

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ  
ของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

จัดทำโดย นางกมลพร ยอดจำปี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗



#### ๑) หลักการและเหตุผล

ผังเมืองรวม คือ เอกสารทางกฎหมายที่ประกอบไปด้วยแผนผังเชิงพื้นที่และข้อกำหนดซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ที่ระบุลักษณะของการพัฒนาในแต่ละพื้นที่เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาเมืองในอนาคต ผังเมืองรวมมีที่มาจากการศึกษาข้อมูลในด้านกายภาพ สังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับนโยบายที่ใช้พัฒนาเมืองตลอดจนการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน แล้วนำมาประมวลและจัดทำเป็นแผนผังเชิงพื้นที่และข้อกำหนดซึ่งประกาศใช้โดยออกเป็นกฎกระทรวง มีระยะเวลาใช้บังคับ ๕ ปี

เนื่องจากสภาพการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และนโยบายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผังเมืองรวมจึงต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น โดยทั่วไปจะมีการทบทวนและปรับปรุง ผังเมืองรวมทุก ๕ ปีดังกล่าว ทำให้ข้อกำหนดในผังเมืองรวมมีความแตกต่างจากข้อกำหนดในกฎหมายควบคุมอาคารตรงที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ ส่วนกฎหมายควบคุมอาคารส่วนใหญ่เน้นในเรื่องของความปลอดภัยและสุขลักษณะพื้นฐานจึงต้องควบคุมอย่างถาวร

การมีผังเมืองรวมจะทำให้ประชาชนและภาครัฐ มีหลักประกันว่าในอนาคตเมืองจะพัฒนาไปอย่างไร ในทิศทางใด และบริเวณใด นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือในการปกป้อง รักษา และส่งเสริมพื้นที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ พื้นที่ธรรมชาติ และพื้นที่ที่มีความอ่อนไหวทางสภาพแวดล้อม รวมทั้งยังมีส่วนส่งเสริมให้เมืองมีความคล่องตัวและสะดวกในการเดินทาง สังคมมีสวัสดิภาพ และความปลอดภัย

ปัจจุบันกรุงเทพมหานคร ได้ประกาศบังคับใช้กฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นมา กฎกระทรวงฯดังกล่าว ได้กำหนดกิจกรรมการใช้ประโยชน์ที่ดินในผังเมืองรวม ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑) กิจกรรมที่อนุญาต ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก เช่น ในย่านที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย กิจกรรมหลัก ได้แก่ บ้านเดี่ยว หรือการอยู่อาศัยที่ไม่หนาแน่นและ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ร้านค้า โรงเรียน สถานพยาบาล เป็นต้น หากเป็นกิจกรรมที่มีขนาดใหญ่ซึ่งส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมชุมชน หรือความสามารถในการให้บริการของสาธารณูปโภค ได้มีการกำหนดเงื่อนไขที่ตั้งให้เหมาะสมโดยให้อยู่บนถนนที่มีความกว้างเพียงพอ ๒) กิจกรรมที่ไม่อนุญาต ประกอบด้วย กิจกรรมที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมและความเดือดร้อนรำคาญและกิจกรรมที่มีผลต่อความปลอดภัยชุมชน เช่น โรงงานที่ก่อให้เกิดมลพิษหรืออาคารที่มีขนาดใหญ่

จากการติดตามของสำนักผังเมือง พบว่าปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาตการก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลยังขาดความเข้าใจในกฎกระทรวงฯดังกล่าวในหลายๆประเด็น ทำให้ส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือผู้ประกอบการที่จะต้องปฏิบัติ ดังนั้นการหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การใช้บังคับกฎหมายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รายงานฉบับนี้ จึงมุ่งหวังที่จะศึกษาสถานการณ์การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์ และแนวทางการดำเนินการเพื่อบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖

## **๒) ความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๘ ของกรุงเทพมหานคร**

การดำเนินการศึกษาดังกล่าว มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ -๒๕๕๙)

ข้อ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค โดยมีกลยุทธ์ดังนี้

- ๑) บูรณาการแผนพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ กับการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมและ เป็นไปในทิศทางเดียวกับมหานคร
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ประโยชน์ที่ดินให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

**ยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี  
ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙)**

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค
๒. พัฒนาศักยภาพกรุงเทพมหานครเพื่อการแข่งขันทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
๓. พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม
๔. พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

**๓) เป้าหมายหรือแนวทางการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม**

**เป้าหมายของการศึกษา**

- ๑) เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- ๒) เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ในการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖
- ๓) เพื่อเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้มีการนำแนวทางดังกล่าวไปกำหนดเป็นนโยบายและปฏิบัติจริง

**แนวทางการดำเนินการ**

ในการศึกษาได้เลือกใช้วิธีการกำหนดประเด็นการพิจารณาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของข้าราชการในสำนักงานเขต โดยใช้ SWOT ANALYSIS วิเคราะห์ในด้านนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับทางกฎหมาย งบประมาณ บุคลากร เครื่องมือ และข้อมูล ทั้งนี้ปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ วัตถุประสงค์ในการจัดการให้มีส่วนร่วม กลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนเทคนิคหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการกระตุ้นการรับรู้ของข้าราชการในสำนักงานเขต ให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ ต่อไป

**ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖
- ๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖
- ๓) เพื่อเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้มีการนำแนวทางดังกล่าวไปกำหนดเป็นนโยบายและปฏิบัติจริง

## ๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

### ๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ สถานการณ์มลพิษทางน้ำในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร การแก้ไขปัญหามลภาวะทางน้ำ การกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการจัดการปัญหามลภาวะทางน้ำ การกำหนดความสำคัญและความรุนแรงของปัญหาให้ครอบคลุมพื้นที่ที่เป็นปัญหามลภาวะทางน้ำ การออกแบบก่อสร้างเดินระบบบำบัดน้ำเสียให้ได้มาตรฐานการบำบัดน้ำทิ้ง การพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียแบบต่าง ๆ การบำรุงรักษาระบบท่อรวบรวมน้ำเสียในความรับผิดชอบ การเฝ้าระวังดูแลรักษาและอนุรักษ์แหล่งน้ำ คูคลองและแม่น้ำเจ้าพระยา การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสถานประกอบการ การสร้างความมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการคุณภาพน้ำ ฯลฯ นอกจากนี้ต้องดำเนินการยกระดับคุณภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในบทบาทของผู้ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาร่วมกับภาคเอกชนในการดำเนินการจัดการคุณภาพน้ำ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๙ ส่วน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ กลุ่มงานโครงการและจัดการตะกอน กลุ่มงานระบบข้อมูลและบริหารจัดการเก็บค่าธรรมเนียม กลุ่มงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย กลุ่มงานซ่อมบำรุง กลุ่มงานปฏิบัติการ ๑ (ดินแดง) กลุ่มงานปฏิบัติการ ๒ (ช่องนนทรี) และกลุ่มงานปฏิบัติการ ๓ (หนองแขม) นอกจากนี้ยังมีโรงควบคุมคุณภาพน้ำกระจายไปตามชุมชนต่าง ๆ ทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีอัตรา กำลังทั้งข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕๐๖ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไประหว่างงานด้านการประชุม งานการเงิน งบประมาณและพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งงานด้านเลขานุการได้แก่ การกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบเรื่อง การใช้ถ้อยคำ สำนวน รวมทั้งระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีการสรุปเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหรือสั่งการ และจากการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่าข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ มีการกระทำผิดบ่อยครั้ง ส่วนใหญ่เมื่อมีปัญหา ก็จะขาดราชการ โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานทราบ ทำให้ต้องมีการติดตามและสอบสวนอยู่บ่อยครั้ง นอกจากนี้การที่สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ มีโรงควบคุมคุณภาพน้ำกระจายไปตามชุมชนต่าง ๆ ทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยมีข้าราชการและลูกจ้างบางส่วนได้ออกไปปฏิบัติหน้าที่ประจำ

อยู่ตามพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งอยู่ไกลจากผู้บังคับบัญชา อยู่ห่างไกลการติดตามเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ข้าราชการและลูกจ้างเหล่านี้จึงมีโอกาสกระทำผิดวินัยได้โดยง่าย จากสถิติปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๖ พบว่ามีข้าราชการและลูกจ้างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยและ

ลงโทษถึง ๗๕ ราย หรือเฉลี่ย ๑๕ รายต่อปี ส่วนใหญ่เป็นกรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษไล่ออก นอกจากนี้ยังพบว่ามีการกระทำผิดอื่น ๆ อีก ได้แก่ การใช้รถราชการแล้วทำสูญหาย และการไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ เป็นต้น

จากการตรวจสอบเอกสารด้านวินัยข้าราชการของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ พบว่าเอกสารด้านวินัยข้าราชการมีความผิดพลาดหลายประการ ส่งผลให้งานเอกสารด้านวินัยเกิดความล่าช้าเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารเรื่องเดิมจำนวนหลายครั้ง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานก็ต้องแก้ไขงานเรื่องเดิมซ้ำ ๆ ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ แรงงาน และเวลา ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเร่งรัดและติดตามงานอยู่บ่อยครั้ง รวมถึงการถูกร้องเรียนด้วยวาจาจากผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยด้วยเพราะเสียสิทธิต่าง ๆ ซึ่งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ได้แก่ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิมแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น วันเดือนปีไม่สัมพันธ์กัน ไม่มีการติดตามตัวเป็นระยะ ๆ ไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาไม่มีโอกาสแก้ข้อกล่าวหา เป็นต้น ดังนี้

