



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: เงินกู้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพนธ์ กีฬาแปง
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เป็นกองทุนที่สำนักงานมหาวิทยาลัยตั้งขึ้น โดยนำเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย (เงินลงทะเบียนภาคฤดูร้อน) ทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๒๑ เป็นต้นมา มาไว้ในเงินทุนฯ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ เลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าของทุกหน่วยงาน เป็นกรรมการ หัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเหรัญญิก ให้สวัสดิการเฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน และสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินทุนอัตราตามโครงสร้างบุคลากร ๒๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ บาท โดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการสวัสดิการภายในกองของตน และให้บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานดังกล่าว กู้ยืมอัตราไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท/คน ดอกเบี้ยร้อยละ ๖/ปี ชำระภายใน ๑๐ เดือน นำดอกผลที่ได้ไปจ่ายเป็นค่าช่วยทำศพบุคลากร รายละ ๕,๐๐๐ บาท และญาติสายตรง รายละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

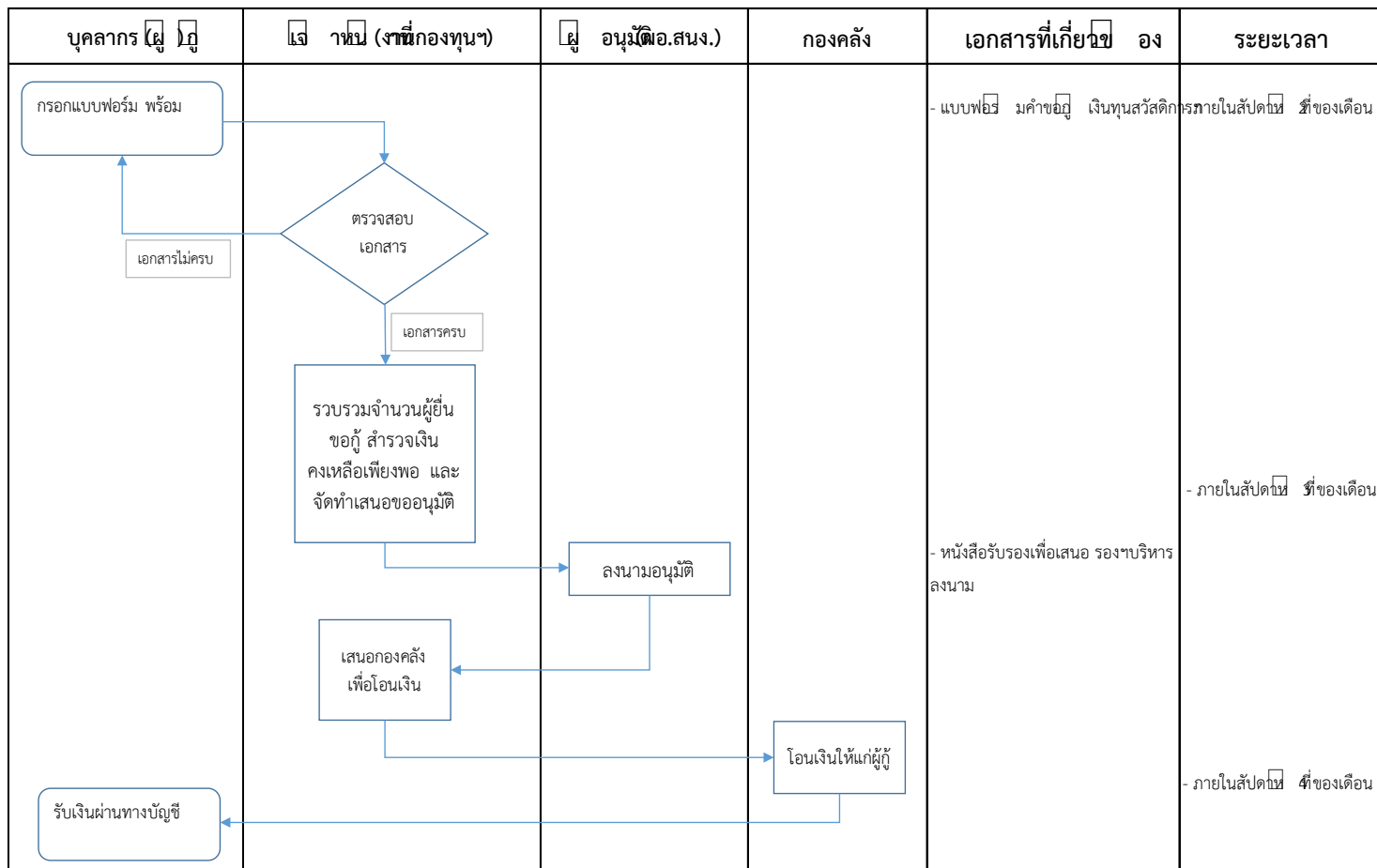
๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบคำขอกู้
๒. รับแบบคำขอกู้ ตรวจสอบ และลงทะเบียนรับ (ระยะเวลา ๒ สัปดาห์แรกของเดือน)
๓. รวบรวมวงเงิน จัดทำบันทึกเสนออนุมัติ (ระยะเวลา สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน)
๔. แจกกองคลังจ่ายเงิน (ระยะเวลา สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน)

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การกู้ยืม เงินทุนบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย



๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

๑. แบบฟอร์มคำขอกู้ยืมเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสาร ๑)
๒. บันทึกข้อความนำเสนอ ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (ผอ.สนง. มหาวิทยาลัย) ลงนามสัญญาผู้กู้เงิน
๓. บันทึกข้อความแจ้ง เหนรัญญิก (กองคลัง) ดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้กู้เงิน

คำขอกู้/สัญญาเงินกู้ “เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย”

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ยื่นต่อ ประธานคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติงานเป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ตำแหน่งสังกัด โทรศัพท์ภายใน สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า/หม้าย อัตราเงินเดือน บาท เงินคงเหลือสุทธิ บาท (ยินยอมให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเงินทุนฯ เข้าดูระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าพเจ้าได้) บรรจุเป็นบุคลากรเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. มีความประสงค์ขอกู้เงิน “เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย” จำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายเป็น โดยขอให้ออกเป็นเช็ค 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 และในระหว่างก่อนชำระ หากผู้ค้ำประกันเงินกู้ได้พ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ข้าพเจ้าจะดำเนินการเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน รายใหม่ภายใน 15 วันนับตั้งแต่ผู้ค้ำประกันพ้นจากการปฏิบัติงาน

3. หากข้าพเจ้าพ้นจากงานก่อนชำระหนี้ให้ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเอาจากเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจาก มหาวิทยาลัยฯ หรือจากทางราชการทั้งสิ้นจนครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้กู้

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน เป็น คู่สมรสของ ได้ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าเป็นผู้กู้เงินกับเงินทุนสวัสดิการบุคลากร สำนักงานมหาวิทยาลัยข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน (กรณีผู้กู้มีคู่สมรส)

(ลงชื่อ) คู่สมรส

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน พิจารณาแล้วขอรับทราบว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานนี้จริง

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

สัญญาการค้ำประกัน	
	เขียนที่
	วันที่ เดือน พ.ศ.
ยื่นต่อ ประธานคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	
<p>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.</p>	
<p>2. ข้าพเจ้ายินยอมเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว วงเงิน บาท (.....) ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญานี้ และสัญญาว่า หากผู้กู้ไม่ส่งชำระเงินกู้ หรือ กองคลังไม่สามารถหักเงินของผู้กู้ได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองคลังหักเงินเดือนของข้าพเจ้าแทนผู้กู้จนกว่าจะครบถ้วน</p>	
(ลงชื่อ)	ผู้ค้ำประกัน
<p>3. ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน เป็นคู่สมรสของ ได้ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้เงินกับเงินทุนสวัสดิการฯ ข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน (กรณีผู้ค้ำประกันมีสถานภาพสมรส)</p>	
(ลงชื่อ)	คู่สมรส
(ลงชื่อ)	พยาน
	(.....)

หลักฐานประกอบการขอกู้ทุกครั้ง

1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
 2. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
 3. ใบแจ้งเงินเดือนล่าสุดของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
 4. สำเนาบัญชีเงินของผู้กู้ ธนาคาร เลขที่บัญชี
- (ผู้กู้ยินยอมให้ออนเงินกู้เข้าบัญชีธนาคารดังกล่าว)

เงื่อนไขการขอกู้

1. กู้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 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 นับตั้งแต่ผู้ค้ำประกันได้พ้นจากการปฏิบัติงาน

- 3 -

ความเห็นของกรรมการและเลขานุการ		
เรียน ประธานกรรมการเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย		
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้กู้ได้ในวงเงิน บาท (.....) โดยมอบหมายให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินของเงินทุนสวัสดิการฯ หากมีเพียงพอ ให้จ่ายเงินและหักเงินเดือนของผู้กู้ เริ่มตั้งแต่สิ้นเดือนที่ผู้กู้ได้รับเงินจากกองคลังเป็นต้นไป จำนวนทั้งสิ้น 10 เดือน		
(ลงชื่อ)	กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจีราพร ต้อมานา)		
รักษาการแทนหัวหน้างานกองทุนและสวัสดิการ		
...../...../.....		
การพิจารณาอนุมัติของประธาน		
<input type="checkbox"/> อนุมัติให้กู้เงินได้ในวงเงิน บาท (.....) โดยให้กองคลังดำเนินการต่อไป		
(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการฯ
(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)		
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย		
...../...../.....		
การจ่ายเงิน		
<input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินกู้ () เป็นเช็คธนาคาร..... เลขที่		
<input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ เมื่อวันที่		
(ลงชื่อ)	ผู้จ่ายเงิน
(.....)		
(ลงชื่อ)	กรรมการและเหรัญญิก
(.....)		
ผู้อำนวยการกองคลัง		
...../...../.....		