



ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 ประจำเดือนมิถุนายน 2568

SMSK FAMILY

Save
the
World



5 มิถุนายน วันสิ่งแวดล้อมโลก



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครบ้านสวน

สารบัญ

รอบรู้บ้านเรา..... 1

สรรหา...มาเล่า 2

สถานีสวัสดิการ..... 4

วินัยนั้น สำคัญใจน..... 10

ปิดท้าย กับนาย ก.จ..... 12



1

รอบรู้...บ้านเรา

บุคลากรขอโอนไปดำรงตำแหน่งที่เทศบาลอื่น



นางสาวโคกษา เรืองวงษ์งาม
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง ระดับชำนาญ) สำนักรคลัง เทศบาลนครบ้านสวน
โอนไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เทศบาลตำบลทัพทัน จังหวัดอุทัยธานี
ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป



นางแววดาว ช่วยรักดี
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับชำนาญ) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครบ้านสวน
โอนไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เทศบาลตำบลปลายพระยา จังหวัดกระบี่
ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

บุคลากรขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่เทศบาล



นายไพบุลย์ ดอกแก้ว
ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลช่างนาฏงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางพระ จังหวัดชลบุรี
โอนมาดำรงตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลช่างนาฏงาน สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน จังหวัดชลบุรี
ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป



สสส มาแล้ว

2

PDPA คืออะไร เกี่ยวข้องอะไรกับชีวิตเรา

PDPA คืออะไร?



PDPA (Personal Data Protection Act B.E. 2562) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คือกฎหมายซึ่งมีขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อห้ามใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอม



ก่อนกด “Agree” ในการสมัครสมาชิก หรือลงทะเบียนต่างๆ อย่าลืมอ่านคำอธิบายก่อนเสมอ เพื่อปกป้องข้อมูลของตัวเองนะครับ



อ่าน ข้อกำหนดและเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว

สมัครสมาชิก



ข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง



1. ชื่อ - นามสกุล
2. เลขประจำตัวประชาชน
3. ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
4. อีเมล
5. ข้อมูลทางการเงิน
6. เชื้อชาติ
7. ศาสนา
8. พฤติกรรมทางเพศ
9. ประวัติอาชญากรรม
10. ข้อมูลสุขภาพ



สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10 เรื่องที่ประชาชน ต้องรู้เกี่ยวกับ PDPA

01 ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่จำทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสุขภาพ ฯลฯ (มาตรา 6)

02

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเอาไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม (ถ้าไม่บันทึกวัตถุประสงค์) (มาตรา 21)

03

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเราเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 22) (ใช้ข้อมูลของเราให้มากที่สุด)

04 ความยินยอม

เป็นฐานการประมวลผลฐานหนึ่งเท่านั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการกำหนดฐานการประมวลผล ให้สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผล และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 24 หรือมาตรา 25)

05 ในการขอความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการอย่างสุจริตในความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (พีซี / โน้ตบุ๊ก) (มาตรา 19 บรรทัด 1)

06

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิ...

- 1) สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่ได้ให้ความยินยอมไว้ (มาตรา 19 บรรทัด 1)
- 2) สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบรายละเอียด (Privacy Notice) (มาตรา 23)
- 3) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 30)
- 4) สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา 33)
- 5) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 32)
- 6) สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา 33)
- 7) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 34)
- 8) สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 35)

PDPA

07

ใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย ไม่อ่าจะมีสัญชาติใดก็ตาม (มาตรา 5)

08

ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิด

ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อนิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า (มาตรา 37 (4))

10 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA

หรือประกาศฯ ที่ออกตาม PDPA (ทั้งนี้ กระบวนการร้องเรียนขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกาศฯ มาตรา 73)

09

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มีหน้าที่จัดทำบันทึกการกิจกรรม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

สถานี สวัสดิการ

4



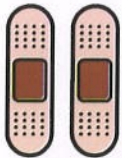
ฉบับนี้ ขอนำเสนอเกี่ยวกับสวัสดิการอีกอย่างหนึ่ง สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น คือ "สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล" ด้วย 4 ขั้นตอนการเกิดสิทธิ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่าย และ 10 กรณี 10 หลักฐานการนำไปเสร็จมาเบิก



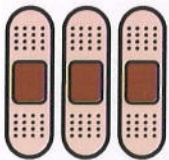
ผู้มีสิทธิ ได้แก่ นายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ(ไม่รวมลูกจ้างประจำ ที่รับบำนาญเหี้ยมรายเดือน)



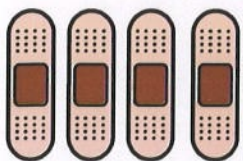
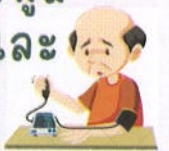
ผู้มีสิทธิร่วม ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เว้นเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือผู้ไร้ความสามารถ ไม่รวมบุตรบุญธรรม



ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอลงทะเบียนสิทธิค่ารักษาพยาบาลได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบของตนเอง และผู้ใช้สิทธิร่วมทั้งหมด เช่นทะเบียนสมรส สูติบัตร เป็นต้น



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และบันทึกการผู้มีสิทธิ พร้อมผู้ใช้สิทธิร่วม ในระบบค่ารักษาพยาบาล และเสนอนายทะเบียน อนุมัติสิทธิ



ระบบค่ารักษาพยาบาล จะปรับปรุงสิทธิค่ารักษาพยาบาล วันละ 2 รอบ คือ 11.00 น. และ 15.00 น. เมื่อนายทะเบียนอนุมัติสิทธิและระบบปรับปรุงแล้ว คุณก็สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ทันที หรือหากคุณสำรองจ่าย ก็นำไปเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารมายื่นเบิกตามขั้นตอนต่อไป



ค่ารักษาพยาบาล เบิกอะไรได้บ้าง

1. การเข้ารับบริการรักษา เจ็บป่วย ทุกกรณีไม่รวมการเสริมความงาม (อัตราการเบิกแล้วแต่กรณี)
2. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เฉพาะผู้มีสิทธิ ปังบประมาณละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตรา ตามกลุ่มอายุที่กระทรวงการคลังกำหนด)
3. ผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิข้าราชการ ต้องใช้สิทธิราชการ
4. ผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิประกันสังคม เบิกส่วนต่างได้ 4กรณี
 - 4.1 ค่าคลอดบุตร เบิกส่วนเกิน 13,000 บาท
 - 4.2 ค่าล้างไต เบิกส่วนเกิน 1,500 บาท
 - 4.3 การเบิก vascular Access ชั่วภายใน 2 ปี
 - 4.4 ทำฟัน ส่วนเกินจากค่าอุดฟัน ขูดหินปูน และถอนฟัน ส่วนที่เกินจากปีละ 900 บาท



เมื่อคุณสำรองจ่ายไป ต้องนำมายื่นเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเข้ารับ การรักษาพยาบาล โดยมี 6 ขั้นตอนการเบิกจ่าย ดังนี้

1

ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบ ร.บ.3 พร้อมเอกสาร ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุว่า “ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ”และลงลายมือชื่อรับรองในใบเสร็จทุกฉบับ)
2. เอกสารและหลักฐานประกอบ ณ หน่วยงานต้นสังกัด

2

หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนอผู้บังคับบัญชารับรองการใช้สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล ในแบบ ร.บ.3

3

หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งแบบ ร.บ.3 และเอกสารหลักฐาน
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

4

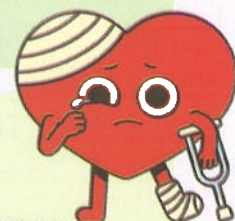
เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น และนำ
เข้าข้อมูล ไฟล์ใบเสร็จและเอกสารหลักฐาน ในระบบค่ารักษา
พยาบาล

5

สปสช. ตรวจสอบใบเสร็จและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

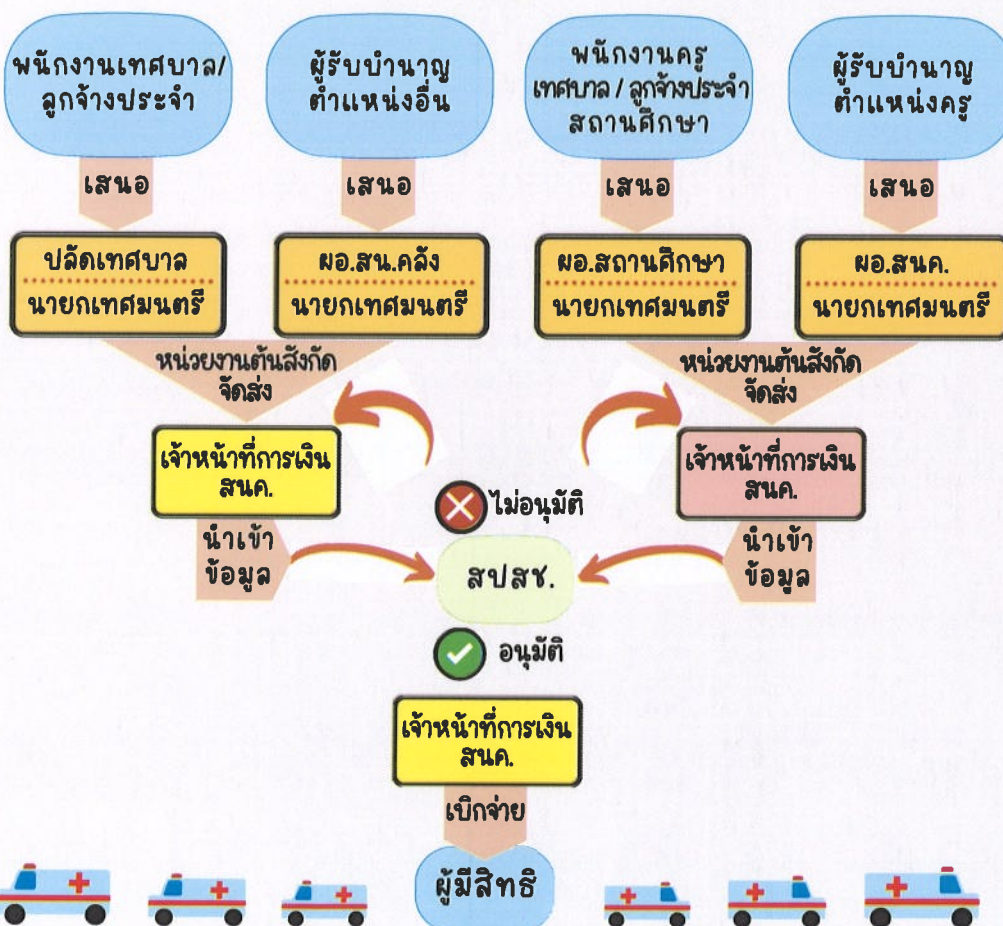
ถูกต้อง ครบถ้วน = อนุมัติ รอโอนเงินค่ารักษาพยาบาลตามงวด

ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน = ไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ให้แก้ไข
และนำเข้าข้อมูลใหม่ ตามเหตุผลที่ระบุไว้



6

สปสช. แจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมบัญชีผู้ได้รับโอนเงิน
1. เจ้าหน้าที่การเงิน = ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงิน
2. สำนักคลัง = ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน และโอน
เงินสวัสดิการ
เข้าบัญชีธนาคารให้ผู้ใช้สิทธิรายบุคคล (บัญชีเดียวกับบัญชีเงินเดือน)



10 กรณี 10 หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



การรักษาทุกกรณี : ใบเสร็จรับเงิน ระบุว่า
“ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษา
พยาบาลไปจริงทุกประการ ” และลงลายมือชื่อ
รับรองในใบเสร็จทุกฉบับ



กรณีซื้อไม่ตรงกับระบบ สปสช :
สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนสกุล/
ทะเบียนสมรส/สูติบัตร แล้วแต่กรณี



**กรณีมีการเบิกยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ
และกรณียามะเร็งที่กำหนดให้เบิกในระบบใบ
เสร็จ :** หนังสือรับรองเหตุผลความจำเป็นใช้ยา
ของแพทย์ ตามเหตุผล A-E



**กรณีเบิกฟอกเลือดด้วยเครื่อง
ไตเทียมสถานพยาบาลเอกชน :**
หนังสือส่งตัวจากสถานพยาบาลของรัฐ
เพื่อใช้เครื่องไตเทียม





กรณีรักษาด้วยแพทย์แผนไทยหรือ

แพทย์ทางเลือก = ค่ายาสมุนไพร/

ค่าบริการฝังเข็ม/ค่านวด/ค่าอบไอน้ำสมุนไพร :

ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุถึง “ความจำเป็นในการ

รักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพ กรณีที่ต้องรักษา

พยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์

ทางเลือก”



กรณีนอนพักรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน

ณ สถานพยาบาลเอกชน :

ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ใบรับรอง

แพทย์ผู้รักษา ระบุถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือ

ใบแสดงผลการพิจารณาคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน/

คำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

เช่น ฉุกเฉินวิกฤติไม่ระบุความรุนแรง แต่ฉุกเฉิน

เร่งด่วนหรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง เป็นต้น



กรณีค่าตรวจสุขภาพ ประจำปี :

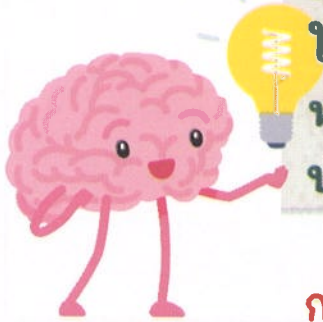
ใบแสดงรายการที่ได้รับการตรวจ

สุขภาพประจำปี ตามที่กระทรวง

การคลังกำหนด ได้ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

เฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น

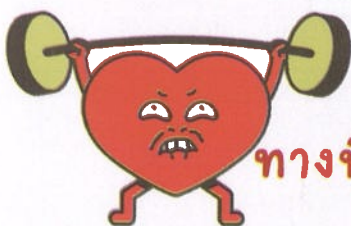




กรณีซื้อยวះเทียม/อุปกรณ์บำบัดโรค/ยา
เลือดส่วนประกอบของเลือด/ส่งต่อตรวจวินิจฉัย
ที่ไม่มีจำหน่ายหรือบริการในสถานพยาบาลของรัฐ
: หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้รักษา หรือ หัวหน้า
สถานพยาบาล ตามแบบฯ ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคล
ในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง
หรือโดยวิธีการเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นใน
ประเทศไทย



กรณีเบิกค่าเครื่องกระตุ้นสมองผ่านประสาทสมอง
เส้นที่สิบ/ชุดเครื่องกระตุ้นสมองส่วนลึก/ชุดประสาท
หูเทียมหรือประสาทหูเทียมชนิดฝัง :
ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการผ่าตัดที่ต้องระบุข้อบ่งชี้ให้
ครบทุกข้อตามอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด
โรคที่จำเป็นต้องใช้ และ
หลักฐานการตรวจต่างๆที่รับรองโดยแพทย์ผู้ทำการ
รักษา/ผ่าตัด เพื่อประกอบการเบิกจ่าย



กรณีทันตกรรม : แบบใบแสดงรายการค่า
รักษาพยาบาลด้านทันตกรรม ถ้าเบิกส่วนต่าง
ประกันสังคม ต้องมีหนังสือรับรองจากประกัน
สังคมว่าใช้สิทธิจากประกันสังคมครบแล้ว



ทางที่ดีควรออกกำลังกาย ทานอาหารครบ 5 หมู่
เพื่อห่างไกลโรคภัย สุขภาพแข็งแรง
ไม่ต้องใช้สิทธิคำรักษาพยาบาล แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้า



วินัยหนี้ ... สำคัญไฉน



การเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ อาจมีความผิดทางวินัย !!

ในเดือนที่ผ่านมา กงการเจ้าหน้าที่มักได้รับโทรศัพท์จากสถาบันการเงิน หรือผู้ให้บริการสินเชื่ออยู่บ่อยครั้ง ในการสอบถามสถานะการทำงาน ของบุคลากร และขอติดต่อกับบุคลากรรายนั้น รวมถึงการฝากหมายเลข โทรศัพท์ไว้เพื่อให้บุคลากรติดต่อกลับ จึงเป็นที่เข้าใจได้ทันทีว่า เป็นการติดต่อมาเพื่อทวงถาม กรณีบุคลากรรายนั้นค้างชำระหนี้สิน แล้วไม่สามารถติดตามทวงถามทางหมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวได้นั่นเอง



คอลัมน์วินัยหนี้ สำคัญไฉน ฉบับนี้จึงขอนำกรณีศึกษาของการเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ แล้วมีความผิดทางวินัย ดังนี้

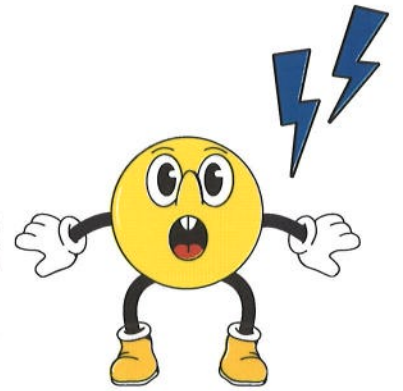
นาย ก. บัณฑิตการในหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้ทำสัญญากู้ยืมเงินจากนาย ข. แล้ว ไม่ชำระหนี้ นาย ข. จึงนำเรื่องไปแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเรื่อง ได้สั่งให้นาย ก. ชำระหนี้ แต่นาย ก. เพิกเฉยไม่ยอมชำระหนี้ นาย ก. จึงไปฟ้องร้อง ตำรวจคดี และต่อมาพี่สาวของนาย ก. ได้นำเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยมาชำระหนี้แทนแล้ว

จากพฤติการณ์ของนาย ก. หากนาย ก. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อ 23 วรรคหนึ่ง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2558 ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว



จ่ายเงินมาสิ
มีหนี้ก็ต้องใช้สินนะ

การเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ อาจมีความผิดทางวิหัย



หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาว่าการกระทำใดจะถือเป็นความผิดฐานไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ดังนี้

- 1) เกียรติของข้าราชการ พิจารณาโดยคำหึงถึงตำแหน่งหน้าที่ราชการของผู้กระทำ ประกอบกับพฤติการณ์ในการกระทำผิด
- 2) ความรู้สึกรับของสังคม มองว่าเป็นการประพฤตชั่วหรือไม่
- 3) เจตนา โดยคำหึงว่าผู้กระทำรู้สึกรู้สึกและประสงค์ต่อผล หรือยอมเสี่ยงเห็นผลของการกระทำนั้นหรือไม่

“เรื่องนี้เป็นอุทาหรณ์สำหรับบุคลากรที่ต้องรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องรักษาเกียรติศักดิ์ ชื่อเสียงของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย การกระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย อาจถูกลงโทษทางวินัย ทั้งภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง หรือลดขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง และหากว่าเป็นผลร้ายแรงถึงขนาดทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างร้ายแรงก็จะเป็นความผิดฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจถูกลงโทษสถานหนักถึงขั้นปลดออก/ไล่ออกจากราชการได้”



ปิดท้าย ... กับนาย ก.จ.

12



7 สิ่งจำเป็น เมื่อต้องเปลี่ยนที่ทำงาน

2

เคารพสิทธิ์ และให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน

ในฐานะที่เราเป็นคนใหม่
ในองค์กร เราต้องให้เกียรติ
คนที่อยู่ก่อน ด้วยการรับฟัง
คำแนะนำ เวลาพูดจา สนทนา
ระหว่างกันควรใช้คำพูดที่สุภาพ
และอ่อนโยนเป็นมิตร ที่สำคัญ
ควรแต่งกายให้สุภาพ ถ้าเรารู้จัก
แต่งกายให้มิดชิดเหมาะสม ก็จะสร้าง
เสน่ห์ที่ดีให้กับเรา

1

สร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ผูกมิตรกับเพื่อนร่วมงานใหม่
ซึ่งการผูกสัมพันธ์กับคนใหม่ๆ
แบบง่าย ๆ ก็คือ การยิ้มทักทาย
ให้กับทุกๆ คน พร้อมกับแนะนำ
ตัวว่าเป็นใครมาจากไหน และฝาก
เนื้อฝากตัว เป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีไว้
ก่อน และต้อง มีน้ำใจให้กับเพื่อน
ร่วมงานในยามจำเป็น

ขยัน และตั้งใจ ที่จะเรียนรู้

ยิ่งเราเรียนรู้ได้เร็วเท่าไร
เรียนรู้ได้ไวเท่าไร ความกังวล
ต่างๆ ก็จะค่อยๆ หดไปเอง
เพราะการมาทำงานที่ใหม่
ก็เหมือนกับการเริ่มนับหนึ่งใหม่
เพราะวัฒนธรรมองค์กร
ของแต่ละที่นั้นไม่เหมือนกัน
ดังนั้น ไม่ว่าเราจะมี
ประสบการณ์มากมายขนาดไหน
หากเปลี่ยนที่ทำงานใหม่
ก็ต้องขยันเรียนรู้เช่นกัน

4

มีมารยาทและสุภาพอ่อนโยน

ไม่ว่าเพื่อนร่วมงานของเราจะเป็นรุ่นพี่
รุ่นน้อง ถ้าเรามีมารยาทและสุภาพอ่อน
โยน ตั้งแต่ตอนต้น เราก็จะได้รับการ
ตอบรับอย่างสุภาพกลับคืนมาเช่นกัน
การทำงานก็ทำอย่างสุภาพ นุ่มนวล
เพื่อให้ทุกคนเห็นว่าเราให้เกียรติ ไม่ใช่
เจออะไรที่ผิดไปจากที่คิดไว้ก็ชักสีหน้า
บ่นพึมพำ หรือแสดงอาการไม่พอใจ
จนเกินไป

3

5

มีความรับผิดชอบ

ไม่ใช่มีแค่เรื่องงานอย่างเดียว แต่เรื่องระเบียบวินัยในที่ทำงานก็ต้องมีเช่นกัน อย่างการเข้างานให้ตรงเวลา ถ้าเป็นพนักงานใหม่ๆ อาจจะไปก่อนเวลา ไม่ควรไปทำงานสาย เพราะนั่นแสดงถึงความไม่เอาใจใส่ในหน้าที่การงานของคุณ ที่สำคัญเวลาที่มีประชุมมีงานอะไรต่างๆ ก็พยายามเข้าไปร่วมรับฟัง เป็นการเรียนรู้งาน และมีโอกาสได้แสดงความสามารถของตนเองด้วย

มองโลกในแง่บวก

6

ไม่ได้หมายถึงมองทุกอย่างดีไปหมด แต่คือการมองโลกแบบเป็นกลาง รู้ เข้าใจ ยอมรับความจริง มีเหตุผล เปิดกว้าง และรับฟัง ซึ่งการมองโลกในแง่บวก จะช่วยให้เราตั้งรับกับปัญหาได้ดี เมื่อเจอความทุกข์ก็จะไม่ทุกข์หนักจนเกิน และสามารถกลับมาเป็นคนเดิมได้ในเวลาไม่นาน นอกจากนี้ยังทำให้เรามีความสุขง่ายขึ้นอีกด้วย

นอกจากคนที่จะย้ายไปให้ คนที่อยู่ ก็ยังไม่สาย ที่จะเปลี่ยนตัวเองใหม่ ปรับปรุงตัวเองใหม่ แล้วสิ่งดีๆ คงเข้ามา แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้า.....คำบัพัม

ให้กำลังใจตัวเองเสมอ

การให้กำลังใจตัวเอง ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่แพ้ข้ออื่นเลย เพราะการทำงานใหม่ต้องปรับตัวมากขึ้น อีกทั้งบางครั้งเราอาจจะเหนื่อย ท้อแท้หรือเจอสถานการณ์ที่ยากลำบากบ้าง จนบางครั้งก็รู้สึกไม่ไหว เราจึงต้องให้กำลังใจ และเติมพลังให้กับตัวเองมากๆ อาจจะใช้เวลาช่วงวันหยุดกับสิ่งที่เรารัก หรือออกไปเที่ยวเล่น หมั่นให้กำลังใจตัวเองบ่อยๆ อย่างปล่อยให้ตัวเองอยู่กับอารมณ์มากเกินไป

7



วันที่ 5 มิถุนายน ของทุกปีถือว่าเป็น "วันสิ่งแวดล้อมโลก"
เพื่อตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัวเรา ทั้งมีชีวิตและไม่มีชีวิต
ที่มีการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน เป็นวงจร และวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกัน
ทุกระบบ

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : คณะผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล

บรรณาธิการ : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กองบรรณาธิการ : บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

