



สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM & Knowledge Sharing) กพร.

หัวข้อ :วินัยและจรรยาข้าราชการ.....
 วัน/เดือน/ปี ..18 มีนาคม 2567.. สถานที่ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร..... เวลา ..09.30 – 14.00 น..
 ผู้สรุป...นางสาวทิวารรณ หวังสุข.....ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไป.....
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

❖ สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วินัยและจรรยาข้าราชการ

วินัย : แบบแผน ประพฤติหรือข้อปฏิบัติที่ข้าราชการทุกคนพึงกระทำ เพื่อป้องกันไม่ให้ตัวเรากระทำผิดวินัย แบ่งเป็น 6 หมวด

1. ต่อประเทศชาติ
2. ต่อผู้บังคับบัญชา
3. ต่อตำแหน่งหน้าที่
4. ต่อผู้ร่วมงาน
5. ต่อประชาชน
6. ต่อตนเอง

การละทิ้งและการทอดทิ้ง

การละทิ้ง : การเซ็นชื่อปฏิบัติราชการ แต่ตัวไม่อยู่ มี 2 ลักษณะ

- ละทิ้งต่อกันคราวเดียวกัน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร ถือว่าผิดวินัย (แบบมีเงื่อนไข)
- การละทิ้ง 10 นาที 20 นาที แต่เกิดความเสียหายร้ายแรง ถือว่าผิดวินัย (แบบไม่มีเงื่อนไข)

การทอดทิ้ง : ตัวอยู่แต่ไม่สนใจทำงาน เช่น เล่น Facebook Line เดินคุยเล่นกับเพื่อน เป็นต้น

การเสริมสร้างวินัยข้าราชการและพัฒนาข้าราชการให้มีวินัย เป็นวิธีการที่จะทำให้การกระทำผิดวินัยน้อยลง

คุณธรรมจริยธรรม เป็นหลักสำคัญเพราะมีคุณธรรมที่ดี ย่อมไม่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

คุณธรรม : เป็นสรรพคุณความดีงาม เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นภายในใจ เมื่อแสดงพฤติกรรมออกมาถึงได้รู้

จริยธรรม : เป็นส่วนสำคัญของการเสริมสร้างวินัย เพราะเป็นพฤติกรรม ความประพฤติที่ข้าราชการแสดงออกมา

จรรยาข้าราชการ มาตรา 78 แห่งระเบียบข้าราชการพลเรือน 2551

1. ข้าราชการต้องยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

*ส่วนราชการไปกำหนดจรรยาบรรณของหน่วยงานนั้นๆ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เช่น จรรยาวิชาชีพพยาบาล เป็นต้น

วิธีการเสริมสร้างข้าราชการให้มีวินัย

1. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี
2. มีการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประจำ
3. มีการสร้างขวัญและกำลังใจ
4. มีการป้องกันการทุจริต

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง (ส่วนมากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ)

1. **ภาคทัณฑ์** : ความผิดวินัยเล็กน้อย เช่น การมาสาย ความผิดในครั้งแรก
2. **ตัดเงินเดือน** : ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน 2551 ตัดเงินเดือนเป็นร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 และมีเงื่อนไขเข้ามากำหนด
3. **ลดเงินเดือน** : ลดร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 แต่ไม่มีเงื่อนไขเข้ามากำหนด (ลดแล้วลดเลย)

โทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ 1. ปลดออก : ยังสามารถได้รับบำเหน็จบำนาญ และ 2. ไล่ออก : ไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

ตัวอย่างโทษทางวินัยร้ายแรง

- ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ โทษเป็นไล่ออกสถานเดียว
- การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
กรณีไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีก โทษไล่ออกสถานเดียว กรณีกลับมาปฏิบัติหน้าที่ โทษปลดออกจากราชการ
กรณีละทิ้งเพียง 1 – 2 วัน แต่หากเกิดความเสียหายร้ายแรง โทษปลดออกหรือไล่ออกได้
- การเล่นพนัน เล่นไฮโล ความผิด ปลดออกหรือไล่ออก



สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM & Knowledge Sharing) กพร.

หัวข้อ :วินัยและจรรยาข้าราชการ.....
 วัน/เดือน/ปี ..18 มีนาคม 2567.. สถานที่ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร..... เวลา ..09.30 – 14.00 น..
 ผู้สรุป...นางสาวทิวารรณ หวังสุข.....ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไป.....
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

การอุทธรณ์ คือ กระบวนการร้องขอความเป็นธรรมในการที่จะถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งข้าราชการที่ถูกลงโทษทั้งร้ายแรงและไม่ร้ายแรงสามารถอุทธรณ์ได้ โดยการอุทธรณ์จะมีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (กพด.) เป็นผู้พิจารณา ทบทวนคำสั่งลงโทษ หรือสั่งให้ออกจากราชการของผู้บังคับบัญชา ซึ่งการให้สิทธิอุทธรณ์นั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบ และถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา เป็นการตรวจสอบทั้งข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

สาระสำคัญของหนังสืออุทธรณ์ มีดังนี้

1. ระบุชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้อุทธรณ์
 2. คำสั่งที่เป็นเหตุอุทธรณ์ เช่น ปลดออก ไล่ออก
 3. วันที่รับทราบคำสั่ง (กรณีเป็นไปรษณีย์ ใช้วันที่ประทับตราไปรษณีย์)
 4. ข้อเท็จจริง หรือกฎหมายที่ยกขึ้น เช่น ป่วยจนไม่สามารถทำงานได้จริง
 5. คำขอของผู้อุทธรณ์ มักใช้คำว่า “ขอ” เช่น ขอลดหย่อนจากการไล่ออกเป็นปลดออก ขอลดเงินเดือนเป็นตัดเงินเดือน
- กรณีการยื่นอุทธรณ์แทน มีดังนี้

1. **เจ้าตัวตาย** ทายาทสามารถมายื่นแทนได้
 2. **เจ็บป่วยหรืออยู่ต่างประเทศ** ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ในเวลาที่กำหนด (ต้องมีใบมอบอำนาจ)
 3. **เหตุจำเป็นอื่นๆ** เช่น ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงเป็นผู้อุทธรณ์ ให้ทนายมายื่นแทน เนื่องจากอาจเป็นข่าวใหญ่ เป็นต้น
- ระยะเวลายื่นอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

วิธีการยื่นอุทธรณ์ สามารถยื่นได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. **ยื่นต่อพนักงานผู้รับอุทธรณ์** ที่สำนักงาน ก.พ. เท่านั้น และให้ถือว่าวันที่สารบรรณรับหนังสืออุทธรณ์ คือวันยื่นอุทธรณ์
2. **ยื่นผ่านไปรษณีย์** ต้องดำเนินการยื่นเอกสารให้ครบถ้วน และส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียนเท่านั้น โดยวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา ถือว่าเป็นวันยื่นอุทธรณ์

กรณีไม่พอใจคำวินิจฉัย สามารถไปยื่นต่อศาลปกครองได้

❖ ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงวินัยและจรรยาข้าราชการ และสามารถนำไปถือปฏิบัติในการทำงานได้
2. บุคลากรในหน่วยงานแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เคยพบเจอ เพื่อเป็นข้อคิดและข้อพึงระวังให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

❖ ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

