

## แนวปฏิบัติในการกู้ยืมเงินสวัสดิการคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผู้กู้ยืมต้องกรอกแบบคำขอกู้ยืมเงินสวัสดิการคณะพยาบาลศาสตร์
2. กรณีผู้กู้ยืมเป็นบุคลากรของภาควิชาให้ส่งที่กรรมการสวัสดิการภาคนั้น ถ้าไม่ใช่บุคลากรสังกัดภาควิชาให้ส่งที่ งานคลังและพัสดุ(การเงิน) (ภายในวันที่ 12 ของเดือนนั้นๆ หากวันที่ 12 ตรงกับวันหยุดให้นับวันทำการถัดไป) กรณีส่งแบบคำขอเกินวันที่ 12 ของเดือนนั้นๆ แต่ไม่เกิน 7 วันทำการ ขอให้เสนอประธานกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี
3. งานคลังและพัสดุ(การเงิน) ส่งแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ให้งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือ (ภายใน 3 วันทำการ) งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือตามประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะพยาบาลศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ภายใน 2 วันทำการ)
4. งานคลังและพัสดุ(การเงิน) นำเสนอประธานกรรมการลงนามใบแบบคำขอฯ หากประธานกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
5. งานคลังและพัสดุ(การเงิน) ดำเนินการจัดทำฎีกา โดยผู้กู้ยืมจะได้รับเงินโอนเข้าบัญชีประมาณวันที่ 10 ของเดือนถัดไปและจะหักเงินกู้ยืม (งวดที่ 1) จากเงินเดือนในเดือนถัดไปผ่านระบบ Payroll (ตย. ส่งฎีกาที่งานคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 12 ส.ค. 66 (แต่เนื่องจากวันที่ 12 ส.ค. 66 เป็นวันหยุดราชการให้นับเป็นวันที่ 15 ส.ค. 66) การเงินดำเนินการจัดทำฎีกาภายในวันที่ 24 ส.ค. 66 ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินโอนเข้าบัญชีประมาณ 10 ก.ย. 66 หักเงินงวดที่ 1 วันที่เงินเดือนออก 26 ต.ค. 66)
6. งานคลังและพัสดุ(การเงิน) ส่งรายการหักของผู้กู้ยืมไปยังงานทรัพยากรบุคคลหลังจากจ่ายเช็คให้ผู้กู้ยืม 1 วันทำการ เพื่อจะหักในเดือนถัดไป
7. เอกสารการกู้ยืมเงิน
  - (1) แบบคำขอกู้ยืมเงินสวัสดิการคณะพยาบาลศาสตร์พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
  - (2) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ปรับแก้ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2566

  
(รองศาสตราจารย์วีรยา จิ่งสมเจตไพศาล)

ประธานกรรมการสวัสดิการคณะพยาบาลศาสตร์