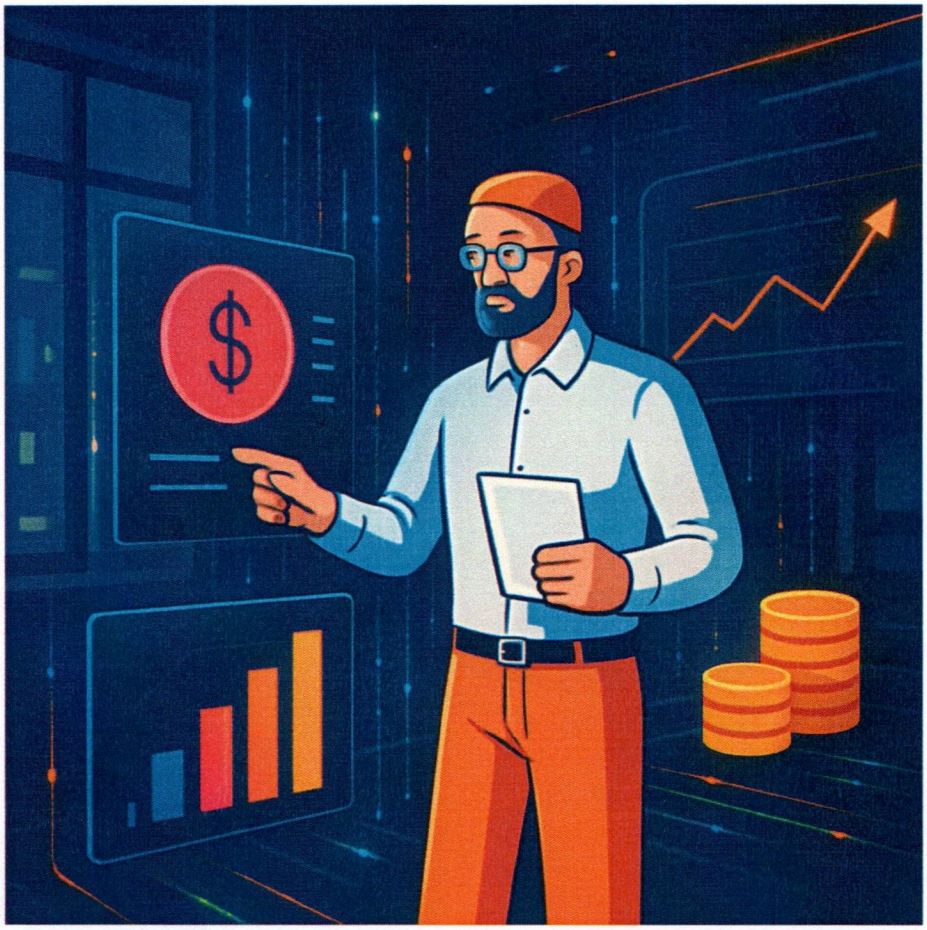
คู่มือสวัสดิการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

โดย

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คู่มือสวัสดิการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โดย

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทนำ

คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลกลางในการเผยแพร่รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บุคลากรทุกประเภทพึงได้รับตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านสวัสดิการทางการเงิน การรักษาพยาบาล การพัฒนาวิชาชีพ ตลอดจนสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตและความมั่นคงในวิชาชีพ

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างสะดวก เข้าใจง่าย และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี เพิ่มขวัญกำลังใจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารงานโดยรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ

หน้า

บทนำ

- ประเภทสวัสดิการและอัตราเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 1
  1. สวัสดิการกรณีเจ็บป่วย
  2. สวัสดิการกรณีสมรส จดทะเบียนตามกฎหมาย
  3. สวัสดิการกรณีคลอดบุตร
  4. สวัสดิการบุคลากรถึงแก่กรรม
  5. สวัสดิการกรณีบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรเสียชีวิต
  6. สวัสดิการกรณีประสบภัยธรรมชาติ
  7. สวัสดิการกรณีอุปสมบท
  8. สวัสดิการกรณีสวัสดิการอื่น
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ 3
- สวัสดิการเงินกู้บุคลากร 4
- ขั้นตอนการขอกู้เงิน 6
- ภาคผนวก

ภาคผนวก ก บันทึกข้อความขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ของบุคลากร 8

ภาคผนวก ข ใบสำคัญรับเงิน 9

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2565 10 13

ภาคผนวก จ แบบฟอร์มคำขอกู้เงินระยะยาว 15

ภาคผนวก ง แบบฟอร์มคำขอกู้เงินระยะสั้น 17

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายพ.ศ. 2566

สวัสดิการบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้จัดให้มีสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและครอบคลุมต่อความจำเป็นในการดำรงชีวิต ทั้งยังเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความมั่นคงทางการเงิน และคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ โดยสวัสดิการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ลดภาระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในครัวเรือน และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพันต่อมหาวิทยาลัยในฐานะองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อสวัสดิการและความเป็นอยู่ของบุคลากร

นอกจากนี้ การจัดให้มีสวัสดิการยังเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว ตลอดจนเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เกื้อหนุนต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยสวัสดิการที่จัดให้ประกอบด้วยสิทธิประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ประเภทสวัสดิการและอัตราเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1) สวัสดิการกรณีเจ็บป่วย เข้ารับการรักษาพยาบาล สามารถจัดหาของเยี่ยมไข้ได้ไม่เกินครั้งละ 1,500 บาท

2) สวัสดิการกรณีสมรส จดทะเบียนตามกฎหมายคือ การสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย จ่ายเงินขวัญถุง จำนวน 2,000 บาท ไม่เกิน 1 ครั้ง

3) สวัสดิการกรณีคลอดบุตร จ่ายเงินครั้งละ 2,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง

4) สวัสดิการบุคลากรถึงแก่กรรมคือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมสามารถจัดหาพวงหรีดไม่เกิน 1,000 บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน 10,000 บาท

5) สวัสดิการกรณีบิดา มารดา คู่สมรส (ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย) หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) เสียชีวิต จัดหาพวงหรีดได้ไม่เกิน จำนวน 1,000 บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศาสนา จำนวน 4,000 บาท

6) สวัสดิการกรณีประสบภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินเสียหาย จ่ายเงินช่วยเหลือตามจริง ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

7) สวัสดิการกรณีอุปสมบท การบวชเป็นพระภิกษุจ่ายเงินร่วมทำบุญ จำนวน 2,000 บาท ไม่เกิน 1 ครั้ง

8) สวัสดิการกรณีสวัสดิการอื่นอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี จำนวน 2,000 บาท

ขอบเขตและผู้มีสิทธิ

บุคลากรที่มีสิทธิได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเบิก

บุคลากร และทายาทหรือผู้มีอำนาจทำการแทน

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. เอกสารพื้นฐาน

1.1 แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

http://personnel.crru.ac.th/hr_crru/view_doc/165

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. หลักฐานเฉพาะกรณี

2.1 กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล (ไม่มี)

2.2 กรณีสมรสได้แก่ สำ เนาทะเบียนสมรส

2.3 กรณีคลอดบุตรได้แก่ สำ เนาใบสูติบัตร

2.4 กรณีบุคลากรถึงแก่กรรมได้แก่ สำ เนาใบมรณะบัตร

2.5 กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ไม่รวมบุตรบุญธรรม ของบุคลากรถึงแก่กรรมได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม

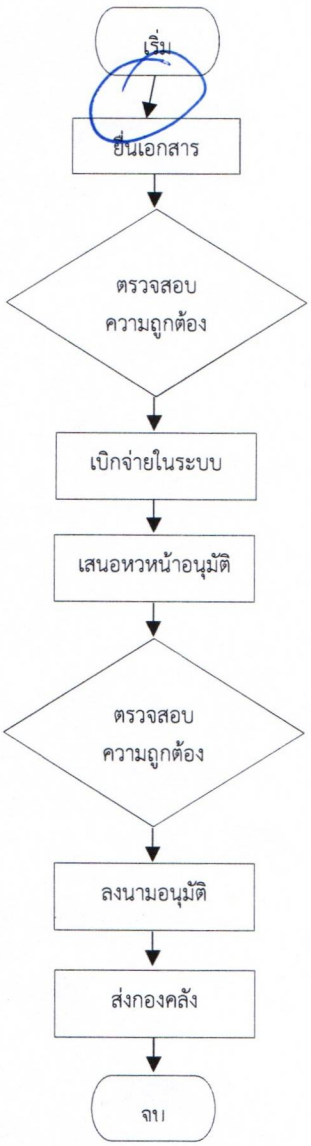
2.6 กรณีประสบภัยธรรมชาติได้แก่ ภาพถ่ายความเสียหาย และใบประเมินราคาค่าซ่อม

2.7 กรณีลาอุปสมบทได้แก่ หนังสือรับรองการอุปสมทบที่ออกให้โดยวัดที่เข้ารับการอุปสมบท

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)

☐ งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ☑ งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่า 1 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สิ่งประสาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ยื่นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย หากถูกต้องดำเนินการต่อไป หากไม่ถูกต้องให้นำหลักฐานมาเพิ่มเติม 3. นำหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบการจัดทำใบสำคัญทั่วไปในโปรแกรมการเงินและพัสดุ 4. นำเสนอหัวหน้าตรวจสอบและลงนาอนุมัติ 5. นำส่งกองคลังดำเนินการต่อไป		- หลักฐานเบิกจ่าย - ใบสำคัญทั่วไป - แบบฟอร์มเงินสวัสดิการ	- โปรแกรมการเงินและพัสดุ - คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

สวัสดิการเงินกู้บุคลากร

เพื่อบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายและเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้แก่บุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม และตกแต่งที่อยู่อาศัย มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดสวัสดิการดังกล่าวขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำรงชีวิตของบุคลากรให้มีความเป็นอยู่ที่ดีพร้อมทั้งสร้างความรู้สึกผูกพันและภาคภูมิใจที่ได้รับการดูแลจากมหาวิทยาลัย อันจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงต่อองค์กร ซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นพลังขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. การศึกษาและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
2. การบริหารจัดการโครงสร้างหนี้ส่วนบุคคล
3. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ

ประเภทเงินกู้ แบ่งเป็น 2 ระยะ

1. เงินกู้ระยะสั้น
   1) วงเงินกู้สูงสุดไม่เกินเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือ สูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท
   2) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
   3) ระยะเวลาชำระหนี้รายเดือนติดต่อกัน 3 งวด
   4) ขอกู้เงินยืมติดต่อกันไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องเว้นระยะเวลา 1 เดือนจึงจะขอกู้ยืมใหม่ได้
2. เงินกู้ระยะยาว
   1) วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 300,000 บาท
   2) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4
   3) ระยะเวลาชำระหนี้รายเดือนติดต่อกันไม่เกิน 48 งวด (4 ปี) กรณีผู้กู้มีอายุราชการหรือสัญญาจ้างคงเหลือน้อยกว่า 4 ปี ให้ส่งคืนเงินกู้ภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่
   4) ต้องมีบุคคลค้ำประกัน จำนวน 2 คน

คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน

1. คุณสมบัติของผู้กู้
   1) เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการมากกว่า 1 ปีขึ้นไป
   2) มีอายุราชการหรือระยะเวลาในสัญญาจ้างคงเหลือมากกว่าระยะเวลาการผ่อนชำระ
   3) เงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน
2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน
   1) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
   2) เงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง
   3) อายุราชการหรือระยะเวลาในสัญญาจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่าระยะเวลาการผ่อนชำระตามสัญญาเงินกู้ ฯ
   4) สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา

วิธีการชำระเงิน

กองคลังหักเงินต้นและดอกเบี้ยจากบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างของบุคลากร

สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

1. เงินกู้ระยะสั้น ยื่นคำขอกู้ได้ที่ ฝ่ายการเงิน กองคลัง ยื่นกู้ระหว่างวันที่ 1 – 20 ของเดือน
2. เงินกู้ระยะยาว ยื่นคำขอกู้ได้ที่ กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

