



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยความตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการอบรมภาษาต่างประเทศ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างที่เบิกค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของโครงการต่างๆ ลูกจ้างรายวันและลูกจ้างเฉพาะกิจ

(๒) จะต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

(๓) จะต้องเป็นผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจะต้องผ่านการทดสอบฝึกอบรมภาษาต่างประเทศตามหลักสูตร หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศและมีความสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) บุคลากรมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นไม่อยู่ใน ข้อ ๑ (๓)

๔.๑ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

๔.๒ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการโครงการปริญญาเอก ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างบรรณาธิการข่าวรามคำแหง

๔.๔ อาจารย์ที่รับผิดชอบสอนภาษาต่างประเทศ หรือวิทยากรอบรมภาษาต่างประเทศ

๔.๕ บุคลากรที่ได้รับการยกเว้นตามนัยข้อ ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓ และ ๔.๔ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อ ๒ เงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ เป็นเงินเหมาจ่ายให้แก่บุคลากรแต่ละบุคคลที่มีความสมบัติ ตามนัย ข้อ ๑ คนละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๓ วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ

(๑) คณะกรรมการฯ ส่งแบบขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และบัญชีรายชื่อบุคลากรแยกตามสังกัด จากฐานข้อมูลกองคลัง จัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบแบบขอรับเงินอุดหนุน และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองคุณสมบัติผู้ยื่นขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๑ และให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บแบบขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรที่ผ่านการอบรมภาษาไว้ยังต้นสังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้

๓.๑ หน่วยงานต้นสังกัดต้องระบุผลการฝึกอบรมภาษาของบุคลากรทุกคนในช่อง ผลสอบ S = สอบผ่าน U = สอบไม่ผ่าน

๓.๒ สำหรับบุคลากรที่ได้รับการยกเว้น ให้หน่วยงานต้นสังกัดระบุคำว่า “ยกเว้น” ในช่องผลสอบ

๓.๓ สำหรับบุคลากรที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น จะต้องดำเนินการแจ้งผลสอบ การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ต้นสังกัดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ

๓.๔ หน่วยงานต้นสังกัดต้องชี้รายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่ครบตาม ข้อ ๑ ด้วยปากกาสีแดง

๓.๕ หน่วยงานต้นสังกัดต้องสรุปจำนวนคนที่ได้รับเงินอุดหนุนอบรมภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งต้องระบุจำนวนเงินด้วย และให้ผู้ตรวจสอบ, ผู้บังคับบัญชา ลงนามตามลำดับชั้น

(๔) หน่วยงานต้นสังกัดต้องทำบันทึกข้อความ โดยเรียน อธิการบดี (ผ่าน ประธานคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศ) พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศต้นฉบับ พร้อมสำเนา โดยส่งที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

(๕) งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมเอกสารเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และรวบรวมส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบุคลากรที่อบรมภาษาต่างประเทศต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชวล ทองประยูร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ประธานคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินอุดหนุนฯ