



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการ
ทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทาง
วิชาการ พ.ศ. 2542”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่เงินงบประมาณรายจ่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับตาม
กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และ
ไม่ใช้บังคับแก่การให้บริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ในลักษณะ ไม่เรียกเก็บค่าบริการทาง
วิชาการ

ข้อ 4 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. 2527 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 บรรดาระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับอื่นใด ส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาของ
สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 7 ในระเบียบนี้

“บริการทางวิชาการ” หมายถึง บริการทางวิชาการที่จัดให้แก่ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ซึ่งอาจเป็น

- (1) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
- (2) การวิจัย ค้นคว้า ตำรา
- (3) การวิเคราะห์ ตรวจสอบ ทดสอบ ประเมินผล แปล
- (4) การวางแผน วางระบบ ออกแบบ ประดิษฐ์
- (5) การให้คำปรึกษา หรือดำเนินงานทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ
- (6) การให้บริการทางวิชาการในลักษณะอื่น

“โครงการ” หมายถึง โครงการให้บริการทางวิชาการ

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงสำนัก บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หมวด 2

การจัดทำและการขออนุมัติโครงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 8 การจัดทำโครงการให้บริการทางวิชาการนั้น ให้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะพิจารณาจัดทำโดยคำนึงถึงเกณฑ์ต่อไปนี้

8.1 เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ

8.2 เป็นงานที่มีแผนดำเนินการซึ่งสอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ และ

8.3 เป็นงานที่ได้รับค่าบริการและ/หรือรายได้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 9 การจัดทำงบประมาณโครงการให้บริการทางวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

9.1 ค่าวัสดุตามที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายจริง

9.2 ค่าตอบแทนและเบี้ยประชุม

9.2.1 ค่าตอบแทนแก่วิทยากร

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบนี้ วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด หรือผู้ทำหน้าที่วิทยากรในการประชุมมีเทศข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่คนสังกัด โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่าย

(1.1) ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 1 คน

(1.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

(1.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 1 คน

(1.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินค่าตอบแทนภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(2.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท

(2.2) วิทยากรที่มีไม่บุคคลตาม (2.1) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่า

(2.3) การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

9.2.2 ค่าตอบแทนผู้ควบคุมการปฏิบัติการในการฝึกอบรม

ชั่วโมงละ 100 บาท ทั้งนี้วันละไม่เกิน 300 บาท

9.2.3 ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความหรือคู่มือปฏิบัติการหรือเอกสารอื่นไม่เกินหน้าละ 100 บาท เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคน รวมทั้งโครงการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้เอกสารที่เป็นผลมาจากความพยายามวิเคราะห์วิจัยปัญหา ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าเอกสารที่คัดลอกคัดต่อมา

หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าที่กำหนดไว้นี้ ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

9.2.4 ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการดำเนินการโครงการและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่โครงการ เหม่าจ่ายไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าบริการทางวิชาการที่ได้รับในโครงการนั้น

9.3 ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าประสาสัมพันธ์ และค่าพาหนะ ตามที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายจริง

9.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของโครงการ

9.5 ค่าใช้จ่ายสำรองไม่เกินร้อยละ 20 ของรายการตามข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.4

ข้อ 10 การกำหนดค่าบริการทางวิชาการในลักษณะอื่นนอกจากการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

10.1 ค่าวัสดุตามที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายจริง

10.2 ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการดำเนินการโครงการ ค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่โครงการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เหม่าจ่าย ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ 40 ของค่าบริการทางวิชาการที่ได้รับในโครงการนั้น

10.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของโครงการ

10.4 ค่าใช้จ่ายสำรองไม่เกินร้อยละ 20 ของรายการตามข้อ 10.1 ถึง 10.3

การจัดทำโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้คณะกรรมการดำเนินการโครงการนำรายรับร้อยละ 30 จากการให้บริการทางวิชาการก่อนหักค่าใช้จ่าย ส่งกองคลังเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 11 ให้สำนักงานอธิการบดีหรือคณะที่จัดทำโครงการให้บริการทางวิชาการเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ โดยแสดงแผนดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่โครงการ งบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ต่ออธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12 ในกรณีมีความจำเป็น ประธานโครงการอาจขิมเงินทศรองจ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ได้ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

12.1 ให้ประธานโครงการเป็นผู้ขืมเงินทรองจ่ายจากเงินทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน ถ้าไม่มีเงินทุนดังกล่าว ให้ขืมจากมหาวิทยาลัย ถ้ามีเงินทุนแต่ไม่เพียงพอให้ขืมส่วนที่ขาดอยู่จากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ขืมเงินทรองจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของโครงการ และให้ประธานโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ใช้คืนเงินขืมดังกล่าว

12.2 ประธานโครงการต้องนำส่งใช้คืนเงินขืมทรองจ่ายหลังจากที่ได้รับค่าบริการทางวิชาการครบตามจำนวนที่ขืมไปจึงจะใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ได้

หมวด 3

การเงินและการจัดทำรายงานโครงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 13 การรับเงินในโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ โดยต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนา 1 ฉบับ ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14 เงินที่โครงการให้บริการทางวิชาการได้รับในแต่ละวันโดยไม่หักค่าใช้จ่ายใด ๆ รวมทั้งเงินขืมทรองจ่าย (ถ้ามี) ให้ประธานโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการรับผิดชอบร่วมกัน นำฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ฝากได้ ประเภทกระแสรายวันในนาม “เงินโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ)” ในวันที่ได้รับเงินนั้นหรืออย่างช้าภายในวันถัด ไปที่ธนาคารเปิดทำการ

การเบิกเงินหรือการส่งจ่ายเงินของโครงการให้บริการทางวิชาการจะกระทำได้ต่อเมื่อประธานโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการลงลายมือชื่อร่วมกัน

ภายใต้บังคับแห่งวรรคแรก ประธานโครงการมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดย่อยของโครงการให้บริการทางวิชาการได้ไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อใช้จ่ายรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 15 รายจ่ายของโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้ประธานโครงการมีอำนาจจ่ายหรืออนุมัติจ่ายตามงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 11 โดยให้ตัวจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ถือเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 18 แล้วแต่กรณี

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่ดำเนินการโดยประธานโครงการตามงบประมาณของโครงการให้บริการทางวิชาการตามวรรคแรก ให้ประธานโครงการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา ส่วนการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งละเกินกว่า 20,000 บาท ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ

ข้อ 16 การจ่ายเงินทุกราย เมื่อลงนามส่งจ่ายตามเช็คหรือจ่ายเงินสดย่อยแล้ว ให้ประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารขอรับชำระเงินทุกฉบับ

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
เสนอต่อประธานโครงการเป็นประจำทุกวัน

ข้อ 18 ในระหว่างดำเนินการโครงการ หากเป็นที่คาดได้ว่ารายจ่ายจะสูงกว่ารายรับ
ให้สำนักงานอธิการบดีหรือคณะที่จัดทำโครงการให้บริการทางวิชาการลดหรือตัดงบประมาณรายจ่าย
ในส่วนค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมตามข้อ 9.2.4 หรือข้อ 10.2 แล้วแต่กรณี แล้วเสนออธิการบดีโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 19 เมื่อดำเนินการโครงการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการโครงการจัดทำรายงานเสนอคณะและอธิการบดีตามลำดับ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

19.1 รายงานการรับจ่ายเงินในโครงการให้บริการทางวิชาการต้องเสนอ
มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

19.2 รายงานผลการดำเนินการโครงการให้บริการทางวิชาการ ต้องเสนอ
มหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

หมวด 4

ความรับผิดชอบในกรณีรายจ่ายสูงกว่ารายรับและการจัดสรรรายได้สุทธิ

ข้อ 20 เมื่อดำเนินการโครงการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่า
รายจ่ายสูงกว่ารายรับ ให้ขอเงินทุนคณะมาเพิ่มรายรับจนสมดุลกับรายจ่าย

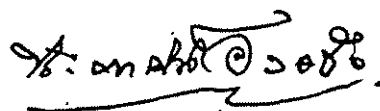
ข้อ 21 เงินรายได้สุทธิของโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้จัดสรรดังนี้

21.1 ในกรณีที่มีเงินรายได้สุทธิไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดสรรเงินรายได้
สุทธิทั้งหมดเป็นเงินทุนคณะของสำนักงานอธิการบดีหรือคณะที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

21.2 ในกรณีที่มีรายได้สุทธิเกินกว่า 10,000 บาท ให้จัดสรรเงินรายได้สุทธิ
ร้อยละ 15 ของส่วนที่เกิน 10,000 บาท นำส่งกองคลังเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้สุทธิ
ส่วนที่เหลือให้จัดสรรเป็นเงินทุนคณะของสำนักงานอธิการบดีหรือคณะที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

ข้อ 22 การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการตรวจสอบบัญชีเงินทุนคณะให้เป็นไปตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2542



(ศาสตราจารย์ประกาศน์ อวยชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง