แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
(ลำดับที่ ๑๑ สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน)

ลำดับที่...../..... เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกู้เงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เงินเดือน/ค้าจ้าง/ค่าตอบแทน.....บาท
เงินคงเหลือสุทธิ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือน/ค้าจ้าง/ค่าตอบแทน) .....บาท
ขอเสนอคำขอกู้เงินสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงินสวัสดิการ จำนวน.....บาท (-.....-)

๒. หากข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ฉุกเฉินดังกล่าว จะยินยอมให้เจ้าหน้าที่การเงินหักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าตามงวดชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อส่งเงินคืนกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

๓. หากข้าพเจ้าจะลาออกจากราชการ ข้าพเจ้าจะนำเงินที่ค้างชำระพร้อมดอกเบี้ย มาชำระหนี้จนครบทันที

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

/ หน้า ๒ ...

บันทึกการค้ำประกันสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

๑. ส่วนของกองบริหารงานบุคคล
☐ เอกสารครบถ้วน
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
วันที่.....

๒. ส่วนของการอนุมัติเงินกู้
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓. ส่วนของกองคลัง
☐ จ่ายเงิน
☐ ไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....

๔. ส่วนของผู้กู้
ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หลักเกณฑ์การขอกู้เงินฉุกเฉิน

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. คุณสมบัติของผู้กู้	- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนขึ้นไป - มีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และต้องมีเงินสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
๒. จำนวนเงินให้กู้	วงเงินกู้รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๓. ระยะเวลาชำระเงินกู้	ผู้กู้ต้องชำระเงินเป็นงวดรายเดือน งวดละเท่าๆ กัน ๕ งวดติดต่อกัน
๔. จำนวนเงินนำส่งพร้อมดอกเบี้ยชำระเงินกู้แต่ละงวด	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี โดยเฉลี่ย ผู้กู้ต้องจ่ายเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเดือนละเท่าๆ กัน (การคำนวณดอกเบี้ยใช้วิธีหารเฉลี่ย ของ ๕ งวด)
๕. วิธีการผ่อนชำระเงินกู้	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ชำระหนี้ให้กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น
๖. หลักประกันการกู้เงิน	มีผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน โดยผู้ค้ำประกันคนหนึ่งจะค้ำประกันผู้กู้เงินดังกล่าวในเวลาเดียวกันได้ไม่เกิน ๒ คน
๗. เงื่อนไขอื่นๆ	- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาให้กู้แก่ผู้ขอกู้ตามจำนวนเงินทุนที่มีอยู่ - ผู้ขอกู้เงินฉุกเฉินจะต้องไม่แสดงหลักฐานเท็จหรือปกปิดข้อความจริงอันควรแจ้ง มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิไม่ให้ได้รับสวัสดิการเงินกู้ตลอดไป - จะใช้สิทธิกู้ครั้งใหม่ได้ ต่อเมื่อส่งเงินคืนครบ ๕ งวดแล้ว - กรณีผิดนัดชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ตรงเวลาในงวดใดงวดหนึ่งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จะถูกตัดสิทธิไม่ให้ได้รับสวัสดิการเงินกู้ ๑ ปี
๘. เอกสารยื่นคำขอกู้เงินสวัสดิการ	- แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ขั้น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน อย่างละ ๑ ฉบับ - สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ เดือนล่าสุด (สลิปเงินเดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้	- อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้รักษาราชการแทน
๑๐. สถานที่ยื่นคำขอกู้	- ผู้กู้ยื่นด้วยตนเองที่ งานสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๑๑. สถานที่ยื่นรับเงิน	- เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติการกู้เงินให้ไปยื่นขอรับเงินได้ที่ กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