### ๑. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม คือ

ลำดับที่	การปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม	การปฏิบัติตามขั้นตอนใหม่
๑	สำนักงานและกอง ดำเนินการเฉพาะวินัยไม่ร้ายแรง	สำนักงานและกอง ดำเนินการทั้งวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง
๒	ผอ.สำนักงาน และผอ.กอง เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีวินัยไม่ร้ายแรง สำหรับวินัยร้ายแรง ผอ.สำนักเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง	ผอ.สำนัก เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีวินัยไม่ร้ายแรง และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง สำหรับวินัยร้ายแรง

๓	<p>-คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบสวนฯ ต่อผอ.สำนักงาน และ ผอ.กอง เพื่อพิจารณา</p> <p>-คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนต่อ ผอ.สำนัก เพื่อพิจารณา</p>	<p>-คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และ</p> <p>-คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนต่อ ผอ.สำนัก เพื่อพิจารณา</p>
ลำดับที่	การปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม	การปฏิบัติตามขั้นตอนใหม่
๔	ผอ.สำนักงาน ผอ.กอง เป็นผู้ออกคำสั่ง ลงโทษข้าราชการ กรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง	ผอ.สำนัก เป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษข้าราชการ กรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง
๕	<p>รายงานการสอบสวนวินัยร้ายแรงจะนำเข้าไปประชุม อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาก่อนว่าการกระทำผิดดังกล่าว สมควรลงโทษสถานใด เมื่อมติเป็นเช่นใด ผอ.สำนัก จึงจะออกคำสั่งลงโทษตามนั้น จากนั้นจึงจะส่งเรื่องทั้งหมดไปที่สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเข้าที่ประชุม ซึ่งอาจจะมีการเพิ่มโทษหรือลดโทษ ก็ได้ มติ ก.ก.เป็นอย่างไร ผอ.สำนักก็ต้องปฏิบัติตามนั้น โดยจะต้องยกเลิกคำสั่งเดิมแล้วจึงออกคำสั่งลงโทษใหม่</p>	<p>รายงานการสอบสวนวินัยร้ายแรงจะส่งไปสำนักงาน ก.ก. สำนักงาน ก.ก. นำเข้าที่ประชุมพิจารณาว่า การกระทำผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตราใด สมควรลงโทษสถานใด มติ ก.ก. เป็นอย่างไร ผอ.สำนัก จะต้องออกคำสั่งลงโทษตามนั้น</p>

## ๒. ดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน คือ

กรณีที่ข้าราชการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน กลุ่มงานผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม สมุดลงเวลาทำการ ไม่มีการรายงานผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นระยะ ๆ ผู้บังคับบัญชา ก็ไม่ได้สั่งการให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาติดตามตัวที่บ้าน ญาติพี่น้อง สามี ภรรยา บุตร และเพื่อน ปล່อยให้เกิน ๑๕ วันแล้วจึง

ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ในขณะที่ยังไม่ได้มีการติดตามตัว ซึ่งขั้นตอนการติดตามตัวจะต้องมีการสอบปากคำเพื่อนในที่ทำงาน เพื่อนบ้าน ญาติก่อน จากนั้นจึงส่งหนังสือติดตามตัวทางไปรษณีย์ โดยจะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือพร้อมลงวันที่ที่รับหนังสือนั้น จากนั้นไปรษณีย์ก็จะต้องส่งเอกสารกลับมาที่หน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการ มาก่อนขั้นตอนการติดตามตัวเป็นการดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๐ และมาตรา ๙๑ ทำให้ต้องส่งเรื่องกลับไปแก้ไขใหม่ทั้งหมด

**๓. ไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหา ตามแบบสว.๒ และไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบสว.๓**

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานว่า ข้าราชการดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เป็นการกระทำผิดตามมาตราใด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สมควรลงโทษสถานใด กลุ่มงานก็จะดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษตามนั้น แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาลงนาม โดยที่ยังมิได้ดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาหรือแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เป็นการไม่เปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา หรือนำพยานหลักฐานมาแก้ข้อกล่าวหาแต่อย่างใด ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการก่อนดำเนินการทางวินัย และการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง

ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของวินัย จึงควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องวินัยและขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ซึ่งถือเป็น การพัฒนาบุคลากรขององค์กรตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิตและความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน กลยุทธ์หลักที่ ๑ “เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร” และแผนการปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความ

พร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน กลยุทธ์หลักที่ ๑ “เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร”

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ เพิ่มมากขึ้น
๒. เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ผลการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การดำเนินงานด้านวินัยสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนตามลำดับขั้นตอนวินัย เป็นการช่วยลดขั้นตอนในการแก้ไขเอกสาร และช่วยประหยัดทรัพยากรของทางราชการ
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และถ่ายทอด หรือสอนงานให้บุคคลอื่น ๆ ที่สนใจ

### ๔. เป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน และข้าราชการที่มีความสนใจ เมื่อเข้ารับการอบรมแล้ว สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน การดำเนินงานด้านวินัยสำเร็จอย่างรวดเร็ว ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัยไม่ถูกทักท้วงให้แก้ไข

### ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

จากการสำรวจสภาพปัญหาเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ทำให้พบสาเหตุของการปฏิบัติที่ล่าช้า ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาต้องคอยเร่งรัดและติดตามงานบ่อยครั้ง เกิดปัญหาการร้องเรียนของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ดังนั้น เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ จึงต้องนำหลักการต่าง ๆ เข้ามาวิเคราะห์ ซึ่งมีดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาวะขององค์กร (SWOT ANALYSIS)
  - ๑.๑ จุดแข็ง (Strgth)

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ มีนโยบายในการควบคุม กำกับ ติดตามงานและประเมินผลงานอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง

๑.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ มีแนวคิดให้มีการอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ เพื่อเป็นการเพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ ก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ผู้บังคับบัญชา เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้มีการพัฒนา ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กรในภาพรวม

๑.๑.๔ เป็นการนำร่องในการอบรมให้ความรู้แก่บุคคลในหน่วยงานโดยไม่ต้องใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณ

## ๑.๒ จุดอ่อน (Weakness)

๑.๒.๑ บุคลากรในสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ บางคนมีความรู้ไม่ครอบคลุม ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด บ่อยครั้ง

๑.๒.๒ บุคลากรในสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ส่วนใหญ่ขาดความสนใจใฝ่รู้ หรือความกระตือรือร้นที่จะศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่ประกาศใช้ใหม่

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ ส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างประจำทำให้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการอบรมหลักสูตร “การดำเนินการทางวินัย” ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด

๑.๒.๔ ปัญหาภาระงานที่มาก อาจทำให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือข้าราชการผู้ที่สนใจไม่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๑.๒.๕ บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ใส่ใจและไม่เห็นความสำคัญของวินัยเพราะคิดว่าเป็นเรื่องที่ยู่ยาก

๑.๒.๖ บุคลากรที่เคยไปอบรมมาแล้ว คิดว่าตนเองทราบแล้วก็ไม่จำเป็นต้องไปอบรมอีก

## ๑.๓. โอกาส (Opportunity)

๑.๓.๑ มีกฎหมายควบคุม กำกับเกี่ยวกับการรักษาวินัย อย่างเข้มงวด ยกตัวอย่าง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย ได้ กำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติ สิ่งที่เป็นข้อห้าม และสิ่งที่กระทำแล้วเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไว้อย่างชัดเจน เป็นหมวดหมู่ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น หัวหน้ากลุ่มงานฯ สามารถนำไปถ่ายทอด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ ซึ่งจะทำให้มีความเกรงกลัวต่อบทบัญญัติกฎหมาย มาก ยิ่งขึ้น การดำเนินการ ด้านวินัยก็จะน้อยลง

๑.๓.๒ เป็นการนำร่องในการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานโดยไม่ต้องใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณ

๑.๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ทราบว่าหน่วยงานที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านนี้โดยเฉพาะ กรณีเกิด ปัญหาเมื่อปฏิบัติงานจริงสามารถติดต่อสอบถาม และขอคำปรึกษาได้ทันที

๑.๓.๔ การอบรมสามารถนำกรณีศึกษาที่เคยเกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร มา เป็นตัวอย่างอธิบายประกอบหรือสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานมาสอบถาม ทำให้ผู้เข้า รับการอบรมมองเห็นภาพได้ชัดเจน มีความเข้าใจเป็นอย่างดี

๑.๓.๕ การอบรมเป็นกลุ่มเล็กและเฉพาะกอง ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมกล้า ซักถามในประเด็นต่าง ๆ จนเข้าใจ

## ๑.๔. ข้อจำกัด หรืออุปสรรค (Threat)

๑.๔.๑ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการมีหลายฉบับ ไม่มีการ รวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. มติ ก.ก. มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการ มีความละเอียดและซับซ้อน คู่มือที่ใช้ศึกษาเพื่อไว้ดู ประกอบในการดำเนินการ มีการใช้ภาษาทางกฎหมายที่เข้าใจยาก บางประโยคอ่านแล้วต้องตีความ

## ๒. หลักธรรมาภิบาลภาครัฐ ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ

๑. หลักประสิทธิผล ต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ ให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ

๓. หลักการตอบสนอง องค์กรต้องสร้างความเชื่อมั่น เพื่อให้เกิดความไว้วางใจต่อการปฏิบัติงาน

๔. หลักความโปร่งใส องค์กรต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา สามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี สามารถตรวจสอบได้

๕. หลักการมีส่วนร่วม ร่วมแก้ปัญหา ร่วมแก้ไข ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมการพัฒนา

๖. หลักการกระจายอำนาจ มีอิสระตามสมควร โดยมุ่งเน้นการสร้างคามพึงพอใจ การปรับปรุงกระบวนการ และการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๗. หลักนิติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๘. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือการหาข้อตกลงร่วมกัน โดยเฉพาะผู้ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ ฉันทามติไม่จำเป็นต้องเป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์ เมื่อได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะเป็นพื้นฐานสร้างความเป็นธรรมในสังคม ทำให้เกิดการพัฒนากฎหมายที่ขัดแย้ง ช่วยให้ระบบบริการของรัฐมีความน่าเชื่อถือ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

### ๓. การทำงานเป็นทีม

๓.๑ รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๓.๒ ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ การแก้ปัญหาและรวบรวมกรณีศึกษา

๓.๓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในงานเพื่อให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔ ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในงาน โดยไม่คำนึงถึงความชอบและความไม่ชอบส่วนตัว

๓.๕ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานอื่นในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. หลักการมีส่วนร่วม

เป็นการทำงานแบบมีส่วนร่วม ของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำร่วมกับสำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยจัดข้าราชการผู้มีประสบการณ์ มาให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ในรูปแบบการจัดการฝึกอบรม นอกจากนี้สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำยังร่วมกับส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ หัวหน้ากลุ่มงาน ข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย อีกด้วย ในขณะเดียวกันผู้เข้ารับการอบรมเองก็ให้ความร่วมมือในการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะอบรมดังนี้

๔.๑ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน คือ ผู้บริหารมีนโยบายที่ต้องการให้มีการพัฒนา บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๔.๒ มีกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอน คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน และข้าราชการผู้มีความสนใจ

๔.๓ มีรูปแบบกิจกรรมที่ครอบคลุม คือ มีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานด้านวินัย ข้าราชการ เป็นผู้มาให้ความรู้ มีการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ในการอบรมมีการยกตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันและเกิดในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๔.๔ มีความจำเป็นที่เด่นชัด คือ เกิดปัญหาขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวินัยที่ ผิดพลาดบ่อย ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้งานเกิดความล่าช้า ผู้บังคับบัญชาเร่งรัดติดตาม งานบ่อยครั้ง มีการร้องเรียนของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จำเป็นต้องเร่งพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านนี้ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง

๔.๕ ผู้เข้ารับการอบรมให้ความร่วมมือและพร้อมที่จะเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับวินัยข้าราชการเป็นการเพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาเร่งรัดติดตามงาน และงานไม่ถูกทักท้วง ลดปัญหาข้อร้องเรียน

๔.๖ ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรในการอบรม คือ กำหนดให้อบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

## ๖. ภารกิจที่ดำเนินการ

๑. ประสานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ของกองวินัย สำนักงาน ก.ก. และเจ้าหน้าที่ของ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ทหารเรือถึงความจำเป็นที่จะต้องเชิญมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย โดยเรา จะต้องกำหนดวันเวลาคร่าว ๆ ที่จะจัดอบรม และถามวันที่ที่เจ้าหน้าที่สามารถบรรยายได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นขอเรียนสายกับหัวหน้าฝ่ายแต่ละแห่งเพื่อขออนุญาตในเบื้องต้น ก่อนที่จะทำ หนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๒. ประสานกับหน้าห้องท่านรองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ และกองสารสนเทศ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องประชุม เพื่อใช้ในการจัดอบรม รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง เป็นต้น และขออนุญาตใช้สถานที่ที่เหมาะสม

๓. ประสานหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม เป็นการภายใน แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ โดยขอเชิญเข้ารับการอบรมพร้อมทั้งขอทราบจำนวนบุคลากรที่จะส่งเข้ารับการอบรมก่อนเป็นจำนวนคร่าว ๆ เพื่อจะได้จองสถานที่ไว้ก่อน

๔. จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ขออนุมัติในหลักการ โดยนำเสนอประเด็นปัญหา ข้อพิจารณาและข้อเสนอที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นโดยการจัดอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวินัย รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน ข้าราชการผู้มีความสนใจ ซึ่งจะต้องนำเสนอให้ท่านเห็นความจำเป็นและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อีกทั้งอธิบายว่าปัญหาดังกล่าวหากได้รับการแก้ไขแล้วจะเกิดผลดีต่อส่วนราชการ ต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านวินัย ต่อข้าราชการและลูกจ้างผู้ถูกกล่าวหา อย่างไร รวมทั้งอาจเป็นการป้องปรามเพื่อมิให้เกิดการกระทำผิดอีกด้วย ซึ่งในบันทึกจะต้องบอกว่าจัดอบรมกี่วัน วันที่เท่าไร เวลาอะไร โดยการเชิญวิทยากรจากกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงาน ก.ก. และจากฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ การอบรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร จัดที่ห้องประชุมของสำนักการระบายน้ำ

๕. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ อนุมัติในหลักการแล้ว จึงทำหนังสือ ดังนี้

๕.๑ ทำหนังสือถึงหัวหน้ากลุ่มงาน โดยขอเชิญเข้ารับการอบรม และให้จัดส่งรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวินัย รวมถึงข้าราชการที่สนใจ

๕.๒ ทำหนังสือขอใช้สถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนด

๕.๓ ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาบรรยายในวัน เวลา ดังกล่าว โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานโดยตรง พร้อมเบอร์โทรศัพท์

๖. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม ซึ่งเนื้อหาจะประกอบไปด้วย ข้อกำหนดวินัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้มีการจัดหมวดหมู่ เกี่ยวกับข้าราชการ “ต้องปฏิบัติ” “ต้องไม่ปฏิบัติ” และ “ถ้าปฏิบัติจะเป็นวินัยอย่างร้ายแรง” ตั้งแต่มาตรา ๘๐ ถึงมาตรา ๘๕ โทษทางวินัยมีกี่สถาน อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และกฎหมายที่บัญญัติให้ผู้อำนวยการ

สำนัก มีหน้าที่ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการตั้งแต่ชั้นสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง ขั้นตอน การปฏิบัติงานตั้งแต่รับเรื่องจนจบกระบวนการ และระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแต่ละ ขั้นตอน

๗. เมื่อจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง และอาจต้องเพิ่มข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำ

๘. นำเสนอเอกสารประกอบการบรรยาย ต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารของสำนักงาน จัดการคุณภาพน้ำพิจารณา เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบและอนุมัติให้เผยแพร่ได้แล้ว จึงจัดทำสำเนาและ นำไปแจกในที่อบรม ต่อไป

๙. ดำเนินการอบรมการจัดการอบรม โดยจัดให้มีการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และดำเนินการอบรมตามที่วิทยากรเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๐. ติดตามประเมินผลการอบรม ทั้งก่อนการอบรมเพื่อวัดความรู้เดิม และหลัง การอบรมว่าหลังจากที่อบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเพียงใด เป็นการ เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาการอบรมต่อไป

### ๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ในการจัดการอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านวินัย เพราะเมื่อต้นเรื่องทำเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสาร ก็จะเหนื่อยน้อยลง ไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ไม่ต้องตรวจ เอกสารเดิมซ้ำ ๆ เป็นการรักษาสีติประโยชน์ของข้าราชการ และเป็นการประหยัดทรัพยากรทางการบริหารได้ อีกทางหนึ่ง ซึ่งมีความจำเป็นต่ออาศัยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ต้อง เล็งเห็นความสำคัญ เพราะมีบทบาทสำคัญในการอนุมัติให้มีการจัดการอบรม หากท่านไม่เห็นความสำคัญ การอบรมก็จะไม่เกิดขึ้น

๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ต้องให้ความสำคัญ เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่ สามารถนำไปใช้ในการควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้องได้ อีกทั้งต้องส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยเข้ารับการอบรม

๓. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย รวมถึงข้าราชการและลูกจ้างผู้สนใจ เข้ารับการอบรม ต้องมองเห็นความสำคัญ ยอมสละเวลา เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ และเป็นการป้อนข้อมูลใหม่ ๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชาของวิทยากรผู้บรรยาย ที่เล็งเห็นความสำคัญ และจัดส่งวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ที่ ถูกต้อง แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๕. วิทยากรที่มาบรรยาย ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญใน งานเป็นอย่างดี จึงจะสามารถมาบรรยายให้ความรู้ได้

๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของกองสารสนเทศ ที่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ในการจัด อบรมดังกล่าว

๗. หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานจัดการคุณภาพที่เป็นผู้คิดริเริ่ม ทำให้มีการอบรมดังกล่าว รวมทั้งเป็นผู้ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ซึ่ง เอกสารดังกล่าว สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อ ๆ ไป หรือสามารถนำไป เผยแพร่ที่กองอื่น ๆ ได้อีกด้วย

๘. ผู้ถูกดำเนินการทางวินัย เมื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ก็ย่อมเป็นผลดี เพราะไม่เสียสิทธิต่าง ๆ ที่พึงจะได้รับ

#### ๘. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอบรมเป็นจำนวน ๒ วัน พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติจริง จากกรณีศึกษาหรือเรื่องจริงที่ขณะดำเนินการ ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ กองสารสนเทศ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น ถึง ๑๖.๐๐ น.

#### ๙. แนวทางการประเมิน

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ที่ผ่านการอบรมแล้วมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องขั้นตอนของการดำเนินงานด้านวินัยเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๙.๑.๒ ร้อยละ ๙๕ ของเอกสารการดำเนินการทางวินัยถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน

๙.๑.๓ ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้เรื่องการรักษาวินัยเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ ๙๕

## ๙.๒ วิธีการ

๙.๒.๑ มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานทางวินัยของข้าราชการ ของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ก่อน และหลังการอบรม

๙.๒.๒ การติดตามประเมินผล จากการตรวจสอบเอกสารทางวินัยที่เสนอ จะทำให้ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเพียงใด

๙.๒.๓ ประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการแต่งตั้งข้าราชการที่เข้ารับการอบรมเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวนวินัย เมื่อตรวจสอบเอกสารจะทำให้ทราบว่าข้าราชการที่เข้ารับการอบรมดังกล่าว มีความรู้ความเข้าใจเพียงใด และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นข้อมูล หากต้องการจัดอบรมในครั้งต่อไป

## ๙.๓ เครื่องมือ

๙.๓.๑ จัดทำแบบสอบถามและแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานทางวินัย ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ

๙.๓.๒ เก็บรวบรวมสถิติจำนวนเรื่องที่เสนอเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวินัย ข้าราชการที่ทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และผิดพลาด เพื่อเปรียบเทียบว่าระหว่างที่ทำถูกต้อง กับไม่ถูกต้อง อดไรมากกว่ากันเป็นการประเมินผลอีกทางหนึ่ง

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้มีการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ซึ่งถือเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะใช้ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการพิจารณาการลงโทษทางวินัย หรือใช้เทียบเคียงโทษ กรณีการกระทำผิดในปัจจุบันกับกรณีที่เคยกระทำผิดในลักษณะหรือทำนองเดียวกันหรือใกล้เคียงกันในอดีต ซึ่งจะทำให้การลงโทษเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ถูกลงโทษจะมีความรู้สึก ได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเสมอภาค แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลาย ๆ ประการ ประกอบกัน ได้แก่ เหตุเบื้องหลังของการทำความผิด ความคับข้องใจ เจตนาที่กระทำ ความเสียหายที่เกิดขึ้นอาจมากหรือน้อยแตกต่างกัน การทำความผิดบางอย่างที่ไม่ใช่เจตนาทุจริตแต่ทำให้ความเสียหาย เมื่อมีการ

ชดใช้ค่าเสียหายก็สามารถนำมาเป็นเหตุในการลดโทษได้ด้วยเช่นกัน หรือการพิจารณานำเอาคุณงามความดีที่เคยปฏิบัติมาตลอดอายุราชการเพื่อเป็นเหตุลดโทษ เป็นต้น

### วิธีการจัดทำทะเบียนพฤติกรรม

คือ การรวบรวมข้อมูลทุกอย่างในเอกสารทางวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้างแต่ละรายมาเก็บไว้ในกระดาษแผ่นเดียว โดยจัดทำตารางทั้งหมด ๗ ช่อง ซึ่งประกอบไปด้วย ลำดับ ชื่อ - ชื่อสกุล และตำแหน่งเลขที่ เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและสังกัด กรณีกระทำความผิด การลงโทษ หมายเหตุ แล้วนำไปเก็บเข้าแฟ้มโดยตั้งชื่อว่า “ทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการและลูกจ้างตั้งแต่ปี พ.ศ. ....” ในแต่ละปี พ.ศ. ควรแยกข้าราชการและลูกจ้างด้วย กรณีแฟ้มเต็มสามารถตั้งแฟ้มลูกจ้างต่างหากก็ได้ วัตถุประสงค์เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น พร้อมทั้งจัดทำสารบัญไว้ด้านหน้าทะเบียนพฤติกรรม เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลได้โดยง่ายและรวดเร็ว

### ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนพฤติกรรมของข้าราชการ - ลูกจ้าง

#### สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง เลขที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง/ สังกัด	กรณีกระทำ ผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ

### ประโยชน์ของการจัดทำทะเบียนพฤติกรรม

๑. ในการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากทะเบียนพฤติกรรมลูกจ้าง
๒. ผู้ถูกดำเนินการทางวินัย จะได้รับความเป็นธรรม เสมอภาค และเท่าเทียมกัน
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สามารถค้นหาข้อมูลมาตรฐานการลงโทษ และ แนวทางการสืบสวน สอบสวนในกรณีความผิดในลักษณะทำนองเดียวกัน
๔. สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วและมีข้อมูลเทียบเคียงไว้อ้างอิง หากมีกรณีร้องเรียนว่าการลงโทษไม่เป็นธรรม หรือใช้อ้างอิงกรณีนำเสนอผู้บริหารก่อนตัดสินใจ













## เอกสารประกอบการอบรม

### “การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการของ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

สืบเนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพ -มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังนี้

ลำดับที่	การปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม	การปฏิบัติตามขั้นตอนใหม่
๑	สำนักงานและกอง ดำเนินการเฉพาะวินัยไม่ร้ายแรง	สำนักงานและกอง ดำเนินการทั้งวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง
๒	ผอ.สำนักงาน และผอ.กอง เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีวินัยไม่ร้ายแรง สำหรับวินัยร้ายแรง ผอ.สำนัก เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง	ผอ.สำนัก เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีวินัยไม่ร้ายแรง และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง สำหรับวินัยร้ายแรง
๓	-คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบสวนฯ ต่อผอ.สำนักงาน และ ผอ.กอง เพื่อพิจารณา -คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนต่อ ผอ.สำนัก เพื่อพิจารณา	-คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และ -คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนต่อ ผอ.สำนัก เพื่อพิจารณา

ลำดับที่	การปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม	การปฏิบัติตามขั้นตอนใหม่
๔	ผอ.สำนักงาน ผอ.กอง เป็นผู้ออกคำสั่ง ลงโทษข้าราชการ กรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง	ผอ.สำนัก เป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษข้าราชการ กรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง
๕	รายงานการสอบสวนวินัยร้ายแรงจะนำเข้าไปประชุม อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาก่อนว่าการกระทำผิดดังกล่าว สมควรลงโทษสถานใด เมื่อมติเป็นเช่นใด ผอ.สำนัก จึงจะออกคำสั่งลงโทษตามนั้น จากนั้นจึงจะส่งเรื่องทั้งหมดไปที่สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเข้าที่ประชุม ซึ่งอาจจะมีการเพิ่มโทษหรือลดโทษ ก็ได้ มติ ก.ก.เป็นอย่างไร ผอ.สำนักก็ต้องปฏิบัติตามนั้น โดยจะต้องยกเลิกคำสั่งเดิมแล้วจึงออกคำสั่งลงโทษใหม่	รายงานการสอบสวนวินัยร้ายแรงจะส่งไปสำนักงาน ก.ก. สำนักงาน ก.ก. นำเข้าที่ประชุมพิจารณาว่า การกระทำผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไรร้ายแรงตามมาตราใด สมควรลงโทษสถานใด มติ ก.ก. เป็นอย่างไร ผอ.สำนัก จะต้องออกคำสั่งลงโทษตามนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน จึงได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยขึ้น เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญต่อไป ดังที่แนบมาพร้อมนี้

ภาคผนวก





การพัฒนาบุคลากร  
ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ

- ขั้นตอนการปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม
  - ดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน
  - ไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหา และแจ้งพยานหลักฐาน
- ยห้ดำเนินการแบบเหตุ
- ลำดับ
  - ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่งเลขที่
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - ตำแหน่ง/สังกัด
  - กรณีกระทำผิด
  - การลงโทษ
  - หมายเหตุ
- การจัดทำทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการและลูกจ้าง

- บุคลากรผู้ปฏิบัติ มีความรู้ เข้าใจเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
  - ร้อยละ 95 ของเอกสารถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน
  - ข้าราชการมีความรู้เรื่องการรักษาวินัยเพิ่มขึ้น ร้อยละ 95
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- มีการทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังอบรม
  - การติดตามประเมินผลจากการตรวจสอบเอกสาร
  - ประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง จากการตรวจสอบเอกสารวินัย
- วิธีการ
- จัดทำแบบสอบถาม และแบบทดสอบ
  - เก็บรวบรวมสถิติเรื่องที่เสนอ
- เครื่องมือ

- ผู้อำนวยการสำนักงาน
- หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
- บุคลากร /ข้าราชการผู้สนใจ
- ผอ.สำนักงานก.ก. /ผอ.กกจ.
- วิทยากรที่มาบรรยาย
- ฝ่ายบริหารกองสารสนเทศที่ใช้ห้อง
- หัวหน้าฝ่ายบริหาร สจน.
- ผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ
- เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน,งานถูกต้อง,ลดการแก้ไขเอกสาร ช่วยประหยัดทรัพยากรของทางราชการ
- เพื่อให้บุคลากรนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ ถ่ายทอด หรือสอนงานให้คนอื่น

- SWOT ANALYSIS
- กิจกรรมอภิบาล
- การทำงานเป็นทีม
- หลักการมีส่วนร่วม

- บุคลากร/หัวหน้ากลุ่มงาน/ข้าราชการ เมื่อเข้ารับการอบรมแล้ว สามารถนำความรู้มาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน และรวดเร็ว เอกสารไม่ถูกทักท้วง
- เป้าหมาย
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
  - อบรม 2 วัน
- ระยะเวลาดำเนินการ

- ประสานสำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ เชิญมาเป็นวิทยากรและวันที่มาบรรยาย
- ประสานกองต่างๆ เพื่อขอข้อมูลเรื่องห้องฝึกอบรม
- ประสานหัวหน้ากลุ่มงาน ขอเชิญเข้าอบรมและส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม
- ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเสนอ ผอ. สจน. อนุมัติ
- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ , ถึงกลุ่มงาน สำนักงานก.ก. ,กองการเจ้าหน้าที่
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. /กกจ. พิจารณาตรวจสอบและเพิ่มเติม
- นำเสนอเอกสาร, เข้าที่ประชุมผู้บริหาร สจน. เพื่อเห็นชอบ
- ดำเนินการอบรม
- ติดตามประเมินผลการอบรม