



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร ๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๓๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๘/๓๒

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการอบรมการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและการเสริมสร้าง
วินัยข้าราชการ ปิงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มกฎหมาย ได้รับอนุมัติจัดโครงการอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปิงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยกำหนดอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และกำหนดอบรมการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปิงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพลอยแดงศาลา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มกฎหมาย ขอรายงานว่ากลุ่มกฎหมายได้จัดอบรมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และวันจันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพลอยแดงศาลา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ผู้จัดการอบรม และวิทยากร รวม ๓๐ คน ดังนั้น จึงขอสรุปผลการอบรมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามอนุญาตให้นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดต่อไป

(นายกิตติพงศ์ โทสดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้

หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย

อนุญาต

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

ผู้ช่วยยพ.สสจ. วันที่

หน.กลุ่มงาน/งาน วันที่

เจ้าหน้าที่ วันที่

เจ้าหน้าที่พิมพ์ วันที่ 23 มี.ค. 66

รายงานการอบรมการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมพลอยแดงคำล้ำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง การถูกร้องเรียน การถูกฟ้องร้องเป็นคดีความ หรือถูกลงโทษทางวินัย

ผู้บังคับบัญชา

พจนานุกรม : ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ที่มีอำนาจปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา

อำนาจหน้าที่ : ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และกลั่นกรอง

ผู้บังคับบัญชา มี 2 ประเภท

1. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย

1.1 มีกฎหมายบัญญัติ ให้เป็น ผบ. ไว้อย่างชัดเจน

1.2 มีการกำหนดให้เป็น ผบ.จาก ผบ.ที่มีอำนาจสั่งบรรจุตาม ม.57

1.1 ผู้บังคับบัญชาที่กฎหมายได้บัญญัติ ไว้อย่างชัดเจน

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

- มาตรา 11(3) กรณีนายกรัฐมนตรี
- มาตรา 20 (กรณีรัฐมนตรีว่าการกระทรวง)
- มาตรา 21 (กรณี ปลัดกระทรวงฯ)
- มาตรา 32 (กรณี อธิบดี/รองอธิบดี)
- มาตรา 33 วรรคสอง (กรณี ผอ.กอง/สำนัก/สำนักงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมต่าง ๆ และหน.ส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง)
- มาตรา 54 (กรณี ผวจ./รอง ผวจ./ผช.ผวจ.)
- มาตรา 55 และมาตรา 60(2) (กรณีปลัดจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)
- มาตรา 60 (1) กรณีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- มาตรา 62 (กรณี นายอำเภอ)
- มาตรา 63 และมาตรา 66 (2) (กรณีปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ เช่น สาธารณสุขอำเภอ)

1.2 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการกำหนด จาก ผบ.ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 (ผวจ./อธิบดี/ปลัดฯ)

- (1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 49
- (2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว23 ลงวันที่ 18 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน

เช่น คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 897/2559
ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2559

2. ผบ.ตามสายงานการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน เช่น

- หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย
- ทบ.พยาบาล/ทบ.ตึก
- รอง ผอ./ผช.ผอ.
- ผอ.กลุ่ม/ผอ.กลุ่มงาน ที่จัดตั้งเป็นการภายใน
- หัวหน้างาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 72

ให้ส่วนราชการ (กรม) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการ
เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ
พลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมี**คุณภาพ
คุณธรรม จริยธรรม** คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการ
ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา 73

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมี
คุณธรรม และเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้
ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา 80

ผู้บังคับบัญชาต้องรักษาวินัยของตนเอง โดย
กระทำการ **หรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้กฎหมาย**
อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 13 สิงหาคม 2556

ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาวินัยของผู้ใต้
บังคับบัญชาตามกฎหมายโดยเคร่งครัด และ**ให้ถือว่าการที่**
การรักษาวินัยของข้าราชการมิได้ดีขึ้น ผู้บังคับบัญชามีส่วน
รับผิดชอบ เพราะมิได้เสริมสร้าง และพัฒนาให้ผู้
ใต้บังคับบัญชามีวินัย และมีได้ป้องกันมิให้ผู้
ใต้บังคับบัญชากระทำ
ผิดวินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจต้องรับผิดชอบด้วย

มาตรา 87

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่**เสริมสร้างและพัฒนา**ให้
ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และ**ป้องกันมิให้**ผู้
ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.พ. กำหนด (ตามหนังสือ สำนักงาพ ก.พ.
ที่ นร 1011/ว 43 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

การเสริมสร้างวินัย และพัฒนาให้มีวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปในทางที่มีวินัย เช่น

1. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. การฝึกอบรม
3. การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใด

การป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย เช่น

1. การเอาใจใส่ หรือ สังเกตการณ์
2. ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิด วินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการ ป้องกันตามควรแก่กรณีได้

มาตรา 90

1. เมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย
2. ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ทราบโดยเร็ว
3. และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความ ยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่ง
บรรจุตามมาตรา 57 ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัย

- การถูกกล่าวหาหรือร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ ตลอดจนถึง การลงโทษตามความร้ายแรงแห่งกรณี รวมทั้งระหว่าง การสอบสวนอาจมีการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือพิจารณาได้

- โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 57 หรือหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทางด้านวินัย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

1. รักษาวินัยของตนเอง โดยเป็นแบบอย่างที่ดี (ม.80)
2. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรม เทียงธรรม เสริมสร้างแรงจูงใจให้เป็นข้าราชการที่ดี (ม.73)
3. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย (ม.87)
4. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย (ม.90)

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติ อย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

- (1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (4) ดึดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญ
ในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะ
กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
เกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง ยึดถือ
สำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจถูกผิด การปฏิบัติที่ควร
กระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำ
ความดีและละเว้นความชั่ว

มาตรา 6 ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
ของรัฐ มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่
ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ

20

ก.พ. ได้จัดทำประมวลจริยธรรม
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ฉบับลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2564
ประกาศราชกิจจานุเบกษา
เมื่อ 20 พฤษภาคม 2564
โดยให้ จนท.ของรัฐอื่นถือปฏิบัติด้วย (ข้อ 5)

21

การเสริมสร้าง พัฒนาและป้องกัน การกระทำผิดวินัย
: ความสำเร็จ

ทิริ โอตตัพปะ

ทิริ : ความละเอียด ต่อباط/ชั่ว/ความไม่ดี

โอตตัพปะ : ความเกรงกลัว ต่อباط/ชั่ว/ความไม่ดี

วินัย อาจเป็นความผิดทั้งใน...

เรื่องงานราชการ และเรื่องส่วนตัว

ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

วินัย การรักษาวินัย
และการดำเนินการทางวินัย
ตามข้อกำหนดของ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

(สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ.2547 และข้อกำหนดของกรม...หรือ สป.สร.
(สำหรับพนักงานราชการ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2537
(สำหรับลูกจ้างประจำ)

29

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน
ราชการ พ.ศ.2537
(สำหรับลูกจ้างประจำ)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลงวันที่ 20 กันยายน 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยวินัยและ
การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการ
ร้องทุกข์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
(สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

30

การร้องเรียน/กล่าวหา

หมายถึง การกล่าวหาข้าราชการ หรือ จนท.ของรัฐ ประท้วงอื่น
ว่ากระทำความผิดวินัย

ที่มาของเรื่องร้องเรียน (กล่าวหา)

1. จากผู้ที่ร้องเรียน/กล่าวหา
 - 1.1 บัตรสมเทห์ (ไม่ลงชื่อ/แนบอ้างชื่อ)
 - 1.2 หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อ)
 - 1.3 สื่อสารมวลชน เช่น นสพ./วิทยุ/โทรทัศน์
2. จากหน่วยงานอื่น เช่น
 - 1.1 สดง./ปปช./ปปท./สำนักงาน ก.พ.
 - 1.2 สำนักนายกรัฐมนตรี/
 - 1.3 ผู้ตรวจการแผ่นดิน
 - 1.4 ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/
หน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.5 ผู้รับเรื่องร้องเรียน/โทรศัพท์สายตรง/
เว็บไซต์รับเรื่องร้องเรียน

ประเด็นข้อร้องเรียน/กล่าวหา ต่าง ๆ และการสืบสวนสอบสวนทางวินัย

1. รกยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) : นำไปใช้ส่วนตัวในทำนองเดียวกับ
รถประจำตำแหน่ง

2. จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

- : เจตนาซื้อจ้างโดยไม่มีสิ่งของโดยนำเงินไปใช้ส่วนตัว/งานราชการอื่น
- : ตรวจสอบโดยไม่ได้ดูสิ่งของ/รายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน
- : จัดซื้อ/จ้าง ในราคาแพง/สูงกว่าปกติ
- : สิ่งของที่ซื้อ/จ้าง มีการลือคสเป็ค
- : สิ่งของที่ตรวจรับมีไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง
- : จัดสรรเงินงบประมาณให้และให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง
จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ได้กำหนดไว้เฉพาะ

3. จัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ว่ามีการ
ดำเนินการภายในประเทศ และเบิกจ่ายเงินราชการ

: ไม่มีการดำเนินการตามโครงการเลย แต่นำเงินที่เบิกจ่าย
ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการพักผ่อน/ท่องเที่ยวภายในประเทศ
หรือไปต่างประเทศ

: มีการศึกษาดูงานบ้าง แต่ส่วนใหญ่เป็นกิจวัตรเรื่องส่วนตัว

4. เบิกจ่ายเงินราชการเป็นเหิง/ทุจริตหรือผิดระเบียบ

- : ทุจริต/ยักยอกเงินราชการ นำไปใช้ส่วนตัว
- : เบิกจ่ายโดยไม่มีหลักฐานการใช้จ่ายในงานราชการ
- : เงินค่าเวร/ค่าตอบแทนต่าง ๆ

5. พฤติกรรมการให้บริการของ จนท./พุดจาไม่ดีกับผู้รับบริการ

6. ละทิ้งหน้าที่ราชการ/ขาดงาน/มาสาย/ไม่ลงชื่อหรือสะแกนเวลาทำงาน

7. ชู้สาว/เมาสุรา/ล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

มาตรการสำคัญเชิงรุก
เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย

ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของ จนท.ของรัฐ มิให้เกิดการกระทำผิดในเรื่องเกี่ยวกับ....

1. การใช้ธรรมาภิบาล
2. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
3. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
4. การจัดหาพัสดุ

การสืบสวน(ทางวินัย)

คือ การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้น

- ผบ.ดำเนินการสืบสวนเอง
- มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสืบสวน
- แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

การสอบสวน(ทางวินัย)

คือ การรวบรวมพยานหลักฐาน/การดำเนินการ เพื่อ...

- จะทราบข้อเท็จจริง/พฤติการณ์
- พิสูจน์ความผิดว่า กระทำผิด หรือไม่

โทษทางวินัยข้าราชการ 5 สถาน

ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1. **ภาคทัณฑ์** (งดโทษภาคทัณฑ์ โดยว่ากล่าวตักเตือน/ทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)
2. **ตัดเงินเดือน** (ร้อยละ 2 หรือ 4 จำนวน 1-3 ด.)
3. **ลดเงินเดือน** (ร้อยละ 2 หรือ 4)

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. **ปลดออก**
5. **ไล่ออก**

โทษทางวินัยพนักงานราชการ 4 สถาน

ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- 1.ภาคทัณฑ์ (ไม่มีจดโทษภาคทัณฑ์ โดยว่ากล่าวตักเตือน/ทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)
- 2.ตัดค่าตอบแทน (ร้อยละ 2 หรือ 4 จำนวน 1-3 ด.)
- 3.ลดค่าตอบแทน (ร้อยละ 2 หรือ 4)

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ไล่ออก

โทษทางวินัยลูกจ้างประจำ 5 สถาน

ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- 1.ภาคทัณฑ์ (จดโทษภาคทัณฑ์ โดยให้ ว่ากล่าวตักเตือน/ทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)
- 2.ตัดเงินค่าจ้าง
- 3.ลดขั้นค่าจ้าง

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

โทษทางวินัย พกส. 5 สถาน

ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- 1.ภาคทัณฑ์ (จดโทษภาคทัณฑ์ โดยว่ากล่าวตักเตือน/ทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)
- 2.ตัดค่าจ้าง (ร้อยละ 2 หรือ 4 จำนวน 1-3 ด.)
- 3.ลดค่าจ้าง (ร้อยละ 2 หรือ 4)

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

โทษทางวินัยของลูกจ้างรายคาบ/ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/รายเดือน)
เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง
ไม่มีกฎหมาย/ระเบียบ กำหนดสถานโทษไว้

กรณีทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรง

อาจตักเตือนทางบริหาร หรือสั่งเลิกจ้าง (บางกรณี)

กรณีทำความผิดอย่างร้ายแรง

1. เหตุเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/รายเดือน) ให้ใช้แนวทาง
ความผิดวินัยร้ายแรงของลูกจ้างประจำ ไปพิจารณาสั่งเลิกจ้าง
2. การเลิกจ้างลูกจ้างรายคาบ/ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/รายเดือน)
จะต้องขอความเห็นชอบจาก กก.บริหารหน่วยบริการ ก่อนที่จะ
ออกคำสั่งเลิกจ้าง โดยทำเป็นคำสั่งของหัวหน้าหน่วยบริการ

43

ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย

1. จิตใจ/ครอบครัว/ชื่อเสียง
2. เงินเดือน
3. บำเหน็จ/บำนาญ (ว.122/2552)
 - พรบ.บำเหน็จบำนาญ พุทธศักราช 2494
แก้ไข ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2554
 - พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบช.) พ.ศ.2539
4. คดีอาญา/คดีแพ่ง
5. คุณสมบัติการกลับเข้ารับราชการ

การดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัย

ผู้นั้นต้องมีสภาพการเป็นข้าราชการ หรือ
จนท.อื่น (พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/พกส.)

เว้นแต่ มีกฎหมายหรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นการ
เฉพาะว่า แม้ได้ออกจากราชการไปแล้ว ก็สามารถ
ที่จะดำเนินการทางวินัยได้ ยกเว้นแต่กรณีตาย

**พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562**

มาตรา 100 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งออกจาก
ราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ
ก่อนออกจากราชการ ว่าขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้น
กระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการ
กล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน
สอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น

หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา
ก่อนออกจากราชการว่าในขณะรับราชการได้กระทำความผิด
อาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่
เกี่ยวข้องกับราชการหรือความผิดลหุโทษ

ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการ
สืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษ
ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออก
จากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออก
จากราชการ

กรณีกล่าวหาตามข้างต้น ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญา
หรือต้องหาคดีอาญา หลังจากที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ออกจาก
ราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการ
สืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษ ตามที่บัญญัติ
ไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่ม
ดำเนินการสอบสวนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและ
ต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดเจนตามมาตรา 95 วรรคสอง
จะต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่าง
ไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูกสั่ง
ให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา 101

มาตรา 100/1 ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีมติชี้มูลความผิดข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นให้ไปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

มาตรฐานโทษ มติ ครม./มติ กพ.

- (1) เบิกเงินทิ้งโดยเจตนา -ปลด/ไล่ออก
นร 0709.2/ว8 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2536
(มติ ก.พ.)
- (2) ปลอมลายมือผู้อื่นไปหาประโยชน์-ปลด/ไล่ออก
นร 0505/ว197 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2548
(มติ ครม.)
- (3) เบิกค่าเช่าบ้านเท็จ -ไล่ออก
นร 0204/ว61 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2541
(มติ ครม.)
- (4) ทุจริตฯ/ละทิ้งฯไม่กลับมาเลย-ไล่ออก
นร 0205/ว234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536
(มติ ครม.)

- (5) เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน- ไล่ออก
นร 0709.3/ว2 ลงวันที่ 28 ก.พ.2538
(มติ กพ. ให้มีโทษเท่ากับ ว234/2536 เรื่องทุจริต)
- (6) การพนันประเภทที่ กม.ห้ามขาด -ปลด/ไล่ออก
นร 0505/ว123 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2546
(มติ ครม.)
 - ให้ออกเลิกมติ ครม. ปี 2498 เรื่อง ปราบปรามการพนันสลากกินรวบ (กรณีเป็นผู้ขาย/ผู้ซื้อ ถือว่าประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง)
 - โดยให้กลับไปใช้มติ ครม.ปี 2496 เรื่อง การพนันทุกประเภท

พ.ร.บ. การพนัน พุทธศักราช 2478

(7) การไม่ไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา (ย้าย/ช่วยราชการ) เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน
- ปลด/ไล่ออก ลับ นร 05042/203 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548
(มติ ครม.)

(8) แจ้งข้อมูลเท็จคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล
(อวช. เท็จ) สักส่วนผลงาน/ลอกเลียนผลงาน/นำผลงานคนอื่นมาเป็นของ
ตนเอง/จ้างวานคนอื่นทำผลงานให้ โดยผลงานมิใช่เป็นผลงานที่แท้จริง
ของตนเอง เข้าข่ายกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ปลดออก/ไล่ออก
(นร 0707.3/ว5 ลว.12 เม.ย. 2552)
(มติ ก.พ.)

9) ยาบ้า (เสฟ/ครอบครอง)
นร 0709.1/ป 531 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553
ประพฤติชั่วร้ายแรง ปลด/ไล่ออก
แม่ศาลพิพากษารอการลงโทษในคดีอาญา
(แนวทางลงโทษ สำนักงาน ก.พ.)

มติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับบทลงโทษข้าราชการผิดวินัยไว้ทุกข์หมายและระเบียบ

ที่ นร ๘๙/๒๕๕๓

กรมการปกครองและรัฐมนตรีช่วยบริหาร

๑ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง ข้าราชการดำรงไว้ทุกข์หมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่
เรียน (เรื่องกระทรวง ทบวง กรม)

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้
พิจารณาเห็นว่าข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่ๆ จะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่ง
หน้าที่ของตน หากไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด หรือละทิ้งไว้ปฏิบัติกันเป็น
เหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้จักกฎหมายระเบียบแบบแผน
ข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้พ้นหน้าที่โดยวิธีหนึ่งจะอ้าง
ว่าไม่รู้จักกฎหมายระเบียบแบบแผนข้อบังคับของตนจะคงไม่ปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่
ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผน
หรือละเลย ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดไว้ ก็ถือว่า
เป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ยุบบังคับบัญชาข้าราชการ
ลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป

จึงขอขึ้นรับมา

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(อนันต์) รัฐมนตรีช่วย
(หลวงชำนาญอักษร)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีช่วยบริหาร

มติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2497
(หนังสือ ที่ นว 89/2497
ลว. 1 เมษายน 2497)

วินัย และการรักษาวินัย ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

**มาตรา 80 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้อง
รักษาวินัยโดยกระทำหรือไม่กระทำตามที่
บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ**

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ปฏิบัติราชการ
ในต่างประเทศนอกจากต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติ
ไว้ในหมวดนี้แล้ว ต้องรักษาวินัยโดยกระทำ
หรือไม่กระทำตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ด้วย

ข้อกำหนดทางด้านวินัย

ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1. การกระทำตาม ม. 81
2. การกระทำอันเป็นข้อปฏิบัติตาม ม. 82(1)-(11)
3. การกระทำอันเป็นข้อห้ามตาม ม. 83(1)-(10)

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1. การกระทำความผิดในลักษณะร้ายแรง ตาม ม. 85 (1)-(8)
2. การกระทำตาม ม. 82 และตาม ม. 83 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

มาตรา 82

ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

มาตรา 82(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

มาตรานี้ มี 2 กรณี คือ

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล
2. ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 1-5 (พ.ศ.2545)

1. การใช้รถราชการ/การเก็บรักษา

- ขออนุมัติใช้ (แบบ 3) ข้อ 13 วรรดท้าย

- บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ข้อ 14

ต้องควบคุม พชร.ให้ ลงรายการไปตาม
ความเป็นจริง

- ใช้ในงานราชการเท่านั้น/ไม่ออกนอกเส้นทาง
ข้อ 13 วรรคสอง รถส่วนบุคคล ให้ใช้

: เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือ
: เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถ นั้น กำหนด...
เช่น รถดับเพลิง รถใช้ราชการทั่วไป

นอกราชการ ไปเรื่องส่วนตัว เช่น ชื่อของ/
ไปธนาคาร/ธุระ/งานเลี้ยง/ชื่อของฝาก/
เที่ยว/ไหว้พระ/ทำบุญ/ส่ง จันท.ที่บ้าน

- เก็บสถานที่ราชการหรือสถานที่เก็บ/ที่อื่นชั่วคราวหรือครั้งคราว
ต้องขออนุญาต

ข้อ 16 วรรคสอง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล ให้อยู่ในความ
ควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษา
ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ

ข้อ 16 วรรคสาม

หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี/ผวจ.) หรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจ จะพิจารณาอนุญาต ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่น
เป็นการชั่วคราว/ครั้งคราว กรณี

1. ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัย
เพียงพอ หรือ

2. มีราชการจำเป็น และเร่งด่วน หรือ

3. การปฏิบัติราชการลับ

ข้อ 16 ทวิ

การเก็บรถส่วนกลาง ที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจาก
ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ

- ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบในการเก็บ จัดทำรายงาน
เหตุผล ความจำเป็น สถานที่ที่จะรถไปเก็บ แสดงว่า
ปลอดภัยเพียงพอ ขออนุญาต (อธิบดี/ผวจ.)
- เมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
และ สตง. ทราบ

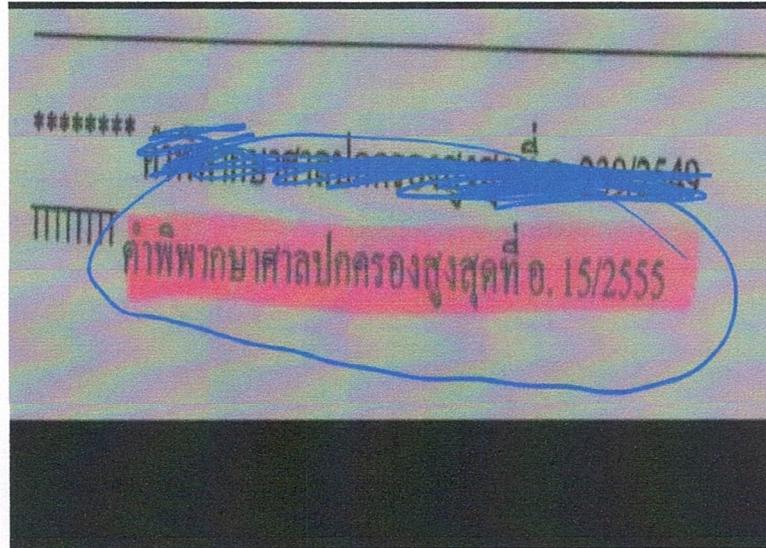
ข้อ 16 ตริ

1. กรณีรถสวนกลางสูญหาย/เสียหาย ระหว่างการ
เก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบ
ชัดเจน เว้นแต่พิสูจน์ว่าได้ระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยง
วิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินตนเอง และไม่ได้เกิดจาก
ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

2. กรณีเสียหาย/สูญหาย เพราะนำรถไปใช้การอื่น/
ให้ผู้อื่นใช้/นำไปใช้ในที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บต้อง
รับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่
พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความเสียหายหรือสูญหาย
ก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

