



บันทึกข้อความ

| |
|---------------------|
| กองแผนงาน |
| วันที่ ๑๗/๑๐/๖๖ |
| วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| เวลา ๑๕.๐๗ น. |

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๔

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งพ. ๔๑๓/๖๖ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ วาระที่ ๕.๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ก่อนการพิจารณา รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ขออนุญาตที่ประชุมแก้ไขข้อความในเอกสารในหน้าที่ ๖

ข้อย่อยข้อที่ ๓ เงินสะสมคงคลัง งบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จาก “จำนวนเงิน ๔๓๑,๖๐๘,๕๐๐.- บาท”

เป็น “จำนวนเงิน ๔๘๑,๖๐๘,๕๐๐.- บาท”

ของ ข้อ ๓.๑ เพิ่มเติมเนื้อหาในคำชี้แจงงบประมาณ

“ - โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย = ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท”

เป็นผลทำให้ยอดรวมเงินสะสมคงคลัง จาก ๔๓๑,๖๐๘,๕๐๐.- บาท (สี่ร้อยสามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) เป็น ๔๘๑,๖๐๘,๕๐๐.- บาท (สี่ร้อยแปดสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) (สี่ร้อยแปดสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ตัดเนื้อหาและจำนวนเงินในข้อ ๔ ออก

นำเนื้อหาและจำนวนเงินในข้อ ๕ มาแทนข้อ ๔

ทั้งนี้ ผลของงบประมาณการรายได้ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไม่เปลี่ยนแปลง

นอกนั้นคงเดิม

ที่ประชุมอนุญาต

มติ หลังจากเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หน่วยงานปกติ) ภายในวงเงินงบประมาณ ๑,๖๖๓,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันหกกร้อยหกสิบล้านเก้าแสนบาทถ้วน) (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๒. เห็นชอบและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หน่วยงานในกำกับ) ภายในวงเงินงบประมาณ ๕๘๗,๗๓๖,๖๐๐.- บาท (ห้าร้อยแปดสิบล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันหกกร้อยบาทถ้วน) (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๓. เห็นชอบและอนุมัติหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเสนอ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๔. อนุมัติให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงดำเนินการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณได้ตามระยะเวลาการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดของงบประมาณ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๔ ปีงบประมาณ

๕. อนุมัติให้มหาวิทยาลัยนำเงินสะสมคงคลังไปสำรองจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในกำกับยังมิได้รับเงินรายได้ที่ประมาณการไว้ไปพลางก่อนหากมีรายได้ให้ส่งคืนเงินสะสมคงคลังต่อไป

มอบ กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วาระที่ ๕.๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติวาระที่ ๕.๕ ในการประชุมครั้งนี้

(รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบัติ)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

- หมายเหตุ () ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ
() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ไม่มีต้นเรื่อง

① **โชน** หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวอุมาภรณ์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

② **ชญาน รุณศักดิ์**
ประธานศูนย์วิจัย
เชิงสำรวจ Web ๓๖๐

(นางสาวอุมาภรณ์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖



| |
|------------------------|
| งานการประชุมและพิธีการ |
| วันที่ ๑๓ ๐๗ |
| วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| เวลา ๑๗.๐๐ น. |
| ผู้รับ (ค.บ.ม.ร.) |

| |
|--------------------|
| วันที่ ๑๓ ๐๗ |
| วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| เวลา ๑๗.๐๐ น. |

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๒๕๖๗ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

วาระที่ ๕.๕

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๒

ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองแผนงาน)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบอธิการบดีพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ มอบกองแผนงานตรวจสอบโดยเพิ่มงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

ของคณะพยาบาลศาสตร์ก่อนอธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณา

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

วาระที่ ๕.๒ กองแผนงาน มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติ

วาระที่ ๕.๒ ในการประชุมครั้งนี้

๔

เสนอ สภาม.ร. เพื่อพิจารณา

(นายวีระพล ตั้งสุวรรณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕ ก.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวกัลยา ทองทิน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยการประชุม ก.บ.ม.ร.

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง

สำเนาถูกต้อง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

สภา ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....

วันที่.....

๕

เรียน หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางกานดา ธรรม์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

๕ ก.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

งบบัญชี
วันที่ ๑๒/๑๑
วันที่ ๒๘/๑๑.๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น.
ผู้รับ 14

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๓๓๐-๘๑๑๖

ที่ นผ ๕๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ วาระที่ ๕.๒

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เสนอรายละเอียดคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาให้กองแผนงาน นั้น

บัดนี้ กองแผนงาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๑. หน่วยงานปกติ

เอกสารหมายเลข ๑

- งบประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑,๖๖๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๒

- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๑,๖๖๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท

๒. หน่วยงานในกำกับ

เอกสารหมายเลข ๓

- งบประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕๙๕,๒๕๖,๙๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๔

- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๕๘๗,๗๓๖,๖๐๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณาต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(๙)

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

mm l

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณมาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

เสนอ ก.บ.ม.ร.

mm l

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณมาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๒๖/๖๖ วาระที่ ๕.๒
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๖

| ประเภทรายได้ | ประมาณการรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | ประมาณการรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 | เพิ่ม - ลด | คำชี้แจงประกอบ |
|---|---|---|--------------|--|
| 1.3 รายได้จากโครงการพิเศษ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของ มหาวิทยาลัยประกอบด้วย | 130,000,000 | 300,000,000 | 170,000,000 | 1.3 รายได้จากโครงการพิเศษ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของ มหาวิทยาลัยประกอบด้วย |
| 1.3.1 รายได้จากโครงการ หลักสูตรพิเศษส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทั่วไป | 130,000,000 | 300,000,000 | 170,000,000 | - รายได้จากโครงการพิเศษส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่หัก 30-45 % เข้ามหาวิทยาลัย - รายได้จากโครงการพิเศษจัดสรรหลังปีบัญชี |
| 1.4 รายได้จากโครงการพิเศษ | 100,000,000 | 80,000,000 | -20,000,000 | |
| 1.4.1 รายได้จากโครงการพิเศษ เพื่อพัฒนากิจการของ องค์กร | 100,000,000 | 80,000,000 | -20,000,000 | |
| 2) เงินผลประโยชน์ | 100,000,000 | 60,000,000 | -40,000,000 | 2) เงินผลประโยชน์ = 60,000,000 บาท |
| 2.1 ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท ฯลฯ | | | | 2.1. ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท ฯลฯ = 60,000,000 บาท |
| 3) เงินสะสมคงคลัง | 1,100,000,000 | 431,608,500 | -668,391,500 | 3) เงินสะสมคงคลัง = 431,608,500 บาท |
| | | | | 3.1 เงินสะสมคงคลัง จำแนกเป็น |
| | | | | - ค่าจ้างเหมาบริการ = 135,958,800 บาท |
| | | | | - ค่าสาธารณูปโภค = 40,000,000 บาท |
| | | | | - โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย = 50,000,000 บาท |
| | | | | - โครงการพัฒนาเทคโนโลยีฯ = 31,032,200 บาท |
| | | | | - งบลงทุน = 174,617,500 บาท |
| 4) กองทุนบำเหน็จบำนาญ | - | 50,000,000 | 50,000,000 | 4) กองทุนบำเหน็จบำนาญ = 50,000,000 บาท |
| 5) รายได้อื่น ๆ | 50,000,000 | 200,000,000 | 150,000,000 | 5) รายได้อื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าขายสินค้า = 200,000,000 บาท |
| รวม | 1,897,850,800 | 1,669,150,000 | -228,700,800 | |
| 1. หักเงินอุดหนุนงานกิจกรรมนักศึกษา | 5,250,000 | 5,250,000 | เท่าเดิม | ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วย การงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2537 ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2537 |
| รวมยอดประมาณการรายได้ | 1,892,600,800 | 1,663,900,000 | -228,700,800 | |

+++++

สำเนาถูกต้อง


 (นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนและรายงานผลงบประมาณรายจ่ายเป็นรายไตรมาสเสนอกองแผนงาน
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"> - ลูกจ้างบรรายได้ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างชั่วคราว | <p>๑. งบบุคลากร</p> <p>๑.๑ งบบุคลากร ทุกประเภท สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย</p> <p>๑.๒ กรณีอัตราว่างทุกกรณี (ยกเว้นลูกจ้างบรรายได้) หากมีความจำเป็นต้องบรรจุให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตราก่อนนำเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p> |
| <p>๒. งบดำเนินงาน</p> | <p>๒. งบดำเนินงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยจักไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ในหมวดงบดำเนินงาน 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> <p>สำเนาถูกต้อง</p> <p>(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการประชุมและพิธีการ</p> <p>สำเนาถูกต้อง</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 |

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

| ประเภทงบประมาณ | หลักเกณฑ์การบริหาร |
|-------------------|--|
| ๒.๒ หมวดค่าใช้สอย | <p>๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น</p> <p>๒.๒ หมวดค่าใช้สอย</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดวงเงินงบประมาณต่ออธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณงาน หากเป็นการจ้างต่อเนื่องให้แนบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการใหม่ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารร่างขอบเขตของงาน และเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง๒) ให้จัดทำแผนการจ้างทุกประเภทค่าใช้สอยให้ชัดเจน และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่าย และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส๓) ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)๔) ค่าจ้างเหมารายวัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบริหารภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเบิกจ่ายตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม |
| ๒.๓ หมวดค่าวัสดุ | <p>๒.๓ หมวดค่าวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ให้จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทุกประเภทให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อวางแผนจัดซื้อในคราวเดียว (ไม่แยกซื้อ) และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายพร้อมรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส๒) การจัดหาวัสดุไว้ในราชการ ต้องเป็นรายการวัสดุที่มีความจำเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุ (ถ้ามี)๓) การจัดหาวัสดุก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จักต้องดำเนินการได้ต้องให้งานวางแผนแม่บท กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี) |

สำเนาถูกต้อง
[ลายเซ็น]
(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

สำเนาถูกต้อง

[ลายเซ็น]
(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

| ประเภทงบประมาณ | หลักเกณฑ์การบริหาร |
|----------------------------------|--|
| ๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค | ๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ) ๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย |
| ๓. งบลงทุน | ๑. การขออนุมัติใช้งบลงทุนของหน่วยงานโครงการจะต้องมีรายการบรรจุอยู่ในแผน งบบุคลากรของหน่วยงาน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มี วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณเท่านั้น ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตาม พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน ๓. หากหน่วยงานต้องการปรับแผนงบบุคลากรและแผนลงทุน ๓ ปี จะต้อง ดำเนินการภายใน ไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น |
| ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ | ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของทางราชการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามข้อ ๑) ให้พิจารณาจากราคาตามท้องตลาดหรือใบเสนอราคา ๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความ ร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและ ราคาที่ออกโดยหน่วยงานภายนอก |
| ๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑) มีแบบรูปรายละเอียดและใบประมาณราคาจาก กองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัย ๒) กรณีใช้แบบรูปรายละเอียดและประมาณราคาจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบ แบบรูปรายละเอียดและราคาก่อนดำเนินการจัดจ้าง |
| ๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน | ๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน ๔.๑ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย |

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

| ประเภทงบประมาณ | หลักเกณฑ์การบริหาร |
|--|--|
| <p>สำเนาถูกต้อง</p> <p>(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ</p> | <p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานในกำกับ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>มหาวิทยาลัยจักไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ในหมวดงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) ยกเว้นเป็นนโยบายยุทธศาสตร์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจักต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ให้หน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้อง แนบรายละเอียดโครงการตามแผน ฯ ในส่วนของงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอฝ่ายนโยบายและแผน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับพันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ รวมถึง ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณของโครงการ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจาก รายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 หรือมัติที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)๔) ถ้าโครงการใดไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ ๑ - ๓ ได้ และต้องการ ที่จะขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ให้ส่งกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์๕) ในกรณีที่ เป็นโครงการใหม่ ที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ ของหน่วยงาน สามารถเสนอขออนุมัติปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ ของ ปีงบประมาณปัจจุบันและให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้จัดสรรเท่านั้น๖) สิ้นสุดการขออนุมัติโครงการภายในไตรมาสที่ ๓ |

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

| ประเภทงบประมาณ | หลักเกณฑ์การบริหาร |
|----------------------|--|
| ๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น | ๕. หมวดงบรายจ่ายอื่น ๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานทุกไตรมาส ๕.๒ โครงการบริหารการเรียนการสอนส่วนภูมิภาค ป.ตรี ของคณะต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และห้ามโอนงบประมาณไปสมทบหมวดต่าง ๆ ๕.๓ กรณีที่จะใช้งบประมาณโครงการเพื่อพัฒนากิจการขององค์กร ที่ตั้งไว้ในสำนักงานอธิการบดี ต้องเสนอให้กองแผนงานตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป ๕.๔ โครงการศึกษาภาคพิเศษที่ได้รับอนุมัติงบประมาณต่อประธานโครงการแล้วให้นำเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณในคราวเดียว ภายในเดือนไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณในปัจจุบัน |
| ๖. งบกลาง | ๖. งบกลาง ๖.๑ งบกลางทุกรายการให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย |

หมายเหตุ:

งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนรายการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง รายงานความจำเป็นและวงเงินงบประมาณคงเหลือเสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย

สำเนาถูกต้อง



(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

สำเนาถูกต้อง



(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