



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรบุคลากร

พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเงินยืมสวัสดิการให้บุคลากรยืมไปใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของบุตร เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล คราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มีการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ให้อธิการบดี จัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งเพื่อเป็นสวัสดิการให้บุคลากรยืมนำไปใช้เพื่อการศึกษาของบุตรตามประกาศฉบับนี้ กรณีไม่เพียงพอสามารถจัดสรรเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์การยืมเงิน คุณสมบัติผู้ยืม จำนวนเงินยืม การผ่อนชำระ วิธีการขอยืมเงิน และการรับเงินยืม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้กองทรัพยากรบุคคลและกองคลังร่วมกันบริหารจัดการเกี่ยวกับการโอนเงินยืมสวัสดิการแก่ผู้ยืม การติดตามการชำระเงินยืมเพื่อส่งคืนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

บัญชีแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรบุคลากร
พ.ศ.2563

วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร โดยการให้ยืมเงินสวัสดิการเพื่อนำไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของบุตรตามกฎหมาย อาทิ ค่าเทอม ค่าอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เป็นต้น
คุณสมบัติผู้ยืม	- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ทุกส่วนงาน (ที่มีการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2564) - มีระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ 2564 - ในเดือนที่ขอยืมเงินสวัสดิการ มีรายรับเข้าบัญชีจริง (ไม่รวมเงินเบิกค่าสวัสดิการ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการต่าง ๆ เนื่องจากมีรายรับประจำ) ดังนี้ - กลุ่มที่ 1 รายรับเข้าบัญชีไม่เกิน 8,000 บาท - กลุ่มที่ 2 รายรับเข้าบัญชีระหว่าง 8,001 – 10,000 บาท - กลุ่มที่ 3 รายรับเข้าบัญชีระหว่าง 10,001 – 12,000 บาท - กลุ่มที่ 4 รายรับเข้าบัญชีระหว่าง 12,001 – 15,000 บาท ทั้งนี้ให้แนบ E-pay Slip เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา - มีเงินเดือนคงเหลือหลังหักค่าสวัสดิการชำระเงินยืมสวัสดิการตามประกาศนี้ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) - มีบุตรกำลังศึกษาไม่เกินระดับปริญญาตรี
จำนวนเงินยืม	10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
การผ่อนชำระ	- ผู้ยืมต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หักเงินเดือนๆละ 1,000 บาท เป็นระยะเวลา 10 เดือน โดยเริ่มผ่อนชำระในเดือนถัดจากเดือนที่ได้รับเงินยืมเข้าบัญชี - ไม่มีดอกเบี้ย - กรณีผู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากร ให้ชำระคืนเงินยืมคงค้างทั้งหมดภายในเดือนที่พ้นสภาพ
กำหนดระยะเวลาการขอยืมเงิน วิธีการขอยืมเงินการพิจารณา การรับเงินยืมสวัสดิการ	กำหนดการแสดงความประสงค์ขอยืมเงินสวัสดิการ เริ่มแสดงความประสงค์ได้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2563 วิธีการแสดงความประสงค์ขอยืมเงิน บุคลากรแสดงความประสงค์ขอยืมเงินผ่านระบบ Online โดยใช้Email address ของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานประกอบด้วย - ใบแจ้งรายได้ของผู้ยืม (E-Pay slip) ซึ่งเป็นของเดือนที่ขอยืมเงิน - ใบสูติบัตรของบุตร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงความเป็นบุตรของบุคลากร - หลักฐานที่แสดงว่าบุตรยังคงศึกษากับสถานศึกษาในระดับไม่เกินปริญญาตรี อาทิ บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา หรือหนังสือรับรอง เป็นต้น

	- บุคลากรที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และมีบุตรร่วมกันจำนวน 1 คน สามารถยืมเงินได้จำนวน 10,000 บาท โดยยืมเงินในนามของสามีหรือภรรยา กรณีที่มีบุตรมากกว่า 1 คน อนุญาตให้สามีและภรรยาต่างคนต่างขอยืมเงินได้ ไม่เกินคนละ 10,000 บาท <u>ขั้นตอนการพิจารณา</u> - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่วนงาน ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลของผู้ยืม (ผ่านระบบ Online ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) - ในการพิจารณาอนุมัติการยืมเงินสวัสดิการ จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับกลุ่มเงินเดือนรับสุทธิ และตามลำดับการแสดงความประสงค์ก่อนหลัง โดยเริ่มจากกลุ่มที่ 1 จนถึงกลุ่มที่ 4 (พิจารณาลำดับที่เรียงไว้ในระบบ Online) - รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสวัสดิการ - เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการยืมเงินแล้ว กองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ยืม และเริ่มหักเงินเดือนผ่อนชำระในเดือนถัดไป - กรณีมีบุคลากรยืมเงินสวัสดิการครบตามจำนวนวงเงินที่มี หากยังมีผู้ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ จะดำเนินการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ เมื่อผู้ยืมที่ได้รับเงินยืมไปแล้วทยอยผ่อนชำระกลับคืนมา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติการยืมเงินให้แก่ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ - ผู้ที่แสดงความประสงค์ขอยืมเงินสวัสดิการตามประกาศนี้และได้รับเงินยืมแล้ว ให้ถือเป็นข้อตกลง/หลักฐานการยืมเงินสวัสดิการ โดยผู้ยืมตกลงผูกพันผ่อนชำระ/นำส่งคืนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	<u>การหักเงินเดือนผ่อนชำระคืนมหาวิทยาลัย</u> -ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ทำหน้าที่หักเงินเดือนผู้ยืมเพื่อผ่อนชำระหนี้เงินยืมดังกล่าวและนำส่งเงินไปยังกองคลัง ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ/ดำเนินการต่อไป