



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

เพื่อให้การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่า ด้วยกองทุนคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2557 คณะกรรมการบริหารกองทุนคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หลักเกณฑ์การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2557

ข้อ 4 การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์ต้องมีวัตถุประสงค์อย่างน้อยหนึ่งข้อ ดังนี้

- 4.1 การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- 4.2 การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติม

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิยืมเงินตามประกาศนี้ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน และมีได้เป็นผู้เข้าร่วมโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับอาจารย์ และให้มีหลักฐานประกอบการยืมเงินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 ผู้ยืมเงินต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน เว้นแต่ผู้ยืมเงินที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันก็ได้

บุคคลที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต้องไม่เป็นผู้ค้ำประกันตามประกาศนี้เกิน 3 สัญญาผู้ยืมเงิน

ข้อ 7 กำหนดให้คอมพิวเตอร์ที่ยืมเงินจัดซื้อตามประกาศนี้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook/Netbook) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต (Tablet PC)

วงเงินที่ยืมต้องเป็นไปตามราคาซื้อคอมพิวเตอร์จริง แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 8 ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้มีเงินเดือนคงเหลือตามใบรายการเงินเดือนจากงานการเงินและบัญชีเดือนล่าสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินที่ยืม

ผู้ยืมเงินต้องส่งคืนเงินโดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน เดือนละเท่า ๆ กันทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ ไม่เกิน 12 เดือน

ข้อ 9 ให้มีคณบดีหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้กลั่นกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติ และติดตามการยืมเงินจัดซื้อคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อ 4 และเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น

ข้อ 10 ให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ยืมเงิน

ข้อ 11 ผู้ที่เคยได้รับสิทธิยืมเงินจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะขอใช้สิทธิการยืมเงินจัดซื้อครั้งใหม่ ต้องมีระยะห่างจากการยืมเงินครั้งก่อนไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่ได้รับการอนุมัติการกู้ยืมเงินครั้งสุดท้าย และต้องไม่เป็นผู้ผิดสัญญาการชำระหนี้ จนเป็นเหตุให้ผู้ค้าประกันต้องรับผิดชอบแทน

ข้อ 12 ให้สำนักคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการยืมเงิน รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนคอมพิวเตอร์ และประสานกับงานการเงินและบัญชี เพื่อควบคุมยอดเงิน ติดตามการจัดซื้อให้เป็นไปตามความจริง ประเมินโครงการและรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายประจำเดือนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ และให้จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเสนอต่ออธิการบดีภายในทุกสัปดาห์นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

10 เม.ย. 61 เวลา 16:02:00 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgA1A-DcARg-BGAEQ-ARAA4

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

.....

1. เอกสารประกอบการยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
 - 1.1 แบบฟอร์มการยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 ใบรายงานเงินเดือนฉบับจริง เดือนสุดท้ายของผู้ยืม จำนวน 1 ชุด
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ยืม จำนวน 1 ชุด
 - 1.4 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 ชุด
 - 1.5 รายละเอียดคอมพิวเตอร์ และใบประกาศราคา/ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
 - 1.6 สัญญาการยืมเงินซื้อ ลงนามผู้ยืมและผู้รับเงิน จำนวน 2 ชุด
 - 1.7 สัญญาค้ำประกันจำนวน 2 ชุด

2. ส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบประกอบการยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ทั้งหมด ที่สำนักคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ 5 ของเดือน และสำนักคอมพิวเตอร์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติยืมเงินภายในวันที่ 15 ของเดือน

3. งานการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินภายในวันที่ 25 ของเดือน

4. ผู้ยืมเงินนำใบเสร็จรับเงินการซื้อคอมพิวเตอร์ฉบับจริงที่ระบุชื่อของผู้ยืมเงินมาแสดง พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จที่มีชื่อและรุ่นตรงกับใบเสนอราคาพร้อมก็นำอุปกรณ์ที่ซื้อมาให้สำนักคอมพิวเตอร์ตรวจเช็คภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป