



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. ๓๘๕๐ โทรสาร ๓๗๐๘ (วิชัย)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๒ ๑๐/ ๗๘๙ ๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบฯ เรื่อง สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวไลยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งได้ปรับหลักเกณฑ์การให้สวัสดิการและกระบวนการขออนุมัติที่มีความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้กำหนดให้ยืมในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย และให้พนักงานจ่ายคืนเงินยืมไม่เกิน ๓๖ เดือน นั้น

บัดนี้ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้จัดทำขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานให้สอดคล้องตามระเบียบ ฯ รายละเอียดตามระเบียบฯ และขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการเงินยืมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑พ.

(นางสมพร บุญเกียรติเดชากุล)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วย สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ผู้ยืม”	หมายถึง	พนักงานหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินไปซื้อคอมพิวเตอร์
“เงินยืม”	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์
“คอมพิวเตอร์”	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop, All In One) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต (Tablet) อุปกรณ์ประกอบ ซอฟต์แวร์ครบชุด หรือบางส่วน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ผู้ยืมที่มีอายุงานไม่เกิน ๑๐ ปีมีสิทธิ์ยืมเงินเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ได้ครั้งเดียวตลอดอายุ การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในราคาตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยไม่มีดอกเบี้ยและจ่ายคืนไม่เกิน ๓๖ เดือน

ข้อ ๗ ผู้ยืมที่มีความประสงค์จะขออนุมัติเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำคำขอเงินยืม และ แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ รายการและคุณสมบัติอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สัญญาเงินยืม ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองและมีพนักงานหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย (ไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว) เป็นผู้ค้ำประกันจำนวน ๑ คน และส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ตรวจสอบและรับรอง แล้วให้ส่งเรื่องเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินยืม

ข้อ ๘ เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติเงินยืมเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์แล้วให้จัดส่งเอกสารทั้งหมด ได้แก่ ใบเสนอราคา รายการและคุณสมบัติอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สัญญาเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้กับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกจ่ายเงินยืม และต้องดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยืมสละสิทธิ์ในการยืม และเมื่อจัดซื้อเสร็จแล้วให้ส่ง หลักฐานการจัดซื้อที่ต้องมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่มีการจัดซื้อให้ส่วนการเงินและ บัญชี

ในกรณีที่ผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวรรคแรก ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งหมด มาคืนภายใน ๓ วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะหักเงินยืมจากบัญชีเงินเดือน

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมให้ใช้วิธีหักจากเงินเดือนของผู้ยืม และจะจ่ายคืนทั้งหมดครั้งเดียวหรือ ททย่อยจ่ายคืนเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ก็ได้ แต่จะต้องไม่เกิน ๓๖ เดือน และจะต้องจ่ายคืนทั้งหมดก่อนวันพ้น สภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์หักเงินยืมค้างจากเงินสะสมสมทบของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน หรือเงินอื่น ๆ ที่ผู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะมีพึงได้จากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินยืมค้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ระเบียบนี้ไม่บังคับใช้กับผู้ที่อยู่ระหว่างหรือได้เสนอขออนุมัติสวัสดิการการเงินยืมเพื่อซื้อ คอมพิวเตอร์ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

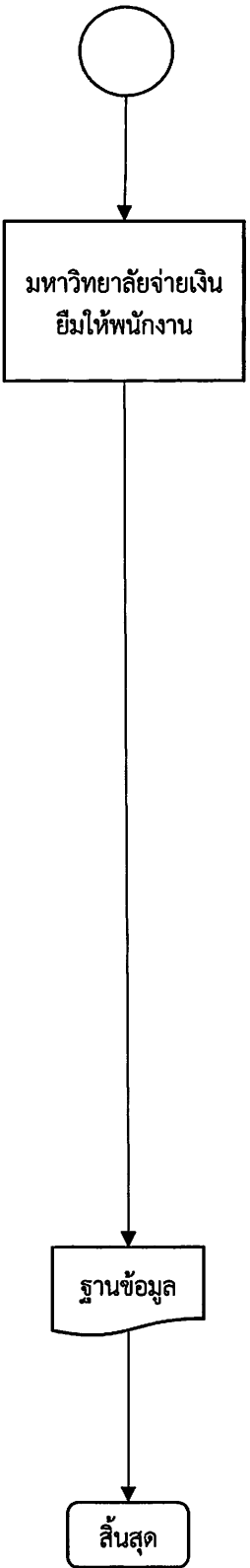


(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงาน พ.ศ. 2562

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ฟอร์ม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พนักงานยื่นคำขอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บังคับบัญชาลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล รับรองเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ไม่มีสิทธิ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนทมอ. รับรอง พนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">มีสิทธิ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มหาวิทยาลัย อนุมัติเงินยืม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานยื่นคำขอยืมเงินสวัสดิการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับใบเสนอราคาและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 1.2 แบบคำขอยืมเงินสวัสดิการฯ ซึ่งลงนามครบถ้วนทั้งผู้ยืม ผู้คำ พยาน 2. พนักงานเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ และรับรองเอกสารแบบคำขอยืมเงิน 3. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลรับรองคุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานยื่นแบบคำขอและใบเสนอราคาให้ ผอ.ศทท.รับรองคุณสมบัติ 2. ผอ.ศทท.หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรองคุณสมบัติคอมพิวเตอร์ในใบเสนอราคา 4. ส่วนทรัพยากรมนุษย์รับรองพนักงาน และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอฯ ที่ลงนามครบถ้วนทุกจุด 2. ใบเสนอราคาจาก ผอ.ศทท.ลงนามแล้ว 3. จนท.ส่วนทมอ. ลงนามรับรอง 4. กรณีไม่มีสิทธิ์ส่งคืนพนักงาน 5. มหาวิทยาลัยอนุมัติเงินยืม <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทมอ.นำส่งเอกสารคำขอยืม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม แบบคำขอในนามมหาวิทยาลัย 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>พนักงาน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ของพนักงาน</p> <p>ศทท. นันทชัย</p> <p>ส่วนทมอ. วัลย์พร</p> <p>ส่วนทมอ. วิชัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาที่เหมาะสมกับ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาค่าคอมพิวเตอร์ 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาค่าคอมพิวเตอร์ 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาค่าคอมพิวเตอร์ 3.เอกสารประกอบการยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัว ผู้ยืมเงินและผู้คำประกัน และของคู่สมรส 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาค่าคอมพิวเตอร์ 3.เอกสารประกอบการยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัว ผู้ยืมเงินและผู้คำประกัน และของคู่สมรส

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ฟอร์ม
 <p>มหาวิทยาลัยจ่ายเงินยืมให้พนักงาน</p>	<p>6. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานยื่นเอกสารที่ส่วนการเงินฯ 2. ส่วนการเงินฯ จ่ายเงินยืมผ่านระบบ e-payment 3. ส่วนการเงินฯ หักเงินเดือนผู้ยืม 4. พนักงานส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนการเงินฯ ภายใน 10 วันนับจากวันที่ซื้อ 5. พนักงานต้องซื้อให้เสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม 6. ส่วนการเงินฯ จัดเก็บเอกสารเงินยืมและควบคุมยอดเงินยืม <ul style="list-style-type: none"> - ปรับข้อมูลเงินยืมเมื่อพนักงานปิดบัญชี - รายงานตรวจสอบหนี้สินข้อผูกพันกรณีพนักงานลาออก 7. พนักงานคืนเงินภายใน 10 วันหากไม่ซื้อคอมพิวเตอร์ตามที่ได้ยืมเงิน 	5 วัน	ส่วนการเงินฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบคำขอยืมเงินฯ 2.ใบเสนอราคาค่าคอมพิวเตอร์ 3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 4.ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีซื้อต่ำกว่าเงินยืม 2.กรณีคืนเงินยืมทั้งหมด 3.กรณีปิดบัญชีก่อนครบสัญญา
	<p>7. บันทึกฐานข้อมูลผู้ยืมเงินสวัสดิการ</p>	1 วัน	ส่วนการเงินฯ	ทะเบียนผู้ยืมเงิน