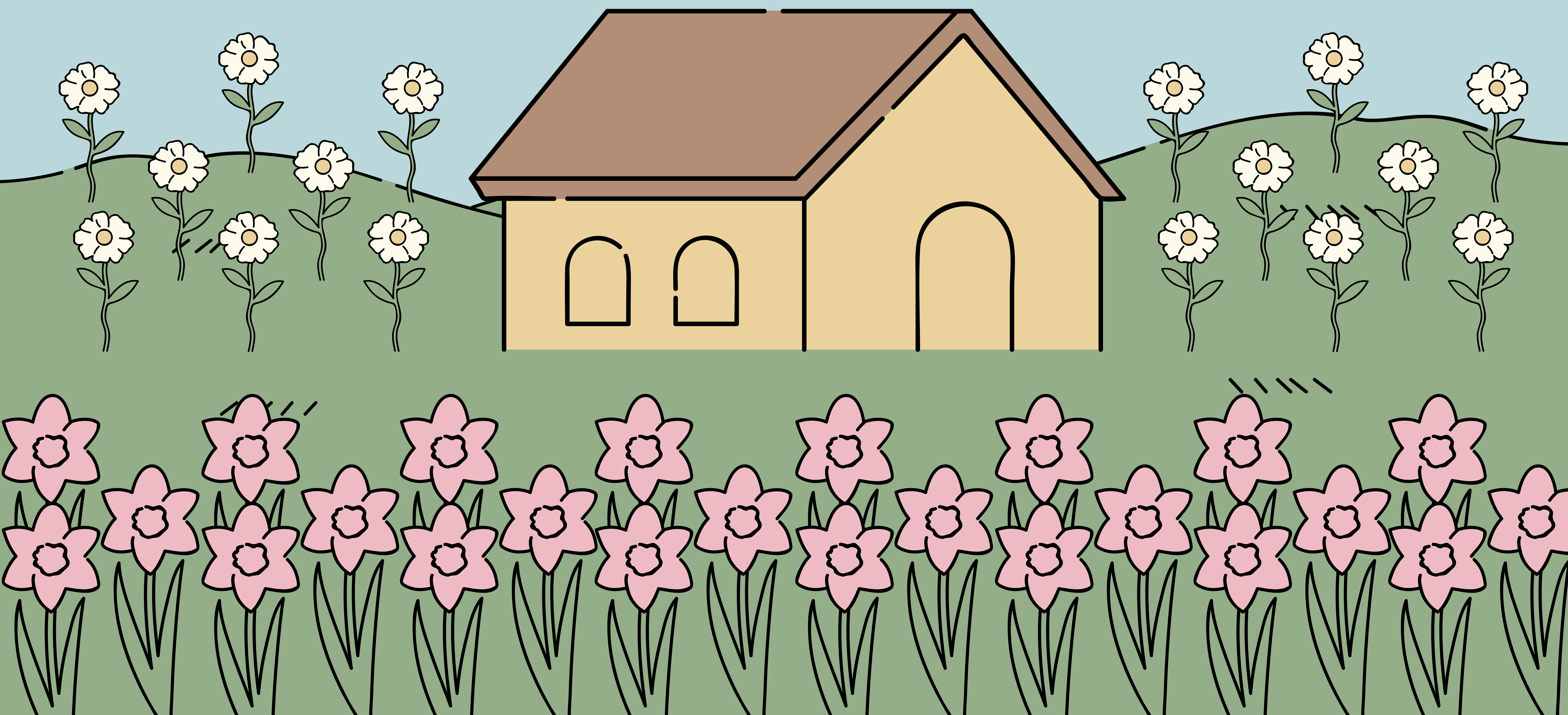
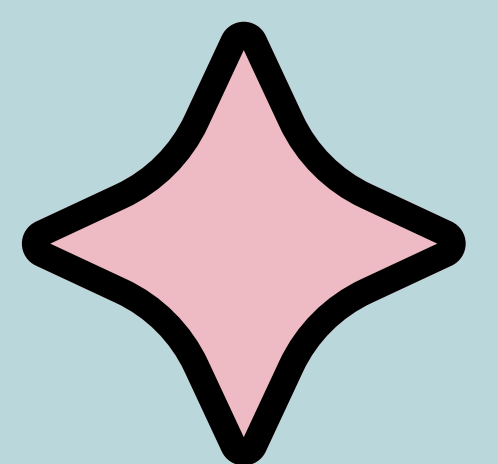


ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ 2568

ที่นี่...

