



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การแจ้งหักเงินเดือน/งดหักเงินเดือนสวัสดิการเงินกู้ที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพนธ์ กิฬาแปง (พนักงานปฏิบัติงาน)
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

มหาวิทยาลัยได้ร่วมกับสถาบันการเงินอื่น จัดทำข้อตกลงในโครงการต่างๆ ให้สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๒๘ กับธนาคารเอเซีย สาขาเชียงใหม่ หลังจากนั้นได้ร่วมกับธนาคารกรุงไทยและธนาคารอาคารสงเคราะห์ในลักษณะเดียวกัน แต่เป็นโครงการที่ริเริ่มโดยส่วนราชการส่วนกลาง เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย และจาก ก.พ. เป็นต้น บุคลากรที่มีสิทธิขอรับสวัสดิการจะต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ยื่นความจำนงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านสิทธิตามแบบฟอร์มที่กำหนด แนบใบรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด ใบแจ้งเงินเดือนปัจจุบัน และสำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผ่านสิทธิตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด โดยพิจารณาคุณสมบัติ ความเหมาะสมของวงเงินกู้กับรายได้สุทธิ ปัจจุบันบางโครงการได้ปิดตัวลง คงเหลือกิจกรรมการหักเงินเดือนส่งใช้หนี้ให้ธนาคารประจำเดือน โครงการที่ได้รับความนิยมและยังเปิดให้บริการอยู่ในปัจจุบันคือโครงการสวัสดิการแบบไม่มีเงินฝาก

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแจ้งผลการอนุมัติจากธนาคาร
๒. ตรวจสอบรายชื่อ สังกัด จากระบบข้อมูลที่จัดเก็บไว้
๓. นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามแจ้ง
๔. รับคืนต้นฉบับ บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร
๕. จัดทำเอกสารแจ้งขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนงานเพื่อหักเงินเดือน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การแจ้ง หักเงินเดือน หักเงินเดือนสวัสดิการ เงินกู้ ที่อยู่ อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เจ้าภาพ (งานที่กองทุนฯ)	ผู้อนุมัติ (งานฯ แผนงานและทรัพยากรบุคคล)	หน่วยงานต้นสังกัดขอ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD     A([รับเอกสารอนุมัติจาก รอส.]) --&gt; B[เสนอ รอกฯ แผนงานและ ทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนาม ให้หัก/งดเงินเดือน]     B --&gt; C[ลงนามอนุมัติ]     C --&gt; D[สำเนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด]     D --&gt; E([บันทึก/จัดเก็บตัวจริง])     D --&gt; F([หน่วยงานต้นสังกัด รับทราบเพื่อหัก/งด เงินเดือน])         </pre>			- เอกสารอนุมัติเงินกู้ จาก รอส.  - เอกสารอนุมัติเงินกู้ จาก รอส (กรณีมี เสนอรอกฯ แผนงาน หลังเอกสาร)	- 1 วัน  - 3-5 วัน

๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

๑. เอกสารอนุมัติเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์
๒. สำเนาเอกสารอนุมัติเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด