

แบบบันทึกขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ

เรียน คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน.....ติดต่อ(ภายใน).....มือถือ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท ขอกู้เงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อใช้ในการ.....โดยโอนเงินเข้าบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

หากข้าพเจ้ากู้เงินดังกล่าวได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่งานคลังหักเงินเดือน หรือรายได้อื่นใดของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าตกลง
ผ่อนชำระเงินกู้เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ.....บาท พร้อมดอกเบี้ยตามหลักเกณฑ์การกู้ยืมกองทุนสวัสดิการนั้น

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

หากเจ้าหน้าที่งานคลังไม่สามารถหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นใดของผู้กู้เพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยได้ *ข้าพเจ้ายินยอมให้
เจ้าหน้าที่งานคลังหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นใดของข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวแทนผู้กู้ได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เรียน คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ งานคลังตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายโกไคย มาลัยกรอง)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ได้รับเงินกู้ยืมจากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

จำนวนเงินกู้ยืม.....บาท หัก หนี้เดิมคงค้าง.....บาท คงเหลือรับจริง.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. คุณสมบัติของผู้กู้	๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน / รายวัน
๒. จำนวนเงินให้กู้	๑.๒ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน นับจากวันที่ทำสัญญาจ้าง * กู้ได้รายละเอียดไม่เกินอัตราการกู้เงินดังนี้ ๒.๑ ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ กู้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กู้ได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน กู้ได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๒.๔ พนักงานภูพานเพลช กู้ได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ระยะเวลาชำระเงิน	๓.๑ กรณีที่กู้ยืม จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องชำระเงินกู้คืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ไม่เกิน ๒๐ งวด โดยชำระเงินต้นเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท ๓.๒ กรณีที่กู้ยืม จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต้องชำระเงินกู้คืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ไม่เกิน ๒๐ งวด โดยชำระเงินต้นเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ๓.๓. กรณีที่กู้ยืม จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องชำระเงินกู้คืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ไม่เกิน ๒๐ งวด โดยชำระเงินต้นเดือนละ ๕๐๐ บาท ๓.๔ กรณีที่กู้ยืม จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องชำระเงินกู้คืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย ไม่เกิน ๒๐ งวด โดยชำระเงินต้นเดือนละ ๕๐๐ บาท
๔. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้	๔.๑ ร้อยละ ๑ บาท ต่อเดือน (กรณีดอกเบี้ยคิดตามอัตราเงินต้น)
๕. คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน	๕.๑ เป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๕.๒ จำนวนผู้ค้ำประกัน ๑ คนต่อ ๑ สัญญากู้ และผู้ค้ำ ๑ คน ค้ำได้ไม่เกิน ๒ สัญญากู้
๖. วิธีผ่อนชำระเงิน	๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่งานคลังเป็นผู้หักเงินเดือนและเงินรายได้อื่นที่ได้รับของผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี เพื่อนำเงินรายการหักดังกล่าวมาส่งผู้ดูแลการเบิก-จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อไป
๗. เงื่อนไขอื่นๆ	๗.๑ ผู้กู้รายเดิมที่ยังมีหนี้ค้างชำระสามารถยื่นกู้ยืมกองทุนได้และมียอดชำระเดิมไม่ต่ำกว่า ๓๐ % ๗.๒ กรณีที่ผู้กู้ลาออก หรือหมดสัญญาจ้าง ต้องดำเนินการนำเงินมาปิดบัญชีเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมด ๗.๓ กรณีที่กู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการงานคลังจะดำเนินการโอนผ่านระบบออนไลน์ ทุกวันสิ้นเดือน
๘. เอกสารประกอบการกู้ยืม	๘.๑ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ (พร้อมลงนามรับรองสำเนา) ๘.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน (พร้อมลงนามรับรองสำเนา) ๘.๓ สลิปเงินเดือนผู้กู้ (พร้อมลงนามรับรองสำเนา) ๘.๔ สำเนาน้ำบัญชีธนาคารของผู้กู้ (พร้อมลงนามรับรองสำเนา)

หมายเหตุ การจ่ายเงินกู้ขึ้นตามแบบฟอร์มกู้ยืมเงินสวัสดิการฯงานคลังจะทำการจ่ายตามลำดับของการส่งเอกสารก่อนหลังตามลำดับ