



Orientation Guide

สทริสวัสดิการสำหรับพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



คำนำ

เอกสารฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานจ้างใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่างๆขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานจ้างของทุกหน่วยในองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร





สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๑. คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑ - ๒
๒. วิสัยทัศน์	๓
๓. อำนาจหน้าที่	๔
๔. การลาของพนักงานจ้าง	๕
๕. ประกันสังคม	๖ - ๑๐
๖. สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑๑ - ๑๓
๗. กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๑๔ - ๑๖
๘. วินัยและฐานความผิดทางวินัยของข้าราชการ	๑๗ - ๑๙
๙. การแต่งกาย ของพนักงานจ้าง	๑๙
๑๐. เบอร์โทรศัพท์ของส่วนราชการ	๒๐



ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายนพดล สงวนพันธ์
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 1



นายสมภพ อีระสานต์
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 2



น.ส.รุ่งทิพย์ คชวงษ์
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายสมเสร ลิ่มสมบัติอนันต์
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายดิเรก พันธุ์ภักดี
เลขานุการ นายก อบจ.กาญจนบุรี



นายจรินทร์ ลีไพบูลย์
เลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายวรมธ รามาคณะ
ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



โครงสร้างหัวหน้าส่วนราชการ



นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



นายอัครวัฒน์ ศิริธัญญ์ธนากร
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 1



นางจารีรัตน์ บุญประดิษฐ์
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี คนที่ 2



นายนิมิตร แก้วนิล
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.



นางสาวอารีย์ วงษ์เยี่ยม
รก.ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.



นายนิรัญ พูลโต
รก.ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ



นางสุทธิวา ตั้งวิลัย
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายวรากร ประทุมนันท์
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายอัครวัฒน์ ศิริธัญญ์ธนากร
รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



นายวรงค์กฤษณ์ จตุภัทร์วงศา
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



นางวาสนา บ้างาม
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 และรายได้รวมทั้ง การหาช่องทางกระจายผลผลิต

๒. ปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม

๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้รองรับความเจริญเติบโตและ สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการสาธารณะของรัฐ

๔. ส่งเสริมศักยภาพคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีมาตรฐานโดยยึด หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้คงอยู่

๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้โปร่งใสและเอื้ออำนวยต่อ การพัฒนาของท้องถิ่น



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 จัดรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือพื้นที่แห้งแล้ง

๔. การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น เช่น จัดให้มีสถานที่ พักผ่อน สวนสาธารณะ

๕. การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งจารีตประเพณีและวัฒนธรรม



การลาของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1 ลาป่วย

ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จะเสนอหรือส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

2 ลาคลอดบุตร

สิทธิการลาคลอดบุตรได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรจากประกันสังคม 45 วัน

3 ลากิจส่วนตัว

สิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างลาได้ไม่เกิน 15 วัน

4 ลาพักผ่อน

ไม่เกิน 10 วัน (สำหรับพนักงานจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)

5 ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จัดส่งใบลาฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา กลับมารายงานตัว ภายใน 5 วัน หลังจากวันลาสิขาหรือวันที่เดินทางกลับมาจากพิธีฮัจย์

6 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง



ประกันสังคม

กองทุนประกันสังคมคืออะไร ?



กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ที่อยู่ในระบบประกันสังคมให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เกิดจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนประกันสังคมหลักๆ มีอยู่ ๓ กลุ่มด้วยกัน คือ

- .๑ผู้ประกันตน
- .๒นายจ้าง
- .๓รัฐบาล

ผู้ประกันตน



ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แต่ถ้าลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แต่นายจ้างยังจ้างให้ทำงานต่อให้ถือเป็นผู้ประกันตนต่อไป โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- .๑กลุ่มที่ทำงานประจำ ต้องจ่ายเงินสมทบตามกฎหมาย
- .๒กลุ่มที่เคยทำงานประจำ แต่ลาออกและไม่ได้สมัครงานประจำต่อ ซึ่งเคยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑๒ เดือนตอนที่ยังทำงานประจำอยู่ และลาออกจากงานประจำไม่เกิน ๖ เดือนเมื่อลาออกแล้วยังสมัครใจที่จะจ่ายเงินสมทบอยู่
- .๓รวมไปถึงกลุ่มที่ไม่ได้ทำงานประจำ (ฟรีแลนซ์) อายุ ๑๕-๖๐ ปี เลือกจ่ายเงินสมทบเองเพื่อให้ได้ สิทธิประกันสังคม

นายจ้าง



นายจ้าง คือ ผู้ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เป็นผู้ที่มีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างภายใน 30 วัน และเมื่อมีการจ้างลูกจ้างใหม่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วันเช่นกัน



ประกันสังคม

เงินสมทบ คืออะไร?



เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งกองทุนประกันสังคมทุกเดือน ซึ่งในบทความนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะเงินสมทบสำหรับผู้ประกันตนกลุ่มที่ 1 กลุ่มทำงานประจำเท่านั้น ส่วนกลุ่มอื่นๆจะกล่าวถึงในบทความต่อไป

กลุ่มผู้ประกันตนกลุ่มนี้จะคำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างลูกจ้าง ซึ่งกำหนดไว้ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท ซึ่งรัฐบาลจะร่วมสมทบด้วยส่วนหนึ่ง โดยลูกจ้างจะถูกนายจ้างหักเงินเดือนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง นายจ้างจะร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตราที่เท่ากันคือร้อยละ 5 และรัฐบาลร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตราร้อยละ 2.75

ในส่วนของการปรับการหักเงินสมทบประกันสังคมใหม่เป็นสูงสุดไม่เกิน 20,000 บาทนั้นหากมีข้อสรุปเป็นที่เรียบร้อยแล้วทางทีมงานจะมาอัปเดตเพิ่มเติมให้ทุกท่านได้ทราบกัน

ตารางแสดงอัตรการหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์	อัตราเงินสมทบ		
	ผู้ประกันตน	นายจ้าง	รัฐบาล
เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย คลอดบุตร	1.5%	1.5%	1.5%
สงเคราะห์บุตร ชราภาพ	3%	3%	1%
ว่างงาน	0.5%	0.5%	0.25%
รวม	5%	5%	2.75%



หักไปทั้งที รักษาอะไรฟรีบ้าง !!



โรคและบริการที่ไม่มีสิทธิได้รับการทางการแพทย์ (กลุ่ม ๑๓ โรคยกเว้น) ดังนี้

- > การตรวจเนื้อเยื่อ ยกเว้น ตรวจเพื่อปลูกถ่ายไขกระดูก
- > บำบัดโรคไต ยกเว้น ไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย
- > การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้นปลูกถ่ายไขกระดูก และเปลี่ยนกระจกตา
- > โรคจากยาเสพติด
- > ค่าตรวจที่เกินกว่าความจำเป็น
- > โรคที่นอนโรงพยาบาล เกิน 180 วันใน 1 ปี
- > การผสมเทียม
- > แว่นตา
- > การแปลงเพศ
- > ศัลยกรรมความสวยงาม
- > กวามผิดปกติ
- > ค่าบริการระหว่างพักฟื้น
- > โรคที่แพทย์ยังทำการทดลอง

*สำหรับสิทธิประกันสังคม



เมื่อใดจึงจะได้รับสิทธิ?

1

กรณีเจ็บป่วย

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา
15 เดือน ก่อนวันรับบริการ
ทางการแพทย์

2

กรณีคลอดบุตร

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 5 เดือน
ภายในระยะเวลา 15 เดือน
ก่อนวันคลอด

3

กรณีทุพพลภาพ

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
ก่อนทุพพลภาพ อันมิใช่
เนื่องจากการทำงาน

4

กรณีตาย

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 1 เดือน
ภายในระยะเวลา 6 เดือน
ก่อนถึงแก่ความตาย

5

กรณีสงเคราะห์บุตร

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายใน
ระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือน
ที่มีสิทธิได้รับประโยชน์
ทดแทน

6

กรณีชราภาพ

เมื่อมีอายุครบ 55 ปี
และความเป็นผู้ประกันตน
สิ้นสุดลง หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ
หรือเสียชีวิต

7

กรณีว่างงาน

เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
ภายในระยะเวลา 15 เดือน
ก่อนการว่างงาน





สิทธิทำฟันประกันสังคม

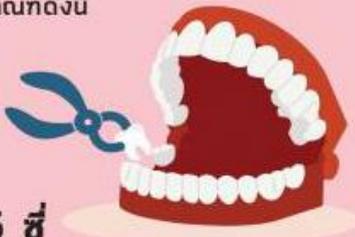
การขูดหินปูน อุด ถอน และผ่าฟันคุด สามารถเบิกได้ ๙๐๐ อัตราค่าบริการของสถาบันทันตกรรม กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. ขูดหินปูนทั้งปาก เบิกได้ ๔๐๐ บาท
๒. อุดฟันด้วยวัสดุ Amalgam (๑ ด้านเบิกได้ ๓๐๐ บาท ๒ ด้านเบิกได้ ๔๕๐ บาท)
๓. อุดฟันด้วยวัสดุสีเหมือนฟัน (๑ ด้าน (ฟันหน้า) เบิกได้ ๓๕๐ บาท (ฟันหลัง) เบิกได้ ๔๐๐ บาท) (๒ ด้าน (ฟันหน้า) เบิกได้ ๔๐๐ บาท (ฟันหลัง) เบิกได้ ๕๐๐ บาท)
๔. ถอนฟัน (ฟันแท้) เบิกได้ ๒๕๐ บาท ถอนฟันที่ยาก เบิกได้ ๔๕๐ บาท
๕. ผ่าฟันคุด เบิกได้ ๙๐๐ บาท



•กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน

จะได้รับค่าบริการทางการแพทย์และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ใส่ฟันเทียมตามหลักเกณฑ์ดังนี้



1. **1-5 ซี่**
เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน 1,300 บาท
2. **มากกว่า 5 ซี่**
เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน 1,500 บาท

•กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปาก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,400 บาท ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ใส่ฟันเทียมตามหลักเกณฑ์ดังนี้



1. ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนหรือล่าง
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,400 บาท
2. ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนและล่าง
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,400 บาท



สหกรณ์กรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

สหกรณ์กรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม การออมทรัพย์และช่วยเหลือ สมาชิกกรณีมีเหตุจำเป็นทางการเงิน

ใครเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ได้บ้าง

๑. สมาชิกปกติ

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.

๒. สมาชิกสมทบ

- บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของสมาชิก และ บิดา มารดา คู่สมรส ของสมาชิก
- นักการเมืองท้องถิ่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ที่ อบจ.
- บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของนักการเมืองท้องถิ่น



สมาชิกปกติต้องส่งค่าหุ้นเท่าไรและจะต้องส่งอย่างไร

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

เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ แล้วมีสิทธิอะไรบ้าง



ไอโชน! สหกรณ์ มีสวัสดิการให้ด้วย

1

ทุนส่งเสริมการศึกษานุดรสมาชิก

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



2

เงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย

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



3

เงินตอบแทนสมาชิก ที่ครบเกษียณอายุ

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



4

สวัสดิการเพื่อกู้ยืมสมาชิกอาวุโส

สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อกู้ยืมสมาชิกอาวุโส ปีละ 1,000 บาท จนกว่าจะพ้นจากสมาชิกภาพสหกรณ์



5

เงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

- 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



กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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



กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 สวัสดิการ(สมาชิกกองทุน) 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 ชกส.

๔. การผ่อนชำระเงินกู้ฉุกเฉิน

ต้องส่งคืนเงินกู้เป็นเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนทุกเดือนไม่เกิน ๖ งวด โดยงวดแรกให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินกู้นั้น เว้นแต่เงินกู้ที่กองทุนสวัสดิการได้จ่ายให้ในหรือหลังวันที่สิบหกของเดือน ให้ส่งชำระในเดือนถัดไป

๕. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉิน

ร้อยละ ๔ บาท ต่อปี)๐.๓๔ บาทต่อเดือน(



กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 ธกส.

๔. การผ่อนชำระเงินกู้สามัญ

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

๕. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สามัญ

ร้อยละ ๔ บาท ต่อปี)๐.๓๔ บาทต่อเดือน(



วินัยและฐานความผิดทางวินัย

วินัย มี ประเภท คือ ๒

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/ไม่ระมัดระวังรักษา ประโยชน์ของราชการ/ฐานประมาท เลินเล่อในหน้าที่ราชการ

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

๖. ฐานไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์ เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อ ประเทศชาติ และไม่ป้องกันภัยอันตรายนั้น จนเต็มความสามารถ

๗. ฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ

๘. ฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๙. ฐานกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน



วินัยและฐานความผิดทางวินัย(ต่อ)

๑๐. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและ แบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑๒. ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

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

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

๑๕. ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผล ประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๖. ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๗. ฐานไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชน กับต้องปฏิบัติการระเบียบของทางราชการว่าด้วยมรรยาททางการเมืองของข้าราชการ

๑๘. ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๙. ฐานล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



โทษทางวินัยของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ



การแต่งกาย

วัน	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
	สุภาพบุรุษ	สุภาพสตรี
วันจันทร์	สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงสุภาพ (สีด้า, สีกรม) รองเท้าหุ้มส้นสีด้า	สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว กระโปรง (สีด้า, สีกรมท่า, สีน้ำตาล ความยาวคลุมเข่า) หรือกางเกงสุภาพสีด้า (ไม่รัดรูป) รองเท้าหุ้มส้นสีด้า
วันอังคาร-วันศุกร์	แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อคอมีปก กางเกงสุภาพ (สีด้า, สีน้ำตาล, สีกรมท่า) รองเท้าหนังหุ้มส้น	แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อคอมีปก กางเกงสุภาพ (สีด้า, สีน้ำตาล, สีกรมท่าไม่รัดรูป) รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าสุภาพ

****ห้ามสวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ และห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบอย่างเด็ดขาด หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะเรียกมาว่ากล่าวตักเตือนโดยทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นพนักงานจ้างกระทำผิดเกิน ๓ ครั้ง จะมีผลต่อการต่อสัญญา**



เบอร์โทรศัพท์ของส่วนราชการ



หมายเลขโทรศัพท์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
๐๓๔-๕๑๒-๔๗๗-๘

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 (บ้านหนองอำเภोजิน) ๐๓๔-๕๑๐๗๔๘

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายวรงค์ฤทธิชัย จตุภัทร์วงศา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ที่ปรึกษา)
๒. นายนนท์วัช ผลิตผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ที่ปรึกษา)
๓. นางสาวอมลวรรณ แก้วแกมทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ออกแบบคู่มือ)

