



# Orientation Guide

สิทธิสวัสดิการสำหรับข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์



## คำนำ

เอกสารฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของทุกหน่วยในองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๑. คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑ - ๒
๒. วิสัยทัศน์	๓
๓. อำนาจหน้าที่	๔
๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕
๕. การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน	๕
๖. เลื่อนขั้นเงินเดือน	๕ - ๖
๗. การลาของข้าราชการ	๗ - ๘
๘. เงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๙ - ๑๑
๙. การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑๒
๑๐. สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑๓ - ๑๕
๑๑. กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑๖ - ๑๘
๑๒. วินัยและฐานความผิดทางวินัยของข้าราชการ	๑๙ - ๒๑
๑๓. การแต่งกาย ของข้าราชการ	๒๑
๑๔. เบอร์โทรศัพท์ของส่วนราชการ	๒๒



# ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายนพดล สงวนพันธ์  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 1



นายสมภพ ธีระสานต์  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 2



น.ส.รุ่งทิพย์ คชวงษ์  
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายสโมสร ลิ้มสมบัติอนันต์  
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายดิเรก พันธุ์ภักดี  
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายจรินทร์ สี่ไพบูลย์  
เลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายवरเมธ รามาคเณ  
ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



## โครงสร้างหัวหน้าส่วนราชการ



นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายอัศววัฒน์ ศิริธัญญ์ธนากร  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 1



นางจารีรัตน์ บุญประดิษฐ์  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 2



นายนิมิตร แก้วนิล  
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.



นางสาวอารีย์ วงษ์เอี่ยม  
รก.ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.



นายนิรภัย พูลโต  
รก.ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ



นางสุทธิวา ตั้งวิลัย  
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายวรากร ประทุมนันท์  
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายอัศววัฒน์ ศิริธัญญ์ธนากร  
รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



นายวรงค์ฤชน์ จตุภัทร์วงศา  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



นางวาสนา บัวงาม  
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน



นางสาวพัชนี วิเศษสิงห์  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นางจารีรัตน์ บุญประดิษฐ์  
รก.ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต



## วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เมืองการค้าชายแดน ดินแดนแห่งการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ที่มีเศรษฐกิจยกระดับ คุณภาพชีวิตได้มาตรฐาน การให้บริการครบถ้วน กระบวนการบริหารงานมีธรรมาภิบาล โครงสร้างพื้นฐานครบครัน ก้าวทัน AEC"

พันธกิจ (Mission) การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ประชาชนมีอาชีพ และรายได้รวมทั้งการหาช่องทางกระจายผลผลิต

๒. ปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้รองรับความเจริญเติบโตและสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการสาธารณะของรัฐ

๔. ส่งเสริมศักยภาพคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีมาตรฐานโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่

๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้โปร่งใสและเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาของท้องถิ่น



## อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่พัฒนาจังหวัด ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข การอาชีพ สาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น

๑. จัดสร้างระบบสาธารณูปโภคที่เทศบาลและ อบต. ทำไม่ได้ เพราะขาดงบประมาณ เช่น สร้างบ่อบำบัดน้ำเสีย

๒. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งเทศบาลและ อบต. เช่น การก่อสร้างถนนสายหลัก

๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น จัดรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือพื้นที่แห้งแล้ง

๔. การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น จัดให้มีสถานที่ พักผ่อน สวนสาธารณะ

๕. การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจารีตประเพณีและวัฒนธรรม



## การทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ

ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน

โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆ

รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม	ถึง	๓๑ มีนาคม
	ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน	ถึง	๓๐ กันยายน

## การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป



ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศนอกประเทศ หรือไปอบรมศึกษาดูงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกกฯ กำหนดเป็นหนังสือ

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน



## การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

# 1

### ลาป่วย

ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จะเสนอหรือส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

# 2

### ลาคลอดบุตร

สิทธิการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

# 3

### ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

# 4

### ลากิจส่วนตัว

สิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วัน หากประสงค์จะการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

# 5

### ลาพักผ่อน

สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีในหนึ่งปีได้ 10 วัน เว้นแต่ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้าราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

# 6

### ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จัดส่งใบลาฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา กลับมารายงานตัว ภายใน 5 วัน หลังจากวันลาสิขาทหรือวันที่เดินทางกลับมาจากพิธีฮัจญ์



## การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ต่อ)

**7** ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล  
ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเข้ารับตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

**8** ลาไปศึกษา พักอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย  
ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต

**9** ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

**10** ลาติดตามคู่สมรส  
ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี หากเกินต้องให้ลาออกจากราชการ

**11** ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
ข้าราชการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บในหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ สิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



## เงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### “การรักษาพยาบาล” หมายความว่า

การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟู สมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึง การตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ ด้านสาธารณสุข แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม และให้หมายความรวมถึง การรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล

### “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือ ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด ประกอบด้วย

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด
๒. ค่าอวัยวะเทียม
๓. ค่าบริการทางแพทย์
๔. ค่าห้องและค่าอาหาร
๕. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี



### “สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า

- สถานพยาบาลของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- สถานพยาบาล อปท. ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งของอปท. แต่ละประเภท
- สถานพยาบาลอื่นตามที่ มท. ประกาศกำหนด

### “สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า

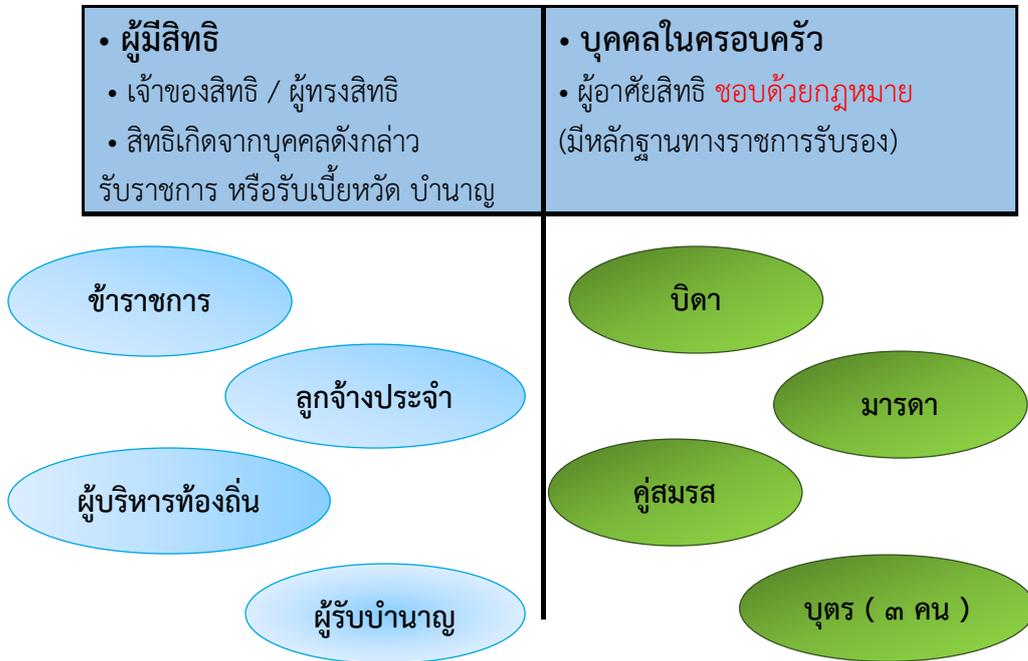
สถานพยาบาลที่มีลักษณะ การให้บริการเป็นโรงพยาบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

สถานพยาบาล สามารถรักษาได้ที่ สถานพยาบาลขอทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน (กรณีฉุกเฉิน)



## เงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว



### บุตรที่มีสิทธิได้รับสิทธิการรักษาพยาบาล

๑. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ หรือหากผู้มีสิทธิใดไม่มีบุตรหรือมีบุตรยังไม่ถึง ๓ คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการบุตรทั้งหมด
๒. บุตรขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน ๒๐ ปี) ตามมาตรา ๑๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ที่บัญญัติว่า "บุคคลย่อมพ้นจากภาวะผู้เยาว์และ บรรลุนิติภาวะเมื่อมีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์"
๓. บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของ ผู้มีสิทธิ (ตามคำสั่งศาล)
๔. บุตรที่เกิดจากผู้เป็นมารดาผู้ให้กำเนิดยอมเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมายของหญิงนั้นเสมอไม่ว่ากรณีใดๆ (ตามประมวล กม. แพ่ง และพาณิชย์)
๕. บุตรที่เกิดจากการสมรส ให้ถือเป็นบุตรขอด้วยกฎหมายของบิดา

### บุตรมีสิทธิโดย

- สมรส - รับรองบุตร
- ศาลสั่ง - เกิดจากมารดาผู้ให้กำเนิด



## เงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### Flow Chart การใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการ

#### Flow

ผู้ดำเนินการ

ข้าราชการ/ลูกจ้าง อปท.

บุคคลในครอบครัว

จนท.รพ.รัฐ

Web สปสช. Real Time

ข้าราชการ/ลูกจ้าง อปท.

ยื่นหลักฐาน ณ รพ.รัฐ

ไม่ผ่าน

ตรวจสอบสิทธิ

แนะนำให้ไปเพิ่มชื่อ  
ที่นายทะเบียน อปท.

ผ่าน ได้เลขอนุมัติ ใช้สิทธิได้ทันที

ไม่สามารถใช้สิทธิจ่ายตรงได้

รับบริการ

รับบริการ

รับบริการ

รับบริการ

พบแพทย์/รักษา/รับยา/  
กลับบ้าน/นอน รพ.

พบแพทย์/รักษา/รับยา/  
จ่ายค่ารักษารับใบเสร็จ

นำใบเสร็จส่งเบิกที่  
นายทะเบียน อปท. ต้นสังกัด

อปท. ตรวจสอบ  
ใช้ใบเสร็จตัวจริงวางฎีกา  
คืนเงินให้บุคลากร

สปสช. ประมวลผล  
โอนเงินกลับบัญชี อปท.

ทะเบียน อปท. ต้นสังกัด  
รับรองใบเสร็จถูกต้อง และบันทึกพร้อม  
Scan ใบเสร็จแนบโปรแกรมบันทึก  
บุคลากร อปท. เมนูแจ้งคำร้องขอเบิกค่า



## การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เช่น

	สถานศึกษา ของทางราชการ/ปี	สถานศึกษาของเอกชน/ปี	
		สถานศึกษา ที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษา ที่ไม่รับเงินอุดหนุน (บาท)
อนุบาล	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	4,800	3,200	16,200
อนุปริญญา	13,700		
ปริญญา	25,000		

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร...( ใครมีสิทธิบ้าง )

- ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
- ผู้ที่ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี

ทั้งนี้ไม่รวมบุตรถึงบุตรบุญธรรมและซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี

(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ

วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน  
อย่างเต็ม จนกว่าจะหมดสิทธิ



## สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม การออมทรัพย์ และช่วยเหลือสมาชิกกรณีมีเหตุจำเป็นทางการเงิน

### ใครเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ได้บ้าง

#### ๑. สมาชิกปกติ

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๒. สมาชิกสมทบ

- บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของสมาชิก และ บิดา มารดา คู่สมรส ของสมาชิก
- นักการเมืองท้องถิ่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของนักการเมืองท้องถิ่น



### สมาชิกปกติต้องส่งค่าหุ้นเท่าไรและจะต้องส่งอย่างไร

- สมาชิกของสหกรณ์ ต้องส่งค่าหุ้นตามเกณฑ์ของเงินได้รายเดือน ขั้นต่ำ ๒๐๐ บาท สูงสุด ๑,๔๐๐ บาท (เพิ่มค่าหุ้นได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
- การส่งค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกจะต้องส่งโดยวิธีหัก จากเงินได้รายเดือน

### เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ แล้วมีสิทธิ์อะไรบ้าง



# โอโห! สหกรณ์ มีสวัสดิการในดวง

1

## ทุนส่งเสริมการศึกษามิตรสมาชิก

- เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ส่งค่าหุ้นเป็นประจำทุกเดือน
- สามปีและภรรยาเป็นสมาชิกได้รับ 1 ทุน
- กำลังศึกษาไม่เกินระดับปริญญาตรี
- เป็นบุตรสมาชิกซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ และไม่เป็นบุตรบุญธรรม
- ผลการศึกษาต้องสอบไล่ไม่น้อยกว่า 2.50 หรือน้อยกว่าร้อยละ 62.50 ขึ้นไป



2

## เงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย

- กรณีทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมดหลังจ่ายไม่เกินหลังละ 10,000 บาท
- สมาชิกประสบภัยจนได้รับอันตรายแก่ร่างกาย ที่ควรได้รับการสงเคราะห์จ่ายเงินสงเคราะห์รายละไม่เกิน 20,000 บาท



3

## เงินตอบแทนสมาชิก ที่ครบเกษียณอายุ

- สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป
- พ้นจากหน้าที่ราชการหรืองานประจำก่อนเกษียณอายุ และยังคงเป็นสมาชิก สหกรณ์จะจ่ายเงินตอบแทน ไม่เกินรายละ 10,000 บาท



4

## สวัสดิการเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส

- สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส ปีละ 1,000 บาท จนกว่าจะพ้นจากสมาชิกภาพสหกรณ์



5

## เงินสงเคราะห์ผู้ด้อยแก่กรรม

- สมาชิกถึงแก่กรรม  
ได้รับเงินค่าจัดการพิธีศพ 5,000 บาท  
และเงินสงเคราะห์ตามอายุการเป็นสมาชิกสูงสุด 30,000 บาท
- คู่สมรส บุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม  
ได้รับเงินค่าจัดการพิธีศพ 5,000 บาท
- บิดา มารดา ของสมาชิกถึงแก่กรรม  
ได้รับเงินค่าจัดการพิธีศพ 2,000 บาท



6

## สวัสดิการพิเศษ

- เพื่อการศาสนา (อุปสมบท หรือ พิธีฮัจญ์)  
สหกรณ์จะจ่ายเงินให้รายละ 1,000 บาท
- เพื่อการสมรส  
สหกรณ์จะจ่ายเงินขวัญถุงแก่สมาชิกที่จดทะเบียนสมรส รายละ 1,000 บาท
- เพื่อการมีบุตร  
สหกรณ์จะจ่ายเงินรับขวัญบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย  
ของสมาชิกคลอดใหม่ รายละ 1,000 บาท



## กองทุนสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

### การฝากเงินออมทรัพย์



#### ๑. คุณสมบัติผู้ฝากเงินออมทรัพย์

ต้องเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการอบจ.กาญจนบุรี เท่านั้น

#### ๒. เงื่อนไขการฝากเงินออมทรัพย์

การฝากเงินออมทรัพย์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท หรือมากกว่า และในการออมทรัพย์ทุกครั้ง ต้องออมเงินเท่ากับครั้งแรกจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

#### ๓. เอกสารที่ใช้ในการฝากเงินออมทรัพย์

- ๑) ยื่นแบบฟอร์มขอฝากเงินออมทรัพย์กับกองทุนสวัสดิการ
  - ๒) หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหัก เงินเพื่อการออมทรัพย์กองทุนสวัสดิการ
  - ๓) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

#### ๔. อัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

ร้อยละ ๒ บาท ต่อปี

#### ๕. สิทธิประโยชน์ในการฝากเงินออมทรัพย์

ฝากติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ เดือน จะมีสิทธิกู้สามัญได้สูงสุด ไม่เกินสามเท่าของจำนวนเงินที่สมาชิกออมไว้

### การถอนเงินออมทรัพย์

การถอนเงินฝากออมทรัพย์ จะต้องกรอกแบบฟอร์มและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ตามแบบที่กองทุนสวัสดิการกำหนด โดยยื่นตรงต่อเจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



## กองทุนสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

### การกู้เงินฉุกเฉิน

#### ๑. คุณสมบัติผู้ขอกู้ฉุกเฉิน

- ๑) ผู้ที่จะขอกู้ฉุกเฉินต้องเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการ อบจ.กาญจนบุรี และต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน ๓๐ บาท
- ๒) สมาชิกผู้ขอกู้ฉุกเฉินต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับกองทุนสวัสดิการ ณ วันที่ยื่นขอกู้ฉุกเฉิน โดยกู้ได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๓) สมาชิกผู้ขอกู้ฉุกเฉินต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการ และต้องไม่เป็นคู่สมรสกัน ค้ำประกัน ๑ คน (สมาชิกกองทุน)สวัสดิการ ๑ ราย มีสิทธิค้ำประกันสมาชิกผู้กู้ได้ไม่เกิน ๒ ราย)

#### ๒. เอกสารที่ใช้ในการกู้ฉุกเฉิน

- ๑) คำขอกู้เงินฉุกเฉิน
- ๒) หนังสือสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน
- ๓) หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ฉุกเฉิน
- ๔) หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินชำระหนี้ (ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน)
- ๕) สำเนาสลิปเงินเดือน ๆ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๓. การรับเงินกู้ฉุกเฉิน

รับเงินได้ที่เหรียญกองทุนสวัสดิการ ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง โดยวิธีรับเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ธกส.

#### ๔. การผ่อนชำระเงินกู้ฉุกเฉิน

ต้องส่งคืนเงินกู้เป็นเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนทุกเดือน ไม่เกิน ๖ งวด โดยงวดแรกให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินกู้นั้น เว้นแต่เงินกู้ที่กองทุนสวัสดิการได้จ่ายให้ในหรือหลังวันที่สลิปหของเดือนให้ส่งชำระในเดือนถัดไป

#### ๕. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉิน

ร้อยละ ๔ บาท ต่อปี (๐.๓๔ บาทต่อเดือน)



## กองทุนสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

### การขอกู้เงินสามัญ



#### ๑. คุณสมบัติผู้ขอกู้สามัญ

- ๑) ผู้ขอกู้สามัญจะต้องมีเงินฝากออมทรัพย์มาเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน
- ๒) ผู้ขอกู้สามัญ ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกออมทรัพย์ที่เป็นข้าราชการ ข้าราชการครู และต้องไม่เป็นคู่สมรสกัน ค้ำประกัน ๑ คน (สมาชิกกองทุนสวัสดิการ ๑ ราย มีสิทธิค้ำประกันสมาชิกผู้กู้ได้ไม่เกิน ๒ ราย)
- ๓) ผู้ขอกู้สามัญที่มีหนี้ค้างชำระ และมีความประสงค์ขอกู้สามัญเพิ่ม จะต้องผ่านชำระมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มีประวัติการชำระหนี้ที่ดี และการกู้สามัญครั้งใหม่เมื่อรวมกับเงินกู้ที่ยังค้างชำระ ต้องไม่เกินวงเงินตามที่ระเบียบกำหนด

#### ๒. เอกสารที่ใช้ในการกู้สามัญ

- ๑) คำขอกู้เงินสามัญ
- ๒) หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ
- ๓) หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ
- ๔) หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินชำระหนี้ (ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน)
- ๕) สำเนาสลิปเงินเดือน ๆ ปัจจุบัน จำนวน ๑ ใบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



#### ๓. การรับเงินกู้สามัญ

รับเงินได้ที่เหรียญกษาปณ์กองทุนสวัสดิการ ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง โดยวิธีรับเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ชกส.

#### ๔. การผ่อนชำระเงินกู้สามัญ

ต้องส่งคืนเงินกู้เป็นเงินต้นไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท พร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนทุกเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ งวด ของการกู้ครั้งนั้นๆ โดยงวดแรกให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินกู้คืน เว้นแต่เงินกู้ที่สวัสดิการได้จ่ายให้ในหรือหลังวันที่สิบหกของเดือน ให้ส่งชำระในเดือนถัดไป

#### ๕. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สามัญ

ร้อยละ ๔ บาท ต่อปี (๐.๓๔ บาทต่อเดือน)



## วินัยและฐานความผิดทางวินัย

วินัย มี ๒ ประเภท คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒. วินัยอย่างร้ายแรง

วินัยตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ กำหนดฐานความผิดไว้ ๑๙ ฐาน ได้แก่

๑. ฐานไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. ฐานไม่ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๓. ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ อุตสาหะ/ไม่เอา ใจใส่/ไม่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของราชการ/ฐานประมาท เลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ค.ร.ม. และนโยบายของรัฐบาล

๖. ฐานไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์ เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และไม่ป้องกันภัยอันตรายนั้น จนเต็มความสามารถ

๗. ฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ

๘. ฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๙. ฐานกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน



## วินัยและฐานความผิดทางวินัย(ต่อ)

๑๐. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและ แบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑๒. ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๑๓. ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย/ ไม่รักษาความสามัคคี / กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน / ไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ ราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน และ ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๑๔. ฐานไม่ต้อนรับ / ไม่ให้ความสะดวก / ไม่ให้ความเป็นธรรม / ไม่ให้การสงเคราะห์ / ดุหมั่น / เหยียดหยาม / กดขี่ / หรือข่มเหง แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ตน

๑๕. ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผล ประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๖. ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๗. ฐานไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชน กับต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมรรยาททางการเมืองของข้าราชการ

๑๘. ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๙. ฐานล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



# โทษทางวินัยของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ



## การแต่งกาย

วัน	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
	สุภาพบุรุษ	สุภาพสตรี
วันจันทร์	แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สี kaki) พร้อมติดเครื่องหมายให้ครบถ้วน รองเท้าหุ้มส้นสีดำ	
วันอังคาร - วันศุกร์	แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อคอมีปก กางเกงสุภาพ (สีดำ, สีน้ำตาล, สีกรมท่า) รองเท้าหนังหุ้มส้น	แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อคอมีปก กางเกงสุภาพ (สีดำ, สีน้ำตาล, สีกรมท่าไม่รัดรูป) รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าสุภาพ



## เบอร์โทรศัพท์ของส่วนราชการ



หมายเลขโทรศัพท์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๐๓๔-๕๑๒๔๗๗-๘

เบอร์โทรศัพท์ภายใน ต่อ

ห้องนายกฯ ๓๔๐๑	ห้องรองนายกฯ (นายนพดล) ๓๔๐๕
ห้องรองนายกฯ (นายสมภพ) ๓๔๐๗	ห้องปลัดฯ ๓๒๐๕
ห้องรองปลัดฯ (นายอัศววัฒน์) ๓๒๐๑	ห้องรองปลัดฯ (นางจารีรัตน์) ๓๒๐๓
สำนักปลัดฯ ๓๑๒๒	กองกิจการสภาฯ ๒๒๒๗
กองแผนและงบประมาณ ๔๒๐๓	กองคลัง ๑๒๒๓
กองช่าง ๔๑๑๑	ศูนย์เครื่องจักรกล ๐๓๔-๕๑๔๓๕๕
กองการศึกษาฯ ๔๒๑๒	กองการเจ้าหน้าที่ ๒๒๑๗
กองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓๐๗	หน่วยตรวจสอบภายใน ๒๒๐๗
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓๑๓๐	สถานสงเคราะห์คนชราฯ ๐๓๔-๕๘๘๒๖๖
รร.อบจ.กจ.๑ (บ้านเก่าวิทยา) ๐๓๔-๖๗๐๘๓๓	รร.อบจ.กจ.๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) ๐๓๔-๕๑๐๗๔๘

## รายชื่อผู้จัดทำ

- นายวรงค์ฤทธิชัย จตุภัทร์วงศา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ที่ปรึกษา)
- นายนนท์ธวัช ผลาผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ที่ปรึกษา)
- นางสาวอมลวรรณ แก้วแกมทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ออกแบบคู่มือ)