



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๓๒๓๒

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑๐

ครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

(ฉบับแก้ไขใหม่) (ฝ่ายนโยบายและแผน)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับแก้ไขใหม่) ตามที่ฝ่ายนโยบายและแผน เสนอ

มอบกองแผนงานแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) วาระที่ ๕.๑๐ ฝ่ายนโยบายและแผน มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรอง รายงานการประชุมในครั้งนี้

(รองศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง

หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนและรายงานผลงานงบประมาณรายจ่ายเป็นรายไตรมาสเสนอกองแผนงาน
๒. งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้ฝ่ายนโยบายและแผนตรวจสอบรายการงบประมาณก่อนอนุมัติใช้งบประมาณยกเว้นงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยและงบบกลาง
๓. งบประมาณของหน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารตามประเภทหมวดงบประมาณ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
<p>๑. งบบุคลากร</p> <p>๑.๑ ค่าจ้างประจำทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างบรายได้ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างชั่วคราว 	<p>๑. งบบุคลากร</p> <p>๑.๑ งบบุคลากร ทุกประเภท สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย</p> <p>๑.๒ กรณีอัตราว่างทุกกรณี (ยกเว้นลูกจ้างบรายได้) หากมีความจำเป็นต้องบรรจุให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตราก่อนนำเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>
<p>๒. งบดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ หมวดค่าตอบแทน</p>	<p>๒. งบดำเนินงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยยังไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ในหมวดงบดำเนินงาน ยกเว้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ดังนั้นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจักต้องดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส ให้ชัดเจนและควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้เพียงพอตลอดปี ๒. หากมีเหตุจำเป็นสามารถโอนข้ามหมวดงบประมาณในงบดำเนินงานของแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเสนอฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณา <p>สำหรับการบริหารตามประเภทหมวด กำหนดดังนี้</p> <p>๒.๑ หมวดค่าตอบแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานที่มีลักษณะการจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือนจักไม่ได้รับอนุมัติ (ยกเว้นการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการหมวดงบเงินอุดหนุน) หากมีการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นรายวัน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.บ.ม.ร. ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาความจำเป็นเพื่อมิให้ราชการเสียหาย โดยงานประจำมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง : วัน (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ดังนั้น ภาระงานประจำจึงไม่ควรขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นงานบริการนักศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง

/๓) กรณี...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	<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 และที่แก้ไข (หากมี)</p> <p>๔) ค่าจ้างเหมารายวัน ให้หมายความเฉพาะการจ้างบริการทำความสะอาดอาคารรายวัน ไม่รวมวัสดุอุปกรณ์โดยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบริหารภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเบิกจ่ายตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคมให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วย</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 จักดำเนินการได้ต้องให้ทางนางผังแม่บทกองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	<p>๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒) ไปรษณีย์เหมาจ่ายรายเดือน ให้หน่วยงานตั้งเบิกแนบสำเนาหลักฐานนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเนื่องจากตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๓ ทุกหน่วยงานต้องเซ็นสัญญากับไปรษณีย์เอง</p>

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
<p>๓. งบลงทุน</p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ (ธันวาคม ๒๕๖๓) ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตามพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน ในส่วนรายการงบลงทุนที่กั้นเงินงบประมาณไว้จะต้องเซ็นสัญญาผูกพันกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๓ หากยังไม่ดำเนินการงบประมาณจะพับไป รายการที่จะเสนอของบประมาณของหน่วยงาน/โครงการพิเศษต่าง ๆ จะต้องมีการบรรจุอยู่ในแผนงบลงทุนล่วงหน้าระยะปานกลาง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เท่านั้น และงบประมาณรายได้ที่กั้นไว้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ให้พับไป</p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ชุดปัจจุบันของสำนักงบประมาณ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ตามข้อ</p> <p>๑) ให้พิจารณาจากราคาท้องตลาดหรือใบเสนอราคา</p> <p>๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและราคาจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑) มีเอกสารรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคาจากกองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) กรณีรายละเอียดแบบและประมาณราคาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดของแบบและราคาก่อนดำเนินการจัดจ้าง</p>
<p>๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน</p>	<p>๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน</p> <p>๔.๑ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย</p> <p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานในกำกับ ให้บริหารการเบิกจ่ายเองหากไม่เพียงพอให้บริหารงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจะไม่อุดหนุนงบประมาณ</p> <p>๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>๑) ให้หน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้องแนบรายละเอียดโครงการตามแผนฯ ในส่วนของเงินอุดหนุน</p>

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	<p>(ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับจัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำส่งฝ่ายนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับพันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึงตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณของโครงการ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.บ.ม.ร. โดยให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจนกรณีโครงการมีเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นสมทบให้ดำเนินการนำเงินจำนวนดังกล่าวระบุค่าใช้จ่ายในโครงการด้วยและมีให้ยืมเงินในรายการที่ใช้ระเบียบพัสดุดำเนินการ</p> <p>๔) หากหน่วยงานต้องการที่จะขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการส่งให้กองแผนงานเพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p> <p>๕) หน่วยงานสามารถปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p>
๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น	<p>๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น</p> <p>๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p>๕.๒ โครงการบริหารการเรียนการสอนส่วนภูมิภาค ป.ตรี และ ป.โท ของคณะต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และห้ามโอนงบประมาณไปสมทบหมวดต่าง ๆ</p>
๖. งบกลาง	<p>๖. งบกลาง</p> <p>๖.๑ งบกลางทุกรายการให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย</p>

หมายเหตุ:

งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนรายการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง รายงานความจำเป็นและวงเงินงบประมาณคงเหลือเสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย