



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลา ในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน การจัดให้มีสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเป็นอีกหนึ่งแนวทาง ในการดึงดูด และจูงใจให้เข้ามาร่วมงานกับองค์กร รวมถึงเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรว่าเป็นองค์กรที่มีความพร้อมในระดับสูง อีกทั้งยังเป็นอีกหนึ่งปัจจัยในการรักษาบุคลากรอีกด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
รหัสเอกสารการดำเนินงาน	๔
กรอบการใช้เงินสวัสดิการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
Work Flowchart การจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสงเคราะห์สมาชิก	๑๑
ภาคผนวก	
แบบหนังสือแจ้งเวียนการสงเคราะห์กรณีสมาชิกเสียชีวิต,บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต	๑๕
แบบเอกสารการใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
เอกสารณาปนกิจสงเคราะห์	๑๖
เอกสารการเข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ	๒๐
ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๕
ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พัก ของทางราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๓	๓๐
ข้อบังคับการณาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๙	๔๐
แผนผังการจัดการตลาดนัด	๔๕
ทะเบียนร้านค้า	๔๖
ใบสมัครผู้จัดจำหน่ายสินค้าตลาดนัด	๔๗
บัตรประจำตัวผู้จัดจำหน่ายสินค้าตลาดนัด	๔๘
บันทึกข้อตกลงธนาคารกรุงไทย	๔๙
บันทึกข้อตกลงธนาคารออมสิน	๕๓
บันทึกข้อตกลงธนาคารอาคารสงเคราะห์	๕๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

บทนำ

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ โดยระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการ ให้แก่ข้าราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว และกำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหา และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการ พลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานขึ้นมา และพบว่าบุคลากรในหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับการขอรับสวัสดิการอย่างทั่วถึงแต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอรับสวัสดิการยังขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบและแนวทางในการดำเนินการ ที่ถูกต้อง กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้เล็งเห็น ความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานมีการจัดสวัสดิการภายในเพิ่มมากขึ้น ในขณะเดียวกัน การจัดให้มีสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเป็นอีกหนึ่งแนวทางในการดึงดูด และจูงใจให้เข้ามาร่วมงานกับองค์กร รวมถึงเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรว่าเป็นองค์กรที่มีความพร้อมในระดับสูง อีกทั้งยังเป็นอีกหนึ่งปัจจัยในการรักษาบุคลากรอีกด้วย โดยสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างดีในเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการให้องค์กรของตนมีภาพลักษณ์ที่น่าสนใจ บุคลากรเกิดความสุข ความประทับใจ และก่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งล้วนแต่ส่งผลดีกับองค์กรในระยะยาว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ ที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากร/ผู้ใช้บริการทราบ/เข้าใจข้อมูลและวิธีการในการจัดสวัสดิการ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะ สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ ซึ่งบุคลากร/ผู้ใช้บริการ จะต้องให้ความร่วมมือหรือมีส่วนร่วม อีกทั้ง ยังเป็นการส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิของตนเองอีกด้วย

๔. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน ยกระดับ คุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณี ที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ประเภทของการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสงเคราะห์สมาชิก
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

คำจำกัดความ

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติ ให้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

สำหรับส่วนราชการต่าง ๆ

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในด้านสวัสดิการ

“การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปทางการค้ากับ บุคคลทั่ว ๆ ไป

“ถึงแก่กรรม” หมายความว่า การตายทุกกรณี เว้นแต่การกระทำอัตวินิบาตกรรม

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“แบบ ก.ณ.๔” หมายถึง แบบทะเบียนสมาชิกภาพกิจสงเคราะห์

“แบบ ก.ณ.๕” หมายถึง แบบการพ้นจากสมาชิกภาพ

“แบบ ก.ณ.๖” หมายถึง แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

“แบบ ก.ณ.๑๑/๒” หมายถึง งบดุล

“แบบ ก.ณ.๑๒/๒” หมายถึง บัญชีรายได้ รายจ่าย

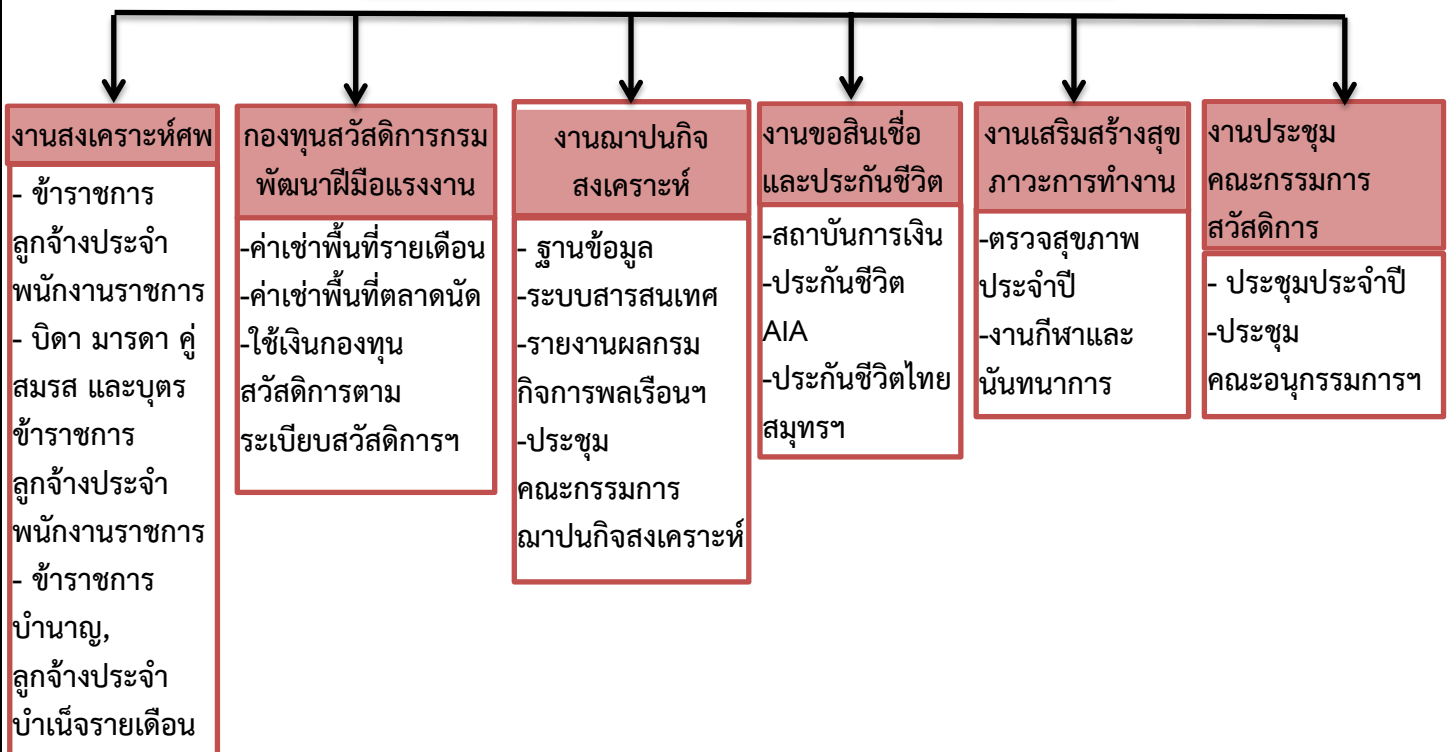
“แบบ ก.ณ.๑๓” หมายถึง รายการรับ-จ่ายเงินสงเคราะห์ในรอบปี

“แบบ ก.ณ.๑๔” หมายถึง รายการเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปี

กลุ่มงานสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุม การดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีขอบเขตและลักษณะงานดังต่อไปนี้

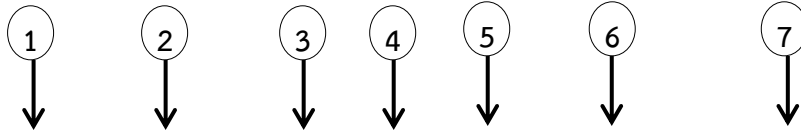
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์กรม จัดทำทะเบียนสมาชิกสงเคราะห์ ค่าทำศพสมาชิก ควบคุมการใช้จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ (คุมยอดเงิน)
 - งานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ การจัดหารายได้ (เบิกค่าน้ำค่าไฟ ร้านนั่งเล่น) จัดตลาดนัด ควบคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการกรม (คุมยอดเงิน) ร้านค้าสวัสดิการ (ร้านนั่งเล่น) สัญญาเช่า ขออนุมัติใช้เงินเบิกเงินสงเคราะห์ศพ การจัดหาอาสาสมัครประจำบ้าน สวัสดิการเงินออม (AIA, ไทยสมุทร) ตรวจสอบสิทธิโครงการสินเชื่อเงินกู้ของธนาคารต่าง ๆ
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการออกระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - ประสานงานกับคณะกรรมการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้
 - ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ประเภทของการจัดสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิก

กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน



๑. การกำหนดรหัสสำหรับการใช้งานเอกสาร ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุม

เอกสารโดยยึดอ้างอิงตามระบบควบคุมคุณภาพมาตรฐาน ISO ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดรหัสเอกสาร ดังนี้
ตัวอักษรลำดับแรก



XX - Welfare - XX - XX : Rev. No.XX : DD/MM/YYYY

หลักที่ ๑ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ XX เป็นอักษรย่อของเอกสารคุณภาพ

QM	Quality Manual	คู่มือคุณภาพ
QP	Quality Procedures	ขั้นตอนคุณภาพ
WI	Work Instruction	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
FW	Form	แบบฟอร์ม

หลักที่ ๒ เป็นอักษรย่อของกลุ่มงาน

Welfare กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

หลักที่ ๓ เป็นตัวเลขลักษณะงาน

00	ฉาปนกิจสงเคราะห์
01	สงเคราะห์ศพ
02	ขอหนังสือผ่านสิทธิ์
03	ขอใช้เงินสวัสดิการ
04	การจัดการตลาดนัด
05	สวัสดิการบ้านพัก

หลักที่ ๔ ตัวอักษร XX หมายถึงเลขลำดับเอกสารแต่ละฉบับ

หลักที่ ๕ ตัวอักษร Rev. หมายถึง การแก้ไข (Revision)

หลักที่ ๖ ตัวอักษร No.XX หมายถึง หมายเลขจำนวนครั้งเอกสารที่มีการแก้ไข

หลักที่ ๗ ตัวอักษร DD/MM/YYYY หมายถึง หมายเลข วันที่ เดือน พ.ศ. ที่มีการแก้ไข

***ตัวอย่าง FM - Welfare -01-00 -Rev.No.02-21/04/2566**

หมายถึง เอกสาร กลุ่มงานสวัสดิการฯ งานฉาปนกิจสงเคราะห์ ลำดับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 2 เมื่อวันที่

๒. กรอบการใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. การถึงแก่กรรมของสมาชิก กรณีสมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถึงแก่กรรม จะได้รับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีศพตามประเพณี เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ข้อ ๖ สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก (๔) ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

๒. คนในครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม กรณีคนในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งได้แก่ บิดาหรือมารดา คู่สมรส บุตร ยกเว้นบุตรบุญธรรม จะได้รับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีศพตามประเพณี เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ข้อ ๖ สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก (๔) ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

๓. การจัดพวงหรีดเพื่อไปเคารพศพผู้ถึงแก่กรรม ในกรณีข้อ ๕.๓ และ ๕.๔ สมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จะรับพวงหรีดในนามของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในราคาไม่เกิด ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ข้อ ๖ สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก (๔) ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

๔. การประสบจากภัยต่าง ๆ กรณีสมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ที่อยู่อาศัย จะได้รับการพิจารณา อนุมัติให้การสงเคราะห์เป็นกรณีๆไปตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนด ในกรณีที่ทำให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมการสร้างสัมพันธ์อันดี และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการมีอำนาจสั่งจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท แล้วเสนอเรื่องที่ยจ่ายเงินนั้นให้คณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

๕. การสนับสนุนเงินรางวัล สมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และทำความดีความชอบแก่ทางราชการ จะได้เงินรางวัล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

๖. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ ให้กรรมการและเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำเสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ (๔)

การขอรับการสงเคราะห์ทุกประเภทของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้ดำเนินการภายในดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทของสวัสดิการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารประกอบในการสงเคราะห์ / แบบฟอร์มที่ใช้/ระเบียบ	ระยะเวลา
๑. การถึงแก่กรรมของสมาชิก	๑. ประสานงานเจ้าภาพ เกี่ยวกับสาเหตุการเสียชีวิต วัน เวลา สวดพระอภิธรรม ที่ตั้งศพ	๑. แจ้งเหตุถึงแก่กรรมทางโทรศัพท์หรือโปรแกรม Line	๑ วัน
	๒. ประสานพื้นที่ที่ตั้งศพ เพื่อเป็นเจ้าภาพในนามกรม ขอรายชื่อ ผู้จัดหาและตรวจรับพวงหรีด	๑. ใบตรวจรับพัสดุ	๑ วัน
	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม	๑. หนังสือต้นเรื่องแจ้งการถึงแก่กรรม (หน่วยงานต้นสังกัด)	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. สำเนาใบมรณบัตร	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มติรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓. สำเนาใบมรณบัตร ๔. ใบสำคัญรับเงิน (ญาติ) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ญาติ) ๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ญาติ) ๗. ใบเสร็จค่าพวงหรีด ๘. ใบตรวจรับพัสดุ	๑ วัน
๒. คนในครอบครัวสมาชิกถึง แก่กรรม	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม	๑. หนังสือต้นเรื่องแจ้งการถึงแก่กรรม (หน่วยงานต้นสังกัด)	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ปฏิบัติตามข้อ ๑. ทุกประการ	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ปฏิบัติตามข้อ ๑. ทุกประการ	๑ วัน

ประเภทของสวัสดิการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารประกอบในการสงเคราะห์ / แบบฟอร์มที่ใช้/ระเบียบ	ระยะเวลา
๓. การประสบจากภัยต่าง ๆ	๑. ประสานขอรายละเอียดเหตุการณ์พร้อมหนังสือแจ้ง	๑. หนังสือแจ้งเหตุการณ์ประสบภัยต่างๆ	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. มติรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ วัน
๔. การสนับสนุนเงินรางวัล	๑. ประสานงานขอรายละเอียดพร้อมหนังสือแจ้ง	๑. หนังสือการขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล (ถ้ามี)	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. มติรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ วัน
๕. กรณีอื่น ๆ	๑. ประสานงานขอรายละเอียดพร้อมหนังสือแจ้ง	๑. หนังสือการขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล (ถ้ามี)	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. มติรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการฯ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ วัน

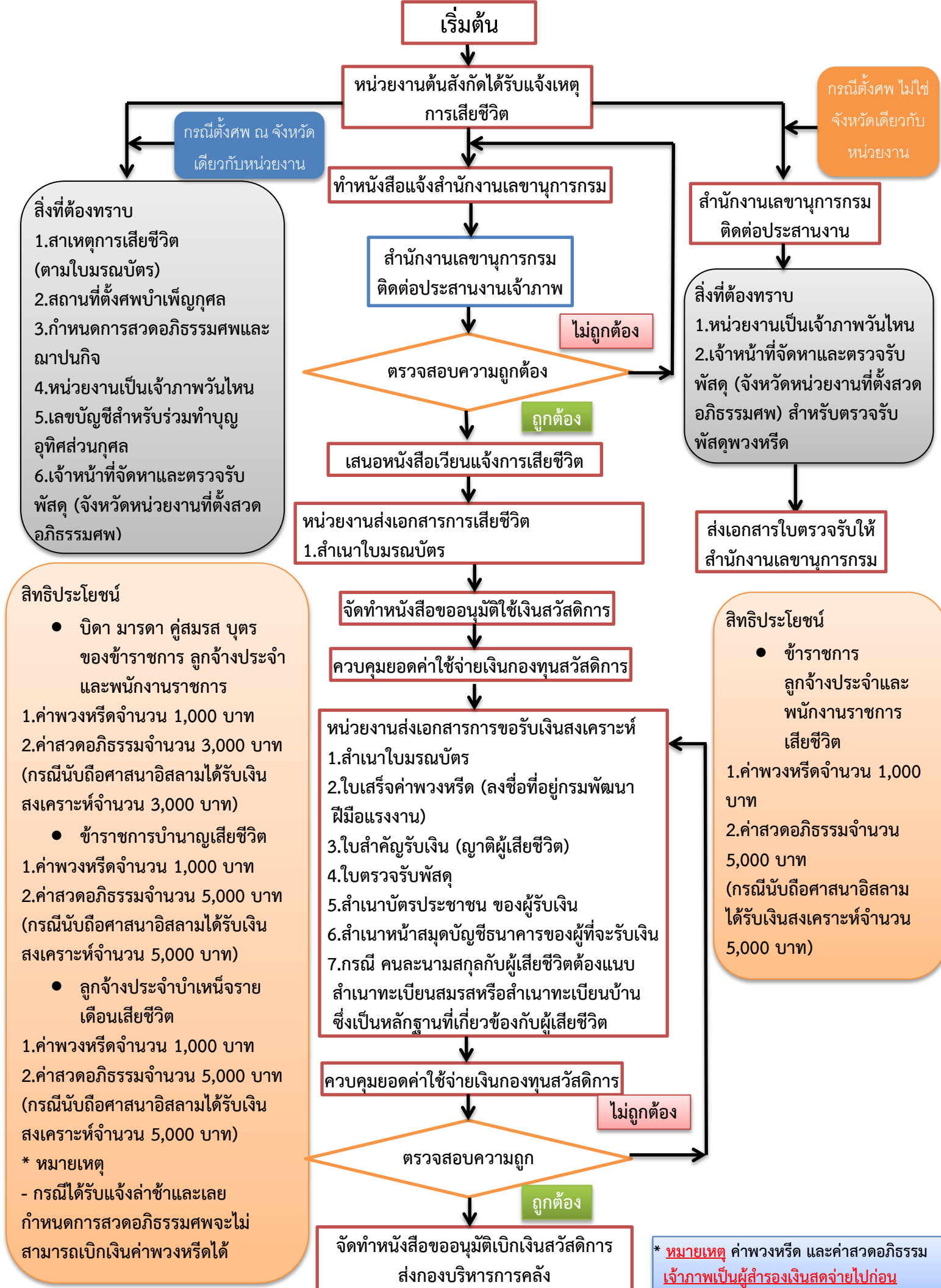
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

ประเภทของสวัสดิการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารประกอบในการปฏิบัติงาน / แบบฟอร์มที่ใช้/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑. การขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑. ตรวจสอบสวัสดิการสินเชื่อ สถาบันการเงิน โครงการที่เข้าร่วม	๑. หนังสือต้นเรื่องขอหนังสือรับรองสิทธิ (หน่วยงานต้นสังกัด)	๑ วัน
	๒. จัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลัง	๑. แบบหนังสือต้นเรื่อง	๑ วัน
๒. การจัดการตลาดนัด	๑. ประสานงานผู้จัดจำหน่ายสินค้า	๑. ทะเบียนผู้จัดจำหน่ายสินค้า	๑ วัน
	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและประเภทของสินค้า	๑. ใบสมัครจัดจำหน่ายสินค้า	
	๓. แบ่งโซนสินค้า จัดร้านค้าลงผัง	๑. แผนผังร้านค้า	๑ วัน
	๔. ออกใบเสร็จรับเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ใบเสร็จรับเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑ วัน
	๕. จัดทำหนังสือขอส่งเงินรายได้	๑. ใบนำส่งรายได้และสรุปรายละเอียดค่าเช่าล็อกจำหน่ายสินค้า	๑ วัน
๓. การณาปนกิจสงเคราะห์	๑. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ	๑. ใบสมัครและหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ	๑ วัน
	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและหลักฐานต่างๆ	๑. ใบสมัครและหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ ๒. ข้อบังคับการณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	๑ วัน
	๓. สรุปรายละเอียดของผู้สมัครเสนอกรรมการดำเนินกิจการ ณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ใบสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อบังคับฯ	๑ วัน
	๔. จัดทำหนังสือให้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ชำระเงินค่าสมัคร ๕๐ บาท และค่าสงเคราะห์ศพล่วงหน้า ๖ ศพ ศพละ ๓๐ บาท	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบสมัครและหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ	๑ วัน
	๕. จัดทำทะเบียนสมาชิก	๑. ใบสมัครและหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ	๑ วัน
	๖. บันทึกข้อมูลสมาชิกในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel	๑. ใบสมัครและหลักฐานอื่นๆตามข้อบังคับฯ ๒. ทะเบียนสมาชิก	๑ วัน

ประเภทของสวัสดิการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารประกอบในการปฏิบัติงาน / แบบฟอร์มที่ใช้/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๔. การส่งรายงานข้อมูล ฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับกรม กิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว	๑. ช่วงระหว่างเดือนเมษายนของทุกปี ต้องดำเนินการส่งข้อมูลบัญชี งบดุล (งบแสดงฐานะทางการเงิน)	๑.แบบ กฉ.๒/๑๑ ๒.แบบ กฉ.๔ ๓.แบบ กฉ.๕	๑ วัน
	๒. ช่วงระหว่างเดือนกรกฎาคมของทุกปี ต้องส่งสำเนาทะเบียน สมาชิกใหม่และแจ้งบัญชีสมาชิกที่เสียชีวิต หรือพ้นสมาชิกภาพ	๑.แบบ กฉ.๖	๑ วัน
๕. การตรวจสุขภาพประจำปี	๑. ประสานโรงพยาบาล นัดวันเพื่อตรวจสุขภาพ	๑. หนังสือแจ้งขอเข้าตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล	๓ วัน
	๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ตรวจสุขภาพประจำปี	๑. หนังสือแจ้งขอเข้าตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล ๒. กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการตรวจสุขภาพ ๓. รายละเอียดการตรวจสุขภาพ ตามสิทธิ์ที่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้และประเภทที่อยู่นอกเหนือจากสิทธิ์ดังกล่าว	๑ วัน
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติตรวจสุขภาพประจำปี	๑. รายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ เสนออธิบดี และเรียนเชิญ ท่านเข้ารับการตรวจสุขภาพ	๑ วัน
	๔. ประสานงานโรงพยาบาล แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ ประจำปี (ตามเกณฑ์ข้อกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ)	๑. รายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ ประเภทของการตรวจ สุขภาพ สิทธิ์ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้	๑ วัน
	๕. ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี ประสานงานพื้นที่จอตรด เอ็กซ์เรย์เคลื่อนที่	๑. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	
	๖. จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการตรวจสุขภาพประจำปี	๑. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ๒. หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายการตรวจสุขภาพประจำปีจาก โรงพยาบาล	๑ วัน

ประเภทของสวัสดิการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารประกอบในการปฏิบัติงาน / แบบฟอร์มที่ใช้/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
๖. จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ	๑. ประสานงาน นัดวันประชุมกับประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ	๑. ร่างระเบียบวาระการประชุม และสถานที่จัดประชุม	๑ วัน	
	๒. จองห้องประชุม จัดทำระเบียบวาระ เอกสารการประชุม	๑. ระเบียบวาระ เอกสารการประชุม	๑ วัน	
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุม		๑. หนังสือขออนุมัติการประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม	๑ วัน
			๒. ระเบียบวาระการประชุม	
			๓. ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๘	
๔. ดำเนินการจัดประชุม	๑. เอกสารการประชุม	๑ วัน		
๕. จัดทำหนังสือรายงานการประชุม	๑. รายงานการประชุมและมติที่ประชุม	๓ วัน		
๗. จัดประชุมคณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์	๑. ประสานงาน นัดวันประชุมกับประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ	๑. ร่างระเบียบวาระการประชุม และสถานที่จัดประชุม	๑ วัน	
	๒. จองห้องประชุม จัดทำระเบียบวาระ เอกสารการประชุม	๑. ระเบียบวาระ เอกสารการประชุม	๑ วัน	
	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุม		๑. หนังสือขออนุมัติการประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม	๑ วัน
			๒. ระเบียบวาระการประชุม	
			๓. ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๙	
๔. ดำเนินการจัดประชุม	๑. เอกสารการประชุม	๑ วัน		
๕. จัดทำหนังสือรายงานการประชุม	๑. รายงานการประชุมและมติที่ประชุม	๓ วัน		

* หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าว หมายถึงวันทำการและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน



- สิ่งที่ต้องทราบ**
- 1.สาเหตุการเสียชีวิต (ตามใบมรณบัตร)
 - 2.สถานที่ตั้งศพบำเพ็ญกุศล
 - 3.กำหนดการสวดอภิธรรมศพและฌาปนกิจ
 - 4.หน่วยงานเป็นเจ้าภาพวันไหน
 - 5.เลขบัญชีสำหรับร่วมทำบุญอุทิศส่วนกุศล
 - 6.เจ้าหน้าที่จัดหาและตรวจรับพัสดุ (จังหวัดหน่วยงานที่ตั้งสวดอภิธรรมศพ)

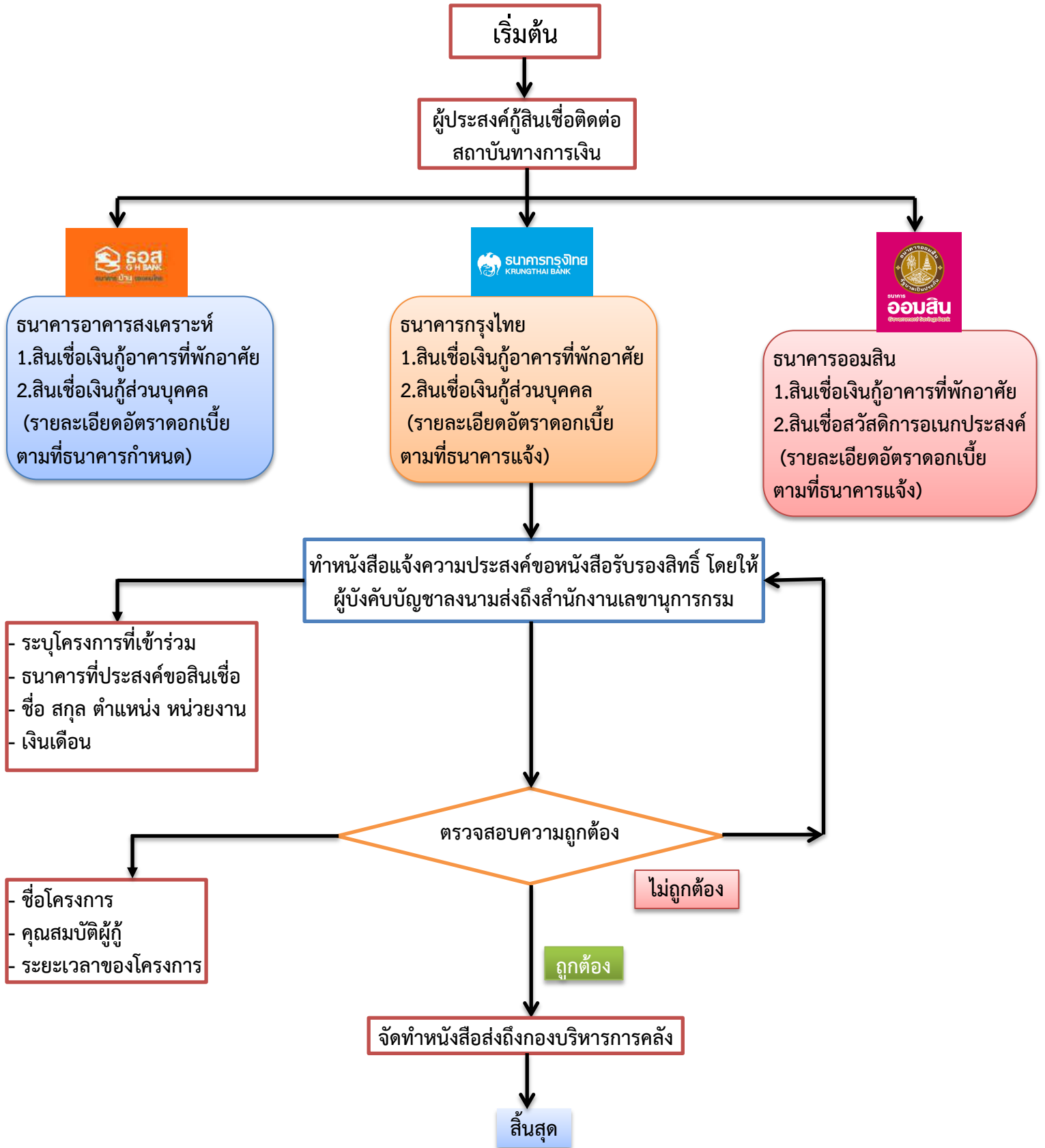
- สิทธิประโยชน์**
- บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 - 1.ค่าพวงหรีดจำนวน 1,000 บาท
 - 2.ค่าสวดอภิธรรมจำนวน 3,000 บาท (กรณีนับถือศาสนาอิสลามได้รับเงินสงเคราะห์จำนวน 3,000 บาท)
 - ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
 - 1.ค่าพวงหรีดจำนวน 1,000 บาท
 - 2.ค่าสวดอภิธรรมจำนวน 5,000 บาท (กรณีนับถือศาสนาอิสลามได้รับเงินสงเคราะห์จำนวน 5,000 บาท)
 - ลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต
 - 1.ค่าพวงหรีดจำนวน 1,000 บาท
 - 2.ค่าสวดอภิธรรมจำนวน 5,000 บาท (กรณีนับถือศาสนาอิสลามได้รับเงินสงเคราะห์จำนวน 5,000 บาท)
- * หมายเหตุ
- กรณีได้รับแจ้งล่าช้าและเลยกำหนดการสวดอภิธรรมศพจะไม่สามารถเบิกเงินค่าพวงหรีดได้

- สิทธิประโยชน์**
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการเสียชีวิต
 - 1.ค่าพวงหรีดจำนวน 1,000 บาท
 - 2.ค่าสวดอภิธรรมจำนวน 5,000 บาท (กรณีนับถือศาสนาอิสลามได้รับเงินสงเคราะห์จำนวน 5,000 บาท)

* หมายเหตุ ค่าพวงหรีด และค่าสวดอภิธรรมเจ้าภาพเป็นผู้สำรองเงินสดจ่ายไปก่อน

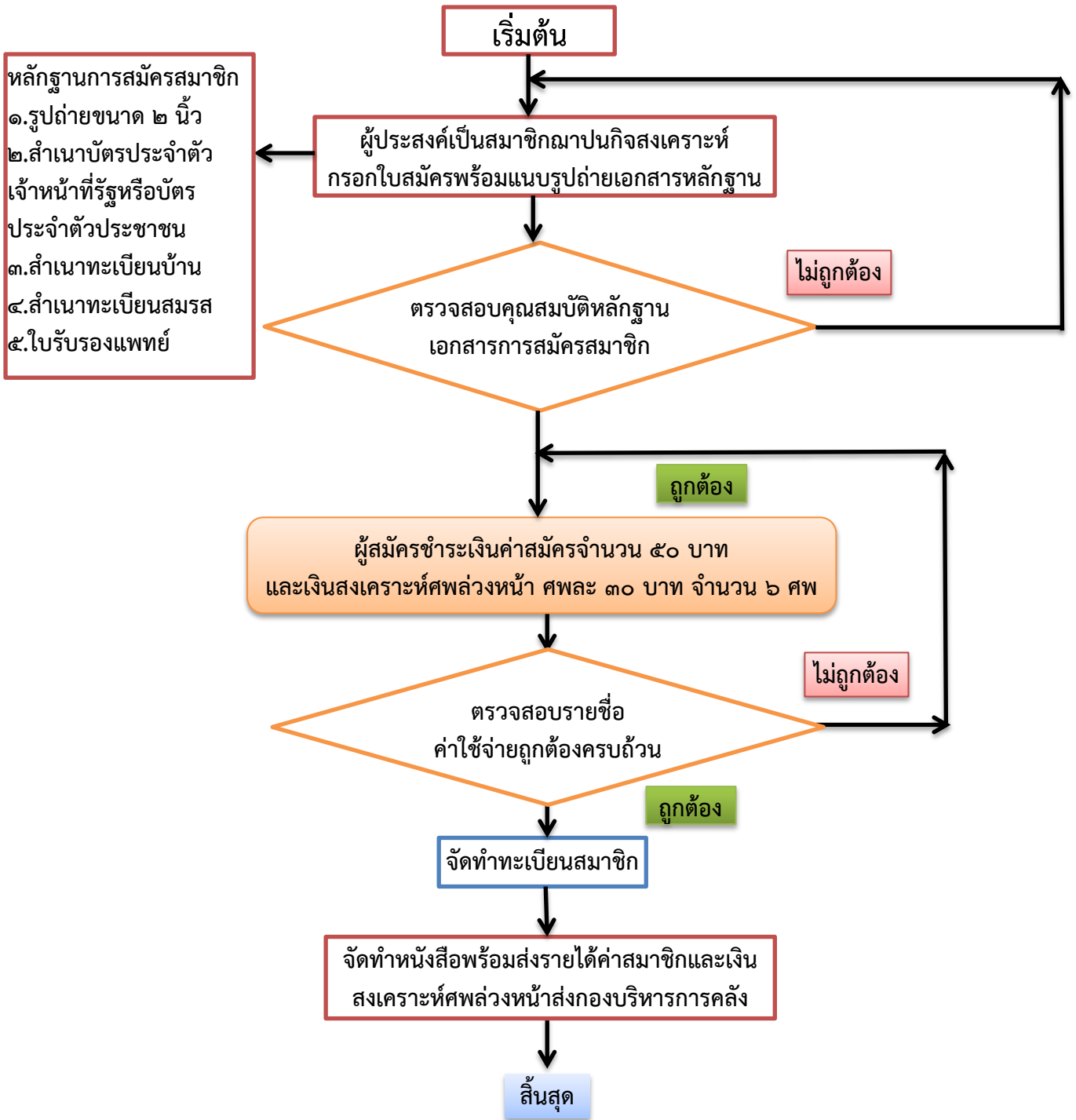
* กรณีติดวันหยุดราชการให้รีบประสานงานทางวาจาหรือกลุ่มLine ชื่อรายงาน และดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวทันทีเมื่อถึงวันเปิดงาน

Flow Chart กระบวนการขอหนังสือรับรอง (หนังสือผ่านสิทธิ์) การขอสินเชื่อประเภทต่างๆจากสถาบันทางการเงิน

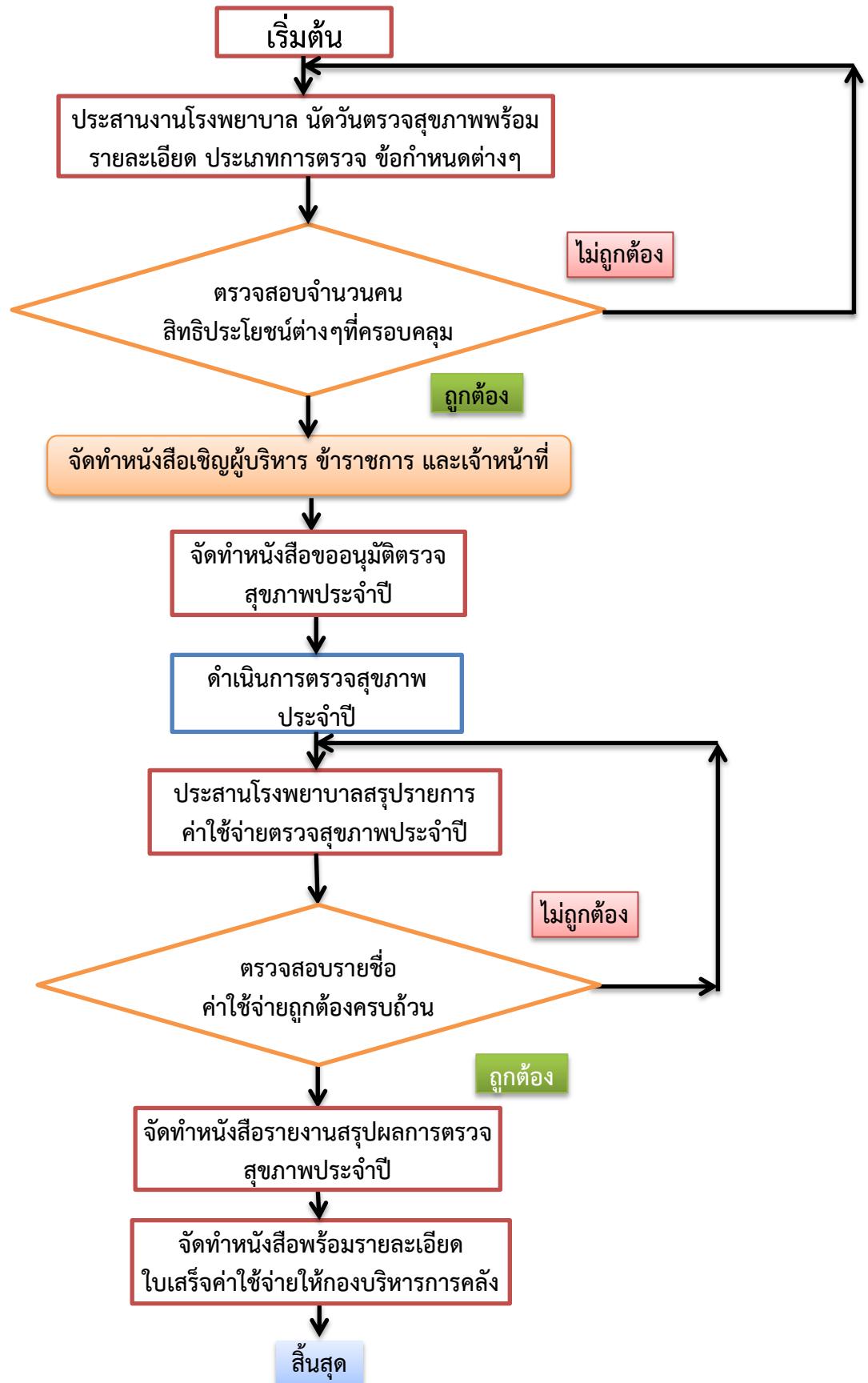


*หมายเหตุ กองบริหารการคลังจะดำเนินการส่งเอกสารให้กับผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ์

Flow Chart กระบวนการสมัครสมาชิกแอปพลิเคชัน



Flow Chart การตรวจสอบสุขภาพประจำปี



*หมายเหตุ ประเภทและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพเป็นไปตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลเป็นผู้กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ชื่อหน่วยงาน..... ฝ่ายบริหารทั่วไป..... โทรศัพท์

ที่

วันที่

เรื่อง บิดา/มารดา/ภรรยา/บุตร ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ถึงแก่กรรม

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับแจ้งว่า.....(ผู้ถึงแก่กรรม)..... อายุ ปี บิดา/มารดา/
ภรรยา/บุตรของ.....(สมาชิก)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....ถึงแก่กรรมด้วย
.....(ระบุตามใบมรณบัตร)..... เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี..... เจ้าภาพจัดพิธีสวดพระอภิธรรม
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา น.
ณ.....และฌาปนกิจวันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา
..... น. ณ ฌาปนสถาน.....

ท่านใดประสงค์ร่วมทำบุญให้แจ้งเจ้าภาพโดยตรงหรือโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร
.....ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

()

ผู้อำนวยการ.....

ใบตรวจรับพัสดุ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิบดี ผ่านเลขานุการกรม

ผู้ตรวจรับพัสดุซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๑/ ลงวันที่

ได้ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขาย.....

ได้นำส่งตาม () สัญญาเลขที่..... ลงวันที่ กำหนดส่งมอบของวันที่

() ใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่ กำหนดส่งมอบของวันที่

(✓) หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๑/ ลงวันที่.....

กำหนดส่งมอบของวันที่

จำนวนพัสดุที่ต้องส่งมอบ.....๑.....รายการ.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ เห็นว่า

(✓) ๑. จำนวนและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน (ตามรายละเอียดดัดแนบ)

() ๒. จำนวนและ/คุณภาพของพัสดุบางรายการไม่ถูกต้อง รายละเอียดดังนี้

(๑)ราคา.....บาท

(๒)ราคา.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเห็นสมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย (ตามจำนวนที่ตรวจรับ).....บาท

(✓) ๓. ผู้ขายส่งมอบของได้ทันตามกำหนดเวลา

() ๔. ผู้รับขายส่งของล่าช้า.....วัน (คิดค่าปรับวันละ ๐.๒๐% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบล่าช้า)

เป็นเงิน บาท

สมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ตามจำนวนที่ตรวจรับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับของต่อหน้าผู้ขาย / ผู้แทนของผู้ขาย ซึ่งได้รับทราบข้อความข้างต้นไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

()

ได้รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

จากผู้ตรวจรับพัสดุ

ได้รับใบตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ขาย / ผู้แทน)

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

()

ทราบ

()

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
รายละเอียดดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ).....
(.....)



แบบหนังสือแจ้งการขอลาออกจาก
เป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกจากเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....
(.....)



คำสั่งประธานกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การดำเนินการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ ของข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประธานกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งประธานกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๖๕๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคน | กรรมการ |
| ๒. ผู้ตรวจราชการกรมทุกคน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | กรรมการและเหรัญญิก |
| ๘. เลขาธิการกรม | กรรมการและนายทะเบียน |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน สำนักงานเลขาธิการกรม | กรรมการและเลขาธิการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีรพล ขุนเมือง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประธานกรรมการดำเนินการกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การฉกษปณกคจสงเคราะห้กรมพัฒนาฝมือแรงงาน
แบบสอบถาม (สำหรับสมาชิกที่ไม่ได่สังกัดกรมพัฒนาฝมือแรงงาน)



วันที่.....เดืออน.....พ.ศ.....

เรือยน เลขานุกรณการฉกษปณกคจสงเคราะห้กรมพัฒนาฝมือแรงงาน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดืออน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ป้จจุบันอาชีพอ.....

ที่อยู่สถานที่ทำงานเลขที่.....หมู่ที่.....ตروق/ชอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตروق/ชอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

คูสมรสชื่อ.....

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้

1.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตروق/ชอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

2.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตروق/ชอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



เลขประจำตัวสมาชิก.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก.....

เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

คู่สมรสชื่อ.....

ขอสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สมาชิกสามัญ สมาชิกสมทบ

หากข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้า

ขอมอบให้ 1.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบให้ 2.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์และจัดการศพของข้าพเจ้า โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ให้ได้รับเต็มจำนวนแต่เพียงผู้เดียว ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่า ๆ กัน อื่น ๆ

ข้าพเจ้าได้อ่าน ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2549 โดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ส่งเงินค่าสมัคร จำนวน 50 บาท และค่าสงเคราะห์ศพล่วงหน้า 6 ศพ ๆ ละ 30 บาท จำนวน 180 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 230 บาท มาพร้อมใบสมัครด้วยแล้ว

หลักฐานประกอบการสมัครสมาชิกสามัญ

1. หนังสือยินยอมให้หักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพ

จากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

2. หนังสือยินยอมให้หักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพ

จากเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ให้สมาชิกสมทบ

(กรณีสมัครสมาชิกสมทบด้วย)

อนุมัติให้รับเข้าเป็นสมาชิกได้

ลงชื่อ.....ประธาน/รองประธาน

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....เป็น

ผู้บังคับบัญชาของ.....

ขอรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม

ข้อบังคับของการฌาปนกิจฯ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(เฉพาะสมาชิกสมทบ)

คำรับรองของคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า.....

เป็นคู่สมรสตามกฎหมายของข้าพเจ้า และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ฅกพร.ข้อ11

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ใบรับรองแพทย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนอนุญาตให้ประกอบ

โรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ตำแหน่งหน้าที่หรือสถานที่ประจำ.....

.....ได้ทำการตรวจร่างกาย.....

โรคมะเร็ง โรคหัวใจ โรคเบาหวาน

โรควัณโรค โรคความดันโลหิต โรคปอด

เห็นว่า

ลงชื่อ.....นายแพทย์

(.....)

หมายเหตุ เป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจหลักฐานต่างๆ ถูกต้องแล้วรับเข้าเป็นสมาชิกได้

หลักฐานประกอบการเป็นสมาชิกสมทบ

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือยินยอมให้หักเงิน ของสมาชิกสามัญ เพื่อสมาชิกสมทบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....



หนังสือแจ้งการขอเปลี่ยน หรือ เพิ่ม จำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....

เบอร์โทร.....ID Line :.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เดิมผู้รับเงินสงเคราะห์คือ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอ เปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

เพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์

1.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

2.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ให้ได้รับเต็มจำนวนแต่เพียงผู้เดียว

ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่า ๆ กัน

อื่น ๆ.....

ถ้าคนใดตายไปก่อนข้าพเจ้า ผู้นั้นเป็นอันหมดสิทธิ และหากมีเงินสงเคราะห์ล่องหน้า

เหลืออยู่ ก็ให้มอบแก่ผู้มีสิทธิดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแก้ไขตามหนังสือนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)



แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพ
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง
สังกัด.....ยินยอมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหักชำระ
หนี้เงินสงเคราะห์ศพของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ของข้าพเจ้า จากเงินเดือนของข้าพเจ้า

จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพ
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จากเงินบำนาญ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการบำนาญ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายเลขบัตรประชาชนที่

ยินยอมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ของข้าพเจ้า และของ ซึ่งเป็นสมาชิกสมทบ จากเงินบำนาญของข้าพเจ้า

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้า และ/หรือ สมาชิกสมทบ มีค่าสงเคราะห์ศพค้างจ่าย ข้าพเจ้ายินยอมให้การฌาปนกิจ
สงเคราะห์ฯ หักจากเงินบำนาญได้

จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ กรุณากรอกแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
และส่งให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ 1 ฉบับ



แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพ
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
เพื่อชำระหนี้ให้สมาชิกสมทบ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งสังกัด.....
ยินยอมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหักชำระหนี้เงินสงเคราะห์ศพของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ของ ซึ่งเป็นสมาชิกสมทบ จากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของข้าพเจ้า

จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



คำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงาน)
ที่ /....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่פקของทางราชการประจำ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ตามที่ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีคณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว และกำกับดูแลการพักอาศัยในที่พักของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และข้อ ๙ ของระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ประกอบด้วย

- ๑. ผู้อำนวยการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ประธานกรรมการ
- ๒. (ระบุชื่อ-สกุล) กรรมการ
- (ระบุตำแหน่ง)
- ๓. (ระบุชื่อ-สกุล) กรรมการ
- (ระบุตำแหน่ง)
- ๔. (ระบุชื่อ-สกุล) กรรมการ
- (ระบุตำแหน่ง)
- ๕. (ระบุชื่อ-สกุล) กรรมการ
- (ระบุตำแหน่ง)

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

()
ผู้อำนวยการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ

- ปฏิบัติงาน ณ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....- อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

- สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเป็นการชั่วคราว โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

๑

๒

๓

๔

๕

- บุคคลที่ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการด้วย จำนวน.....คน ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๓. ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๔. ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๕. ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้สิทธิในการเข้าพักอาศัยในที่พักของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

จะปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พัก
ของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)

(พลิกด้านหลัง)

- มติคณะกรรมการที่พักรักษาของทางราชการประจำ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ตามที่..... (ระบุชื่อ – สกุล ผู้ยื่นคำขอ)..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ยื่นคำร้องขอเข้าพักรักษาในที่พักรักษา..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

คณะกรรมการที่พักรักษา ได้มีการประชุมพิจารณาคำร้องขอดังกล่าว เมื่อวันที่..... มีมติ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : พิมพ์เอกสารในแผ่นเดียวกัน (หน้า – หลัง)

หนังสือรับมอบที่פקของทางราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เขียนที่..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ได้รับแจ้งให้เข้าพักอาศัยในที่พักของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ประเภทที่พัก..... เลขที่ที่พัก.....

เมื่อวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจและรับมอบที่พกดังกล่าวไว้ในสภาพ (ระบุสภาพที่พกว่าเรียบร้อยหรือไม่
หากมีสิ่งใดไม่ตรงกับที่รับมอบให้จดแจ้งไว้) ..เรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมส่งมอบส่วนที่ดัดแปลง หรือต่อเติมที่พัก
ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการ

เขียนที่..... (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เป็นผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ประเภทที่พัก..... เลขที่ที่พัก.....

และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ในคราวประชุม

เมื่อวันที่..... ให้ดัดแปลง หรือต่อเติมที่พัก ส่วนควบ หรืออุปกรณ์ซึ่งทางราชการได้ติดตั้งไว้ประจำที่พัก

ตามรายการดังนี้

๑

๒

๓

ข้าพเจ้าขอส่งมอบส่วนที่ดัดแปลง หรือต่อเติม ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการต่อไป
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งมอบที่พักของทางราชการคืน

เรียน ผู้อำนวยการ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ผ่านหัวหน้าฝ่าย/งานบริหารทั่วไป

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย
ที่พักของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ประเภทที่พัก.....เลขที่ที่พัก..... นั้นเนื่องจากข้าพเจ้า.....(ระบุเหตุที่ต้องส่งมอบที่พักคืน).....จึงทำให้ต้องออกจากที่พักของ
.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจึงขอส่งมอบที่พักดังกล่าวคืน
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

จากการเข้าตรวจสอบสภาพที่พักดังกล่าวข้างต้น พร้อมด้วย.....(ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ส่งมอบที่พักของทางราชการคืน).....
เมื่อวันที่.....ปรากฏตามรายละเอียดดังนี้

- ไม่มีรายการค้างชำระค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
- ค้างชำระค่าไฟฟ้า เดือน.....เป็นเงิน.....บาท
- ค้างชำระค่าน้ำประปา เดือน.....เป็นเงิน.....บาท
- สภาพที่พักเรียบร้อย ไม่มีความชำรุดเสียหาย
- สภาพที่พักมีความชำรุดเสียหาย ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ทั้งนี้ ได้สำเนาเอกสารแจ้งผลการเข้าตรวจสอบสภาพที่พักให้.....(ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ส่งมอบที่พักของทางราชการคืน).....
รับทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบฝ่าย/งานบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งานบริหารทั่วไป

ข้อบังคับ
การฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
พ.ศ.2549

ด้วยคณะกรรมการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการฉาบปทิจสงเคราะห์ กรมพัฒนา
ฝีมือแรงงาน พ.ศ.2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการฉาบปทิจสงเคราะห์ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ.
2549 ให้เหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการกิจการการฉาบปทิจสงเคราะห์จึงมีมติในที่ประชุมคณะกรรมการ
เมื่อวันศุกร์ที่ 21 มกราคม พ.ศ.2548 เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับดังกล่าว

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในหมวด 2 ข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉาบปทิจสงเคราะห์ของส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐบาล จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า ข้อบังคับการฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.
2549

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับการฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2547
และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่นายทะเบียนการฉาบปทิจสงเคราะห์ ของส่วนราชการ
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้ การกำกับของรัฐบาล
ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 4 สำนักงานการฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ข้อ 5 เครื่องหมายของการฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นรูปวงกลม
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.5 เซนติเมตร โดยมีตรากระทรวงอยู่ในวงกลม และมีชื่อการฉาบปทิจ
สงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไว้ใต้ตรา

ข้อ 6 ในข้อบังคับนี้ “การฉาบปทิจสงเคราะห์” หมายความว่า การฉาบปทิจสงเคราะห์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ใช้อักษรย่อว่า ฉกพร.

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของการฉาบปทิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ประเภทสามัญ และประเภทสมทบ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการกิจการของการฉาบปทิจ
สงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นายพยุภ มั่นนาค)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินค่าสมัคร” หมายความว่า เงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“เงินค่าบำรุง” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกเป็นรายปี

“เงินสงเคราะห์” หมายความว่า เงินที่สมาชิกร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ
หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนิน
กิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

“เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า” หมายความว่า เงินสงเคราะห์ที่การฌาปนกิจสงเคราะห์
เรียกเก็บไว้ล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เมื่อมีสมาชิกถึงแก่ความตาย

“เงินบริจาค” หมายความว่า เงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้หรือบริจาคให้แก่
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนา
ฝีมือแรงงาน

“นายทะเบียน” หมายความว่า นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ

ข้อ 7 การฌาปนกิจสงเคราะห์จะเปิดทำการตามวัน เวลา ของทางราชการ ตั้งแต่เวลา
08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 8 การฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกทำ
การสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่
ความตายด้วยเงินสงเคราะห์ โดยไม่ประสงค์จะหากำไรมาแบ่งปันกัน ซึ่งการตายนี้รวมถึงการสาบสูญ
ตามคำสั่งศาล

หมวด 3

สมาชิกภาพและการขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ 9 สมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์ ได้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 10 แห่ง
ข้อบังคับนี้ ซึ่งได้แสดงความจำนงตามข้อ 11 และคณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นสมาชิกตามข้อ 14
แล้ว สมาชิกของ ฌกพร. มี 2 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ

(2) สมาชิกสมทบ

ข้อ 10 ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติ
ราชการโดยได้รับเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สมัครเข้าเป็น
สมาชิกและคณะกรรมการได้รับเป็นสมาชิกสามัญแล้ว



2. สมาชิกสมทบ ได้แก่ ภรรยา หรือสามี โดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก สามัญเป็นบุคคลที่มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่กำลังป่วยด้วย โรคร้าย จะต้องมียุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ และให้มีหลักฐานประกอบการสมัคร คือสำเนาทะเบียน สมรส สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุวัน เดือน ปี เกิด สำเนาบัตรประจำตัวและใบรับรองแพทย์

ข้อ 11 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบ ต้องยื่นใบสมัครตาม แบบของ ฌกพร. ท้ายข้อบังคับนี้ โดยผู้สมัครสมาชิกสมทบ ต้องได้รับการรับรองจากสามีหรือภรรยาซึ่ง เป็นสมาชิกสามัญโดยยื่น ณ ที่ทำการการฌาปนกิจสงเคราะห์ในวันเปิดทำการ

ข้อ 12 ให้ผู้สมัครระบุรายชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์เพื่อจัดการศพได้สองคน ถ้าประสงค์จะขอ เปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์ผู้หนึ่งผู้ใด ให้มีหนังสือแสดงความจำนงขอเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อ คณะกรรมการการฌาปนกิจฯ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือแสดงความจำนง และ พิจารณาแล้วไม่ขัดต่อระเบียบและข้อกำหนด

ข้อ 13 คณะกรรมการจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 10 เมื่อเห็นเป็นการสมควรก็ให้มีมติรับเข้าเป็นสมาชิก และแจ้งให้ผู้สมัครทราบเพื่อนำเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าชำระ การยื่นใบสมัครให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมชำระเงิน ค่าสมัครตาม ข้อ 19 โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในส่วนกลาง ให้ยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรวบรวมส่งไปยังเลขานุการฯ หรือให้ยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยตรง

ข้อ 14 สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้รับ เข้าเป็นสมาชิก และผู้สมัครได้ชำระเงินต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ 15 การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะออกหนังสือหลักฐานแสดง การเป็นสมาชิกตามแบบที่การฌาปนกิจสงเคราะห์กำหนดให้แก่สมาชิกทุกคน

ข้อ 16 สมาชิกผู้ได้ย้ายภูมิลำเนา เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด ย้ายหน่วยงาน หรือหย่าขาดจากคู่สมรส ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบพร้อมสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ภายใน 15 วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ข้อ 17 สมาชิกซึ่งโอนไปรับราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น หรือพ้นจากการ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถ้าไม่ประสงค์จะเป็น สมาชิกของการฌาปนกิจฯ ต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่แสดง ความจำนงดังกล่าว ให้ถือว่ายังเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจฯ ต่อไป สมาชิกสมทบที่ขาดจากการสมรสกับ สมาชิกสามัญยอมไม่ทำให้สมาชิกภาพสิ้นสุดลง



ข้อ 18 สมาชิกภาพสิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือถึงคณะกรรมการ นับแต่วันที่สมาชิกยื่นหนังสือขอลาออก
- (3) ขาดส่งเงินสงเคราะห์และได้รับหนังสือเตือนจากการฌาปนกิจสงเคราะห์แล้ว 3 ครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาห่างกัน 15 วัน ซึ่งครั้งสุดท้ายได้ทำหนังสือลงทะเบียนตอบรับ หรือการฌาปนกิจสงเคราะห์ติดต่อกาหลักแหล่งที่อยู่ไม่ได้ และคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้พ้นจากสมาชิกภาพ

(4) กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การฌาปนกิจสงเคราะห์อย่างร้ายแรง และคณะกรรมการมีมติให้ออก

ให้เลขาธิการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากรู้ภายหลังผู้ที่ได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกขาดคุณสมบัติ สมาชิกผู้นั้นต้องพ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ 19 การสิ้นสุดแห่งสมาชิกภาพ ตามข้อ 18 สมาชิกไม่มีสิทธิเรียกเงินค่าสมัครเงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ หรือเงินอื่นใดที่ได้ชำระตามข้อบังคับนี้คืนจาก ฌกพร. เว้นแต่เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกที่ถึงแก่ความตาย

หมวด 4

เงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์

ข้อ 20 ให้ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ฌกพร. ชำระเงินค่าสมัครเป็นเงิน 50 บาท (ห้าสิบบาท) และเมื่อเป็นสมาชิกแล้ว ให้ชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวเป็นเงินคนละ 180 บาท (หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้อ 21 เมื่อสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบคนใดถึงแก่ความตายให้เรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกในอัตรารายละเอียด 30 บาท โดยให้ชำระเงินภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่รับหนังสือเรียกเก็บเงิน

ข้อ 22 ให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าจากสมาชิกเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว 6 ศพ (หกศพ) เป็นจำนวนเงิน 180 บาท และเงินจำนวนนี้ การฌาปนกิจสงเคราะห์จะคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสมาชิกสิ้นสุดแห่งสมาชิกภาพ ตามข้อ 18 (2) (3) และ (4) และจะคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ในกรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย ในจำนวนเท่าที่เหลือจากความผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์เมื่อมีสมาชิกถึงแก่ความตาย และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า นี้ห้ามการฌาปนกิจสงเคราะห์นำไปใช้จ่ายในกิจการอื่นใด เว้นแต่จะนำไปใช้สำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ของสมาชิกผู้นั้นเองในเมื่อสมาชิกอื่นถึงแก่ความตาย

ถ้าหากสมาชิกผู้ใดสมัครใจจะฝากเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าไว้มากกว่า 6 ศพ ฌกพร. ยอมรับไว้ได้โดยไม่จำกัดจำนวน



ในการชำระเงินของสมาชิกสมทบ สมาชิกสามัญ ที่ยังเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ ยินยอมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รับผิดชอบหักเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อชำระได้

ข้อ 23 การชำระเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง หรือเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ชำระต่อ เภรัญญิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์ ในวันเปิดทำการ และ ฌกพร. จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกไว้เป็นหลักฐานทุกราย

หมวด 5

การจ่ายเงินสงเคราะห์

ข้อ 24 การฌาปนกิจสงเคราะห์ จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้จัดการศพหรือผู้รับเงิน สงเคราะห์แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้คือ

ในกรณีผู้จัดการศพและผู้รับเงินสงเคราะห์เป็นคนละคน จะจ่ายเงินให้ผู้จัดการศพ เป็นผู้รับเงินสำหรับค่าจัดการศพ ส่วนที่เหลือจ่ายให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ โดยการฌาปนกิจสงเคราะห์จะจ่าย เงินสงเคราะห์ภายใน 15 วัน (และเมื่อเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ได้เพิ่มครบตามจำนวนสมาชิกส่วนที่เหลือ จะดำเนินการจัดส่งให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ ต่อไป)

การจ่ายเงินสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์จะหักไว้เป็นค่าใช้จ่ายของ การฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นจำนวนร้อยละ 6 ของเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้ (ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ กระทรวงการพัฒนาศังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐกำหนดไว้)

ข้อ 25 เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย บุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ บุคคลตาม ลำดับ ดังนี้

(1) บุคคลที่สมาชิกแสดงความจำนงไว้ในใบสมัคร หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้กับ ฌกพร. ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลใน (2) และ (3) ถ้าไม่มีบุคคลใน (2) และ (3) จึงจะระบุบุคคลใน (4) ได้

(2) สามี ภรรยา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

(3) บิดา มารดาของสมาชิก

(4) ผู้อยู่ในความอุปการะของสมาชิก หรือผู้อุปการะสมาชิก

ให้บุคคลในลำดับที่ 1 เท่านั้นที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ แต่ถ้าไม่มีบุคคลใน ลำดับที่ 1 ให้มีผู้มีสิทธิในลำดับถัดไปได้รับเงินดังกล่าว

กรณีไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น ให้ ฌกพร. ใช้เงินสงเคราะห์จัดการศพตามประเพณี ทางศาสนาของสมาชิกผู้นั้น เมื่อมีเงินสงเคราะห์เหลือเท่าใดให้ตกเป็นของ ฌกพร.

ข้อ 26 ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมสำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายและผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มี สิทธิรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินภายในกำหนดหนึ่งปี นับแต่วันที่สมาชิกถึงแก่ ความตาย และจะต้องมารับเงินภายใน 180 วัน (หนึ่งร้อยแปดสิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ฌกพร.

หากผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ไม่มารับเงินภายในกำหนดดังกล่าวเป็นอันหมดสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์ และให้ ฌกพร. จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลในลำดับถัดไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

เงินสงเคราะห์ถือว่าเป็นเงินที่ ฌกพร. จ่ายสงเคราะห์ในการจัดการศพและ สงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายตามข้อบังคับนี้ ไม่ถือว่าเป็นมรดกของสมาชิกผู้ถึง แก่ความตาย ทายาทโดยชอบธรรมของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย ไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินสงเคราะห์หรือถือ เป็นเหตุฟ้องร้องเงินสงเคราะห์ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 27 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 6

สิทธิ และหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 28 สมาชิกมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(1) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของ ฌกพร. ต่อคณะกรรมการและมีสิทธิเรียกร้องให้คณะกรรมการกระทำหรืองดเว้นกระทำเพื่อประโยชน์ของ ฌกพร. หรือป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ ฌกพร. ได้

(2) ขอตรวจสอบบัญชีและเอกสารของ ฌกพร. เพื่อทราบการดำเนินกิจการของ การฌกพร. กิจสงเคราะห์

(3) ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียนให้เลิก ฌกพร. พร้อมด้วยเหตุผลประกอบ คำร้องขอโดยมีสมาชิกยื่นร่วมด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ 29 สมาชิกมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ปฏิบัติตามข้อระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของการฌกพร. กิจสงเคราะห์กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และมติของคณะกรรมการ

(2) ต้องชำระเงินสงเคราะห์ให้ครบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งให้ทราบถึงการตายของสมาชิก

(3) เก็บรักษาหนังสือสำคัญการเป็นสมาชิกของ ฌกพร. ไว้ถ้าหายต้องรีบแจ้งต่อ สำนักงานการฌกพร. กิจสงเคราะห์ เพื่อขอใบแทน

(4) การย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล แก้ววัน เดือน ปีเกิดของสมาชิก ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนของการฌกพร. กิจสงเคราะห์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันย้าย เปลี่ยน หรือ แก้วนั้น เพื่อการฌกพร. กิจสงเคราะห์จะได้แก้ไขหลักฐานต่างๆ ในทะเบียนให้ถูกต้อง

(5) แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือเมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคล ตามที่แสดง ความจำนงไว้ในใบสมัคร ตามข้อ 12

(6) เมื่อสมาชิกผู้ใดถึงแก่ความตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์หรือ ครอบครัวของสมาชิกแจ้งให้คณะกรรมการการฌกพร. กิจสงเคราะห์ทราบ พร้อมด้วยหลักฐานหนังสือแสดง

(นายพันบุลย์ มะนะโส)

ผู้อำนวยการฌกพร. กิจสงเคราะห์

การเป็นสมาชิก สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพ และผู้ค้าประกัน

หมวด 7

คณะกรรมการและการดำเนินการ

ข้อ 30 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นกรรมการโดยตำแหน่งหน้าที่ราชการ เป็นกรรมการทำหน้าที่รับผิดชอบทะเบียนสมาชิกกรรมการเหรียญกษาปณ์รับผิดชอบการเงินและการบัญชี และกรรมการทำหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการและกรรมการอื่นอีกเท่าที่จำเป็นไม่เกิน 15 คน

กรรมการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นทำนองเดียวกันจากการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ 31 สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก และผู้สมัครได้ชำระเงินต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้แล้ว

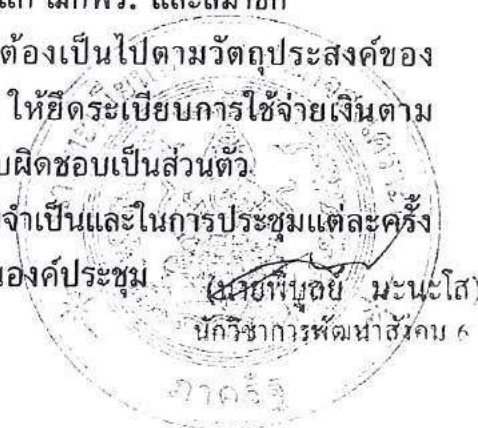
ข้อ 32 ให้คณะกรรมการเป็นผู้แทนของ ฌกพร. ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกเพื่อการนี้คณะกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนทำการแทนก็ได้

ข้อ 33 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการของ ฌกพร. ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และรวมถึง

- (1) การวางระเบียบอื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้
- (2) การพิจารณากำหนดการจ่ายเงินของ ฌกพร. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือประโยชน์อย่างอื่นตามที่จำเป็น
- (3) การจ้างเจ้าหน้าที่ของ ฌกพร. ตามความจำเป็น
- (4) การพิจารณากำหนดการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ช่วยปฏิบัติงานให้แก่ ฌกพร.
- (5) การกำหนดอัตราค่าพาหนะให้แก่กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของ ฌกพร. ในการประสานงานตามความเหมาะสม

(6) การจัดการในเรื่องอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่ ฌกพร. และสมาชิก
การใช้จ่ายเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับของการฌาปนกิจสงเคราะห์ที่วางไว้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้ยึดระเบียบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม มิฉะนั้นคณะกรรมการจะต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัว

ข้อ 34 ให้คณะกรรมการประชุมกันเป็นประจำตามความจำเป็นและในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการจึงจะเป็นองค์ประชุม



ข้อ 35 ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและบริหารกิจการของ ฌกพร. ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาแต่งตั้งถอดถอนเปลี่ยนแปลงกรรมการของการฌกพร. กิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 36 ให้ประธานกรรมการของการฌกพร. กิจสงเคราะห์เป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าทั้งประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 37 กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก (มีผลตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการอนุมัติ)
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (4) ประธานกรรมการให้ออกเพราะไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของ ฌกพร.
- (5) พ้นสภาพการเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ 38 การลงชื่อในเอกสารของ ฌกพร. ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินให้ประธานกรรมการหรือเหรัญญิกเป็นผู้ลงชื่อ
- (2) กิจการทั่วไปนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการเป็นผู้ลงชื่อ

หมวด 8

การทะเบียน การเงิน และบัญชี

ข้อ 39 การฌกพร. กิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนด้วย

ข้อ 40 การฌกพร. กิจสงเคราะห์ต้องส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่มีอยู่ในวันครบ 90 วันนับแต่วันขึ้นทะเบียนให้แก่นายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันดังกล่าว และเมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปีการฌกพร. กิจสงเคราะห์ต้องส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือการพ้นจากสมาชิกภาพตามที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่นายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน

(นายพิบูลย์ มະนะโส)
ผู้อำนวยการพัฒนาสังคม 6 ว

ภาควิชา

ข้อ 41 การฉาบปกิฉงเคราะห้ต้งจัดห้มีบญช้แสดงฐานการเงินตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และต้งเก็บรักษาเอกสารประกอบบญช้แสดงให้เห็นความถูกต้องแห่งบญช้ันนั้ไว้ด้วย

ข้อ 42 เงินทุกประเภทที่ ผกพร. ด้รับ ต้งนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นตามทีคณะกรรมการเห็นควรในนามของการฉาบปกิฉงเคราะห้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การถอนเงินฝากจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น ต้งมีประธานกรรมการหรือกรรมการที่ด้รับมอบหมายจากประธานคนใดคนหนึ่งลงนามร่วมกับเหรียญก หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เหรียญกจะเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 43 เงินหรือประโยชน์ของการฉาบปกิฉงเคราะห้ที่ด้รับมา หรือมีผู้บริจาคด้ด้วยความศรัทธา หรือดอกผลที่ฝากธนาคารต้งตกเป็นของการฉาบปกิฉงเคราะห้ต้งสิ้น

ข้อ 44 ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการส่งจ่ายเงินในการบริหารกิจการของ ผกพร. และการส่งจ่ายเงินค่าทำศพและสงเคราะห้ครอบครัว เว้นแต่การส่งจ่ายเงินเพื่อประโยชน์อื่นต้งด้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 45 ผกพร. ต้งจัดห้มีบญช้แสดงหลักฐานการเงินตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และต้งเก็บเอกสารประกอบบญช้แสดงให้เห็นความถูกต้องตามบญช้ันนั้ด้วย บญช้ของ ผกพร. ให้เป็นไปตามปีปฏิทิน

ข้อ 46 คณะกรรมการต้งแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของการฉาบปกิฉงเคราะห้ อย่างน้อย 3 คน และกรรมการต้งรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานกรรมการทราบทุก 15 วัน (สิบห้าวัน) โดยผลัดเปลี่ยนกันตรวจสอบ และประธานกรรมการต้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทราบในการประชุมประจำเดือน

ข้อ 47 การจ่ายเงินสงเคราะห้ หากรายใดเกิดปัญหาให้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และให้ถ้อมติของที่ประชุมเป็นเกณฑ์

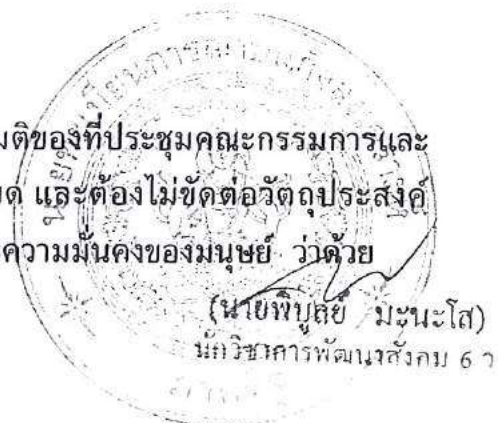
ข้อ 48 เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฉาบปกิฉงเคราะห้จะต้งทำบญช้ซึ่งบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด เสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขออนุมัติภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และต้งนำเสนอสำเนาบดุลที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ด้รับอนุมัติ และต้งแสดงไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจดูด้ด้วย

ข้อ 49 หลักฐานและเอกสารทางทะเบียน ทางการเงิน การบญช้ และบญช้ซึ่งบดุลของการฉาบปกิฉงเคราะห้ต้งเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมวด 9

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบ

ข้อ 50 การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับให้กระทำโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการและต้งมีคะแนนในการลงมติไม่ต่ำกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้งไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการฉาบปกิฉงเคราะห้ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไว้ด้วย



การณานกนงสงเคราะห้ของส่วราชการ หน่วงานของร้ฐ ร้ฐวีสาทกนง และองค้กรวาชช้พ ช้งเป้น นนตบคคลท้ที่อยู่ภายต้การก้าบดลของร้ฐ พ.ศ.2547

เมือคณกรรณการม้มตให้แก้ไขหรือเพ้มเตมข้อบ้งค้บข้อใดข้อหน้งแล้ว คณกรรณการจะต้อง น้าเสนอนายทะเบยยนภายนสามลลवनน้บแต้วันท้คณกรรณการม้มต และเมือนายทะเบยยนได้พิจารณาแล้ว ไม้ช้ตต่อระเบยยนกรทรวงการพ้ฒนาส้งคมและควมน้คงของมนุชย์ ว่าด่วยการณานกนง ของส่ว ราชการ หน่วงานของร้ฐ ร้ฐวีสาทกนง และองค้กรวาชช้พ ช้งเป้นนนตบคคลท้ที่อยู่ภายต้การก้าบดล ของร้ฐ พ.ศ. 2547 แล้วจ้งจะช้บ้งค้บได้

หมวด 10

การเลกกนงการและการช้าระบ้ญช้

ข้อ 51 นนกรณท้ได้รบค้ส้งจากนายทะเบยยนให้เลกก ฅกพร. ให้คณกรรณการประชุม พิจารณาว่าสมควรเลกกหรือจะม้ทางแก้ไขประการใด ถ้าท้ประชุมคณกรรณการม้มตไม้ให้เลกก ฅกพร. และ ม้เหตุผลและว้ธีการแก้ไขประการใด ให้ประธานกรรณการท้หน้งส้ออุทธรณต้อร้ฐมนตร้ว่ากรทรวงรแรงงาน โดยย้่นต่อนายทะเบยยนภายน 30 วัน น้บแต้วันได้รบค้ส้งจากนายทะเบยยน หากต้องเลกก ฅกพร. ให้ คณกรรณการจ้ดให้ม้การช้าระบ้ญช้ให้สร้จโดยเร้ว

ข้อ 52 เมือช้าระบ้ญช้สร้จแล้ว ถ้าม้ทรพย์ลนของ ฅกพร. เหลืออยู่เท่าใด ให้โอนหรือ จ้าหน้ยไปช้จ่ายนด้านส่วสตการของกรรณพ้ฒนาฝ้มือรแรงงาน ต้อไป นนกรณท้ม้ได้ระบ้ไว้ในข้อบ้งค้บหรือ คณกรรณการม้ได้ม้มตว้ให้ทรพย์ลนน้ตคเป็นของแผ่นตน

(ลงนาม)



(นายสมชาติ เลขาจว้ณย์) าศร้ฐ
(นายพ้บลย์ มะระปะส้)
อธบตกรรณพ้ฒนาฝ้มือรแรงงาน น้กว้ชาการพ้ฒนาส้งกรม 6



ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๒) ประกอบข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กรมกำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก “ระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗” ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และหมายความรวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างของกรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติให้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในด้านสวัสดิการ

“การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“ถึงแก่กรรม” หมายความว่า การตายทุกกรณี เว้นแต่การกระทำอัตวินิบาตกรรม

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๒

การจัดสวัสดิการ

ข้อ ๖ สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก ดังนี้

- (๑) ให้สวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ
- (๒) ให้บริการและจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๗ คณะกรรมการสวัสดิการ ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้ง ประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการในกรมที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี และผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ

ให้เลขานุการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสองคน

กรรมการผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกแทน เว้นแต่วาระของกรรมการผู้แทนสมาชิกดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการสวัสดิการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ การคัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรัญญิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๘ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรม
- (๓) อนุมัติให้มีการจัดและขุดเบิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของกรม
- (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นสมาชิกเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๕) จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดขึ้น
- (๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรัญญิก
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรม ในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก

(๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร การจัดสวัสดิการประเภทใดตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๐ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามระเบียบนี้ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรม

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของกรม

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญ ที่พ้นจากการปฏิบัติงานของกรม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็น และการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกัน

ร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๓ การประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสวัสดิการ ทั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

(๒) มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติ หรือยกเลิก แก้ไข ประเภท ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มติของที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสาม ขององค์ประชุม

(๓) หากมีเรื่องเพื่อพิจารณาเร่งด่วนซึ่งมีผลกระทบต่อประโยชน์ของราชการ ให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งเวียนเรื่องเพื่อพิจารณาไปยังคณะกรรมการสวัสดิการและขอมติคณะกรรมการสวัสดิการ โดยถือ ความเห็นข้างมากเป็นฉันทามติ หากมีความเห็นจำนวนเท่ากันให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาดและแจ้งให้ คณะกรรมการสวัสดิการทราบต่อไป

ให้นำความตามวรรคก่อนมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้เลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่ บริหารงานด้านสวัสดิการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา อนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ ในการดำเนินการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้งบังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๖ การจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องใดที่มีความสำคัญ และมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการ โดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการ เป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจาก กองทุนสวัสดิการก็ได้

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีอำนาจ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้สวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จำเป็นและตามสมควร ได้

(๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร ทรัพย์สิน ตาม (๑) โดยให้ใช้จ่าย จากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการไม่เพียงพอ อาจพิจารณานุมัติให้ใช้จ่าย จากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภค เพื่อการจัดสวัสดิการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ได้โดยประหยัด

หมวด ๓

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้มี “กองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน” แยกต่างหากจากเงินอื่นของกรม เพื่อสะสมทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการมีรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๔) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) ดอกผลของรายได้ตาม (๑) (๒) (๓) (๔)

(๖) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการ ทั้งนี้เหรียญกษาปณ์อาจขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การบัญชี เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ ๒๒ เงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด โดยให้เปิดบัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน”

เงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากภายในวันที่มีการรับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันที่มีการรับเงิน และให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ ๒๓ การรับเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนด ในกรณีที่ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมการสร้างสัมพันธอันดี และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการมีอำนาจสั่งจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท แล้วเสนอเรื่องที่ยจ่ายเงินนั้นให้คณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ประกอบการจ่ายทุกรายการ

ข้อ ๒๖ การส่งจ่ายเงินหรือการถอนเงินจากบัญชี “กองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน” ให้กรรมการลงลายมือชื่อในใบถอนเงินหรือในเช็คพร้อมกับเหรียญกษาปณ์

ข้อ ๒๗ ให้เหรียญกษาปณ์กำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสม ให้มีการลงรายรับและจ่ายเงินสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรมพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้จัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๕ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้มีคุณสมบัติทางด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายในแต่ละปีเป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชี และการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๔

ข้อ ๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๕ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและ ประเมินผลการจัดสวัสดิการและให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายผลการสอบบัญชีและรายงาน การประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการ โดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปี ที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการวินิจฉัยชี้ขาดหรือพิจารณาสั่งการ โดยมติของที่ประชุม

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ สมาชิกผู้ใดมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ยังคงได้รับสิทธิการสงเคราะห์ได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสมชาติ เลขาถาวรณย์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในที่พักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ที่พัก” หมายความว่า บ้านพัก อาคารที่พัก หรือสถานที่อื่นของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดไว้เพื่อการพักอาศัยของข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงสถานที่อื่นซึ่งคณะกรรมการของหน่วยงานกำหนดให้เป็นที่พักด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งมีที่พักรับรองให้ข้าราชการเข้าพักอาศัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำหน่วยงาน

“ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัย” หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการที่กระทรวงการคลังและระเบียบนี้กำหนด

“ผู้พักอาศัย” หมายความว่า ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยและให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยนำมาพักอาศัยอยู่ด้วยตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พัก

ข้อ ๗ ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องเป็นข้าราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่คณะกรรมการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักได้ชั่วคราว ในกรณีที่หน่วยงานยังมีที่พักเหลืออยู่ด้วย

ข้อ ๘ ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยอาจนำบุคคลดังต่อไปนี้ มาพักอาศัยในที่พักด้วยก็ได้

- (๑) คู่สมรสของผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัย
- (๒) บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยหรือของคู่สมรส
- (๓) บุคคลอื่นที่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าพักอาศัยด้วยได้ตามคำร้องขอของผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัย

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่พักของทางราชการประจำหน่วยงาน ประกอบด้วยผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการอื่นในหน่วยงานซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงานแต่งตั้งอีกจำนวนสี่คนเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) กำหนดสถานที่ในหน่วยงานให้เป็นที่พัก โดยต้องกำหนดให้มีที่พักประจำตำแหน่งของผู้อำนวยการหน่วยงานจำนวนหนึ่งหน่วย รวมทั้งจัดทำแผนผังที่พักของหน่วยงานด้วย
- (๒) กำหนดที่พักสำหรับข้าราชการในแต่ละระดับ
- (๓) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยงานและปฏิบัติการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในกรณีที่จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่งแล้ว ยังมีที่พักเหลืออยู่ คณะกรรมการอาจจัดให้ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการเข้าพักอาศัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นการชั่วคราว

(๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดทุกครั้ง

(๕) กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งกำกับดูแลการพักอาศัยในที่พักของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

หมวด ๓
ข้อปฏิบัติของผู้พักอาศัย

ข้อ ๑๑ ผู้พักอาศัยในที่พักซึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในหมวดนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๒ ผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ติดต่อบริษัทที่พักจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งให้เข้าพัก ถ้าพ้นจากกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(๒) ตรวจสอบและลงชื่อรับมอบที่พักตามสภาพที่เป็นจริง หากมีสิ่งใดไม่ตรงกับที่รับมอบ ให้จดแจ้งหมายเหตุไว้

(๓) ต้องพักอาศัยในที่พักซึ่งคณะกรรมการได้จัดให้ และส่งมอบที่พักคืนเมื่อพ้นจากการเป็นข้าราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือได้รับคำสั่งย้ายให้ไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น หรือได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการโดยไม่มีกำหนดเวลา หรือเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ส่งมอบที่พักคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะพ้นไปจากหน่วยงาน

(๔) ต้องชำระค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาที่พักอาศัยจนกว่าจะส่งมอบที่พักคืน ทั้งนี้ ตามอัตรา กำหนดเวลา หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ต้องพักอาศัยอยู่ด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญอันเป็นการรบกวนการพักอาศัยอย่างสงบของผู้อื่นที่อยู่ใกล้เคียง หรือกระทำการอันน่าจะเกิดอันตรายแก่ผู้อื่นหรือที่พัก

(๖) ต้องดูแลรักษาที่พัก ส่วนควบ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่พักเสมือนเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาทรัพย์สินของตน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในกรณีที่อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือประปาภายในที่พักชำรุดเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้พักอาศัยหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ผู้พักอาศัยต้องจัดการซ่อมแซมอุปกรณ์นั้น ให้มีสภาพที่ดีใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

(๗) ต้องช่วยกันดูแลรักษาและตกแต่งอาคารที่พัก บริเวณที่พัก และทรัพย์สินอื่นของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนน ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ปลอดภัย และใช้การได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการส่วนรวมของทางราชการตามสมควร

(๘) ต้องไม่ดัดแปลง ต่อเติม หรือรื้อถอนที่พัก ส่วนควบ หรืออุปกรณ์ซึ่งทางราชการได้ติดตั้งไว้ประจำที่พัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการที่พัก

ในกรณีที่มีการดัดแปลงหรือต่อเติมที่พัก ส่วนควบ หรืออุปกรณ์ซึ่งทางราชการได้ติดตั้งไว้ประจำที่พัก ผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยต้องทำหนังสือยินยอมส่งมอบส่วนที่ดัดแปลงหรือต่อเติมดังกล่าวให้เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๙) ต้องไม่ประกอบการค้าหรือกิจการใด ๆ ในที่พักหรือบริเวณโดยรอบที่พัก หรือนำที่พักไปหาประโยชน์ส่วนตัว

(๑๐) ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ขัดศีลธรรมอันดี หรือกระทำการอันเป็นความผิดอาญาในที่พักหรือบริเวณที่พัก

(๑๑) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และต้องดูแลป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ในที่พักหรือบริเวณที่พัก

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติ ต้องช่วยเหลือหรือระงับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เท่าที่สามารถจะกระทำได้ แจ้งเหตุให้ผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ของหน่วยงานและผู้อำนวยความสะดวกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระงับอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติดังกล่าว รวมทั้งช่วยขนย้ายทรัพย์สินบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติซึ่งอาจเสียหายได้ไปไว้ในที่ปลอดภัยและจัดคนดูแลรักษา

(๑๒) ต้องไม่เลี้ยงสัตว์ในที่พัก บริเวณโดยรอบที่พัก หรือในบริเวณหน่วยงาน

(๑๓) ต้องไม่จัดงานรื่นเริงอันเป็นการส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในที่พักหรือบริเวณที่พัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

(๑๔) ต้องดำเนินการแจ้งย้ายที่อยู่ของผู้พักอาศัยออกจากทะเบียนบ้านของหน่วยงาน เมื่อสิ้นสิทธิการพักอาศัยโดยเร็ว

(๑๕) ต้องปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือคณะกรรมการกำหนด เพื่อให้การพักอาศัยในที่พักของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อย

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดสถานที่ในหน่วยงานให้เป็นที่พัก จัดทำแผนผังที่พักของหน่วยงาน และกำหนดที่พักสำหรับข้าราชการในแต่ละระดับให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและรายงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

ข้อ ๑๔ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักครั้งแรกตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและรายงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ โดยผู้ได้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีสิทธิอยู่ในที่พักจนกว่าคณะกรรมการจะจัดออกจากที่พักตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นบทบัญญัติช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุให้มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ เว้นแต่จะเช่าจ่ายตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยของข้าราชการ และเพื่อให้การจัดที่พักราชการเป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ ประกาศใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๔ ที่พักรวมของแต่ละส่วนราชการจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการระดับใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ ซึ่งการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก และสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อที่พักของทางราชการว่างอยู่และสามารถเข้าพักอาศัยได้ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักดำเนินการจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้โดยไม่ต้องรอให้ข้าราชการยื่นคำร้องขอเพื่อเข้าพักอาศัย

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจจัดที่พักของแต่ละส่วนราชการได้จัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการทุกระดับชั้น เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่

(๓) ที่พักของแต่ละส่วนราชการนอกจากที่พักตาม (๒) ให้จัดข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ว่าข้าราชการผู้นั้นกำลังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่หรือไม่ก็ตาม

(๔) ในการจัดที่พักรวม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการและยื่นขอใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับการอนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่นั้นก่อนที่ถูกจัดที่พัก ผู้มีอำนาจจัดที่พักไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแม้ต่อมาข้าราชการดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ซึ่งอยู่ในท้องที่เดียวกัน ก็ไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเช่นกัน

(๕) ในการจัดที่พักรวม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่เดิมแล้ว ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการในท้องที่ใหม่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักดำเนินการจัดที่พักให้แก่ข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยก่อน แล้วจึงจัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิดังกล่าวเข้าพักอาศัยในลำดับถัดไป

(๖) กรณีส่วนราชการมีที่พักรักษาตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานต้องเข้าพักอาศัย หากมีข้าราชการรายอื่นได้พักอาศัยในที่พักรักษาตำแหน่งอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักต้องดำเนินการจัดให้

ข้าราชการรายอื่นนั้นนอกจากที่พักโดยเร็ว และหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวต้องเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

(๗) กรณีข้าราชการมีคู่สมรสซึ่งรับราชการอยู่ในสังกัดเดียวกัน และสามารถพักอาศัยอยู่ในที่พักเดียวกันได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักสามารถใช้ดุลพินิจจัดให้ข้าราชการดังกล่าวให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการด้วยกันได้

(๘) เมื่อจัดที่พักตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักสามารถจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกและเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการได้ โดยการกำหนดระยะเวลาเช่าอยู่อาศัยให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการและต้องบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรด้วย

กรณีที่มีการใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้วกระทบต่อเงินงบประมาณที่ส่วนราชการมีอยู่ ก็สามารถจัดให้ออกจากที่พักของทางราชการได้

(๙) เมื่อจัดที่พักตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรวบรวมข้าราชการผู้ที่ไม่ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยได้เป็นการชั่วคราว

(๑๐) กรณีที่ที่พักของทางราชการมีไม่เพียงพอสำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือกรณีข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งย้ายมาใหม่ไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการได้ เนื่องจากผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้เข้าพักอาศัยอยู่ก่อนแล้วตาม (๙) ทำให้ไม่สามารถจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่าอยู่อาศัยได้ กรณีดังกล่าว ผู้มีอำนาจจัดที่พักต้องดำเนินการจัดให้ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการออกจากที่พักของทางราชการและจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ก็ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

(๑๑) หากผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตาม (๒) และ (๓) เข้าพักแล้ว ข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่พักรักษาตัวให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ได้สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาข้าราชการดังกล่าวร้องขอเข้าพักขณะที่ที่พักของทางราชการว่างลง หรือได้ที่พักมาใหม่ เนื่องจากมีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย ผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวพิจารณาจัดให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าพักในที่พักของทางราชการได้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเนื่องจากผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวที่พักรักษาตัวให้แล้ว แต่สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาที่พักของทางราชการนั้นได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่มีที่พักรักษาตัวของทางราชการจัดให้ จึงไม่เป็นผู้ต้องห้ามในการได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกต่อไปนับแต่วันที่ที่พักรักษาตัวของทางราชการได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด

ข้อ ๗ กรณีที่พักรักษาตัวของทางราชการว่างลง แต่มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม มีลักษณะไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของผู้เช่าอยู่อาศัย หรือมีเหตุสุดิวสัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือมีเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวไม่ต้องจัดให้ข้าราชการเข้าพักจนกว่าจะซ่อมแซมที่พักรักษาตัวแล้วเสร็จ หรือเหตุสุดิวสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาตัวของทางราชการแล้ว ต่อมาเกิดเหตุตามวรรคแรกจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หากข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้าน หรือเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ให้มีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้จนกว่าจะซ่อมแซมที่พักรักษาตัวแล้วเสร็จ หรือเหตุสุดิวสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และส่วนราชการได้จัดข้าราชการผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีข้าราชการได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามวรรคสองแล้ว เมื่อซ่อมแซมที่พักรักษาตัวแล้วเสร็จหรือเหตุสุดิวสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และเมื่อผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าพักอาศัยแล้ว หากข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่พักรักษาตัวให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักรักษาตัวของทางราชการตามแบบที่หน่วยงานกำหนดทุกครั้ง และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรักษาตัวต่อไปทุกครั้งที่พ้นตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๙ ในกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการประจำต่างสำนักเบิกเงินเดือนหรือต่างสำนักงานในท้องที่เดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักซึ่งประจำสำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้มีอำนาจจัดข้าราชการดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ กรณีหน่วยงานใดได้จัดให้ข้าราชการผู้ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการจนกว่าจะถูกจัดออกจากที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๑ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการครั้งแรกตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจจัดที่พักเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่เสียหายแก่ทางราชการอาจใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเสียใหม่ โดยข้าราชการซึ่งเดิมถูกจัดเข้าพักในที่พักของทางราชการไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือสละสิทธิการเข้าพักอาศัยก็ตาม หากข้าราชการดังกล่าวไม่ถูกจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่ก็จะถือว่าทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้อีกต่อไป ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้มีการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

งานบำเหน็จความชอบและประโยชน์เกื้อกูล
 เลขที่ 424/51
 วันที่ - 3 ส.ค. 2551
 เวลา 14.45 น.

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 เลขที่ 4381
 วันที่ - 3 ก.ย. 2551
 เวลา 10-14 น.

ที่รคท.2 7201 /2551

วันที่ 29 สิงหาคม 2551

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่ท่านได้มีหนังสือที่ รง 0401.1/6850 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2551 เรื่อง โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย พร้อมกับได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ แล้ว นั้น

ธนาคารฯ ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ที่ได้ลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว มายังท่าน จำนวน 1 ชุด และขอได้โปรดประชาสัมพันธ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับทราบ ซึ่งสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ที่สาขาของธนาคารทั่วประเทศ และขอขอบคุณที่ท่านให้ความไว้วางใจในการใช้บริการด้วยดีเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(นางรุ่งทิพย์ สิงห์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

โทร. 0-2208-8411 โทรสาร 0-2256-8196

มอบฝ่าย.....

คุณนิรมิตกร

ทะเบียนเลขที่ บมจ.335 35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตู้ ป.ณ. 44 ศป. กท.10000 โทร.0-2255-2222 โทรสาร 0-2255-9391-6

REGISTRATION NO./PCL.335 35 SUKUMVIT ROAD BANGKOK 10110 THAILAND PO.BOX 44 BMC.10000 TEL 0-255-2222 FAX 0-2255-9391-6

สมทรง ใจดี
 4 ก.ย. 51

ขอ อธิบดีกรม
 คำเป็น
 30/40.บ.51

บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินทุน
เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2551 ระหว่าง บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดย นายปรีชา ภูขำ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสายงาน สายงานธุรกิจภาครัฐ ผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" ฝ่ายหนึ่ง กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยนายนคร ศิลปอาชา ตำแหน่ง รอง ปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "หน่วยงานต้นสังกัด" อีกฝ่ายหนึ่ง

เพื่อให้การกู้ยืมเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานต้นสังกัด เป็นไปตามเจตนารมณ์ ร่วมกัน ธนาคารและหน่วยงานต้นสังกัด จึงได้ร่วมกันจัดทำบันทึกข้อตกลงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นสวัสดิการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

"โครงการ" หมายความว่า โครงการเงินทุนสวัสดิการตามที่กำหนดในบันทึกฉบับนี้ โดยธนาคารจะให้ สินเชื่อแก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานต้นสังกัด

"ผู้กู้" หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานต้นสังกัด (ไม่รวมถึงลูกจ้างที่มี กำหนดเวลาการจ้าง) ซึ่งกู้เงินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการนี้ และเป็นผู้ที่ไม่เคยมีประวัติหนี้เสียกับ ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นๆ

"ครอบครัวผู้กู้" หมายความว่า คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้กู้ หรือบุตรผู้กู้ หรือบิดา หรือมารดา ผู้กู้ หรือบิดา หรือมารดาของคู่สมรสผู้กู้ หรือบุคคลผู้อยู่ในความอุปการะโดยชอบของผู้กู้

"เงินได้" หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินพึงได้อื่นใดที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จาก เงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ผู้กู้ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด

"MRR" (Minimum Retail Rate) หมายความว่า อัตราดอกเบี้ยและส่วนลดสำหรับลูกค้ารายย่อยชั้นดี ตามประกาศของธนาคาร ซึ่งขณะทำบันทึกฉบับนี้เท่ากับอัตราร้อยละ 7.75 ต่อปี และอาจเปลี่ยนแปลงได้เป็น คราวๆ ตามประกาศของธนาคาร

"MLR" (Minimum Loan Rate) หมายความว่าถึง อัตราดอกเบี้ยและส่วนลดสำหรับลูกค้ารายใหญ่ชั้นดี ตามประกาศของธนาคาร ซึ่งขณะทำบันทึกฉบับนี้เท่ากับอัตราร้อยละ 7.25 ต่อปี และอาจเปลี่ยนแปลงได้เป็น คราวๆ ตามประกาศของธนาคาร

ข้อ 2. ธนาคารตกลงให้สินเชื่อแก่ผู้กู้ตามโครงการนี้ ภายในวงเงินทุนหมุนเวียนรวมกันไม่เกิน 300.0 ล้านบาท (สามร้อยล้านบาท)

ข้อ 3. ธนาคาร และหน่วยงานต้นสังกัด ตกลงร่วมกันให้สิทธิในการกู้เงินตามโครงการนี้คงมีอยู่เฉพาะ เมื่อผู้กู้ยังมีสภาพเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น หากผู้กู้รายใดสิ้นสภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหักเงินได้ของผู้กู้เพื่อชำระหนี้คืนธนาคารได้ หรือผู้กู้ผิดนัดผิดเงื่อนไขการกู้ตามโครงการนี้ ธนาคารจะปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของผู้กู้นั้นในทันที เป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แต่ละประเภทตามประกาศของธนาคารเช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป ตามระเบียบของธนาคารและหน่วยงานต้นสังกัดจะแจ้งการลาออกหรือให้ออกจากงานของผู้กู้ให้ธนาคารทราบอย่างช้าไม่เกิน 15 วันหลังจากที่ออกจากงานของผู้กู้

ข้อ 4. หน่วยงานต้นสังกัดตกลงจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

4.1 หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้กู้ที่มีคุณสมบัติข้างต้น ตามรายละเอียด และหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และ/หรือตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงการกู้เงินตามโครงการนี้ และมีหนังสือแจ้งรายชื่อของผู้ขอกู้ที่ผ่านการคัดเลือกแล้วส่งให้ธนาคารเป็นผู้พิจารณา โดยถือการพิจารณาของธนาคารเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้ขอกู้มิได้มาติดต่อกับธนาคารภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ลงในหนังสือแจ้งรายชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ให้ถือว่าผู้ขอกู้นั้นตกลงละสิทธิในการขอกู้เงินในครั้งนั้น

4.2 ในการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคารนั้น หน่วยงานต้นสังกัดตกลงที่จะหักเงินจากเงินได้ของผู้กู้ตามหนังสือให้ความยินยอมในการหักเงินได้ที่ผู้กู้ได้ทำไว้กับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยของผู้กู้ให้แก่ธนาคารทุกเดือนจนเสร็จสิ้น รวมถึงค่าเบี้ยประกันภัย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทุกประเภทที่ผู้กู้จะต้องชำระให้แก่ธนาคาร และ/หรือค่าใช้จ่ายที่ธนาคารได้สำรองจ่ายไปก่อนพร้อมทั้งดอกเบี้ย ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดจะหักเงินชำระหนี้ให้เป็นอันดับแรก และหรือตามลำดับการเป็นหนี้ของผู้กู้ โดยจะไม่เปลี่ยนแปลง และตกลงที่จะทำหนังสือรับรองให้ธนาคารว่า ผู้กู้อย่างใดที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้กู้นั้นได้ทำหนังสือให้ความยินยอมในการหักเงินได้ของผู้กู้ออกไว้ให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

การหักเงินได้ให้เริ่มหักตั้งแต่เดือนแรกที่ผู้กู้ได้ทำสัญญากู้ และได้รับเงินกู้จากธนาคารเป็นต้นไป

ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหักเงินได้ของผู้กู้เพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคารได้ทันในงวดแรก
~~หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องแจ้งให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ในงวดแรกด้วยตนเอง และในงวดถัดไปให้หน่วยงานต้นสังกัด~~
 หักเงินได้ส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในวรรคแรก

4.3 หน่วยงานต้นสังกัดตกลงที่จะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
 หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือมีคำสั่งใดๆ ให้ผู้กู้สิ้นสุดสภาพการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และ/
 หรือวันที่ลงนามในคำสั่งให้ผู้กู้โอนย้าย และ/หรือไม่ว่ากรณีอื่นใดที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหักเงินได้ของผู้
 กู้ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ธนาคารขออายัดเงินได้ของผู้กู้ได้ทัน

4.4 หน่วยงานต้นสังกัดตกลงที่จะแจ้งรายชื่อผู้กู้ที่จะเกษียณอายุให้ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลาย
 ลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ

ข้อ 5. ประเภทเงินกู้ที่ให้ผู้กู้ตามโครงการนี้

5.1 เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

5.1.1 วัตถุประสงค์

- (ก) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านหรือทาวน์เฮาส์ หรือห้องชุดในอาคารชุด อาคารพาณิชย์
หรือตึกแถว เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้เท่านั้น
- (ข) เพื่อปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของผู้กู้ หรือของคู่สมรสผู้กู้ หรือของบิดาหรือมารดา
ผู้กู้ หรือบิดามารดาของคู่สมรสผู้กู้ เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้
เท่านั้น
- (ค) เพื่อซื้อที่ดินและปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และ
ครอบครัวผู้กู้เท่านั้น
- (ง) เพื่อชำระค่าบ้านหรืออาคารชุด หรือปลูกสร้างบ้านบนที่เช่า เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย
ในโครงการความร่วมมือระหว่างธนาคาร กับ หน่วยงานต้นสังกัด และ
กรมธนารักษ์ หรือ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ หรือ การรถไฟ
แห่งประเทศไทย
- (จ) เพื่อปรับปรุง ต่อเติม หรือซ่อมแซม ที่อยู่อาศัยของผู้กู้และครอบครัวผู้กู้
- (ฉ) เพื่อได้ถอนจํานองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือทาวน์เฮาส์ หรือห้องชุดในอาคาร
ชุด อาคารพาณิชย์หรือตึกแถว จากธนาคารอื่นหรือสถาบันการเงินอื่น โดยหนี้
เดิมต้องเป็นหนี้ที่เกิดจากวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของผู้กู้และ
ครอบครัวผู้กู้
- (ช) เพื่อได้ถอนจํานองที่ดินจากธนาคารอื่นหรือสถาบันการเงินอื่น และกู้เพื่อปลูก
สร้างบ้านในคราวเดียวกัน โดยหนี้เดิมต้องเป็นหนี้ที่เกิดจาก วัตถุประสงค์เพื่อจะ
สร้างที่อยู่อาศัยสำหรับผู้กู้และครอบครัวผู้กู้

5.1.2 วงเงินกู้ต่อราย

ให้กู้ได้สูงสุดไม่เกิน 100% ของราคาประเมินที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างหรือราคาประเมินที่ดิน พร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (ตามแบบแปลนที่จะปลูกสร้าง) หรือราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหรือราคาซื้อขายจริง หรือราคาชำระหนี้เพื่อไถ่ถอนจำนองจริง แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่าเป็นเกณฑ์ เว้นแต่การจัดหาที่อยู่อาศัยที่มีราคาตั้งแต่ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ขึ้นไปให้กู้ได้ไม่เกิน 70% ของราคาซื้อขายจริง

5.1.3 ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี ทั้งนี้ อายุผู้กู้เมื่อรวมกับระยะเวลาในการผ่อนชำระหนี้ ต้อง ไม่เกิน 65 ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

5.1.4 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยที่ธนาคารจะคิดจากผู้กู้ คิดในอัตราดอกเบี้ยโดยอ้างอิงกับสินเชื่อโครงการเงินกู้เคหะโดยทั่วไปตามประกาศของธนาคาร(ปัจจุบันคือสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี) ดังนี้

- ปีที่ 1 อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี – (ลบ) 0.25% ต่อปี
- ปีที่ 2-3 อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี – (ลบ) 0.75% ต่อปี
- ปีต่อไป อัตราดอกเบี้ยสินเชื่อกรุงไทยเคหะทรัพย์ทวี – (ลบ) 0.25% ต่อปี

ธนาคาร สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยคงที่ และอัตราลอยตัวตามความเหมาะสมตามระเบียบหลักเกณฑ์ของธนาคาร ซึ่งจะได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบ และ/หรือตามที่ได้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของธนาคาร ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหักเงินรายได้ของผู้กู้รายใด เพื่อนำส่งชำระหนี้ให้แก่ธนาคารได้ ธนาคารจะปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของผู้กู้นั้นเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศของธนาคารเช่นเดียวกับลูกค้าโดยทั่วไปของธนาคาร

5.1.5 ผู้กู้จะต้องนำหลักทรัพย์ที่ขอกู้ไปซื้อมาเป็นหลักประกันการชำระหนี้ตามโครงการ

หากผู้กู้พ้นสภาพการเป็น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ธนาคารจะปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของผู้กู้นั้นเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศของธนาคารเช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป

5.1.6 ให้ผู้กู้มีสิทธิขอกู้สินเชื่อกรุงไทยเพิ่มสุขได้อีก 10% ของราคาประเมิน แต่เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อที่อยู่อาศัยแล้ว ต้องไม่เกิน 100% ของราคาประเมิน เว้นแต่กรณีขอกู้สินเชื่อกรุงไทยเพิ่มสุข เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันชีวิตให้กับบริษัทประกันชีวิตที่ธนาคารเห็นชอบเมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยแล้ว ให้กู้ได้ไม่เกิน 110% ของราคาประเมิน คิดอัตราดอกเบี้ย MLR-0.5% ต่อปี ระยะเวลาเท่ากับการกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

5.2 เงินกู้โอนประเภท

5.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการของผู้กู้ เช่น เพื่อซื้อรถยนต์ เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ เพื่อค่าใช้จ่ายการศึกษา ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.2.2 วงเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (ก) กรณีบุคคลค้ำประกัน และกรณีที่ธนาคารยกเว้นไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกันให้ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)
- (ข) กรณีจำนองหลักทรัพย์ และกรณีโอนสิทธิเรียกร้องในบัญชีเงินฝากเป็นประกันให้วงเงินกู้ได้ 100% ของราคาประเมินหลักทรัพย์ หรือเต็มจำนวนเงินฝาก แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

5.2.3 ระยะเวลากู้

- (ก) กรณีกู้ตาม 5.2.2 (ก) ไม่เกิน 10 ปี
- (ข) กรณีกู้ตาม 5.2.2 (ข) ไม่เกิน 15 ปี
- ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกรณีใดต้องไม่เกินวันเกษียณอายุของผู้กู้

5.2.4 อัตราดอกเบี้ย

- (ก) กรณีจำนองหลักทรัพย์เป็นประกันคิดอัตราดอกเบี้ย MRR - 0.75% ต่อปี (ปัจจุบันเท่ากับ 7.0% ต่อปี)
- (ข) กรณีบุคคลค้ำประกันและกรณียกเว้นไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกันคิดอัตราดอกเบี้ย MRR + 0.75% ต่อปี (ปัจจุบันเท่ากับ 8.5% ต่อปี)
- (ค) กรณีโอนสิทธิเรียกร้องในบัญชีเงินฝากเป็นประกัน ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากที่โอนสิทธิฯ บวก ส่วนต่าง 1.5% ต่อปี ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดตกลงให้เป็นสิทธิของธนาคารในการกำหนดอัตราส่วนต่างดังกล่าวและธนาคารจะได้มีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนต่างดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเป็นคราวๆไป และ/หรือตามที่ได้เปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของธนาคาร
- (ง) กรณีผิदनัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งให้เรียกเก็บดอกเบี้ยในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร (ปัจจุบันเท่ากับ 15 % ต่อปี) และอาจเปลี่ยนแปลงได้เป็นคราวๆ ตามประกาศของธนาคาร

ข้อ 6. หลักประกัน

- 6.1 โอนสิทธิเรียกร้องในบัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคาร หรือ
- 6.2 จดทะเบียนจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยผู้กู้ต้องทำประกันอัคคีภัยสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำนองเป็นหลักประกันตามวงเงินที่ธนาคารกำหนดกับบริษัทประกันภัยที่ธนาคารเห็นชอบโดยให้ธนาคารเป็นผู้รับผลประโยชน์ และผู้กู้เป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยดังกล่าวเป็นรายปี และจะต้องชำระแยกต่างหากจากเงินงวดที่ผ่อนชำระหนี้เงินกู้ ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้หักจากเงินได้ของผู้กู้ในแต่ละเดือน โดยไปชำระที่ธนาคารหรือยินยอมให้ธนาคารหักเงินในบัญชีเงินฝากของผู้กู้ จนกว่าภาระหนี้ตามสัญญาจะหมดไป
- 6.3 กรณีการกู้ยืมตามข้อ 5.1.1 (ง) ให้ผู้กู้โอนสิทธิการเช่าที่ดินและจำนองสิ่งปลูกสร้างของผู้กู้ที่อยู่บนสิทธิการเช่าเป็นหลักประกันและ/หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะมีขึ้นในอนาคต หรือห้องชุดในอาคารชุดเป็นประกัน

หนี้ไม่น้อยกว่าวงเงินกู้ โดยผู้กู้จะต้องทำประกันอัคคีภัยสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำนองเป็นหลักประกันตามวงเงินที่ธนาคารกำหนดกับบริษัทประกันภัยที่ธนาคารเห็นชอบ โดยให้ธนาคารเป็นผู้รับผลประโยชน์ และผู้กู้เป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยดังกล่าวเป็นรายปี และจะต้องชำระแยกต่างหากจากเงินงวดที่ผ่อนชำระหนี้เงินกู้จนกว่าภาระหนี้ตามสัญญาจะหมดไป

ทั้งนี้ หากผู้กู้รายใดไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร หน่วยงานต้นสังกัดจะดำเนินการคัดเลือกผู้กู้รายใหม่ที่มีศักยภาพเข้ามาสวมสิทธิ แทนรายเดิม พร้อมออกสัญญาเช่าให้ผู้กู้รายใหม่ โดยผู้เช่ารายใหม่ต้องยินยอมชำระหนี้ของผู้เช่า (ผู้กู้) รายเดิมที่มีอยู่กับธนาคาร

ในกรณีที่ธนาคารจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารออกไปทำการตรวจสอบสภาพหลักประกัน หรือออกไปจดทะเบียนทำนิติกรรม หรือดำเนินการอื่นๆ อันจำเป็นต่อการพิจารณาให้กู้เงินแก่ผู้กู้นั้น ให้คิดค่าธรรมเนียมตามระเบียบของธนาคาร (ปัจจุบันอัตราขั้นต่ำรายละ 2,000 บาท) ยกเว้นโครงการที่ธนาคารเป็นผู้สนับสนุนโครงการ (Project Finance) ไม่เก็บค่าธรรมเนียมการตรวจสอบและประเมินราคา ในกรณีที่ธนาคารจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารออกไปตรวจผลงานการก่อสร้าง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามระเบียบของธนาคาร ซึ่งปัจจุบันเก็บครั้งละ 400 บาท

6.4 กรณีกู้ยืมตาม 5.2 สามารถใช้หลักประกันตามข้อ 6.1 หรือ 6.2 หรือ ใช้บุคคลค้ำประกัน หรือถ้าผู้กู้มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารยกเว้นไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกันได้

กรณีต้องมีบุคคลค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

6.4.1 บุคคลค้ำประกัน 1 คน หรือ 2 คนเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานต้นสังกัดเดียวกัน มีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี และเป็นผู้ไม่เคยมีประวัติหนี้เสียกับธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นๆ

6.4.2 ผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันผู้กู้ได้ไม่เกิน 2 ราย

ข้อ 7. ในกรณีที่กู้ยืมตาม 5.1 หากผู้กู้ชำระคืนเงินกู้ก่อน 3 ปี นับแต่วันทำสัญญาผู้ เจาะกรณีได้ถอนจำนองไปสถาบันการเงินอื่น (Refinance) ผู้กู้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการชำระคืนก่อนกำหนด โดยธนาคารจะคิดค่าธรรมเนียมการชำระคืนก่อนกำหนด (Prepayment Fee) ในอัตราร้อยละ 3 ของจำนวนเงินกู้ ที่ชำระคืนก่อนกำหนด

ข้อ 8. ธนาคารตกลงส่งรายละเอียดการหักเงินชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้ตาม 4.2 ให้ หน่วยงานต้นสังกัดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันหักชำระหนี้ โดยสืบบันทึกข้อมูลหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ข้อ 9. ในกรณี หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินได้เพื่อนำส่งชำระหนี้ หน่วยงานต้นสังกัดตกลงนำส่งข้อมูลการหักชำระหนี้ให้แก่ธนาคารพร้อมทั้งเช็คซึ่งระบุยอดรวมของจำนวนเงินที่ได้หักไว้จากผู้ทุกรายภายในไม่เกิน 1 วันทำการ ภายหลังจากวันจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด หน่วยงานต้นสังกัดในแต่ละเดือน

ข้อ 10 หากมีปัญหาข้อขัดข้องใดๆ ในการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้ ธนาคารและหน่วยงานต้นสังกัดตกลง ที่จะร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้นต่อไป

ข้อ 11. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใดๆ ในการให้กู้ยืมเงินตามบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายได้กำหนดไว้แล้วในขณะทำบันทึกข้อตกลงนี้ และข้อตกลงที่จะได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขึ้นต่อไปภายหน้า และทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ข้างต้น

บมจ.ธนาคารกรุงไทย

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายปรีชา ภูขำ)

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
(นายนคร ศิลปอาชา)

รองกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสายงาน
สายงานธุรกิจภาครัฐ

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....พยาน
(นางรุ่งทิพย์ สิงห์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารฝ่าย
ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

ลงนาม.....พยาน
(นางพจนันท์ ทองวัฒน์)
บุคลากร 89 รักษาราชการแทน
เลขานุการกรม



ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

สำนักงานใหญ่
63 ถนนพระราม 9 แขวงชาว
ภท.ม. 10310
โทรศัพท์ 0 2645 9000
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office
63 Rama IX Rd., Huaykwang,
Bangkok 10310 Thailand
T +66 (0) 2645 9000
F +66 (0) 2645 9001

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การกู้ยืมเงินของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามเจตนารมณ์ร่วมกันระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้จัดทำข้อตกลงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ในข้อตกลงนี้

"ธนาคาร"	หมายความว่า	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
"กรม"	หมายความว่า	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
"ข้าราชการ"	หมายความว่า	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นรายเดือนในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ 2. การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงนี้ ให้ใช้บังคับเฉพาะการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ โดยธนาคารจะกำหนดวงเงินกู้ให้เป็นคราว ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. การขอกู้เงินของข้าราชการตามข้อตกลงนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 3.1 เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.2 เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.3 เพื่อขยายต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.4 เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินและหรืออาคาร หรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.5 เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- 3.6 เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- 3.7 เพื่อซื้อหรือจัดให้มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องเนื่องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย

ข้อ 4. สำหรับข้าราชการที่ได้กู้เงินจากธนาคารไปแล้ว โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราปกติตามระเบียบของธนาคารให้ขอใช้สิทธิข้าราชการเพื่อขอลดอัตราดอกเบี้ยจากเดิมเปลี่ยนมาเสียดอกเบี้ยในอัตราตามข้อตกลงนี้ได้

ข้อ 5. ข้าราชการที่จะขอกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยจะต้องเป็นผู้ที่กรมพิจารณาคัดเลือกให้ใช้สิทธิในการขอกู้เงินนี้ได้

ข้อ 6. หลักเกณฑ์ในการให้กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการมีดังนี้

- 6.1 วงเงินที่ให้กู้แต่ละราย ผู้กู้จะต้องมีรายได้ตามระเบียบการให้กู้ของธนาคารกรณีข้าราชการตามข้อ 5. มีผู้กู้ร่วมด้วย โดยเงินงวดที่จะต้องผ่อนชำระหนี้ต่อธนาคารเป็นรายเดือน จะต้องไม่เกินเงินเดือนของผู้ที่ได้รับสิทธิจากกรม
- 6.2 ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกัน ต้องเป็นโฉนด หรือ น.ส.3 ก. และรถยนต์เข้าถึงที่โดยสะดวก
- 6.3 ธนาคารจะให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักประกันที่ธนาคารกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของธนาคารตามแนบ

x *SH*

๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

wa

6.4 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับเงินกู้รายย่อยตาม
โครงการสวัสดิการของธนาคาร

ข้อ 7. วิธีการขอกู้เงิน ในการพิจารณาดำเนินการให้กู้เงิน และการกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติให้กู้ใน
ขั้นสุดท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ในการให้กู้เงินของธนาคาร

ข้อ 8. ในการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารนั้น กรมจะทำการหักเงินเดือนหรือ ค่าจ้างของผู้กู้ซึ่งเป็น
ข้าราชการ เพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารทุก ๆ เดือน ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบจนกว่าจะมีการชำระหนี้
เสร็จสิ้น หากกรมไม่ได้ดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อส่งชำระหนี้ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิที่จะยกเลิก
ข้อตกลงฉบับนี้ได้ทันที

ในกรณีที่ธนาคารยังไม่ได้แจ้งหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาให้กู้เงินให้ผู้กู้
ชำระหนี้กับธนาคารโดยตรง จนกว่ากรมจะทำการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่อนชำระหนี้เงินกู้

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้กู้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ กรมจะต้องเป็นผู้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษรทันทีที่ผู้กู้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ให้กรมพ้นจากหน้าที่ตามข้อ 8. เฉพาะ
ผู้พ้นสภาพการเป็นข้าราชการ นับแต่วันที่ธนาคารได้รับทราบหนังสือแจ้งเป็นต้นไป

ข้อ 10. หากมีปัญหาข้อขัดข้องใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ที่กำหนดโดยข้อตกลงนี้ ให้ธนาคารและกรมร่วมกันพิจารณาแก้ไขต่อไป

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมในสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงนี้
ทั้งสองฝ่ายจะได้เจรจาทำความตกลงร่วมกัน และจัดทำข้อตกลงนั้นเป็นหนังสือ

ข้อตกลงนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2553.....เป็นต้นไป

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ข้างต้น และต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ

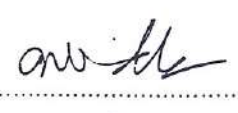
เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

ลงนาม.....

(นายชรรค์ ประจวบเหมาะ)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 02 ส.ค. 2553

ลงนาม.....

(.....นายนคร..... ศิลปอาษา.....)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วันที่ 25 / พ.ค. / 2553

ลงนาม.....

(นางจามรี เศวตจินดา)

รองกรรมการผู้จัดการ สายงานสินเชื่อ
พยานฝ่ายธนาคาร

ลงนาม.....

(.....นายรวิพงษ์ ชีธรรมเจริญ.....)

เลขานุการกรม

พยานฝ่ายหน่วยงาน

แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง

(ใช้กระดาษของหน่วยงาน)

ที่ _____

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน 2553 (รหัสสวัสดิการ 001W530341)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอเรียนให้ทราบว่า (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)
_____ นามสกุล _____ เป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่ง _____ แผนก / ฝ่าย _____ เข้าทำงานเมื่อวันที่ _____
ได้รับเงินเดือน / ค่าจ้างเดือนละ _____ บาท (สุทธิเดือนละ _____ บาท)
และมีรายได้พิเศษอื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน _____ บาท

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)
_____ นามสกุล _____ มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ใน
โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. _____



ข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ระหว่าง

ธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

ระหว่าง :

ธนาคารออมสิน โดย นายวรวิทย์ ชัยลิ้มปมนตรี รองผู้อำนวยการธนาคารออมสินอาวุโส รักษาการสายสินเชื่อนครหลวง เป็นผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ธนาคาร" กับ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "หน่วยงาน"

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ในข้อตกลงนี้

"ข้าราชการ"

หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากหมวดเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงาน

"หนังสือผ่านสิทธิ"

หมายความว่า หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนซึ่งหน่วยงานออกให้แก่

ธนาคารเพื่อรับรองเงินเดือนและคุณสมบัติของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

ข้อ 2. ธนาคารตกลงจะพิจารณาให้สินเชื่อ ดังนี้

2.1 ประเภทของสินเชื่อที่ให้บริการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

2.2 สาขาหรือหน่วยงานของธนาคารที่ดำเนินการให้สินเชื่อตามข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

2.3 การพิจารณาสินเชื่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของธนาคารที่มีอยู่ในขณะทำข้อตกลงนี้ และหรือ

ที่จะมีต่อไปในภายหลัง

2.4 ค่าธรรมเนียมการให้บริการสินเชื่อ ค่าประเมินราคาหลักทรัพย์ ค่าตรวจสอบสภาพที่ดิน ค่าตรวจสอบ

ผลการปลูกสร้าง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามอัตราที่ธนาคารประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิในการชะลอการให้สินเชื่อรายใหม่กรณีมีหนี้ค้างชำระ จนกว่าจะมีการชำระหนี้ค้าง

เสร็จสิ้น

ข้อ 3. หน่วยงานตกลงที่จะดำเนินการดังนี้

3.1 ออกหนังสือผ่านสิทธิโดยผู้มีอำนาจลงนาม ตามเอกสารแนบท้าย ให้กับธนาคารเพื่อประกอบการ

พิจารณาให้สินเชื่อของธนาคาร

3.2 ประสานและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งจัดส่งข้อมูลและเอกสาร

ต่าง ๆ ของผู้กู้ และหรือผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าจะเป็นหนี้ที่เกิดจากการให้สินเชื่อภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ หรือหนี้ที่เกิดจากการให้

สินเชื่อประเภทอื่นที่ผู้กู้ยินยอมให้หน่วยงานหักบัญชีเงินเดือนนำส่งชำระหนี้ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง

ดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือเงินได้อื่นจากทางราชการของผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี เพื่อส่งชำระหนี้

ให้กับธนาคารทุกเดือนจนกว่าจะได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

3.3 กรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ได้ หน่วยงานจะดำเนินการดังนี้

(1) กรณีมีผู้ค้ำประกัน แจ้งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน โดยปฏิบัติ

ตาม 3.2

(2) กรณีที่ไม่มีผู้ค้ำประกัน หรือไม่สามารถหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ค้ำประกันได้ จะแจ้งให้

ธนาคารทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ 4. กรณีผู้กู้รายใดพ้นจากการเป็นข้าราชการ และไม่มีผู้ค้ำประกัน หน่วยงานจะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือทันที และให้ถือว่าธนาคารและหน่วยงานพ้นจากหน้าที่และข้อผูกพันใด ๆ ตามข้อตกลงนี้เฉพาะผู้กู้นั้น นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 5. กรณีข้าราชการซึ่งได้ยื่นคำขอกู้หรือเป็นผู้กู้สินเชื่อก่อนวันที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับจะขอใช้สิทธิตามข้อตกลงนี้เพื่อปรับลดอัตราดอกเบี้ยลงก็ได้ โดยหน่วยงานตกลงจะดำเนินการตามข้อ 3.

ข้อ 6. ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ลงนามในข้อตกลงนี้เป็นต้นไป จนกว่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกโดยให้ฝ่ายที่ประสงค์จะบอกเลิกแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน เมื่อมีการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ที่ใช้สิทธิกู้ยืมเงินตามข้อตกลงต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราเดียวกับบุคคลทั่วไป ตามประกาศธนาคารออมสิน

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อตกลงนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และกรณีที่มีข้อปัญหาในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ธนาคารออมสิน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นายวรวิทย์ ชัยลิ้มปมนตรี)

(นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์)

รองผู้อำนวยการธนาคารออมสินอาวุโส

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รักษาการสายสินเชื่อนครหลวง

(พยาน)

(พยาน)

(นางสาวชุตานภรณ์ ทองบุญนาค)

(นางพจนันท์ ทองวัฒน์)

ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อและบุคคล 1

บุคลากร 80 รักษาการแทน

เลขานุการกรม



บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1

ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

ทำที่ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

วันที่ 21 เมษายน 2560.....

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (“หน่วยงาน”) ได้ทำข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550 ซึ่งเรียกว่า “ข้อตกลง” กับ ธนาคารออมสิน (“ธนาคาร”) นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย นายธีรพล ขุนเมือง ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้มีอำนาจกระทำการแทน กับ ธนาคาร ตกลงกันยกเลิกวิธีปฏิบัติในเงื่อนไขข้อตกลงที่กำหนดให้หน่วยงานแจ้งให้กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นของผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี นำส่งชำระหนี้แทนผู้กู้ เมื่อกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานไม่สามารถหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นให้ธนาคารได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงให้ใช้วิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้แทน

“หากเป็นการกู้เงินโดยใช้บุคคลค้าประกัน หน่วยงานจะแจ้งให้กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นของผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี นำส่งชำระหนี้แทนผู้กู้ ตามหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นที่ผู้ค้าประกันได้ทำไว้กับหน่วยงาน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ถ้ากรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นของผู้ค้าประกันได้ ให้แจ้งธนาคารทราบเป็นหนังสือทันที

กรณีผู้กู้รายใดพ้นจากการเป็นข้าราชการ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตามหน่วยงานจะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือทันที และให้ถือว่าธนาคารและหน่วยงานพ้นจากหน้าที่และข้อผูกพันใด ๆ ตามข้อตกลงนี้เฉพาะผู้กู้นั้น นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวเป็นต้นไป”

บรรดาเงื่อนไขและข้อสัญญาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และหรือบันทึกอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อตกลงก่อนบันทึกนี้ ซึ่งมีได้ถูกยกเลิกแก้ไข หรือเพิ่มเติมโดยบันทึกนี้ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป และให้ถือว่าบันทึกนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงด้วย

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกนี้โดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ธนาคารออมสิน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นายอิสระ วงศ์รุ่ง)

รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
กลุ่มลูกค้าบุคคล

(นายธีรพล ขุนเมือง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

.....พยาน

(นางบุษกร กำพลวิจิตพัฒน)

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสินเชื่อลูกค้าบุคคล

.....พยาน

(นายสมชาติ สุภารี)

เลขานุการกรม



บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2
ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

ทำที่ ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่
วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565.....

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (“หน่วยงาน”) ได้ทำข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550 และบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 21 เมษายน 2560 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ จะรวมเรียกว่า “ข้อตกลงเดิม” กับ ธนาคารออมสิน (“ธนาคาร”) นั้น

บัดนี้ ธนาคารและหน่วยงานประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้สินเชื่อตามข้อตกลงเดิมใหม่ทั้งหมด ทั้งสองฝ่ายจึงทำความตกลงกันให้ใช้ความดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ แทนข้อตกลงเดิม

ข้อ 1. ในข้อตกลงนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากหมวดเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงาน

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

“ผู้กู้” หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้กู้เงินตามข้อตกลงนี้

“ผู้ค้ำประกัน” หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้ค้ำประกันตามข้อตกลงนี้

“หนังสือผ่านสิทธิ” หมายความว่า หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ซึ่งหน่วยงานออกให้แก่ธนาคารเพื่อรับรองเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน หรือเงินได้อื่น และคุณสมบัติของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

“เงินได้อื่น” หมายความว่า เงินพึงได้อื่นใดที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ได้รับจากหน่วยงาน และสามารถนำมาหักชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย”

ข้อ 2. ธนาคารตกลงที่จะดำเนินการให้สินเชื่อ ดังนี้

- 2.1 ประเภทและหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสินเชื่อที่ให้บริการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
- 2.2 ธนาคารออมสินสาขาหรือหน่วยงานของธนาคารที่ดำเนินการให้สินเชื่อและหรือรับชำระหนี้ตามข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.3 การพิจารณาสินเชื่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของธนาคารที่มีอยู่ในขณะทำข้อตกลงนี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ทั้งนี้ การพิจารณาให้สินเชื่อกับบุคคลใดภายใต้ข้อตกลงนี้เป็นดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

2.4 ค่าธรรมเนียมการให้บริการสินเชื่อ ค่าประเมินราคาหลักทรัพย์ ค่าตรวจสอบสภาพที่ดิน ค่าตรวจสอบผลการปลูกสร้าง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามอัตราที่ธนาคารประกาศกำหนด ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการชะลอการให้สินเชื่อรายใหม่กรณีมีหนี้ค้างชำระ จนกว่าจะมีการชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น

ข้อ 3. หน่วยงานตกลงที่จะดำเนินการ ดังนี้

3.1 ออกหนังสือผ่านสิทธิให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้ประสงค์ขอกู้ และผู้ค้ำประกัน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสินเชื่อที่ใช้บริการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการให้สินเชื่อของธนาคาร พร้อมทั้งให้ผู้ประสงค์ขอกู้และผู้ค้ำประกัน จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่น

3.2 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้กู้ และจำนวนเงินที่จะต้องชำระตามรายงานการหักเงินเดือนที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร และดำเนินการ ดังนี้

(1) หักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้ ที่ได้รับจากทางหน่วยงาน ตามหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่น ที่ผู้กู้ได้ทำไว้กับหน่วยงาน เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินให้แก่ธนาคาร เป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ที่มีบุริมสิทธิตามกฎหมายแล้วทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

(2) รวบรวมเงินที่หักได้ตาม (1) พร้อมรายงานการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นนำส่งให้ธนาคารภายในวันที่เบิกจ่ายเงินเดือน หรืออย่างช้าภายในวันสิ้นเดือน

(3) กรณีหน่วยงานไม่สามารถหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นของผู้กุนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หน่วยงานจะแจ้งให้ธนาคารทราบทันที

ทั้งนี้ หากเป็นการกู้เงินโดยใช้บุคคลค้ำประกัน หน่วยงานจะดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่น ของผู้ค้ำประกันนำส่งชำระหนี้แทนผู้กู้ ตามหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นที่ผู้ค้ำประกันได้ทำไว้กับหน่วยงาน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร โดยหมายเหตุในรายงานการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่นว่าเป็นการชำระหนี้แทนผู้กู้รายใด ถ้าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่น ของผู้ค้ำประกันได้ ให้แจ้งธนาคารทราบเป็นหนังสือทันที

(4) กรณีที่หน่วยงานเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กับกรมบัญชีกลาง หรือเข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ภายหลังจากการทำข้อตกลงฉบับนี้ หน่วยงานตกลงจะเป็นผู้ประสานและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ว่าจะเป็นที่เกิดจากการให้สินเชื่อภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือหนี้ที่เกิดจากการให้สินเชื่อประเภทอื่นที่ผู้กู้และหรือผู้ค้ำประกันยินยอมให้หน่วยงานหักบัญชีเงินเดือน นำส่งชำระหนี้ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน หรือเงินได้อื่น แล้วแต่กรณี เพื่อส่งชำระหนี้ให้กับธนาคารทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ 4. กรณีที่มีดอกเบี้ยผิดนัดไม่ชำระหนี้ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการให้สินเชื่อที่ผู้กู้จะต้องชำระตามสัญญากู้เงิน หรือตามที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะแจ้งให้หน่วยงานหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน และหรือเงินได้อื่น เพื่อชำระหนี้ให้แก่ธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่หน่วยงานจะอนุมัติ/อนุญาต หรือดำเนินการใด ๆ ให้ผู้กู้และหรือผู้ค้ำประกัน (กรณีที่มีการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน หรือเงินได้อื่น ของผู้ค้ำประกัน) กู้เงินหรือก่อภาระหนี้ประเภทอื่นใดเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อผูกพันจะต้องถูกหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน

และหรือเงินได้อื่นด้วยนั้น หน่วยงานต้องพิจารณาว่า ผู้กู้และหรือผู้ค้ำประกันรายนั้นยังมีเงินเดือน หรือ ค่าจ้างประจำ หรือค่าตอบแทน คงเหลือเพียงพอที่จะหักนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารได้

ข้อ 6. หน่วยงานจะแจ้งรายชื่อผู้กู้ที่จะเกษียณอายุ และหรือผู้กู้ที่เข้าโครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด ให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ และกรณีผู้กู้รายใด พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หน่วยงานจะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานรับทราบ และหรือมีคำสั่งใด ๆ ให้ผู้กู้พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ โดยธนาคารจะปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามข้อตกลงของผู้กู้นั้น เป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ แต่ละประเภทที่ธนาคารเรียกเก็บกับบุคคลทั่วไปตามประกาศของธนาคาร ตั้งแต่วันถัดจากวันที่พ้นสภาพการ เป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ เป็นต้นไป

กรณีผู้กู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ไม่สามารถส่งชำระหนี้ ตามสัญญาเงินได้เสร็จสิ้น หากเป็นการกู้เงินโดยใช้บุคคลค้ำประกัน ให้เป็นไปตามข้อ 3.2 (3) วรรคสอง และ ให้ถือว่าธนาคารและหน่วยงานพ้นจากหน้าที่และข้อผูกพันใด ๆ ตามข้อตกลงนี้เฉพาะผู้กู้นั้น นับตั้งแต่วันที่ ธนาคารได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว เป็นต้นไป

ข้อ 7. กรณีข้าราชการที่เป็นผู้กู้ตามข้อตกลงเดิม ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ยังคงมีสิทธิตาม ข้อตกลงเดิมต่อไป โดยให้ข้อตกลงเดิมยังคงมีผลผูกพันผู้กู้ตามข้อตกลงเดิมจนกว่าจะชำระหนี้ให้แก่ธนาคาร จนเสร็จสิ้น และให้ข้อตกลงนี้มีผลผูกพันผู้กู้อย่างใหม่ที่เป็นผู้กู้หลังจากข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 8. ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ซึ่งได้ยื่นคำขอกู้หรือเป็นผู้ กู้สินเชื่อกับธนาคารอยู่ก่อนวันที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ สามารถขอใช้สิทธิตามข้อตกลงนี้ เพื่อปรับลดอัตรา ดอกเบี้ยลงได้ โดยหน่วยงานตกลงจะดำเนินการตามข้อ 3.

ข้อ 9. ในกรณีที่มีการนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ฝ่ายที่นำส่งข้อมูลตกลง ที่จะดำเนินการขอความยินยอมจากผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล เพื่อการดำเนินการตามข้อตกลงให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันทราบก่อน เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 10. ในกรณีที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับทราบข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ จากฝ่ายที่ให้ข้อมูล ฝ่ายที่รับข้อมูลตกลงจะนำข้อมูลไปใช้เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงนี้เท่านั้น และเมื่อฝ่ายที่ ให้ข้อมูลร้องขอ หรือเมื่อหมดความจำเป็น หรือเมื่อข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง ฝ่ายที่รับข้อมูลตกลงส่งคืน ทำลาย หรือ ลบข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจากการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ให้แก่ฝ่ายที่ให้ข้อมูล

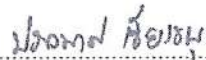
ข้อ 11. ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ลงนามในข้อตกลงนี้เป็นต้นไป จนกว่าฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกข้อตกลง โดยให้ฝ่ายที่ประสงค์จะบอกเลิกแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน เมื่อข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง ผู้กู้ที่ใช้สิทธิกู้ยืมเงินตามข้อตกลงต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตราเดียวกับบุคคลทั่วไปตามประกาศธนาคารออมสิน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงนี้เป็นอย่างอื่น ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือกรณีมีข้อปัญหาในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันพิจารณาแก้ไข ปัญหาดังกล่าวโดยเร็ว

อ.วิชัย
๓๐/๓

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ธนาคารออมสิน



(นางปราจมาศ เจียรธนู)

รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

กลุ่มลูกค้าฐานรากและสนับสนุนนโยบายรัฐ



พยาน

(นางสาวเอ็มอัสชา แรงชำ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ การตลาด

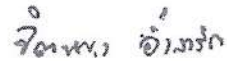
และพัฒนาลูกค้าบุคลากรภาครัฐ 2

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายประทีป ทรงลายอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



พยาน

(นางสาวจิตชญา อ่ำสาริกา)

เลขาธิการกรม



เอกสารแนบท้ายบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2
ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

1. ประเภทสินเชื่อที่ให้บริการ

1.1 สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1.1.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย

1.1.2 สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)

1.1.3 กรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น และกู้เพิ่มเติม

เพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus)

1.2 สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ไม่จ่ายค่าตอบแทน)

2. หลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้สินเชื่อ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของธนาคารที่มีอยู่ในขณะ
ทำข้อตกลงนี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ยกเว้นเงื่อนไขพิเศษ เฉพาะที่ธนาคารกำหนดให้ใช้กับผู้กู้
ในหน่วยงานตามข้อตกลง ดังนี้

2.1 สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

2.1.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย และกรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะในช่วงลอยตัวปกติเป็นต้นไป คิด ต่ำกว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 0.50 ต่อปี
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ธนาคาร ยกเว้น กรณีกู้ซื้อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร กำหนดเท่ากับอัตรา
ดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับบุคคลทั่วไปตามประกาศธนาคาร

2.1.2 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus) อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า
ประกาศธนาคารร้อยละ 0.50 ต่อปี

2.2 สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคารร้อยละ 0.50 ต่อปี



ที่ บผ.2 - 536 /2565



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ... ๐๖๕๙๓
วันที่... ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
ธนาคารออมสิน... ๑๐.๐๕๓๓

470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน สอ.
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

27 กันยายน 2565

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ... ๓๐๒๐
วันที่... ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา... ๑๐.๒๐น.

เรื่อง เพิ่มบุคลากรประเภทพนักงานราชการ ให้ใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ข้อตกลงการให้สินเชื่อ ระหว่างธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง จำนวน 1 ฉบับ
2. บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550 จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กับ ธนาคารออมสิน มีการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อตามที่อ้างถึง เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งผู้กู้จะได้รับสิทธิพิเศษตามหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อข้อตกลง โดยหน่วยงานหักเงินเดือนผู้กู้นำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน นั้น

ธนาคารขอเรียนว่า ได้ดำเนินการเพิ่มบุคลากรประเภทพนักงานราชการ ให้ใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลงได้เช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับสินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระยะเวลาชำระเงินกู้ไม่เกินอายุสัญญาจ้างงานที่เหลืออยู่ กรณีท่านพิจารณาแล้ว กรุณาแจ้งกลับธนาคาร ดังนี้

1. แจ้งความประสงค์ตามแบบตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2. กรณีท่านประสงค์เพิ่มประเภทบุคลากรให้ใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง เพื่อให้ข้อความในบันทึกข้อตกลงสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติที่ธนาคารดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน จึงขออนุญาตบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อท่านโปรดพิจารณาลงนามเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับธนาคารทั้ง 2 ฉบับ เพื่อผู้บริหารของธนาคารจะได้ลงนามต่อไป กรณีสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ คุณภูสิต จาดชลบท หรือ คุณพอใจ ทองสาลี โทรศัพท์ 0 2299 8818 หรือ 0 2299 8000 ต่อ 155540

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ธนาคารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากท่านด้วยดีเหมือนเช่นเคย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายคเชนทร์ บุญวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
สายงานลูกค้าบุคลากรภาครัฐ

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ การตลาด และพัฒนาลูกค้าบุคลากรภาครัฐ 2

โทร. 0 2299 8000 ต่อ 155540

E-mail : PojaiT@gsb.or.th

โปรดทำขึ้นใหม่โดยใช้หัวกระดาษของหน่วยงาน

ที่.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ การตลาด และพัฒนาลูกค้าบุคลากรภาครัฐ 2

อ้างถึง หนังสือธนาคารออมสินที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารออมสินได้เพิ่มประเภทบุคลากรให้ให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง เพื่อเป็นสวัสดิการด้านสินเชื่อให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และนำส่งบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลง การให้สินเชื่อตามข้อตกลง นั้น

หน่วยงานขอเรียน ดังนี้

- ยินดีเพิ่มประเภทบุคลากรให้ให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลงกับธนาคาร โดยมีหลักเกณฑ์เงื่อนไข เป็นไปตามคำสั่งธนาคาร ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อฉบับเดิม
- ไม่ประสงค์เพิ่มประเภทบุคลากรให้ใช้สินเชื่อตามข้อตกลง
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

- หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความได้ตามความประสงค์
2. แบบตอบรับขอใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ลงนามโดยมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้บริหารสูงสุด



ข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ระหว่าง
ธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

ระหว่าง :

ธนาคารออมสิน โดย นายวรวิทย์ ชัยลิ้มปมนตรี รองผู้อำนวยการธนาคารออมสินอาวุโส รักษาการสายสินเชื่อนครหลวง เป็นผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ธนาคาร" กับ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "หน่วยงาน"

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ในข้อตกลงนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากหมวดเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงาน

"หนังสือผ่านสิทธิ" หมายความว่า หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนซึ่งหน่วยงานออกให้แก่ธนาคารเพื่อรับรองเงินเดือนและคุณสมบัติของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

ข้อ 2. ธนาคารตกลงจะพิจารณาให้สินเชื่อ ดังนี้

2.1 ประเภทของสินเชื่อที่ให้บริการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

2.2 สาขาหรือหน่วยงานของธนาคารที่ดำเนินการให้สินเชื่อตามข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

2.3 การพิจารณาสินเชื่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของธนาคารที่มีอยู่ในขณะทำข้อตกลงนี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหลัง

2.4 ค่าธรรมเนียมการให้บริการสินเชื่อ ค่าประเมินราคาหลักทรัพย์ ค่าตรวจสอบสภาพที่ดิน ค่าตรวจสอบผลการปลูกสร้าง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามอัตราที่ธนาคารประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิในการชะลอการให้สินเชื่อรายใหม่กรณีมีหนี้ค้างชำระ จนกว่าจะมีการชำระหนี้ดังกล่าวเสร็จสิ้น

ข้อ 3. หน่วยงานตกลงที่จะดำเนินการดังนี้

3.1 ออกหนังสือผ่านสิทธิโดยผู้มีอำนาจลงนาม ตามเอกสารแนบท้าย ให้กับธนาคารเพื่อประกอบการพิจารณาให้สินเชื่อของธนาคาร

3.2 ประสานและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งจัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของผู้กู้ และหรือผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างนี้ที่เกิดจากการให้สินเชื่อภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ หรือหนึ่งที่เกิดจากการให้สินเชื่อประเภทอื่นที่ผู้กู้ยินยอมให้หน่วยงานหักบัญชีเงินเดือนนำส่งชำระหนี้ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ หรือเงินได้อื่นจากทางราชการของผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี เพื่อส่งชำระหนี้ให้กับธนาคารทุกเดือนจนกว่าจะได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

Handwritten signature

3.3 กรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ได้ หน่วยงานจะดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่มีผู้ค้ำประกัน แจ้งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน โดยปฏิบัติ

ตาม 3.2

(2) กรณีที่ไม่มีผู้ค้ำประกัน หรือไม่สามารถหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ค้ำประกันได้ จะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ 4. กรณีผู้กู้รายใดพ้นจากการเป็นข้าราชการ และไม่มีผู้ค้ำประกัน หน่วยงานจะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือทันที และให้ถือว่าธนาคารและหน่วยงานพ้นจากหน้าที่และข้อผูกพันใด ๆ ตามข้อตกลงนี้เฉพาะผู้กู้นั้น นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 5. กรณีข้าราชการซึ่งได้ยื่นคำขอกู้หรือเป็นผู้กู้เงินเชื้ออยู่ก่อนวันที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับจะขอใช้สิทธิตามข้อตกลงนี้เพื่อปรับลดอัตราดอกเบี้ยลงก็ได้ โดยหน่วยงานตกลงจะดำเนินการตามข้อ 3.

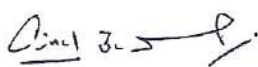
ข้อ 6. ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ลงนามในข้อตกลงนี้เป็นต้นไป จนกว่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกโดยให้ฝ่ายที่ประสงค์จะบอกเลิกแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน เมื่อมีการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ผู้กู้ที่ใช้สิทธิกู้ยืมเงินตามข้อตกลงต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราเดียวกับบุคคลทั่วไป ตามประกาศธนาคารออมสิน

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อตกลงนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และกรณีที่มีข้อปัญหาในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ให้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

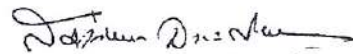
ธนาคารออมสิน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



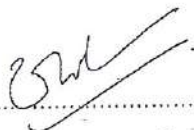
(นายวริทธิ์ ชัยลิ้มปมนตรี)

รองผู้อำนวยการธนาคารออมสินอาวุโส
รักษาการสายสินเชื่อนครหลวง



(นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(พยาน)

(นางสาวสุดาภรณ์ ทองบุณนาค)

ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อเคหะและบุคคล 1



(พยาน)

(นางพจนันท์ ทองวัฒนา)

บุคลากร 84 รักษาราชการแทน

เลขานุการกรม



เอกสารแนบท้ายข้อตกลงฯ ระหว่าง ธนาคารออมสิน
กับ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

1. ประเภทสินเชื่อที่ให้บริการ
 - 1.1 สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 1.1.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย
 - 1.1.2 สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)
 - 1.1.3 กรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น และกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus)
 - 1.2 สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ไม่จ่ายค่าตอบแทน)
2. หลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้สินเชื่อ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของธนาคารที่มีอยู่ในขณะทำข้อตกลงนี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ยกเว้นเงื่อนไขพิเศษ ดังนี้
 - 2.1 สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ เฉพาะที่ธนาคารกำหนดให้ใช้กับผู้กู้ในหน่วยงานข้อตกลง
 - 2.1.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย และกรณีไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคารร้อยละ 1.00 ต่อปี แต่ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ MRR - 1.25 ต่อปี ยกเว้น กรณีการกู้ซื้อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร กำหนดเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับบุคคลทั่วไปตามประกาศธนาคาร
 - 2.1.2 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus) อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคารร้อยละ 0.50 ต่อปี
 - 2.2 สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคารร้อยละ 0.50 ต่อปี



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ตำบลบางพลีใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10140

รายชื่อและตัวอย่างลายมือชื่อ
ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(นางสาวศิริธร เสาหะวีไลย)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



ที่ รง/.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่ตั้ง.....

หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

วันที่.....

เรื่อง การกู้เงินสินเชื่อเคหะ/ ไทรทอง (หลักทรัพย์ค้ำประกัน)/ สวัสดิการ

เรียน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่าง ธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอรับรองว่า

1. ผู้ขอกู้ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่.....อัตราเงินเดือน.....บาท

มีรายได้อื่น ๆ (ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ) เฉลี่ยต่อเดือน.....

2. ผู้ค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่.....อัตราเงินเดือน.....บาท

มีรายได้อื่น ๆ (ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ) เฉลี่ยต่อเดือน.....

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ทั้งผู้ขอกู้และผู้ค้ำประกันมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะกู้เงินในโครงการเงินกู้สินเชื่อตามข้อตกลงที่อ้างถึง โดยหน่วยงานจะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้กู้และหรือผู้ค้ำประกัน นำส่งให้ธนาคารออมสิน เพื่อชำระหนี้เงินกู้เป็นประจำทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันออกหนังสือ



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลงแก่ข้าราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1) กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย

1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 1.2 มีอายุครบ 20 ปีขึ้นไป และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 ซื้อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร 2.2 ซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด 2.3 ซื้อที่ดินและปลูกสร้างอาคารในที่ดินนั้น 2.4 ซื้อที่ดินที่มีอาคารของผู้กู้หรือคู่สมรสปลูกสร้างอยู่แล้ว 2.5 ปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารในที่ดินซึ่งเป็นของผู้กู้หรือคู่สมรส 2.6 ใ้ถอนจำนองที่ดิน ที่ดินและอาคาร หรือห้องชุดของผู้กู้หรือคู่สมรสจากสถาบันการเงินอื่น ทั้งนี้ สามารถยื่นกู้วัตถุประสงค์เพื่อการใ้ถอนจำนองร่วมกับการปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารได้
3. จำนวนเงินให้กู้	3.1 ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินที่ดินพร้อมอาคาร และไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินห้องชุด 3.2 กรณีกู้เพื่อปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินของอาคารที่ปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซม
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ไม่เกิน 30 ปี และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะเฉพาะที่ธนาคารกำหนดให้ใช้กับผู้กู้ในหน่วยงานข้อตกลง คิด ต่ำกว่าประกาศธนาคาร ร้อยละ 1.00 ต่อปี แต่ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ MRR - 1.25 ต่อปี ยกเว้น กรณีกู้ซื้อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร กำหนดเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับบุคคลทั่วไปตามประกาศธนาคาร
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจกกรมบัญชีกลางเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอผู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้อย่างใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลงแก่ข้าราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

2) สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)

1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 1.2 เป็นลูกค้ำสินเชื่อเคหะเดิมของธนาคาร
2. วัตถุประสงค์การกู้	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตส่วนบุคคล เช่น 2.1 เพื่อซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกภายในบ้าน 2.2 เพื่อการศึกษา ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการศึกษา 2.3 เพื่อการอุปโภคบริโภค ได้แก่ ค่ายานพาหนะที่จำเป็นในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะ ค่ารักษาพยาบาล
3. จำนวนเงินให้กู้	3.1 ไม่เกินจำนวนเงินกู้ที่ลดลงจากวงเงินกู้สินเชื่อเคหะเดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด 3.2 กรณีกู้เกินวงเงินกู้สินเชื่อเคหะเดิม วงเงินกู้สินเชื่อครั้งนี้เมื่อรวมกับจำนวนเงินกู้ของสินเชื่อเคหะเดิมต้องไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ใหม่
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ไม่เกิน 15 ปี และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศธนาคาร
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดที่เป็นหลักประกันตามสัญญากู้เงินเดิม
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค้ำจ้งของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลางเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค้ำจ้ง หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคาร เป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้ำจ้งเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้รายใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้ำจ้งเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลงแก่ข้าราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

3) กรณีได้ถอนจำนวนจากสถาบันการเงินอื่น และกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus)

1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 1.2 มีสัญญากู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินอื่น ซึ่งในระยะเวลาย้อนหลัง 1 ปี ไม่มีประวัติผิดนัด	
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 เพื่อได้ถอนจำนวนที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด ของผู้กู้หรือคู่สมรส 2.2 เพื่อได้ถอนจำนวนที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด ของผู้กู้หรือคู่สมรส และขอกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค	
3. จำนวนเงินให้กู้	มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้ 3.1 กรณีได้ถอนจำนวน กู้ได้เท่ากับยอดหนี้คงเหลือกับสถาบันการเงินเดิม ทั้งสัญญากู้เพื่อที่อยู่อาศัย และ/หรือสัญญากู้เพื่อการอุปโภคบริโภค 3.2 กรณีได้ถอนจำนวนและขอกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค เมื่อรวมจำนวนเงินให้กู้แล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ใหม่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการชำระหนี้	
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	กรณีได้ถอนจำนวนจากสถาบันการเงินอื่น	กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค
	ไม่เกิน 30 ปี และเมื่อรวมกับอายุผู้กู้ต้องไม่เกิน 70 ปี	ไม่เกิน 15 ปี และเมื่อรวมกับอายุผู้กู้ต้องไม่เกิน 60 ปี
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะเฉพาะที่ธนาคาร กำหนดให้ใช้กับผู้กู้ในหน่วยงานข้อตกลง คิดต่ำกว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 1.00 ต่อปี แต่ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ MRR - 1.25 ต่อปี	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 0.50 ต่อปี
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดที่เป็นหลักประกันตามสัญญากู้เงินเดิม	
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลางเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคาร เป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น	
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้รายใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้	



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลงแก่ข้าราชการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

	บุคคลค่าประกัน	หลักทรัพย์ค่าประกัน
1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 1.2 มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 60 ปี 1.3 เป็นผู้ฝากเงินประเภทเผื่อเรียกของธนาคาร	
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 เพื่อการอุปโภคหรือการบริโภค 2.2 เพื่อไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น	
3. จำนวนเงินให้กู้	3.1 ไม่เกิน 40 เท่าของเงินเดือนผู้กู้ แต่ไม่เกิน รายละเอียด ดังนี้ ทั้งนี้ ธนาคารให้สิทธิพิเศษ ให้ผู้ไม่ต้องมีบุคคล ค่าประกันได้ จำนวนเงินให้กู้ไม่เกินจำนวนเท่าข้างต้น ดังนี้ 3.1.1 จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 700,000 บาท - ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ ตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป 3.1.2 จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 3,000,000 บาท - ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ ตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป 3.3 กรณีผู้กู้ตาม 3.1 และ 3.2 ให้ผู้ร่วมกันได้ไม่เกินรายละเอียด 5,000,000 บาท	3.2 ไม่เกินรายละเอียด ดังนี้ 3.2.1 ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมิน ที่ดินพร้อมอาคาร 3.2.2 ไม่เกินร้อยละ 85 ของราคาประเมิน ห้องชุด 3.2.3 ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมิน ที่ดิน และไม่เกิน 3,000,000 บาท
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ไม่เกิน 15 ปี	ไม่เกิน 20 ปี ยกเว้น กรณีใช้ที่ดินเป็นหลักทรัพย์ ค่าประกัน ให้ผู้ได้ไม่เกิน 15 ปี
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 0.50 ต่อปี	
6. หลักประกันการกู้เงิน	6.1 กรณีใช้บุคคลค่าประกัน สามารถให้ใช้บุคคล ค่าประกันได้มากกว่า 1 คน โดยผู้ค่าประกันต้องมี คุณสมบัติ ดังนี้ 6.1.1 เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของ หน่วยงาน 6.1.2 มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และเมื่อรวม อายุผู้ค่าประกันกับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ ต้องไม่เกิน 60 ปี 6.1.3 ทำงานมาแล้วครบ 3 ปี หรือในกรณีที่ ทำงานไม่ครบ 3 ปี ต้องใช้ผู้ค่าประกันที่ทำงานมาแล้ว ครบ 1 ปี จำนวน 2 คน แทน	6.2 กรณีใช้หลักทรัพย์ค่าประกัน ให้ใช้ที่ดิน หรือ ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 6.2.1 เป็นของผู้กู้และ/หรือของบุคคลอื่น 6.2.2 ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีความเจริญ มีไฟฟ้า สาธารณูปโภคอื่น ๆ ตามความจำเป็น และ มีทางสาธารณประโยชน์ ซึ่งรถยนต์ผ่านเข้าออกได้ สะดวก ทั้งนี้ กรณีเป็นการไถ่ถอนและชำระหนี้เดิมที่มี หลักทรัพย์ค่าประกันต้องนำหลักทรัพย์ที่ไถ่ถอน มาเป็นหลักประกันในการกู้ด้วย

(มีต่อหน้า 2)

	บุคคลค้าประกัน	หลักทรัพย์ค้ำประกัน
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันด้วยแล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลางเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น	
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้รายใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้	



อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อตามข้อตกลง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทสินเชื่อ	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละต่อปี)	
	ตามประกาศธนาคาร	ตามข้อตกลง
สินเชื่อเคหะ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย หรือ ใถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น <ul style="list-style-type: none"> อัตราดอกเบี้ยพิเศษ แบบที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> ปีที่ 1: 1.25 ปีที่ 2: MRR -2.00 ปีที่ 3 เป็นต้นไป จนครบกำหนดสัญญาเงินกู้: MRR -0.75 อัตราดอกเบี้ยพิเศษ แบบที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> ปีที่ 1-3: 4.50 ปีที่ 4 เป็นต้นไป จนครบกำหนดสัญญาเงินกู้: MRR -0.75 ▪ กรณีผู้กู้ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ ปรับลดอัตราดอกเบี้ยเฉพาะปีแรก แบบที่ 1 ร้อยละ 0.25 ต่อปี / แบบที่ 2 ร้อยละ 0.50 ต่อปี • สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS): MRR -1.00 • กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus): MRR -0.50 ▪ กรณีผู้กู้ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ GSB PLUS และ Re-Plus ปรับลดอัตราดอกเบี้ย เฉพาะปีแรก ร้อยละ 0.50 ต่อปี 		
สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน: MRR +0.75 • กรณีไม่ใช้บุคคลค้ำประกัน: MRR +1.00 • กรณีใช้หลักทรัพย์ประกันเงินกู้: MRR -0.75 		
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ขั้นต่ำ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2558) <ul style="list-style-type: none"> • ลูกค้าย่อยขั้นต่ำ (MRR): 7.475 		
อัตราดอกเบี้ยกรณีมีค้ำประกันไม่ชำระหนี้		14.00

- หมายเหตุ**
1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามข้อตกลงเป็นไปตามเงื่อนไขพิเศษในบันทึกข้อตกลงของหน่วยงาน
 2. ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

โปรดจัดทำขึ้นใหม่ จำนวน 2 ฉบับ
โดยใช้หัวกระดาษของหน่วยงาน

ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

.....

วันที่.....

เรื่อง หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ฉบับลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เข้าทำงานเมื่อวันที่.....ผู้ขอกู้เงินได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท และมีเงินได้อื่น

จากทางสำนักงานเดือนละ.....บาท มีอายุงานคงเหลือ.....ปี.....เดือน (นับจากวันที่ยื่นขอกู้)

และขอรับรองผู้ค้ำประกันดังรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เข้าทำงานเมื่อวันที่.....ผู้ค้ำประกันได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท และมีเงินได้อื่น

จากทางสำนักงานเดือนละ.....บาท มีอายุงานคงเหลือ.....ปี.....เดือน (นับจากวันที่ยื่นขอกู้)

2. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เข้าทำงานเมื่อวันที่.....ผู้ค้ำประกันได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท และมีเงินได้อื่น

จากทางสำนักงานเดือนละ.....บาท มีอายุงานคงเหลือ.....ปี.....เดือน (นับจากวันที่ยื่นขอกู้)

พิจารณาแล้วว่าผู้ขอกู้เงิน และผู้ค้ำประกันตามรายชื่อข้างต้น มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ดี มีความวิริยะอุตสาหะ และเป็นผู้ที่มีความสามารถผ่อนชำระหนี้ รวมทั้งมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้กู้ และผู้ค้ำประกันกับธนาคารออมสิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ออมสิน
Government Savings Bank

เงินก้อน

ต่อยอด ความหวัง

ด้วย สินเชื่อสวัสดิการ

“สู้ภัยโควิด”

สำหรับบุคลากรในหน่วยงานราชการ/
รัฐวิสาหกิจ/ องค์กรอิสระ/ องค์กรมหาชน
ที่หน่วยงานส่วนกลางมี MOU กับ ธนาคารออมสิน
เพื่ออุปโภคบริโภค หรือชำระหนี้สินเชื่ออื่นๆ



ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน

วงเงินกู้
สูงสุด

5

แสนบาท

ผ่อนนาน
สูงสุด

10

ปี

อัตราดอกเบี้ย*

5.995%

(MRR-0.25%) หรือ

6.245%

(MRR) ต่อปี

www.gsb.or.th/สินเชื่อสวัสดิการ

ตารางเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อสวัสดิการ “สู้ภัยโควิด”

วงเงินกู้ (บาท)	3 ปี	5 ปี	7 ปี	10 ปี
100,000	3,100	2,000	1,500	1,200
200,000	6,200	4,000	3,000	2,300
300,000	9,300	6,000	4,500	3,500
400,000	12,400	7,900	6,000	4,600
500,000	15,400	9,900	7,500	5,800

หมายเหตุ : ตารางคำนวณการผ่อนชำระ/ผ่อน เป็นการประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำยอดบริการลูกค้า ซึ่งอัตราผ่อนชำระจริงนั้น ธนาคารฯ จะแจ้งให้ทราบในวันก่อนปิดสินเชื่อ

หมายเหตุ :

1. อัตราเงิน MRR = 6.245% ต่อปี (ไม่รวมที่ 25 พฤษภาคม 2563)
2. เป็นบุคลากรในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ และองค์การมหาชน ที่หน่วยงานส่วนกลางมีข้อตกลงกับธนาคารออมสิน (ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของหน่วยงานและวงเงินกู้) และในวันขึ้นกู้ต้องไม่มีการสนับสนุนสินเชื่อสวัสดิการจากทั้งข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารออมสิน)
3. หลักการนำเงินมาใช้ต้องมีค่าส่งไว้เป็นไปตามเงื่อนไขธนาคารกำหนด
4. ธนาคารส่งเสริมการที่จะเป็นสมาชิกใช้ร่วมกับรายการพิเศษการออมเงิน ฯลฯ ของธนาคารได้

จัดทำปีติกรรมสัญญาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2565

สแกนเพื่อลงทะเบียน



www.gsb.or.th GSB Contact Center 1115

สินเชื่อสวัสดิการ



เพื่อการอุปโภคหรือการบริโภค/ชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น
ระยะเวลาชำระเงินกู้ >> ใช้/ไม่ใช่บุคคลค้ำประกัน : 15 ปี /
หลักทรัพย์ค้ำประกัน : 20 ปี



จำนวนเงินกู้

>> ใช้/ไม่ใช่บุคคลค้ำประกัน :
ให้กู้ 40 เท่าของเงินเดือนผู้กู้ และสูงสุดไม่เกิน 3.00 ล้านบาท ทั้งนี้ ธนาคารให้สิทธิพิเศษ
ให้กู้ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกันได้ จำนวนเงินให้กู้ไม่เกินจำนวนเท่าข้างต้น ดังนี้
- จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 700,000 บาท สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตั้งแต่ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 3,000,000 บาท สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับ
ชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

>> หลักทรัพย์ค้ำประกัน :
ไม่เกิน 5 ล้านบาท

อัตราดอกเบี้ย

หลักประกัน	อัตราดอกเบี้ย
บุคคลค้ำประกัน	MRR + 0.25 = 6.495%
ไม่ใช่บุคคลค้ำประกัน	MRR + 0.50 = 6.745%
หลักทรัพย์ค้ำประกัน	MRR - 1.25 = 4.995%

ปัจจุบัน MRR = 6.245% ต่อปี (ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563)

สินเชื่อเคหะ



เพื่อซื้อ สร้าง ต่อเติม หรือ Re-Finance

ระยะเวลากู้ : สูงสุด 40 ปี และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาชำระเงินกู้ไม่เกิน 70 ปี
จำนวนเงินกู้ : ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขาย/ราคาประเมินหลักทรัพย์

โปรโมชั่น MOU กู้ปีนี้ ผ่อนปีหน้า

ฟรี ค่าจัดทำนิติกรรมสัญญา และค่าบริการสินเชื่อ

ปลอดชำระ
เงินงวด 6 เดือน

ระยะเวลา	กรณี ซื้อ/ปลูกสร้าง/ต่อเติมซ่อมแซม/Re-Finance		กรณี Re-Finance ฟรีค่าจดจำนอง* วงเงินกู้สินเชื่อเคหะคงเหลือ 1.00 ล้านบาทขึ้นไป	
	ทำประกัน	ไม่ทำประกัน	ทำประกัน	ไม่ทำประกัน
ปีที่ 1	MRR - 4.255 = 1.990%	MRR - 4.005 = 2.240%	MRR - 4.255 = 1.990%	MRR - 4.005 = 2.240%
ปีที่ 2 - 3	MRR - 3.490 = 2.755%	MRR - 2.865 = 3.380%	MRR - 2.800 = 3.445%	MRR - 2.175 = 4.070%
ปีที่ 4 ขึ้นไป	MRR - 1.750 = 4.495%	MRR - 1.750 = 4.495%	MRR - 1.750 = 4.495%	MRR - 1.750 = 4.495%
เฉลี่ย 3 ปี	2.500%	3.000%	2.960%	3.460%
EIR	3.793%	3.970%	3.952%	4.126%

กรณีไถ่ถอนจำนองสัญญาผู้เพิ่มเติมเพื่ออุปโภคบริโภคจากสถาบันการเงินอื่น และผู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภคกับธนาคารออมสิน (Re-Plus)

ระยะเวลา	ทำประกัน	ไม่ทำประกัน
ปีที่ 1	MRR - 2.995 = 3.250%	MRR - 2.485 = 3.760%
ปีที่ 2 - 3	MRR - 1.495 = 4.750%	MRR - 1.000 = 5.245%
ปีที่ 4 ขึ้นไป	MRR - 1.500 = 4.745%	MRR - 1.500 = 4.745%
เฉลี่ย 3 ปี	4.250%	4.750%
EIR	4.561%	4.732%

ยื่นกู้ตั้งแต่วันที่ - 15 มกราคม 2566 อนุมัติและจัดทำนิติกรรมสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2566

ลูกค้าทั่วไป

ระยะเวลา	ทำประกัน	ไม่ทำประกัน
ปีที่ 1 - 3	MRR - 2.755 = 3.490%	MRR - 2.255 = 3.990%
ปีที่ 4 ขึ้นไป	MRR - 1.25 = 4.995%	MRR - 0.75 = 5.495%

ปีที่ 4 ขึ้นไป ลูกค้าหน่วยงานข้อตกลง ลดเพิ่ม 0.50

กรณีกู้เพิ่มเติม

MRR - 1.00 = 5.245%

หมายเหตุ : ปัจจุบัน MRR = 6.245% ต่อปี (ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563)



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank

หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1) กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย

1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วยงาน 1.2 มีอายุครบ 20 ปีขึ้นไป และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี													
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 ซื่อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร 2.2 ซื่อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด 2.3 ซื่อที่ดินและปลูกสร้างอาคารในที่ดินนั้น 2.4 ซื่อที่ดินที่มีอาคารของผู้กู้หรือคู่สมรสปลูกสร้างอยู่แล้ว 2.5 ปลูกสร้างอาคารในที่ดินซึ่งเป็นของผู้กู้หรือคู่สมรส 2.6 ต่อเติมซ่อมแซมอาคารในที่ดินซึ่งเป็นของผู้กู้หรือคู่สมรส 2.7 โฉนดจองที่ดิน ที่ดินและอาคาร หรือห้องชุดของผู้กู้หรือคู่สมรสจากสถาบันการเงินอื่น ทั้งนี้ 1) กรณีวัตถุประสงค์การกู้ตาม 2.4 และ 2.5 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะต้องเป็นบุคคลเดียวกัน 2) กรณีวัตถุประสงค์การกู้ตาม 2.7 สามารถยื่นกู้วัตถุประสงค์เพื่อการโฉนดจองร่วมกับการปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารได้													
3. จำนวนเงินให้กู้	3.1 กรณีจัดหาที่อยู่อาศัย <table border="1" data-bbox="454 1014 1506 1832"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1014 627 1151">การขอกู้ สินเชื่อเคหะ</th> <th data-bbox="628 1014 1233 1151">กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขาย ต่ำกว่า 10 ล้านบาท</th> <th data-bbox="1235 1014 1506 1151">กรณีหลักประกัน มีราคาซื้อขาย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1153 627 1375">สัญญาที่ 1</td> <td data-bbox="628 1153 1233 1375">(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า</td> <td data-bbox="1235 1153 1506 1375">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1377 627 1738">สัญญาที่ 2</td> <td data-bbox="628 1377 1233 1738">(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด</td> <td data-bbox="1235 1377 1506 1738">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1740 627 1832">สัญญาที่ 3 ขึ้นไป</td> <td colspan="2" data-bbox="628 1740 1506 1832">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า</td> </tr> </tbody> </table> 3.2 กรณีกู้เพื่อปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินอาคารที่ปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซม แต่ต้องไม่เกินอัตราส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 3.1 แล้วแต่กรณี		การขอกู้ สินเชื่อเคหะ	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขาย ต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกัน มีราคาซื้อขาย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	สัญญาที่ 1	(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า	สัญญาที่ 2	(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า	สัญญาที่ 3 ขึ้นไป	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า	
การขอกู้ สินเชื่อเคหะ	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขาย ต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกัน มีราคาซื้อขาย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป												
สัญญาที่ 1	(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า												
สัญญาที่ 2	(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า												
สัญญาที่ 3 ขึ้นไป	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า													

(มีต่อหน้า 2)

1) กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย (ต่อ)

3. จำนวนเงินให้กู้ (ต่อ)	<p>3.3 กรณีกู้เพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้</p> <p>3.3.1 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ รวมทั้งเป็นค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย ให้กู้ได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง</p> <p>3.3.2 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย ให้กู้ได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง</p> <p>3.3.3 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อซื้อเฟอร์นิเจอร์ ตกแต่งบ้าน หรือสิ่งจำเป็นอื่นในการเข้าอยู่อาศัย สำหรับกรณีที่สัญญาที่ 1 สำหรับกรณีจัดหาที่อยู่อาศัย หลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้สามารถกู้เพิ่มเติมได้อีกไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินหลักทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า (ตามที่จ่ายจริง)</p>
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	<p>4.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย ไม่เกิน 40 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ต้องชำระเงินกู้ และดอกเบี้ยงวดแรก ตามที่กำหนดในสัญญาและเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี</p> <p>4.2 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ รวมทั้งกรณีที่มีการกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยตาม 3.3.1 หรือ 3.3.2 ไม่เกิน 30 ปี</p> <p>4.3 กรณีกู้เพิ่มเติม สำหรับซื้อเฟอร์นิเจอร์ ตกแต่งบ้านหรือสิ่งจำเป็นอื่นในการเข้าอยู่อาศัย ตาม 3.3.3 ไม่เกิน 15 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ต้องชำระเงินกู้และดอกเบี้ยงวดแรกตามที่กำหนดในสัญญา และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี</p>
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	<p>5.1 กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย</p> <p>อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะในช่วงลอยตัวปกติเป็นต้นไป คิด ต่ำกว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 0.50 ต่อปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ธนาคาร ยกเว้น กรณีกู้ซื้อที่ดินเพื่อเตรียมปลูกสร้างอาคาร กำหนดเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับบุคคลทั่วไปตามประกาศธนาคาร</p> <p>5.2 กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ รวมทั้งกรณีที่มีการกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย ตามข้อ 3.3.1</p> <p>อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตามประกาศธนาคารออมสิน เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะ (กรณีผู้กู้ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ)</p> <p>5.3 กรณีที่มีการกู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย ตามข้อ 3.3.2</p> <p>อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตามประกาศธนาคารออมสิน เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะ (กรณีผู้กู้ไม่ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ)</p> <p>5.4 กรณีกู้เพิ่มเติม สำหรับซื้อเฟอร์นิเจอร์ ตกแต่งบ้านหรือสิ่งจำเป็นอื่นในการเข้าอยู่อาศัย ตามข้อ 3.3.3</p> <p>อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตามประกาศธนาคารออมสิน เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อบุคคล ประเภทสินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB Plus)</p>
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี หรือเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลาง เป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่น หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	<p>8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม</p> <p>8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้อย่างใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น</p> <p>8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้</p>

หมายเหตุ : รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารออมสินสาขาให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

2) สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS)

	เงินกู้ระยะยาว	เงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี	
1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วยงาน 1.2 เป็นลูกค้ายินเชื่อเคหะเดิมของธนาคาร 1.3 มีประวัติการชำระหนี้ดี โดยในระยะเวลาย้อนหลัง 1 ปี ไม่มีหนี้ค้างชำระ		
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 เพื่อการอุปโภคบริโภค 2.2 เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ที่ไม่ใช่ในการลงทุนเพื่อการประกอบธุรกิจ		
3. จำนวนเงินให้กู้	ไม่เกินรายละ 10,000,000 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้		
	3.1 เงินกู้ระยะยาว (LT) เมื่อรวมยอดหนี้คงเหลือเดิมแล้ว ให้กู้ดังนี้		
	สินเชื่อเคหะ	หลักประกันมีราคาประเมินต่ำกว่า 10 ล้านบาท	หลักประกันมีราคาประเมินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
	สัญญาที่ 1	(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์
	สัญญาที่ 2	(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์
สัญญาที่ 3 ขึ้นไป	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมินหลักทรัพย์		
	3.2 เงินกู้แบบผสม (LT ร่วมกับ OD) ให้กู้รวมกันได้ แต่ต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ใน 3.1 โดยวงเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี (OD) ให้กู้ได้ไม่เกิน 1,000,000 บาท		
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ไม่เกิน 25 ปี	ให้ทบทวนวงเงินทุกปี	
	ทั้งนี้ เมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี		
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศธนาคาร		
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดที่เป็นหลักประกันตามสัญญากู้เงินเดิม		
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี หรือเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลาง เป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่น หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคาร เป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น	ผู้กุนำส่งชำระหนี้ด้วยตนเอง	
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้อย่างไรก็ได้จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้		

หมายเหตุ : รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารออมสินสาขาให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง

เอกสารฉบับนี้จัดทำเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

Handwritten signature and date: 21.01.20



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประเภท สินเชื่อเคหะแก่ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

3) กรณีไถ่ถอนจํานองจากสถาบันการเงินอื่น และกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus)

1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วยงาน 1.2 มีสัญญากู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินอื่น ซึ่งในระยะเวลาย้อนหลัง 1 ปี ไม่มีประวัติผิดนัด																							
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 เพื่อไถ่ถอนจํานองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด ของผู้กู้หรือคู่สมรส 2.2 เพื่อไถ่ถอนจํานองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด ของผู้กู้หรือคู่สมรส และขอกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค																							
3. จำนวนเงินให้กู้	<p>3.1 กรณีการขอกู้สินเชื่อเคหะ สัญญาที่ 1</p> <table border="1" data-bbox="450 651 1497 1193"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 651 815 786">วัตถุประสงค์</th> <th data-bbox="815 651 1177 786">กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท</th> <th data-bbox="1177 651 1497 786">กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 786 815 920">1) การไถ่ถอนจํานอง ทั้งสัญญา กู้เพื่อที่อยู่อาศัยและสัญญา กู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค</td> <td data-bbox="815 786 1177 920">ให้กู้ได้เท่ากับยอดหนี้คงเหลือ กับสถาบันการเงินเดิม</td> <td data-bbox="1177 786 1497 920">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 920 815 1193">2) กรณีไถ่ถอนจํานองและขอเพิ่มเติมกับธนาคารเพื่อการอุปโภคบริโภค ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท</td> <td data-bbox="815 920 1177 1193">(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์</td> <td data-bbox="1177 920 1497 1193"></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 กรณีการขอกู้สินเชื่อเคหะ ตั้งแต่สัญญาที่ 2 เป็นต้นไป</p> <p>3.2.1 การไถ่ถอนจํานอง ทั้งสัญญา กู้เพื่อที่อยู่อาศัย และสัญญา กู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ให้กู้ได้เท่ากับยอดหนี้คงเหลือกับสถาบันการเงินเดิมและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 3.2.2</p> <p>3.2.2 กรณีไถ่ถอนจํานองและขอเพิ่มเติมกับธนาคารเพื่อการอุปโภคบริโภค เมื่อรวมจํานองเงินให้กู้แล้ว ต้องมีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="450 1417 1497 1960"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 1417 624 1552">การขอกู้สินเชื่อเคหะ</th> <th data-bbox="624 1417 1177 1552">กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท</th> <th data-bbox="1177 1417 1497 1552">กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 1552 624 1821">สัญญาที่ 2</td> <td data-bbox="624 1552 1177 1821">(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด</td> <td data-bbox="1177 1552 1497 1821">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 1821 624 1960">สัญญาที่ 3 ขึ้นไป</td> <td colspan="2" data-bbox="624 1821 1497 1960">ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมินหลักทรัพย์</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="450 1960 1497 2011">ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท</td> </tr> </tbody> </table>			วัตถุประสงค์	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	1) การไถ่ถอนจํานอง ทั้งสัญญา กู้เพื่อที่อยู่อาศัยและสัญญา กู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค	ให้กู้ได้เท่ากับยอดหนี้คงเหลือ กับสถาบันการเงินเดิม	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์	2) กรณีไถ่ถอนจํานองและขอเพิ่มเติมกับธนาคารเพื่อการอุปโภคบริโภค ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท	(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์		การขอกู้สินเชื่อเคหะ	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	สัญญาที่ 2	(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์	สัญญาที่ 3 ขึ้นไป	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมินหลักทรัพย์		ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท		
วัตถุประสงค์	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																						
1) การไถ่ถอนจํานอง ทั้งสัญญา กู้เพื่อที่อยู่อาศัยและสัญญา กู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค	ให้กู้ได้เท่ากับยอดหนี้คงเหลือ กับสถาบันการเงินเดิม	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์																						
2) กรณีไถ่ถอนจํานองและขอเพิ่มเติมกับธนาคารเพื่อการอุปโภคบริโภค ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท	(1) กรณีที่ดินพร้อมอาคาร ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ (2) กรณีห้องชุด ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์																							
การขอกู้สินเชื่อเคหะ	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายต่ำกว่า 10 ล้านบาท	กรณีหลักประกันมีราคาซื้อขายตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																						
สัญญาที่ 2	(1) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด (2) กรณีผ่อนชำระสัญญาที่ 1 น้อยกว่า 2 ปี ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์																						
สัญญาที่ 3 ขึ้นไป	ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมินหลักทรัพย์																							
ทั้งนี้ การขอเพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท																								

(มีต่อหน้า 2)

อิม
ภา
น

3) กรณีไถ่ถอนจํานองจากสถาบันการเงินอื่น และกํานี้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus) (ต่อ)

3. จํานองเงินให้กู้ (ต่อ)	<p>3.3 กรณีกํานี้เพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขดังนี้</p> <p>3.3.1 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ รวมทั้งเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัยให้กู้ได้ตามจํานองที่จ่ายจริง</p> <p>3.3.2 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัย ให้กู้ได้ตามจํานองที่จ่ายจริง</p>
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	<p>4.1 กรณีกํานี้เพื่อไถ่ถอนจํานองสัญญาให้กู้ที่อยู่อาศัย ไม่เกิน 40 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ต้องชำระเงินกู้และดอกเบี้ยงวดแรกตามที่กำหนดในสัญญา และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 70 ปี</p> <p>4.2 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ และ/หรือกรณีที่มีการกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัยตาม 3.3.1 หรือกรณีที่มีการกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัยตาม 3.3.2 ไม่เกิน 30 ปี</p> <p>4.3 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค ไม่เกิน 15 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ต้องชำระเงินกู้และดอกเบี้ยงวดแรกตามที่กำหนดในสัญญา และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี</p>
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	<p>5.1 กรณีกํานี้เพื่อไถ่ถอนจํานองสัญญาให้กู้ที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะในช่วงลอยตัวปกติเป็นต้นไป คิด ตํ่ากว่า ประกาศธนาคาร ร้อยละ 0.50 ต่อปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ธนาคาร</p> <p>5.2 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนประกันชีวิตเพื่อประกันสินเชื่อ รวมทั้งกรณีที่มีการกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัยตาม 3.3.1 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตามประกาศธนาคารออมสิน เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะ (กรณีผู้กู้ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ)</p> <p>5.3 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อเป็นคําเบียดเบียนอํคคภัยตาม 3.3.2 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตามประกาศธนาคารออมสิน เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อเคหะ (กรณีผู้กู้ไม่ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ)</p> <p>5.4 กรณีกํานี้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ตํ่ากว่า ประกาศธนาคาร เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อบุคคล ร้อยละ 0.50 ต่อปี</p>
6. หลักประกันการกู้เงิน	ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดที่เป็นหลักประกันตามสัญญาเงินเดิม
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้หักเงินเดือน หรือคํ่าจํ่าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี หรือเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือคํ่าจํ่าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลางเป็นผู้หักเงินเดือน หรือคํ่าจํ่าง และหรือเงินได้อื่น หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	<p>8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม</p> <p>8.2 กรณีมีลูกหนี้คํ่างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้อย่างใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้คํ่างเสร็จสิ้น</p> <p>8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคํ่าสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้</p>

หมายเหตุ : รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารออมสินสาขาให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank

หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามข้อตกลง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภท สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

	บุคคลค้ำประกัน	หลักทรัพย์ค้ำประกัน
1. คุณสมบัติผู้กู้	1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วยงาน 1.2 มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และเมื่อรวมอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 60 ปี 1.3 เป็นผู้ฝากเงินประเภทเพื่อเรียกของธนาคาร	
2. วัตถุประสงค์การกู้	2.1 เพื่อการอุปโภคหรือการบริโภค 2.2 เพื่อไถ่ถอนจำนองจากสถาบันการเงินอื่น	
3. จำนวนเงินให้กู้	3.1 ไม่เกิน 40 เท่าของเงินเดือนผู้กู้ แต่ไม่เกิน รายละเอียด 3,000,000 บาท ทั้งนี้ ธนาคารให้สิทธิพิเศษ ให้ผู้ไม่ต้องมี บุคคลค้ำประกันได้ จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน จำนวนเท่าข้างต้น ดังนี้ 3.1.1 จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 700,000 บาท - ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป 3.1.2 จำนวนเงินให้กู้ไม่เกิน 3,000,000 บาท - ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป 3.3 กรณีผู้ตาม 3.1 และ 3.2 ให้ผู้รวมกันได้ไม่เกินรายละเอียด 5,000,000 บาท	3.2 ไม่เกินรายละเอียด 5,000,000 บาท โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้ 3.2.1 ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมิน ที่ดินพร้อมอาคาร 3.2.2 ไม่เกินร้อยละ 85 ของราคาประเมิน ห้องชุด 3.2.3 ไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมิน ที่ดิน และไม่เกิน 3,000,000 บาท
4. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ให้กู้ได้ไม่เกิน 15 ปี ยกเว้น พนักงานราชการ ให้กู้ได้ไม่เกินอายุสัญญาจ้างงานที่เหลืออยู่	ไม่เกิน 20 ปี ยกเว้น กรณีใช้ที่ดินเป็น หลักทรัพย์ค้ำประกัน ให้กู้ได้ไม่เกิน 15 ปี
5. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ต่ำกว่า ประกาศธนาคารร้อยละ 0.50 ต่อปี	
6. หลักประกันการกู้เงิน	6.1 กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน สามารถให้ใช้ บุคคลค้ำประกันได้มากกว่า 1 คน โดยผู้ค้ำประกัน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 6.1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ 6.1.2 พนักงานราชการ ค้ำประกันได้ไม่เกิน อายุสัญญาจ้างงานที่เหลืออยู่ 6.1.3 มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และเมื่อรวมอายุ ผู้ค้ำประกันกับระยะเวลาที่ชำระเงินกู้ ต้องไม่เกิน 60 ปี 6.1.4 ทำงานมาแล้วครบ 3 ปี หรือในกรณี ที่ทำงานไม่ครบ 3 ปี ต้องใช้ผู้ค้ำประกันที่ทำงาน มาแล้วครบ 1 ปี จำนวน 2 คน แทน	6.2 กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน ให้ใช้ที่ดิน หรือ ที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 6.2.1 เป็นของผู้กู้และ/หรือของบุคคลอื่น 6.2.2 ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีความเจริญ มีไฟฟ้า สาธารณูปโภคอื่น ๆ ตามความจำเป็น และมีทางสาธารณประโยชน์ ซึ่งรถยนต์ผ่าน เข้าออกได้สะดวก ทั้งนี้ กรณีเป็นการไถ่ถอนและชำระหนี้เดิม ที่มีหลักทรัพย์ค้ำประกันต้องนำหลักทรัพย์ ที่ไถ่ถอนมาเป็นหลักประกันในการกู้ด้วย

๑.๑๖
๑

	บุคคลค้าประกัน	หลักทรัพย์ค้ำประกัน
7. วิธีการผ่อนชำระ	ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี หรือเป็นผู้รวบรวมรายการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่นของผู้กู้แล้วแต่กรณี แจ้งกรมบัญชีกลาง เป็นผู้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง และหรือเงินได้อื่น หลังจากนั้น หน่วยงานนำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น	
8. เงื่อนไขอื่น ๆ	8.1 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้แต่ละรายตามความเหมาะสม 8.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเงินงวด ธนาคารจะชะลอการให้กู้อีกใหม่ไว้ก่อน จนกว่าจะชำระหนี้ค้างเสร็จสิ้น 8.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามคำสั่งการให้สินเชื่อของธนาคาร และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้	

หมายเหตุ : รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารออมสินสาขาให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สินเชื่อตามข้อตกลง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทสินเชื่อ	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละต่อปี)	
	ตามประกาศธนาคาร	ตามข้อตกลง
สินเชื่อเคหะ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีกู้เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัย หรือ ใต้ถุนจํานองจากสถาบันการเงินอื่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ อัตราดอกเบี้ยพิเศษ กรณีที่ผู้กู้ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ <ul style="list-style-type: none"> ปีที่ 1 - 3 MRR -2.755 = 3.490 MRR -2.755 = 3.490 ปีที่ 4 เป็นต้นไป จนครบกำหนดสัญญาเงิน MRR -1.250 = 4.995 MRR -1.750 = 4.495 ▪ อัตราดอกเบี้ยพิเศษ กรณีที่ผู้กู้ไม่ประสงค์ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ <ul style="list-style-type: none"> ปีที่ 1 - 3 MRR -2.255 = 3.990 MRR -2.255 = 3.990 ปีที่ 4 เป็นต้นไป จนครบกำหนดสัญญาเงิน MRR -0.750 = 5.495 MRR -1.250 = 4.995 • สินเชื่อเคหะเพิ่มยอด (GSB PLUS) <ul style="list-style-type: none"> - เงินกู้ระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีผู้กู้ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด ปรับลดอัตราดอกเบี้ย เฉพาะปีแรก ร้อยละ 0.50 ต่อปี - เงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี MOR +1.000 = 6.995 MOR +1.000 = 6.995 • กรณีกู้เพิ่มเติมเพื่อการอุปโภคบริโภค (Re-Plus) <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีผู้กู้ทำประกันชีวิตเพื่อคุ้มครองวงเงินสินเชื่อ ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด ปรับลดอัตราดอกเบี้ย เฉพาะปีแรก ร้อยละ 0.50 ต่อปี 		
สินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน MRR +0.750 = 6.995 MRR +0.250 = 6.495 • กรณีไม่ใช้บุคคลค้ำประกัน MRR +1.000 = 7.245 MRR +0.500 = 6.745 • กรณีใช้หลักทรัพย์ประกันเงินกู้ MRR -0.750 = 5.495 MRR -1.250 = 4.995 		
อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ขั้นต่ำ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563) <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทเงินเบิกเกินบัญชี (MOR) 5.995 • ประเภทดอกเบี้ยเงินกู้ลูกค้ารายย่อยชั้นดี (MRR) 6.245 		
อัตราดอกเบี้ยกรณีผิดนัดไม่ชำระหนี้	อัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามสัญญา + 3.00	

- หมายเหตุ**
1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามข้อตกลงเป็นไปตามเงื่อนไขพิเศษในบันทึกข้อตกลงของหน่วยงาน
 2. ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

Signature
1/10/2565

ที่ บพ.2 - 536 /2565



ธนาคารออมสิน

470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน สค.
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่รับ ๐๖๕๙๓
วันที่ - ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๐๕ น.

27 กันยายน 2565

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ ๓๐๒๐
วันที่ - ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๒๐ น.

เรื่อง เพิ่มบุคลากรประเภทพนักงานราชการ ให้ใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง ข้อตกลงการให้สินเชื่อ ระหว่างธนาคารออมสิน กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง จำนวน 1 ฉบับ
2. บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2550 จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กับ ธนาคารออมสิน มีการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อตามที่อ้างถึง
เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งผู้กู้จะได้รับสิทธิพิเศษตามหลักเกณฑ์การให้
สินเชื่อข้อตกลง โดยหน่วยงานหักเงินเดือนผู้กู้ นำส่งชำระหนี้ให้ธนาคารเป็นรายเดือน นั้น

ธนาคารขอเรียนว่า ได้ดำเนินการเพิ่มบุคลากรประเภทพนักงานราชการ ให้ใช้บริการสินเชื่อตาม
ข้อตกลงได้เช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับสินเชื่อสวัสดิการสำหรับข้าราชการและพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ ระยะเวลาชำระเงินกู้ไม่เกินอายุสัญญาจ้างงานที่เหลืออยู่ กรณีท่านพิจารณาแล้ว กรุณาแจ้งกลับธนาคาร ดังนี้

1. แจ้งความประสงค์ตามแบบตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2. กรณีท่านประสงค์เพิ่มประเภทบุคลากรให้ใช้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง เพื่อให้ข้อความในบันทึก
ข้อตกลงสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติที่ธนาคารดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน จึงขอนำส่ง
บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลงการให้สินเชื่อฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อท่านโปรดพิจารณาลงนาม
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับธนาคารทั้ง 2 ฉบับ เพื่อผู้บริหารของธนาคารจะได้ลงนามต่อไป กรณีสอบถาม
ข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ คุณภูสิต จาดชลบท หรือ คุณพอใจ ทองสาลี โทรศัพท์ 0 2299 8818 หรือ 0 2299 8000
ต่อ 155540

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ธนาคารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือ
จากท่านด้วยดีเหมือนเช่นเคย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

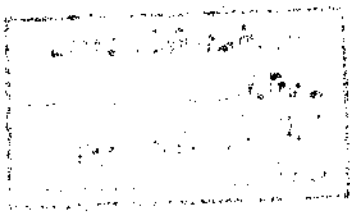
(นายคเชนทร์ บุญวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
สายงานลูกค้าบุคลากรภาครัฐ

ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ การตลาด และพัฒนาลูกค้าบุคลากรภาครัฐ 2

โทร. 0 2299 8000 ต่อ 155540

E-mail : PojaiT@gsb.or.th



เรียน เลขานุการกรม

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- มอบฝ่าย.....
- มอบกลุ่มงาน สถิติการค้า.....
- อื่นๆ.....

วิมลพร, อ.ระวี

(นางสาวจิตขญา อ่ำสาริกา)

เลขานุการกรม

- ๓- ต.ค. ๒๕๖๕

โปรดทำขึ้นใหม่โดยใช้หัวกระดาษของหน่วยงาน

ที่.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับการเพิ่มประเภทบุคลากรให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ การตลาด และพัฒนาลูกค้าบุคลากรภาครัฐ 2

อ้างถึง หนังสือธนาคารออมสินที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารออมสินได้เพิ่มประเภทบุคลากรให้ให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง เพื่อเป็นสวัสดิการด้านสินเชื่อให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และนำเสนอบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 ต่อท้ายข้อตกลง การให้สินเชื่อตามข้อตกลง นั้น

หน่วยงานขอเรียน ดังนี้

- ยินดีเพิ่มประเภทบุคลากรให้ให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลงกับธนาคาร โดยมีหลักเกณฑ์เงื่อนไข เป็นไปตามคำสั่งธนาคาร ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อฉบับเดิม
- ไม่ประสงค์เพิ่มประเภทบุคลากรให้ใช้สินเชื่อตามข้อตกลง
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร.

หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความได้ตามความประสงค์

2. แบบตอบรับขอให้บริการสินเชื่อตามข้อตกลง ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ลงนามโดยมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้บริหารสูงสุด

