



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ
เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ
ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

นางพรณนิภา บุญยมนี

งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนสามัญ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งมีหลายขั้นตอนและยังไม่มีรูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ทั้งนี้บุคลากรอื่นยังสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนในคู่มือเล่มนี้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานทรัพยากรบุคคล

วสส.พิษณุโลก

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขต	๓
๑.๕ คำจำกัดความ	๓

บทที่ ๒ โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๔
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๗

บทที่ ๓ วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาภกิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไป ต่างประเทศของข้าราชการ	๙
๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน.....	๒๑
๓.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๒

บทที่ ๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๓
๔.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๒๓
๔.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๓
๔.๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๔
๔.๑.๔ คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖.....	๒๔
๔.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๒ ประเภทการลา ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาคลอดบุตร
- ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔) การลากิจส่วนตัว
- ๕) การลาพักผ่อน
- ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ นั้น

สำหรับการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก นั้นข้าราชการต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับทราบ และขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดจากต้นสังกัด คืออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือในการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก และบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก และบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก โดยเริ่มตั้งแต่ข้าราชการผู้มีความประสงค์ขอลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศจัดทำบันทึกข้อความจากตนเอง ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร/กลุ่มงาน และจัดทำใบลากิจส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามอนุญาตแล้วส่งทีมงานทรัพยากรบุคคล จากนั้นผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ลงนามอนุญาตการลา และจัดทำหนังสือแจ้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เพื่อนำเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามอนุญาตต่อไป ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นของผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล สามารถใช้กับข้าราชการในสังกัดที่มีความประสงค์ขอลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และนำไปใช้เมื่อมีข้าราชการในสังกัดยื่นบันทึกข้อความจากตนเองเพื่อขอเดินทางไปต่างประเทศที่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเรียบร้อยแล้ว

๑.๕ คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การหยุดราชการเพื่อไปทำกิจกรรมส่วนตัว ลากิจส่วนตัวเพื่อไปทำนิติกรรมสัญญา

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณซึ่งข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยวันหยุดราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑) วันเสาร์และวันอาทิตย์ ถือว่าเป็นวันหยุดราชการประจำปี
- ๒) วันที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
- ๓) วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณาให้หยุดเป็นครั้งคราว เช่น หากปีนั้นมีการประชุม APEC เป็นต้น
- ๔) วันหยุดชดเชยตามประกาศ

ผู้อนุญาต หมายถึง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

บทที่ ๒

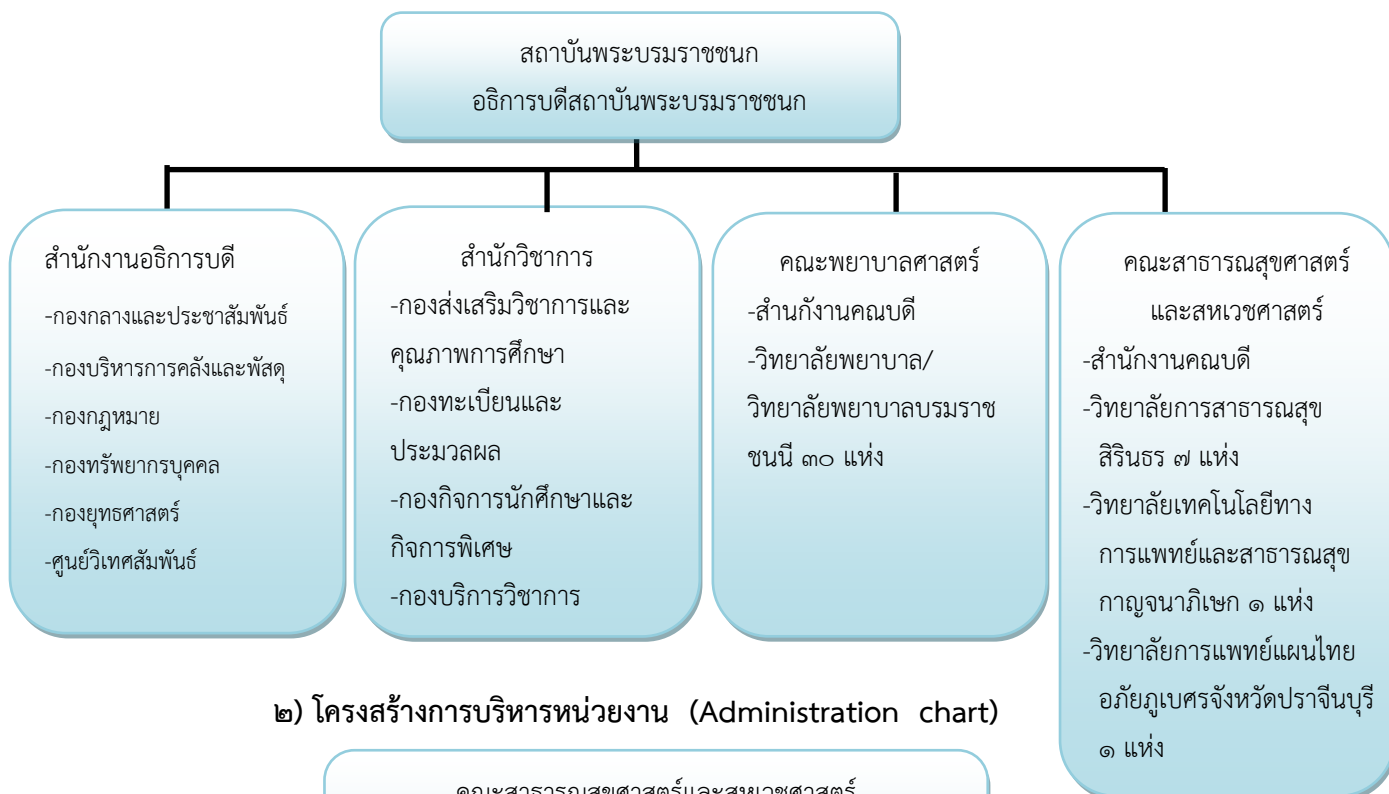
โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

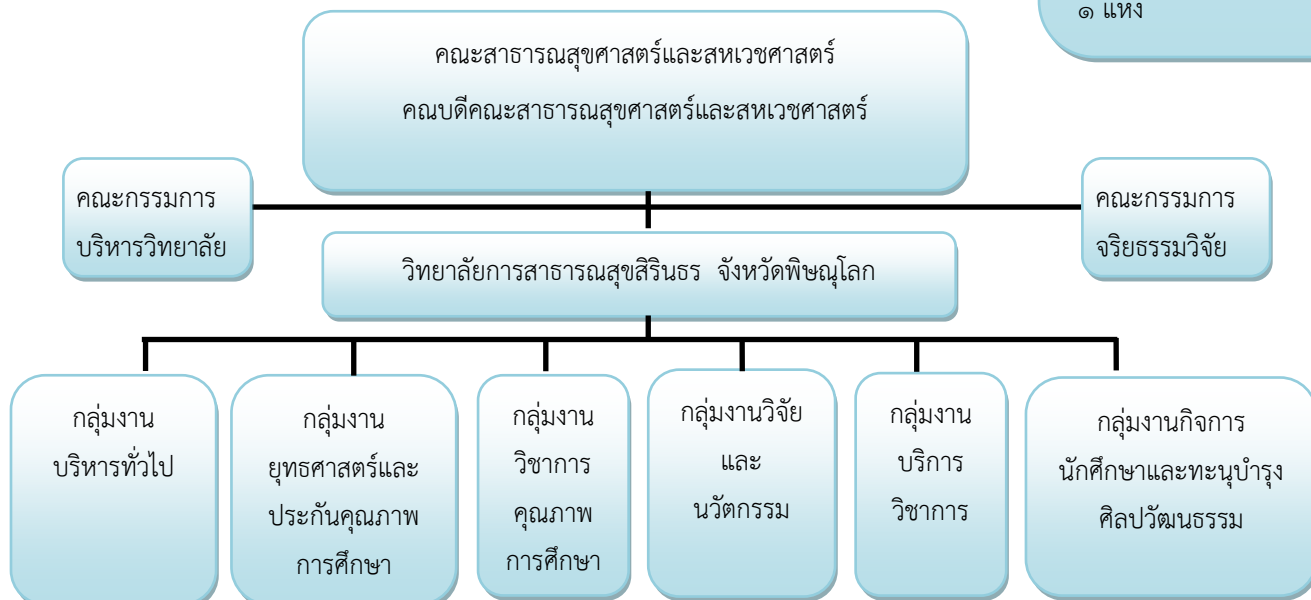
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เป็นสถาบันการศึกษาที่มีพันธกิจหลักสำคัญ ๖ ประการ คือ การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ การจัดการบริการสาธารณสุข การบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการจึงได้มีโครงสร้างบริหารจัดการเป็นดังนี้

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

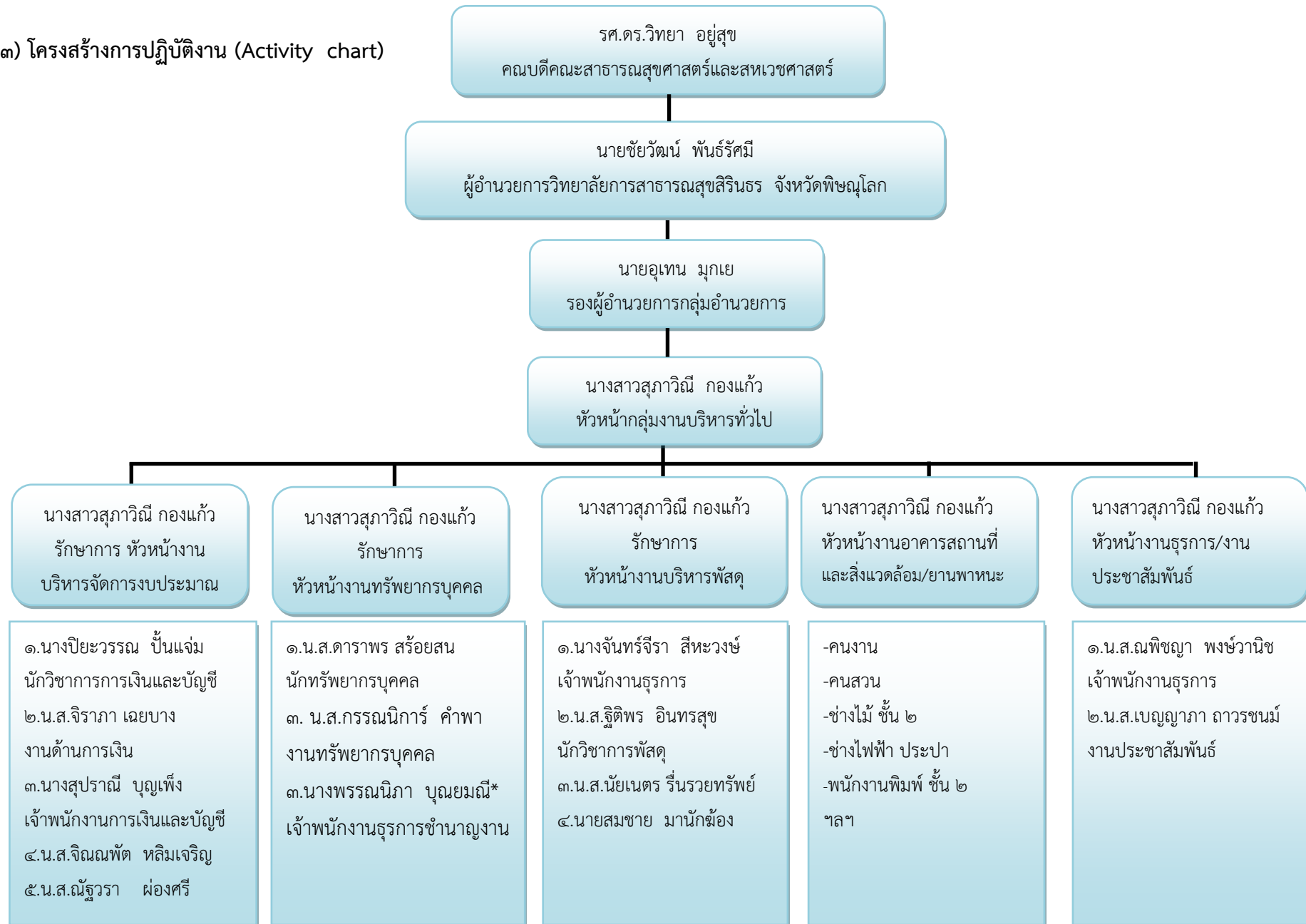
๑) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีพันธกิจ ๖ ประการสำคัญ คือ

๑. การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ
๒. การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ
๓. การจัดการบริการสาธารณสุข
๔. การบริการวิชาการแก่สังคม
๕. การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้
๖. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่หลักในการผลิตบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหลักสูตรที่ผลิต จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
๔. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข
๕. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
๖. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ ที่เน้นโปรแกรมวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๒. ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา
๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี
๔. มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่เจ็บป่วย หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือมีความผิดที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๕. มีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วนตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

การรับสมัคร

๑. ระบบคัดตรงจากพื้นที่
๒. ระบบสอบตรง
๓. ระบบสอบกลาง

สมัครผ่านเว็บไซต์ระบบรับสมัครนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก

<http://admission.pi.in.th>

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าพนักงานธุรการ ที่กำหนดโดย ก.พ. เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางพรรณนิภา บุญยมนี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- ๑) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- ๒) การเลื่อนระดับข้าราชการ (ในควบ)
- ๓) การปรับเงินเดือนตามวุฒิของข้าราชการ
- ๔) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อภายในประเทศของข้าราชการ
- ๕) การลาส่วนตัวไปต่างประเทศของข้าราชการ
- ๖) การจัดทำสัญญาการลาไปอบรมระยะสั้นต่างประเทศของข้าราชการ
- ๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
- ๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการ
- ๙) การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
- ๑๐) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๑๑) บันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการ (HROPS/สบช./บันทึกแฟ้มกระดาศ)
- ๑๒) เป็นนายทะเบียนคำรักษาพยาบาลภาครัฐ
- ๑๓) เป็นนายทะเบียนระบบบุคลากร (HROPS/สบช.)
- ๑๔) เป็นนายทะเบียนระบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
- ๑๕) กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๑๖) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนบุคลากร
- ๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

