



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้พัฒนาทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ เป็นต้น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป บรรดาระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"

หมายความว่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"อธิการบดี"

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"พนักงาน"

หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ยกเว้นอาจารย์สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสาหกิจ

| | | |
|--------------------------------|-------------|--|
| "พนักงานหรือ "ลูกจ้างประจำ" | หมายความว่า | พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือ ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือลูกจ้าง ประจำของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้าง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือฉบับปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม |
| "อาจารย์สัญญาจ้าง" | หมายความว่า | อาจารย์สัญญาจ้างตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอาจารย์ สัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือฉบับ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม |
| "ลูกจ้างชั่วคราว" | หมายความว่า | ลูกจ้างที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จ้างไว้ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว ที่จ้างเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือรายเดือน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงิน นอกงบประมาณของหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการบริหารงานบุคคลพนักงาน วิสาหกิจ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| "พนักงานวิสาหกิจ" | หมายความว่า | บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงิน นอกงบประมาณของหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการบริหารงานบุคคลพนักงาน วิสาหกิจ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| "คอมพิวเตอร์" | หมายความว่า | เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (Notebook) หรือแท็บเล็ต (Tablet) รวมถึง อุปกรณ์ประกอบ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ |

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อดำเนินการ
ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีวินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ พนักงานมีสิทธิยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ได้ในวงเงินตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ
๕๐,๐๐๐ (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมหาวิทยาลัยไม่คิดดอกเบี้ย ทั้งนี้ พนักงานจะต้องชำระคืนภายในระยะ
เวลาไม่เกิน ๓๖ เดือน และไม่เกินระยะเวลาที่จะเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ พนักงานที่ได้ยื่นเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หากประสงค์จะยืมใหม่ให้ยืมได้อีก ๑ ครั้ง หลังจากยืมครั้งแรกมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในวงเงินตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมหาวิทยาลัยไม่คิดดอกเบี้ย ทั้งนี้ พนักงานจะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ไม่เกิน ๓๖ เดือน และไม่เกินระยะเวลาที่จะเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ พนักงานที่มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำขอเงินยืม และแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ รายการและคุณสมบัติอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สัญญาเงินยืม ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง
- (๒) จัดหาพนักงานเป็นผู้ค้ำประกันจำนวน ๑ คน
- (๓) ส่งเอกสารตาม (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลหรือผู้ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ตรวจสอบและรับรอง
- (๔) ส่งเอกสารตาม (๓) ไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคลากรพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ เมื่อพนักงานได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ส่งเอกสารทั้งหมด ได้แก่ ใบเสนอราคา รายการและคุณสมบัติคอมพิวเตอร์ สัญญาเงินยืม ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นพนักงานสังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ ให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปที่หน่วยงานวิสาหกิจที่ตนสังกัดเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม และให้หน่วยงานวิสาหกิจที่ผู้ยืมเงินนั้นสังกัดส่งสรุปการหักเงินยืมให้กับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อหักเงินเดือนชำระคืนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

(๒) ซื้อคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ และเมื่อจัดซื้อเสร็จแล้วให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อที่ต้องมีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่มีการจัดซื้อให้กับส่วนการเงินและบัญชี

ในกรณีที่พนักงานได้รับเงินยืมแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเงินยืมทั้งหมดคืนภายใน ๓ วันทำการ มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะหักเงินจากบัญชีเงินเดือนของพนักงาน โดยคิดดอกเบี้ยจากยอดเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ นับจากวันครบกำหนดการยืมในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี และชดใช้เงินยืมตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การชำระคืนเงินยืมให้หักจากเงินเดือนของพนักงาน โดยพนักงานจะชำระเงินยืมทั้งหมดครั้งเดียว หรือชำระเงินยืมเป็นงวด งวดละ ๑ เดือนก็ได้ แต่จะต้องไม่เกิน ๓๖ เดือน และไม่เกินระยะเวลาที่จะเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานจะพ้นสภาพหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องชำระเงินยืมคงค้างทั้งหมด หากไม่ชำระเงินยืมคงค้างทั้งหมด มหาวิทยาลัยจะหักเงินยืมคงค้างจากเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเงินได้อื่นที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยของพนักงานหรือผู้ค้ำประกันตามลำดับ เพื่อชดใช้เงินยืมคงค้างจนกว่าจะครบตามจำนวนที่คงค้างนั้น

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ให้พนักงาน จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) กรณีจำนวนงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยจะชะลอการให้สิทธิ์ยืมเงินแก่พนักงาน หรืออาจจัดสรรงบประมาณ มากกว่าที่กำหนดไว้ตามวรรคแรกก็ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

กรณีหน่วยงานวิสาหกิจประสงค์ที่จะให้พนักงานของหน่วยงานยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ให้ใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยวงเงินที่ให้ยืม ให้เป็นไปตามวงเงินที่คณะกรรมการของหน่วยงานวิสาหกิจนั้นกำหนด โดยใช้วิธีการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับพนักงานที่ได้เสนอเรื่องขออนุมัติสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระชัย เหมนะสิริ)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕ มี.ค. ๖๘ เวลา ๑๐:๓๖:๒๕ Personal PKI-LN

Signature Code : FX5wN-OOc02-3NTxW-gn/da

