

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖

โดย นางสาวลลิตพร ธรรมบำรุง ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ
กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีขั้นตอน ๕ ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ ๑)

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)
๒. การติดตามผลการปฏิบัติงาน กำกับดูแล (Monitor)
๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น (Develop)
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Appraise)
๕. การนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ (Reward)



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำตัวชี้วัด ผลงานหลัก (Key Performance Indicators- KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของ บุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

ฉะนั้น KPI จะเป็นเหมือนตัวเฟืองที่สำคัญที่จะหมุนทำให้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๕ ขั้นตอน ได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรให้ความสำคัญ กับ KPI เป็นอย่างมาก ในการพัฒนางาน

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual KPI)

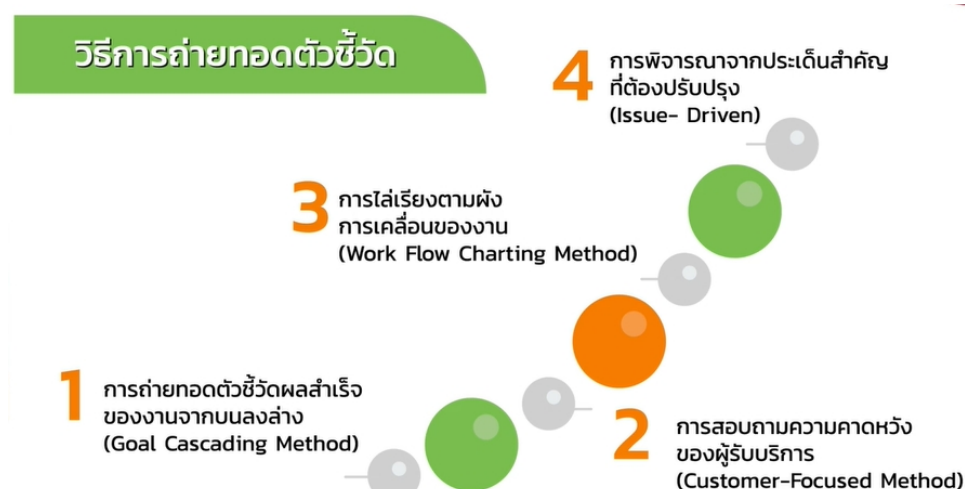
ตัวชี้วัดจะถูกแบ่งออกมาเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ซึ่งตัวชี้วัดในแต่ละระดับจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะจากบนลงล่าง กล่าวคือ เป็นลักษณะการถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กรเพื่อให้งานสำเร็จ โดยต้องมีการมอบหมาย การถ่ายทอดให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบที่อยู่ภายในกำกับของตัวเอง ซึ่งหน่วยงานนั้นก็ต้องรับไปจากนั้นหน่วยงานก็ต้องกำหนดผลงาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องทำ กับงานประจำ จะต้องถูกแปลงมาเป็นเป้าประสงค์ในระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล สุดท้ายแล้วเราทำงานเพื่อตอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กร (ภาพที่ ๒)



ภาพที่ ๒ ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

ซึ่งมีวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงไปในแต่ละระดับจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยมี ๔ รูปแบบ

ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่จะเป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพ มีหลักคิดหรือวิธีพิจารณา ประกอบด้วย ๕ เรื่อง ดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ หลักคิดที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัด

การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

การตั้งตัวชี้วัดถ้าคิดถึงคะแนนและผลลัพธ์สุดท้ายก่อน ตัวชี้วัดงานก็จะไม่ประสบความสำเร็จ หรือไม่มีคุณภาพ ซึ่งควรมีหลักคิดของการตั้งค่าเป้าหมาย ดังภาพที่ ๕ กล่าวคือ ๓ คะแนน คือ ค่ามาตรฐาน ถ้าทำด้วยภาวะปกติ ได้ ๓ คะแนน แต่ถ้าผิดปกติ จะได้ลงไป ๒ คะแนน หรือ ๑ คะแนน แต่ถ้าทำได้ดีกว่าปกติ จะได้ที่ ๔ คะแนน และ ๕ คะแนน



ภาพที่ ๕ หลักคิดของการตั้งค่าเป้าหมาย

คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด S M A R T
๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ ๔ – ๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้อหาความคาดหวังที่สำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ %
๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

วิธีการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง
๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร
๓. สามารถวัดผลสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง
๔. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ทำให้มีความเข้าใจในการเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ และสามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานได้

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดของตนเองให้มีคุณภาพมากขึ้น และควรมีการกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม

ถอดบทเรียนจากการเรียนรู้ผ่านระบบการฝึกอบรมออนไลน์ (E-Training)
หลักสูตร “การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

โดย นายจักรวาล มีทิพย์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้เรียนเรื่องการเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ขั้นตอนหลักของระบบ

- การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- การประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่แรก
- การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

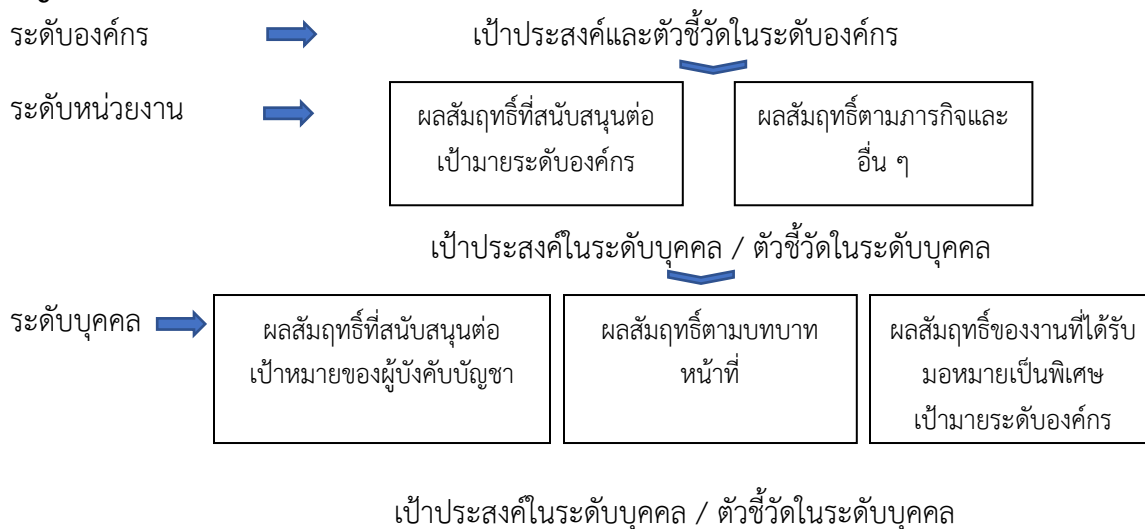
๑. วางแผน (Plan)
๒. ติดตาม (Monitor)
๓. พัฒนา (Develop)
๔. ประเมิน (Appraise)
๕. ให้รางวัล (Reward)

ความเชื่อมโยงระหว่าง PMs และ KPIs

การบริหารผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่ให้ความสำคัญในการตั้งเป้าหมายนำมาทำงาน และ ประเมินผลว่าได้ตามที่หวังหรือไม่ เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง ในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของงาน

โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนด เป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติ หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ส่งเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ



วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด แบ่งออกได้เป็น ๔ วิธี คือ

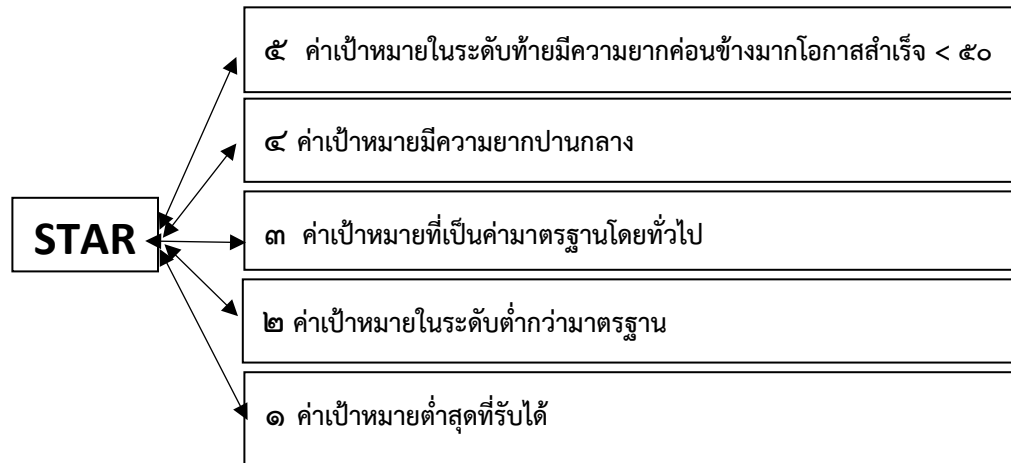
๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบลลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้บริหาร (Customer-Focused Method)
๓. กี่ไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

๑. มีความเจาะจงว่าต้องการอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร (Specific) S เจาะจง
๒. ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ไม่เป็นภาระตัวชี้วัดมากเกินไป (Measurable) M วัดได้
๓. ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (Agreed Upon) A เห็นชอบ
๔. ต้องท้าทายและสามารถทำได้ (Realistic) R เป็นจริงได้

๕. มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสมไม่สั้นไม่ยาวเกินไป (Time Bound) T ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม

การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน



คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์การพิจารณาคุณค่าคำนึงถึงเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T
๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหาความคาดหวังที่สำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐%
๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

สรุปความรู้เพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดโครงการสำคัญของกรมพัฒนาที่ดิน รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

โดย นายอรรถพล ไชยมาลา

สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

กรมพัฒนาที่ดิน จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้และทราบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ดังนั้น ในการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นการทำงานร่วมกันของหน่วยงานร่วมกำกับติดตามทั้ง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘,๓๐๐ แห่งทั่วประเทศ เข้าร่วมการประเมินครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั้งในฝ่ายนิติบัญญัติ บริหาร ตุลาการ และองค์กรอิสระ จึงกล่าวได้ว่าเป็นการประเมินด้านธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของประเทศไทยในปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เพิ่มความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานให้มีคุณธรรมและให้ความสำคัญกับความโปร่งใสขององค์กรของรัฐเป็นอย่างมากและครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐไป ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัดโดยเฉพาะอย่างยิ่งความตื่นตัวและหันมาให้ความสนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติการกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลเป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง

(ลงนาม)..... 

(นายอรรถพล ไชยมาลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม)..... 

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปบทเรียนการอบรมผ่านระบบ LDD e-training
หัวข้อ เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖

นายเศรษฐพร เพชรนาว่า นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)



รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งปัจจุบัน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำเอาการพัฒนาตามเกณฑ์ PMQA นี้มาเป็นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทย เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่มาตรฐานสากล โดยมุ่งให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน หรือ ๗ หมวด

ประโยชน์ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

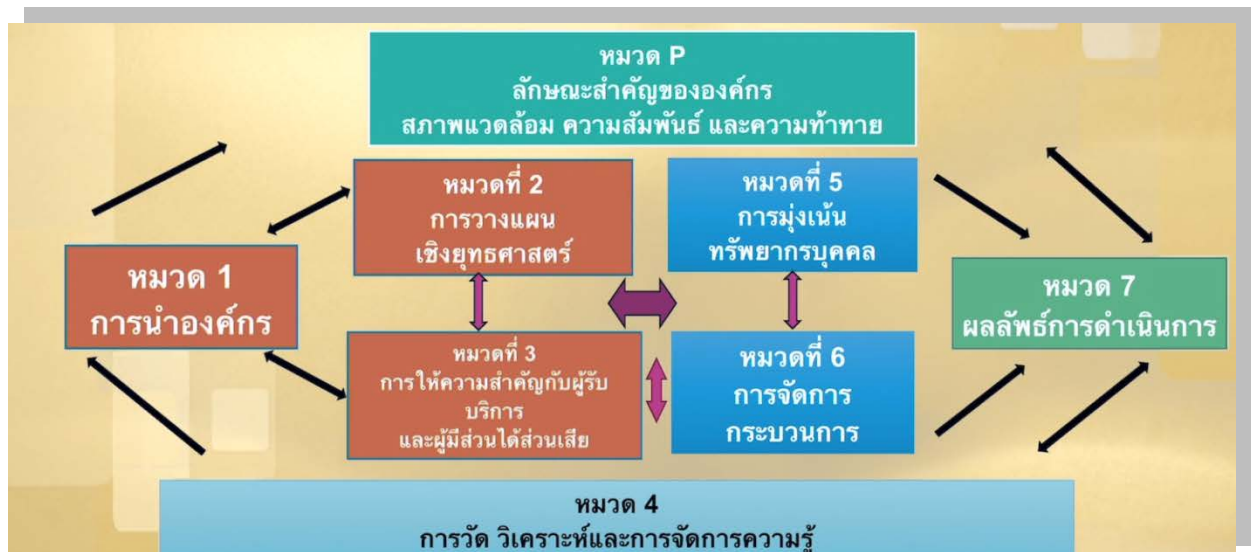
๑. ส่งมอบคุณค่าที่ดีให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๒. ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการและขีดความสามารถของส่วนราชการส่วนราชการ
๓. ปรับปรุงและเกิดการเรียนรู้ของส่วนราชการ
๔. บุคลากรทุกระดับในส่วนราชการมีการเรียนรู้และพัฒนา

โครงสร้างของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Framework)

ส่วนที่ ๑ ลักษณะองค์การ แสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดหมวด ๑ ถึง หมวด ๗



หมวด ๑ **นำองค์การ** ผู้บริหารตั้งแต่ระดับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของส่วนราชการ มีการสั่งการ หรือชี้แนะให้ส่วนราชการมีความยั่งยืน นอกจากนี้ยังตรวจประเมินระบบการกำกับดูแลองค์กร เพื่อ บรรลุผลด้านการปฏิบัติการกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักจริยธรรมรวมทั้งการสร้างคุณภาพการต่อสังคม

หมวด ๒ **วางแผนเชิงยุทธศาสตร์** จัดทำยุทธศาสตร์ กระบวนการ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ การ นำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการและถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ การนำแผนไปปฏิบัติ การจัดสรร ทรัพยากร การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านบุคลากรที่ทำให้ยุทธศาสตร์เป็นไปได้ การจัดทำตัววัดผลการดำเนินการ และการคาดการณ์ผลการดำเนินการในแต่ละประเด็น

หมวด ๓ **ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ความคาดหวัง สารสนเทศ จำแนกผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ผลผลิตและบริการ สร้างความผูกพัน ความสัมพันธ์การสนับสนุน ประเมินความพึงพอใจความ ผูกพัน การใช้ข้อมูลผู้รับบริการสารสนเทศของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๔ **การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้** การวัด วิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการ ดำเนินการของส่วนราชการ และทบทวนผลการดำเนินการ การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศ ความรู้ของส่วนราชการ

หมวด ๕ **บุคลากร** สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร ชีตความสามารถ และอัตรากำลังด้านบุคลากร บรรยากาศของบุคลากรการทำงาน ความผูกพันของบุคลากร การประเมินความผูกพันของบุคลากร วัฒนธรรม ส่วนราชการการบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหาร

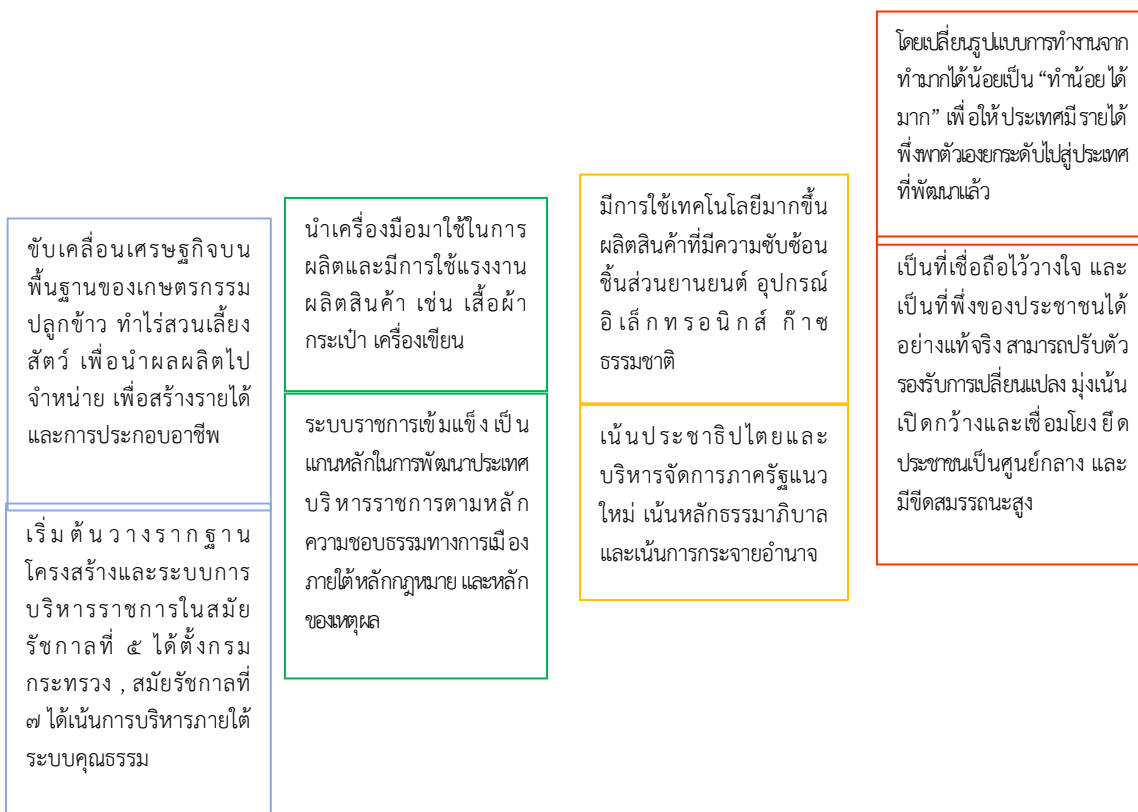
หมวด ๖ **การปฏิบัติการ** กระบวนการทำงาน การออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการ การจัดการและการพัฒนากระบวนการ การจัดการเครือข่ายอุปทาน การจัดการนวัตกรรม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติการ การควบคุมต้นทุน การจัดการความมั่นคงทางข้อมูลและสารสนเทศ การเตรียมพร้อมด้านความ ปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน

หมวด ๗ **ผลลัพธ์การดำเนินการ** ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลและบรรลุพันธกิจ ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ด้านบุคลากร ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและกำกับดูแลส่วนราชการ ผลลัพธ์ ด้านงบประมาณการเงินและการเติบโต ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการและจัดการเครือข่ายอุปทาน

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

ความเป็นมาของระบบราชการ ๔.๐ สาเหตุความจำเป็นมี ๕ ประเด็น คือ

-  Global Trend ➤แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก
-  Sustainable Development Goals: SDGs ➤เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
-  ยุทธศาสตร์ชาติ ➤ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
-  รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ ➤หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศมาตรา ๒๕๘ ข ด้านการบริหารราชการ
-  โมเดล Thailand ๔.๐ ➤ระบบราชการ ๔.๐



ลักษณะของระบบราชการ ๔.๐

การที่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงาน เพื่อการเปลี่ยนแปลงให้สามารถเป็นเชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่พึ่งของประชาชนได้ สำหรับระบบราชการประกอบด้วย ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected) บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้ แบ่งปันข้อมูลตรวจสอบการทำงานได้ เปิดกว้างให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจ เชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นเอกภาพและสอดคล้องกัน และทำงานตามแนวระนาบมากกว่าแนวตั้ง

มิติที่ ๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) ทำงานเชิงรุก มองไปข้างหน้า ใช้ข้อมูลและระบบตามความต้องการประชาชน ให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว และสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา

มิติที่ ๓ ขีดสมรรถนะสูง และทันสมัย (Smart & High Performance) วิเคราะห์ความเสี่ยง ยืดหยุ่นทันเวลา สร้างนวัตกรรม มีความคิดริเริ่ม ประยุกต์องค์ความรู้ มีขีดสมรรถนะสูง ปรับตัวเข้าสู่สำนักงานสมัยใหม่ และมีความผูกพันต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

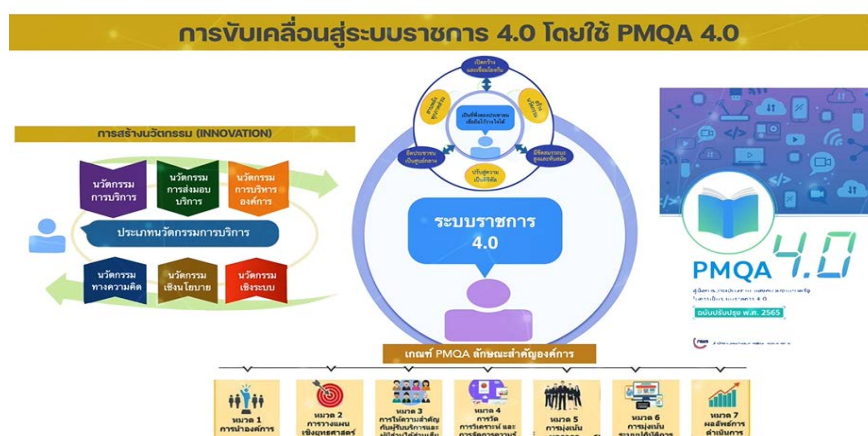
ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

๑. การสานพลังภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆ (Collaboration) ยกระดับการประสานงานไปสู่การร่วมมือกันวางแผนที่จะบรรลุเป้าหมาย ใช้ทรัพยากรร่วมกัน รับผิดชอบที่เกิดขึ้นร่วมกัน พัฒนาแก้ไขปัญหาของประชาชนเป็นการบริหารกิจการในรูปแบบ "ประชารัฐ"

๒. การสร้างนวัตกรรม (Innovation) การพัฒนาบริการภาครัฐที่เกิดจากการใช้ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์และความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงและให้เกิดคุณค่าต่อสาธารณะหรือประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคมสามารถพัฒนาให้เป็นนโยบายใหม่ บริการใหม่และกระบวนการใหม่หรือผลิตภัณฑ์ใหม่

๓. การปรับเข้าสู่ดิจิทัล (Digitalization) ผสานการทำงานร่วมกันของการจัดเก็บและประมวลผลแบบคลาวด์กับอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อทำงานร่วมกัน ติดต่อเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยบริการตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ทุกเวลา ทุกช่องทางทุกอุปกรณ์

เครื่องมือ PMQA ๔.๐



การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดระดับในการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ ออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑. ระดับพื้นฐานระดับพื้นฐาน (Basic) การปฏิบัติงานเชิงตั้งรับ ดำเนินการในเชิงตั้งรับปฏิบัติงานตามหน้าที่ระเบียบปฏิบัติ

๒. ระดับก้าวหน้า (Advance) เป็นการดำเนินงานในเชิงรุก คิด วิเคราะห์ก่อนปฏิบัติงาน มีการคาดเดาเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า

๓. ระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) เป็นดำเนินการที่มีประสิทธิผล มีนวัตกรรมคิดเป็น คิดเก่ง เชื่อมโยงและบูรณาการได้มีประสิทธิผลและเกิดนวัตกรรม

กรอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0



กรมพัฒนาที่ดิน ได้เริ่มนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง ในปี พ.ศ.๒๕๕๕ ได้พัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ PMQA ผ่านการประเมินได้รับใบรับรองผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน และใช้เครื่องมือดังกล่าวบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ กรมพัฒนาที่ดินได้รับการประเมินเป็นราชการในระดับก้าวหน้า มีคะแนน ๔๑๐ คะแนน ซึ่งในการพัฒนาองค์การด้วยเกณฑ์ PMQA และ PMQA ๔.๐ กรมฯ ได้พัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์การที่สำคัญที่ควรนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงานต่อไป



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

โดย ชื่อ นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์ตัน

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาที่ดินอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

“การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐ ได้สำรวจและประเมินตนเอง เพื่อให้ได้ รับทราบข้อมูลอันส่งผลให้เกิดความตระหนักและปรับปรุงการบริหารงานและกำกับดูแลการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และให้ความสำคัญกับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรตนเอง มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การประเมิน ITA ยังส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐ ในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความตื่นตัวและหันมาให้ความสนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์ม อีเล็กทรอนิกส์ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ที่สำคัญคือส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบระเบียบและเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและส่งเสริมให้เกิด การตรวจสอบอีกด้วย”

การประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๖ มีอะไรเปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมา

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เพื่อเป็นการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่องและสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างพร้อมเพรียงกันทั่วประเทศ การประเมิน ITA จึงยังคงมีกรอบ แนวทางในการประเมินเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินได้มีการพัฒนาในระดับดี แล้วยังคงรักษามาตรฐานเดียวกันกับทุกหน่วยงานทั่วประเทศได้ นอกจากนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น สำนักงาน ป.ป.ช. จะเป็นหน่วยงานหลักในการปฏิบัติการประเมินเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ ก็มีนโยบายในการปรับปรุงในรายละเอียดของเครื่องมือในบางประการ สรุปได้ดังนี้

ที่มา: Integrity Transparency Assessment ๒๐๒๓-สำนักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (National Anti-Corruption Commission)

๑. วิธีการเข้าตอบออนไลน์ ในการเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐเข้าร่วมตอบแบบวัด IIT และการเปิดโอกาส ให้ผู้รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐเข้าร่วมตอบแบบวัด EIT จะเป็นการเข้า ตอบด้วยตนเองโดยตรงทางระบบ ITAS และการเข้าตอบมีการปรับเป็นการใช้หมายเลข โทรศัพท์และยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่านครั้งเดียว (OTP) ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและเพิ่ม โอกาสในการเข้าตอบของผู้ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐ และที่สำคัญเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความปลอดภัยของผู้ตอบมากยิ่งขึ้น
๒. ระยะเวลาในขั้นตอนการเปิดโอกาสให้เข้าร่วมการประเมินทั้งแบบวัด IIT และแบบวัด EIT นั้นมีการปรับระยะเวลาให้มากขึ้น จากเดิมมีระยะเวลา ๓ เดือน เพิ่มเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

เพื่อเพิ่มโอกาสที่จะมีผู้เข้าร่วมการประเมินมากขึ้น และเพิ่มระยะเวลาการตอบแบบวัด OIT เป็นระยะเวลา ๔ เดือน ทั้งนี้ จะมีประกาศผลการประเมินภายในเดือนสิงหาคม

เครื่องมือการประเมิน ITA

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (1)	แบบวัด EIT (2)	แบบวัด OIT
คะแนน ข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของ ข้อคำถาม
คะแนน ตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถาม ในตัวชี้วัดย่อย
คะแนน ตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนน แบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด IIT	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด EIT (1)	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด EIT (2)	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบวัด OIT
น้ำหนัก แบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (1) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยตนเอง
แบบวัด EIT (2) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

- การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึง ลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

- การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

- การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เงื่อนไขทั่วไปของการดำเนินการในแบบวัด OIT ๑) หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒) การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบน

เว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาในการประเมินแบบวัด OIT พบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทิน การประเมินที่กำหนด ๓) กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือ มาตรการของส่วนราชการข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลต่อความมั่นคง หรือการแข่งขันทางการค้า (เฉพาะองค์กรที่มีการกิจตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ) โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน ๔) องค์ประกอบข้อมูลในส่วน “ปัญหา/อุปสรรค” และ “ข้อเสนอแนะ” หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน รวมไปถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยระบุรายละเอียดในเนื้อหารายงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากวิเคราะห์แล้วพบว่า ไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่า ไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ตัวชี้วัด ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- O๑ โครงสร้าง ๑) แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ๒) แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- O๒ ข้อมูลผู้บริหาร ๑) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๒) แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ
- O๓ อำนาจหน้าที่ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- O๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๑) แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๓) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- O๕ ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ที่อยู่หน่วยงาน ๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๓) E-mail ๔) แผนที่ตั้ง
- O๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- O๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- O๘ Q&A แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม

ได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน(Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot

- **0๙ Social Network** แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram

- **0๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน - การดำเนินงาน

- **0๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี** ๑) แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **0๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน** ๑) แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ๒) มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **0๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี** ๑) แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒) มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๔) เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- **0๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** ๑) แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ๓) จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ

- **0๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ** ๑) แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ๓) หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ

- **0๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ** ๑) แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ๒) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

๑) แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๒) เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- O๑๘ E-Service ๑) แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรม

ภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๒) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- O๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ๑) แสดง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๒๐ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑) แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๒) เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

๑) แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๓) เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

๑) แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- O๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑) เป็น

นโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๓) ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๒๔ การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑) แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ ๓) มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ๑) แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๓) เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี** ๑) แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้าง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหาอุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๔) เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส -การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- **O๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ๑) แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ

- **O๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ๑) แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- **O๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ๑) แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม** ๑) แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาส ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันทุจริต - นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

- **O๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy** จาก การปฏิบัติหน้าที่ ๑) เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๓) เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy** ๑) แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ ๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy** ๑) แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒) เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี** ๑) แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ๑) เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔ ๒) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต** ๑) แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ๒) มีข้อมูลรายละเอียดของแผน อย่างน้อยประกอบด้วย(๑)โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ๓) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- **O๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน** ๑) แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ O๓๖ ๒) มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ๓) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

๑)แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒) มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหาอุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓) ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต – มาตรการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม

- O๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑) แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒) แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- O๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม ๑) แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ๒) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑) แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ๒) แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ๓) ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด ๔) กระบวนการหนึ่งเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- O๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๑) แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒) มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ๓) มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑)การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล

- O๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๑) แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒) แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- วิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาที่หน่วยประเมินได้ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT แล้วหน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนของแบบวัด OIT พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนนของหน่วยประเมิน โดยในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าการพิจารณาให้คะแนนของหน่วยประเมินอาจมีความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ หน่วยงานสามารถชี้แจงเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินได้ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้ทักท้วงการพิจารณาให้คะแนนของหน่วยประเมินหรือยืนยันผลการให้คะแนนแก่หน่วยงานได้ และทำให้หน่วยงานได้รับแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ในการประเมินปีต่อไปได้ ทั้งนี้รูปแบบ วิธีการและระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เงื่อนไขสำคัญ/คำอธิบายเพิ่มเติม

๑) กรณีที่หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมได้แก่

- กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจไม่พบข้อมูลตามที่ได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนด

๒) การขอชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในแบบวัด OIT หรือ ที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในการตอบครั้งแรกเท่านั้น

๓) การขอชี้แจงเพิ่มเติมจะต้องดำเนินการตามช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๒.๑ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒.๒ ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ และข้อมูลที่จำเป็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาดตนเอง และองค์กรในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ ประชาชน เอกชน และหน่วยงานรัฐด้วยกัน

สรุปบทเรียนจากการเข้าเรียนระบบ LDD e-Training
หลักสูตร เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)
โดย นายวีระ โรฟนุดง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

ความหมายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่ ก.พ.ร. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวม ในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการ ปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง 7 ด้าน

วัตถุประสงค์ของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

1. เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2546
3. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

สำนักงาน ก.พ.ร. พัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในช่วงแรกปี 2558 และ ปี 2562 พัฒนาปรับปรุงเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป จุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปปรับใช้ได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทำให้การส่งมอบผลผลิตและการบริการดีขึ้น ปรับปรุงผลการดำเนินการ ด้านอื่นรวมถึงเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน โดยโครงสร้างของเกณฑ์ประกอบไปด้วย 7 ด้าน (หมวด) ได้แก่

1. การนำองค์การ

เป็นการตรวจประเมินการดำเนินการของผู้บริหารตั้งแต่ระดับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของส่วนราชการมีการสั่งการหรือชี้แนะให้ส่วนราชการมีความยั่งยืน นอกจากนี้ยังตรวจประเมินระบบการกำกับดูแลองค์การ เพื่อบรรลุผลด้านการปฏิบัติการ กฎหมาย ความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักจริยธรรม รวมทั้งการสร้างคุณูปการต่อสังคม

2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เป็นการตรวจประเมินวิธีการในการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ การนำไปปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป ตลอดจนวิธีการวัดผลความก้าวหน้า ซึ่งประกอบไปด้วย การจัดทำยุทธศาสตร์ และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ โดยจะเกี่ยวข้องกับการนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาประกอบการวางแผนวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง วิเคราะห์โอกาส และอุปสรรค สัญญาณบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ต่อส่วนราชการ การจัดทำยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) ที่สมควรจะคำนึงถึงการมี

ส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนยุทธศาสตร์นั้นมีความครอบคลุมประเด็นสำคัญทุกเรื่องและสามารถดำเนินการได้เต็มศักยภาพของส่วนราชการ

3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อความสำเร็จของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องอย่างไร วิธีการในการค้นหาสารสนเทศ การตอบสนอง ความต้องการทำให้เหนือกว่าความคาดหวัง สร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อความสำเร็จของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องอย่างไร วิธีการในการค้นหาสารสนเทศ การตอบสนอง ความต้องการทำให้เหนือกว่าความคาดหวัง สร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว

4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศและสินทรัพย์ทางความรู้ รวมทั้งใช้ผลการวิเคราะห์บทบทวนเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการเรียนรู้

5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

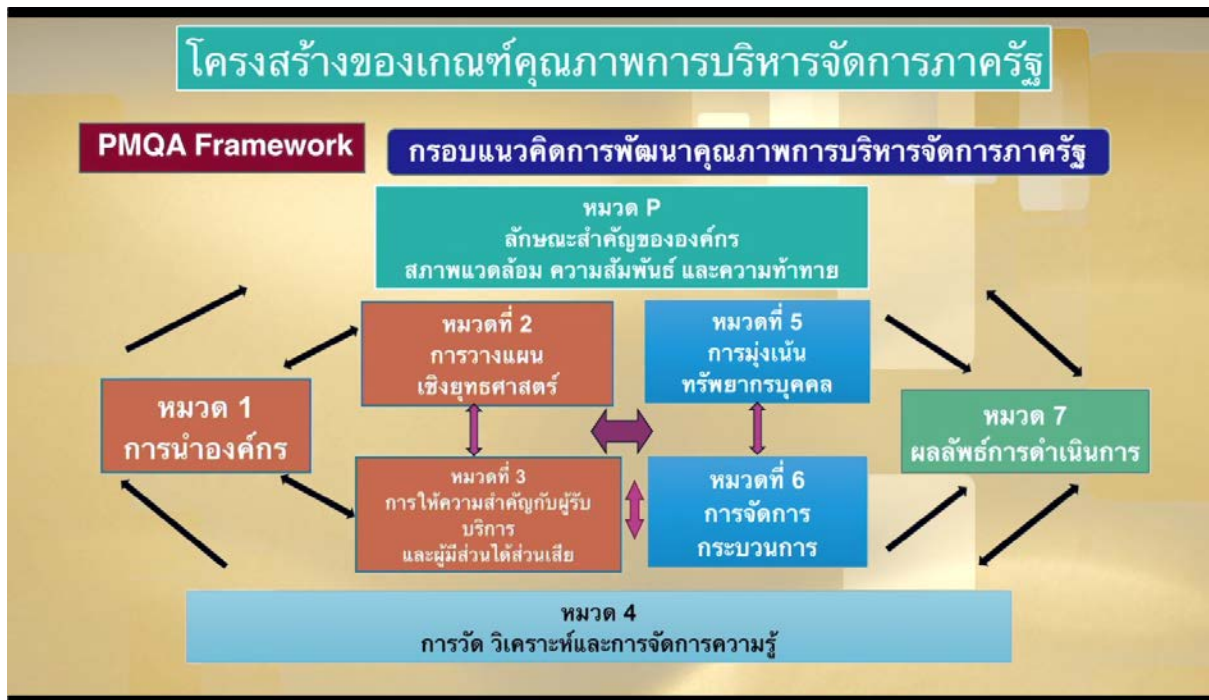
ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากรในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งตรวจประเมินถึงวิธีการสร้างความผูกพัน บริหารจัดการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่ เพื่อสนับสนุนพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ

6. การจัดการกระบวนการ

เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบจัดการปรับปรุงผลผลิตการบริการ กระบวนการทำงาน ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการปฏิบัติการเพื่อส่งมอบคุณค่า แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

7. ผลลัพธ์การดำเนินการ

เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและบรรลุปันธกิจ ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ด้านบุคลากร ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและกำกับดูแลส่วนราชการ ผลลัพธ์ด้านงบประมาณการเงินและการเติบโต และผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการเครือข่ายอุปทาน



ประโยชน์ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1. ส่วนของประชาชน

ส่งมอบคุณค่าที่ดีให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

2. ส่วนราชการ

ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการ และขีดความสามารถของส่วนราชการ ปรับปรุงและเกิดการเรียนรู้ของส่วนราชการ บุคลากรทุกระดับในส่วนราชการ มีการเรียนรู้และพัฒนา

เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

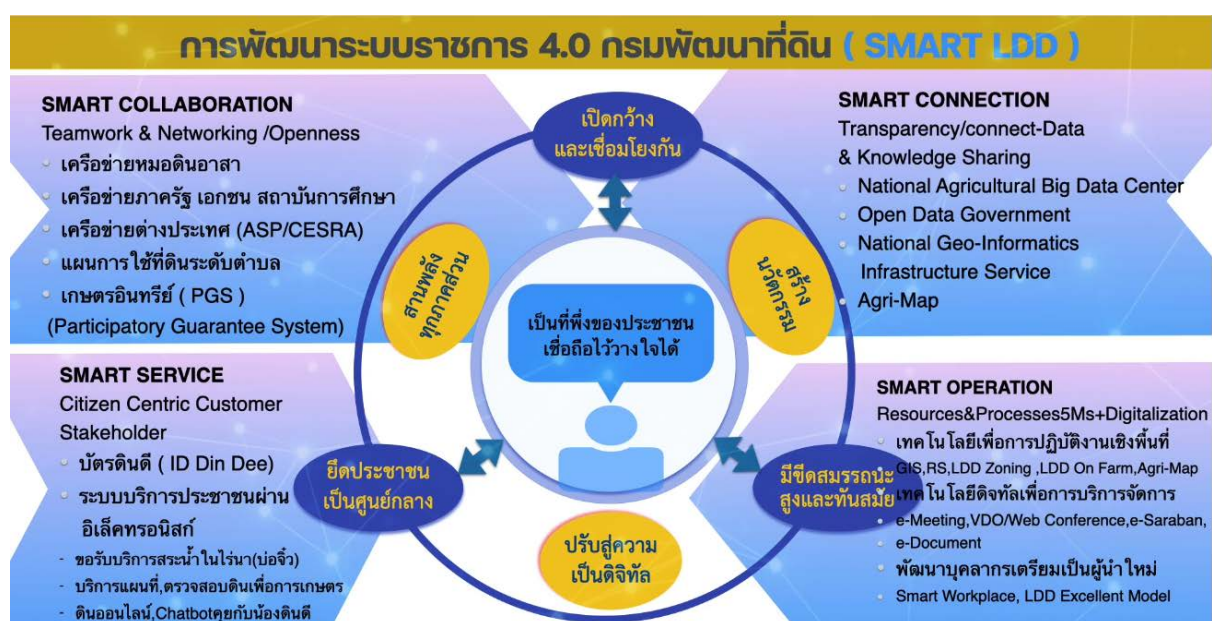
ด้วยวิสัยทัศน์ของประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีฐานคิดหลักคือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วย เทคโนโลยี และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากภาคการผลิตสินค้าประเทศไทย 4.0 ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสอดคล้องกับบริบทที่จะเกิดขึ้น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ไปสู่ภาคบริการมากขึ้น รัฐบาลจึงมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นมุ่งเน้นความคล่องตัวและนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาขับเคลื่อนนโยบายให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางในการบริหารงานของประเทศให้ก้าวสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว โดยระบบราชการ 4.0 ประกอบด้วย 3 มิติ และปัจจัยสู่ความสำเร็จ ได้แก่

มิติที่ 1 เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connectedness) บุคคลภายนอกสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ และมีการแบ่งปันข้อมูล ตรวจสอบการทำงานได้ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจ เชื่อมโยง

การทำงานอย่างเป็นเอกภาพและสอดคล้องกัน โดยมีความเชื่อมโยงกับ PMQA ได้แก่ หมวด 1 หมวด 2 หมวด 4 และหมวด 6

มิติที่ 2 ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) ทำงานเชิงรุก มองไปข้างหน้าใช้ข้อมูล และระบบตามความต้องการของประชาชน รวมถึงการให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว สามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา โดยมีความเชื่อมโยงกับ PMQA ได้แก่ หมวด 3 หมวด 5 หมวด 6 และหมวด 7

มิติที่ 3 ชีตสมรรถนะสูง และทันสมัย (Smart & Performance) วิเคราะห์ความเสี่ยง ยืดหยุ่นทันเวลา สร้างนวัตกรรม มีความคิดริเริ่ม ประยุกต์องค์ความรู้ มีขีดสมรรถนะสูง ปรับตัวเข้าสู่สำนักงานสมัยใหม่ และมีความผูกพันต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยมีความเชื่อมโยงกับ PMQA ได้แก่ หมวด 1 หมวด 2 หมวด 4 หมวด 5 และหมวด 6 หมวด 7



ระดับในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

เครื่องมือการประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ 4.0 หรือ PMQA 4.0 เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ที่ส่วนราชการ และการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ โดยเข้าใจความท้าทายทั้งของส่วนราชการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ เพื่อตั้งเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ท้าทาย โดยมีระดับการพัฒนา 3 ระดับ คือ

1. ระดับพื้นฐาน (Basic) ดำเนินการในเชิงตั้งรับ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ระเบียบปฏิบัติ มีผลประเมินเทียบเท่า 300 - 399 คะแนน
2. ระดับก้าวหน้า (Advance) ดำเนินการในเชิงรุก คิดวิเคราะห์ก่อนปฏิบัติงาน มีการคาดเดาเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า มีผลประเมินเทียบเท่า 400 - 469 คะแนน
3. ระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) มีการดำเนินการที่มีประสิทธิผล มีนวัตกรรมคิดเป็น คิดเก่ง เชื่อมโยงและบูรณาการได้ มีประสิทธิผลและเกิดนวัตกรรม มีผลประเมินเทียบเท่า 470 - 500 คะแนน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

มีทักษะความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ Public Sector Management Quality Award : PMQA เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการองค์กร และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมพัฒนาที่ดินให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานเพื่อเข้าสู่มาตรฐานสากลในการบริหารการจัดการภาครัฐต่อไป รวมทั้งยังนำความรู้ที่ได้รับ แนะนำให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ คือ

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)
2. ได้เรียนรู้ถึงเครื่องมือและเกณฑ์การให้คะแนน หากบุคลากรในส่วนราชการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สามารถนำไปถ่ายทอดและปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อยกระดับของส่วนราชการให้เข้าสู่ระบบราชการ 4.0
3. ทำให้รู้ว่าต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖”

โดย นางสาวชนันท์ภรณ์ สวัสดิ์รัตน์

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

กรมพัฒนาที่ดินได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การตั้งแต่ปี 2550 และพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปี 2555 ผ่านการประเมินและได้รับใบรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level (FL) Version1.0)

กรมพัฒนาที่ดินมุ่งมั่นยกระดับการพัฒน่องค์การอย่างต่อเนื่อง จากการยกระดับการพัฒน่องค์การอย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมพัฒนาที่ดินสามารถพัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA ตั้งแต่การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การวางระบบปฏิบัติงาน และระบบการวัดผลเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในปี 2560 รัฐบาลขับเคลื่อนการพัฒน่องค์การเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 และเริ่มการประเมินสถานะของส่วนราชการ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒน่องค์การ และยกระดับองค์การตามเกณฑ์ PMQA 4.0 ใช้หลัก Smart Workplace พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์การรูปแบบ Smart LDD ที่มีความสอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 ใน 3 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) กรมพัฒนาที่ดินดำเนินการสานพลังจากทุกภาคส่วนตามหลัก Smart Collaboration และ Smart Connection

มิติที่ 2 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Service

มิติที่ 3 ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Operation

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) อยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๐) เป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งตราขึ้นเป็นกฎหมาย (พระราชบัญญัติ) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๕) มาตรา ๓/๑ ต่อมามีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอน การปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ในการบริการและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้ง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งการบรรลุเป้าหมายมีเกณฑ์การประเมินการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

กรอบความหมาย การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กพร. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การนำไปใช้ประเมินองค์การด้วยตนเอง ครอบคลุมภาพรวมทุกมิติ (๗ ด้าน) เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย มิติที่ ๑ การนำองค์การ มิติที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ มิติที่ ๓ การให้ความสำคัญ

กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มิติที่ ๔ การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้ มิติที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๖ การจัดการกระบวนการ และมิติที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ โดยบูรณาการการทำงานรวมกันให้เป็นหนึ่งเดียว

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีวัตถุประสงค์ดังนี้ ข้อที่ ๑. เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อที่ ๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล ๒๕๔๖ ข้อที่ ๓. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีภาคส่วนประชาชน และส่วนราชการ ที่ได้รับประโยชน์จากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการปรับปรุงเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป จุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปปรับใช้ได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทำให้การส่งมอบผลผลิตและการบริการดีขึ้น ปรับปรุงผลการดำเนินการด้านอื่นๆ รวมถึงเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ด้วยโครงสร้าง PMQA นั้นเป็นลักษณะ Framework เป็นการตั้งคำถาม ถูกเชื่อมโยงเพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเป็นหนึ่งเดียวกัน โดยจัดการทรัพยากรให้สอดคล้องเพื่อหาจุดแข็งและโอกาสการพัฒนาและปรับปรุง การสื่อสาร การเพิ่มประสิทธิภาพและควมมีประสิทธิผลรวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

รายละเอียดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๑ นำองค์กร เป็นการตรวจประเมินผู้บริหารตั้งแต่ระดับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของส่วนราชการมีการสั่งการ หรือชี้แนะให้ส่วนราชการมีความยั่งยืน หมวดที่ ๒ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวดที่ ๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อความสำเร็จของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องอย่างไร หมวดที่ ๔ เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไร ในการเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ และสินทรัพย์ทางความรู้ หมวดที่ ๕ บุคลากร ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถ และอัตรากำลังด้านบุคลากร ในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี หมวดที่ ๖ การปฏิบัติการ เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบจัดการปรับปรุงผลผลิตการบริการ กระบวนการทำงาน ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ประกอบด้วย ด้านประสิทธิภาพและบรรลุพันธกิจ ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านบุคลากร ด้านการนำองค์กร และกำกับดูแลส่วนราชการ ด้านงบประมาณการเงินและการเติบโต และด้านประสิทธิผลของกระบวนการและจัดการเครือข่ายอุปทาน

สาเหตุความจำเป็นมีอยู่ประมาณ ๕ ประเด็น ได้แก่ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศมาตรา ๒๕๘ข ด้านการบริหารราชการ และ ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งการพัฒนาผู้นำเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ คือ การเปลี่ยนข้าราชการทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงประชากรและสังคม ความเป็นเมืองขยายอย่างรวดเร็ว ความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และสภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลงและการขาดแคลนทรัพยากร

ซึ่งเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาที่ดินโดยตรง จะอยู่ในเป้าหมายการลดความเสื่อมโทรมของดิน อยู่ในหัวข้อ ขจัดความหิวโหย และระบบนิเวศบนบก โดยยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ความมั่นคง สร้างขีดจำกัดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ สร้างโอกาสความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารภาครัฐ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหมวดที่ ๑๖ ตามปฏิรูปประเทศมาตรา ๒๕๘ ข
ด้านการบริหารจัดการแผ่นดินกำหนดให้ภาครัฐดำเนินการ ดังนี้ ๑.) นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้
ในการบริหารราชการแผ่นดินและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๒.) บูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงาน
ของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน ๓.) ปรับปรุงพัฒนาระบบโครงสร้างระบบบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคน
๔.) ปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผูมีความรู้ความสามารถคิดสร้างสรรค์และคิดค้น
นวัตกรรมใหม่ๆ ๕.) ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขับเคลื่อนประเทศไทยด้วยนวัตกรรม โมเดล ประเทศไทย ๔.๐ เป็นการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจาก
ทำมากได้น้อยเป็น ทำน้อยได้มาก เพื่อให้ประเทศไทย มีรายได้พึ่งพาตัวเอง ยกระดับไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว
โดยระบบราชการ ๔.๐ นั้นจะต้องเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่พึงของประชาชนได้อย่างแท้จริง สามารถ
ปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นเปิดกว้างและเชื่อมโยงยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและมีขีดสมรรถนะสูง
ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิภาพ หลักการ
ตอบสนอง หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม
ความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ

มิติของการพัฒนาในแต่ละระดับสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน ระดับก้าวหน้า และระดับ
พัฒนาจนเกิดผล มีกรอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ คือระดับพื้นฐาน ๓๐๐-๓๙๙ คะแนน
ระดับก้าวหน้า ๔๐๐-๔๖๙ คะแนน และระดับพัฒนาจนเกิดผล ๔๗๐-๕๐๐ คะแนน ซึ่งกรมพัฒนาที่ดิน อยู่ใน
กรอบการประเมินระดับ ก้าวหน้า คือดำเนินเรื่องในทุกหมวดอย่างเป็นระบบเกิดประสิทธิผล ตอบสนองพันธกิจ
เชื่อมโยงความต้องการบรรลุเป้าหมาย พัฒนาตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ได้รับความรู้ เสริมสร้างความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ (PMQA) ซึ่งเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน
ยกระดับการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน
ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม
ตาม LDD Excellent Model ที่สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาบุคลากร

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐)”

โดย ชื่อ นางสาวศิวพร นามสกุล ศิลเตโช

หน่วยงาน กลุ่มวิเคราะห์ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA; Public Sector Management Quality Award) เป็นรอบการบริหารจัดการที่องค์การสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน (หมวด)

หมวดที่ ๑ การนำองค์กร เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการประเมินวิธีการกำหนด และถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวังและความนิยม ชุมชน การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพ การให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ มิติด้านการพัฒนาองค์การ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) คือ เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

ระบบราชการ ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่ โดยยึดหลักในการบริหารงานภาครัฐที่ดีให้สามารถเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยิ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง มีองค์ประกอบอยู่ ๓ ด้าน

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน การทำงานต้องเปิดเผยและโปร่งใส บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แบ่งปันข้อมูล และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ เปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจ ทำงานเป็นแนวระนาบมากกว่าแนวดิ่ง เชื่อมโยงการทำงานอย่างมีเอกภาพและสอดคล้องกัน

๒. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า ใช้ข้อมูลและระบบตามความต้องการของประชาชน ให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว สามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา

๓. หน่วยงานของรัฐมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรม มีความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา มีขีดสมรรถนะสูง ปรับตัวให้เป็นสำนักงานทันสมัย ทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐

๑. การสานพลังทุกภาคส่วน เป็นการยกระดับการทำงานจากการประสานงาน ร่วมงาน ไปสู่การร่วมมือกัน โดยจัดให้มีการวางแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน ใช้ทรัพยากรร่วมกัน ยอมรับความเสี่ยงและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”

๒. การสร้างนวัตกรรม เป็นการคิดค้นและแสวงหาวิธีการหรือแนวทางใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะ ให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ

๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล เป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ อุปกรณ์ประเภทสมาร์ตโฟน และการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่างๆ ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่างเรียลไทม์ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่สลับซับซ้อนต่างๆ

การขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ โดยใช้แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

- หมวด ๑ การนำองค์การ ผู้บริหารของส่วนราชการต้องมีวิสัยทัศน์ในเชิงยุทธศาสตร์ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส

- หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าประสงค์ที่ต้องการบูรณาการกับยุทธศาสตร์ของประเทศ นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

- หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล การแบ่งปันข้อมูลระหว่างส่วนราชการ เอื้อให้สาธารณะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองในเชิงรุกและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

- หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ทุกกระบวนการมีความเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพ ออกแบบการทำงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทดแทนการทำงานในรูปแบบเก่า

๒. การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

- หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าใจการเปลี่ยนแปลงความต้องการของประชาชน การให้บริการบางเรื่องต้องคิดก่อนล่วงหน้า สร้างนวัตกรรมการให้บริการ

- หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุก เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันทั่วถึงและเกิดประสิทธิผล ทำงานร่วมกับประชาชน

- หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ออกแบบระบบการบริการ ที่ทำให้ประชาชนเข้าถึงการบริการได้สะดวก กระบวนการทำงานต้องคิดถึงการบูรณาการของการบริการและความเชื่อมโยงกันของหลายๆ หน่วยงาน นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- หมวด ๗ ผลลัพธ์ มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชนและภาคสังคมด้วยต้นทุนที่ลดลง และคุ้มค่า

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

- หมวด ๑ การนำองค์กร เชื่อมโยงและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมปรับปรุงและบูรณาการในทุกด้าน

- หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ มีมุมมองในการปรับปรุงแบบการทำงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้เชื่อมโยงให้เกิดนวัตกรรม สร้างเครือข่ายความร่วมมือและท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม

- หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ ระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเหมาะสม ทันสมัยใช้งานได้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ สามารถรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่

- หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร วางแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับทิศทางการปรับเปลี่ยนองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีการรวมกลุ่มบุคลากรที่มีความรู้หลากหลายสาขาเข้ามาร่วมทำงานเพื่อแก้ปัญหาและโจทย์ที่มีความซับซ้อนร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ ใช้ข้อมูลเป็น

- หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการแบ่งปันทรัพยากร คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยทุกกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในทุกกระบวนการ

- หมวด ๗ ผลลัพธ์ เกิดผลกระทบที่นำไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ชาติและการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข

กรอบการประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐

๑. ระดับพื้นฐาน มีผลประเมินเทียบเท่า ๓๐๐-๓๙๙ คะแนน

๒. ระดับก้าวหน้า มีผลประเมินเทียบเท่า ๔๐๐-๔๖๙ คะแนน

๓. ระดับพื้นฐาน มีผลประเมินเทียบเท่า ๔๗๐-๕๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีทักษะความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA๔.๐) รุ่นที่๒/๒๕๖๖”

โดย นางสาวกนกรัตน์ พาแก้วมณี

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) อยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย(พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๐) เป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งตราขึ้นเป็นกฎหมาย (พระราชบัญญัติ) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๕) มาตรา ๓/๑ ต่อมายกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอน การปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ในการบริการและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้ง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งการบรรลุเป้าหมายมีเกณฑ์การประเมินการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

กรอบความหมาย การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กพร. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การนำไปใช้ประเมินองค์การด้วยตนเอง ครอบคลุมภาพรวมทุกมิติ (๗ ด้าน) เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย มิติที่ ๑ การนำองค์การ มิติที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ มิติที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มิติที่ ๔ การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้ มิติที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๖ การจัดการกระบวนการ และมิติที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ โดยบูรณาการการทำงานร่วมกันให้เป็นหนึ่งเดียว

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล ๒๕๕๖ ๓. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีภาคส่วนประชาชน และส่วนราชการ ที่ได้รับประโยชน์จากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการปรับปรุงเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป จุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปปรับใช้ได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทำให้การส่งมอบผลผลิตและการบริการดีขึ้น ปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านอื่นๆ รวมถึงเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ด้วยโครงสร้าง PMQA นั้นเป็นลักษณะ Framework เป็นการตั้งคำถาม ถูกเชื่อมโยงเพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเป็นหนึ่งเดียวกัน โดยจัดการทรัพยากรให้สอดคล้องเพื่อหาจุดแข็งและโอกาสการพัฒนาและปรับปรุง การสื่อสาร การเพิ่มประสิทธิภาพ และควมมีประสิทธิภาพรวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

รายละเอียดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๑ นำองค์การ เป็นการตรวจประเมินผู้บริหารตั้งแต่ระดับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของส่วนราชการมีการสั่งการ หรือชี้แนะให้ส่วนราชการมีความยั่งยืน หมวดที่ ๒ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวดที่ ๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจ

ประเมินว่า ส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อความสำเร็จของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องอย่างไร หมวดที่ ๔ เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไร ในการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ และสินทรัพย์ทางความรู้ หมวดที่ ๕ บุคลากร ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถ และอัตรากำลังด้านบุคลากร ในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดผล การดำเนินการที่ดี หมวด ๖ การปฏิบัติการ เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบ จัดการปรับปรุงผลผลิตการบริการ กระบวนการทำงาน ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ประกอบด้วย ด้านประสิทธิภาพและบรรลุพันธกิจ ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านบุคลากร ด้านการนำองค์การ และกำกับดูแลส่วนราชการ ด้านงบประมาณการเงินและการเติบโต และด้าน ประสิทธิภาพของกระบวนการและจัดการเครือข่ายอุปทาน

สาเหตุความจำเป็นมีอยู่ประมาณ ๕ ประเด็น ได้แก่ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ข ด้านการบริหารราชการ และ ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งการพัฒนาผู้นำเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ คือ การเปลี่ยนหัวอำนาจทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงประชากรและสังคม ความเป็นเมืองขยายอย่างรวดเร็ว ความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และสภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลงและการขาดแคลนทรัพยากร

ซึ่งเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาที่ดินโดยตรง จะอยู่ในเป้าหมายการลดความเสี่ยง โทรมของดิน อยู่ในหัวข้อ ขจัดความหิวโหย และระบบนิเวศบนบก โดยยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ความมั่นคง สร้างขีดจำกัดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากร มนุษย์ สร้างโอกาสความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ปรับ สมดุลและพัฒนาระบบการบริหารภาครัฐ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด หมวดที่ ๑๖ ตามปฏิรูปประเทศมาตรา ๒๕๘ข ด้านการบริหารจัดการแผ่นดิน กำหนดให้ภาครัฐดำเนินการ ดังนี้ ๑. นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการ บริหารราชการแผ่นดิน และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๒. บูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุก หน่วยงานเข้าด้วยกัน ๓. ปรับปรุงพัฒนาระบบโครงสร้าง ระบบบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคน ๔. ปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ คิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ๕. ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขับเคลื่อนประเทศไทยด้วยนวัตกรรม โมเดล ประเทศไทย ๔.๐ เป็นการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากทำ มากได้น้อยเป็น ทำน้อยได้มาก เพื่อให้ประเทศไทย มีรายได้พึ่งพาตัวเอง ยกระดับไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว โดย ระบบราชการ ๔.๐ นั้นจะต้องเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง สามารถปรับตัว รองรับการเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นเปิดกว้างและเชื่อมโยงยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูง ยึด หลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลัก ความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม ความเสมอภาค และ หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

มิติของการพัฒนาในแต่ละระดับสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน ระดับก้าวหน้า และระดับพัฒนา จนเกิดผล มีกรอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ คือระดับพื้นฐาน ๓๐๐-๓๙๙ คะแนน ระดับ ก้าวหน้า ๔๐๐-๔๖๙ คะแนน และระดับพัฒนาจนเกิดผล ๔๗๐-๕๐๐ คะแนน ซึ่งกรมพัฒนาที่ดิน อยู่ในกรอบการ ประเมินระดับ ก้าวหน้า คือดำเนินเรื่องในทุกหมวดอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิผล ตอบสนองพันธกิจ เชื่อมโยง ความต้องการบรรลุเป้าหมาย พัฒนาตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ได้รับความรู้ เสริมสร้างความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๒. ได้ทราบถึงเครื่องมือการบริหารจัดการของกรมพัฒนาที่ดิน เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมถึงกรอบการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม ตาม LDD Excellent Model ที่สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาบุคลากร

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/ PMQA ๔.๐)

โดย นายวิจิตร ผลเรือง

สถาพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

กรมพัฒนาที่ดินมุ่งมั่นยกระดับการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง จากการยกระดับการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมพัฒนาที่ดินสามารถพัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA ตั้งแต่การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การวางระบบปฏิบัติงาน และระบบการวัดผลเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในปี ๒๕๖๐ รัฐบาลขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ และเริ่มการประเมินสถานะของส่วนราชการ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาองค์กร และยกระดับองค์การตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ใช้หลัก Smart Workplace พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์การรูปแบบ Smart LDD ที่มีความสอดคล้องกับระบบราชการ ๔.๐ ใน ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ภาครัฐที่เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) กรมพัฒนาที่ดินดำเนินการสานพลังจากทุกภาคส่วนตามหลัก Smart Collaboration และ Smart Connection

มิติที่ ๒ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Service

มิติที่ ๓ ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Operation

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)
โดยนายพิชิต ธาณี
สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

กรมพัฒนาที่ดินได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การ ตั้งแต่ปี 2550 และพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปี 2555 ผ่านการประเมินและได้รับใบรับรองการผ่าน เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level (FL) Version 1.0)

กรมพัฒนาที่ดินมุ่งมั่นยกระดับการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง จากการยกระดับการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมพัฒนาที่ดินสามารถพัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่ สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA ตั้งแต่การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การวาง ระบบปฏิบัติงาน และระบบการวัดผลเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในปี 2560 รัฐบาลขับเคลื่อนการพัฒนาองค์การเข้าสู่ ระบบราชการ 4.0 และเริ่มการประเมินสถานะของส่วนราชการ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาองค์การ และยกระดับองค์การตามเกณฑ์ PMQA 4.0 ใช้หลัก Smart Workplace พัฒนาเครื่องมือ การบริหารจัดการองค์การรูปแบบ Smart LDD ที่มีความสอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 ใน 3 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) กรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการสานพลังจากทุกภาคส่วนตามหลัก Smart Collaboration และ Smart Connection

มิติที่ 2 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Service

มิติที่ 3 ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Operation

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในพื้นที่

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อโครงการฝึกอบรม : เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐)

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม : เมษายน – กันยายน 2566

ชื่อวิทยากร : LDD Teacher

Teacher_LDD Teacher_LDD

สรุปการฝึกอบรม

PMQA คือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ซึ่งราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเอง ที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการให้เทียบเท่า มาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้ หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน(หมวด) คือ

(๑) การนำองค์การ

เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผล การดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้าง นวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และชุมชน

(๒)การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและ ถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

(๓) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

(๔) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการ ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

(๕) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้ บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

(๖) การจัดการกระบวนการ

เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

(๗) ผลลัพธ์การดำเนินการ

เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพ การให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ

กรมพัฒนาที่ดินได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ และพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปี ๒๕๕๕ ผ่านการประเมินและได้รับใบรับรองการผ่าน เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level (FL) Version ๑.๐)

กรมพัฒนาที่ดินมุ่งมั่นยกระดับการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง จากการยกระดับการพัฒนาองค์การอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้กรมพัฒนาที่ดินสามารถพัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA ตั้งแต่การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การวาง ระบบปฏิบัติงาน และระบบการวัดผลเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในปี ๒๕๖๐ รัฐบาลขับเคลื่อนการพัฒนาองค์การเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ และเริ่มการประเมินสถานะของส่วนราชการ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาองค์การ และยกระดับองค์การตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ใช้หลัก Smart Workplace พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์การรูปแบบ Smart LDD ที่มีความสอดคล้องกับระบบราชการ ๔.๐ ใน ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ภาครัฐที่เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) กรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการสานพลังจากทุกภาคส่วนตามหลัก Smart Collaboration และ Smart Connection

มิติที่ ๒ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Service

มิติที่ ๓ ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Operation

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินให้สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน

๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(นางสุธาสินี พันชนะ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)
โดยนางสาวสุมาลี สุวรรณวงษ์
สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

กรมพัฒนาที่ดินได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์การ ตั้งแต่ปี 2550 และพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปี 2555 ผ่านการประเมินและได้รับใบรับรองการผ่าน เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level (FL) Version 1.0)

กรมพัฒนาที่ดินมุ่งมั่นยกระดับการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง จากการยกระดับการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมพัฒนาที่ดินสามารถพัฒนาเครื่องมือบริหารจัดการองค์การที่เรียกว่า LDD Excellent Model ที่ สอดคล้องกับเครื่องมือ PMQA ตั้งแต่การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การวาง ระบบปฏิบัติงาน และระบบการวัดผลเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในปี 2560 รัฐบาลขับเคลื่อนการพัฒนาองค์การเข้าสู่ ระบบราชการ 4.0 และเริ่มการประเมินสถานะของส่วนราชการ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาองค์การ และยกระดับองค์การตามเกณฑ์ PMQA 4.0 ใช้หลัก Smart Workplace พัฒนาเครื่องมือ การบริหารจัดการองค์การรูปแบบ Smart LDD ที่มีความสอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 ใน 3 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) กรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการสานพลังจากทุกภาคส่วนตามหลัก Smart Collaboration และ Smart Connection

มิติที่ 2 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Service

มิติที่ 3 ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) กรมพัฒนาที่ดินใช้ Smart Operation

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน ยกย่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในพื้นที่

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”

โดย นางสาวสุญาณี เจือแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑. สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ ๒ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๔) ปลดออก

(๒) ตัดเงินเดือน

(๕) ไล่ออก

(๓) ลดเงินเดือน

ส่วนที่ ๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม และ ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ตามที่ได้เรียนวิชานี้และการรักษาวินัย ข้าพเจ้าได้รับประโยชน์จากความรู้จากบทเรียน และสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ คือ หลักการครองตน ครองคน ครองงาน ดังนี้

การครองตน

- ๑.การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
๒. การประหยัดและเก็บออม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

การครองคน

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
รอบการประเมินที่ ๒ / ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล นางสาววรรณวิษา คามนา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
กลุ่ม/ฝ่าย/สพด กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
หัวข้อการพัฒนา เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ LDD Teacher ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training
หน่วยงานที่จัดอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

ในการบริหารราชการของประเทศไทย ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลบริหารราชการ เป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ประเทศชาติ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการพลเรือนจะต้องทำตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน โดยการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดีอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการ ตั้งใจปฏิบัติราชการด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยเรียบร้อยและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น หากข้าราชการพลเรือนไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระเบียบวินัยอันดี นอกจากจะทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการแล้ว ยังทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือศรัทธาในรัฐบาล อันจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายมาสู่ระบบราชการ ประเทศชาติและประชาชนโดยรวมด้วย วินัยข้าราชการพลเรือนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีและข้าราชการพลเรือนทุกคนจะต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ ย่อมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ แต่เป้าหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนมิได้อยู่ที่การลงโทษแต่เพียงอย่างเดียว ควรมุ่งในด้านการเสริมสร้างและพัฒนาเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีวินัยที่ดีด้วย

ความหมายของ “วินัย”

คำว่า “วินัย” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของคนอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้สำหรับคนในแต่ละหมู่แต่ละเหล่าผู้มีการกิจในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ

ลักษณะของวินัย อาจมองเห็นได้ในหลายแง่มุม เช่น

มอง “วินัย” ในแง่รูปลักษณ์ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของ “วินัย” ไว้ ๒ ลักษณะ คือ ลักษณะหนึ่ง หมายถึง “ข้อปฏิบัติ” ซึ่งเป็นการมองที่ปทัสถาน (Norm) ที่กำหนดไว้ อีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง “การอยู่ในแบบแผน” ซึ่งเป็นการมองที่พฤติกรรม (Behavior) ของคน

การมองวินัย ในแง่รูปลักษณ์นี้ ทำให้มองเห็นวิธีสร้างวินัยว่ามีอยู่ ๒ ทาง คือ สร้างปทัสถาน (Norm) โดยกำหนดข้อปฏิบัติทางหนึ่ง และสร้างพฤติกรรม (Behavior) โดยสร้างปัจจัยที่เสริมสร้างวินัยอีกทางหนึ่ง

มอง “วินัย” ในแง่บทบาท การมองในแง่นี้ ทำให้มองเห็นว่าวินัยของคนต่างหมู่ต่างเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน อาจแตกต่างกันตามบทบาทภารกิจของแต่ละหมู่เหล่า เช่น วินัยสงฆ์ก็อย่างหนึ่ง วินัยทหารก็อย่างหนึ่ง วินัยข้าราชการพลเรือนก็อย่างหนึ่ง วินัยข้าราชการครูก็อีกอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามแบบ ของคนในหมู่เหล่านั้น ๆ ซึ่งการพิจารณาความผิดทางวินัยต้องพิจารณาตามแบบของคนแต่ละหมู่แต่ละเหล่า การกำหนดบทวินัยก็ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับแบบของคนแต่ละหมู่แต่ละเหล่า

มองวินัยในแง่การใช้บังคับ เมื่อนำ “วินัย” มาใช้บังคับกับคน จะมีคำกล่าวถึงพฤติกรรมของคนอยู่ ๒ อย่าง คือ “ผิดวินัย” หรือ “ไม่ผิดวินัย” อย่างหนึ่ง “มีวินัย” หรือ “ไม่มีวินัย” อีกอย่างหนึ่ง ถ้ากล่าวว่า “ผิดวินัย” หรือ “ไม่ผิดวินัย” คำว่า “วินัย” จะหมายถึง “ข้อปฏิบัติ” หรือ “ข้อห้าม” ที่กำหนดไว้เป็นปทัสถานแห่งความประพฤติสำหรับคนในหมู่เหล่านั้น คือ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามทางวินัย

ถ้ากล่าวว่า “มีวินัย” หรือ “ไม่มีวินัย” คำว่า “วินัย” จะหมายถึง “ลักษณะเชิงพฤติกรรม” ที่คนปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือไม่ฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัยที่กำหนดไว้เป็นปทัสถานแห่งความประพฤติสำหรับคนในหมู่เหล่านั้น การมอง “วินัย” ในแง่การใช้บังคับนี้ จะมุ่งไปที่การพิจารณาความชั่วความดีหรือความผิดความชอบของคน

บทบัญญัติของวินัยข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๖ เกี่ยวกับเรื่องวินัยและการรักษาวินัย ได้กำหนดลักษณะวินัยข้าราชการไว้ทั้งที่เป็นข้อปฏิบัติและข้อห้าม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนความเชื่อถือของประชาชน และกำหนดลักษณะการกระทำผิดที่มีสภาพก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตลอดจนกำหนดบทลงโทษแก่ผู้กระทำวินัยไว้ตามสภาพแห่งความร้ายแรงของการกระทำผิด

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า วินัยข้าราชการ หมายความว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแบบแผน ความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่เชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป

ความหมายของ “การรักษาวินัย”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายของคำว่า “รักษา” ไว้ ๔ อย่าง คือ ระวัง ดูแล ป้องกัน และเยยวยา เมื่อนำความหมายของคำว่า “รักษา” มาใช้กับการรักษาวินัยข้าราชการ ก็จะอธิบายความหมายของ “การรักษาวินัยข้าราชการ” ได้ว่า หมายถึง

การที่ข้าราชการแต่ละคน “ระวัง” ไม่กระทำผิดวินัย

การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม “ดูแล” เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย

การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร ผู้เกี่ยวข้องและสังคม “ป้องกัน” มิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย

การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร และผู้เกี่ยวข้อง “เยยวยา” โดยดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่กระทำผิดวินัย

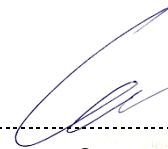
ดังนั้น การรักษาวินัยข้าราชการให้ได้ผลจะต้องเริ่มต้นจากตัวข้าราชการเอง ผู้บังคับบัญชา องค์กร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหลาย ร่วมมือกันโดยดำเนินการทั้งระวัง ดูแล ป้องกัน และเยยวยา ควบคู่กันไปตามลักษณะสถานการณ์ที่เหมาะสม จึงจะบรรลุผลตามที่ต้องการ

โทษทางวินัย

กรณีข้าราชการพลเรือนกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย ซึ่งโทษทางวินัยได้กำหนดไว้ในมาตรา ๘๘ โดยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

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

(ลงนาม).....



(นางสาววรรณวิษา คามนา)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-training)

หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖

นางสาวศศิวิมล ชำมะณี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุยสดเพื่อปรับปรุงดิน

ในการบริหารราชการของประเทศไทย ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติ ตามนโยบายของรัฐบาลบริหารราชการ เป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ประเทศชาติ จึง จำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการพลเรือนจะต้องทำตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน โดยการประพฤติปฏิบัติตน ให้เป็นข้าราชการที่ดีอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการ ตั้งใจปฏิบัติราชการด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวังรักษา ประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยเรียบร้อยและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น หาก ข้าราชการพลเรือนไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระเบียบวินัยอันดี นอกจากจะทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของความ เป็นข้าราชการแล้ว ยังทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือศรัทธาในรัฐบาล อันจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายมาสู่ ระบบราชการ ประเทศชาติและประชาชนโดยรวมด้วย วินัยข้าราชการพลเรือนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีและ ข้าราชการพลเรือนทุกคนจะต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทาง วินัยตามที่บัญญัติไว้ ย่อมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ แต่เป้าหมายของวินัย ข้าราชการพลเรือนมิได้อยู่ที่การลงโทษแต่เพียงอย่างเดียว ควรมุ่งในด้านการเสริมสร้างและพัฒนาเพื่อให้ ข้าราชการพลเรือนมีวินัยที่ดีด้วย

ความหมายของ “วินัย”

คำว่า “วินัย” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของคนอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้สำหรับคน ในแต่ละหมู่แต่ละเหล่าผู้มีภารกิจในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ

ลักษณะของวินัย อาจมองเห็นได้ในหลายแง่มุม เช่น

มอง “วินัย” ในแง่รูปลักษณ์ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของ “วินัย” ไว้ ๒ ลักษณะ คือ ลักษณะหนึ่ง หมายถึง “ข้อปฏิบัติ” ซึ่งเป็นการมองที่ปทัสถาน (Norm) ที่กำหนดไว้ อีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง “การอยู่ในแบบแผน” ซึ่งเป็นการมองที่พฤติกรรม (Behavior) ของคน

การมองวินัย ในแง่รูปลักษณ์นี้ ทำให้มองเห็นวิธีสร้างวินัยว่ามีอยู่ ๒ ทาง คือ สร้างปทัสถาน (Norm) โดย กำหนดข้อปฏิบัติทางหนึ่ง และสร้างพฤติกรรม (Behavior) โดยสร้างปัจจัยที่เสริมสร้างวินัยอีกทางหนึ่ง

มอง “วินัย” ในแง่บทบาท การมองในแง่นี้ ทำให้มองเห็นว่าวินัยของคนต่างหมู่ต่างเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน อาจแตกต่างกันตามบทบาทภารกิจของแต่ละหมู่เหล่า เช่น วินัยสงฆ์ก็อย่างหนึ่ง วินัยทหารก็อย่างหนึ่ง วินัย ข้าราชการพลเรือนก็อย่างหนึ่ง วินัยข้าราชการครูก็อย่างหนึ่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามแบบ ของคนในหมู่เหล่านั้น ๆ ซึ่ง การพิจารณาความผิดทางวินัยต้องพิจารณาตามแบบของคนแต่ละหมู่แต่ละเหล่า การกำหนดบทวินัยก็ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับแบบของคนแต่ละหมู่แต่ละเหล่า

มองวินัยในแง่การใช้บังคับ เมื่อนำ “วินัย” มาใช้บังคับกับคน จะมีคำกล่าวถึงพฤติกรรมของคนอยู่ ๒ อย่าง คือ “ผิดวินัย” หรือ “ไม่ผิดวินัย” อย่างหนึ่ง “มีวินัย” หรือ “ไม่มีวินัย” อีกอย่างหนึ่ง ถ้ากล่าวว่า “ผิดวินัย” หรือ “ไม่ผิดวินัย” คำว่า “วินัย” จะหมายถึง “ข้อปฏิบัติ” หรือ “ข้อห้าม” ที่กำหนดไว้เป็นปทัสถานแห่งความประพฤติสำหรับ คนในหมู่เหล่านั้น คือ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามทางวินัย

ถ้ากล่าวว่า “มีวินัย” หรือ “ไม่มีวินัย” คำว่า “วินัย” จะหมายถึง “ลักษณะเชิงพฤติกรรม” ที่คนปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือไม่ฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัยที่กำหนดไว้เป็นปทัสถานแห่งความประพฤติ

สำหรับคนในหมู่เหล่านั้น การมอง “วินัย” ในแง่การใช้บังคับนี้ จะมุ่งไปที่การพิจารณาความชั่วความดีหรือความผิด ความชอบของคน

บทบัญญัติของวินัยข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๖ เกี่ยวกับเรื่องวินัยและการรักษาวินัย ได้กำหนดลักษณะวินัยข้าราชการไว้ทั้งที่เป็นข้อปฏิบัติและข้อห้าม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนความเชื่อถือของประชาชน และกำหนดลักษณะการกระทำผิดที่มีสภาพก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตลอดจนกำหนดบทลงโทษแก่ผู้กระทำวินัยไว้ตามสภาพแห่งความร้ายแรงของการกระทำผิด

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า **วินัยข้าราชการ** หมายความว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแบบแผน ความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่เชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป

ความหมายของ “**การรักษาวินัย**”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายของคำว่า “รักษา” ไว้ ๔ อย่าง คือ ระวัง ดูแล ป้องกัน และเยยวยา เมื่อนำความหมายของคำว่า “รักษา” มาใช้กับการรักษาวินัยข้าราชการ ก็จะอธิบายความหมายของ “การรักษาวินัยข้าราชการ” ได้ว่า หมายถึง

การที่ข้าราชการแต่ละคน “ระวัง” ไม่กระทำผิดวินัย

๑. การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม “ดูแล” เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย
 ๒. การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร ผู้เกี่ยวข้องและสังคม “ป้องกัน” มิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย
 ๓. การที่ผู้บังคับบัญชา องค์กร และผู้เกี่ยวข้อง “เยยวยา” โดยดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่กระทำผิดวินัย
- “ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้”

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

ความซื่อสัตย์สุจริต มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้เป็นข้าราชการ เนื่องจากประเทศจะเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงได้ก็เพราะข้าราชการ ไม่เบียดบังหาประโยชน์จากราชการ

“**ราชการ**” หมายถึง งานของประเทศ

“**หน้าที่ราชการ**” หมายถึง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าราชการโดยตรง ซึ่งได้แก่ หน้าที่ซึ่งเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย การปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายที่ให้อำนาจไว้โดยเฉพาะ

“**ซื่อสัตย์**” คือ การปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ไม่คดโกง หรือไม่หลอกลวง

“**สุจริต**” คือ การปฏิบัติด้วยความตั้งใจดี และชอบด้วยทำนองคลองธรรม

“**เที่ยงธรรม**” คือ ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง (เลือกปฏิบัติให้แก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นการเฉพาะ)

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าปฏิบัติคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

อุทิศเวลาของตน หมายถึง การสละเวลาส่วนตัวให้แก่ราชการในกรณีที่ทางราชการมีงานเร่งด่วนที่จำเป็น ซึ่งอาจจะต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ละทิ้งหน้าที่ราชการ หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่การไม่มายังสถานที่ที่ต้องปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือไม่มาให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติ รวมทั้งการมายังสถานที่ราชการแล้วไม่อยู่ปฏิบัติงาน โดยละทิ้งไปไม่อยู่ในสถานที่ที่ต้องอยู่

ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ หมายถึง มาปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ไม่สนใจเป็นธุระให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลงโดยเร็ว ปล่อยปละเลเล่ทำให้งานในหน้าที่ค้างคั่ง

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

โดยที่ข้าราชการเป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการจึงต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ปัจจุบันยังไม่ได้มีการออกกฎ ก.พ. เพิ่มเติม แต่ถ้าหากได้มีการกำหนดลักษณะการกระทำผิดเพิ่มขึ้น ข้าราชการพลเรือนสามัญก็ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. เพิ่มขึ้นด้วย

ข้อควรรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ แม้จะกระทำผิดวินัยไว้นานเท่าใด หากตรวจสอบพบก็สามารถดำเนินการทางวินัยและลงโทษได้เสมอ

๒. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย เช่น ต้องมีการสอบสวน การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

๓. ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจตามมาตรา ๕๗

๔. สภาพการเป็นข้าราชการ กรณีจะเป็นความผิดวินัยจะต้องกระทำผิดในขณะที่เป็นข้าราชการ จะนำเหตุที่เคยกระทำผิดก่อนเป็นข้าราชการมาลงโทษทางวินัยไม่ได้

กรณีข้าราชการพลเรือนกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย ซึ่งโทษทางวินัยได้กำหนดไว้ในมาตรา ๘๘ โดยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม อ.เมือง จ.มหาสารคาม โทร.๐๔๓-๐๒๙๖๖๑ โทรสาร.๐๔๓-๐๒๙๕๕๘
ที่ กษ ๐๘๑๒.๐๙/ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ตามที่ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ ยศมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส ได้เข้ารับการอบรมผ่านระบบ LDD e-training หลักสูตร “ วินัยและการรักษาวินัย ” รุ่นที่๒/๒๕๖๖ ระหว่างเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปบทเรียน ดังนี้
เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชน และสังคมวินัยแท้จริงมีอยู่สองอย่าง อย่างหนึ่งคือ วินัยตามที่ทราบกันและถือกัน อันได้แก่ข้อปฏิบัติที่บัญญัติไว้เป็นกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ถือปฏิบัติ อีกอย่างหนึ่งคือ วินัยในตนเองที่แต่ละคนจะต้องบัญญัติ ขึ้น สำหรับคอยควบคุมบังคับให้มีความจริงใจและให้ประพฤติปฏิบัติ ตามความจริงใจนั้นอย่างมั่นคง มีลักษณะเป็นสัจจาธิฐาน หรือการตั้ง สัตย์สัญญาให้แก่ตัว วินัยอย่างนี้จัดเป็นตัววินัยแท้ เพราะให้ผลจริง และแน่นอน ยิ่งกว่าวินัยที่เป็นบทบัญญัติ ทั้งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะ เกื้อกูลให้การถือการใช้วินัยที่เป็นบทบัญญัตินั้น ได้ผลเที่ยงตรง ถูกต้อง สมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมศักดิ์ ยศมา)

เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
เพื่อโปรดทราบ

(นายชูเกียรติ คำโสภา)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อโครงการฝึกอบรม : วินัยและการรักษาวินัย

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม : เมษายน ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อวิทยากร : LDD Teacher

ที่ดิน

หน่วยงานที่จัดอบรม : กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนา

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอัญชลี ชินสุข ตำแหน่ง : นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน : สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-training)

การเรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยมีจุดมุ่งหมายและความสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม โดยความสำคัญของวินัยประกอบไปด้วย ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม และความสำคัญของวินัยต่อตนเอง ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยของข้าราชการ คือ 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และ 2) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ข้อกำหนดวินัย ประกอบด้วย วินัยต่อประเทศชาติ วินัยต่อผู้บังคับบัญชา วินัยต่อผู้ร่วมงาน วินัยต่อประชาชน วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ และวินัยต่อตนเอง ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ประกอบด้วย 1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต 2) ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง 3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร 4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง 5) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง 6) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก 7) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง 8) ละเว้นการกระทำใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ซึ่งโทษทางวินัยของข้าราชการมี 5 สถาน ดังนี้ 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดเงินเดือน 3) ลดเงินเดือน 4) ปลดออก 5) ไล่ออก

หลัก 3 ครอง ประกอบด้วย 1) ครองตน 2) ครองคน 3) ครองงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วินัยและแนวทางการรักษาวินัย สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นแบบอย่างของข้าราชการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

การนำไปใช้ประโยชน์

การรักษาวิญจะนำไปสู่การปฏิบัติตนปฏิบัติงานอย่างอ่อนน้อมถ่อมตน อ่อนโยนต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชนผู้เข้ารับบริการ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม



(นางสาวอัญชลี ชินสุข)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

โดย นางลักขิกา ไชยศิลป์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย บริหารทั่วไป

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๖
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การรักษาวินัย ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ แนวทางและวิธีปฏิบัติราชการ มีความศรัทธาในอาชีพ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม มีความสุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบ เป็นธรรม มุ่งหวังที่จะทำงานให้บรรลุผล รู้จัก

การทำงานร่วมกับประชาชนอย่างเป็นมิตร

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
๒. สรุปลุ่ดมุ่งหมาย และความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ความหมายและความสำคัญของวินัย

ความหมายของวินัย

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

นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ความหมายของการรักษาวินัย

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติจ้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่าการกระทำมีความผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

๑. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการ ให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี

๒. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๔. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

๑. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
๒. วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย

สาเหตุภายใน

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

สาเหตุภายนอก

๑. อบายมุข
๒. ตัวอย่างไม่ดี
๓. ขวัญไม่ดี
๔. ความจำเป็นในการครองชีพ
๕. ปลอ่ยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
๖. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

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 แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงาน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

จ้างเหมาบริการ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, สัญญาจ้าง

ข้อกำหนดวินัย

วินัยต่อประเทศชาติ

สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา ๘๑)

วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา ๘๒(๔)

๑. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๒. สั่งในหน้าที่ราชการ
๓. เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
๔. มีเจตนา

การรายงานเท็จ ม.๘๓(๑)

๑. มีการรายงาน : การบอกเล่าเรื่องที่ไปทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือก็ได้
๒. เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง : ไม่รายงานตามความเป็นจริง
๓. เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. มีเจตนา

ข้ามผู้บังคับบัญชา ม.๘๓(๒)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่

๑. ผู้บังคับบัญชาเหนือตนจะสั่งให้ทำ
๒. ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

วินัยต่อผู้ร่วมงาน

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ (ม.๘๒(๓))

ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ (ม.๘๓(๓))

ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ม.๘๓(๘))

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ. ๒๕๕๓

- กระทำต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ
- ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอม หรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ

วินัยต่อประชาชน

มาตรา ๘๒(๘)

ต้อนรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรมให้การสงเคราะห์ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่

ของตน

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

มาตรา ๘๒

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบ

แผน

- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๕) ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๘๓

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๖) ต้องไม่กระทำการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.๘๒(๑๐))

ความผิดวินัยร้ายแรง

มาตรา ๘๕

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต

(๒) ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก

(๗) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓

เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัย

ข้าราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก
- ไล่ออก

พนักงานราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินค่าตอบแทน
- ลดเงินค่าตอบแทน
- ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดค่าจ้าง
- ลดค่าจ้าง
- ปลดออก
- ไล่ออก

สรุป

ข้าราชการที่ดี เก่ง และประสบความสำเร็จ มีหลักประพฤติ ปฏิบัติ ดังนี้

หลักการครองตน หมายถึง ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน

หลักการครองคน หมายถึง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา ประสานงาน ให้การบริการ สะดวก ใสใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

หลักการครองงาน หมายถึง ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน ความเพียรในการทำงาน การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

ข้าราชการ หากมีพื้นฐานการครองตน ครองคน และครองงาน ที่ดีแล้วการทำงานก็จะประสบความสำเร็จให้เกิดความรัก ความศรัทธา กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ส่งผลให้เกิดความสามัคคี เกิดแรงบันดาลใจ ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ ที่จะปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางลัทธิกา ไชยศิลป์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
กรมพัฒนาที่ดิน

สรุปความรู้จากการอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)

รายวิชา วินัยและการรักษาวินัย

โดย นางสาวไพจิตร คำโสดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

แบบสรุปบทเรียน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ความหมายของวินัย การมีวินัยเป็นความคาดหวังของสังคมที่จะให้บุคคลประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูกที่ควร อันจะส่งผลให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ตนเองและสังคม ได้แก่ การประกอบสัมมาอาชีพด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของสังคม ซึ่งคำว่า “วินัย” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง ระเบียบ แบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ และตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline หมายถึง เครื่องควบคุมพฤติกรรมของคน ดังนั้น วินัยจึงหมายถึง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแบบแผนความประพฤติที่ควบคุมพฤติกรรมของคนในองค์กรให้เป็นไปในแนวทางที่พึงประสงค์

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง - ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่าการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากเกิดจากตัวข้าราชการเองที่จะต้อง เรียนรู้สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ข้อกำหนดเรื่องวินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

๑. **วินัยประเทศชาติ** สนับสนุนและวางรากฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. **วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่** มาตรา ๘๒ ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผน

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

๔. ต้องอุทิศเวลาไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ทางราชการ ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน

๕. ต้องรักษาความลับทางราชการ

๖. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง

๓. **วินัยต่อผู้บังคับบัญชา** การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๔. **วินัยต่อประชาชน** ได้บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไว้ (มาตรา ๘๒ (๘)) ต้องรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้ความสงเคราะห์ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๕. **วินัยต่อผู้ร่วมงาน** ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๘๒ (๙)) ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๘๓ (๓)) ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (มาตรา ๘๓ (๘))

๖. วินัยต่อตนเอง ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (มาตรา ๘๒ (๑๐))

โทษทางวินัย

โทษของข้าราชการ มี ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

โทษของพนักงานราชการ ๔ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน ไล่ออก

โทษของลูกจ้างประจำ มี ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก ไล่ออก

โทษของการกระทำผิดวินัย ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา ๘๕)

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ โดยทุจริต

๑. ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง

๒. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

๓. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก้าวอย่างร้ายแรง

๔. ดุหมั่น เหยียบย่ำ กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๕. กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก

๖. ละเว้นหรือกระทำการใด อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม (มาตรา ๘๒) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม (มาตรา ๘๓) เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายร้ายแรง

๗. ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ

😊😊😊ข้าราชการที่ดีเก่งและประสบความสำเร็จ ต้องมีหลักในการประพฤติตน ๓ ครอง😊😊😊

🌸 **การครองตน** คือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรงต่อเวลารับผิดชอบต่อหน้าที่ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการทำงาน ศึกษาเพิ่มเติมต่อยอดไม่ก่อหนี้ 🌸 **การครองคน** คือมี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รักเคารพและให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงาน ให้การบริการ ใส่ใจกับส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป 🌸 **การครองงาน** คือ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความพรั่งพร้อม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ ซึ่งช่วยพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องหนึ่งๆ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตหรือการทำงานจริง สามารถศึกษากฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ แล้วนำไปใช้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจน จนสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สามารถ ตรวจสอบวิธีการทำงานได้อย่างโปร่งใส

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับของงานแต่ละงานให้ชัดเจนก่อนลงมือปฏิบัติ เพราะกฎระเบียบ ข้อบังคับแต่ละงานมีลักษณะที่แตกต่างกันในเนื้อหาของงานนั้น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่วนที่๓...

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

จากการเรียนเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การดำเนินชีวิตประจำวัน ทำให้เรารู้จักกฎระเบียบ ข้อบังคับของงานแต่ละงานให้ชัดเจนก่อนลงมือปฏิบัติ และประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย ส่งผลให้มีความสุขในการใช้ชีวิตประจำวันอย่างมั่นใจ และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน



(ลงนาม).....

(นางสาวไพจิตร คำโสดา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



(ลงนาม).....

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปบทเรียน

หัวข้อเรื่อง “จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและ บทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย”

โดย นายวีรวัฒน์ สารสุวรรณ นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน
กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมกับ สำนักงาน ก.พ. ในหัวข้อเรื่อง “จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและ บทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย” ตามหลักสูตร KD๓๑ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยเป็นการอบรมผ่านระบบ E-Learning ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบทางวินัยของข้าราชการพลเรือนและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการทางวินัย ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลและประโยชน์ที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้ ดังนี้

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับความหมายของวินัย จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัยข้าราชการ รายละเอียดดังนี้

๑.๑ ให้ราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ

๑.๓ ความผาสุกของประชาชน

๑.๔ ภาพพจน์ชื่อเสียงที่ดีของทางราชการ

๒. ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางการรักษาวินัย และสาเหตุของการกระทำผิดวินัย รายละเอียดดังนี้

๒.๑ กระทำได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑.๑ วิธีการเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัย

- เลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- การฝึกอบรมข้าราชการ
- การป้องกันข้าราชการกระทำผิดวินัย
- การสร้างกลไกในการรักษา

๒.๑.๒ วิธีการควบคุมให้ข้าราชการมีวินัย

๓. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย รายละเอียดดังนี้

๓.๑. มี ๒ ความหมาย คือ

- ระเบียบ กฎเกณฑ์แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือ ปฏิบัติ
- ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

๔. ได้รับความรู้เกี่ยวกับฐานความผิดทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย รายละเอียดดังนี้

๔.๑ ฐานความผิดทางวินัยมี ๒ วินัยคือ

๔.๑.๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน

๔.๑.๒. วินัยอย่างร้ายแรง

- ปลดออก
- ไล่ออก

๕. ได้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาด้านวินัย รายละเอียดดังนี้

๕.๑ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย โดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้การ
อบรมจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจ หรือการอื่นใดในการเสริมสร้างพัฒนาทัศนคติและ
จิตสำนึกให้มีวินัย

๕.๒ ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยโดยเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจ
ก่อให้เกิดการทำความผิดวินัย

๕.๓ ดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย (กรณี
เป็นผู้บังคับบัญชาอื่นที่มีใช้ นายก อบท. จะต้องได้รับมอบอำนาจจากนายก อบท. ก่อน)