ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“โทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า โทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่ทางราชการจัดหามาด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและมอบให้ผู้มีสิทธิถือครองเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

“ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) อธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

(๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

(๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภทอื่น ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำ หรือมี

หน้าที่ต้องทำธุรกรรมทางการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้เป็นผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แล้ว เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อรอบเดือน

ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ถึง (๓) ให้หมายความรวมถึง ผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

ข้อ ๔ การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ ๓ ให้ผู้ถือครองที่เป็นข้าราชการเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนที่เกินให้เบิกจากเงินรายได้ สำหรับผู้ถือครองที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง ให้เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายเฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่าง การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID/แบบเติมเงิน) ดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ผู้ถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนดในข้อ ๒

(๒) ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID/แบบเติมเงิน) ให้กับผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนดในข้อ ๒

(๓) ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ ๕ (๑) และข้อ ๕ (๒) รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อพร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรืองานคลังและพัสดุแล้วแต่กรณี ควบคุมการเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็นไปตามประกาศนี้ ภายในวงเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ กรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้รับการปรับเปลี่ยนประเภทหรือเลื่อนระดับตำแหน่งก่อนวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น ให้มีสิทธิเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราเดิมก่อนที่จะมีการปรับเปลี่ยนประเภทหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง

กรณีผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ของราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ส่งคืนเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน และกรณี

ที่มีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ให้เบิกค่าใช้บริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ของราชการพ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นของส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนให้ผู้แสดงความประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่รับผิดชอบเอง และให้มหาวิทยาลัยนำรายได้ที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา