



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... กองบริหารงานบุคคล งานกองทุนและสวัสดิการ โทร. ๔๓๑๙๙

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๔) / ..... วันที่ ..... เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

ด้วยคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๔ ได้พิจารณาทบทวนแนวนโยบายการบริหารจัดการเงินทุนฯ โดยเห็นชอบให้ปรับปรุงการบริหารจัดการ เกี่ยวกับอัตรา ค่าช่วยจัดการศพ บุคลากรและญาติสายตรง การจัดสรรเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยประจำปี การปรับปรุงวิธีการยื่นขอกู้เงินของบุคลากร และการการจ่ายเงินกู้/ค่าช่วยจัดการศพ โดยให้แก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้อง (เอกสาร ๑)


สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำร่างแก้ไขข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการบริหารจัดการดังกล่าวโดยหารือของกฎหมายให้ความเห็นและแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนฯ ให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแนวทางของที่ประชุมคณะกรรมการเงินทุนฯ ดังกล่าว จึงขอท่านอธิการบดี กรุณาทราบและพิจารณาลงนามเฉพาะในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ (เอกสาร ๓) ส่วนประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙ และรายละเอียดแบบฟอร์มต่างๆ ที่จะใช้ปฏิบัติ เช่น แบบฟอร์มคำขอกู้ และและฟอร์มคำขอค่าช่วยจัดการศพ (เอกสาร ๔) นั้น ทางคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการฯ จะได้ดำเนินการหลังจากนี้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

 ๑๘.๔.๕๙


(นายวิม อินทะแก้ว)

หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ

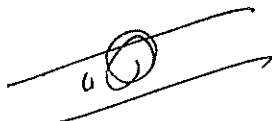


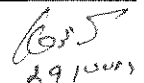
๑๒ เมษายน

ลงนามแล้ว

 ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

คำสั่ง:



 ๑๙/๐๔/๕๙

๒ พ.ค. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์คณิศร นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย**  
**พ.ศ. ๒๕๕๙**

.....

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสร้างขวัญกำลังใจ และบรรเทาความเดือดร้อนให้กับบุคลากร ในสำนักงานมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงสมควรออกประกาศเรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัยไว้ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงาน-มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงาน-มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงาน และศูนย์ ที่สังกัดสำนักงาน-มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเงินทุนบุคลากรสำนักงาน-  
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การจัดตั้งเงินทุน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย  
(๒) เพื่อเป็นแหล่งสะสมทุนในการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสำนักงาน-  
มหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ตลอดจนบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการเงินทุนขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการ  
บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ  
(๒) ผู้อำนวยการ เลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าของทุกหน่วยงาน  
เป็นกรรมการ  
(๓) ผู้อำนวยการกองคลังเป็นเหรัญญิก  
(๔) หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ  
และเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการเงินทุนมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินทุน  
(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการหาผลประโยชน์ การใช้จ่ายเงิน  
การให้กู้ การให้เช่า การค้าประกัน และอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม  
(๓) พิจารณาการรับ การจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนพิจารณา  
เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน  
กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นประธาน

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ  
ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละสองครั้ง หรือตามที่ประธานกรรมการจะนัดหมาย หรือตามที่กรรมการคนหนึ่งคนใดร้องขอ

ข้อ ๑๑ เงินทุน มีแหล่งที่มาดังนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินจากกองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

(๒) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๓) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคให้

(๔) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของเงินทุน

(๕) รายได้อื่น ๆ

ให้คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินที่ได้รับมา ให้จัดสรรเงินเข้าสมทบเป็นต้นทุนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ เงินทุน อาจมีค่าใช้จ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินทุน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเงินทุน

(๓) ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ เงินหรือทรัพย์สินที่เป็นต้นของเงินทุน จะจำหน่ายหรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้ลดจำนวนลงไม่ได้ เว้นแต่เกิดเหตุการณ์อันเป็นเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินทุน จะกระทำได้แต่เฉพาะกิจการอันเป็นสวัสดิการหรือสงเคราะห์แก่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การนำเอาเงินหรือทรัพย์สินของเงินทุน ไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารเงินทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินทุน ตลอดจนทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับเงินทุน

ในการลงลายมือชื่อในเอกสารหรือหนังสืออันเป็นหลักฐานของเงินทุนให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๗ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้เลขานุการทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบด้านธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแยกการบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงินหรือหลักทรัพย์อื่นของเงินทุน

ข้อ ๒๐ เงินของเงินทุนให้นำฝากไว้ ณ ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ โดยให้ใช้ชื่อบัญชีเงินฝากว่า “เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

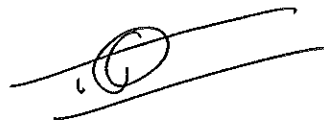
ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงิน ให้ประธานกรรมการและกรรมการลงนามอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๒๒ วิธีการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน ตลอดจนการจัดทำบัญชีของเงินทุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำรับจ่ายเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบฐานะการเงินและบัญชีของเงินทุนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศคณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน  
และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสมควรกำหนดประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ ไว้ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเงินทูลสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

“เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า เงินกู้ เงินยืม เงินช่วยค่าจัดการศพ และเงินสวัสดิการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงาน และศูนย์ ที่สังกัดสำนักงาน-มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดา มารดา บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และคู่สมรสของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่ยุติ

#### หมวด ๑

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินเข้าบัญชีเงินทุน ให้เหรียญกอกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง

ข้อ ๗ การใช้จ่ายเงินทุนให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเงินทุน ได้แก่ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๘ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๗ สามารถขอใช้สิทธิเงินสวัสดิการได้ โดยการยื่นขอใช้สิทธิเงินสวัสดิการผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบการใช้สิทธิ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ ให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ตรวจสอบการใช้สิทธิเงินสวัสดิการตลอดจนเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิ และนำเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาการอนุมัติ

ข้อ ๑๐ ให้เหรียญกอกเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงิน โดยให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีของผู้รับเงิน และให้มีการบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

หมวด ๒  
การกู้ การยืม และการค้ำประกัน

ข้อ ๑๑ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถขอกู้เงินทุน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กู้ได้รายละเอียดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ต้องเป็นผู้ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ บาท ต่อเดือนในวันยื่นขอกู้

(๓) อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละหกต่อปี

(๔) ต้องชำระคืนภายใน ๑๐ เดือน โดยยินยอมให้ทรัพย์สินทำการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ทุกเดือนติดต่อกันเข้าบัญชีเงินทุนจนครบถ้วน

ข้อ ๑๒ หน่วยงานสามารถยืมเงินทุนเพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงานได้ ทั้งนี้ตามเงื่อนไขและวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ผู้กู้หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ยืมเงินทุนจัดทำสัญญากู้เงิน หรือสัญญายืมเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ไว้กับประธานกรรมการ

ข้อ ๑๔ การกู้เงินตามข้อ ๑๑ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกัน โดยจัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ หากผู้กู้ไม่ชำระหนี้หรือมีเหตุทำให้ไม่สามารถหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ ที่จ่ายได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบในหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยที่เหลือแทนผู้กู้ โดยยินยอมให้ทรัพย์สินทำการหักจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ ที่จ่าย จนกว่าจะครบถ้วน

หมวด ๓

การช่วยค่าจัดการศพ และค่าสวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ ๑๖ ให้จัดสรรเงินจากดอกผลของเงินทุนเป็นเงินช่วยค่าจัดการศพ ดังนี้

(๑) บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต ให้จ่ายรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ญาติสายตรงเสียชีวิต ให้จ่ายรายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ ในกรณีบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต เงินช่วยค่าจัดการศพ ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปิตา หรือ มารดา



หากบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคหนึ่งได้รับเงินช่วยค่าจัดการศพแล้ว ผู้อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าจัดการศพ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ญาติสายตรงเสียชีวิต ให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยค่าจัดการศพ

ข้อ ๑๙ การยื่นขอรับเงินช่วยค่าจัดการศพ ให้ยื่นภายในระยะเวลาเก้าสิบวัน นับแต่วันที่บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือญาติสายตรงเสียชีวิต หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ

ข้อ ๒๐ การช่วยค่าสวัสดิการอื่น เช่น เหตุฉุกเฉินหรือได้รับภัยพิบัติอื่น ๆ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้พิจารณาช่วยเหลือโดยจ่ายจากเงินทุนหมุนเวียนหรือดอกผลของเงินทุนเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

คำขอกู้/สัญญาเงินกู้ “เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย”

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ยื่นต่อ ประธานคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ปฏิบัติงานเป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ภายใน ..... สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า/หม้าย อัตราเงินเดือน ..... บาท เงินคงเหลือสุทธิ ..... บาท (ขินยอมให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเงินทุนฯ เข้าดูระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าพเจ้าได้) บรรจุเป็นบุคลากรเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีความประสงค์ขอกู้เงิน “เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย” จำนวนเงิน .....บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายเป็น ..... โดยขอให้จ่ายเป็นเช็ค หรือ โอนเข้าบัญชีของข้าพเจ้า ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี .....

2. ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และยินยอมปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. 2559 หากข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าสัญญาและยินยอมให้กองคลังทำการหักเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละเท่าๆ กัน พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละหกต่อปี จนครบถ้วน ภายใน 10 งวด จากเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าพเจ้าทุกเดือนติดต่อกันนำเข้าบัญชีเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และในระหว่างการผ่อนชำระ หากผู้ค้ำประกันเงินกู้ได้พ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ข้าพเจ้าจะดำเนินการเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน รายใหม่ภายใน 15 วันนับตั้งแต่ผู้ค้ำประกันพ้นจากการปฏิบัติงาน

3. หากข้าพเจ้าพ้นจากงานก่อนชำระหนี้ให้ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเอาจากเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจาก มหาวิทยาลัยฯ หรือจากทางราชการทั้งสิ้นจนครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้กู้

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน ..... เป็นคู่สมรสของ ..... ได้ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าเป็นผู้กู้เงินกับเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน (กรณีผู้กู้มีคู่สมรส)

(ลงชื่อ) ..... คู่สมรส

(ลงชื่อ) (.....) พยาน

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ..... พิจารณาแล้วขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานนี้จริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงาน (.....)

### สัญญาการค้ำประกัน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ยื่นต่อ ประธานคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โทรศัพท์ภายใน ..... สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า/หม้าย อัตราเงินเดือน ..... บาท เงินคงเหลือสุทธิ ..... บาท (ยินยอมให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเงินทุนฯ เข้าดูระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าพเจ้าได้) บรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

2. ข้าพเจ้ายินยอมเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว ..... วงเงิน ..... บาท (.....) ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญานี้ และสัญญาว่า หากผู้กู้ไม่ชำระเงินกู้ หรือ กองคลังไม่สามารถหักเงินของผู้กู้ได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองคลังหักเงินเดือนของข้าพเจ้าแทนผู้กู้จนกว่าจะครบถ้วน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ค้ำประกัน

3. ข้าพเจ้า ..... เลขประจำตัวประชาชน ..... เป็นคู่สมรสของ ..... ได้ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้เงินกับเงินทุนสวัสดิการฯ ข้างต้น จึง ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน (กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพสมรส)

(ลงชื่อ) ..... คู่สมรส

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

### หลักฐานประกอบการขอผู้ทุกครั้ง

1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
2. สำเนาบัญชีเงินของผู้ขอู้ ธนาคาร ..... เลขที่บัญชี .....

(ผู้กู้ยินยอมให้โอนเงินกู้เข้าบัญชีธนาคารดังกล่าว)

### เงื่อนไขการขอู้

1. ผู้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 10 เดือน ผู้กู้ที่ประสงค์จะกู้ใหม่ จะต้องชำระหนี้เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน
2. ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ต้องบรรจุเข้าทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า 2,500 บาท และต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือสำนักงานการตรวจสอบภายใน เท่านั้น
3. ผู้ค้ำประกัน สามารถค้ำประกันพร้อมกันไม่เกิน 2 คน และหากพ้นจากการปฏิบัติงาน เช่น ลาออก เป็นต้น ผู้กู้จะต้องเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้ำประกันได้พ้นจากการปฏิบัติงาน

**ความเห็นของกรรมการและเลขานุการ**

เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

( ) เห็นสมควรอนุมัติให้กู้ได้ในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยมอบหมายให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินของเงินทุนสวัสดิการฯ หากมีเพียงพอ ให้จ่ายเงินและหักเงินเดือนของผู้กู้ เริ่มตั้งแต่สิ้นเดือนที่ผู้กู้ได้รับเงินจากกองคลังเป็นต้นไป จำนวนทั้งสิ้น 10 เดือน

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายวิม อินตะแก้ว)  
หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ  
...../...../.....

**การพิจารณาอนุมัติของประธาน**

( ) อนุมัติให้กู้เงินได้ในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยให้กองคลังดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการฯ  
(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
...../...../.....

**การจ่ายเงิน**

ได้จ่ายเงินกู้ ( ) เป็นเช็คธนาคาร..... เลขที่ .....

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและทรัพย์สิน  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
...../...../.....

แบบฟอร์มคำขอค่าจัดการศพ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินช่วยค่าจัดการศพจากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้าประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ กำหนดให้จ่ายค่าจัดการศพ บุคลากรหรือญาติสายตรงของบุคลากรที่เสียชีวิต จากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย กรณีบุคลากรรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท และกรณีญาติสายตรงรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท นั้น

เนื่องจาก นาย/นาง/นางสาว .....ซึ่ง ( ) เป็นบุคลากร ( ) เป็นญาติสายตรงของบุคลากร สังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ..... ได้ถึงแก่กรรมลงเมื่อวันที่ ..... ดังนั้น ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็น ( ) บุคลากร ( ) ญาติสายตรงของบุคลากร จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือจัดการศพจากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาท) โดยขอให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีของข้าพเจ้า ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี ..... พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาเอกสาร ดังนี้

- ( ) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่บัญชี .....
- ( ) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม (บุคลากรหรือญาติสายตรงถึงแก่กรรม)
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้านของญาติสายตรง (เฉพาะบิดา/มารดา หรือบุตรถึงแก่กรรม)
- ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (เฉพาะคู่สมรสถึงแก่กรรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ..... พิจารณาแล้วขอรับทราบว่า ผู้ถึงแก่กรรมเป็น ( ) บุคลากร ( ) ญาติสายตรงของบุคลากร ในสังกัดหน่วยงานนี้จริง

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขออนุมัติแล้ว เห็นสมควรอนุมัติในวงเงิน  
..... บาท (.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นายวิม อินตะแก้ว)

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

◆ คำอนุมัติของประธานฯ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

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

◆ การจ่ายเงิน ได้จ่ายเงิน

( ) เป็นเช็คธนาคาร..... เลขที่ .....

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอ เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

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

(ลงชื่อ)

กรรมการและเหรัญญิก

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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