



ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 เดือนเมษายน 2568

ที่นี่...

บ้านสวน



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครบ้านสวน



# สารบัญ

สรรหา...มาเล่า..... 1

สถานีสวัสดิการ..... 4

วินัยนั้น สำคัญไฉน..... 10

ปิดท้าย กับนาย ก.จ..... 12

## ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : คณะผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล

บรรณาธิการ : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กองบรรณาธิการ : บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่



# HR..Talk

ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ในแต่ละปี เด็กน้อย วัยรุ่น นักเรียน นักศึกษา คงสนุกสนานเพลิดเพลินกับการเล่นสาดน้ำ จิบเครื่องดื่ม ฟังเพลง ครื้นเครงไปตามวัย ส่วนชนชั้น วัยแรงงาน ที่พ่อบ้านพ่อดิน คงไม่  
อินกับเทศกาล ต้องยังคงตั้งหน้าทำมาหากิน สู้รบกับเศรษฐกิจ สร้างความมั่นคง ความสุขให้ครอบครัว  
เปลี่ยนแปลงถิ่นฐานเดิมไป หลายคนมาอยู่ในเมืองใหญ่ กับครอบครัวขยายที่สร้างมา จนลืมกลับบ้าน  
กลับไปหาป๊ะ หาม๊ะ พ่อเฒ่า แม่เฒ่า ที่อยู่ปักชำใต้ หรือเมื่อบ้าน ถิ่นอีสานบ้านเฮาที่จากมา เพียงเพราะ  
ยังไม่พร้อม ชีวิตยังไม่สุขสบายอย่างตั้งใจไว้ แต่รู้หรือไม่ แม้จะสิ้นเนื้อประดาตัว คนที่บ้านก็ยังรอให้  
กำลังใจ เพียงกลับบ้าน หัวใจก็ฟูกลับมา แคกินข้าวที่แสนธรรมดา ก็มีคุณค่าทางจิตใจ ใครกำลังหมดแรง  
หมดพลัง ต่อสู้กับสังคมที่โหดร้าย ก็กลับบ้านเรา กลับไปชาร์จพลัง เติมความสุข คิดถึงเพื่อนในวัยเด็ก  
แล้วค่อยมา เช็คอินทำงาน ต่อสู้กันใหม่อีกหน ต่อให้โลกใบนี้จะโหดร้ายกับเรา แต่บ้านก็ยังคงเป็นที่  
ปลอดภัยเสมอ

สงกรานต์นี้ หาเวลากลับบ้านเรา ไปอยู่กับ “ครอบครัว” นะครับ ไปรับพลังแห่งความสุขกลับมา  
ไปเติมรอยยิ้มให้บุพการี ที่คิดถึง และหวังดีกับเราเสมอมา โอกาสนี้ชาว HR ขอแนะนำ หลัก 5 อ. ในการ  
ปฏิบัติในชีวิตประจำวันที่ย่าง ๆ สำหรับครอบครัวเพื่อไปปรับใช้สร้างความสุขในบ้านเรา คือ

1. อ. อภัย เมื่อฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดทำผิดพลาดไปบ้าง ให้นึกถึงคำว่าอภัยเสมอ และจะไม่นำเอาสิ่งที่  
ผิดพลาดนั้นมาพูดซ้ำเติมอีก
2. อ. เอื้อเฟื้อ สมาชิกทุกคนในครอบครัว ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน อย่าคิดว่าไม่ใช่เรื่องของฉัน  
ไม่ใช่หน้าที่ของฉัน ฉันไม่เกี่ยว
3. อ. อารมณ์ขัน ฝึกให้มีอารมณ์ขันเสียบ้าง มีการกระเ้าเข้าเหย้ากันบ้าง ในบางโอกาส เราอาจ  
เป็นทั้งพ่อ ทั้งแม่ เป็นเพื่อน เป็นพี่สำหรับลูกก็ได้
4. อ. อดทน อดกลั้น อดออม ชีวิตครอบครัวที่จะต้อง มี 3 อ นี้ด้วย อดทนต่อความยากลำบาก  
ต่าง ๆ ในครอบครัว อดกลั้น ต่อสิ่งที่มากระทบจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือกิเลส ที่มากระตุ้นให้หลุมหลง และ  
ให้รู้จัก อดออม เงินทองที่หามาได้แบ่งไว้ใช้เป็นสัดส่วน
5. อ. อบอุ่น เมื่อเราปฏิบัติได้ 4 อ.ข้างต้นแล้ว อ.ที่ 5ก็จะตามมาอย่างแน่นอน คืออบอุ่น เมื่อสมาชิก  
ทุกคนรู้หน้าที่และบทบาทของตัวเองแล้ว ครอบครัวก็คงหนีไม่พ้นคำว่า “สุขภาพจิตเริ่มต้นที่บ้าน”

และเมื่อเรานำหลักการดังกล่าวมาปรับใช้ในที่ทำงาน Happy Home Town ก็คงไม่ใช่ความฝัน  
แต่คงเป็นความจริงสักวันแน่นอน “ เด็กๆ มักโทษตัวเองเมื่อคนอื่นทำผิด ผู้ใหญ่มักจะโยนความผิดของ  
ตัวเองให้คนอื่น แต่เชื่อหรือไม่ แม้คำขอโทษครึ่งๆกลางๆก็ต่อชีวิตคนที่สิ้นหวังได้เหมือนกัน”





# สรรหา ... มาแล้ว

จัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน จะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกต้อง ฉบับนี้กองการเจ้าหน้าที่ ขอนำเสนอความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบหมวดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม พ.ศ.2558

## จัดอบรมเรื่องใดได้บ้าง

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

## จัดอบรมให้ใคร

### 1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น :

พนักงานเทศบาล รวมถึง นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามงบประมาณของเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเงินอุดหนุน คณะกรรมการต่างๆ ที่ไม่เป็นข้าราชการ เช่น คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสถานศึกษา เป็นต้น

### 2. บุคคลภายนอก :

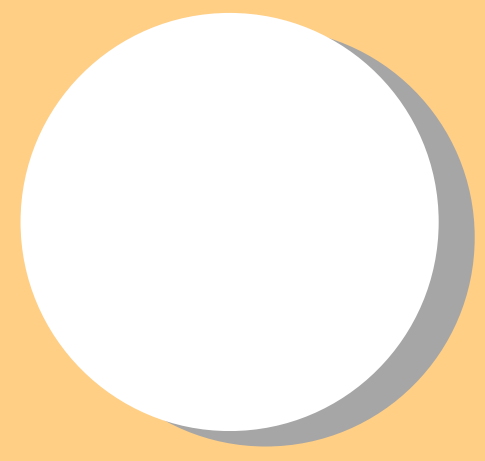
ผู้เข้าอบรมมากกว่าครึ่งหนึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ

## การอบรมมีอะไรบ้าง

การฝึกอบรม : การอบรม ประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่มี การรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



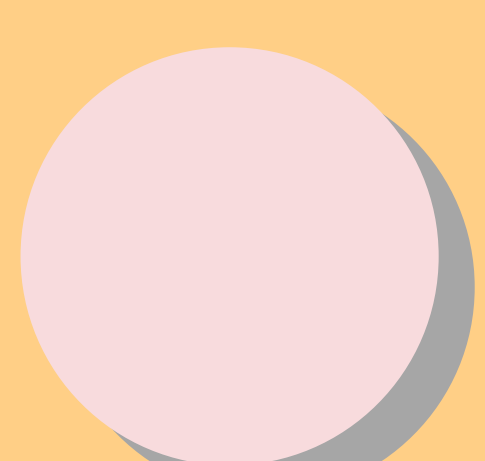




## ดูงาน ทำได้หรือไม่



การดูงาน คือการเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรม (ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐจัดดูงานในประเทศ จะไม่มีการฝึกอบรมก็ได้ แต่ถ้าหน่วยงานเอกชน ต้องมีการฝึกอบรมด้วย แต่ถ้าจัดดูงานต่างประเทศ ต้องมีการอบรมเท่านั้น)



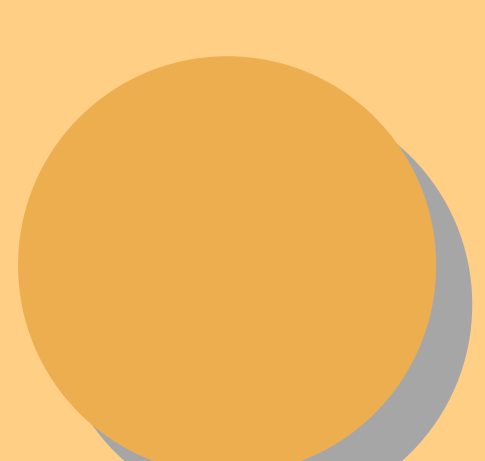
## การเดินทางไปฝึกอบรมหรือจัดอบรม

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



## อยากสำรวจพื้นที่ก่อนได้หรือไม่

สามารถทำได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องสำรวจ โดยผู้เดินทางสำรวจพื้นที่จะต้องมีเท่าที่จำเป็นและเป็นผู้เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



## เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง



1. เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

|                                           |                                          |                                      |                                     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม     | ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์      | ค่าประกาศนียบัตร                    |
| ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร              | ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ | ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม |

2. ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท

3. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท



## เปิดค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง (ต่อ)

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : ครึ่งวัน : คน)

4.1 ในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

| รายการ       | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
|--------------|-------------------------|-------------|
| ในประเทศ     | ไม่เกิน 35              | ไม่เกิน 10  |
| ในต่างประเทศ | ไม่เกิน 50              | ไม่เกิน 20  |

4.2 ในสถานที่ของเอกชน

| รายการ       | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
|--------------|-------------------------|-------------|
| ในประเทศ     | ไม่เกิน 50              | ไม่เกิน 20  |
| ในต่างประเทศ | ไม่เกิน 100             | ไม่เกิน 40  |

5. ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

5.1 ในประเทศ



| รายการ                                                       | จัดครบทุกมื้อ                                                  | จัดไม่ครบทุกมื้อ                                               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ในสถานที่ของส่วนราชการ<br>รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | ประเภท ก : ไม่เกิน 700<br>ประเภทข+บุคคลภายนอก :<br>ไม่เกิน 500 | ประเภท ก : ไม่เกิน 500<br>ประเภทข+บุคคลภายนอก :<br>ไม่เกิน 300 |
| ในสถานที่ของเอกชน                                            | ประเภท ก : ไม่เกิน 1,000<br>ประเภทข+บุคคลภายนอก : ไม่เกิน 800  | ประเภท ก : ไม่เกิน 700<br>ประเภทข+บุคคลภายนอก :<br>ไม่เกิน 600 |

5.2 ในต่างประเทศ : ไม่เกิน 2,500 บาท : วัน : คน



## เปิดค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง (ต่อ)



### 6. ค่าวิทยากร (ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบ)

#### 6.1 หลักเกณฑ์การจ่าย

| ลักษณะการอบรม                                                                                                                             | การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ชั่วโมงการบรรยาย                                                                                                                          | ไม่เกิน 1 คน                                     |
| ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ                                                                                                        | ไม่เกิน 5 คน<br>รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา |
| ชั่วโมงการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ตามโครงการ/หลักสูตร และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม) | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน                              |

เงื่อนไขเพิ่มเติม : ถ้ามีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยค่าสมนาคุณวิทยากร  
การนับชั่วโมง ให้รวมเวลาพักรับประทานอาหารว่าง แต่ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

#### 6.2 อัตราค่าสมนาคุณ

| ประเภทของวิทยากร                                                          | การอบรมประเภท ก                          | การอบรมประเภท ข และ<br>บุคคลภายนอก       |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| บุคลากรของรัฐ                                                             | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท                 | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท                 |
| ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ                                                       | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท               | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท               |
| จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้<br>ความสามารถ และประสบการณ์<br>เป็นพิเศษ | ตามความเห็นชอบ<br>ของผู้ว่าราชการจังหวัด | ตามความเห็นชอบ<br>ของผู้ว่าราชการจังหวัด |



## เปิดค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง (ต่อ)



### 7. ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน: คน)

| ระดับการฝึกอบรม         | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|
| ประเภท ก                | ไม่เกิน 2,000         | ไม่เกิน 1,100     |
| ประเภท ข และบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200         | ไม่เกิน 750       |

เงื่อนไขการจัดที่พัก :

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์หรือ เจ้าหน้าที่ ระดับ 1-8 พักรวมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
- ผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แจกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า อาจพักคนเดียวก็ได้

### 8. ค่ายานพาหนะ (ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดให้มี)

| รายการ                                                                       | การเบิกค่ายานพาหนะ                           |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ใช้ยานพาหนะของ อบท./ยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น                               | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง           |
| ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ                                        | เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด |
| วิทยากร อยู่อำเภอเดียวกันกับที่จัด                                           | จ่ายค่าเดินทางแท็กซี่รับ-ส่ง                 |
| ค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่อบรม | ดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดอบรม       |





## ใครเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้บ้าง

1. ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน (ผู้ติดตาม ต้องอยู่ในหน้าที่การงาน เช่น เลขานุการ พนักงานขับรถ เป็นต้น)
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์ เช่น สื่อมวลชน เป็นต้น

## เข้ารับการฝึกอบรม เบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าไร

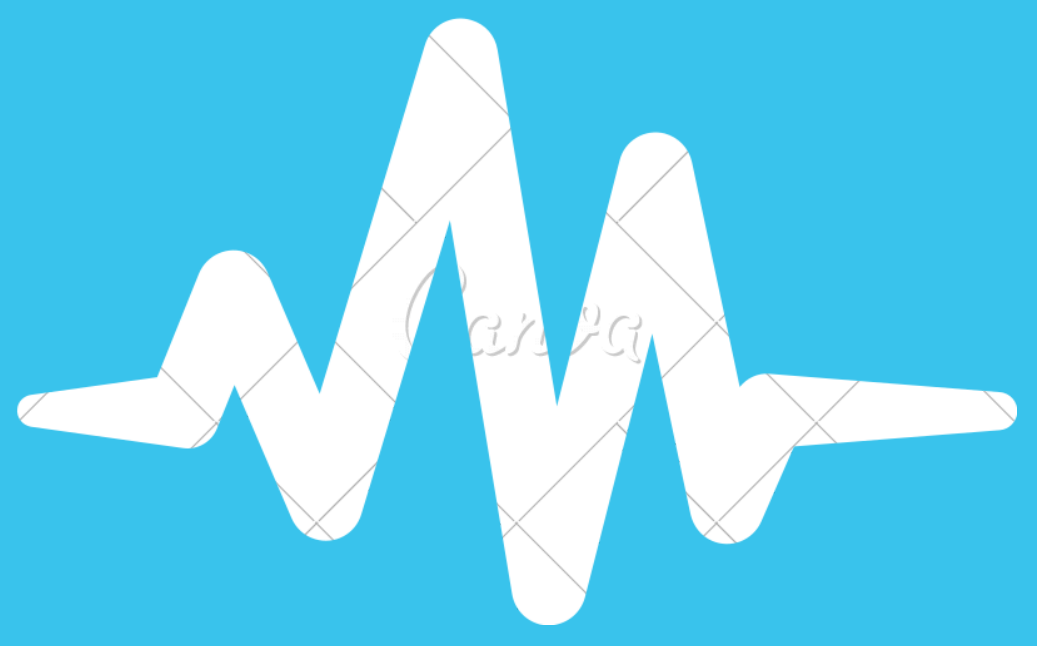
| หน่วยงานที่จัดอบรม                     | การเบิกค่ายานพาหนะ                                                                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| อปท./หน่วยงานของรัฐ จัดหรือร่วมจัดอบรม | เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่เรียกเก็บ                                                    |
| ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมจัดอบรม | เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 400 บาท ต่อวัน<br>ถ้ารวมค่าอาหาร แต่ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน |

เงื่อนไข : ต้องอบรมในแต่ละวัน 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป ถ้าน้อยกว่า เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

## ต้องผ่านระเบียบพัสดุหรือไม่

| รายการ                                                              | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม<br>ค่าสมนาคุณวิทยากร |  <b>ไม่ต้องผ่าน</b>                                                                                                 |
| รายการอื่นที่ไม่ใช่ตามข้อ 1                                         |  <b>ต้องผ่าน</b><br>ยกเว้น การจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง<br>ไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดหาและรายงานผู้บริหาร ตาม ว 119 |

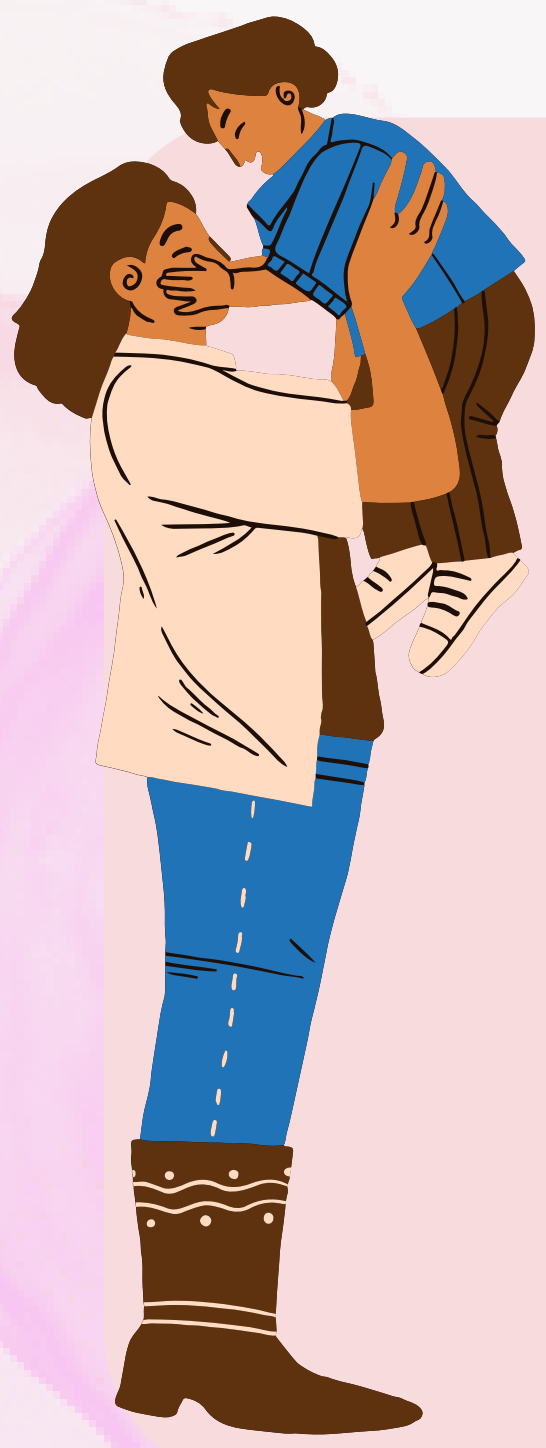




# สถานี...สวัสดิการ

ฉบับที่แล้วได้คุยถึงสวัสดิการของพนักงานจ้าง ที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคมไปแล้ว 4 รายการคือ 1. กรณีเจ็บป่วย 2. กรณีคลอดบุตร 3. กรณีทุพพลภาพ 4. กรณีเสียชีวิต สำหรับฉบับนี้จะมาแนะนำอีก 3 กรณีที่เหลือ

## 5. กรณีสงเคราะห์บุตร



เหมาจ่ายเดือนละ 600 บาท ต่อคน ไม่เกินคราวละ 3 คน

เงื่อนไข : 1. ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

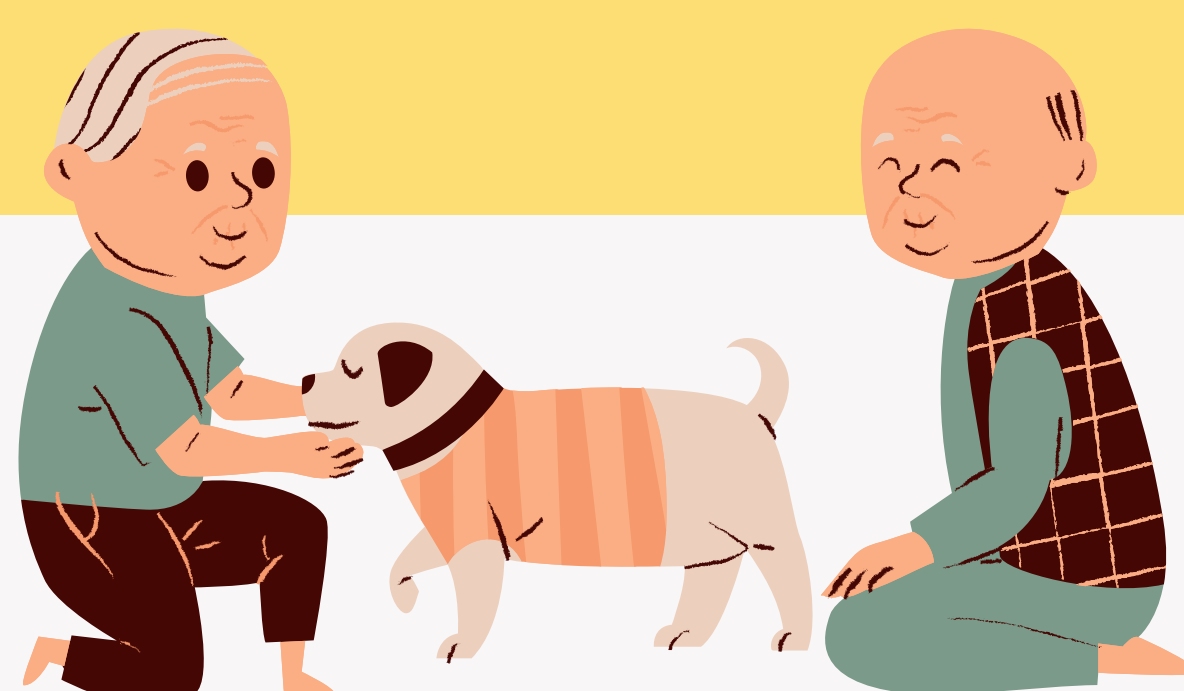
2. ต้องส่งเงินสมทบมาแล้ว 12 เดือน ภายใน 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

## 6. กรณีชราภาพ

1. ส่งเงินสมทบ 1-11 เดือน รับบำเหน็จเท่ากับเงินสมทบของผู้ประกันตนฝ่ายเดียว (จ่ายครั้งเดียว)

2. ส่งเงินสมทบ 12-179 เดือน รับบำเหน็จเท่ากับเงินสมทบของผู้ประกันตน + นายจ้าง จ่ายสมทบ + ผลประโยชน์ทดแทน ตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด (จ่ายครั้งเดียว)

3. ส่งเงินสมทบ 180 เดือนขึ้นไป รับบำนาญชราภาพ เท่ากับร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานคำนวณประกันสังคม และให้เพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ของจำนวนเดือนที่ส่งประกันสังคมมากกว่า 180 เดือน ทุกระยะเวลา 12 เดือน จ่ายให้ตลอดชีวิตถ้าตายก่อนรับบำนาญครบ 60 เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดจำนวน 10 เท่าของบำนาญชราภาพเดือนสุดท้าย





## 7.กรณีว่างงาน



กรณีที่ 1 ถูกเลิกจ้าง :

ค่าทดแทนขาดรายได้ กรณีว่างงาน ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน

กรณีที่ 2 ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง :

ค่าทดแทนขาดรายได้ กรณีว่างงาน ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

เงื่อนไขเพิ่มเติม :

- 1.ส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนว่างงาน
- 2.หาก 1 ปีปฏิทิน ยื่นขอรับทั้ง 2 กรณี ให้นับรวมกันไม่เกิน 180 วัน
- 3.หาก 1 ปีปฏิทิน ยื่นขอรับกรณีที่ 2 เกินกว่า 1 ครั้ง ให้นับรวมกัน ไม่เกิน 90 วัน
- 4.ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานและรายงานตัวภายใน 30 วันนับแต่ถูกเลิกจ้าง/  
ลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ทาง [www.empui.doe.go.th](http://www.empui.doe.go.th)

กรณีที่ 3 ไม่ได้ทำงานจากเหตุสุดวิสัย

(อัคคีภัย ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ มีผลกระทบต่อสาธารณชนทำให้ผู้ประกันตน  
ทำงานไม่ได้ หรือนายจ้างไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ)

ให้ได้รับเงินค่าทดแทนขาดรายได้ กรณีว่างงาน ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง  
ไม่เกิน 180 วัน

### ขอรับประโยชน์ทดแทนได้ที่ไหนบ้าง



สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ได้ทุกแห่ง

### ช่องทางการติดต่อ :



สำนักงานประกันสังคม จังหวัดชลบุรี

ที่ตั้ง : 101/10 หมู่ที่ 1 ถนนสุขุมวิท ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

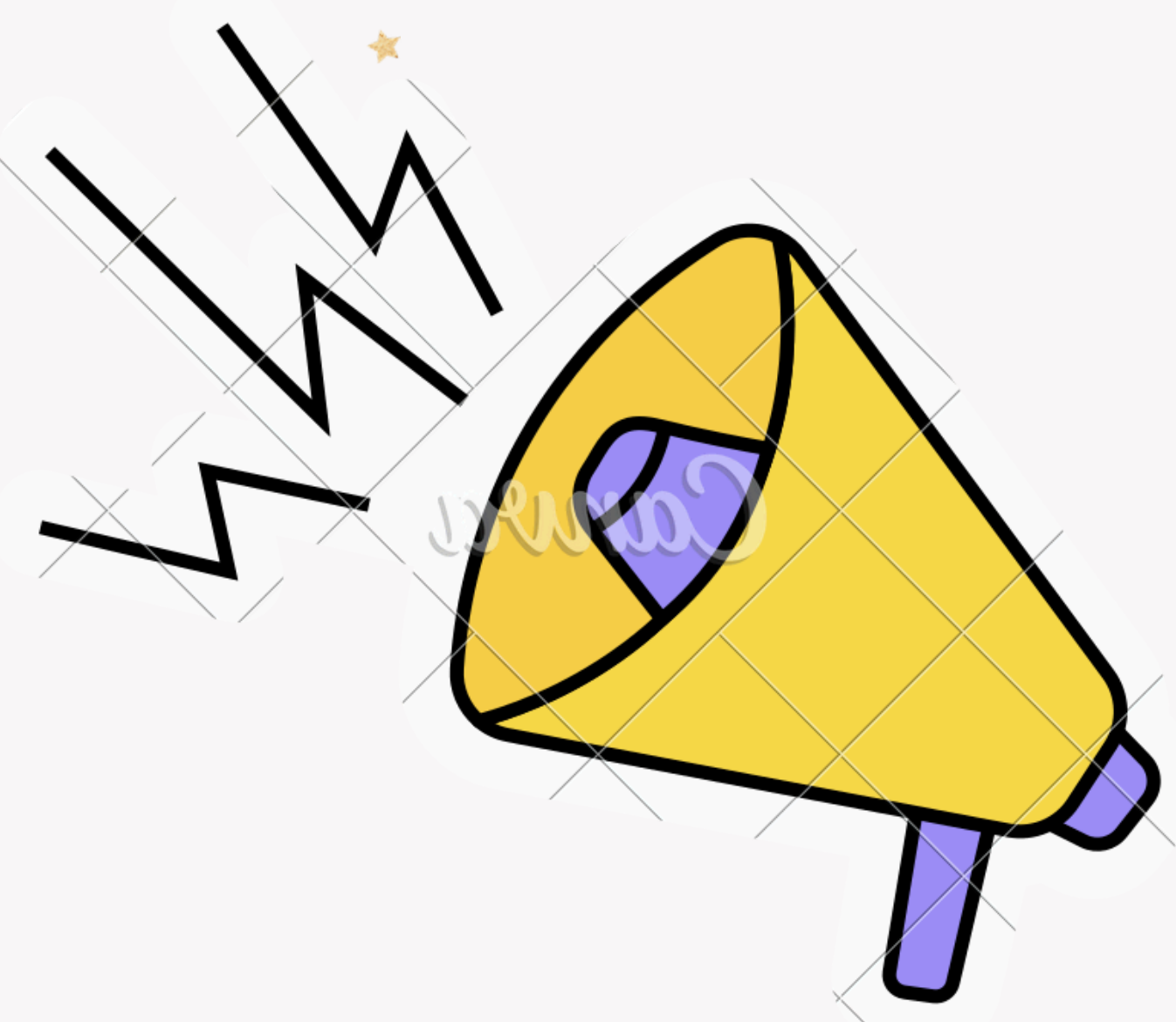
โทรศัพท์ : 038-698170

เว็บไซต์ : [www.sso.go.th/wpr/Chonburi](http://www.sso.go.th/wpr/Chonburi)

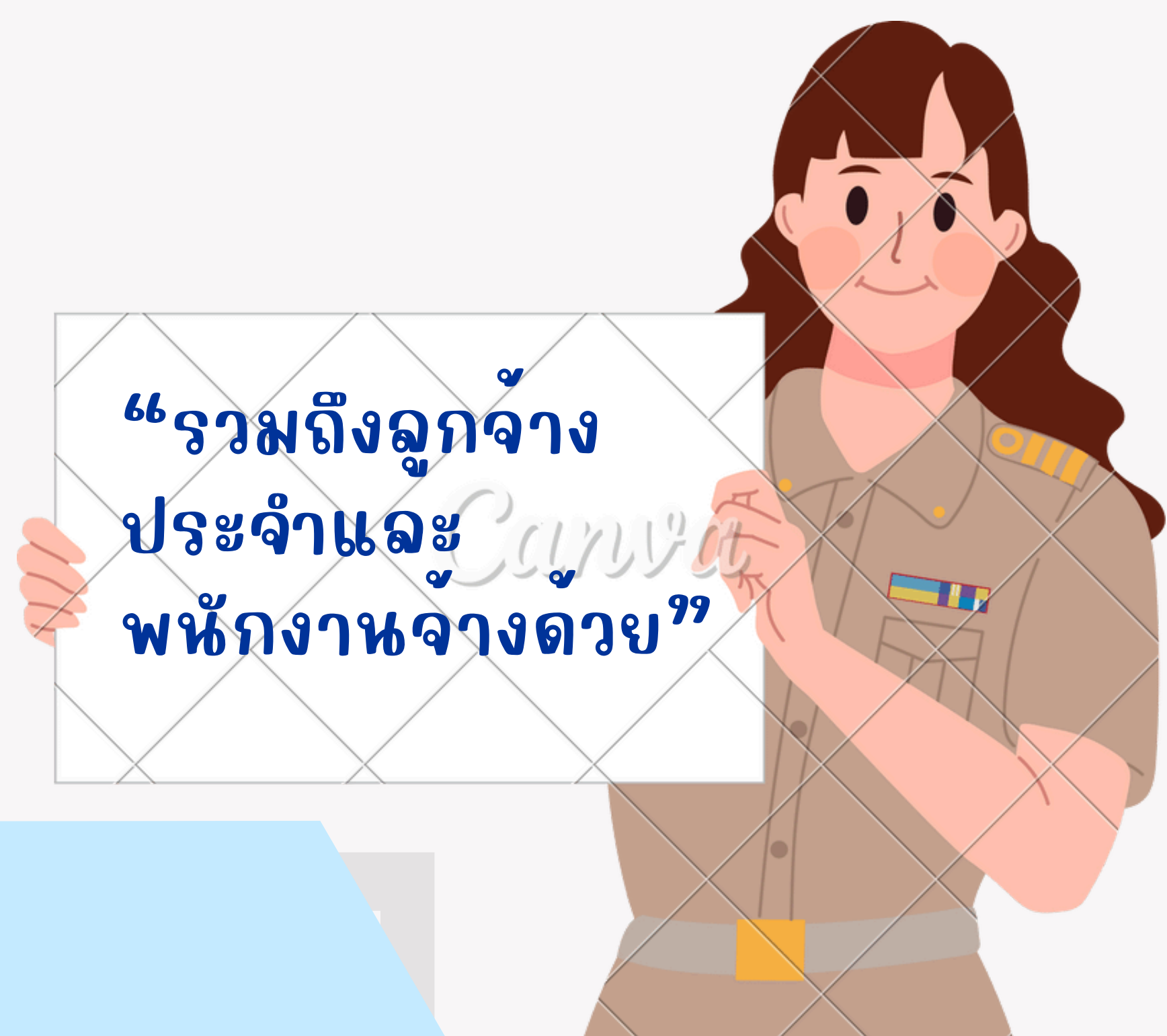




# วินัยนั้น ... สำคัญไฉน



“ข้าราชการจะอ้างว่าไม่รู้  
กฎหมายและระเบียบ  
แบบแผนในหน้าที่ไม่ได้”



“รวมถึงลูกจ้าง  
ประจำและ  
พนักงานจ้างด้วย”

“ข้าราชการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน”

“ข้าราชการจะเว้นมิได้ปฏิบัติ  
งานในหน้าที่ของตน”

“เมื่อเกิดความเสียหายแก่ราชการ”

“จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบ  
แบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติ  
และอยู่ในหน้าที่ของตนไม่ได้”

“เป็นการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผน  
หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน  
ถือว่าเป็นการผิดวิสัยหรือย่อความสามารถ แล้วแต่กรณี  
และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี”

## อ้างอิง

หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่าย  
บริหาร ที่ หว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน  
2497 และ  
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ หร  
0202/ว180 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2531

“วรรคหนึ่งเป็นวินัยไม่ร้ายแรง  
วรรคสองเป็นวินัยร้ายแรง  
โทษถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก”



## ฐานความผิดทางวินัย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2558

ข้อ 10 พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไป  
ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี  
และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ  
การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตาม  
กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี  
หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ  
อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



ข้าราชการจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมาย  
และระเบียบแบบแผนในหน้าที่ไม่ได้

หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ พว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

ที่ พว. 89/2497

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

1 เมษายน 2497

เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่

เรียน (เว็บบกระหวางทบวงกรม)

ด้วยในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2497 ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตน หากไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนหรือบังคับของทางราชการ มิได้

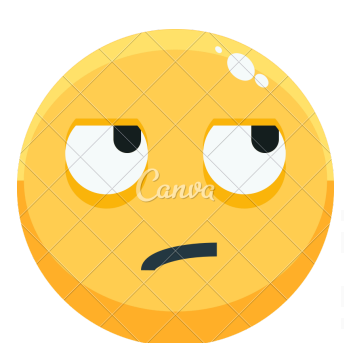
จึงขอแจ้งว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนหรือบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหมิ่นประมาทแล้วแก่กรณี และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการลงโทษตามการแก้คดีต่อไป.

จึงขอแจ้งมา.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(หลวงชำนาญอักษร)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร.



กองการประชุมคณะรัฐมนตรี.





# หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว180 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2531

ที่ นร 0202/ว 180 /

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ถนน. 10300

24 พฤศจิกายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

เรียน กระทรวง พว. กษ

ด้วยในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2531 คณะรัฐมนตรีได้  
มติให้ส่วนราชการกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีไทยแลนด์ ตรีไม่สามาร  
ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีได้ ให้ขอความเห็น และหากจำเป็นให้ทำการทางโดยทางวินัยทุกทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชนทร์ ชนันทกุล)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. 2825844



“พึงจำไว้ให้ขึ้นใจว่า ต้องไม่ละเลยข้อปฏิบัติ ต้องไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม  
หากไม่ปฏิบัติ หากฝ่าฝืน จะถือว่ากระทำความผิดวินัย”



# ปิดท้าย ... กับนาย ก.จ.

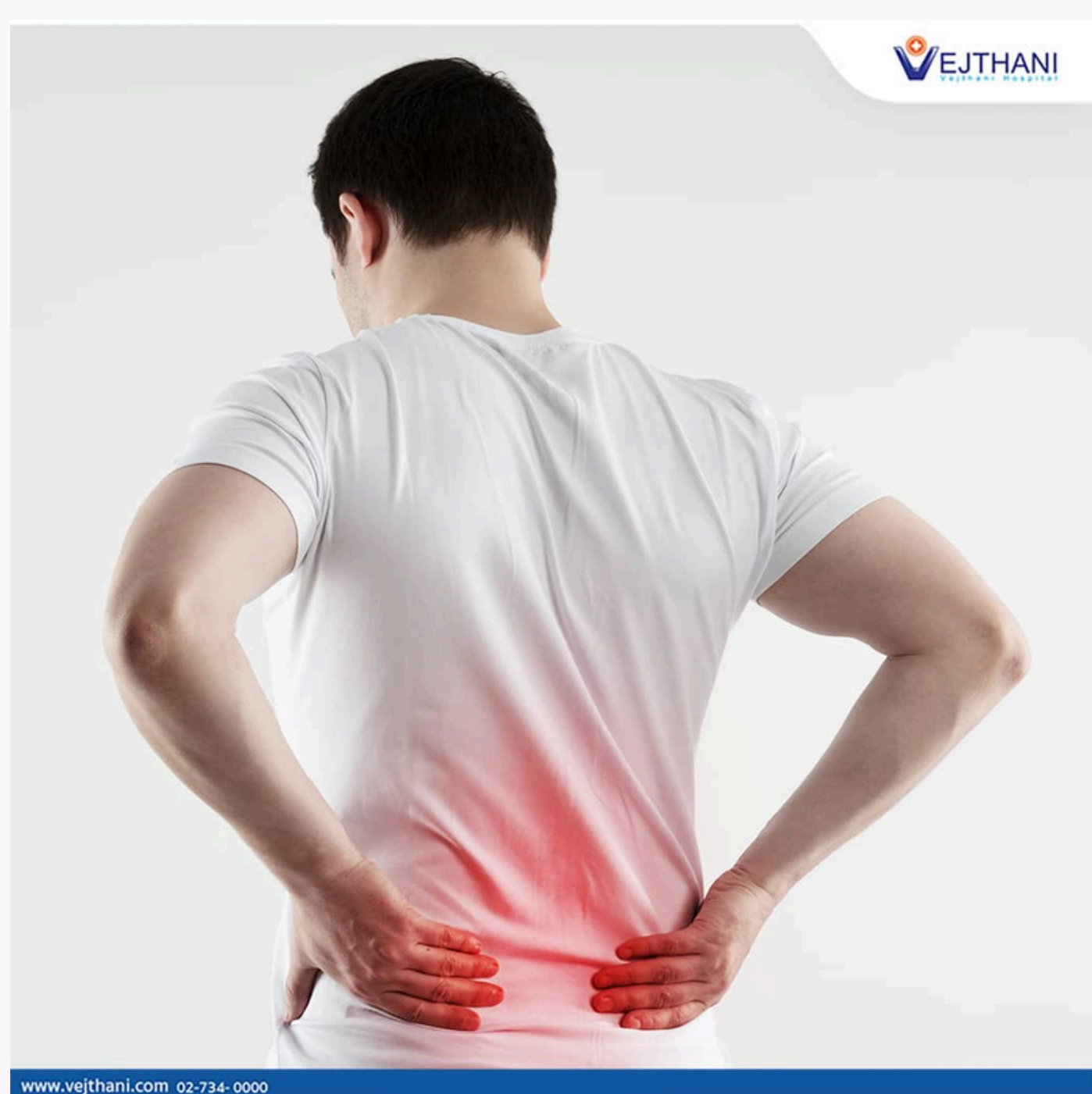


## ใจเป็นนาย กายเป็นบ่าว

ถ้าใจสู้ ทุกอย่างก็ไม่มีอะไรยาก แต่จะรู้หรือไม่ ว่าร่างกายของเราเสื่อมลงไปทุกวัน ยิ่งชาวเทศบาล ที่ทำงานในสำนักงาน คนเขาเรียกกัน **“ชาวออฟฟิศ”** ไม่ได้ใช้แรงงาน แต่ใช้พลังสมอง มองและแก้ปัญหา จนอ่อนล้าในแต่ละวัน แล้วยังมีโรคภัย ที่เรียกว่า **“ออฟฟิศ ซินโดรม”** มาเยี่ยมเยือน เป็นระยะ

วันนี้ผม **“ นาย ก.จ.”** เลขอาสา หาข้อมูลมาให้ทุกท่านสังเกตอาการว่าเริ่มเจ็บป่วยหรือยัง ? พร้อมหาวิธีขยับร่างกาย เพื่อยับยั้งโรคภัย ห่างไกลปลอดโรค มี Happy Health กันครับ **อย่าลืมทำตามนะทุกคน**

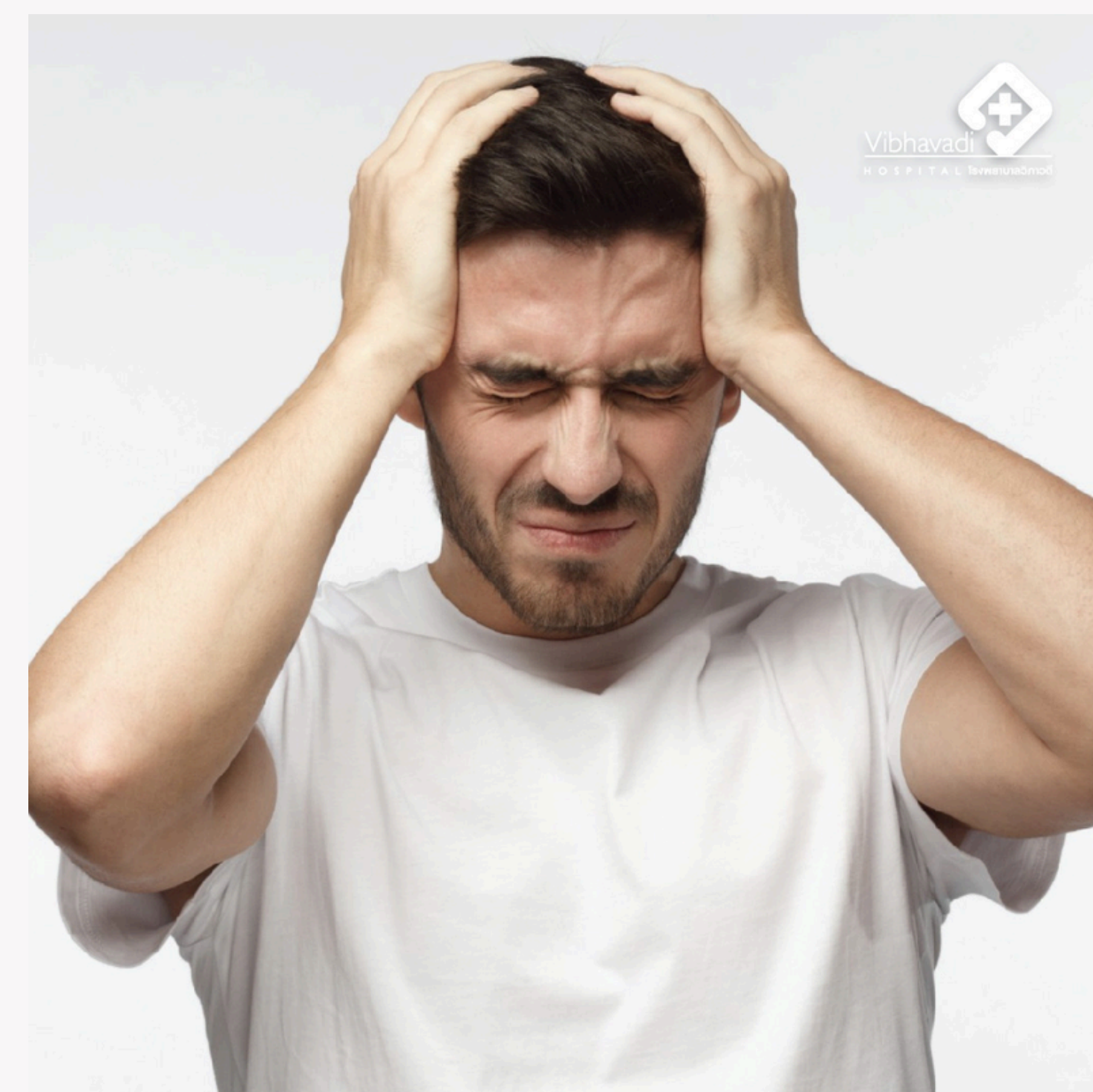
## อาการเข่าบ่น ออฟฟิศ ซินโดรม



ปวดหลัง



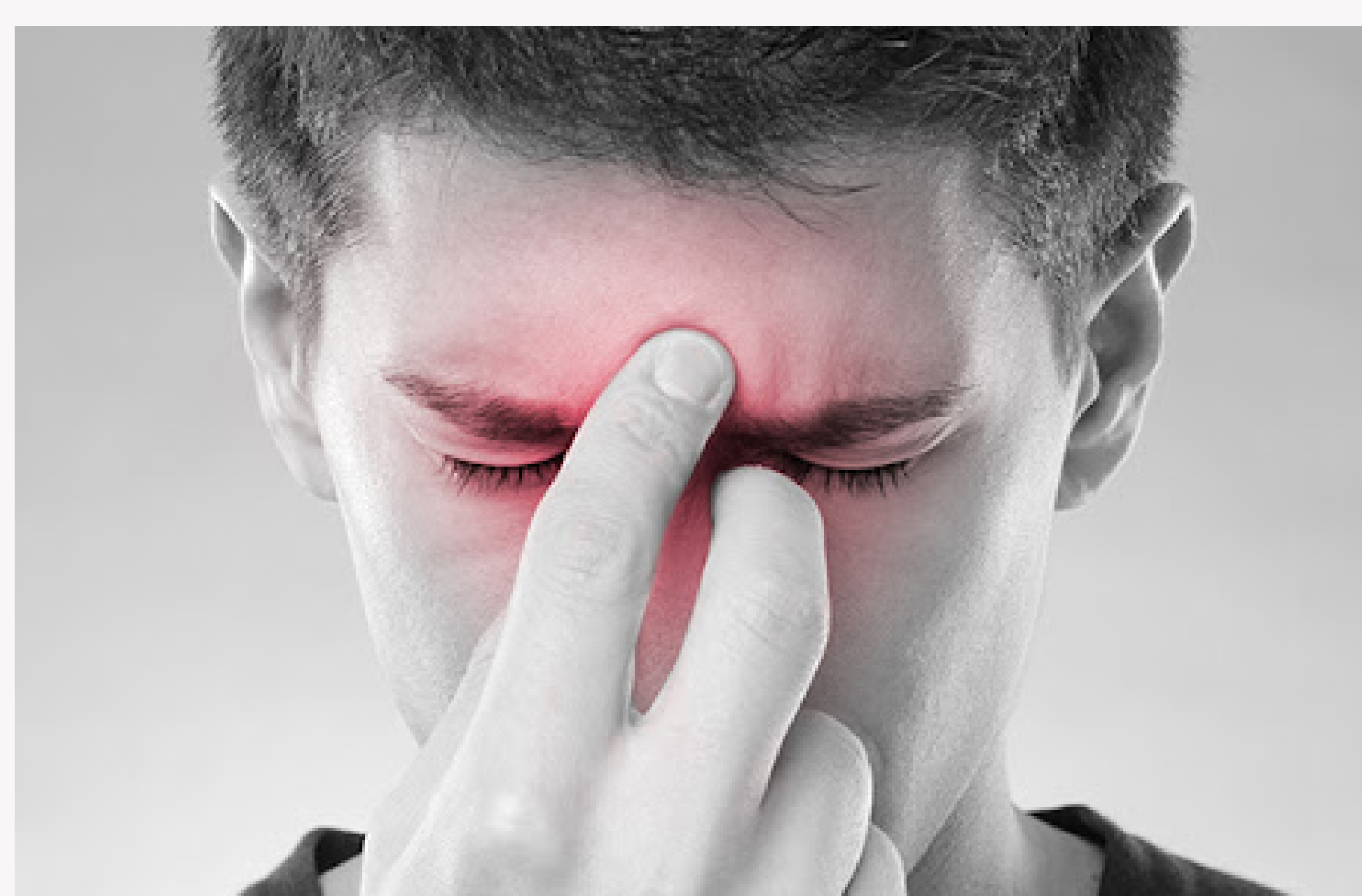
ปวดคอ บ่า ไหล่



ปวดศีรษะ



มีหงาย หูอื้อ



ปวดตา ตาพร่า



ปวดข้อมือ มือชา นิ้วล็อก



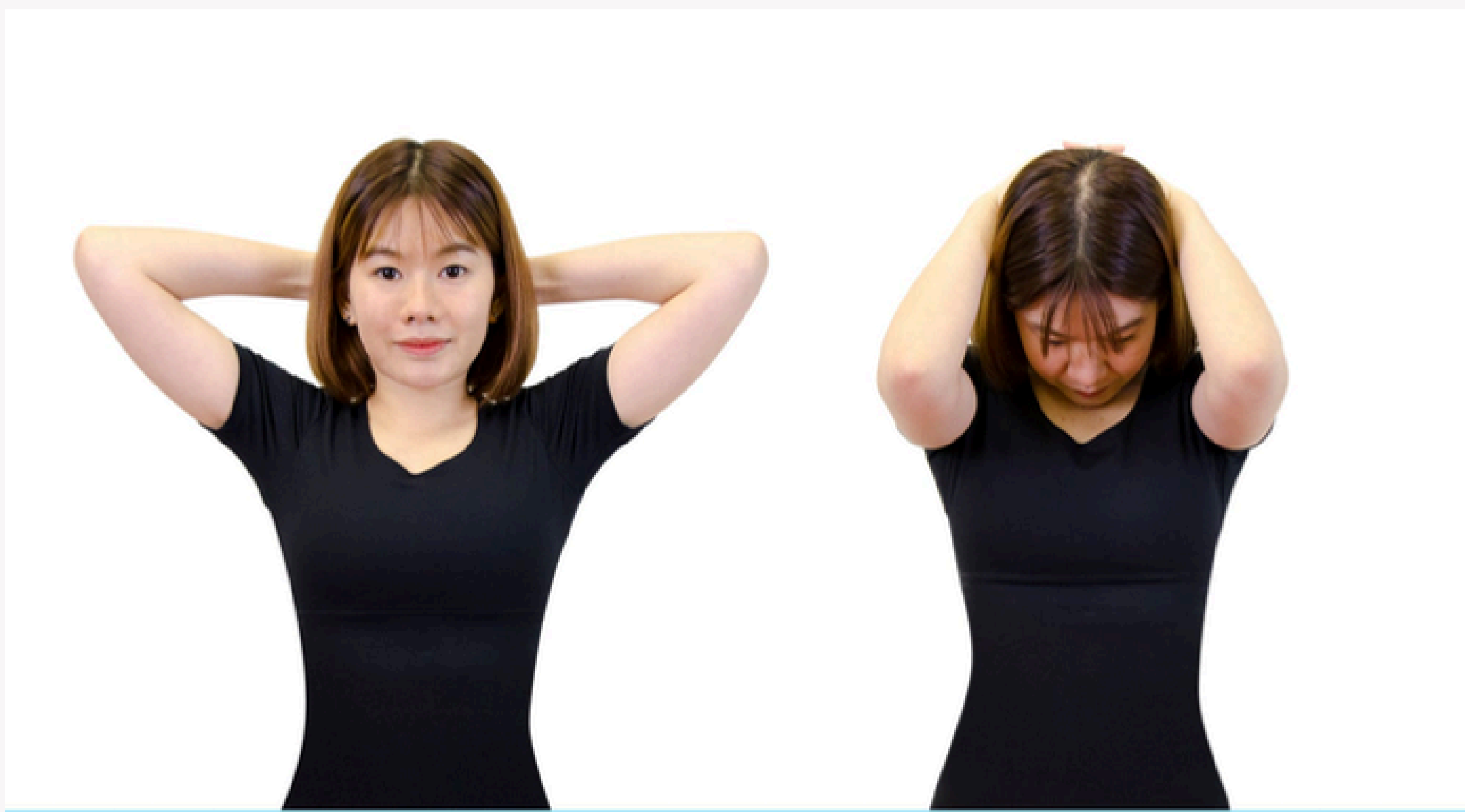
# ถึงเวลามาขยับร่างกาย ...ห่างไกล ออฟฟิศซินโดรม



## 8 ท่ายืดกล้ามเนื้อส่วนบน

1

กล้ามเนื้อคอด้านหลัง  
(Neck extensor muscle)



เอามือประสานท้ายทอย ก้มศีรษะลง  
ออกแรงกดเบาๆ รู้สึกตึงเล็กน้อยบริเวณ  
ต้นคอด้านหลัง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที  
แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง

2

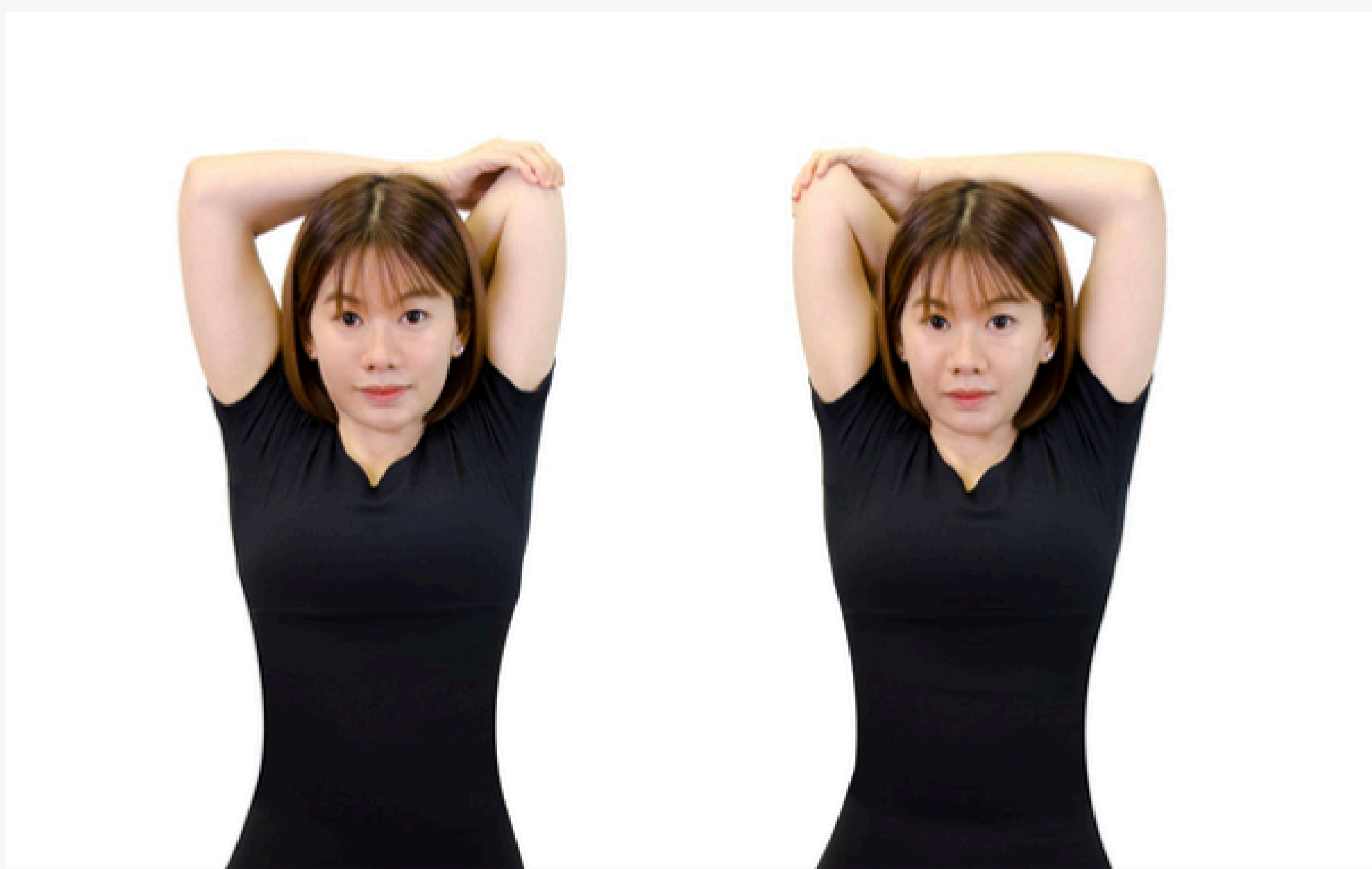
กล้ามเนื้อคอด้านข้าง  
(Neck rotator, Neck lateral flexor)



เอามือจับศีรษะด้านข้าง เอียงศีรษะไปด้านข้าง  
ใช้มือกดบิดเบาๆ (ข้างเดียวกับมือ) รู้สึกตึง  
บริเวณกล้ามเนื้อคอด้านข้าง ทำทั้ง 2 ข้าง ยืด  
ค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง

3

กล้ามเนื้อสะบักด้านใน  
(Subscapularis muscle)



ยกแขนขึ้นเหนือศีรษะพับข้อศอกลง มือแตะ  
ไหล่ฝั่งตรงข้าม ใช้มือดึงข้อศอกไปฝั่งตรง  
ข้าม รู้สึกตึงบริเวณกล้ามเนื้อสะบักเล็กน้อย  
ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก  
ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง

4

กล้ามเนื้อสะบักด้านหลัง  
(Shoulder adductor, Retractor muscle)

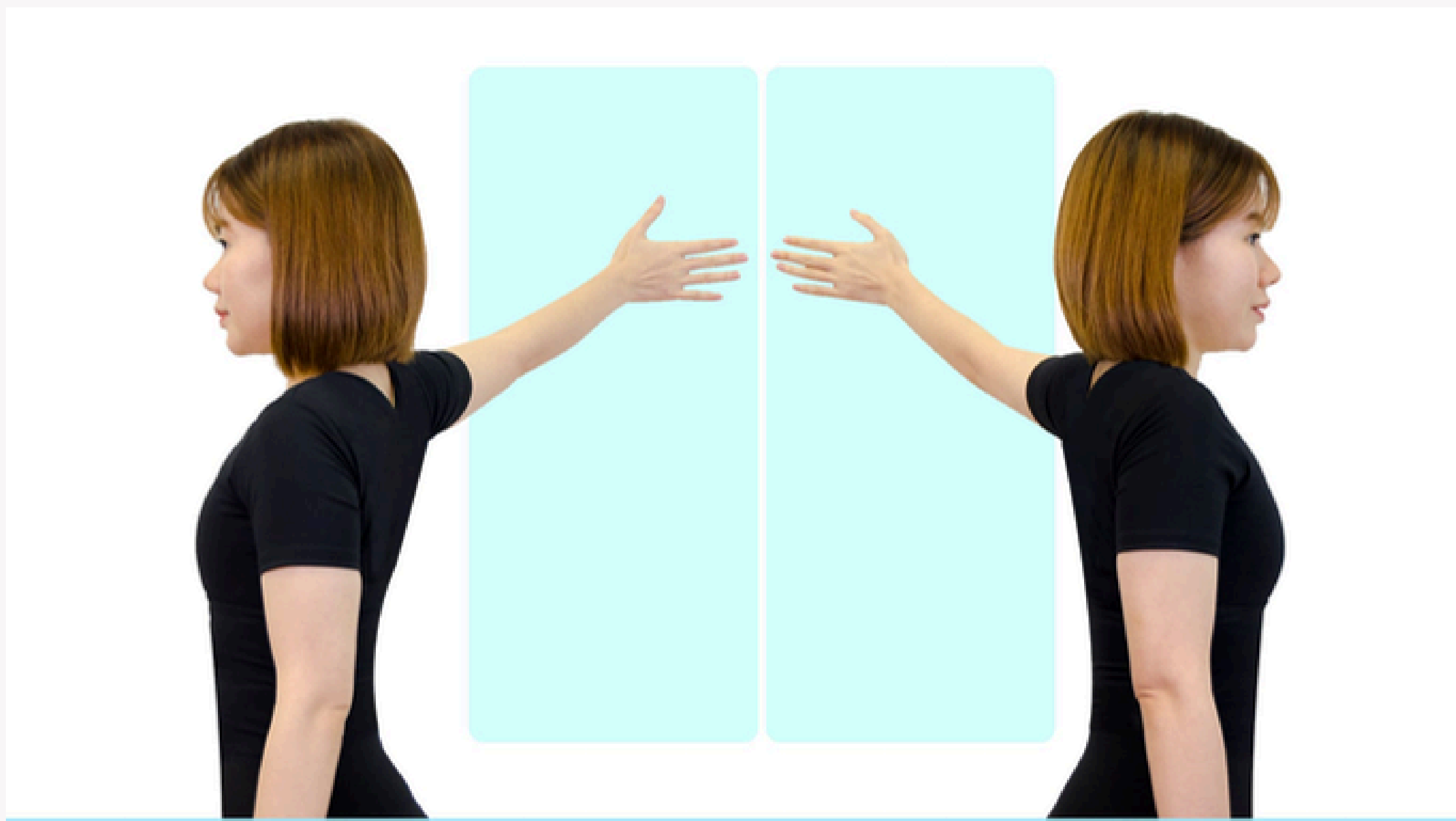


เหยียดแขนไปฝั่งตรงข้าม จากนั้นใช้แขนอีกข้าง  
งอศอก ออกแรงดึงแขนไปฝั่งตรงข้าม รู้สึกตึง  
บริเวณกล้ามเนื้อหัวไหล่ และกล้ามเนื้อสะบักด้าน  
หลัง ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก  
ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง





## กล้ามเนื้อหน้าอก (Pectoral muscle)



กางแขนทำมุมที่รู้สึกถึงประมาณ 90-120 องศา  
มือแหวกกำแพง จากนั้นโน้มตัวไปข้างหน้า  
และหมุนลำตัวเล็กน้อย ทำทั้ง 2 ข้าง ยึดค้างไว้  
15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



## กล้ามเนื้อด้านหน้าแขนท่อนล่าง (Flexor group of forearm muscle)



เหยียดแขนไปด้านหน้า ปลายฝ่ามือขึ้น  
จากนั้นใช้มืออีกข้าง กดฝ่ามือลงจนรู้สึกถึง  
ท่อนแขนท่อนล่าง ทำทั้ง 2 ข้าง ยึดค้างไว้ 15-  
30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



## กล้ามเนื้อด้านหลังแขนท่อนล่าง (Extensor group of forearm muscle)



เหยียดแขนไปด้านหน้า คว่ำมือลง จากนั้นใช้มือ  
อีกข้าง กดฝ่ามือลงจนรู้สึกถึงท่อนแขนท่อนล่าง  
ทำทั้ง 2 ข้าง ยึดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพักทำซ้ำ  
5-10 ครั้ง



## กล้ามเนื้อหน้าท้องและร่างกายส่วนบน (Abdominal & Upper body muscle)



มือประสานกันไว้ จากนั้นยืดแขนและยกแขน  
เหยียดขึ้นสุด ทั้ง 2 ข้าง พร้อมกับยืดลำตัวขึ้น  
ยึดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



## 8 ทำยืดกล้ามเนื้อส่วนล่าง

1

### กล้ามเนื้อหลังส่วนล่าง (Lower back muscle)

นอนราบบนเสื่อ จากหัวเข่างอ ใช้มือกดใต้เข่า ทั้ง 2 ข้าง ดึงให้เข่าชิดอก ขณะทำพยายามให้หลังติดพื้นตลอดเวลา ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



2

### กล้ามเนื้อสะโพก (Gluteus)

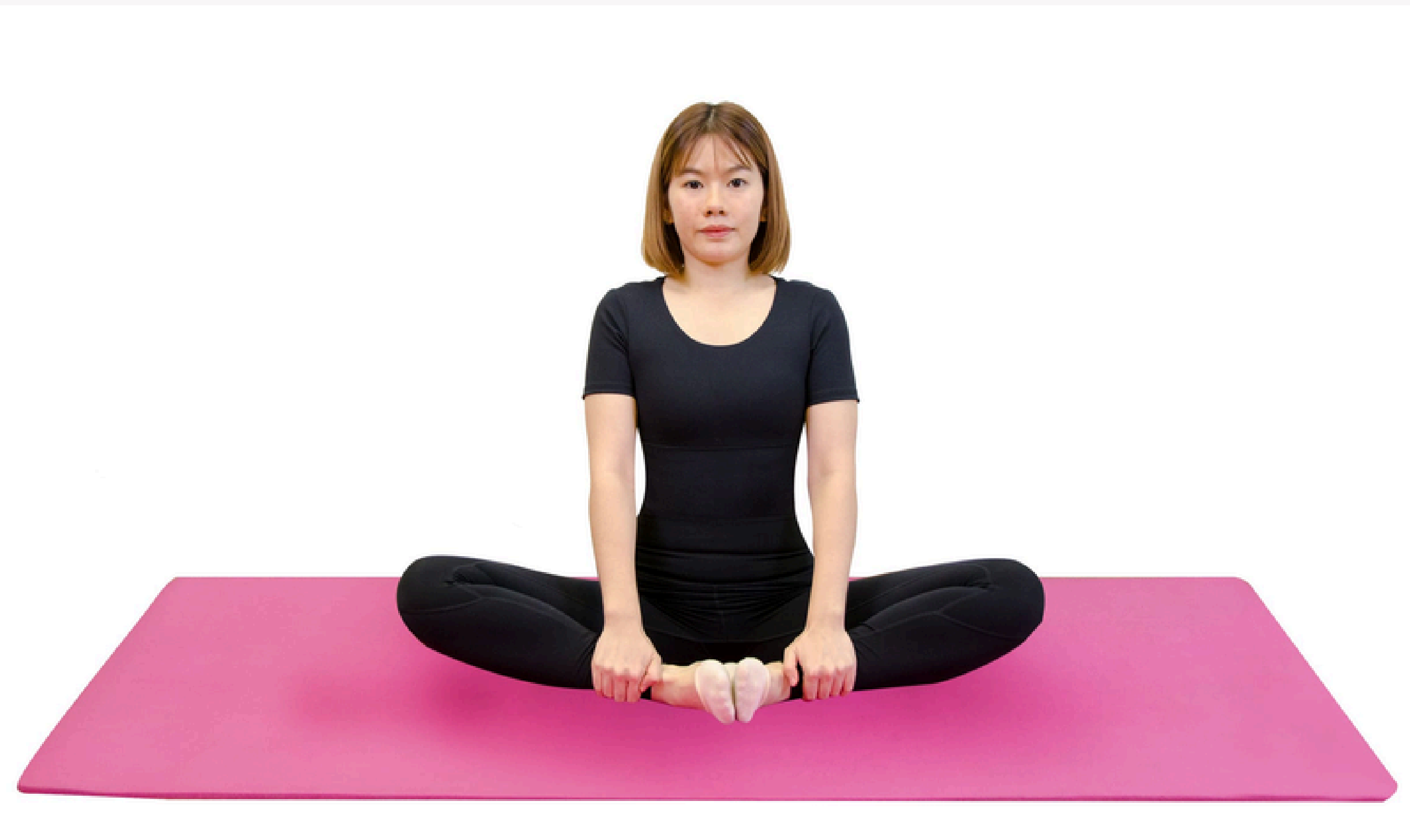
นอนราบบนเสื่อ ให้ขาข้างหนึ่งวางบนขาอีกข้าง ลักษณะเป็นเลข 4 จากนั้นใช้มือจับต้นขา พร้อมกับยกขาขึ้น จะรู้สึกตึงสะโพกของขาข้างที่งอ ขณะทำพยายามให้หลังติดพื้นตลอดเวลา ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



4

### กล้ามเนื้อต้นขาด้านใน (Hip abductor)

นั่งบนเสื่อ กางขาเข้าหาลำตัว ทำพยายามประกบกัน จะรู้สึกตึงบริเวณต้นขาด้านใน พยายามเหยียดลำตัวให้ตรง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



5

### กล้ามเนื้อต้นขาด้านนอก (Tensor Fascia latae)

นั่งบนเสื่อ เหยียดขาตรง จากนั้นยกขาข้างหนึ่งไปไว้ด้านหลังตรงข้าม ใช้แขนช่วยดันจนรู้สึกตึงต้นขาด้านนอก ลำตัวพยายามเหยียดตรง ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง







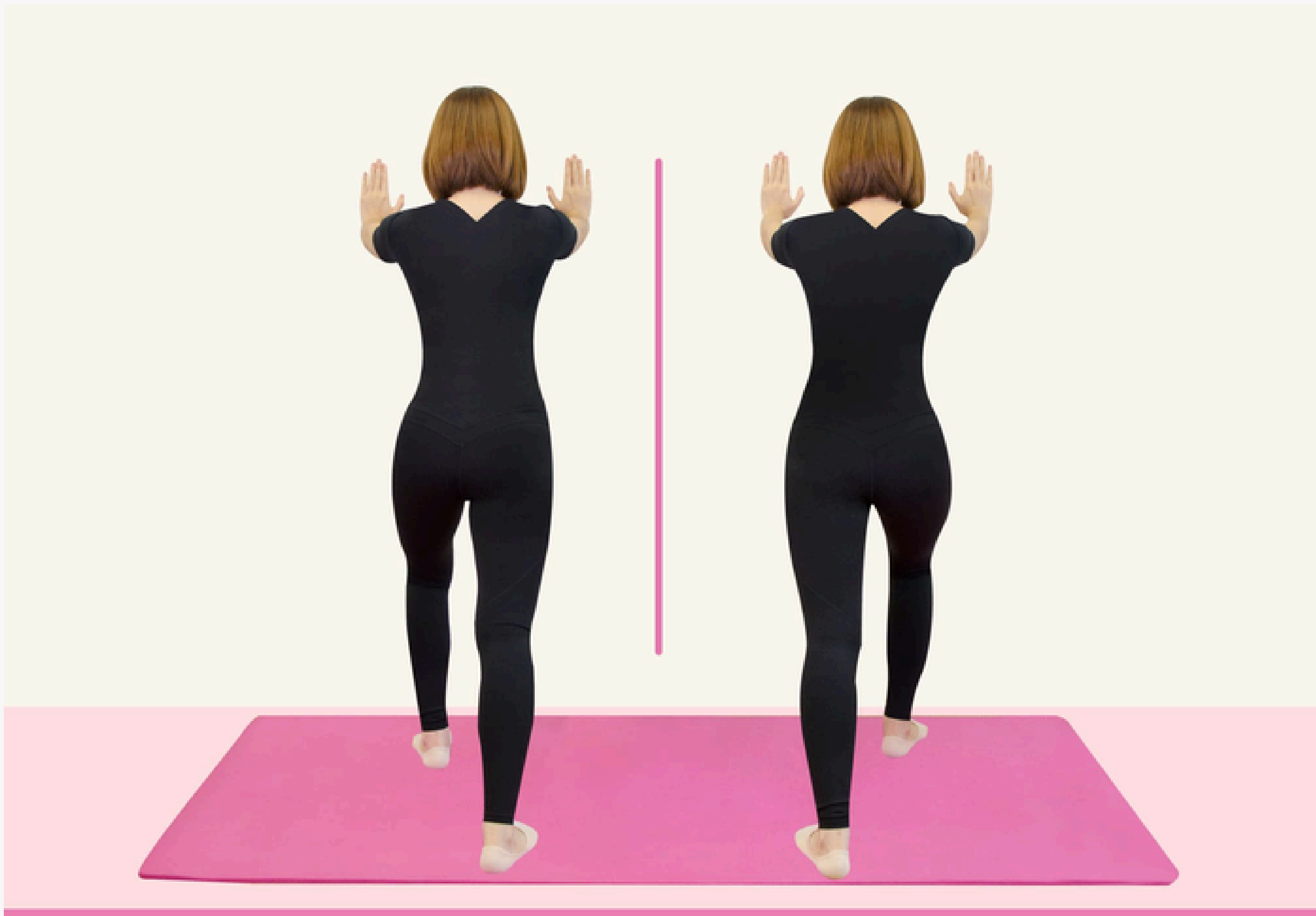
## กล้ามเนื้อข้อสะโพก (Hip Flexor)

คุกเข่าลงข้างหนึ่ง และวางเท้าอีกข้างไว้  
ข้างหน้า ให้ต้นขาชนกับพื้น จากนั้นเอียงไป  
ข้างหน้ายืดสะโพก เบ้าหน้าขึ้น จนรู้สึกถึงกล้ามเนื้อ  
ข้อสะโพกด้านหน้า ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้  
15-30 วินาที แล้วพักทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



## กล้ามเนื้อท่อน่อง (Gastrocnemius)

ยืนหันหน้าเข้ากำแพง ท่างระยะหนึ่ง มือจับที่กำแพง  
ขาข้างเท้าช่วงไหล่ ก้าวขาข้างหนึ่งไปด้านหลัง  
และงอเข่า ให้ขาชนกับพื้น เข่าไม่เลยปลายเท้า  
จะรู้สึกตึงท่อน่องอีกข้าง ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้  
15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ 5-10 ครั้ง



## กล้ามเนื้อต้นขาด้านหน้า (Quadriceps)

ยืนตรง สามารถจับเก้าอี้หรือกำแพงได้ งอเข่าพับ  
ไปด้านหลัง ใช้มือจับปลายเท้าแล้วช่วยดึง จนรู้สึกถึง  
บริเวณต้นขาด้านหน้า ลำตัวพยายามเหยียดตรง  
ทำทั้ง 2 ข้าง ยืดค้างไว้ 15-30 วินาที แล้วพัก ทำซ้ำ  
5-10 ครั้ง



\* ห้ามกลั้นหายใจขณะยืดกล้ามเนื้อ

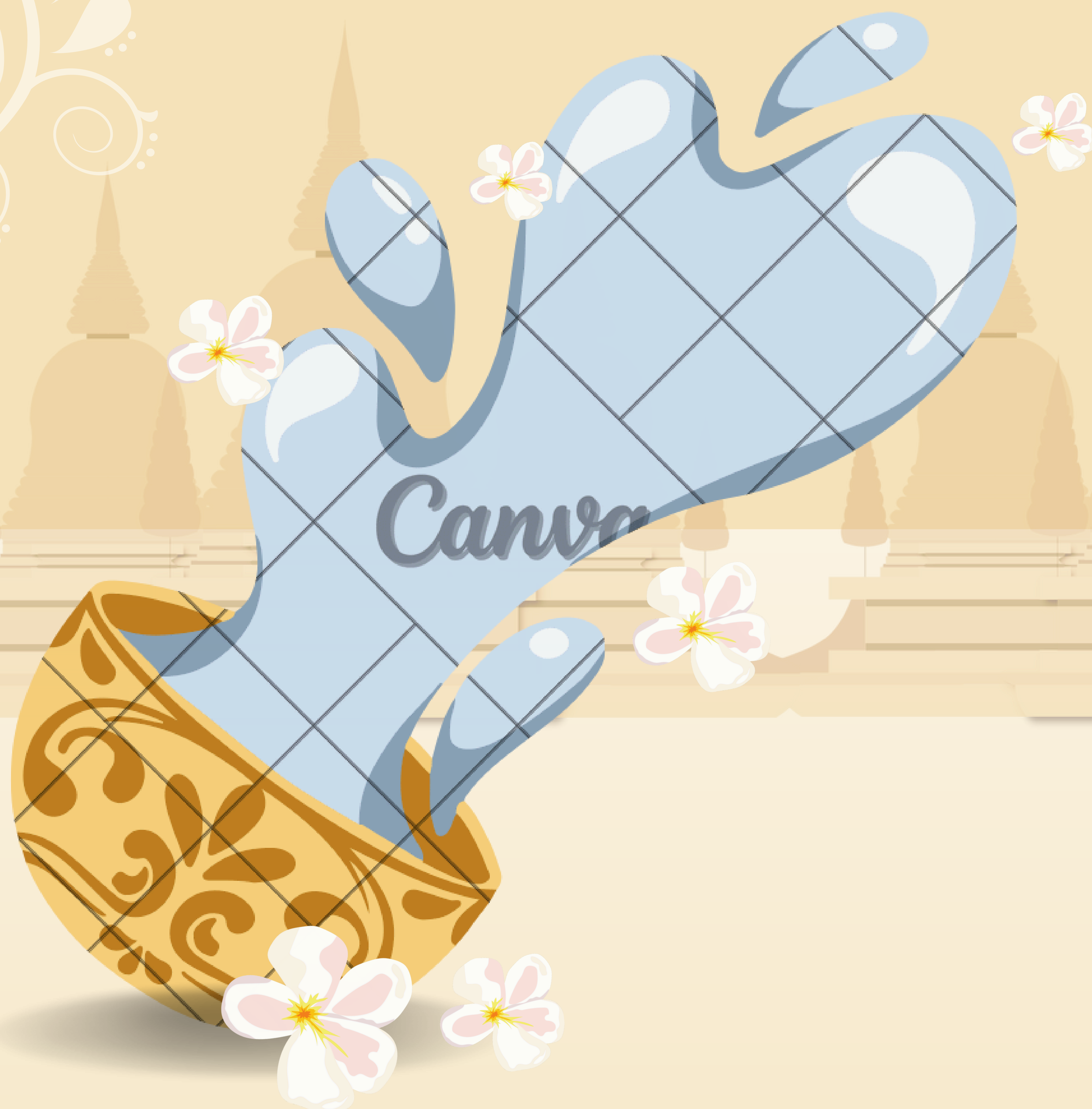
\*\* ให้สังเกตว่าท่าทางถูกต้องหรือไม่ หากมีอาการปวด ชา ร้าวลงแขน หรือความผิดปกติอื่นๆ  
ให้หยุดทำทันที และควรปรึกษาแพทย์หรือนักกายภาพบำบัด  
ที่มา : เว็บไซต์ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่

เพียงคุณใช้เวลาวันละไม่กี่นาที สุขภาพ ใจที่ดี HAPPY BODY  
ก็จะ เป็นของคุณ แล้วก็จะส่งต่อความสุขนั้น ให้คนอื่นได้ จนสุดท้าย  
นครบ้านสวนของเรา...ก็จะกลายเป็น HAPPY HOME TOWN จริงๆ



๒๕๖๘

# สุขสันต์ วันสงกรานต์



สวัสดีปีใหม่ไทย  
ขอให้สุขภาพแข็งแรง เจริญรุ่งเรือง  
และมีความสุขตลอดปี