

รายงานโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

ผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP 2/2561)

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

หลักฐานการวางแผน

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ

(CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน

วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวินัยในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย
- ๒.๓) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานกรมปศุสัตว์
- ๒.๔) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. จำนวนสมาชิก

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๒ คน (ตามเอกสารแนบ ๑)

๔. ช่วงเวลาการพัฒนา

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	ประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญใน หน่วยงาน
วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีใน ฐานะคน กกจ.	๓ ชั่วโมง	การบรรยาย การยกตัวอย่าง การถามตอบ	แบบทดสอบ ก่อน-หลังเรียน	นายนฤชา แก้วอุดมวัชร นายกฤษฐา นาควิจิตร

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

แบบประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

การประเมินตนเองก่อนการเข้ารับการพัฒนา เรื่อง วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๑	นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๒	นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๓	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๔	นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๒
๕	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๖	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๒
๗	นางสาวปนัดดา จันทร์เนียม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๒
๘	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๔
๙	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๑๐	นางสาวพอลดา ทองดารา	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๔
๑๑	นางอรเยาว์ รักสนอง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๔
๑๒	นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๔
๑๓	นายเอกชัย แสงเวียง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๓
๑๔	นางสาวสุดารัตน์ ยิ้มศิลป์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๓
๑๕	นางสาวขวัญกมล นาถนิตธาดา	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๓
๑๖	นางสาวประภาทิพย์ สุตวรรค	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๑๗	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๓
๑๘	นางสาวแพรวพราว มายะนันท์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๓
๑๙	นางสาวธัญญลักษณ์ พงษ์เขียว	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๒๐	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๒๑	นางรวิวรรณ มรรควิน	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๒๒	นางสาวสุนิภา ดิษฐาวิระวัฒน์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๔
๒๓	นางสาวสุวิมล สว่างวงษ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๒๔	นางวารารณณ์ ภูศรี	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๔	๔
๒๕	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๒๖	นางอุษา สร้อยสอน	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๒๗	นางสาวอัจฉราพรรณ กลมกล่อม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๒๘	นางสาวณัฐสุดา วิปราวณิชย์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๒๙	นางสาวสุวดี พุ่มดวง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๓๐	นางสาวสุกัญญา กุลประดิษฐ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๓๑	นางสาวเกษสุดา โสรรัตน์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๓๒	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๓๓	นางศศิธร จารุงศกร	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๓๔	นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๓๕	นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๓๖	นางสาวจารุภัทร ขวัญเอื้อง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๒
๓๗	นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๓๘	นางสาวศุณิศา พิณระ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๒
๓๙	นายภัคพงศ์ สุวรรณเพชร	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๔๐	นางสาวปริญญา สรเสนา	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๔๑	นางสาวปาณิสรา จันทร์นาค	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๑
๔๒	นางภัทรวรรณ ลำดำดี	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๔๓	นางวาสินี พุกจินดา	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๔๔	นางสาวปรารณา พลายมาศ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๔๕	นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๔๖	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๔๗	นางสาวสุวิชญา ทันตะการ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๒
๔๘	นายเลอสรร ศิริपालกะ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๑
๔๙	นางนภรณ์ สนศิริ	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๕๐	นายศุภโชค ไตทรัพย์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๑
๕๑	นายนฤชา แก้วอุดมวัชร	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๕๒	นายกฤษฐา นาควิจิตร	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๕๓	นายสิริภพ เดชพันธุ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๕๔	นางสาวภัทรานิษฐ์ ณิชฐาทรัพย์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๒
๕๕	นายพฤตจิ เนืองจำนงค์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๕๖	นายอัศวพงษ์ อินทรศักดิ์	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๕๗	นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๕๘	นางปิยะนาถ พุ่มดวง	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓
๕๙	นางวันเพ็ญ เอกชน	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	คะแนนประเมินตนเองก่อนการพัฒนา	คะแนนประเมินก่อนการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
๖๐	นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๒	๓
๖๑	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๓	๓

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)
เรื่อง วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย
๑	น.สพ.เศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒	นางสุวิมา พันธุ์ฤทธิ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓	นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ้ม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕	นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘	นางสาวปนัดดา จันทร์เนียม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๑	นางสาวพอลดา ทองดารา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๒	นางอรเยาว์ รักสนอง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๓	นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๔	นายเอกชัย แสงเวียง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๕	นางสาวสุภารัตน์ ยิ้มศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๖	นางสาวขวัญกมล นาถนิตธาดา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๗	นางสาวประภาพร สุสุวรรณ	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๘	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๙	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๐	นางสาวสุวิมล สว่างวงษ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๑	นางวารภรณ์ ภูศรี	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๒	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๓	นางอุษา สร้อยสอน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๔	นางสาวณัฐสุดา วิปรวณิชย์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๕	นางสาวสุวดี พุ่มดวง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๖	นางสาวสุกัญญา กุลประดิษฐ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๗	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๒๘	นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๒๙	นางสาววันวิษา ชมพูวิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓๐	นางสาวจารุภัทร ขวัญเอื้อง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓๑	นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓๒	นางสาวศุณิศา พิณระ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓๓	นายภักคพงษ์ สุวรรณเพชร	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย
๓๔	นางสาวปาณิสรา จันทร์นาค	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓๕	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓๖	นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓๗	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓๘	นางสาวสุวิชญา ทันตะการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓๙	นายเลอสรรร ศิริपालกะ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๔๐	นางนวภรณ์ สนศิริ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๔๑	นายศุภโชค โตทรัพย์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๔๒	นายนฤชา แก้วอุดมวัชร	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๓	นายกฤษฐา นาควิจิตร	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๔	นายสิรภพ เดชพันธุ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๕	นางสาวภัทรานิษฐ์ ภูริทรัพย์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๖	นายพฤศจิ เนื่องจำนง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๗	นายอัครพงษ์ อินทรศักดิ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๘	นายอนรรักษ์ จันทร์พลงาม	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
๔๙	นางปิยะนาถ พุมดวง	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๕๐	นางวันเพ็ญ เอกชน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๕๑	นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๕๒	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

วันที่ดำเนินกิจกรรม

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวินัยในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย
- ๓) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานกรมปศุสัตว์
- ๔) เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหา

- ๑) วินัยพื้นฐานที่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ควรทราบและยึดถือปฏิบัติเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรอื่นๆในกรมปศุสัตว์
- ๒) ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามวินัย
- ๓) กรณีศึกษาและข้อเรียกร้องที่พบเป็นประจำ
- ๔) ข้อควรรู้เมื่อท่านถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการพัฒนา

- ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่กล่าวถึงความสำคัญในการรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนการได้รับการพัฒนา
- ๓) ดำเนินการบรรยายเรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.” โดยกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
- ๔) ดำเนินการบรรยายเรื่อง “ข้อควรรู้เมื่อท่านถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” โดยกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
- ๕) เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาถาม-ตอบ และร่วมการแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงาน
- ๖) ดำเนินการกิจกรรมกลุ่มโดยใช้ กรณีศึกษาและข้อเรียกร้องที่พบเป็นประจำ
- ๗) ดำเนินการทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้
- ๘) สรุปการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อดังกล่าว

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ๑) ไฟล์ PowerPoint เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.”
- ๒) แบบทดสอบออนไลน์สำหรับก่อน-หลังเรียน
- ๓) แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. นางสาววิภา พันธุ์ฤทธิ์
๒. นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์
๓. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม
๔. นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ
๕. นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์
๖. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร
๗. นางสาวปนัดดา จันทร์นิยม
๘. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์
๙. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์
๑๐. นางสาวพอลดา ทองดารา
๑๑. นางอรเยาว์ รักสนอง
๑๒. นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์
๑๓. นายเอกชัย แสงเวียง
๑๔. นางสาวสุดารัตน์ ยิ้มศิลป์
๑๕. นางสาวขวัญกมล นาคินิติตา
๑๖. นางสาวประภาทิพย์ สุดรรค
๑๗. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม
๑๘. นางสาวแพรวพราว มายะนันท์
๑๙. นางสาวธัญญาลักษณ์ พงษ์เขียว
๒๐. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
๒๑. นางรวิวรรณ มรรควิน
๒๒. นางสาวสุนิภา ดิษฐาวิระวัฒน์
๒๓. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์
๒๔. นางวารารณ์ ภูศรี
๒๕. นางจิรัชญา รุ่งเรือง
๒๖. นางอุษา สร้อยสอน
๒๗. นางสาวอัจฉราพรรณ กลมกล่อม
๒๘. นางสาวณัฐสุดา วิปรวณิชย์
๒๙. นางสาวสุวดี พุ่มดวง
๓๐. นางสาวสุกัญญา กุลประดิษฐ์
๓๑. นางสาวเกษสุดา โสรรัตน์
๓๒. นายไทรเทพ ณรงค์อินทร์
๓๓. นางศศิธร จารุพงศกร
๓๔. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์
๓๕. นางสาววันวิษา ชมพูวิเศษ
๓๖. นางสาวจากรุภัทร ขวัญเยื้อง
๓๗. นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง
๓๘. นางสาวศุนิศา พิณระ
๓๙. นายภักพงษ์ สุวรรณเพชร
๔๐. นางสาวปริญา สรเสนา
๔๑. นางสาวปานิสรา จันทร์นาค
๔๒. นางภัทรวรรณ ลำดี
๔๓. นางวาสนี พุกจินดา
๔๔. นางสาวปรารถนา พลายมาศ
๔๕. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย
๔๖. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๔๗. นางสาวสุวิชญา ทันตะการ
๔๘. นายเลอสรุภ ศิริपालกะ
๔๙. นางนภวรรณ สนศิริ
๕๐. นายศุภโชค โตทรัพย์
๕๑. นายนฤชา แก้วอุดมวัชรระ
๕๒. นายภุชชญา นาควิจิตร
๕๓. นายสิรภพ เดชพันธุ์
๕๔. นางสาวภัทรานิษฐ์ ณีฐาทรัพย์
๕๕. นายพศุภจิ เนื่องจำนงค์
๕๖. นายอักรพงษ์ อินทรศักดิ์
๕๗. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม
๕๘. นางปิยะนาถ พุ่มดวง
๕๙. นางวันเพ็ญ เอกชน
๖๐. นางสาวมัศยา ศรีเศรษฐา
๖๑. นางสาวภารวี โพธิ์งาม

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็น การแต่งกาย การขาด ลา มาสาย รวมทั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องใกล้ตัวของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการนำเอาสิ่งที่แต่ละคนสงสัยมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งได้รับการคลี่คลายข้อสงสัยโดยหัวหน้ากลุ่มวินัยฯ

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมกลุ่ม ที่มีการเรียนรู้ด้วยกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง ให้แต่ละกลุ่มพิจารณาถึงการกระทำดังกล่าวว่ามีความผิดจริงหรือไม่ ทำให้เกิดการวิเคราะห์และอภิปรายเกิดขึ้นในกลุ่มของตนเอง รวมทั้งมีการทดสอบก่อน-หลังเรียน ทำให้ทราบว่าเมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ทุกคนในกองการเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจมากขึ้น ซึ่งดูได้จากผลคะแนนที่แนบมานี้

