



กองแผนงาน
รับที่ 1752 / ๒3
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๒.๕๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งพ. ๕๓๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑๔ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเสนอ โดยให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง ดังนี้

๑. หน้า ๗.๑ (๒) ถึงหน้า ๗.๑ (๓)

ข้อ ๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

เดิม

“๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

จำนวนเงิน ๕๔,๓๕๕,๐๔๔ บาท

๒.๔.๑ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๒.๔.๒ โครงการบริหารจัดการพลังงาน

จำนวนเงิน ๔,๓๕๕,๐๔๔ บาท

งานติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงาน

แสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar

RooFtop) เป็นเงิน ๑๗๙,๙๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๓๔ งวด) ดังนี้

๑. ตั้งงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๖ งวด

เป็นเงิน...

๒๐. ตั้งงบประมาณ ปี ๒๕๖๔ รวมจำนวน ๖ งวด

เป็นเงิน ๙,๘๓๔,๙๐๓.๙๔ บาท”

แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เป็น

“๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

จำนวนเงิน ๕๔,๓๕๕,๐๔๔ บาท

๒.๔.๑ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

จำนวนเงิน ๕๔,๓๕๕,๐๔๔ บาท”

ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๒. หน้า ๗.๑ (๕) ถึงหน้า ๗.๑ (๖)

กองทุนทรัพย์สินถาวร ๑. งบลงทุน ๑.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑.๒.๓ โครงการ

ก่อสร้างอาคารเรียนรวม ... วงเงินทั้งสิ้น ๖๕๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๘๕,๐๕๐ บาท

เดิม

“ข้อ ๑.๒.๓ โครงการก่อสร้างอาคารเรียนรวม จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๘๕,๐๕๐ บาท
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
(ฝ่ายมัธยม) วิทยาเขตบางนา ๑๒ ชั้น
๑ หลัง รวมงานติดตั้งระบบปรับอากาศ
ระบายอากาศ...

...ก่อสร้างโครงการฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว”

แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เป็น

“ข้อ ๑.๒.๓ โครงการก่อสร้างอาคารเรียนรวม จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๘๕,๐๕๐ บาท
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
(ฝ่ายมัธยม) วิทยาเขตบางนา ๑๒ ชั้น
๑ หลัง รวมงานติดตั้งระบบปรับอากาศ
ระบายอากาศ วงเงินทั้งสิ้น ๖๕๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. ค่าก่อสร้างอาคาร จำนวนเงิน ๖๓๐,๐๑๗,๒๐๐ บาท

๒. ค่าจ้างออกแบบ (จัดสรร ปี ๒๕๖๕) จำนวนเงิน ๒๑,๙๘๒,๘๐๐ บาท

๓. ค่าจ้างควบคุมงาน จำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๘๕,๐๕๐ บาท

๑. ค่าก่อสร้างอาคาร จำนวนเงิน ๑๙๗,๑๐๒,๒๕๐ บาท

๒. ค่าจ้างออกแบบ (จัดสรร ปี ๒๕๖๕) จำนวนเงิน ๒๑,๙๘๒,๘๐๐ บาท

๓. ค่าจ้างควบคุมงาน จำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

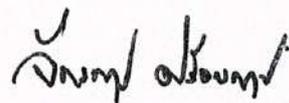
- ผูกพันงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๒๘,๘๙๖,๗๕๐ บาท

- ผูกพันงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๐๔,๐๑๘,๒๐๐ บาท”

มอบกองแผนงาน แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วาระที่ ๕.๑๔ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อนำไป
ดำเนินการ โดยรับรองมติวาระที่ ๕.๑๔ ในการประชุมครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นายจักรกฤษ ศรียงกฤษ)

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ (✓) ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว (๑) เรียน หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
เพื่อดำเนินการต่อไป

() ไม่มีต้นเรื่อง

๒ ขงอนุเมธีธรรม
รณภรณ์ ๑๑๖-๖๖ Web no. ๓๐/๖

(นางสาวอนุเมธีธรรม ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน



(นางคนอง วรณศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน

๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕



กองแผนงาน
 รับที่ 2036 / 62
 วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๔
 เวลา 16.05 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๑๓๗ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๘
 ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กองแผนงาน)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่กองแผนงาน เสนอ

[Signature]

(รองศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- () ไม่มีต้นเรื่อง

① เรียน หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
 เพื่อดำเนินการต่อไป

[Signature]
 (นายคณอง วรรณศรี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
 ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๔

๒ *[Signature]*
 รณภรณ์ วัฒนศิริ

(นางสาวอุษมาภรณ์ ไทยเจริญ)

รักษาราชการแทน

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

๘ ต.ค. 2564



บันทึกข้อความ

งานการประชุมและพิธีการ
วันที่ - ๒๓ ๖๕
วันที่ - ๕ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๓๐ น.
ผู้รับ - อธิการบดี

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖

ที่ นพ ๕๒ /๒๕๖๕

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

วาระที่ A.๕

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เสนอรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาให้กองแผนงาน นั้น

บัดนี้ กองแผนงาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๑. หน่วยงานปกติ

เอกสารหมายเลข ๑ งบประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๒,๒๔๘,๔๐๘,๐๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๒ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๒,๒๔๘,๔๐๘,๐๐๐ บาท

๒. หน่วยงานในกำกับ

เอกสารหมายเลข ๓ งบประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๗๓๑,๖๐๕,๗๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๔ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๗๐๖,๑๐๕,๒๕๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหมายเลข ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณาต่อไป

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

เสนอ ก.บ.ม.ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำเนาออกต่อ

(นางสาวอติญา แดงโสภณ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๑๙/๖๕ วาระที่ A.๕

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๕

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	<p>๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น</p> <p>๒.๒ หมวดค่าใช้สอย</p> <p>๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดวงเงินงบประมาณต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณงาน หากเป็นการจ้างต่อเนื่องให้แนบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการใหม่ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารร่างขอบเขตของงานและเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง</p> <p>๒) ให้จัดทำแผนการจ้างทุกประเภทค่าใช้สอยให้ชัดเจน และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่าย และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส</p> <p>๓) ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)</p> <p>๔) ค่าจ้างเหมารายวัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบริหารภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเบิกจ่ายตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคมด้วย</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 จักดำเนินการได้ต้องให้งานวางแผนผังกองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)</p>

/๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค

สำเนาถูกต้อง

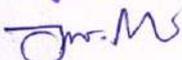
(นางสาวดิยา แดงโสกา)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค ๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย ๒) ไปรษณีย์เหมาจ่ายรายเดือน ให้หน่วยงานตั้งเบิกแนบสำเนาหลักฐานนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเนื่องจากตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทุกหน่วยงานต้องเซ็นสัญญากับไปรษณีย์เอง
๓. งบลงทุน	๑. การขออนุมัติใช้งบลงทุนทุกหน่วยงาน/โครงการจะต้องบรรจุอยู่ในแผน งบลงทุนของหน่วยงานก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มี วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ (๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔) ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตาม พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน ในส่วน รายการงบลงทุนที่กันเงินงบประมาณไว้จะต้องเซ็นสัญญาผูกพันกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔ หากยังไม่ดำเนินการงบประมาณจะพับไป ๓. หากหน่วยงานต้องการปรับแผนงบลงทุนจะต้องดำเนินการภายใน ไตรมาสที่ ๑ (๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔) เท่านั้น
๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์	๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของทางราชการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามข้อ ๑) ให้พิจารณาจากราคาตามท้องตลาดหรือใบเสนอราคา ๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและ ราคาที่ออกโดยหน่วยงานภายนอก
๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑) มีแบบรูปรายละเอียดและใบประมาณราคาจาก กองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัย ๒) กรณีใช้แบบรูปรายละเอียดและประมาณราคาจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบ แบบรูปรายละเอียดและราคา ก่อนดำเนินการจัดจ้าง
๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน	๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน ๔.๑ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย

/๔.๒ รายการเงินอุดหนุน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอติญา แดงโสภณ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	<p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานในกำกับ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>๑) ให้หน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้อง แนบรายละเอียดโครงการตามแผนฯ ในส่วนของงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอฝ่ายนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับพันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึง ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณของโครงการ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจาก รายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.บ.ม.ร. โดยให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจนกรณีโครงการมีเงินนอก งบประมาณหรือเงินอื่นสมทบ โดยให้ดำเนินการตามมติ ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๙ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้เงินทุนของ หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน และเงินโครงการพิเศษ ให้นำเงิน จำนวนดังกล่าวระบุค่าใช้จ่ายในโครงการด้วยและมีให้ยืมเงิน ในรายการที่ใช้ระเบียบพัสดุดำเนินการ</p> <p>๔) หากหน่วยงานต้องการที่จะขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการส่งให้กองแผนงานเพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p> <p>๕) หน่วยงานสามารถปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)</p>
๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น	<p>๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น</p> <p>๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าส่วน ราชการของหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p>๕.๒ โครงการบริหารการเรียนการสอนส่วนภูมิภาค ป.ตรี ของคณะต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และห้ามโอนงบประมาณไปสมทบหมวดต่าง ๆ</p>

/๖.ง.บกลาง...

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอดิญา แต่งโสกา)

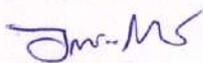
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๖. งบกลาง	๖. งบกลาง ๖.๑ งบกลางทุกรายการให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย

หมายเหตุ:

งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนรายการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง รายงานความจำเป็นและวงเงินงบประมาณคงเหลือเสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอติญา แดงโสภณ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