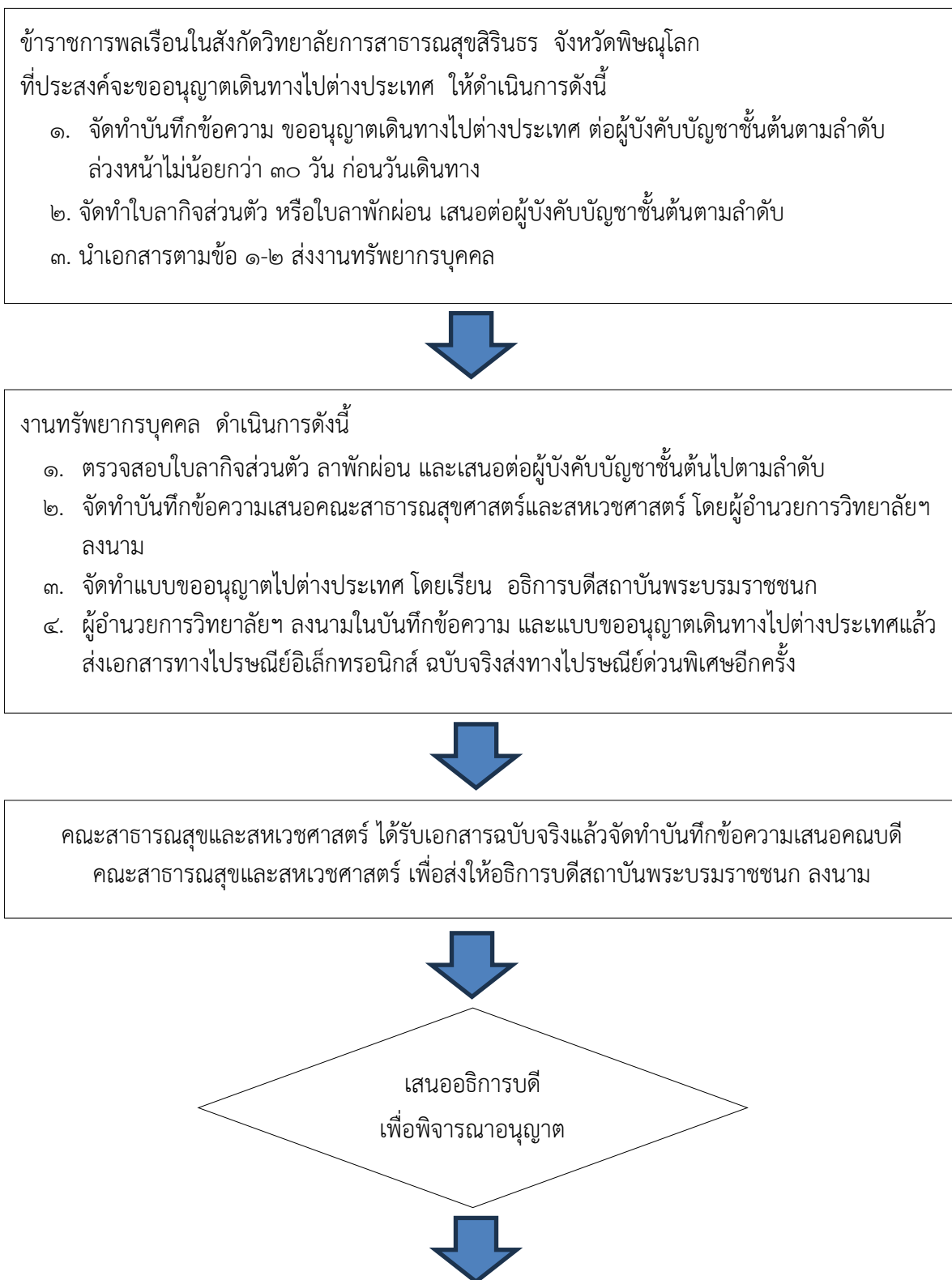
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

บทที่ ๓

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้





สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการต่อเมื่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามในแบบขออนุญาตไปต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้กับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ผ่านคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์



คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้กับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก



งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสำเนาแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้ข้าราชการผู้ยื่นความประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด

รูปที่ ๑ แสดงรูปแบบที่กข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข เบอร์โทร ๓๑๑๑

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๔/๒๔/ ๒๕๖๕ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น ข้าราชการพลเรือน ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ กลุ่มงานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาพักผ่อน และวันหยุดราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ในระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ถึง ๓ เมษายน ๒๕๖๖ รวมเป็นเวลา ๓ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไปจะเป็นพระคุณ

(นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น)
ทันตแพทย์ชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการ

- นพ. ไชยสิทธิ์ ตันตยกุล

ให้ลงนามในใบขออนุญาต
ส่งไป จ.พิษณุโลก

นางสาวพัศดารณี พิชัยเทพ

รองคณบดีวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จ.พิษณุโลก

- ทพ

- รองคณบดี
วิทยาลัยการ
สาธารณสุขสิรินธร

13กพ๖๖

และจัดทำใบลาบางส่วนตัว หรือใบลาพักผ่อน (แล้วแต่กรณี) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร/กลุ่มงาน รองผู้อำนวยการกลุ่ม ปราบกฏตามรูปที่ ๒-๓

รูปที่ ๒ แสดงรูปแบบใบลาบางส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาคลอด เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนดวัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนดวัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้			
ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปที่ ๓ แสดงรูปแบบใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

จากนั้นให้จัดส่งบันทึกข้อความและใบลากิจส่วนตัว หรือใบลาพักผ่อน ที่งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อ

๒. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบใบลากิจส่วนตัว หรือใบลาพักผ่อน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของวิทยาลัยฯ (ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก) ปรากฏตามรูปที่ ๔-๕

รูปที่ ๔ แสดงรูปใบลาพักผ่อนฉบับสมบูรณ์

8/2/66 13:25 *อนก.*

ระบบสารสนเทศ

ใบลาพักผ่อน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น ตำแหน่ง ทันตแพทย์

ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด ภาควิชาทันตสาธารณสุข

มีวันลาพักผ่อนสะสม ๐.๕ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๐.๕ วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกำหนด ๓ วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๒๒/๑ หมู่ ๖ ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑๑๗๖๕๐๖๗ มอบหมายงานให้กับ นางสาวพัชรภรณ์ ดักกิ่ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	เหลือ วันลา
๓	๓	๖	๔.๕

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(*ผ.ศ. ประสงค์ ใจดี*)

(ตำแหน่ง) *นางสาวพัชรภรณ์ ดักกิ่ง*

วันที่ *8 / 2 / 66*

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นชอบ

(ลงชื่อ) *ผ.ศ. ประสงค์ ใจดี*

(ตำแหน่ง) *หัวหน้างานบริหารทั่วไป*

วันที่ *๗ / ๒ / ๖๖*

คำสั่ง

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(*นายเกียรติศักดิ์ แซ่จิ๋ว*)

(ตำแหน่ง) *ผู้อำนวยการ (ส่วนการสนับสนุน) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก*

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

รูปที่ ๕ แสดงใบลาพักผ่อนฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

8/2/66 13:27

อนท.

ระบบสารสนเทศ

ใบลาพักผ่อน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น ตำแหน่ง ทันตแพทย์

ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด ภาควิชาทันตสาธารณสุข

มีวันลาพักผ่อนสะสม ๐.๕ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๐.๕ วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกำหนด ๒ วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๖๒/๑ หมู่ ๖ ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑๑๖๕๐๖๗ มอบหมายงานให้กับ นางสาวพัชรภรณ์ ตีง

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	เหลือ วันลา
๖	๒	๘	๒.๕

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(น.ส.อรอนงค์ ดิฉัน)

(ตำแหน่ง)
วันที่ 8, 09 - / 66

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ)
(น.ส. ปัทมาภรณ์ นวลพูน)(ตำแหน่ง)
วันที่ ๘ / ๒๕ / ๖๕๖๖

คำสั่ง

☒ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต(ลงชื่อ)
(นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฮิว)เลขาธิการสภาการศึกษา (ด้านการสอน) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
วันที่

๓. งานทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และ
สหเวชศาสตร์ เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนาม พร้อมส่งแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ปรากฏตามรูปที่ ๖-๗

รูปที่ ๖ แสดงรูปแบบบันทึกข้อความส่งคณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐ ๕๕๓๑ ๓๑๑๔-๕

ที่ สธ.๑๑๐๔.๐๔/๑๐ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ

เรียน คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ด้วยมีข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ในระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๕ วัน จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น ตำแหน่ง ทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ได้ตรวจสอบใบลาพักผ่อนของนางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น เรียบร้อยแล้วและอนุญาตให้ลาพักผ่อนในระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๓ วันทำการ จึงขอส่งแบบขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบด้วยขอโปรดลงนามไปแบบขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่ออนุญาตให้นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ในระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๕ วัน ตามที่แนบท้ายบันทึกข้อความนี้ จะเป็นพระคุณ

(นายเกียรติศักดิ์ แซ่อิว)

เลขาธิการชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

.....ตรวจ
.....ร่าง/ทาน
.....พิมพ์

๕-๑๑๐๔
๑๕ กุมภาพันธ์

รูปที่ ๗ แสดงรูปแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
 วันที่ ๑๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาและวันหยุดราชการ
 เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ข้าพเจ้า นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น ปัจจุบันมีสถานะเป็น ☒ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ มีความประสงค์
 ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น เพื่อ ☒ ทักษะศึกษา ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
 ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๕ วัน โดยมี
 กำหนดออกเดินทางจากประเทศไทยวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๒๔.๓๐ น. และมีกำหนดเดินทาง
 กลับถึงประเทศไทยวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. (เวลาออกเดินทาง/เวลากลับถึง เป็นไป
 ตามกำหนดเวลาที่ระบุในตัวเดินทาง)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ขอใช้สิทธิการลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓
 เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ มีกำหนด ๓ วันทำการ โดยใช้ทุน ☒ ส่วนตัว ☐ อื่น ๆ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิโลบล เอี่ยมเย็น)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉิว)

เลขาธิการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร (ตัวแทนรองอธิการบดี) รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

เมื่อหนังสือถึงคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จะดำเนินการเสนอหนังสือต่อ
 ให้กับท่านอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อลงนามอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ และ
 เมื่อลงนามแล้วคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จะส่งสำเนาแบบขออนุญาตไปต่างประเทศให้กับ
 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดต่อไป ปรากฏตามรูปที่ ๘-๑๐

รูปที่ ๘ แสดงรูปแบบขออนุญาตไปต่างประเทศที่อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามเรียบร้อยแล้ว



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๓

ที่ สร ๑๐๐๑/๖๐๒

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามหนังสือคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ ที่ สร ๑๐๐๔/๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า ข้าราชการ ราย นางสาวฐิติพร สุแก้ว ตำแหน่งเภสัชกร ระดับชำนาญการ สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์ขออนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๕ วัน ณ ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอเรียนว่า ได้พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ราย นางสาวฐิติพร สุแก้ว ตำแหน่งเภสัชกร ระดับชำนาญการ เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รูปที่ ๙ แสดงรูปแบบขออนุญาตไปต่างประเทศที่อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามเรียบร้อยแล้ว

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า นางสาวนางสาว รุติพร สุกแก้ว ตำแหน่งเภสัชกร (ด้านการสอน) ระดับชำนาญการพิเศษ อัตราเงินเดือน ๒๗,๕๙๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) กลุ่มวิชาการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

สถานภาพ ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

สถานที่ทำงาน.....

มีบุตร จำนวน..... คน มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่าง

☐ วันหยุดราชการ ☒ วันลาพักผ่อน ☐ วันลากิจส่วนตัว

เพื่อเดินทางไปพักผ่อน ณ ประเทศเกาหลีใต้ ในระหว่างวันที่ ๘-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๕ วัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้รวมทั้งค่าที่พักและค่าอาหาร เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงิน

☒ เงินส่วนตัว

☐ มีผู้ออกค่าใช้จ่ายให้(ให้ระบุผู้ออกค่าใช้จ่าย).....

☐ อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรุติพร สุกแก้ว)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ชั้นต้น)

ในมหาวิทยาลัยพิษณุโลก

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)..... (นายชัยวัฒน์ พันธุ์ศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

รูปที่ ๑๐ แสดงรูปแบบขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่ออิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามเรียบร้อย

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

((ลงชื่อ))

(ตำแหน่ง)

วันที่

(ศาสตราจารย์พิเศษ วิจัย เทียนถาวร)

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

จากนั้น งานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการสำเนาแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ แจ้งข้าราชการ
ผู้ยื่น ความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศรับทราบต่อไป

๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
	วัน	สัปดาห์	
๑. ข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ที่ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง ๓๐ วัน ๒) จัดทำใบลากิจส่วนตัว หรือใบลาพักผ่อน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ๓) นำเอกสารตามข้อ ๑-๒ ส่งงานทรัพยากรบุคคล	๓		
๒. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบใบลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ๒) จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนาม ๓) จัดทำแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดย เรียนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ๔) ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามในบันทึกข้อความ และแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศแล้วส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฉบับจริงส่งทาง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษอีกครั้ง		๑	
๓. คณะสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ ได้รับเอกสารฉบับจริงแล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีคณะสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ เพื่อส่งให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนาม		๑	
๔. เสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ		๑	
๕. สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการต่อเมื่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามในแบบขออนุญาตไปต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำบันทึกข้อความส่งแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้กับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ผ่านคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์		๑	

--	--	--	--

กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
	วัน	สัปดาห์	
๖. คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบอนุญาตไปต่างประเทศ ให้กับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก		๑	
๗. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสำเนาแบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ให้ข้าราชการผู้ยื่นความประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด	๒		

๓.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานเรื่อง การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ได้จากงานทรัพยากรบุคคล คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก

สำหรับผู้ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก สามารถติดตามผลการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศได้จากงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

บทที่ ๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การลาสิกขาส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

๔.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒ (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็น ข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๔.๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๑.๔ คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๒.๑๔ การอนุญาตการลาให้ไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ เฉพาะกรณีวิทยาลัยในจังหวัดชายแดนไทยที่มีพื้นที่ติดกับประเทศเพื่อนบ้าน และอนุญาตให้ไปเฉพาะประเทศที่มีพื้นที่ติดกับจังหวัดที่เป็นที่ตั้งวิทยาลัยและให้รายงานอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกโดยเร็ว

๔.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาจิสส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการของข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก นั้นมีหลายขั้นตอนและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด จึงต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๑ ผู้ประสงค์จะขอลาจิสส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ ยื่นใบลาและบันทึกข้อความจากตนเองน้อยกว่า ๓๐ วัน ทำให้การเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่าช้าไปด้วยเนื่องจากต้องผ่านคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ

๔.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ต้องประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดที่ประสงค์จะขอลาจิสส่วนตัว การลาพักผ่อน รวมถึงวันหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๒) ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.5/อ. 108



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๓ กันยายน 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนากฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 รวม 2 ฉบับ
2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
(แบบ สบง. 12)

ด้วยกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เพื่อกำหนดให้ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่กำหนดให้มีสิทธิขอรับได้ในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน 200,000 บาท เป็นให้ขอรับได้ในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว จึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้ดังนี้

1. ให้ผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรอรายการในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (แบบ สบง. 12) พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตรวจสอบแบบ สบง. 12 ให้ถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตแล้วแต่กรณี

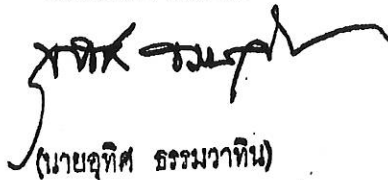
3. กรณีผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ทันที เพื่อส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยใช้แบบแจ้งการขอเบิกบำนาญปกติ (แบบ สปจ. 5)

4. ในกรณีที่มีได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญมีอายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ สำหรับข้าราชการตามโครงการจ่ายตรง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๐ ๐๕๑๘.๓/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

5. สำหรับผู้รับบำนาญที่มีอายุยังไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์สามารถใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่อายุ ครบ 65 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

โทรสาร 0-2618-4830



กฎกระทรวง

กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๔๗/๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกินสี่แสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการดังนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กฎกระทรวง

กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๕๗/๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกินสี่แสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการดังนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญค้ำประกันผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)	
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน เดือน ปี เกิด..... ปัจจุบันอายุ.....ปี	
ซึ่งเป็นผู้ที่ ☐ รับบำนาญค้ำประกัน 200,000 บาท แล้ว ☐ ยังไม่ได้รับบำนาญค้ำประกัน 200,000 บาท และขอรับรองว่า ☐ ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ	ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ และกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
ขอเบิกบำนาญค้ำประกันครั้งนี้จำนวน.....บาท (.....)	
โดยขอให้โอนเงินบำนาญค้ำประกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....	
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(2)	
ลงชื่อ.....ผู้รับบำนาญ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1) เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญค้ำประกัน	
จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น	
กรณีนี้.....(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง	
(สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที	
(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง.....	

หมายเหตุ: (1) ชื่อผู้ขอรับบำนาญค้ำประกัน (ผู้รับบำนาญ)

(2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ ประเภทออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบำนาญค้ำประกันซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไป พร้อมกับแบบ สปข. 12 ด้วย



กฎกระทรวง

กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๕๗/๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกินห้าแสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท

(๓) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินห้าแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) หรือ (๒) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินห้าแสนบาท

ในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินไปแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญตามสิทธิที่จะได้รับ แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้รับบำนาญหรือสมาชิกซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

ข้อ ๕ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้ดำเนินการไว้ก่อนวันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ และยังอยู่ระหว่างการพิจารณาให้ถือว่าเป็นการขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามกฎหมายฉบับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ค่าครองชีพภายใต้เศรษฐกิจในปัจจุบันมีแนวโน้มปรับตัวสูงขึ้นเป็นลำดับ ทำให้ผู้รับบำนาญได้รับความเดือดร้อนในการดำรงชีพ สมควรปรับปรุงอัตราบำเหน็จดำรงชีพ เพื่อให้ผู้รับบำนาญสามารถดำรงชีพอยู่ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ที่ กค ๐๔๑๑.๑/ว ๒๓๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. ๓.๑)

๓. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. ๓.๒)

ด้วยกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อกำหนดให้ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกินห้าแสนบาท ตามวิธีการดังนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท

(๓) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไปให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินห้าแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) หรือ (๒) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินห้าแสนบาท และในกรณีที่ผู้รับบำนาญได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินไปแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิที่จะได้รับแต่ต้องไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน และโดยที่ข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งสองฉบับดังกล่าว กำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งสองฉบับ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธธีรรัตน์ รัตนโชติ)

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อธิบดีกรมบัญชีกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๔๑ ๔๕๑๒ ๔๒๕๐ และ ๔๒๒๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๓๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ
ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ด้วยได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยข้อ ๓ (๓) กำหนดให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกินห้าแสนบาท โดยผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไปให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินห้าแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) หรือ (๒) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินห้าแสนบาท และในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินไปแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพผู้รับบำนาญตามสิทธิที่จะได้รับแต่ต้องไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงทั้งสองฉบับดังกล่าว ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๗/๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๗/๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลาง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ” หมายความว่า ผู้รับบำนาญปกติ และหรือบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพที่มีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป

“แบบ สรจ. ๓๑” หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

“แบบ สรจ. ๓๒” หมายความว่า แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

“หนังสือรับรองสิทธิ” หมายความว่า หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินที่ออกให้โดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน” หมายความว่า จำนวนหนี้ที่มีอยู่กับสถาบันการเงิน กรณีที่ได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงิน

“แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค่าประกัน” หมายความว่า ไม่มีหนี้อยู่กับสถาบันการเงิน หรือไม่ได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงิน

“ลดยอดหนี้” หมายความว่า ชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน

ข้อ ๔ การขอรับ และการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ซึ่งมีอายุต่ำกว่าเจ็ดสิบปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ข้อ ๕ การขอรับ และการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใดที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ในแต่ละช่วงอายุได้เพียงครั้งเดียว หากมิได้ขอรับในช่วงอายุใดให้รวมยื่นขอรับได้ในช่วงอายุที่ยังมิได้ยื่นขอ ในคราวเดียวกัน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความตกลงกับอธิบดีกรมบัญชีกลาง

หมวด ๒

แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค่าประกัน

ข้อ ๘ ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ที่มีสิทธิและประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ตรวจสอบสิทธิการได้รับบำเหน็จดำรงชีพจากแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญจัดทำแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น จากระบบบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้รับบำนาญใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิ และประกอบการตัดสินใจในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบำนาญสามารถขอรับแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้โดยตรงผ่านระบบ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป เช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้รับบำนาญได้ตรวจสอบสิทธิตามข้อ ๙ แล้ว เป็นผู้ที่มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีไม่มีหนี้บำเหน็จค่าประกันกับสถาบันการเงิน และประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ยื่นคำขอรับที่ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ โดยกรอกรายการในแบบ สรจ. ๓๑ ที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

พร้อมทั้งแจ้งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการโอนเงินบำนาญรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ หรือบัญชีอื่น

บัญชีอื่นให้ใช้ได้เฉพาะบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน เท่านั้น

สำหรับการใช้บัญชีอื่นตามวรรคสองให้ระบุชื่อธนาคาร สาขาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบ สรจ. ๓.๑ พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับบำนาญรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้รับบำนาญได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญตรวจสอบแบบและหลักฐาน เมื่อถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อเฉพาะหน้าแรกในแบบ สรจ. ๓.๑ และจัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าดังกล่าว ให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในหน้าสอง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีไม่มีหนี้บำเหน็จค้างชำระกัน โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการโอนเงินบำนาญรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรณีที่ผู้ใช้บัญชีอื่นให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงในระบบบำเหน็จบำนาญ

(๒) ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพตาม (๑) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑-๙ แล้วแต่กรณี

(๓) จัดทำและส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ แล้วแต่กรณี ทางไปรษณีย์

(๔) ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเก็บรักษา แบบ สรจ. ๓.๑ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ สำหรับใช้ในการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๒ เมื่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ได้รับข้อมูลจากระบบบำเหน็จบำนาญ และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) ตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) เมื่อข้อมูลและแบบตาม (๑) ถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายและลงนามเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือสั่งจ่ายผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

(๓) แจ้งหนังสือสั่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

(๔) จัดพิมพ์หนังสือสั่งจ่ายจากระบบบำเหน็จบำนาญ ส่งให้ผู้รับบำนาญทางไปรษณีย์ หรือรับด้วยตนเอง

ข้อ ๑๓ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญที่แจ้งไว้ในข้อ ๑๐ ตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๓ แบบมีหนี้บำเหน็จค้างชำระกัน

ข้อ ๑๔ ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ที่มีสิทธิและประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ตรวจสอบสิทธิการได้รับบำเหน็จดำรงชีพจากแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกบานาญจัดทำแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น จากระบบบำเหน็จบานาญ ให้ผู้รับบานาญใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิ และประกอบการตัดสินใจในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบานาญสามารถขอรับแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้โดยตรงผ่านระบบ การยื่นขอรับบำเหน็จบานาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป เช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้รับบานาญได้ตรวจสอบสิทธิตามข้อ ๑๕ แล้ว เป็นผู้มิสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันกับสถาบันการเงิน และประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ยื่นคำขอรับที่ส่วนราชการ ผู้เบิกบานาญโดยกรอกรายการในแบบ สรจ. ๓.๒ ที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่ต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เนื่องจากต้องใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน เพื่อใช้ในการโอนเงินแบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเท่านั้น

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้รับบานาญได้ดำเนินการตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกบานาญตรวจสอบ หลักฐาน หากถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อเฉพาะหน้าแรกในแบบ สรจ. ๓.๒ และจัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าดังกล่าว ให้ผู้รับบานาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบานาญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามในหน้าสองและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

(๑) บันทึกลงทะเบียนขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมการบันทึกข้อมูลการขอยกเลิกหนังสือ รับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ในระบบบำเหน็จบานาญ

(๒) ส่งข้อมูลการขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ ผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกันให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้รับข้อมูลการขอยกเลิก หนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ตามข้อ ๑๗ ของส่วนราชการผู้เบิกบานาญจาก ระบบบำเหน็จค้ำประกัน ให้ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

เมื่อถูกต้อง ให้พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่จากระบบบำเหน็จค้ำประกันเสนอให้ ผู้มีอำนาจลงนามเป็นลายมือชื่อในหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่แล้วแจ้งหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ให้ผู้รับบานาญทราบ ทางไปรษณีย์ หรือรับด้วยตนเอง สำหรับส่วนราชการผู้เบิกบานาญให้แจ้งผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ทั้งนี้ หนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่จะมีจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันลดลงจากเดิมเท่ากับ จำนวนเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ผู้รับบานาญมิสิทธิได้รับ โดยจะอ้างอิงรหัสตามหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และกำหนดเงื่อนไขในหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ให้มีผลต่อเมื่อได้มีการโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้รับบานาญ ตามที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงินผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกันแล้ว

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้รับบานาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ตามข้อ ๑๘ จากกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ผู้รับบานาญนำเอกสารดังกล่าวไปติดต่อที่สถาบันการเงินทันที เพื่อให้สถาบันการเงิน บันทึกยืนยันการได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ และให้บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบานาญ ที่สถาบันการเงินกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ข้อ ๒๐ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกบานาญได้รับการยืนยันการได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบานาญจากสถาบันการเงินในระบบบำเหน็จค้ำประกันตามข้อ ๑๙ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ส่งข้อมูลที่ได้บันทึกการลงทะเบียนเพื่อขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ไว้แล้วตามข้อ ๑๗ ผ่านระบบบำเหน็จบานาญให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ แล้วแต่กรณี

(๒) จัดทำและส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ แล้วแต่กรณี ทางไปรษณีย์

ข้อ ๒๑ เมื่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ได้รับข้อมูลและแบบตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย และลงนามเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือสั่งจ่ายผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และแจ้งส่วนราชการ ผู้เบิกบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับผู้รับบำนาญส่งให้ทางไปรษณีย์ หรือรับด้วยตนเอง

ข้อ ๒๒ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญที่สถาบันการเงินแจ้งไว้ในระบบบำเหน็จบำนาญ

ทั้งนี้ ผู้รับบำนาญจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) เป็นตัวเงินเต็มจำนวน
- (๒) เป็นตัวเงินส่วนหนึ่งและนำไปลดยอดหนี้อีกส่วนหนึ่ง
- (๓) นำไปลดยอดหนี้ที่มีอยู่กับสถาบันการเงินทั้งจำนวน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(แบบ สรจ. ๓.๑)

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้างชำระ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(๑)
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....
ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี อายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพที่มีสิทธิได้รับ
ในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน.....บาท

ขอให้โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อย่างหนึ่ง อย่างใด ดังนี้
☐ บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการโอนเงินบำนาญรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
หรือ ☐ บัญชีเงินฝากธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวันเท่านั้น)

ลงชื่อ.....(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ต่อหน้า (2)

(2)

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว / ยศ.....(๑) ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหา
ว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ
จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑)
ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

(๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

- หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้
- กรณีใช้บัญชีอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
 - ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
 - ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(๑)

เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....

ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกได้.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิได้รับ
ในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

- ☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกันทั้งจำนวน

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
และขอให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการ ดังนี้

- ☐ แจ้งธนาคาร.....(๒) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์
ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม

☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(๒)
ตามที่สถาบันการเงินกำหนด ในระบบบำเหน็จค้ำประกันเท่านั้น

ลงชื่อ.....(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต่อหน้า (2)

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2)

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว / ยศ.....(๑) ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหา
ว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ
จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑)
ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

(๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(๒) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค่าประกัน

คำอธิบาย

*ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

*จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญ
นำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน