

หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนและรายงานผลงบประมาณรายจ่ายเป็นรายไตรมาสเสนอกองแผนงาน
๒. งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้ฝ่ายนโยบายและแผนตรวจสอบรายการงบประมาณก่อนอนุมัติใช้งบประมาณยกเว้นงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยและงบกลาง
๓. งบประมาณของหน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารตามประเภทหมวดงบประมาณ ดังนี้

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

/๓) กรณี...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	<p>๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น</p> <p>๒.๒ หมวดค่าใช้สอย</p> <p>๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดวงเงินงบประมาณต่ออธิการบดีหรือที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณงาน หากเป็นการจ้างต่อเนื่องให้แนบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการใหม่ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารร่างขอบเขตของงาน และเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง</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 ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีหน้าที่โดยตรง จักดำเนินการได้ต้องให้งานวางแผนแม่บทกองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)</p>

/๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	<p>๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ)</p> <p>๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒) ไปรษณีย์เหมาจ่ายรายเดือน ให้หน่วยงานตั้งเบิกแนบสำเนาหลักฐานนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเนื่องจากตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทุกหน่วยงานต้องเซ็นสัญญาเกี่ยวกับไปรษณีย์เอง</p>
<p>๓. งบลงทุน</p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๑. การขออนุมัติใช้งบลงทุนทุกหน่วยงานทุกโครงการจะต้องบรรจุอยู่ในแผนงบลงทุนของหน่วยงาน</p> <p>๒. ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณเท่านั้น ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตามพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๓. หากหน่วยงานต้องการปรับแผนงบลงทุนจะต้องดำเนินการภายในไตรมาสที่ ๑ เท่านั้น</p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามข้อ ๑) ให้พิจารณาจากราคาตามท้องตลาดหรือใบเสนอราคา</p> <p>๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและราคาที่ออกโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑) มีแบบรูปรายละเอียดและใบประมาณราคาจาก กองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>๒) กรณีใช้แบบรูปรายละเอียดและประมาณราคาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและราคาก่อนดำเนินการจัดจ้าง</p>
๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน	<p>๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน</p> <p>๔.๑ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย</p>

๔.๒ รายการเงินอุดหนุน...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	<p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานในกำกับ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>๑) ให้นำหน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้อง แนบรายละเอียดโครงการตามแผนฯ ในส่วนของงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำส่งฝ่ายนโยบายและแผน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับพันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึง ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณของโครงการ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจาก รายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามมติ ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วาระที่ ๖/๒๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การใช้เงินทุนของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน และเงินโครงการพิเศษ (เงินนอกงบประมาณหรือ เงินอื่น ๆ เพื่อสมทบ) งบรายได้ หรือมติที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๔) ถ้าโครงการใดไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ ๑ - ๓ ได้ หากหน่วยงาน ต้องการที่จะขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ให้ส่งกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p> <p>๕) ในกรณีที่ เป็นโครงการใหม่ที่ไม่มีการบรรจุในแผนฯ ให้หน่วยงานเสนอ อนุมัติปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น</p> <p>๖) สิ้นสุดการขออนุมัติโครงการภายในไตรมาสที่ ๓</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>

/๕.๓ กรณีงบประมาณ...

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	๕.๓ กรณีที่จะใช้งบประมาณโครงการเพื่อพัฒนากิจการขององค์กรที่ตั้งไว้ในสำนักงานอธิการบดี ต้องเสนอให้กองแผนงานตรวจสอบเพื่อนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป ๕.๔ โครงการศึกษาภาคพิเศษที่ได้รับอนุมัติงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อประธานโครงการฯ แล้วให้นำเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณในคราวเดียว/ภายในเดือนธันวาคมอย่างเคร่งครัด
๖. งบกลาง	๖. งบกลาง ๖.๑ งบกลางทุกรายการให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย

หมายเหตุ:

งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนรายการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง รายงานความจำเป็นและวงเงินงบประมาณคงเหลือเสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย