**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ฉบับที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖**

**เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**---------------------------------------------------**

**แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ**

**(ลำดับที่ 11 สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน)**

ลำดับที่............/............... เขียนที่ ..........................................

วันที่........เดือน..............พ.ศ..........

เรื่อง ขอกู้เงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า.....................................................................ตำแหน่ง.................................................................สังกัด.........................................................................เงินเดือน/ค้าจ้าง/ค่าตอบแทน..............................................บาท เงินคงเหลือสุทธิ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือน/ค้าจ้าง/ค่าตอบแทน) ......................................................บาท

ขอเสนอคำขอกู้เงินสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินสวัสดิการ จำนวน.............................บาท (-...........................................-)

2. หากข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ฉุกเฉินดังกล่าว จะยินยอมให้เจ้าหน้าที่การเงินหักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าตามงวดชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อส่งเงินคืนกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

3. หากข้าพเจ้าจะลาออกจากราชการ ข้าพเจ้าจะนำเงินที่ค้างชำระพร้อมดอกเบี้ย มาชำระหนี้จนครบทันที

4. ถ้าข้าพเจ้าขาดส่งการชำระหนี้ หรือไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนลาออกจากราชการ เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ/บำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ลงชื่อ.............................................ผู้ขอกู้

(.....................................................)

ตำแหน่ง........................................................

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น

……………………………………………………..……………………........................

……………………………………………………..……………………........................

ลงชื่อ............................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง............................................................

/ หน้า 2 …

**บันทึกการค้ำประกันสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน**

* 2 -

ชื่อผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้า.......................................................... 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย🞎 พนักงานราชการ 🞎 ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.............................................สังกัด.................................................... ยินยอมค้ำประกันให้....................................................(ผู้กู้) จำนวนเงินกู้....................บาท (-.....................................-) และข้าพเจ้ายินยอมรับชำระหนี้ให้แก่กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แทนผู้กู้ทันทีเมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินหักเงินได้รายเดือนหรือเงินอื่นใดของข้าพเจ้า เพื่อชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งข้าพเจ้ารับทราบและมีความเข้าใจดีแล้วโดยไม่มีข้อโต้แย้งประการใด ๆ จึงลงลายมือชื่อและมอบให้ไว้

ลงชื่อ.............................................ผู้ค้ำประกัน

(.....................................................)

ตำแหน่ง........................................................

ลงวันที่...........................................................

1. ส่วนของกองบริหารงานบุคคล

🞎 เอกสารครบถ้วน

🞎 เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด...........................................

ลงชื่อ........................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง....................................................

ลงชื่อ........................................................

(........................................................)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่.....................................

2. ส่วนของการอนุมัติเงินกู้

🞎 อนุมัติ

🞎 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................

ลงชื่อ........................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง....................................................

วันที่.........................................

3. ส่วนของกองคลัง

🞎 จ่ายเงิน

🞎 ไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก.................................................

ลงชื่อ....................................................

(...................................................)

ตำแหน่ง..............................................

ลงชื่อ..................................................

(.................................................)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่....................................

4. ส่วนของผู้กู้

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ...................................................

(...................................................)

วันที่..................................................

**หลักเกณฑ์การขอกู้เงินฉุกเฉิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **รายละเอียด** |
| 1. คุณสมบัติของผู้กู้ | * เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนขึ้นไป * มีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่เกิน 20,000 บาท และต้องมีเงินสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน |
| 1. จำนวนเงินให้กู้ | วงเงินกู้รายละไม่เกิน 5,000 บาท |
| 1. ระยะเวลาชำระเงินกู้ | ผู้กู้ต้องชำระเงินเป็นงวดรายเดือน งวดละเท่าๆ กัน 5 งวดติดต่อกัน |
| 1. จำนวนเงินนำส่งพร้อมดอกเบี้ยชำระเงินกู้แต่ละงวด | อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 ต่อปี โดยเฉลี่ย ผู้กู้ต้องจ่ายเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเดือนละเท่าๆ กัน (การคำนวณดอกเบี้ยใช้วิธีหารเฉลี่ย ของ 5 งวด) |
| 1. วิธีการผ่อนชำระเงินกู้ | กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ชำระหนี้ให้กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น |
| 1. หลักประกันการกู้เงิน | มีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน โดยผู้ค้ำประกันคนหนึ่งจะค้ำประกันผู้กู้เงินดังกล่าวในเวลาเดียวกันได้ไม่เกิน 2 คน |
| 1. เงื่อนไขอื่นๆ | * มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้ตามจำนวนเงินทุนที่มีอยู่ * ผู้ขอกู้เงินฉุกเฉินจะต้องไม่แสดงหลักฐานเท็จหรือปกปิดข้อความจริงอันควรแจ้ง มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิไม่ให้ได้รับสวัสดิการเงินกู้ตลอดไป * จะใช้สิทธิกู้ครั้งใหม่ได้ ต่อเมื่อส่งเงินคืนครบ 5 งวดแล้ว * กรณีผิดนัดชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ตรงเวลาในงวดใดงวดหนึ่งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จะถูกตัดสิทธิไม่ให้ได้รับสวัสดิการเงินกู้ 1 ปี |
| 1. เอกสารยื่นคำขอกู้เงินสวัสดิการ | * แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ขั้น * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน อย่างละ 1 ฉบับ * สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ เดือนล่าสุด (สลิปเงินเดือน) จำนวน 1 ฉบับ |
| 1. ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ | * อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้รักษาราชการแทน |
| 10. สถานที่ยื่นคำขอกู้ | - ผู้กู้ยื่นด้วยตนเองที่ งานสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 |
| 11. สถานที่ยื่นรับเงิน | - เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติการกู้เงินให้ไปยื่นขอรับเงินได้ที่ กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 |