔.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕.กฎ กพ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

จ้างเหมาบริการ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สัญญาจ้าง

บทที่ ๓ ข้อกำหนดวินัย

๓.๑ วินัยต่อประเทศชาติ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา ๘๑)

๓.๒ วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา (มาตรา ๘๒(๔))

๑ มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒ สิ่งในหน้าที่ราชการ

๓ เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔ มีเจตนา

การรายงานเท็จ ม.๘๓ (๑)

๑. มีการรายงาน การบอกเล่าเรื่องราวที่ไม่รู้ไม่เห็น ด้วยวาจา/หนังสือก็ได้

๒. เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ไม่รายงานตามความเป็นจริง

๓. เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. มีเจตนา ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นผู้บังคับบัญชา

เหนือตนจะสั่งให้ทำ หรืออนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

๓.๓ วินัยต่อผู้ร่วมงาน

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

๒ ต้องไม่ก่อกวนก่อกบฏ กดขี่ ข่มเหงกัน ในการปฏิบัติราชการ (ม.๘๓ (๗))

๓ ต้องไม่ทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ม.๘๓ (๘))

๔ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ.๒๕๕๓

- กระทำต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

- ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ

- ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมหรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ ดังนี้

๑. สัมผัสที่ส่อไปทางเพศ

๒. วาจาที่ส่อไปทางเพศ

๓. อากัปกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ

๔. การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดๆ ที่ส่อไปในทางเพศ

๕. การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ

๓.๔ วินัยต่อประชาชน

มาตรา ๘๒ (๘) ต้องรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ ประชาชนผู้มาติดต่อ

ราชการ

มาตรา ๘๓ (๙) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓.๕ วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

มาตรา ๘๒

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
 (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบ

แบบแผน

- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
 (๕) ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
 ละทิ้ง คือไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน
 (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
 (๘) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๘๓

- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือ

ผู้อื่น

- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
 (๕) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 (๖) ต้องไม่เป็นกรรมการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

๓.๖ วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.๘๒(๑๐))
 ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๕

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต
 (๒) ละทิ้ง หรือทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง
 (๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกัน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 (๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
 (๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
 (๖) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
 (๗) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตร ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
 (๘) ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

บทที่ ๔ โทษของการกระทำผิดวินัย

โทษของการกระทำผิดวินัย

ข้าราชการ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก
 พนักงานราชการ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดค่าตอบแทน ไล่ออก
 ลูกจ้างประจำ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก ไล่ออก
 ข้าราชการที่ติจะประสบความสำเร็จได้มีอยู่ด้วยกัน ๓ ครอง ดังนี้

๑. ครองตน

- ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอดพัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อกวน อยู่ในระเบียบวินัย ไม่นำสุ่มอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม

๒. ครองงาน

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความร่วมมือต่อผู้บังคับบัญชา
- มีคุณธรรม เมตตาธรรม ต่อเพื่อนร่วมงาน
- ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก ใสใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

๓. ครองงาน

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
- ความพากเพียรในการทำงาน และผลงานเป็นที่น่าพอใจ
- การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนร่วมและประชาชน

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

การฝึกอบรมดังกล่าวเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย ข้อกำหนดและบทโทษของการกระทำผิดวินัย สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

(ลงนาม)



(นางสาวพรกมล จันทร์อ่อน)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

(ลงนาม)



(นายจำเรญ นาคคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรภิมล จันทร์อ่อน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(LDD e-Training)

หลักสูตร วิทยุและการรกรักวิทยุ

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ : พฤษภาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔



(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)
รองอธิบดีด้านบริหาร