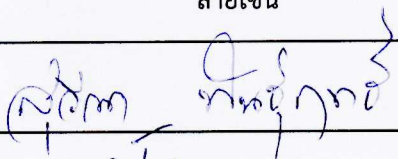
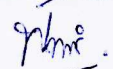




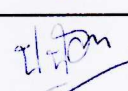
หลักฐานการดำเนินการ

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครวิทย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๑	น.สพ.เศรษฐเกียรติ	กระจ่างวงษ์	



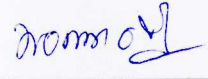
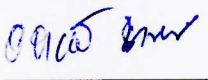

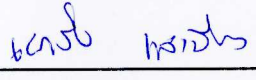

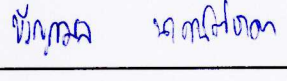
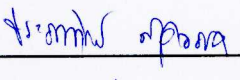
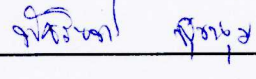
ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๒	นางสุวิณา	พันธุ์ฤทธิ์	
๓	นางสาวพัชรินทร์	เดชพันธุ์	
๔	นางสาวเดือนรุ่ง	สุขนุ้ม	
๕	นายมาตุภูมิ	คำนวนชอบ	
๖	นางสาวนราพรรณ	พันธุ์ฤทธิ์	
๗	นางสาวกัญญ์วรรณ	ตุงคณาคร	
๘	นางสาวปนัดดา	จันทร์นิยม	
๙	นางสาววราภรณ์	สรเสนา	
๑๐	นายเวทย์	เบ็งจันทิก	
๑๑	นายภาคิน	แสงเพชรรุ่ง	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครราชย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๑๒	นางสาวบุญศรี	ทองผ่องสวัสดิ์	
๑๓	นางสาวชื่นกมล	มงคลศิลป์	
๑๔	นางสาวพอลดา	ทองดารา	
๑๕	นางอรเยาว์	รักสนอง	
๑๖	นางสาวสุฤดี	วรรณศิลป์	
๑๗	นายเอกชัย	แสงเวียง	
๑๘	นางสาวสุดารัตน์	ยิ้มศิลป์	
๑๙	นางสาวขวัญกมล	นาถนิตธาตา	
๒๐	นางสาวประภาพathy	สุตวรรค	
๒๑	นางสาวพัชรินทร์	สุขนุ้ม	
๒๒	นางสาวแพรวพราว	มายะนันท์	
๒๓	นางสาวธัญญาลักษณ์	พงษ์เขียว	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครราชย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๒๔	นางทัศนีย์	ภูเขาทอง	
๒๕	นางรวีวรรณ	มรรควิน	
๒๖	นางสาวสุนิภา	ดิษฎาวิระวัฒน์	
๒๗	นางสาวสุวิมล	สว่างวงษ์	
๒๘	นางวารภรณ์	ภูศรี	
๒๙	นางจิรัชญา	รุ่งเรือง	
๓๐	นางอุษา	สร้อยสอน	
๓๑	นางสาวอัจฉราพรรณ	กลมกล่อม	
๓๒	นางสาวณัฐสุดา	วิปรวณิษย์	
๓๓	นางสาวสุกัญญา	กุลประดิษฐ์	
๓๔	นางสาวสุวดี	พุ่มดวง	
๓๕	นางสาวเกษสุดา	โสรัตน์	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครราชย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

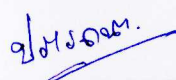


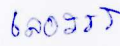
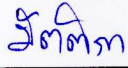


กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๓๖	นายไตรเทพ	ณรงค์อินทร์	
๓๗	นางสาววิวรรณ	สุวรรณพันธ์	
๓๘	นางศศิธร	จารุพงศกร	
๓๙	นางสาววันวิษา	ชมภูวิเศษ	
๔๐	นางสาวจารุภัทร	ขวัญเอื้อง	
๔๑	นางสาวศุภนิศา	พินระ	
๔๒	นางสาวชุตินา	ม่วงไหมทอง	
๔๓	นายภักคพงศ์	สุวรรณเพชร	
๔๔	นางสาวปริญญ์	สรเสนา	
๔๕	นางสาวปภาณิสรา	จันทร์นาค	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครราชย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑


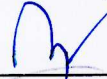
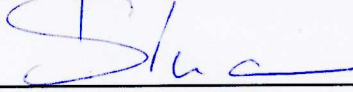




กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๔๖	นางภัทรวรรณ	ล้ำดี	
๔๗	นางวาสินี	พุกจินดา	
๔๘	นางสาวปรารถนา	พलयมาศ	
๔๙	นางสาวธัญนันท์	สินชัย	
๕๐	นางสาวสุวิชญา	ทันตะการ	
๕๑	นายเลอสรร	ศิริपालกะ	
๕๒	นางสาวมัตติกา	เอี่ยมจำรัส	
๕๓	นายศุภโชค	โตทรัพย์	
๕๔	นางนภวรรณ	สนศิริ	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครรักษ์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

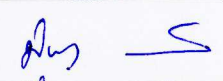
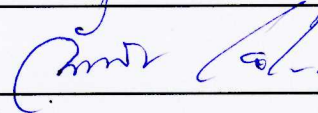


กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๕๕	นายนฤชา	แก้วอุดมวัชระ	
๕๖	นายกฤษฐา	นาควิจิตร	
๕๗	นายสิรภพ	เดชพันธุ์	
๕๘	นางสาวภัทรานิษฐ์	นิธูทรัพย์	
๕๙	นายพฤศจิกายน	เนื่องจำนงค์	
๖๐	นายอัศวพงษ์	อินทรศักดิ์	
๖๑	นายอนุรักษ	จันทร์พลงาม	

COP : วินัยสำหรับการเป็นต้นแบบที่ดีในฐานะคน กกจ.

ณ ห้องประชุม ๒ ตึกชัยอัครวิทย์ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายเซ็น
๖๒	นางปิยะนาถ	พุ่มดวง	
๖๓	นางวันเพ็ญ	เอกชน	
๖๔	นางลลิตดาวรรณ	ทะสยะระ	-
๖๕	นางสาวมัสยา	ศรีเศรษฐา	
๖๖	นางสาวภารวี	โพธิ์งาม	
๖๗	นางสาวสุปานิ	เปี่ยมทองคำ	-









เนื้อหาบทเรียน



กรมปศุสัตว์

วินัยข้าราชการ

บรรยายโดย นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการ คือ บุคคล
ซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับ
ราชการปฏิบัติหน้าที่ และ
รับเงินเดือนในกระทรวง
ทบวง กรม ต่าง ๆ



สิทธิ – เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการเบิก
ค่ารักษาพยาบาล สิทธิการลา



หน้าที่ – การเคารพผู้บังคับบัญชา ไม่ละทิ้งหน้าที่
ราชการ ไม่ทุจริต หรือประพฤติให้เสื่อมเสียต่อเกียรติ



วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานบริการสาธารณะ
เป็นไปด้วยดีและความพึงพอใจต่อประโยชน์สาธารณะ

การละเว้นการปฏิบัติตามหน้าที่ การกระทำสิ่งใดที่เป็นการ
อันต้องห้ามทางวิชาชีพ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ต่าง ๆ
จะก่อให้เกิดความผิดทางวินัย อันเป็นเหตุให้ถูกดำเนินการ
ทางวินัยได้ (อีกนัยหนึ่ง คือ ความผิดทางวินัยเป็นการกระทำ
ที่เกิดขึ้นจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของข้าราชการ)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑

- ❖ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ
- ❖ หมวด ๖ วินัยข้าราชการ
- ❖ หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย

การรักษาจรรยาข้าราชการ

- ม. ๗๘ ข้าราชการพลเรือนต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่อง

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๒

- ม. ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยา
ข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา
ตักเตือน นำไปประกอบพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน
หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

บทบัญญัติทางวินัย

- ม. ๘๒ (๒) – ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ม. ๘๒ (๓) – ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

- ม. ๘๒ (๕) - ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ม. ๘๓ (๔) - ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ม. ๘๒ (๖) - ต้องไม่เป็นการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนจำกัด

วินัยและการรักษาวินัย (แบ่งได้เป็น ๔ ลักษณะ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่
๒. เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
๓. จรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ
๔. ความเป็นกลางทางการเมือง

๑. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หน้าที่ราชการหรือภาระงาน มาจากบทบัญญัติของกฎหมาย และเป็นผลสืบเนื่องจากการเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายปกครองซึ่งเป็นผู้จัดทำบริการสาธารณะ (บังคับให้)

- ✓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ✓ ต้องเคารพต่อกฎเกณฑ์เกี่ยวกับหน้าที่หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ✓ ต้องมีความรับผิดชอบเอาใจใส่ในหน้าที่ราชการอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ
- ✓ ต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเคารพต่อเวลาราชการ

ม. ๘๕ (๒) – ผู้ใดละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ม. ๘๕ (๓) – ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบ ชั่วโมงโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

ระบบการบังคับบัญชา เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบภายใน ฝ่ายปกครอง โดยมีผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้สั่งการหรือออกคำสั่งให้ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาดำเนินการ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ข้าราชการต้องเคารพเชื่อฟังต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

คำสั่งชอบด้วยกฎหมาย – ต้องปฏิบัติ

คำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย – ไม่ต้องปฏิบัติ

คำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- ภายใต้หลักการกระทำต้องชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการเคารพต่อคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น
- ในกรณีปรากฏว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชามีลักษณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าราชการสามารถหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามได้

หน้าที่เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา รวมถึง

- ต้องปฏิบัติราชการโดยไม่กระทำการขัดผู้บังคับบัญชา และไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- คำสั่งของผู้บังคับบัญชา รวมถึงทุกคำสั่งที่มีความเกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานราชการด้วย

บทบัญญัติทางวินัย

ม. ๘๒ (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ม. ๘๓ (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน
โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จ

ม. ๘๓ (๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการห้าม
ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป
เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๓. จรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ

เพื่อรักษาไว้ซึ่งภาพพจน์ ชื่อเสียง ความไว้วางใจหรือเกียรติศักดิ์ของหน้าที่ราชการ และความน่าเชื่อถือที่ประชาชนมีต่อองค์กรฝ่ายปกครอง

๓.๑ ความซื่อสัตย์

- ประเทศไทย - ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

- ❖ หน้าที่เกี่ยวกับความซื่อสัตย์กำหนดภาระหน้าที่ให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติหลายประการ
- ❖ ต้องหลีกเลี่ยงไม่นำเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ❖ ต้องไม่ยกยอกเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
- ❖ ต้องไม่รับสิ่งของหรือผลประโยชน์จากบุคคลใดเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลนั้น

บทบัญญัติทางวินัย

- ม.๘๒ (๑) – ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- ม. ๘๓ (๓) – ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ม. ๘๕ (๑) – การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสุจริต เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๒ ความมีศักดิ์ศรีและเกียรติศักดิ์ในหน้าที่ราชการ

ข้าราชการต้องหลีกเลี่ยงการกระทำต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อศักดิ์ศรีและเกียรติศักดิ์ในหน้าที่ราชการไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือในชีวิตส่วนตัวด้วยเช่นกัน

บทบัญญัติทางวินัย

- ม. ๘๒ (๑๐) – ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- ม. ๘๓ (๕) – ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- ม. ๘๕ (๔) – ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ม. ๘๕ (๖) – กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ การรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการพิจารณาทางปกครองในบางเรื่อง มีความจำเป็นต้องมีการรักษาไว้ซึ่งความลับของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อราชการหรือความสงบเรียบร้อยของสังคม

บทบัญญัติทางวินัย

- ม.๘๒ (๖) – ต้องรักษาความลับของทางราชการ

บทบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

❖ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

๓.๔ การล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศ

- ม. ๘๓ (๘) – กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการต้องไม่กระทำการอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศ พ.ศ. ๒๕๕๓

- การกระทำด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ
- การกระทำด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ

๓.๕ อื่น ๆ

ข้าราชการพลเรือนต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือข่มเหงในการปฏิบัติราชการ รวมถึงต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อราชการ

บทบัญญัติทางวินัย

ม. ๘๒ (๗) – ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ม. ๘๒ (๘) – ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

ม. ๘๓ (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ม. ๘๓ (๘) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ม. ๘๕ (๕) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้าย ประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๔. ความเป็นกลางทางการเมือง

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

บทบัญญัติทางวินัย

ม.๘๒ (๙) – ต้องวางตนเป็นการทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

ลักษณะทั่วไปของ ความผิดทางวินัย

๑. มีการบัญญัติว่าการกระทำใดมีลักษณะเป็นความผิดทางวินัย

- เป็นดุลพินิจหรืออำนาจขององค์กรผู้ที่มีอำนาจลงโทษทางวินัยภายใต้การควบคุมของ ก.พ.ค. หรือศาลปกครอง

๒. การกระทำหลายลักษณะอาจจะถูกนำมาพิจารณาลงโทษทางวินัยเพียงโทษเดียวได้

- การกระทำที่นำมาพิจารณาเพื่อดำเนินการทางวินัยไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำในหน้าที่ราชการเท่านั้น อาจจะเป็นการกระทำในชีวิตส่วนตัวหรือนอกเวลาราชการที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพพจน์ของทางราชการ

๓. ความผิดพลาดวินัยเป็นความรับผิดชอบของข้าราชการอันเกิดจากความบกพร่องที่สามารถถูกลงโทษได้

- หลักต้องเป็นการกระทำที่ละเมิดหรือบกพร่องต่อหน้าที่อันเกิดจากความตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อ
- ยกเว้น กรณีเกิดจากความผิดปกติ เช่น มีสุขภาพไม่แข็งแรงหรือมีอาการป่วยทางร่างกาย หรือจิตใจ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์และเต็มความสามารถ

๔. ความเป็นอิสระ ระหว่างกฎหมายเกี่ยวกับวินัยและ กฎหมายอาญา

- ❖ ศาลปกครองยอมรับว่า การดำเนินการทางวินัยและ
การดำเนินคดีอาญามีความแตกต่างกัน การดำเนินการทางวินัยไม่
จำเป็นต้องรอผลการพิจารณาทางอาญา

สรุป

การรักษาไว้ซึ่งกฎระเบียบและความสงบเรียบร้อยภายในองค์กรฝ่ายปกครองซึ่งเป็นระบบปิด หรือเป็นระบบที่จำกัดอยู่เพียงข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพียงกลุ่มเดียว จำเป็นต้องมีมาตรการในการลงโทษต่อความผิดของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ มาตรการดังกล่าวคือ อำนาจลงโทษทางวินัย ที่ได้ถูกมอบให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา



วินัยเกี่ยวกับการลา

บรรยายโดย นายกฤษฎา นาควิจิตร

นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

กองการเจ้าหน้าที่

ประเภทการลา

การลามี ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน
 ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
 ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

๑. ลาป่วย

ข้อ ๑๘ “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

- ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- พนักงานราชการ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน นับวันหยุดด้วย
- ถ้าไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจ
- ถ้าเกิน ๖๐ - ๑๒๐ วัน ผู้อำนวยการสำนัก ต้องเสนอใบลาต่อไปยังหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- ลาป่วยต่างกับลากิจ คือ ลากิจเรียกตัวกลับมาทำงานได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วน



๒. ลาคลอดบุตร

- ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน จะลาต่อจากนั้นก็ได้ แต่ต้องลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน แต่จะ **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

หลักเกณฑ์การลาคลอด

(๑) มีสิทธิได้รับเงินเดือน ๙๐ วัน ตามที่ลา

(๒) ลาคั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน(นับวันหยุดด้วย)

(๓) จะลาก่อนหรือในวันที่คลอด หรือหลังคลอดก็ได้

- พนักงานราชการ ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กฎหมายประกันสังคม



๓. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

- เสนอก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- สิทธิครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายด้วย

พนักงานราชการไม่มีสิทธิลา เพราะประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ไม่ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ไว้
ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔



๔. ลากิจส่วนตัว

- ข้าราชการหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ดูแลแม่ที่ป่วย ลูกป่วย , เมียสั่งหยุดเป็นต้น

สิทธิ ปีหนึ่งลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อแม้ ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้ถ้ามีเหตุจำเป็น

- พนักงานราชการ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศใช้ เมื่อ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ มี ๖ หมวด

๕. ลาพักผ่อน

- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน หรือลาออกจากราชการไปสมัครรับเลือกตั้ง แล้วกลับมาบรรจุใหม่ถ้าไม่ถึง ๖ เดือน ก็ไม่มีสิทธิเช่นกัน
- สะสมได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนที่สะสมมารวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- พนักงานราชการปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

เงื่อนไข

๑. ต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๒. เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้



๖. ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- อุปสมบท ลาได้ ๑๒๐ วัน แต่ต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา เมื่อลาสิกขาต้องมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา (ต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนถึงจะอุปสมบทได้)
- ปลัดกระทรวงมีอำนาจพิจารณาให้หยุดราชการได้เท่านั้น
- ส่วนลาบวช ที่ไม่ได้รับพระบรมราชานุญาต ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้
- ต้องจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน



๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน

- ไม่ขอพูดรายละเอียดเยอะมาก ให้รู้ว่ามี การลาแบบนี้ด้วย

๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ไม่ขอพูดเพราะเป็นเรื่องไกลตัว ให้รู้ว่ามี การลาแบบนี้ด้วย

๑๐. ลาติดตามคู่สมรสในต่างประเทศ

- อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ก็ให้ลาออกจากราชการไป
- คำนึงถึงด้วยว่าผู้ที่ลาไปครั้งเดียวหรือหลายครั้งต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เหตุุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ มีสิทธิลา หลักสูตรหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ทั้ง ๑๑ ประเภท ไม่ว่าจะข้าราชการหรือพนักงาน ถ้าไม่มาทำงานเพียงวันเดียวโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่า ขาดราชการ และถ้าข้าราชการ ขาดราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่า เป็นความผิดวินัยร้ายแรง โทษไล่ออกสถานเดียว

การลงเวลาปฏิบัติราชการ มี ๓ แบบ

๑. บัญชีลงเวลา
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่น ใช้สำหรับกรณีจำเป็น

เวลาราชการกำหนดไว้ ต้องมาลงไม่เกิน ๘.๓๐ น.
กลับต้อง ๑๖.๓๐ น. หรือหลังจากนั้น



พัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการควรมีกรรมการอย่างน้อย ๑ คน
ต้องมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักฐานการประเมิน
ผลการเรียนรู้

ข้อสอบก่อนการพัฒนา (Pre-test)

เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.”

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการปี ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๒. การลาของข้าราชการมีทั้งหมด ๑๐ ประเภท ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๓. พนักงานราชการ ลาเพื่อรับราชการทหารได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๐ วัน ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๔. การละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการเป็นเวลา ๗ วัน ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานราชการ ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๕. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรมีสิทธิ์ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๖. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลากิจเพิ่มเติม เพื่อเลี้ยงดูบุตรสามารถลาต่อเนื่องได้ไม่เกินไม่เกิน ๑๕๐ วัน ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๗. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลามต้องยื่นใบลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๘. ในกรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามปกติและขอยกเลิกวันลาจะถือว่าเป็นวันลาประเภทลากิจส่วนตัว ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศใช้วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มี ๖ หมวด ใช่หรือไม่
- ใช่ ไม่ใช่

เฉลย ข้อสอบก่อนการพัฒนา (Pre-test)

เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.”

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการปี ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๒. การลาของข้าราชการมีทั้งหมด ๑๐ ประเภท ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๓. พนักงานราชการ ลาเพื่อรับราชการทหารได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๐ วัน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๔. การละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการเป็นเวลา ๗ วัน ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานราชการ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๕. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตรมีสิทธิ์ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๖. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลาอีกเพิ่มเติม เพื่อเลี้ยงดูบุตรสามารถลาต่อเนื่องได้ไม่เกินไม่เกิน ๑๕๐ วัน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๗. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ในศาสนาอิสลามต้องยื่นใบลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๘. ในกรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้ตามปกติและขอยกเลิกวันลาจะถือว่าเป็นวันลาประเภทลากิจส่วนตัว ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศใช้วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มี ๖ หมวด ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

ข้อสอบหลังการพัฒนา (Post-test)

เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.”

๑. พนักงานราชการ ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการติดต่อกันเกิน ๗ วัน ถือเป็นความผิดวินัย ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๒. ในรอบปีงบประมาณ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย ได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๓. ในรอบปีงบประมาณ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วย ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๔. หากนาง ก ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลาคลดบุตร จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยยื่นใบลา ก่อนหรือในวันที่คลอดบุตร หรือหลังคลอดบุตร รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๕. ในรอบปีงบประมาณ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สะสมร่วมกับวันลาพักผ่อนใน ปีงบประมาณปัจจุบันรวมกันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป) ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๖. ในรอบปีงบประมาณ พนักงานราชการ ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๗. ข้าราชการบรรจุใหม่ มีสิทธิลาพักผ่อนได้เมื่อพ้นกำหนด ๓ เดือน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๘. การลาของข้าราชการมีทั้งหมดกี่ประเภท ๑๑ ประเภท ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๙. ข้าราชการ จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีสิทธิลาตามระเบียบของทางราชการ ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่
๑๐. นาย ก มาลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเหตุอันควร ถือได้ว่าขาดราชการ ใช่หรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่

ผลคะแนนการทดสอบก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.”

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	Pre-test	Post-test
๑	น.สพ.เศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๖	๑๐
๒	นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖	๙
๓	นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖	๗
๔	นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๙
๕	นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔	๙
๖	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๙
๗	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๘
๘	นางสาวปนัดดา จันทร์เนียม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔	๙
๙	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๕	๙
๑๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๕	๙
๑๑	นางสาวพอลดา ทองดารา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๖	๗
๑๒	นางอรเยาว์ รักสนอง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	๗
๑๓	นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๘	๑๐
๑๔	นายเอกชัย แสงเวียง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๘	๙
๑๕	นางสาวสุภารัตน์ ยิ้มศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๕	๙
๑๖	นางสาวขวัญกมล นาถนิตธาดา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๖	๙
๑๗	นางสาวประภาพาทิพย์ สุสุวรรณ	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๕	๑๐
๑๘	นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๘	๙
๑๙	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๙	๗
๒๐	นางสาวสุวิมล สว่างวงษ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓	๕
๒๑	นางวรรณภรณ์ ภูศรี	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๗	๘
๒๒	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖	๙
๒๓	นางอุษา สร้อยสอน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕	๙
๒๔	นางสาวณัฐสุดา วิปรวณิชย์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕	๗
๒๕	นางสาวสุวดี พุมดวง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕	๑๐
๒๖	นางสาวสุกัญญา กุลประดิษฐ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔	๑๐
๒๗	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๙	๙

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	Pre-test	Post-test
๒๘	นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๖	๑๐
๒๙	นางสาววันวิษา ชมพูวิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๙	๙
๓๐	นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๖	๙
๓๑	นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๘	๙
๓๒	นางสาวศุภินิศา พิณระ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๙	๙
๓๓	นายภักพงษ์ สุวรรณเพชร	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๘	๘
๓๔	นางสาวปาณิสรา จันทร์นาค	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๕	๙
๓๕	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๖	๗
๓๖	นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๕	๙
๓๗	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๗	๙
๓๘	นางสาวสุวิชญา ทันทะการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๕	๘
๓๙	นายเลอสรร ศิริपालกะ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๕	๗
๔๐	นางนภรณ์ สนศิริ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๗	๗
๔๑	นายศุภโชค ไตรทรัพย์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๗	๙
๔๒	นายสิรภพ เดชพันธุ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๑๐	๑๐
๔๓	นางสาวภัทรานิษฐ์ ภูริฐาทรัพย์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๑๐	๑๐
๔๔	นายพฤศจิกายน เนื่องจำนง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๑๐	๙
๔๕	นายอัศวพงษ์ อินทรศักดิ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๙	๑๐
๔๖	นายอนุรักษ จันทร์พลงาม	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๑๐	๑๐
๔๗	นางปิยะนาถ พุมดวง	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔	๑๐
๔๘	นางวันเพ็ญ เอกชน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๕	๙
๔๙	นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๘	๗
๕๐	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๗	๘
min			๓	๕
mean			๖.๕๓	๘.๖๕
max			๑๐	๑๐
s.d.			๑.๙๑	๑.๑๓

การประเมินการเรียนรู้ก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “วินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดี ในฐานะคน กกจ.” โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑๐ ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบ ๒ ตัวเลือก จากการแจกแบบทดสอบความรู้ก่อน - หลัง จำนวนผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนทั้งสิ้น ๕๐ คน มีผู้ทดสอบทั้งสิ้น ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลการวิเคราะห์มีดังนี้ คะแนนก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๖.๕๓ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๑๐ คะแนน และมีคะแนนต่ำสุด ๑ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๑.๙๑ ในส่วนของคะแนนหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉลี่ย ๘.๖๕ คะแนน โดยมีคะแนนสูงสุด ๑๐ คะแนน และคะแนนต่ำสุด ๔ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๑.๑๓ คะแนน แสดงว่าผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้มากขึ้นหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักฐานการติดตาม
การนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเมิน ตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
๑	นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔.๕	๔.๕
๒	นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓.๕	๔.๕
๓	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ้ม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓.๕	๔.๕
๔	นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔	๔.๕
๕	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔	๔.๕
๖	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓	๔.๕
๗	นางสาวปนัดดา จันทร์นิยม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔.๕	๔.๕
๘	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	๔
๙	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	๕
๑๐	นางสาวพอลตา ทองดารา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	๕
๑๑	นางอรเยาว์ รักสนอง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๓	๔
๑๒	นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔.๕	๕
๑๓	นายเอกชัย แสงเวียง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๓	๕
๑๔	นางสาวสุดารัตน์ ยิ้มศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	๔
๑๕	นางสาวขวัญกมล นาถนิตธาตา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๓.๕	๕
๑๖	นางสาวประภาทิพย์ สุตวรศ	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔.๕	๔.๕
๑๗	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๓.๕	๔
๑๘	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔	๔
๑๙	นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔	๔
๒๐	นางวารภรณ์ ภูศรี	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔	๕
๒๑	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓	๕
๒๒	นางอุษา สร้อยสอน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓	๕
๒๓	นางสาวณัฐสุดา วิปรวณิชย์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓.๕	๕
๒๔	นางสาวสุวดี พุมดวง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓	๕
๒๕	นางสาวสุกัญญา กุลประดิษฐ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓	๕
๒๖	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๔
๒๗	นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๓	๔
๒๘	นางสาววันวิษา ชมพูวิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเมิน ตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
๒๙	นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๕
๓๐	นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๕
๓๑	นางสาวศุณิศา พิณระ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๔
๓๒	นายภักพงษ์ สุวรรณเพชร	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๔	๔
๓๓	นางสาวปาณิสรา จันทน์นาค	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๓	๔
๓๔	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๓	๓
๓๕	นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๔	๔
๓๖	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๔	๔
๓๗	นางสาวสุวิชญา ทันทะการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๔.๕	๔.๕
๓๘	นายเลอสรร ศิริपालกะ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๕	๕
๓๙	นางนภวรรณ สนศิริ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๓	๓
๔๐	นายศุภโชค โตทรัพย์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	๓.๕	๓.๕
๔๑	นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๓	๕
๔๒	นายฤชฐา นาควิจิตร	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔.๕	๔.๕
๔๓	นายสิรภพ เดชพันธุ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔	๔
๔๔	นางสาวภัทรานิษฐ์ ภูริทรัพย์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔	๔
๔๕	นายพฤศจิกายน เนื่องจำนง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔	๔
๔๖	นายอักรพงษ์ อินทรศักดิ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔	๔
๔๗	นายอนุรักษ์ จันทน์พลงาม	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๔	๔
๔๘	นางปิยะนาถ พุ่มดวง	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔.๕	๔.๕
๔๙	นางวันเพ็ญ เอกชน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔.๕	๔.๕
๕๐	นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔.๕	๕
๕๑	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔	๕
min			๓	๓
mean			๓.๘๑	๔.๔๒
max			๕	๕
s.d.			๐.๕๔	๐.๓๕

ตัวอย่าง

ผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>สามารถทำความเข้าใจเรื่องวินัยของพนักงานได้ดังนี้</p> <p>1. ทบทวนโดยองค์ประกอบ โดยไม่ใส่ใบรวบรวมทรัพย์สินประกอบการดำเนินการ</p> <p>2. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในครอบครัวจนเป็นเหตุเกินสัปดาห์</p> <p>โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยส่งผลกระทบต่อสังคมของ</p> <p>ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>3. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ 90 วัน บุคคลอื่นลงชื่อแทน</p>	<p>สามารถติดตามเรื่องวินัย มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |

ลงชื่อ..... น. นราพรรณ
(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... น. สุวีณา
(นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางสาวปนัดดา จันทร์เนียม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p>งานวิจัย/วิจัย : ศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม ชุมชนนักปฏิบัติ เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุมาใช้ในการทำงาน คือ จะแต่งตั้งใครเห็น กรรมการ ตรวจรับเรื่องใดๆ นี้ขึ้นจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในบ้านนั้นๆ</p>	<p>สามารถเกิดความรู้เรื่องวินัย มาปรับใช้ในงานปฏิบัติงาน ได้</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input checked="" type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....
(นางสาวปนัดดา จันทร์เนียม)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ)
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางนวรรณ์ สนศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3


*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A


2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>รู้เรื่องเมื่อมีเวลา มักขึ้น</u></p> <p><u>มีสมาธิ เวลาได้จดจำวิธี</u></p> <p><u>นำมาประยุกต์ตามงานเมื่อขึ้นตอนได้มักขึ้น</u></p>	<p><u>ใจรักงาน และ รับผิดชอบ</u></p> <p><u>เสียใจใจมักขึ้น</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องชุมชนนักปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> |

ลงชื่อ..... 
 (นางนวรรณ์ สนศิริ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
 (นางภัทรวรรณ ลำดำ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางสาวสุวิษา ทันตะการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>ตระหนักเรื่องการทำงานเพื่อเป้าหมาย</p> <p>ลดทวนการมาสั่งงาน เช่น ไม่สั่งงานซ้ำ</p> <p>นำสิ่งที่ได้มาปรับใช้ในตนเอง เป็นต้น</p>	<p>เข้าใจในภาพรวม และ ปรับปรุง</p> <p>ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ Thana Kany

(นางสาวสุวิษา ทันตะการ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ Jan Srisri

(นางภัทรวรรณ ลำดี)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ทส. ตัน ดน - กรม ทส. ตรวจ บัง ผัง ๖</p> <p>ทส. ลา ป๋อง - พักผ่อน</p> <p>ทส. เจิ้น ซึ่ง มาปฏิบัติงาน ต่อ ไม่ เงิน แทน กัน บัง เจิ้น</p> <p>จิ้ง แหว่ ไม่ มาปฏิบัติงาน จริ</p> <p>ทส. ทรง ต่อ เวลา ทั้ง มาปฏิบัติงาน 11.2 ทั่ว จาก ปฏิบัติงาน</p>	<p>สามารถคิดความรู้เรื่องวินัย</p> <p>มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ได้ดี</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชนนักปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ..... มาตุภูมิ คำนวนชอบ
(นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สุวิณา พันธุ์ฤทธิ์
(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางมัทยา พันหนองโพน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)		10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)		5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>- โครงการสวัสดิการฯ ครอบคลุมถึงพนักงาน อีพียู ชื่อ สกส สกส และ สกส อีพียู มาแล้วแต่ยังไม่ ออกมาแล้วในหน้า - การศึกษา เกี่ยวกับของทำเนียบที่ รักษาราชการ ไม่เข้าเรื่องแล้วโดยผู้บังคับบัญชาแบบอย่างที่ดี ดำเนินการด้วยความเข้มแข็งที่ รักษาราชการ</p>	<p>ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ สูงมาก รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น

ลงชื่อ.....
(นางมัทยา พันหนองโพน)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางปิยนารถ พุ่มดวง)
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางสาวภาววี โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
งานสถาปนากังสวดครุฑ	- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับ
- ม. 82(1) ต่อกฎปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	- สอบหมายและทำงานได้ถูกต้องตาม
และเที่ยงตรง เช่น การรับเงิน - การจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ	ระเบียบ
แก่สมาชิกต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงตรง	- รักษาระเบียบวินัย ประพฤติปฏิบัติตน
	อยู่ในระเบียบ
	- มักตามซื่อสัตย์ สุจริต

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....ภาววี.....

(นางสาวภาววี โพธิ์งาม)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..........

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องวินัยสำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะคน กกจ.

ชื่อ นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p>1. โครงการฝึกอบรมการพิมพ์เอกสารที่ ตัวตึกเมกาทิว รตารึก และเป็นธรรม 9ที่บริษัทอัคราเวลล์</p> <p>2. โครงการฝึกอบรมด้านความคิดสร้างสรรค์ 9ที่งานเจ้าหน้าที่สายในกรมปลัด โดยผู้บังคับบัญชาประจำแผนก ที่เกี่ยวข้อง.</p>	<p>สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไป ใช้ได้โดยบริษัทอัคราเวลล์.</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(นางวันเพ็ญ เอกชน)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางปิยะนาถ พุมดวง)
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น