52

การใช้รถยนต์ราชการ
ไปงานศพ



ของถวายพระ ไปด้วย การขออนุญาตใช้รถยนต์จึงมีวัตถุประสงค์ที่แท้จริง คือ ต้องการใช้รถยนต์เพื่อ ไปงานศพ จึงไม่อาจถือได้ว่าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น เมื่อระหว่างเดินทางกลับรถยนต์ได้เกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้ทางราชการ ได้รับความเสียหาย นาย ก. จึงต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายจากการกระทำละเมิดเป็นการส่วนตัว ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เมื่อรถยนต์ได้รับความเสียหายเป็นเงินทั้งสิ้น 213,625.50 บาท ผู้ฟ้องคดีจึงมีหน้าที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง ค่าสั่งของผู้ถูกฟ้องคดีให้ ผู้ฟ้องคดีชดใช้ค่าเสียหายจึงชอบแล้ว

กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม.

เกี่ยวกับการลงชื่อทำงาน เวลาทำงาน
วันหยุด และการมาทำงานสาย

1. การลงชื่อและเวลาปฏิบัติงาน

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2555 ข้อ 11 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

1.2 ข้าราชการต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานทุกคน หรือไม่

- มติ ครม. ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ บ.ว.61/2497 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2497 ให้กรมตรวจราชการแผ่นดินมีหน้าที่ควบคุมดูแลสอดส่องการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม
- กรมตรวจราชการแผ่นดิน ได้มีหนังสือ ที่ 716/25497 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2497 ส่งแบบลงเวลาทำงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และแจ้งด้วยว่าข้าราชการตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน

ในทางปฏิบัติแต่ดั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ และเห็นควรให้เกียรติหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ในการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการจึงได้จัดทำเป็นรายกอง ซึ่งผู้ที่ต้องลงเวลาก็ได้แก่ข้าราชการในกองนั้น ๆ เท่านั้น การจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการจึงได้จัดทำเป็นรายกอง (รวมสำนัก/ศูนย์/เขต/ภาค ในราชการบริหารส่วนกลาง) และส่วนราชการประจำจังหวัดและอำเภอในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย ซึ่งผู้ที่ต้องลงเวลาก็ได้แก่ข้าราชการในกองนั้น ๆ เท่านั้น

ดังนั้น ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ของกรมลงมา ซึ่งรวมถึงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทุกระดับและนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ด้วย จะต้องลงชื่อ ปฏิบัติงานทุกคน ยกเว้น อธิบดีและรองอธิบดี หรือ ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง เท่านั้น

นอกจากนี้ ถ้าผู้ใดที่รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่มีระเบียบ กำหนดไว้ว่าจะต้องปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ด้วยแล้ว เอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานดังกล่าวจึงมีความสำคัญ สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว หากมีการตรวจสอบถึงความถูกต้องได้อีกด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้เคยมีหนังสือ ที่ สร 1004/2088 ลงวันที่ 30 เมษายน 2523 ตอบข้อหารือกรมบังคับคดี เกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวสรุปว่า

“โดยปกติข้าราชการทุกระดับควรลงเวลามาทำงาน แต่ ผู้บังคับบัญชาอาจผ่อนผันให้ข้าราชการบางตำแหน่งหรือบาง ระดับไม่ต้องลงเวลามาทำงาน ซึ่งการจะผ่อนผันให้แก่ข้าราชการ ตำแหน่งใดหรือตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป ก็สุดแล้วแต่ดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่จะพิจารณา”

2. วันและเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

ม.39 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการ ตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตาม ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ดังนั้น วันและเวลาทำงาน วันหยุด และการลา ของข้าราชการพลเรือน จึงเป็นอำนาจของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดเท่านั้น โดยจะออกเป็นระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี ก็ได้ เช่น

2.1 สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีประกาศฉบับที่ 12 พ.ศ. 2502 และฉบับที่ 16 พ.ศ.2506

- เวลาทำงาน คือ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
- หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. - เวลา 13.00 น.
- วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดเต็มวัน

ซึ่งรวมทั้งจังหวัดสตูล บิดดาณี ยะลา และบราฮีวาสด้วย

(ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 16)

ตัวอย่างมติ ครม.โดยไม่ถือเป็นวันลา

1. การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 185 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2550)
2. การไปเป็นพยานศาลตามหมายศาล (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 56 ลงวันที่ 18 เมษายน 2526)
3. การไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 20 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2535)
4. การให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ไปประชุมประจำเดือน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 160 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2527)
5. การอุปสมบทเฉลิมพระเกียรติ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 23 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558) เป็นต้น

ซึ่งเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวมีรายละเอียดของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาต

“โดยไม่ถือเป็นวันลา”

- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ม.39
- ผู้มีอำนาจ คือ คณะรัฐมนตรี

“โดยไม่นับเป็นวันลา”

- ข้อ 15 ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ข้าราชการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ โดยผู้มีอำนาจ พิจารณา **สั่งให้หยุด “โดยไม่นับเป็นวันลา”** ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติกรรมพิเศษให้ถือว่าวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการนั้นเป็น “วันลาถึงส่วนตัว”

เช่น กรณีกักกันโควิด ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/ว316 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2563

- ผู้มีอำนาจสั่งให้หยุด คือ ผวจ./อธิบดี/ปลัดกระทรวง

3. การมาทำงานสาย

3.1 สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีประกาศลงวันที่ 6 สิงหาคม 2491 กำหนดเวลาทำงาน คือ เวลา 09.00 น. - 16.00 น. หยุดรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. - 13.00 น. ส่วนวันเสาร์นั้นหยุดครึ่งวัน (ช่วงบ่าย) คงทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

3.2 กรมตรวจราชการแผ่นดิน ได้มีหนังสือ ที่ 334/2497 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2497 แจ้งว่าสมุดลงเวลาทำงาน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ คือ เมื่อพ้นเวลา 09.00 น. แล้ว ไม่ได้ขีดเส้นขึ้นประจำวัน เป็นเหตุให้ผู้มาสายลงเวลาทำงานเมื่อใดก็ได้ ดังนั้น จึงขอให้กำชับ กวดขันการปฏิบัติให้ถูกต้อง

3.3 กรมตรวจราชการแผ่นดินได้มีหนังสือ ที่ 716/2497 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2497 สรุปว่าเมื่อพ้นเวลา 09.00 น. แล้ว ให้ขีดเส้นประจำวันทันทีในสมุดลงเวลาทำงาน

3.4 ประกาศฉบับที่ 12 พ.ศ. 2502 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2502 สรุปว่า เวลาทำงาน คือ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ดังนั้น ตามนัยเดียวกัน เมื่อพ้นเวลา 08.30 น. ไปแล้ว จึงต้องให้ขีดเส้นประจำวันทันที ในสมุดลงเวลาทำงาน ผู้ที่มาหลังจากนี้ (หลังเวลา 08.30 น.) จึงถือว่า “มาทำงานสาย”

สำหรับหน่วยงานใดกำหนดเวลาทำงานปกติเป็นรอบตามมต ครม. เกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาราชการ หากเกินเวลาที่กำหนด เช่น เกินเวลา 07.30 น. หรือเกิน 08.30 น. หรือเกินเวลา 09.30 น. ถือว่า “มาทำงานสาย”

ส่วนผู้ปฏิบัติงานปกติเป็นเวรเป็นผลัด (ไม่ใช่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) เช่น พยาบาลประจำหอผู้ป่วย หากกำหนดเวรเข้าเริ่มเวลา 08.00 น. เวรบ่ายเริ่มเวลา 16.00 น. และเวรดึกเริ่มเวลา 24.00 น. หากมาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดก็ถือว่า “มาทำงานสาย” เช่นเดียวกัน

3.5 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่ นร 0508/ท 5439 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2555

สรุปว่าการที่ข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุที่มาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนด การลาป่วย ลากิจเกินกำหนด หรือขาดความสนใจการปฏิบัติงาน และถูกกล่าวตำหนิเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมไม่อาจถือได้ว่ารับราชการมาด้วยความเรียบร้อย จึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

3.6 การมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้และทำให้ไม่สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนได้

(1) เดิมกฎ ก.พ.ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี เป็นผู้กำหนด คือ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 ข้อ 7 (7) กำหนดสรุปว่า "ในรอบครึ่งปี ที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิบดีผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากอธิบดี กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน"

4. การกระทำผิดวินัยในเรื่องเกี่ยวกับการลงชื่อปฏิบัติงาน และการมาทำงานสาย

ข้าราชการที่มีเจตนาไม่ลงชื่อและเวลาปฏิบัติงาน และที่มาทำงานสาย นั้น ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตาม มาตรา 82 (2) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มติ ครม.เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564
ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 2169
ลงวันที่ 14 มีนาคม 2564

มาตรการทางวินัยและวินัย
ข้าราชการ ฐานความผิด

ผู้สาว ส่องละเมิดทางเพศ คู่ความทางเพศ
ใช้สื่อออนไลน์เข้าข่ายความผิดดังกล่าว

บทลงโทษ

- สั่งพักราชการ
- สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- สั่งให้ประจำส่วนราชการ
- สั่งสำรองราชการ
- สั่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดินที่มีอยู่



หากผู้บังคับบัญชาละเลย
ไม่ดำเนินการ ให้ถือว่าผิดวินัย

มติ ค.ร.ม.เมื่อวันที่ 21 ธ.ค.2536

(บร 0205/ว 234 ลว. 24 ธ.ค.2536)

- การลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริต ควรลงโทษเป็น
ไล่ออกจากราชการ
- การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนมีเหตุอันควรปรานีอื่นใด
ไม่เป็นเหตุผลหย่อนโทษเป็นปลดออกจากราชการ

ตย.กรณีการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

- เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ / ทำเอกสารเท็จเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ปลอมเอกสารเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น
คำตอบแทน รายชื่อผู้เข้าอบรม เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- เบิกถอนเงินของทางราชการ โดยใช้ใบถอนเงิน หรือเช็ค แล้วนำเงินไปใช้
ประโยชน์ส่วนตัว
- รับเงินของทางราชการไว้ตามหน้าที่ แต่ไม่ส่งเข้าเป็นรายได้ของรัฐ แต่กลับ
ยกยอก นำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้รถยนต์ราชการ แต่นำรถยนต์ของทาง
ราชการที่เป็นรถส่วนตัว ไปใช้ส่วนตัวเสมือนกับเป็นรถประจำตำแหน่ง
- ทำโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน โดยไม่ได้ดำเนินการจริง
แต่กลับไปท่องเที่ยวพักผ่อน หรือ เพื่อส่งผู้บริหารย้ายหน่วยงานหรือไปรับ
ตำแหน่งใหม่

มติ ครม.เมื่อวันที่ 8 มกราคม

2562

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว17

ลงวันที่ 11 มกราคม 2562



ครม.เห็นชอบ บรก.เอารถประจำ
ตำแหน่งไปใช้ส่วนตัว จับได้ โทษ
“ไล่ออก-ปลดออก”

วันที่ 8 มกราคม 2562 - 16:36 น.

< 920 SHARES



“บักตู่” เผย ครม.เห็นชอบลงโทษสถานหนัก



ภูมิภาค



**ป.ป.ช. ชี้มูล น.157 ผอ.การศึกษาฯ
อบจ.ยโสธร ใช้รถหลวงไปศึกษา-คน
อนุมัติโค่นค้าย**

วันที่ 29 มกราคม 2565 - 15:11 น.

**มติ ค.ร.บ.เมื่อวันที่ 21 ธ.ค.2536
(บร 0205/ว 234 ลว. 24 ธ.ค.2536)**

- การลงโทษผู้กระทำผิดวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่
ติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า 15 วัน
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร **และไม่กลับมาอีกเลย**
ควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ
- การมีเหตุอันควรปราณีอื่นใด **ไม่เป็นเหตุ**
ลดหย่อนโทษเป็นปลดออกจากราชการ

พระราชกฤษฎีกา

**การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

มาตรา ๑๖. ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนี
ราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

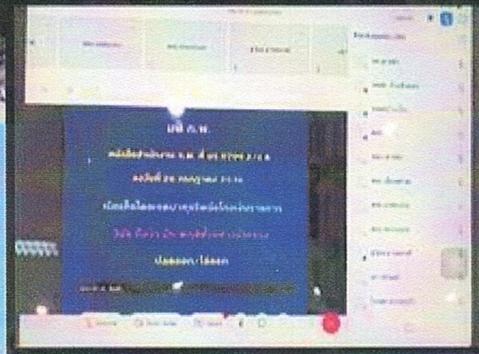
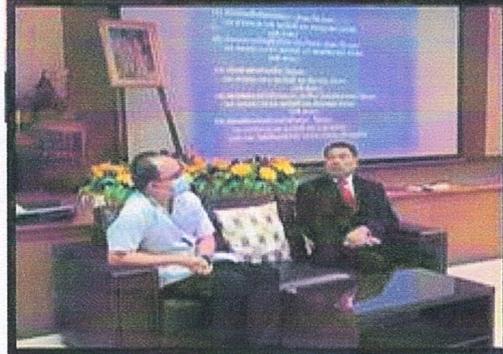


สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

Trat Provincial Public Health Office

เลขที่ 6 ซ.ชัยมงคล 1 ต.บางพระ อ.เมือง จ.ตราด 23000

โครงการอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา
และการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566



กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จัดโครงการอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566 โดยมีนายเสมอ กาฬภักดิ์ อธิบดีบดีกรชำนาญการพิเศษ (ด้านวินัย) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีวินัย จริยธรรมและคุณธรรม เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมพลอยแดงคำส้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร 039 511011 ต่อ 431

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด วัน/เดือน/ปี: ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ: โครงการอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) โครงการอบรมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>Link ภายนอก หมายเหตุ:</p>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นางสาวปริญญา พลอยจั่น (นางสาวปริญญา พลอยจั่น) ตำแหน่ง นิติกร วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น (นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น) ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด (หัวหน้า) วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นางสาวปริญญา พลอยจั่น (นางสาวปริญญา พลอยจั่น) ตำแหน่ง นิติกร วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	