เอกสารประกอบการขอกู้เงิน

1. เอกสารพื้นฐาน

แบบฟอร์มคำขอกู้เงิน ดาวน์โหลดแบบฟอร์ https://personnel.crru.ac.th//hr_crru/view_doc/154 โดยแบ่งเป็น 2 แบบฟอร์มคือ

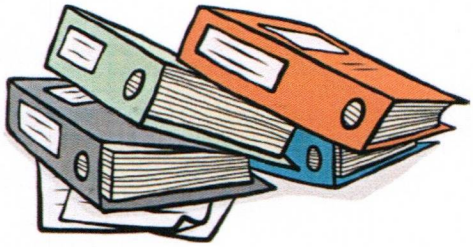
1) แบบฟอร์มคำขอกู้เงิน ระยะยาว
2) แบบฟอร์มคำขอกู้เงิน ระยะสั้น

2. เอกสารแนบประกอบ

ผู้กู้	ผู้ค้ำประกัน
1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด 2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำ เนา 1 ชุด 3) สำเนาสลิปเงินเดือน 1 เดือนล่าสุด 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด (คู่สมรส) 5) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด (คู่สมรส) 6) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)	1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด 2) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำ เนา 1 ชุด 3) สำเนาสลิปเงินเดือน 1 เดือนล่าสุด 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด (คู่สมรส) 5) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด (คู่สมรส) 6) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)

3. เอกสารประกอบอื่น ๆ

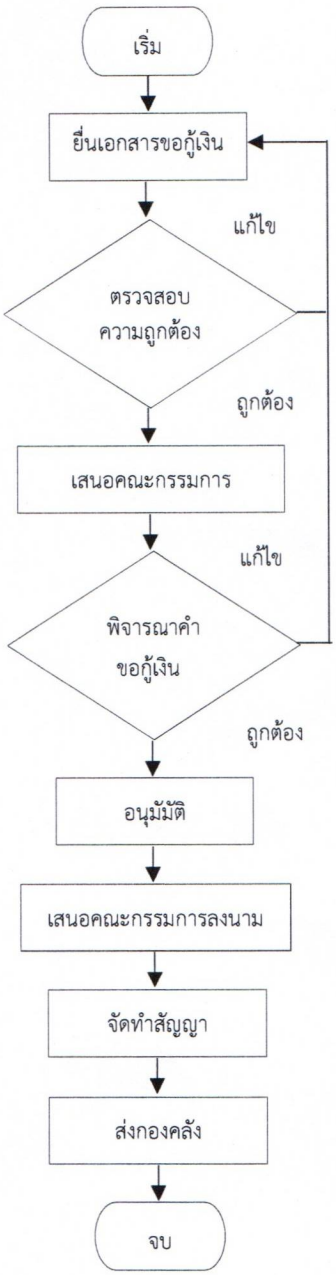
1) ใบประเมินราคาก่อสร้าง
2) ใบเสนอราคาก่อสร้าง
3) ใบจองเช่าซื้อสังหาริมทรัพย์
4) อสังหาริมทรัพย์
5) ใบแจ้งชำระหนี้
6) เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้ยืมเงิน



ขั้นตอนการขอกู้เงิน

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)

☐ งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ☑ งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่า 1 วัน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สิ่งประสาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. รับแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล 2. นิติกรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนพร้อมคำนวณวงเงินกู้ 3. นิติกรรวบรวมเอกสารคำขอกู้ของแต่ละราย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรพิจารณาอนุมัติ โดยจะมีการประชุมก่อนวันที่ 15 ของทุกๆ เดือน 4. คณะกรรมการโครงการเงินกู้พิจารณาอนุมัติเงินกู้ตามวงเงินกู้ 5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการโครงการเงินฯ เสนอหนังสือคำขอกู้ให้เลขานุการคณะกรรมการโครงการเงินกู้ฯ ลงนามอนุมัติตามวงเงินที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้กู้ยืม 6. นิติกรจะจัดทำสัญญากู้เงินและสัญญาค้ำประกันของแต่ละรายที่คณะกรรมการโครงการเงินกู้ฯ อนุมัติให้กู้ยืม 7. ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาลงนามในสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและฐิติการ กองบริหารงานบุคคล 8. นิติกรจะส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		- แบบฟอร์มคำขอกู้ - เอกสารประกอบ - คณะกรรมการโครงการเงินกู้ - สัญญาเงินกู้ - สัญญาค้ำประกัน - รายงานการประชุม	เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก บันทึกข้อความขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ของบุคลากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล
ที่ วันที่ .....
เรื่อง ขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ของบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ของบุคลากร

( ) สมรส (โดยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย)
( ) คลอดบุตร
( ) บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรถึงแก่กรรม
( ) อื่น ๆ .....

โดยได้แนบเอกสาร

( ) สำเนาทะเบียนสมรส
( ) สำเนาสูจิบัตรของบุตร
( ) สำเนาใบมรณะบัตร บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร
( ) อื่น ๆ .....

โดยรับรองสำเนาเอกสารทุกครั้ง จำนวน.....ชุด ตามเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ใบสำคัญ.....
(เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	จำนวนเงิน	
เบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์		

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
( )

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2565

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

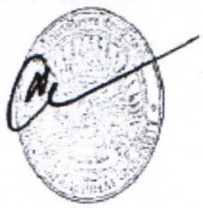
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นผู้แต่งตั้ง

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงทายาทหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้สิทธิด้วย



ข้อ ๕ การให้สวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนอกจากสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล

(๒) กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย

(๓) กรณีคลอดบุตร

(๔) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม

(๕) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม

(๖) กรณีประสบภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

(๗) กรณีลาอุปสมบท

(๘) สวัสดิการอื่นที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

วงเงินงบประมาณในการสนับสนุนสวัสดิการบุคลากร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ อัตราและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกเงินสวัสดิการตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นหลักฐานที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามที่คณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการประกันสุขภาพให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการเงินกู้ยืมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า "โครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย "และให้มหาวิทยาลัยเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อคณะกรรมการกองทุน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บุคลากรที่มีอายุราชการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป และมีเหตุผลความจำเป็นในการดำรงชีวิตมีสิทธิยื่นกู้

(๒) ให้บุคลากรมีสิทธิยื่นกู้ได้ไม่เกินสิบห้าเท่าของเงินเดือนคงเหลือเฉลี่ยสามเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และต้องชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยคืนภายในระยะเวลาสามปี

(๓) ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตาม (๑) แล้วให้ความเห็นชอบวงเงินที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอกู้

(๕) เงินต้นที่ใช้ในการดำเนินโครงการเงินกู้ยืมสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก จ แบบฟอร์มคำขอกู้เงินระยะยาว

แบบ กสน.1

ผู้รับหลักทรัพย์ตรวจสอบแล้วตรงกับต้นฉบับทุกประการ
รายการที่ไม่ได้ขีดฆ่า ถือได้ว่าเหมือนที่ไม่ได้ขีดฆ่า

หนังสือที่.....
วันที่.....

หนังสือขอกู้เงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือนก่อน เดือนออ.....บาท (.....)
จาก ☐ เงินสะประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน มีระยะเวลาปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ จำนวน.....ปี.....เดือน เสนอคำขอกู้เงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน.....บาท
(.....) โดยจะนำไปใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการกู้เงินโดยละเอียด)
.....
.....
.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้ามีหนี้สินภายนอก ดังรายการต่อไปนี้
(1) ชื่อผู้ให้กู้ยืม.....จำนวนเงินกู้ยืม.....เมื่อวันที่.....
(2) ชื่อผู้ให้กู้ยืม.....จำนวนเงินกู้ยืม.....เมื่อวันที่.....
(3) ชื่อผู้ให้กู้ยืม.....จำนวนเงินกู้ยืม.....เมื่อวันที่.....
ได้แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ตามรายการจำนวน.....ฉบับ

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อผู้ค้ำประกัน ดังนี้
1. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือนก่อน เดือนออ.....บาท (.....)
ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน มีระยะเวลาปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ จำนวน.....ปี.....เดือน
2. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือนก่อน เดือนออ.....บาท (.....)
ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน มีระยะเวลาปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ จำนวน.....ปี.....เดือน

ข้อ 4 หากข้าพเจ้าได้รับเงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ข้าพเจ้าขอส่งเงินต้นเงินกู้เป็นรายเดือน เท่ากันรวดออ.....บาท (.....) เป็นจำนวน.....งวด งวดสุดท้าย จำนวน.....บาท (.....) ตั้งแต่เดือนที่ได้รับเงินกู้ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปีของเงินกู้หรือเงินกู้คงเหลือ และขอยินยินว่าข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน/ค่าจ้าง ส่งโครงการเงินกู้สวัสดิการ ได้ทุกเดือน

ข้อ 5 ในการรับเงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการ ข้าพเจ้าจะทำหนังสือสัญญากู้เงินในโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 6 (เฉพาะในการณีที่ผู้ขอกู้มีคู่สมรส) ในการขอรับเงินโครงการเงินกู้สวัสดิการตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้รับคำยินยอมจากคู่สมรสซึ่งพร้อมที่จะทำคำยินยอมให้ไว้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือนี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้
(.....)
ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ขอกู้
(.....)

คำยินยอมของผู้ค้ำประกัน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ยินยอมลงนามค้ำประกันผู้ขอกู้ในตามคำขอกู้นี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการกอง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ **เอกสารประกอบการขอกู้เงิน**

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรสของผู้กู้ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรสของผู้ค้ำ
☐ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
...../...../.....

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้ขอรับเงินกู้สวัสดิการ

จำนวนเงินขอกู้.....บาท.....งวด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
...../...../.....

คณะกรรมการฯ มีมติในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ดังนี้
( ) อนุมัติให้กู้เงินจำนวน.....บาท (.....)
โดยให้ส่งชำระเงินกู้ จำนวน.....งวด
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
...../...../.....

ภาคผนวก ง แบบฟอร์มคำขอกู้เงินระยะสั้น

หนังสือกู้ที่.....
วันที่.....

หนังสือขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า.....รับราชการ/ทำงานปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท
ขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้น ดังนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้น จำนวน.....บาท
(.....) โดยจะนำไปใช้เพื่อ.....
.....
.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง และหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี เป็นงวด จำนวน.....งวด ๆ ละ.....บาท (.....)
ตั้งแต่งวดประจำเดือน.....เป็นต้นไป

ข้อ 3 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินกู้ไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ในหนังสือขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้น

ข้อ 4 ข้าพเจ้ายินยอมและยอมรับแนวปฏิบัติและข้อตกลงของโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้นทุกประการ

ข้อ 5 หากข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลาออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ก่อนการชำระหนี้เสร็จสิ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หักเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า เพื่อส่งชำระหนี้โครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้นให้เสร็จสิ้นก่อน โดยไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมและได้รับเงินจากโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรระยะสั้นโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้
(.....)

(รายการต่อไปนี้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กรอก)

1. ผู้ขอกู้ได้รับเงินเดือน จำนวน.....บาท (.....)
2. มีเงินรายได้คงเหลือต่อเดือน จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ความเห็นของเลขานุการโครงการ

เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....เลขานุการโครงการ

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

ความเห็นของอธิการบดี

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

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

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท

(.....) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ณ วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เงื่อนไขการขอกู้เงินโครงการเงินกู้ระยะสั้นเพื่อบรรเทาปัญหาของบุคลากร มีดังนี้

1. กู้ได้ไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท
2. ระยะเวลาในการใช้คืนเงิน จำนวน 3 งวด
3. ให้ยื่นกู้ระหว่างวันที่ 1- 20 ของเดือน
4. กู้เงินให้ต่อเนื่องไม่เกิน 2 เดือน
5. ระบุเหตุผลในการขอกู้เงิน
6. ยื่นเรื่องขอกู้เงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายพ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ (๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"กู้ยืมเงิน" หมายความว่า การกู้ยืมเงินจากโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ในการขอกู้ยืมเงิน

๕.๑ เพื่อการศึกษาและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕.๒ เพื่อบริหารจัดการโครงสร้างหนี้ส่วนบุคคล

๕.๓ เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในการดำรงชีวิต

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน

๖.๑ เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป

๖.๒ มีอายุราชการหรือระยะเวลาในสัญญาจ้างคงเหลือมากกว่าระยะเวลาการผ่อนชำระ

ข้อ ๗ เงื่อนไขในการขอกู้ยืมเงิน

๗.๑ การกู้ยืมเงินระยะยาว

๗.๑.๑ วงเงินกู้ยืมเงินสูงสุดไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาชำระหนี้สูงสุดไม่เกิน ๕ ปี โดยหากได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินและเมื่อหักต้นเงินและดอกเบี้ยตามสัญญาแล้วผู้ขอกู้ยืมเงินต้องมีเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถพิจารณาปรับลดวงเงินกู้ของบุคลากรแต่ละรายได้ตามความเหมาะสม ดุลพินิจของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

๗.๑.๒ บุคลากรที่ขอกู้ยืมเงินต้องมีบุคคลค้ำประกัน จำนวน ๒ คน

๗.๑.๓ ผู้ค้ำประกัน จะต้องมีเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง และต้องมีอายุราชการหรือระยะเวลาในสัญญาจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่าผู้ขอกู้ยืมเงิน และจะค้ำประกันผู้ขอกู้ยืมเงินได้ไม่เกิน ๒ ราย ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเป็นผู้ค้ำประกันมิได้

๗.๒ การกู้ยืมเงินระยะสั้น

๗.๒.๑ วงเงินกู้ยืมไม่เกินเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือ สูงสุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๒.๒ ขอกู้ยืมเงินติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และต้องเว้นระยะเวลา ๑ เดือน จึงจะขอกู้ยืมเงินใหม่ได้

ข้อ ๘ บุคลากรที่ประสงค์จะกู้ยืมเงิน ขอรับแบบคำขอกู้ยืมเงินหรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินที่ https://personnel.crru.ac.th และส่งแบบคำขอกู้ยืมเงินโดยแนบเอกสารหลักฐานต่อไปนี้

๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอกู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ขอกู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาสลิปเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนล่าสุด ๑ ฉบับ

๘.๖ เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ประมาณการราคา รูปแบบรายการ ภาพถ่าย ใบแจ้งการชำระเงิน ใบจอง เป็นต้น

ข้อ ๙ วิธีการจ่ายเงินกู้ยืม

๙.๑ ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาคำขอกู้เงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๒ ให้ทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๓ ให้จ่ายเงินกู้ยืมเป็นเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีธนาคาร หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอกู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๐ วิธีการส่งคืนเงินกู้ยืม

๑๐.๑ เงินกู้ยืมระยะยาว

๑๐.๑.๑ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมระยะยาวให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๑.๒ ให้กองคลัง หักเงินต้นและดอกเบี้ยจากบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างของบุคลากร

๑๐.๑.๓ ระยะเวลาการส่งคืนเงินกู้ยืม ให้ส่งคืนเป็นรายเดือนติดต่อกันไม่เกิน ๖๐ งวด (๕ ปี) กรณีผู้ที่มีอายุราชการหรือสัญญาจ้างคงเหลือน้อยกว่า ๕ ปี ให้ส่งคืนเงินกู้ยืมภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่

๑๐.๒ เงินกู้ยืมระยะสั้น

๑๐.๒.๑ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมระยะสั้นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๒ ให้กองคลัง หักเงินต้นและดอกเบี้ยจากบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างของบุคลากร

๑๐.๒.๓ ระยะเวลาการส่งคืนเงินกู้ยืม ให้ส่งคืนเป็นรายเดือนติดต่อกันไม่เกิน ๓ งวด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย