



ระเบียบกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน
ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน
พ.ศ.๒๕๕๙

เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน พ.ศ.๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน และ กองร้อยกองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๔.๒ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการทหาร ในสังกัด กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน และ กองร้อยกองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๔.๓ “ทหารกองประจำการ” หมายความว่า ทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ในสังกัด กองร้อยกองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๔.๔ “สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่จัดให้แก่ข้าราชการเป็นส่วนรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก สอดคล้องให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการ และดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว

ข้อ ๕ ให้นายทหารกำลังพล กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน รักษาการให้ เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ และการดำเนินการ

สวัสดิการภายในกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

ข้อ ๖ คณะกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ประกอบด้วย

- ๖.๑ ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น ประธานกรรมการ
- ๖.๒ รองผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน (๑) เป็น รองประธานกรรมการ
- ๖.๓ รองผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน (๒) เป็น รองประธานกรรมการ
- ๖.๔ เสนาธิการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการ
- ๖.๕ นายทหารกำลังพล กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการและเลขานุการ
- ๖.๖ ผู้ช่วยนายทหารกำลังพล กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๖.๗ นายทหารส่งกำลังบำรุง กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการ
- ๖.๘ ผู้ช่วยนายทหารส่งกำลังบำรุง กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการ
- ๖.๙ หัวหน้านายทหารการเงิน กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการและเหรัญญิก
- ๖.๑๐ นายทหารบัญชี กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็น กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก

ข้อ ๗ คณะกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน มีอำนาจ และหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ กำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ประเภทต่าง ๆ
- ๗.๒ ควบคุม กำกับดูแล และสนับสนุน การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และระเบียบที่กำหนด
- ๗.๓ กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงาน และระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน
- ๗.๔ แต่งตั้งข้าราชการ หรือกลุ่มข้าราชการ เป็นคณะอนุกรรมการ กิจการจัดสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบในการบริหาร และกำกับดูแลการดำเนินการประเภทต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น

ข้อ ๘ ให้เลขานุการ ตามข้อ ๖.๕ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑ ติดต่อประสานงานกับ กรมสวัสดิการทหารเรือ
- ๘.๒ ศึกษาหาวิธีการ และการดำเนินการด้านสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบในการจัดการ และ/หรือ ดำเนินการตาม ข้อ ๗.๔ ให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบที่กำหนด
- ๘.๔ ประเมินผลการดำเนินการของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้ ประธานกรรมการสวัสดิการ ภายในกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ทราบ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ของทุกปี แล้วจัดทำรายงานผลการ ประเมิน เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการสวัสดิการภายในกองทัพเรือ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อ ๙ เหรัญญิก ตามข้อ ๖.๗ มีหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน ใช้จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดทำบัญชี ตลอดจนจนวนรายงานทางการเงิน และการบัญชีของ กองทุนสวัสดิการ ตามระเบียบนี้

/ ข้อ ๑๐ กิจการ...

ข้อ ๑๐ กิจกรรมประเภทต่าง ๆ ที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ กิจกรรมสงเคราะห์ข้าราชการ

๑๐.๒ กิจกรรมกู้ยืมเงิน

๑๐.๓ กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ประธานอนุกรรมการกิจการต่าง ๆ เสนอขอแต่งตั้งอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการของอนุกรรมการ ในการเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ และขอความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ให้เสนอผ่าน คณะกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน และให้คณะอนุกรรมการต่าง ๆ สามารถกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในกิจการทั้งปวงตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ และระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๓ การดำเนินการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน นอกจากที่กล่าว แล้วข้างต้นให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๓

หมวด ๒

การเงิน และการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๔ ให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน รายได้กองทุนสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๑๔.๑ เงินรายได้อันเกิดจากกิจการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๑๔.๒ เงินรายได้อื่น เช่น เงินดอกผล หรือเงินบริจาค เป็นต้น

ข้อ ๑๕ การใช้จ่ายเงินรายได้กองทุนสวัสดิการ หรือการก่องหน้ผูกพัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๕.๑ ใช้จ่ายในกิจการ และจัดหาสิ่งของใช้ในหน่วยราชการ ที่ไม่อาจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

๑๕.๒ ใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง หรือจัดงานรื่นเริง

๑๕.๓ จัดหาของขวัญ ของรางวัลสมนาคุณให้แก่ผู้ประกอบความดีแก่หน่วยเป็นพิเศษ

๑๕.๔ ช่วยเหลือในกรณีถึงแก่กรรม การเจ็บป่วย และประสบภัยพิบัติ

๑๕.๕ ช่วยเหลือในกิจการกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

๑๕.๖ ช่วยเหลือเกี่ยวกับสวัสดิการครอบครัวข้าราชการ

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี

๑๖.๑ ให้เหรียญกษาปณ์ สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการเงินของทางราชการโดยอนุโลม

๑๖.๒ เงินกองทุนสวัสดิการ ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นการไม่สะดวก ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน จะกำหนดให้ฝากธนาคารพาณิชย์อื่นใดก็ได้ โดยให้ฝากในนามของสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๑๖.๓ การถอนเงินฝากเพื่อใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๕ จะต้องมียอดชื่อ ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน หรือรองประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ลงนามร่วมกับ เหรียญกษาปณ์สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

/ ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน...

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ต้องเสนอประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน อนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยให้เหรียญกษาปณ์สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๑๘ ให้เหรียญกษาปณ์สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคาร เว้นแต่เงินสด หรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากที่ ธนาคารปิดทำการแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาทดลองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้แต่จะต้องนำไปฝากธนาคารก่อนปิดบัญชีในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ ๑๙ ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ ตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน เสนอ ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ภายใน ๑๕ ของทุกเดือน

ข้อ ๒๐ ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการปีละครั้ง มีรอบระยะเวลาเปิดบัญชีตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงินเสนอ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ในโอกาสแรก เพื่อเตรียมให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในของ สำนักงานตรวจบัญชีทหารเรือ ตรวจสอบต่อไป

หมวด ๓

กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินการ

จัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน กิจกรรมต่าง ๆ

ข้อ ๒๑ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน กิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อ ๑๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินการของสวัสดิการแต่ละกิจการ ดังนี้

๒๑.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในกิจการสงเคราะห์ข้าราชการ ตามผนวก ก

๒๑.๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในกิจการเงินกู้เงินยืม ตามผนวก ข

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นาวาเอก

(กฤษฎา ชื่นชนม์)

ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

ผนวก ก

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในกิจการสงเคราะห์ข้าราชการ และทหารกองประจำการ

เพื่อให้การสงเคราะห์ข้าราชการและทหารกองประจำการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงกำหนดวัตถุประสงค์หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์การจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการและทหารกองประจำการ ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ถึงแก่กรรม
- ๑.๒ เจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ ประสบภัยพิบัติ
- ๑.๔ ลาอุปสมบท (เฉพาะข้าราชการ)
- ๑.๕ ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ นครเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย(เฉพาะข้าราชการ)

๒. คุณสมบัติของผู้ได้รับการสงเคราะห์

๒.๑ ต้องเป็นข้าราชการ ครอบครัวข้าราชการ และทหารกองประจำการ ตามระเบียบกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๒ ครอบครัวของข้าราชการตามข้อ ๒.๑ ซึ่งได้แก่ บิดา/มารดา/คู่สมรส และบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์การสงเคราะห์

๓.๑ กรณีถึงแก่กรรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเกี่ยวกับงานศพ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม ๑ คืน วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดหรือเครื่องเคารพศพในนามกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน วงเงิน ๕๐๐ บาท

๓.๒ กรณีเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป โดยจัดเยี่ยมเป็นจำนวนเงินหรือสิ่งของ ดังนี้

๓.๒.๑ นายทหารชั้นสัญญาบัตร (ชั้นนายนาวา)	วงเงิน ๒,๐๐๐ บาท
๓.๒.๒ นายทหารชั้นสัญญาบัตร (ชั้นนายเรือ)	วงเงิน ๑,๕๐๐ บาท
๓.๒.๓ นายทหารชั้นประทวน	วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๓.๒.๔ ทหารกองประจำการ	วงเงิน ๕๐๐ บาท

๓.๓ กรณีประสบภัยพิบัติอย่างร้ายแรงต่อที่พักอาศัยของข้าราชการ ได้แก่ ภัยพิบัติจากอุทกภัย वादภัย และอัคคีภัย จะได้รับการสงเคราะห์เป็นเงินจำนวน ๓,๐๐๐ บาท หากคณะอนุกรรมการกิจการสงเคราะห์ข้าราชการพิจารณาเห็นว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ที่พักอาศัยของข้าราชการ สมควรได้รับการสงเคราะห์เพิ่มเติมจากวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติมเป็นราย ๆ ไป แต่ทั้งนี้วงเงินรวมในการสงเคราะห์จะต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ ตามแต่ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน จะพิจารณาอนุมัติ

๓.๔ ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ นครเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๓.๔.๑ นายทหารชั้นสัญญาบัตร	วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๓.๔.๒ นายทหารชั้นประทวน	วงเงิน ๕๐๐ บาท

๔. การขอรับการสงเคราะห์

๔.๑ ให้ผู้ที่ขอรับการสงเคราะห์รายงานเสนอขอรับเงินสงเคราะห์ ตามแบบฟอร์มต่อท้ายผนวกนี้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงคณะกรรมการกิจการสงเคราะห์ข้าราชการ โดยเสนอผ่านแผนกกำลังพล กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน อนุมัติต่อไป เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรม ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รายงานขอรับการสงเคราะห์แทน

๔.๒ ในกรณีข้าราชการหรือครอบครัวถึงแก่กรรม และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ ตามระเบียบนี้ ให้เหรียญกษาปณ์การภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ประสานกับนายทหารกำลังพล และทรงจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การสงเคราะห์ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้นั้นไปดำเนินการก่อน แล้วเสนอ รายงานขอรับการสงเคราะห์ในโอกาสแรก

๕. ให้รายงานสถานภาพการจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

นาวาเอก



(กฤษฎา ชื่นชนม์)

ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

แบบฟอร์มการขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย.

เนื่องด้วย.....ฐานะ.....ของ.....

(ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ขอรับการสงเคราะห์) ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ถึงแก่กรรม เนื่องจาก.....

ตามหลักฐานที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

ประสบภัยพิบัติร้ายแรงต่อที่พักอาศัย เนื่องจาก.....

เมื่อ.....เป็นเหตุให้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

ได้รับความเสียหายอย่างหนัก ตามหลักฐานที่แนบมาด้วย.....ฉบับ

เจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาล/สถานพยาบาล.....

เนื่องจาก.....

ตามหลักฐานที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

อื่น ๆ เนื่องจาก.....

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในกิจการกู้ยืมเงิน

เพื่อให้การกู้ยืมเงินของสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงกำหนดวัตถุประสงค์หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นการสงเคราะห์ข้าราชการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ ประสบอุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ
- ๑.๒ ชำระหนี้
- ๑.๓ การอื่นใดที่จำเป็นต่อการครองชีพ
- ๑.๔ กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๒. คุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืมเงิน

๒.๑ เป็นข้าราชการตามระเบียบ ว่าด้วย การสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒ มีหนี้สิน ที่ต้องชำระประจำเดือนของตนไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือน เมื่อรวมกับวงเงินที่ต้องจ่ายในการกู้ครั้งนี้

๓. วงเงินให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์

๓.๑ นายทหารชั้นสัญญาบัตร กู้ยืมเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และนายทหารชั้นประทวน ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราคงที่ร้อยละ ๐.๕ บาท ต่อเดือน และผ่อนชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ เดือน

๓.๓ ผู้กู้ยืมเงินที่ย้ายไปปฏิบัติราชการในสังกัดอื่นต้องยินยอมให้หักเงินเดือนของตนที่ค้างจนเสร็จสิ้นก่อนโอนเงินเดือนไปเบิกจ่ายสังกัดใหม่

๓.๔ กู้ยืมเงินจากสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ไปแล้วจะต้องชำระหนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืมเงินให้เรียบร้อยก่อนจึงจะมีสิทธิขอกู้ใหม่

๓.๕ วงเงิน และหลักเกณฑ์ นอกเหนือที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการ สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

๔. การรายงานขอกู้ยืมเงิน

๔.๑ ผู้ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินให้เสนอรายงานตามแบบฟอร์ม ต่อท้ายผนวก พร้อมแนบหลักฐาน และใบจ่ายเงินเดือนของเดือนก่อนที่จะขอกู้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีนายทหารการเงินของหน่วยจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นตรวจสอบหนี้สิน และรับรองการหักเงินเดือน

๔.๒ เท้รฐญญิก รวบรวมเสนอ ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เพื่อพิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน

๔.๓ กรณีการกู้ยืมเงิน สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อ ๓ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการ สวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

/ ๕. ให้รายงาน....

๕. ให้รายงานสถานภาพการจ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน
กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

นาวาเอก



(กฤษฎา ชื่นชนม์)

ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

แบบฟอร์มการกู้เงินกองทุนสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการ

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย.

เนื่องด้วย กระผม _____ ตำแหน่ง _____
มีความประสงค์ขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน จำนวน _____ บาท
(_____) เพื่อ _____
ตามหลักฐานที่แนบ และจะผ่อนชำระเสร็จสิ้นภายใน _____ เดือน

ปัจจุบันมีรายได้เดือนละ _____ บาท

ภรรยา มีรายได้เดือนละ _____ บาท

มีบุตร จำนวน _____ คน มีผู้อุปการะเลี้ยงดู _____ คน

รวมรายได้ทั้งหมดภายในครอบครัว _____ บาท

รวมรายจ่ายในครอบครัว _____ บาท

เคยได้รับการอนุมัติให้กู้แล้ว ได้ผ่อนชำระครั้งสุดท้ายเมื่อ _____ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ
กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน ว่าด้วยสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน พ.ศ.๒๕๕๗
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

เสนอ กรรมการการเงินกองทุนสวัสดิการภายใน กรมทหารราบที่ ๒ กองพลนาวิกโยธิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ เห็นควรได้รับความกรุณา

(ลงชื่อ) _____

ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยขึ้นตรง กรม ร.๒ พล.นย.

_____ / _____ / _____

หมายเหตุ

๑. ผู้กู้เงินเมื่อผ่อนชำระเงินกู้ครบตามกำหนดแล้ว จะกู้ยืมครั้งต่อไปได้ จะต้องเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
๒. หากตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริงจะถูกตัดสิทธิ์ในการขอกู้
๓. หนี้สินและเงินจำเป็นต้องหักจากรายได้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินรายได้
๔. การกู้เงินกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่ามีความจำเป็น และเดือดร้อนจริงประกอบแบบฟอร์มการขอกู้เงิน เสนอตามลำดับชั้น ให้ประธาน ฯ อนุมัติเป็นราย ๆ ไป

สัญญาเงินกู้

กรม ร.๒ พล.นย.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาระหว่าง กองทุนสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย. โดย.....
รองประธานคณะกรรมการสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย. ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่าผู้ให้กู้ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....สังกัด.....

ซึ่งต่อไปเรียกว่าผู้กู้ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญากันดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ตกลงให้ผู้กู้ กู้เงินจำนวน.....บาท (.....)
โดยผ่อนชำระมีกำหนด.....เดือน นับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้กู้ยอมให้หักเงินเดือนผ่อนชำระเดือนละ.....บาท (.....)
จนกว่าจะครบจำนวนที่กู้

ข้อ ๓ หากผู้กู้่วยชนมในระหว่างที่ยังผ่อนชำระเงินกู้ไม่ครบตามสัญญา หรือผู้กู้ต้องถูกโยกย้าย
ตำแหน่งหน้าที่ ออกไปนอกสังกัด กรม ร.๒ พล.นย. หรือต้องออกจากราชการไปไม่ว่ากรณีใด ๆ ในระหว่างที่ยัง
ผ่อนชำระเงินกู้ไม่ครบ ผู้ให้กู้มีสิทธิติดตามจากผู้กู้จนครบจำนวนที่ผู้กู้กู้ไป หรือจากผู้ค้ำประกัน

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างยึดถือฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่าย
ต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้กู้

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ให้กู้

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

สัญญาค้ำประกัน

กรม ร.๒ พล.นย.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สังกัด.....พักอาศัยอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำสัญญาค้ำประกันเงินกู้ให้ไว้แก่

กองทุนสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย. มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....ได้ทำหนังสือขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการภายใน กรม ร.๒ พล.นย. ไปเป็นจำนวน.....บาท (.....)

โดยได้ทำสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีเงื่อนไขผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ย เดือนละ.....บาท (.....) มีกำหนด.....เดือน

นั้น ถ้าผู้กู้ถึงแก่วายชนม์ลง หรือหลบหนีไป หรือมีตัวอยู่ แต่ผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยจาก ผู้กู้ ตามสัญญาด้วยประการใด ๆ ก็ดี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ขึ้นระหว่างผู้ให้กู้กับผู้กู้ อันอาจเป็นเหตุให้ ข้าพเจ้ายกเป็นข้ออ้างได้ก็ตามหรือผู้กู้โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงานออกจาก สังกัด กรม ร.๒ พล.นย. ข้าพเจ้า จะไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้กู้ผิดนัด ทั้งยินยอมชดใช้เงินต้น พร้อมดอกเบี้ยที่ผู้กู้ยังไม่ได้ชำระแก่ผู้ให้กู้ทั้งสิ้นและยินยอมให้หักเงินรายได้ ประจำเดือนของข้าพเจ้าทุก ๆ ประเภท ส่งแทนผู้กู้เป็นรายเดือนจนครบถ้วนตามสัญญาที่ผู้กู้ได้ยืมไปได้ทันที ในกรณีที่ผู้กู้จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ หากไม่สามารถนำเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยมาชำระให้จนครบ นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ให้กู้ ผู้ค้ำประกันจะต้องนำเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยมาชำระให้ครบในโอกาสแรกที่ได้รับ แจ้งจากผู้ให้กู้

ข้อ ๒ ถ้าผู้ให้กู้จำเป็นต้องยึดทรัพย์สินผู้กู้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้นำยึดและยอมรับผิดชอบในการติดตาม ทวงถาม และยึดทรัพย์สินนั้นแทนผู้ให้กู้ทุกประการ

ข้อ ๓ ขอรับรองว่า.....ผู้กู้นำเงินไปใช้จ่ายจริง

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อความตามสัญญานี้โดยตลอดแล้ว และเข้าใจดี จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน