

## สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑ ปี ๒๕๖๖”  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดย นางสาวอรุณา จุฑาประชากุล

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาที่ดินอุดรธานี

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

#### ๑. สร้างความเข้าใจหลักสูตรเบื้องต้น

##### ๑.๑ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน (Performance Management)

กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ขั้นตอนหลักของระบบ

- การวางแผนปฏิบัติงานที่ต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

##### ๒. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน (PMs vs KPIs)

เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators- KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของคนทุกคนร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

### ๓. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

#### ๓.๑ ระดับองค์กร

- เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กร

#### ๓.๒ ระดับหน่วยงาน

- ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายระดับองค์กร
- ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่น ๆ

#### ๓.๓ ระดับบุคคล

- ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา
- ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาท หน้าที่
- ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

#### ๑. เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

#### ๒. วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

#### ๓. เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

#### ๔. เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทายและสามารถทำได้

#### ๕. ภายใต้อุปสรรคที่เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสมไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

#### ๑. ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

#### ๒. ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

#### ๓. ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไป

#### ๔. ค่าเป้าหมายที่ความยากปานกลาง

#### ๕. ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากขึ้นข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐

คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

#### ๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T

๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและ  
กรอบเวลา

๔. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ ๔ – ๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้อหาความคาดหวังที่สำคัญ  
และควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ %

๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

#### ๔. Workshop การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔.๑ ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง

๔.๒ ทำแล้วได้ผลลัพธ์อะไร

๔.๓ สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง

๔.๔ เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจด้านการเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการกำหนด  
ตัวชี้วัดรายบุคคลไปใช้ในการทำงาน

๒. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพได้  
อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. สามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

#### การนำไปใช้ประโยชน์

มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ลงนาม.....

(นางสาวอรุณา จุฑะประชากุล)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ลงนาม.....

(นายสุทธิธล วงษ์จันทา )

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๒๐ โทร.๐๔๓-๘๔๐๙๓๕

ที่ กษ ๐๘๑๒.๑๐/๔๗๗ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

ตามที่ กรมเห็นชอบกรอบตัวชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ได้กำหนดให้ข้าราชการมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุปทบทวน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น ทั้งนี้ดิฉัน นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เข้าเรียนหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล จำนวน ๔ เรื่อง และพัฒนาความรู้จากการฝึกอบรมในระบบ LDD e-training ๒ เรื่อง ได้แก่

## พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๑. หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)
๒. หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)
๓. หลักสูตร Digital Literacy
๔. หลักสูตร ธรรมชาติของข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive)

## พัฒนาความรู้

๑. หลักสูตร “การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดิน” รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖
๒. หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐) รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖

บัดนี้ การฝึกอบรมในระบบ LDD e-training ทั้ง ๒ หลักสูตรและอบรมผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ได้เสร็จสิ้นและจบหลักสูตรแล้ว ดิฉันนางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงได้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อประกอบการบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

— ทศฯ ✓  
— นายอรรถวุฒิ ฐานเมือง  
พ.อ.สมช. ๕ ๗๖/๑  
๖.๑.  
(นายอรรถวุฒิ ฐานเมือง)  
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

  
(นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐)” รุ่น ๑/๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล : นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม : ๒๖ มกราคม – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน  
ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

### ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

#### ๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

PMQA ๔.๐ คือ เครื่องมือประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ได้นำไปใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการยกระดับการบริหารจัดการองค์การไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มี ๗ หมวด ได้แก่

##### หมวด ๑ การนำองค์การ

- ๑.๑ ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน
- ๑.๒ ป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส
- ๑.๓ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๔ คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและการมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์

##### หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

- ๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทายและสร้างนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ เป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ
- ๒.๓ แผนงานขับเคลื่อนลงไปทุกภาคส่วน
- ๒.๔ การติดตามผลการแก้ไขปัญหาและการรายงานผล

##### หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๓.๑ ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการบริการและการเข้าถึง
- ๓.๒ การประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน
- ๓.๓ การสร้างนวัตกรรมและบริการและตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม
- ๓.๔ กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์

#### หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

- ๔.๑ การใช้ข้อมูลและสารสนเทศมากำหนดตัววัดการติดตามงานและการสื่อสารแก่ผู้ใช้งาน
- ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดในทุกระดับ
- ๔.๓ การเรียนรู้และการใช้องค์ความรู้เพื่อแก้ปัญหา
- ๔.๔ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และการปรับระบบการทำงานเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ

#### หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

- ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ
- ๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ
- ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร

#### หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

- ๖.๑ กระบวนการทำงานเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบนำสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ๖.๒ การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการ การบริการ
- ๖.๓ การลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน
- ๖.๔ การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศ

#### หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

- ๗.๑ ด้านพันธกิจ
- ๗.๒ ด้านผู้รับบริการและประชาชน
- ๗.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๔ ด้านการเป็นต้นแบบ
- ๗.๕ ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม
- ๗.๖ ด้านการลดต้นทุน สร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ

#### ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การคือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ สำหรับการดำเนินการของส่วนราชการที่ต้องการตอบสนองการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ควรพิจารณาในรายละเอียด ดังนี้

##### ๑. ลักษณะองค์การ

- สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ
- ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

##### ๒. สภาพการณ์ขององค์การ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน
- บริบทเชิงยุทธศาสตร์
- ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

การออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงานในปัจจุบัน จะต้องคำนึงถึงเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและความสามารถของเทคโนโลยีจะเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดรูปแบบของกระบวนการทำงาน

การพัฒนาองค์กรภาครัฐในปัจจุบันจะต้องให้ความสำคัญกับทุกมิติที่จะสามารถสร้างความสมดุลในองค์กรได้ โดยอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และยังต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้อย่างยั่งยืนด้วย

### เกณฑ์การให้คะแนน PMQA ๔.๐

๑. ระดับพื้นฐาน ๓๐๐ คะแนน (Basic)
๒. ระดับก้าวหน้า ๔๐๐ คะแนน (Advance)
๓. ระดับพัฒนาจนเกิดผล ๕๐๐ คะแนน (Significance)

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือคุณภาพการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพในการบริหารจัดการหน่วยงาน รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

### การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ ใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อเป็นวิธีการนำไปสู่การบริหารจัดการองค์กรที่ดี







## สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ”

โดย ..นางเรืองอุไร...ประสาระวัน...

หน่วยงาน ..สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น....

### ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของประชาชนที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ โดยประชาชนไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น เมื่อประชาชนได้รู้ข้อมูลข่าวสารแล้วจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อปกป้องประโยชน์ของตนเอง ปกป้องประโยชน์สาธารณะ และเพื่อการมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

หลักการและแนวคิด

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐ
๒. รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยรัฐไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดเท่านั้น

นิยามของคำศัพท์ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายใหญ่เรื่องราวขอเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ เช่น เอกสาร ภาพ แผนที่ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ หรือควบคุมดูแลโดยหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปร่าง และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

### ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ถูกต้อง และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเพิ่มเติม

ความรู้และทราบถึงแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่อไป

### ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจจากการอบรมที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. สามารถรับการอบรมสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมพัฒนาที่ดิน



(นางเรืองอุไร ประสาระวัน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**สรุปความรู้จากการอบรม**  
**หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PAQA ๔.๐)**  
**รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖ : ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖**

โดย นางภาวิณี เรืองจันทร์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ  
สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

**ส่วนที่ ๑ สรุปเนื้อหา**

**การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)** “ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกในการบริการและได้รับการตอบสนองความต้องการรวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล ๒๕๔๖
๓. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเองและเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ

**ประโยชน์ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**

๑. ภาคประชาชน เป็นการส่งมอบคุณค่าที่ดีให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนและความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๒. ภาครัฐ
  - ๑) ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการและขีดความสามารถของส่วนราชการ
  - ๒) ปรับปรุงและเกิดการเรียนรู้ของส่วนราชการ
  - ๓) บุคลากรทุกระดับในส่วนราชการมีการเรียนรู้และพัฒนา

**โครงสร้างของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**

ประกอบด้วย ๗ หมวด

๑. นำองค์กร
๒. วางแผนเชิงยุทธศาสตร์
๓. ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการประเมินว่าส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. วัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้
๕. มุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
๖. ด้านการปฏิบัติการ
๗. ผลลัพธ์การดำเนินการ

## สาเหตุความจำเป็นต้องมีการพัฒนา สรุปได้ ๕ ประเด็น

๑. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก การเปลี่ยนชั้นอำนาจทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงประชากรและสังคม ความเป็นเมืองขยายตัวอย่างรวดเร็ว ความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลงและการขาดแคลนทรัพยากร
๒. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จัดความหิวโหย และรักษาระบบนิเวศบนบก
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ความมั่นคง สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ สร้างโอกาสความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารภาครัฐ
๔. หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ข ด้านการบริหารราชการ นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและอำนวยความสะดวกให้ประชาชน บูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน ปรับปรุงพัฒนาระบบโครงสร้างระบบบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคน ปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้มีความรู้ความสามารถคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ
๕. ระบบราชการ ๔.๐ ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน และ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐

- ๑) การสานพลังภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆ
- ๒) การสร้างนวัตกรรม
- ๓) การปรับเข้าสู่ดิจิทัล

**PAQA ๔.๐** “เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐”

### วัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. ระบบการประเมินการพัฒนาและยกระดับระบบราชการไทย ๔.๐ เพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๒. สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
๓. ส่งผลกระทบที่ผลักดันการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและสังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระบบราชการ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงาน โดย “ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน” ประกอบด้วย

๑. การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่ โดยยึดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการบริหารงาน ภาครัฐหรือหลักบริการราชการแผ่นดินที่ดี

- ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน
  - การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบค่าตั้งต้นที่สามารถนำไปใช้ได้ทันทีไม่ต้องให้ประชาชนร้องขอ
  - การแลกเปลี่ยน/แบ่งปันข้อมูล
  - การมีส่วนร่วมของประชาชน

• ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการและเข้าถึงความต้องการในระดับ ปัจเจก การให้บริการตามความต้องการเฉพาะคน

- การบริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- การเชื่อมโยงทุกส่วนราชการในการให้บริการประชาชน
- การให้บริการเชิงรุก
- ประชาชนรับบริการได้หลากหลายช่องทาง นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
- การสร้างความผูกพันของบุคลากร

• ภาครัฐอัจฉริยะ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ โดยการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริต และประโยชน์ส่วนรวม

๒. การจัดระเบียบโครงสร้างใหม่ เพื่อสร้างสมดุล และจัดการความสัมพันธ์ระหว่างกลไกภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นๆให้เป็นไปอย่างเหมาะสมรวมทั้งออกแบบโครงสร้างภายในภาครัฐเองให้กระชับ และไม่เกิดความซับซ้อน

โดยอาศัยปัจจัยความสำเร็จ ๓ ประการ คือ

๑. การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆในสังคม

- ปรับความคิดจากการให้ความร่วมมือไปสู่การทำงานร่วมกัน ระดมความคิดและนำทรัพยากรทุกชนิดมาแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น

๒. การสร้างนวัตกรรม

- คิดค้นวิธีการ/รูปแบบใหม่ๆ ในการทำงาน/ให้บริการประชาชน

๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล

- นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างประสิทธิภาพและแก้ปัญหาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- การรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล การเข้าถึง การบริการ การสื่อสาร และการลดต้นทุน

องค์การ ลักษณะสำคัญขององค์การ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ ที่มีผลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่

**การสร้างคนรุ่นใหม่ผู้นำของโลกอนาคต**

๑. ทักษะการคิด แก้ปัญหา
๒. คิดสร้างสรรค์จินตนาการ
๓. เข้าใจโลกวัฒนธรรมที่แตกต่าง
๔. การทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ
๕. ทักษะการสื่อสารความรู้ในการสืบค้นสื่อ
๖. ทักษะการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีดิจิทัล
๗. การเรียนรู้กับการทำงานทักษะการอาชีพ

กรอบการประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐

- พื้นฐาน ๓๐๐-๓๙๙ คะแนน
- ก้าวหน้า ๔๐๐-๔๖๙ คะแนน
- พัฒนาจนเกิดผล ๔๗๐-๕๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม

๑. มีกรอบแนวทางในการประเมินตนเองและเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ได้เรียนรู้ และเข้าใจ ในเรื่องการบริหารจัดการภาครัฐในแต่ละระยะ
๓. สามารถเชื่อมโยง บูรณาการทำงานภายในองค์กรและองค์กรภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลง ความต้องการของเกษตรกร เพื่อให้การบริการสอดคล้องกับความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕. มีการทำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๖. หลักการทำงานเป็นทีม

## ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการในพื้นที่
๒. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาทดลองใช้ในการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว
๓. การจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆและเกษตรกรสามารถข้อมูลไปใช้ได้
๔. ปรับมุมมองการให้งานใหม่ เป้าหมายใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางใหม่ๆ สร้างวิถีใหม่สอดคล้องกับนโยบายหน่วยงาน



(นางภาวิณี เรืองจันทร์)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

**สรุปความรู้จากการอบรม**  
**หลักสูตร “การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ๑/๒๕๖๖”**

โดย นางมนัสนันท์ ไชยนุรัตน์  
สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น

**ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร**

ระบบบริหารผลปฏิบัติงานราชการ (Performance Management) ประกอบด้วยขั้นตอน

- ๑) การวางแผนปฏิบัติงาน (plan)
- ๒) ติดตามผลการปฏิบัติงาน กำกับดูแล (Monitor)
- ๓) พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (Develop)
- ๔) การประเมินผลโดยเทียบผลงานกับเป้าหมาย (Appraise)
- ๕) ให้รางวัลตอบแทน พิจารณาความดีความชอบ (Reward)

**วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด** สามารถแบ่งได้ ๔ วิธีได้แก่

- ๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เช่นจากหัวหน้าส่วนราชการ ไปยังรองหัวหน้าส่วนราชการ ไปยังผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง ไปยังหัวหน้าหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง และไปสู่ปฏิบัติที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) โดย (๑) เลือกงานบริการและลูกค้า (๒) เลือกมิติที่จำเป็นต้องประเมิน (๓) กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายและ (๔) กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล
- ๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
- ๔) การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Drive) เป็นการยกปัญหาหรือประเด็นของหน่วยงานขึ้นมา แล้วหาแนวทางหรือโครงการในการปรับปรุงแก้ไข

**หลักคิด ๕ เรื่อง** ที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัด (SMART)

- ๑) เจาะจง Specific
- ๒) วัดได้ Measurable
- ๓) ได้รับการเห็นชอบ Agreed Upon
- ๔) เป็นจริงได้ Realistic
- ๕) ภายใต้อำนาจ Time Bound

**การกำหนดค่าเป้าหมาย**

- ๑ คะแนนคือค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ๓ คะแนนคือค่าเป้าหมายมาตรฐานปกติ
- ๕ คะแนน คือระดับท้าทาย ยากค่อนข้างยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็นต์ ตัวชี้วัดที่เหมาะสม อยู่ที่ ๔-๗ ตัว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ เปอร์เซ็นต์

**ขั้นตอนการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล** มี ๔ ขั้นตอนใหญ่ๆ

- ๑) การจัดงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง
- ๒) ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร
- ๓) สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง
- ๔) เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

## ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ๑) ได้รับทราบแนวทางของการระบบบริหารผลปฏิบัติงานราชการ
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดแบบต่างๆ

## ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปประกอบการกำหนดตัวชี้วัดของตัวเอง และการกำหนดค่าน้ำหนักที่เหมาะสม



(นางมนัสนันท์ ไชยนุรัตน์)  
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ



## สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐)” รุ่น ๑/๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล : นายพัฒนกุล ไซทรัพย์ธนากุล ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม : ๒๖ มกราคม – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนเครื่องมือการบริหารจัดการกรมพัฒนาที่ดิน
  ๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการบริหารจัดการหน่วยงาน
- ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

### ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

#### ๑. ความหมายและความสำคัญของเครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

PMQA ๔.๐ คือ เครื่องมือประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ได้นำไปใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการยกระดับการบริหารจัดการองค์การไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มี ๗ หมวด ได้แก่

#### หมวด ๑ การนำองค์การ

- ๑.๑ ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน
- ๑.๒ ป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส
- ๑.๓ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๔ คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและการมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์

#### หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

- ๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทายและสร้างนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ เป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ
- ๒.๓ แผนงานขับเคลื่อนลงไปทุกภาคส่วน
- ๒.๔ การติดตามผลการแก้ไขปัญหาและการรายงานผล

#### หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๓.๑ ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการบริหารและการเข้าถึง
- ๓.๒ การประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน
- ๓.๓ การสร้างนวัตกรรมและบริการและตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม
- ๓.๔ กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์

#### หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

- ๔.๑ การใช้ข้อมูลและสารสนเทศมากำหนดตัววัดการติดตามงานและการสื่อสารแก่ผู้ใช้งาน
- ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดในทุกระดับ
- ๔.๓ การเรียนรู้และการใช้องค์ความรู้เพื่อแก้ปัญหา
- ๔.๔ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และการปรับระบบการทำงานเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ

#### หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

- ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ
- ๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ
- ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร

#### หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

- ๖.๑ กระบวนการทำงานเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบเข้าสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ๖.๒ การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการ การบริการ
- ๖.๓ การลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน
- ๖.๔ การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศ

#### หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

- ๗.๑ ด้านพันธกิจ
- ๗.๒ ด้านผู้รับบริการและประชาชน
- ๗.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๔ ด้านการเป็นต้นแบบ
- ๗.๕ ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม
- ๗.๖ ด้านการลดต้นทุน สร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ

#### ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การคือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ สำหรับการดำเนินการของส่วนราชการที่ต้องการตอบสนองการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ควรพิจารณาในรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะองค์การ
  - สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ
  - ความสัมพันธ์ระดับองค์การ
๒. สภาพการณ์ขององค์การ
  - สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน
  - บริบทเชิงยุทธศาสตร์
  - ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน PMQA ๔.๐

๑. ระดับพื้นฐาน ๓๐๐ คะแนน (Basic)
๒. ระดับก้าวหน้า ๔๐๐ คะแนน (Advance)
๓. ระดับพัฒนาจนเกิดผล ๕๐๐ คะแนน (Significance)

## ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม

๑. เพื่อการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไป เปรียบเทียบกับระบบการบริหาร จัดการของส่วนราชการ จะได้รับประโยชน์ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) ซึ่งจะทำให้การบริหารของส่วนราชการนั้นๆ
๒. สามารถกำหนดวิธีการและเป้าหมายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อ ปรับปรุงองค์กรให้สมบูรณ์มากขึ้นต่อไป
๓. สามารถนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐไปใช้เป็นเครื่องมือใน การดำเนินการของส่วนราชการ เพื่อยกระดับการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ

## ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงานในปัจจุบัน จะต้องคำนึงถึงเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและความสามารถของเทคโนโลยีจะเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดรูปแบบของกระบวนการทำงาน

การพัฒนาองค์กรภาครัฐในปัจจุบันจะต้องให้ความสำคัญกับทุกมิติที่จะสามารถสร้างความสมดุลในองค์กรได้ โดยอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และยังต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้อย่างยั่งยืนด้วย



นายพัฒนกุล ไซทรัพย์ธนากุล  
เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน  
สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

ที่ กษ ๐๘๑๒.๐๑/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อมูลสรุปความรู้การฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training โดยเลือกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ของบุคลากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย และสอบผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๖๐ ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลสรุปความรู้ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุญาณี เจือกวัน)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน ผอ.สพช. ๕  
เพื่อไปทบทวน

นายศุภกร รอดเรืองศักดิ์  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

## สรุปความรู้จากการอบรม

### หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”

โดย นางสาวสุญาณี เจือกว้น 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 หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น 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) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(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

ตามที่ได้เรียนวิชานี้และการรักษานี้ 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

## สรุปความรู้จากการอบรม

### หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖

โดย นางสาวสุดสงวน เทียมไธสงค์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิชาการฯ สพข.๕

#### ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

##### ๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/เรื่อง

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องวินัยและการรักษาวินัย

##### ๒. สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา/หัวข้อวิชา

วินัยและการรักษาวินัย เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้าราชการจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยเพื่อตัวเองและเพื่อการ บริการประชาชนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ ประชาชนจะเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาผู้นั้นรวมถึงหน่วยงานและรัฐบาล โดยส่วนรวม

##### ๑. ความหมายและความสำคัญของวินัย

**๑.๑ ความหมายของวินัย** วินัยตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline หมายความว่า เครื่องควบคุม พฤติกรรมของคน วินัยตามคู่มือการดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ให้ความหมายของวินัยไว้ว่า การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของของทางราชการ ปฏิบัติ ตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาและรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดง ออกมาว่า สามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

**๑.๒ การรักษาวินัย** หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติ อย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแลป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากตัวข้าราชการเองที่ ต้อง เรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และ พัฒนาให้ ข้าราชการมีวินัยด้วย

##### ๑.๓ ความสำคัญของวินัย จะแยกเป็นความสำคัญต่อส่วนรวม กับความสำคัญต่อตนเอง ดังนี้

๑) ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมีความ เจริญก้าวหน้า หน่วยงานมีความมั่นคง บริการประชาชนด้วยความผาสุกก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในระบอบราชการ

๒) ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง เจ้าหน้าที่ของรัฐมีวินัยทำให้ประชาชนที่มาติดต่อเกิดความ เลื่อมใสศรัทธาจะช่วยส่งเสริมให้ตัวเรามีประสิทธิภาพทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล งานลุล่วงไป ด้วยดี มีความก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินชีวิต



๑.๔ สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดทางวินัย สาเหตุหลักๆ แบ่งเป็น ๒ ด้านคือ

| ภายใน                                                                                                                                                | ภายนอก                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่เข้าใจ</li> <li>- ตามใจ</li> <li>- ไม่ใส่ใจ</li> <li>- ล่อใจ</li> <li>- จำใจ</li> <li>- ตั้งใจ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบายมุข</li> <li>- ตัวอย่างไม่ดี</li> <li>- ขวัญไม่ดี</li> <li>- ความจำเป็นในการครองชีพ</li> <li>- ปลอ่ยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- โอกาสเปิดช่องล่อใจ</li> </ul> |

## ๒. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

๒.๑ ข้าราชการ มีกฎหมายที่สำคัญ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๒.๒ ลูกจ้างประจำ มีกฎหมายที่สำคัญ ดังนี้

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการด าเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๒.๓ พนักงานราชการ มีกฎหมายที่สำคัญ ดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการดำเนินการทางวินัย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

๓) ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๒.๔ จ้างเหมาบริการ กฎหมายที่สำคัญคือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์สัญญาจ้าง เพราะจ้าง, เหมาบริการ ถือว่าเทียบเคียงได้กับเอกชนต่อเอกชน

### ๓. ข้อกำหนดวินัย การดำเนินการทางวินัย แยกเป็นกลุ่มการรักษาวินัยได้ ดังนี้

๓.๑ วินัยต่อประเทศชาติ สนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ ผิดวินัยข้อนี้จะขาดคุณสมบัติการเป็นข้าราชการ มาตรา ๓๖ ก อนุ ๓ มีคำสั่งไล่ออก

#### ๓.๒ วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

๑) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามมาตรา การขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งด้วย วาจา เป็นลายลักษณ์อักษร หรือกระทำการโดยวิธีอื่นที่แสดงให้เห็นว่า ผู้บังคับบัญชาสั่ง การสั่งในหน้าที่ ราชการอาจจะไม่ใช้หน้าที่การกำหนดตำแหน่งแต่เป็นหน้าที่ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและต้องอยู่ในงาน ราชการ คำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายไม่สั่งกระทำผิดกฎหมาย คำสั่งในเรื่องส่วนตัว

๒) ข้าราชการต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๗)

๓) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา

#### ๓.๓ วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน

๑) ข้าราชการต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ

๒) ข้าราชการต้องไม่ทำอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๓) ข้าราชการต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

#### ๓.๔ วินัยต่อประชาชน

๑) ข้าราชการต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวกเป็นธรรม สงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๒) ข้าราชการต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือ ข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ การ กระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๕) ๓

#### ๓.๕ วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ไม่ให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการหาผลประโยชน์ การละเว้นปฏิบัติหน้าที่เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดมีความผิดร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๑)

๒) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎระเบียบข้าราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๗)

๓) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุทิศเวลาของตน ให้แก่ราชการ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่เป็นความผิดร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๒) ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ ราชการติดต่อกัน ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร สำหรับพนักงานราชการละทิ้งหน้าที่เกิน ๗ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องไล่ออก

๔) ข้าราชการต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของราชการเป็นความผิด วินัยร้ายแรง

๕) ข้าราชการต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ การ ประมาทเลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหาย เป็นความผิดร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๓)

๖) ข้าราชการไม่ยอมให้ผู้อื่นหาผลประโยชน์ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง

๗) ข้าราชการต้องไม่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ ตำแหน่งคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

### **๓.๖ วินัยต่อตนเอง**

๑) ข้าราชการต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติ ศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการมิให้ เสื่อมเสีย

๒) การกระทำที่เชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๔)

๓) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือหนักกว่าจำคุกเว้นแต่กระทำความผิดที่ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา ๘๕ (๖)

### **๔. โทษของการกระทำผิดวินัย มี ๕ สถาน คือ ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง**

**๔.๑ ภาคทัณฑ์** เป็นโทษกระทำผิดวินัยเล็กน้อย มีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็น หนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ ผู้ถูกลงโทษหากมีคุณสมบัติที่จะเลื่อนเงินเดือน อาจได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้

**๔.๒ ตัดเงินเดือน** ลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน ผู้ถูก ลงโทษตัดเงินเดือนในครั้งปีที่ผ่านมาจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในครั้งปีนั้น

**๔.๓ ลดเงินเดือน** ลดเงินเดือนของผู้กระทำความผิดลงเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน ผู้ถูก ลงโทษลดเงินเดือนในครั้งปีที่ผ่านมาจะไม่ได้รับการเลื่อนในครั้งปีนั้น ๔ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

**๔.๔ ปลดออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการโดยได้รับ บำเหน็จบำนาญ เสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

**๔.๕ ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่ได้รับ บำเหน็จบำนาญ

| โทษทางวินัย                                                           |                                                                   |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการ                                                             | พนักงานราชการ                                                     | ลูกจ้างประจำ                                                      |
| - ภาคทัณฑ์<br>- ตัดเงินเดือน<br>- ลดเงินเดือน<br>- ปลดออก<br>- ไล่ออก | - ภาคทัณฑ์<br>- ตัดเงินค่าตอบแทน<br>- ลดเงินค่าตอบแทน<br>- ไล่ออก | - ภาคทัณฑ์<br>- ตัดค่าจ้าง<br>- ลดค่าจ้าง<br>- ปลดออก<br>- ไล่ออก |

**๕. ข้าราชการที่ดีได้ต้องมีอยู่ด้วยกัน ๓ ครอง คือ**

**๕.๑ หลักการครองตน** มีความรับผิดชอบ มีวินัยศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ

**๕.๒ หลักการครองคน** การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทั้งต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ถ้าเรามีเรื่องของการครองคนก็จะท าให้งานสำเร็จไปได้ดี

**๕.๓ หลักครองงาน** มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงานอยู่เสมอ และที่สำคัญต้องมีความคิดถึงประโยชน์ส่วนรวม คิดถึงประชาชนเป็นที่ตั้ง และท้ายสุดต้องเป็นมนุษยศึคิ่บวก

**ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม**

ทราบระเบียบวินัย ทางราชการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ข้าราชการจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยเพื่อตัวเองและเพื่อการ บริการประชาชนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ

**ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์**

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยเพื่อตัวเองและเพื่อการ บริการประชาชนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ ประชาชนจะเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาผู้นั้นรวมถึงหน่วยงานและรัฐบาล โดยส่วนรวม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม ต.แก่งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐ โทร. (๐๔๓)๐๒๙๖๖๑

ที่ กษ ๐๘๑๒.๐๙/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ตามที่ กรมฯ ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๑ กำหนดให้ ข้าราชการทั่วไป มีการพัฒนาความรู้จากการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-training) โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการสรุปทบทวน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ในการนี้ สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม ได้มีสรุปทบทวนการพัฒนาความรู้จากการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-training) ของข้าราชการในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชูเกียรติ คำโสภา)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

## รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อโครงการฝึกอบรม : หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม : ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566

ชื่อวิทยากร : LDD Teacher

Teacher\_LDD Teacher\_LDD

### สรุปผลการฝึกอบรม

หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย เป็นการเรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม สรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

- ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง ไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง
- กรณีข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ, เมาสุราเสียราชการ, เมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ควรลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- กรณีเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการตลอดจนเงินอื่นใดที่ทางราชการให้สิทธิขอเบิกจ่ายได้ โดยทำการขอเบิกเป็นเท็จ (ไม่ตรงกับความจริง) ด้วยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ได้แก่ ๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตัดเงินเดือน ๓. ลดเงินเดือน ๔. ปลดออก ๕. ไล่ออก
- ข้าราชการต้องรักษาจรรยาข้าราชการที่ส่วราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องการยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ ประกอบด้วย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ของสังคมไทยรวมทั้งหลักจรรยาข้าราชการเหนือประโยชน์ส่วนตน ต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมกัน ต้องสนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมเพื่อให้เกิดความสามัคคี ความสมานฉันท์ต่อองค์กรและส่วนรวม และยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การปฏิบัติงานโดยคำนึงผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนเป็นหลัก

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

สามารถนำความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งเป็นข้อปฏิบัติในการทำงานราชการอย่างเคร่งครัดต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕  
เพื่อโปรดทราบ



( นายชูเกียรติ คำโสภา )

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

  
(นางสุธาสินี พันชนะ)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อโครงการฝึกอบรม : มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม : ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566

ชื่อวิทยากร : LDD Teacher

Teacher\_LDD Teacher\_LDD

### สรุปการฝึกอบรม

**Governance** เป็นคำศัพท์ทางด้านรัฐศาสตร์ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของ ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใส คำว่า Governance ใช้ได้ในหลายเรื่อง เช่น

- Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ ๘๕ และ ๘๖ ที่กำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- Governance ของการแข่งขันกีฬา เช่น Hawke eye เทคโนโลยีเพื่อช่วยตัดสินใจว่าลูกเทนนิสตกในหรือนอกเส้นสนามแข่งขัน ผู้เล่นฝั่งใดควรได้แต้ม โดยผู้เล่นเป็นผู้ร้องขอให้ดูข้อมูลหรือภาพนี้ในกรณีที่คิดว่าตนเองน่าจะได้แต้มจากลูกดังกล่าวจากผู้เล่นฝ่ายตรงข้าม
- Governance ของงานด้านสาธารณสุข เช่น COVIDSafe Application ของประเทศออสเตรเลีย เพื่อสอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙ โดยหน่วยงานที่มีสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลคือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเท่านั้น เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙

### ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) หมายถึงอะไร

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอนเพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

### เหตุผลและความจำเป็นใดที่ต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance)

ประเทศไทยได้จัดทำนโยบาย Thailand ๔.๐ ขึ้น เพื่อพยายามพัฒนาประเทศไทยจากประเทศกำลังพัฒนาสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐรูปแบบเดิมที่ทำงานแบบแยกส่วนและไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันเท่าที่ควรไม่สามารถตอบโจทย์นโยบายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเรื่องดังกล่าวนี้ และปรับเปลี่ยนรัฐบาลแบบเดิมสู่รัฐบาลดิจิทัล ซึ่ง หลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๒D (Digitalisation และ Data driven) และ ๑C (Citizen centric)

- Digitalisation คือ การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล
- Data driven คือ การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี ซึ่ง การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) เกี่ยวข้องกับหัวข้อนี้

เป้าหมายของ Digitalisation และ Data driven คือ

- Citizen Centric คือ การยึดถือประโยชน์สุขและความสะดวกสบายของประชาชนเป็นสำคัญ

### ประโยชน์ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) คืออะไร

การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) มีประโยชน์ คือ เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ ดี เพื่อใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ ขยายความคือ เพื่อใช้บูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น (Data integration) เปิดเผยข้อมูลสู่ประชาชน (Open data) และ วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ (Data analytics) นำไปสู่ การตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูล บริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย

นวัตกรรมจากข้อมูล เป้าหมายเพื่อ ข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งผลต่อความพึงพอใจสำหรับภาคธุรกิจและประชาชน และยกระดับการบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ เราทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) ในชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น

- บุคลากรทางการแพทย์ในสถานพยาบาลจะสอบถามหรือทวนชื่อ-นามสกุลและวันเดือนปีเกิดของผู้ป่วยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืนยันตัวบุคคล
- ระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบคุณภาพรายงานการประชุม และความเห็น มติ หรือข้อสั่งการ
- โหราศาสตร์ ราศีกับวันเดือนปีเกิด นิยามวันเดือนปีเพื่อระบุราศี เช่น ๑๖ ส.ค.-๑๖ ก.ย. หมายถึง ราศีสิงห์ เนื่องจากถ้าไม่นิยามหรือระบุขอบเขตวันเดือนปีเพื่อกำหนดราศี คนอ่านดวงอาจจะดูราศีตนเองคลาดเคลื่อน ซึ่งนี่เป็นตัวอย่างการสร้างหลักเกณฑ์มาตรฐานข้อมูล
- การจอดรถในอาคารแล้วถ่ายรูปสถานที่จอดรถเพื่อป้องกันการลืมสถานที่จอดรถ ก็เป็นการสร้างหลักเกณฑ์ในการเก็บข้อมูล เพื่อตนเอง

**ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) มีลักษณะอย่างไร**

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) ประกอบด้วย ๓ ข้อ ได้แก่

๑. ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security) อย่างน้อยมี ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ เป็นแนวทาง
๒. ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy) มี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทาง
๓. ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

**ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security)**

- การกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล
- การกำหนดสิทธิหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
- การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษา
- ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใจความสำคัญ คือ

- Confidentiality หรือความลับของข้อมูล
- Integrity ใครมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูล
- Availability ความพร้อมใช้ และความจำเป็นในการสำรองข้อมูล

**ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy)**

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทาง

ใจความสำคัญ คือ

- การขอความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data subject)
- การไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันสมควร

**ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)**

- ควรตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง (Reference) ที่เชื่อถือได้เท่านั้น เช่น กฎหมาย หนังสือราชการ ประกาศ คาสั่ง ฯลฯ
- มี sense of data ซึ่งเกิดจากความรู้และประสบการณ์ที่มีจากการคุุณคลีกับข้อมูลชุดนั้นๆ เป็น ผู้รับผิดชอบหรือดูแลข้อมูลนั้นมานาน จนสามารถพบความผิดปกติหรือตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลบุคคลต้องเป็นทีม HR



## ใจความสำคัญ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วน
- เป็นปัจจุบัน
- มีมาตรฐานเดียวกัน
- ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

## ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตอย่างไรเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

### ๑๐ ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

๑. แหล่งอ้างอิง (Reference) ที่น่าเชื่อถือ
๒. จัดลำดับแหล่งอ้างอิงตามความน่าเชื่อถือ
๓. มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างชัดเจน
๔. การตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพของข้อมูลต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ
๕. มีการกำหนดมาตรฐานข้อมูลอย่างชัดเจน
๖. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในกรณีมีข้อสงสัยหรือพบข้อผิดพลาด
๗. มีการจัดทำ Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูล
๘. เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลต้องพิจารณาว่าจำเป็นต้องปรับปรุง Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูลนั้นหรือไม่
๙. ปรับปรุงข้อมูลในแหล่งจัดเก็บทุกแหล่งให้สอดคล้องกันเสมอ
๑๐. ปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างสม่ำเสมอ

### องค์ประกอบของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วยอะไรบ้าง

๑. จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ฟิลด์/คอลัมน์หมายความว่าอะไร ต้องการสื่อถึงข้อมูลอะไร รูปแบบของข้อมูลเป็นอย่างไร แหล่งอ้างอิงของข้อมูลแต่ละฟิลด์/คอลัมน์ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ เผยแพร่ให้ใครเข้าถึงได้บ้าง มีชั้นความลับหรือไม่
๓. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ชื่อชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล คำสำคัญ แหล่งอ้างอิง มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูล ระดับชั้นความลับ แหล่งจัดเก็บ การปรับปรุงข้อมูล วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
๔. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset guideline) โดยคำนึงถึง Data security, Data privacy และ Data quality

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕  
เพื่อโปรดทราบ



( นายชูเกียรติ คำโสภา )

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม

(นางสุธาสินี พันชนะ)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

โดย นางสาวอุไรวรรณ ถายา

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

### ๑.สรุปเนื้อหาของหลักสูตร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่ประชาชนควรมีสิทธิได้รับ โดยมีข้อยกเว้นและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน รวมทั้งคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการมีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเพื่อให้ประชาชนได้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มุ่งต่อประโยชน์สุขของประชาชนมากยิ่งขึ้น การคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนี้เป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๘

**สิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

สิทธิของประชาชนในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ตามพระราชบัญญัตินี้ให้สิทธิบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ได้ ซึ่งในกรณีที่หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึง การช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย และกรณีของคนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๙ เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**สิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ**

- (๑) สิทธิต้องรู้ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำลงในราชกิจจานุเบกษา
- (๒) สิทธิตรวจดูข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ จากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ต้องจัดไว้ ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก
- (๓) สิทธิขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ ประชาชนทั่วไปสามารถมีคำขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เข้าใจได้เป็นหนังสือ โดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียกับข้อมูลข่าวสารที่ขอนั้น

(๔) สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๓๓ กรณีที่หน่วยงานไม่แจ้ง ผลการพิจารณาคำขอให้ทราบภายในเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอโดยอ้างว่าสูญหาย ทำลายไปแล้ว ฯลฯ

(๕) สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับคำขอกระทบสิทธิของผู้ใด ควรแจ้งให้ผู้นั้นทำคำคัดค้าน ในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๖) สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ เมื่อหน่วยงานของรัฐแจ้งปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอกู้ทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ต่อไป

(๗) สิทธิได้รับการคุ้มครองและแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ หากเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนไม่ถูกต้อง สามารถขอให้แก้ไขได้ เปลี่ยนแปลง หรือลบได้ หากไม่แก้ไขให้ก็มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน

(๘) สิทธิศึกษาค้นคว้าเอกสารประวัติศาสตร์ตามมาตรา ๒๖ คือ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์เก็บรักษาหรือครบกําหนดเก็บ ส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

**การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐** กรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการทั่วไป ตามที่กฎหมายกำหนดให้นำไปลง พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) เพื่อเผยแพร่ให้มากที่สุดและนำไปใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ทางกฎหมายได้ โดยมุ่งเน้นแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ได้แก่

- โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- สรุปรอานาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพอย่างกฎ มีผลบังคับเป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงบุคคลใด หรือกลุ่มใด เช่น มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

(๒) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไปรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ (ตามมาตรา ๙) เช่น ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัย นโยบายของผู้บริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประจำปี สัญญาต่างๆ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ งานวิจัย ที่ใช้งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การบริหารงานบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์ ฯลฯ

(๓) การเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้เป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) ข้อมูลข่าวสารนี้ไม่ต้องจัดวางให้ประชาชนดู แต่เป็นการขอเป็นเรื่องๆ ไป อาจไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอก็ได้ ข้อมูลข่าวสารนี้ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่จะขอ

### กรณีการห้ามมิให้เปิดเผยหรืออาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ คือ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) – (๗) คือ สามารถมีดุลพินิจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ เช่น การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง เศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ การเปิดเผยที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ หรือเปิดเผยแล้วจะรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครอง มิให้เปิดเผย หรือผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะต้องมีการระบุไว้ในคำสั่งถึงเหตุผลของการไม่เปิดเผยว่า ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผยเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใดจึงไม่เปิดเผย รวมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๘ ให้ทราบด้วย

### **๒.ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม**

มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมพัฒนาที่ดิน

### **๓.การนำไปใช้ประโยชน์**

นำความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไปใช้ในการพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลของกรมพัฒนาที่ดินให้กับประชาชน ว่าข้อมูลส่วนไหนสามารถนำเผยแพร่ได้ส่วนไหนนำไปเผยแพร่ไม่ได้