✧ บ้านสวน

เมืองแห่งความสุข



สารบัญ

สรรหา...มาแล้ว	1
สถานีสวัสดิการ	4
วินัยนั้น สำคัญไหม	10
ปิดท้ายกับ นายก.จ.....	12

HR...Talk

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองการเจ้าหน้าที่ ได้ริเริ่มเปิดช่องทางการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรผ่านจดหมายข่าว **ที่นี่... บ้านสวน** เพราะบุคลากรทุกคน เป็นกลไกสำคัญในการผลักดันวิสัยทัศน์ **“บ้านสวนเมืองแห่งความสุข (Happy Home Town)”** ให้เกิดได้จริง หากพนักงานคนไหน หน่วยงานใด มีเรื่องอยากรู้ หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับงาน ยังหาคำตอบไม่ได้ สามารถส่งคำถามของท่านมาให้เรา แล้ว เหล่า H.R. จะอาสาไปหาคำตอบมาให้ หวังว่าจุดเริ่มต้นเล็กๆนี้ จะเกิดความรู้ที่ยิ่งใหญ่ เพื่อใช้พัฒนาเทศบาลเรา ในอนาคตต่อไป

สรรหา...มาแล้ว

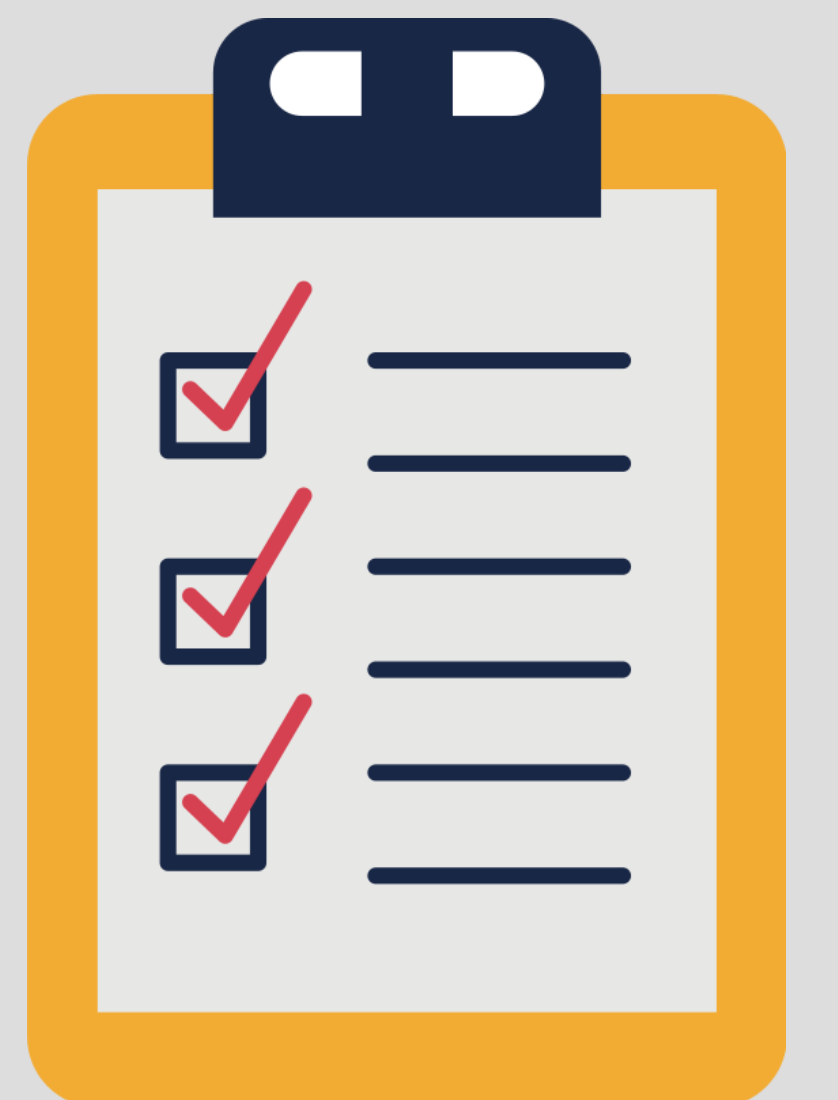
By...ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

7 ขั้นตอน... การขอใช้สิทธิคำเช่าบ้าน

1. สำนักรวบรวมเองว่ามีสิทธิรับคำเช่าบ้านหรือไม่



- ✓ ไม่มีเคหาสนาเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในอำเภอเมืองชลบุรี
- ✓ คู่สมรสต้องไม่ใช่สิทธิเบียดคำเช่าบ้านในอำเภอเมืองชลบุรี
- ✓ เป็นข้าราชการที่ได้โอนย้ายมาประจำที่เทศบาลเมืองบ้านสวน
ต้องย้ายมาจากอำเภออื่นที่ไม่ใช่อำเภอเมืองชลบุรี



รายงานข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง/ปกปิดความจริง มีความผิดทั้งวินัยและอาญา

2. จัดเตรียมเอกสารการขอใช้สิทธิตามประเภทของการเบียดคำเช่าบ้าน



1. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
2. คำสั่งโอน(ย้าย) มารับราชการที่เทศบาลเมืองบ้านสวน
3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
5. แบบรายงานข้อมูลประกอบการขอใช้สิทธิคำเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้าน

1. แบบสัญญาเช่าบ้านพร้อมแบบรับรองของเจ้าของบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย ใบอนุญาตก่อสร้าง เอกสารการเสียบางปี เป็นต้น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า



กรณีเช่าซื้อ แบบสัญญาเช่าซื้อบ้านและทะเบียนบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ปลูกสร้างบ้าน) แบบ

1. สัญญาปลูกสร้างบ้าน
 2. สัญญาซื้อขายที่ดิน
 3. สัญญาจำนอง/หนังสือค้ำประกัน
 4. โฉนดที่ดิน
 5. สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
 6. หลักฐานการขอหมายเลขบ้าน
 7. หนังสือรับรองอัตราการผ่อนชำระรายเดือน จากสถาบันการเงิน
- เฉพาะกรณีในสัญญาปลูกสร้างบ้านและซื้อที่ดิน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้



กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน) แบบ

1. สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน
 2. สัญญาเงินกู้
 3. สัญญาจำนอง/หนังสือค้ำประกัน
 4. โฉนดที่ดิน
 5. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระ
 6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียบางปีของผู้ขายบ้าน
 7. หนังสือรับรองอัตราการผ่อนชำระรายเดือน จากสถาบันการเงิน
- กรณีในสัญญาซื้อขายบ้าน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้

กรณีนำหลักฐานการชำระค่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อ

1. แบบ 6005 ในท้องที่เดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิม
3. ภาพถ่ายบ้านที่ผ่อนชำระ

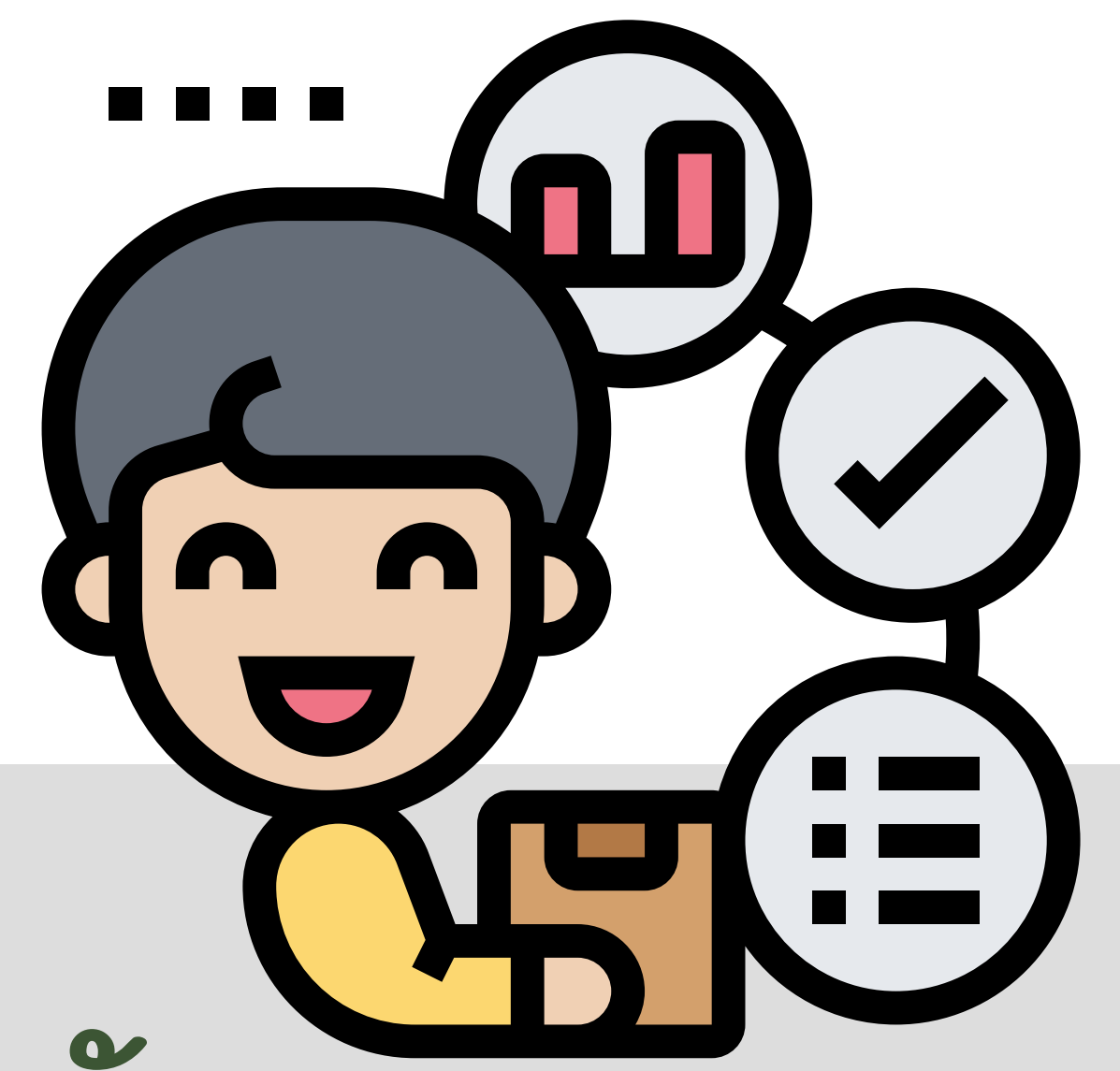


3. จัดทำแบบ 6005 และรับรองสิทธิ

รับรองตนเอง	ผู้บังคับบัญชารับรอง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง/ประเภทบริหารท้องถิ่น	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติ/ชำนาญ/ชำนาญการ/ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติ/ชำนาญการ/ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น

4. รวบรวมเอกสารตามข้อ 2 และ 3 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ
สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเบื้องต้น

5. ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบ



- 1) ผู้ขอมีสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่
- 2) ข้อมูลตามแบบ 6005 ถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจกับทะเบียนประวัติพนักงาน
- 3) เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่
- 4) เสนอหาขรกเทศมณฑลที่แต่งตั้งพนักงานเทศบาล จำนวน 3 คน เป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- 5) จัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง



6. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
2. นัดหมายผู้ขอใช้สิทธิเพื่อตรวจสอบบ้านที่ขอเบิก
3. จัดทำรายงานการตรวจสอบ เสนอต่อหาขรกเทศมณฑล ประกอบด้วย
 - 1) ได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง (ดูจากเครื่องใช้ในการตรวจบ้าน)
 - 2) ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย (ดูตามสัญญา/สภาพการพักอาศัย)
 - 3) ความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพบ้าน
 - 4) ผู้ให้เช่ามีตัวตนจริง



7. กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อจัดทำ แบบ 6006 ประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนต่อไป



เตือน
แล้วนะ

เปลี่ยนสัญญาเช่าบ้าน เมื่อใด ต้องดำเนินการยื่นแบบ 6005 พร้อมเอกสาร และดำเนินการ
ตามขั้นตอนที่ 2-7 ใหม่ทุกครั้ง

ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านทุกกรณี ต้องตรวจสอบและรับรองตนเองอยู่ตลอดเวลา
การเบิก ว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีมีข้อเท็จจริงเปลี่ยนแปลง เช่น
หมดภาระการผ่อน/มีบ้านของตนเองหรือคู่สมรส ไม่ได้อยู่อาศัยจริง เป็นต้น
ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบในทันที และหยุดการเบิกจ่ายไว้ก่อน หากไม่มีการ
รายงานถือเป็นภาระรายงานเท็จ ปกปิดข้อเท็จจริง หากภายหลังตรวจสอบ
ต้องถูกดำเนินการทั้งทางวินัย อาญา และแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนด

สภานิสวัสดิการ

Rev... ๒๑๖ สภานิสวัสดิการ

บำเหน็จบำนาญ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

- 1) บำเหน็จปกติ
- 2) บำนาญปกติ
- 3) บำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ หรือบำเหน็จพิเศษ
- 4) บำนาญพิเศษ
- 5) บำเหน็จดำรงชีพ
- 6) บำเหน็จตกทอด
- 7) เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ
- 8) เงินช่วยพิเศษ
- 9) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

เหตุทดแทน

กรณีราชการ สั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช้ลาออกด้วยความสมัครใจ

เหตุทุพพลภาพ

กรณีแพทย์รับรองว่าผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สามารถลาออกเอง หรือสั่งให้ออกก็ได้

เหตุสูงอายุ

กรณีผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ หรืออายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ สามารถลาออกจากราชการและรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

เหตุรับราชการนาน

ผู้ที่มีอายุราชการครบ 30 ปีบริบูรณ์ หรืออายุราชการครบ 25 ปีบริบูรณ์ สามารถลาออกจากราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการและรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุรับราชการนานได้

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติ

- 1) โอนสิทธิไม่ได้
- 2) ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ได้แก่
 - ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
 - ผู้ที่มีเวลาราชการไม่ครบ 1 ปีบริบูรณ์
- 3) สิทธิในการขอรับมีอายุความ 3 ปี
- 4) ผู้ที่พ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ, เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน
 - กรณีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ
 - กรณีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำนาญ
 - กรณีได้รับบำนาญ จะขอรับบำเหน็จแทนก็ได้
- 5) ผู้ที่ออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อ 4)
 - กรณีเวลาราชการครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
 - กรณีเวลาราชการไม่ครบ 10 ปีบริบูรณ์ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญใด ๆ เลย

เวลาราชการและการนับเวลาราชการ

- 1) การพ้นจากราชการเนื่องจากการเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- 2) กรณีเกิดตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม เป็นต้นไป จะเกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
- 3) การนับเวลาราชการ
 - นับตั้งแต่วันที่รับราชการ แต่ต้องไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป
 - ผู้ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ ให้มีสิทธินับอายุราชการด้วย
 - กรณีลาป่วย ลา หรือพักราชการ ถ้าได้รับเงินเดือนเต็ม ให้นับอายุราชการเต็มเวลา ถ้าได้รับเงินเดือนไม่เต็ม ให้นับอายุราชการตามส่วนเงินเดือนที่ได้รับ แต่ถ้าไม่ได้รับเงินเดือน จะไม่นับอายุราชการในช่วงดังกล่าว
 - กรณีได้รับคัดเลือกหรือได้สอบคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานหรือศึกษาที่ต่างประเทศ ให้นับอายุราชการเต็มเวลา
 - การนับอายุราชการ ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึง 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี (นับ 12 เดือน เป็น 1 ปี และ 30 วัน เป็น 1 เดือน)
- 4) การนับเวลาราชการทวิคูณ
 - ประกาศใช้กฎอัยการศึกทั่วประเทศ (23 กุมภาพันธ์ - 2 พฤษภาคม 2534)
 - ประกาศใช้กฎอัยการศึกบางพื้นที่
 - ต้องหักวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ เช่น วันลาป่วย วันลากิจ วันลาคลอด เป็นต้น

การนับเวลาราชการต่อเนื่องกรณีกลับเข้ารับราชการใหม่

1) ต้องกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2543 เป็นต้นไป จึงจะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

2) กรณีได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้วให้พิจารณาดังนี้

เว้นแต่ ผู้นั้นถูกปลดหรือไล่ออกจากราชการเนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรง และไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

กรณีรับบำนาญ

- 1) ให้งดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- 2) ถ้าประสงค์จะรับบำนาญ จะนับเวลาต่อเนื่องไม่ได้ และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - ถ้าเงินเดือนใหม่เท่าหรือสูงกว่าเงินเดือนเดิมให้งดจ่ายบำนาญ
 - ถ้าเงินเดือนใหม่น้อยกว่าเงินเดือนเดิม ให้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือน
- 3) การรับบำนาญครั้งหลัง ให้คำนวณจากเงินเดือนและเวลาราชการใหม่ + บำนาญเดิม

กรณีรับบำเหน็จ
ต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ย ภายใน 90 วัน

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ

เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

เงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณ

- 1) ใช้เงินเดือนเดือนสุดท้ายในการคำนวณ
- 2) กรณีเกษียณอายุราชการ ให้ใช้เงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณ

บำนาญ

$\frac{\text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$

จำนวนปีเวลาราชการ

นอกจากเวลาราชการปกติแล้ว ให้นับเวลาราชการทวีคูณด้วย

การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

- 1) ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ยื่นเรื่องต่อเทศบาล แบบ บ.ท.1 และแบบ บ.ท.2 พร้อมทั้งสำเนาคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการ
- 2) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเสนอจังหวัดภายใน 15 วัน พร้อมแบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

1. หนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

2. แบบ บ.ท.1, บ.ท.2

3. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณตามแบบ บ.ท.3

4. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญตามแบบ บ.ท.4

5. สำเนาสมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการ

6. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

7. สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ออก หรือหนังสือรายงานการเกษียณอายุราชการ หรือประกาศผู้เกษียณอายุราชการ

8. สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว และใบเปลี่ยนชื่อสกุล

9. สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีใบรับรองแพทย์

เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

- 1) เงินเพิ่มร้อยละ 25 จากเงินบำนาญ
- 2) ต้องบรรจุ หรือโอนมาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2535
- 3) เมื่อรวมเงินเพิ่มดังกล่าวกับเงินบำนาญปกติจะต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้รับบำนาญ
- 4) หากผู้ยื่นขอรับบำนาญเป็นข้าราชการสังกัดอื่น ก่อนจะย้ายมารับราชการสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำนวณเงินเพิ่มจากเงินบำนาญตามสัดส่วนของระยะเวลาที่มารับราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การคำนวณเงินเพิ่มร้อยละ 25 ของเงินบำนาญ

$$\frac{\text{เงินบำนาญ} \times 25 \times \text{จำนวนปีเวลาราชการที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น}}{100 \times \text{เวลาราชการทั้งหมด (สังกัดเดิม + สังกัด อปท.)}}$$

ตัวอย่างการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

นาย A เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย เท่ากับ 45,740 บาท เกิดวันที่ 16 พฤษภาคม 2505 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2530 เมื่อเกษียณอายุราชการ นาย A จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินเพิ่มร้อยละ 25 จากเงินบำนาญเท่าไร

- นาย A จะเกษียณอายุราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565
- เวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2530 ถึง 30 กันยายน 2565 รวมเวลาราชการปกติ 35 ปี 4 เดือน - วัน
- เวลาราชการทวิคูณ ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 - วันที่ 2 พฤษภาคม 2534 รวมเวลาราชการทวิคูณ 2 เดือน 8 วัน

$$\text{รวมเวลาราชการ 35 ปี 6 เดือน 8 วัน} = 36 \text{ ปี}$$

- เงินเดือนเดือนสุดท้าย 45,740 บาท เงินเพิ่ม - รวมเป็นเงิน 45,740 บาท

$$\text{เงินบำเหน็จปกติ} = 45,740 \times 36 = 1,646,640 \text{ บาท}$$

$$\text{เงินบำนาญปกติ} = \frac{45,740 \times 36}{50} = 32,932.80 \text{ บาท}$$

$$\text{เงินเพิ่มร้อยละ 25} = \frac{32,932.80 \times 25 \times 36}{100 \times 36} = 8,233.20 \text{ บาท}$$

- เงินบำนาญปกติ + เงินเพิ่มร้อยละ 25 = 32,932.80 + 8,233.20 = 41,166 บาท

หากนาย A เป็นข้าราชการครู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี มาก่อนที่จะย้ายมาเป็นพนักงานเทศบาล ในวันที่ 1 ตุลาคม 2534 นาย A จะได้รับเงินเพิ่มร้อยละ 25 จากเงินบำนาญเท่าไร

- เวลาราชการทั้งหมด 36 ปี
- เวลาราชการที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2534 ถึง 30 กันยายน 2565 รวมเวลาราชการที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น 31 ปี
- บำนาญปกติ 32,932.80 บาท

$$\text{เงินเพิ่มร้อยละ 25} = \frac{32,932.80 \times 25 \times 31}{100 \times 36} = 7,089.70 \text{ บาท}$$

- เงินบำนาญปกติ + เงินเพิ่มร้อยละ 25 = 32,932.80 + 7,089.70 = 40,022.50 บาท

เงินบำเหน็จดำรงชีพ

- 1) จ่ายให้ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- 2) ได้รับไม่เกิน 15 เท่าของเงินบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 200,000 บาท

อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปีบริบูรณ์ ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาท

อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 500,000 บาท

*โดยหากผู้รับบำนาญ ได้ใช้สิทธิรับเงินบำเหน็จดำรงชีพไปตามข้อใดแล้ว ให้หักจำนวนบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้วในการขอรับครั้งต่อไปด้วย

3) ผู้ใดที่ได้รับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้งสองแบบรวมกัน แล้วจึงคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

4) ผู้รับบำนาญรายใดรับบำเหน็จดำรงชีพอายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ขอกลับเข้ารับราชการใหม่ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์อีก

5) ผู้รับบำนาญรายใด ขอกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยครั้งหลังขอรับบำเหน็จให้นำจำนวนเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้วมาหักออกจากยอดเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ในครั้งหลังด้วย

6) เอกสารที่ต้องใช้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

- แบบ บ.ท.16 หรือ บ.ท.18 หรือ บ.ท.19
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบำนาญ

เงินบำเหน็จตกทอด

- 1) จ่ายให้กับทายาท หรือผู้มีสิทธิของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
- 2) การคำนวณบำเหน็จตกทอด

$$(\text{บำนาญรายเดือน} + \text{เงิน ช.ค.บ.}) \times 30$$

- 3) ต้องหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่จ่ายให้ผู้รับบำนาญไปแล้ว ออกจากบำเหน็จตกทอดที่ต้องจ่ายให้กับทายาท หรือผู้มีสิทธิด้วย
- 4) ทายาทที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด
- 5) กรณีทายาทตามข้อ 4) ได้ตายไปก่อนให้จ่ายแก่ทายาทที่เหลือ
- 6) กรณีไม่มีทายาทดังกล่าวเลย ให้จ่ายให้ผู้ที่ได้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้
- 7) กรณีไม่มีทายาทและบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

บุตร ได้รับ 2 ส่วน หากมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน

สามีหรือภรรยา ได้รับ 1 ส่วน

บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ได้รับ 1 ส่วน

เงินช่วยเหลือ

- 1) จ่ายให้กับทายาท หรือผู้มีสิทธิของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
- 2) การคำนวณเงินช่วยเหลือ

$$(\text{บำนาญรายเดือน} + \text{เงินเพิ่มจากบำนาญ} + \text{เงิน ช.ค.บ.}) \times 3$$

- 3) กรณีผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.10 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลนั้น
- 4) กรณีไม่ได้แสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลตามลำดับนี้
- 5) กรณีบุตรมีมากกว่า 1 คน ให้จ่ายแก่บุตรที่รับมอบหมายจากบุตรคนอื่นๆ ให้เป็นผู้รับเงิน
- 6) กรณีไม่มีทายาท หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนา ให้สิทธิในเงินช่วยเหลือเป็นอันยุติ

1. คู่สมรส

2. บุตร

3. บิดามารดา

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

- 1) เป็นเงินเพิ่มเพื่อให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิตของผู้รับบำนาญ
- 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2521
- 3) ปัจจุบันมีทั้งหมด 17 ฉบับ
- 4) กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงิน ช.ค.บ. ถึงเพียงแค่วันที่ถึงแก่ความตาย
- 5) กรณีผู้รับบำนาญย้ายสถานที่รับบำนาญ ต้องเป็นหน้าที่ของ อปท. ต้นสังกัดที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้จ่ายเงิน ช.ค.บ.

วินัยนั้น ... สำคัญไฉน

BU... ๖1๗พัฒนาบุคลากร



🔍 การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ✕

ทอดทิ้ง

อยู่ในสถานที่ราชการ แต่ไม่สนใจปฏิบัติ
งานตามหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ เช่น
มาลงชื่อปฏิบัติงานแล้ว นั่งที่โต๊ะทำงาน
แต่ไม่สนใจทำงานในหน้าที่ของตน
ให้เรียบร้อยหรือเสร็จไม่ทันตามที่ต้องการจะทำ
ปล่อยให้งานค้าง

“งานไว้อ่อนทำเถอะ
บอดูซีรีส์ให้จบEPนี้ก่อน”

“วันนี้Shopeeมีโค้ดส่งฟรีนี้มา
กดก่อนดีกว่า งานเอาไว้ทำตอนบ่าย”

ละทิ้ง

Untitled - TextEdit

File Edit View Help

- ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่
 - มาสถานที่ราชการแต่ไม่อยู่โต๊ะทำงาน
- เช่น มีหน้าที่ราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจ
ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการเลย หรือมาแต่ไม่อยู่โต๊ะ
หรือจุดปฏิบัติงาน กลับละทิ้งหน้าที่ไปที่อื่น อาจเป็น
นอกสำนักงานหรือไปเพียงห้องอื่นหรือนอกจุดประจำ
ทำงานก็ได้



“วันศุกร์ธรรมดา
ขอไปช้อปปิ้งบ้าง”



หยุดบ่นไปแล้ว

“งานก็ด่วน คนขับไม่มาอีกแล้ว
ทำไงละนี้ เสียการเสียงาน”



“มีขั้วแบตเตอรี่ จะไปทำงาน
ก็ไม่ได้ หวีหิ้วอยู่”



ตัวอย่างกรณีกระทำผิด



- ไม่อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัยอ้างว่าป่วยกะทันหัน
แต่ไม่ไปโรงพยาบาล หรือออกไปกินอาหาร
เป็นเวลาหลายชั่วโมง หรือออกไปสถานที่อื่น
- กลับบ้านก่อนเวลาเป็นประจำ/บ้างหายไปไม่
ที่ทำงาน/กลับก่อนทุกวันศุกร์
- อ้างว่าป่วยแต่ไม่มีใบรับรองแพทย์
- พักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำขาดราชการ
ติดต่อกันเกิน 15 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- พักงานจ้างขาดราชการติดต่อกันเกิน 7 วัน
โดยไม่มีเหตุอันสมควร



ให้มันไปจะดี
หรือพี่

ช่วงหะอะ ไม่มีใครรู้หรอก ปกติก็ทำงาน
พึงวิทยุหะละ เพื่อมีเหตุ

“วันนี้ มีคอนเสิร์ตมาไปดูกัน
ไหม”

“ได้ดี เต็มบอหัวหน้าไป
ไม่มีอะไรอยู่แล้ว”



อย่า
หัว
ทำ

“ หากการละทิ้งหรือทอดทิ้งเป็นผลโดยตรงให้เกิด
ความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงต้องได้รับ
โทษปลดออกหรือไล่ออก ”

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2558

ข้อ 17 พนักงานเทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้ง

หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ วรรคสอง การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานเทศบาล/
ลูกจ้างประจำ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ 49 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(6) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน

(7) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

พนักงานจ้าง

การให้ระยะเวลาขาดราชการ

- ให้วันนับถัดจากวันทำงานวันสุดท้ายหรือวันแรกที่ต้องมาทำงานเป็นวันที่ 1
- การนับวันให้รวมวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ รวมเป็นวันที่ขาดราชการด้วย
- ในกรณีถ้าให้ครบ 16 วัน หรือให้ครบ 8 วันแล้ว วันที่ 16 หรือวันที่ 8 ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้วันนับแรกที่เริ่มทำงานเป็นวันครบกำหนด



อุทธรณ์...ก่อนทำผิด

“การที่ผู้ฟ้องคดีมาลงชื่อปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงานนั้น พฤติการณ์และการกระทำของผู้ฟ้องคดีเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ในเวลาราชการ ผู้ฟ้องคดีจะต้องอยู่ที่โต๊ะทำงานเพื่อติดต่อประสานงานหรือให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และคอยรับคำสั่งผู้บังคับบัญชา”
คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด
คดีหมายเลขแดงที่ อ.789/2558

กรณีมีเหตุผลอันสมควร

- ถูกฉกฉวยตัว
- ถูกจับกุมและยังมิได้รับการประกันตัว
- เจ็บป่วยร้ายแรงกะทันหัน
- หายตัวไปเฉยๆ แต่ปรากฏต่อมว่าตาย



กรณีไม่มีเหตุผลอันสมควร

- หลบหนีเจ้าหนี้
- หลบหนีคดีอาญา
- หายตัวไปเฉยๆ



ครบ 3 ข้อ ถือเป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

1. ละทิ้งหน้าที่ราชการการติดต่อในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน(พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ) หรือติดต่อในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า 7 วัน(พนักงานจ้าง)

2. โดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย

3. ไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ถ้าหากผู้ถูกกล่าวหากลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกจะต้องดำเนินการสอบสวนตามปกติโดยให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเต็มที่

ปิดท้าย ... กับนาย กจ.

HR.พลัดถิ่น



ฉบับนี้ นาย กจ. ได้รวบรวมแนวทาง เพื่อให้บุคลากรใช้ปฏิบัติ มิให้ขัดต่อ
ประมวลจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564
โดยแบ่ง เป็นจริยธรรมหลัก และจริยธรรมทั่วไป เพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรม
ให้เกิดขึ้นจริง



ชื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่
ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตาม
กฎหมายและตามทำนองคลองธรรม
โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า
ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปี่ยมธรรม
ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
โดยการใช้ความรู้สึกรักหรือความ
สัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความ
แตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ
อายุ สถานะร่างกาย สถานะของบุคคล
หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม



ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ระบาย รับ ขอมรับหรือ
ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ปล่อยปละละเลยเมื่อพบเห็นการกระทำ
ที่ไม่ถูกต้อง

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้า หรือไม่โปร่งใส

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย

ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ระบาย รับ ขอมรับหรือ
ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีความเชื่อส่วนตัว
ทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติ
ราชการในเรื่องต่าง ๆ

มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก
ปฏิบัติอย่างไม่เปี่ยมธรรม

✓ DO'S

ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ใต้อาณัติของตำรวจต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการจำกัดหรือกีดกันประชาชนส่วนหนึ่งส่วนใดกับประชาชนส่วนรวม



✗ DON'TS

ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ถ่วงเวลาให้ข้อมูลข่าวสารจากการดำเนินงานในหน้าที่อย่างล่าช้า

ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

รู้ข้อมูลภายในและนำข้อมูลนั้นไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

