



ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	<p>๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาความจำเป็น เพื่อมิให้ราชการเสียหาย โดยงานประจำมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง : วัน (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังนั้น ภาระงานประจำจึงไม่ควรขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นงานบริการนักศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง</p> <p>๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น</p> <p>๒.๒ หมวดค่าใช้สอย</p> <p>๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ</p> <p>๒) ให้จัดทำแผนการจ้างทุกประเภทค่าใช้สอยให้ชัดเจน และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่าย และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส</p> <p>๓) ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔) ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบริหารภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเบิกจ่ายตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริงและดำเนินการเข้าสู่ระบบประกันสังคมด้วย</p>
๒.๓ หมวดค่าวัสดุ	<p>๒.๓ หมวดค่าวัสดุ</p> <p>๑) ให้จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทุกประเภทให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อวางแผนจัดซื้อในคราวเดียว (ไม่แยกซื้อ) และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายพร้อมรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส</p> <p>๒) การจัดหาวัสดุไว้ในราชการ ต้องเป็นรายการวัสดุที่มีความจำเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุ (ถ้ามี)</p> <p>๓) การจัดหาวัสดุก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีหน้าที่โดยตรง จักดำเนินการได้ต้องให้งานวางแผนแม่บท กองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

/๒.๔ หมวด...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค ๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย ๒) ไปรษณีย์เหมาจ่ายรายเดือน ให้หน่วยงานตั้งเบิกแนบสำเนาหลักฐานนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. งบลงทุน  ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์  ๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓. งบลงทุน ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณได้ก่อนสิ้นไตรมาส ๑ ( ธันวาคม ๒๕๖๒) ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตามพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ชุดปัจจุบันของสำนักงบประมาณ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ตามข้อ ๑) ให้พิจารณาจากราคาท้องตลาดหรือใบเสนอราคา ๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและราคาจากหน่วยงานภายนอก ๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑) มีเอกสารรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคาจากกองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย ๒) กรณีรายละเอียดแบบและประมาณราคาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดของแบบและราคาก่อนดำเนินการจัดจ้าง
๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน	๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน ๔.๑ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย

/๔.๒ รายการ...



ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	<p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>๑) ให้หน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้องแนบรายละเอียดโครงการตามแผนฯ ในส่วนของเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับจัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำส่งฝ่ายนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับพันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึงตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>๓) ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.บ.ม.ร. โดยให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจนกรณีโครงการมีเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นสมทบให้ดำเนินการนำเงินจำนวนดังกล่าวระบุค่าใช้จ่ายในโครงการด้วยและมีให้ยืมเงินในรายการที่ใช้ระเบียบพัสดุดำเนินการ</p> <p>๔) หากหน่วยงานต้องการที่จะขอ อนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการส่งให้กองแผนงานเพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p> <p>๕) หน่วยงานสามารถปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)</p>