



กองแผนงาน  
รับที่ ๐๗๒๔ / ๖๘  
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘  
เวลา ๙.๐๐ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๓๓๐ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑๔

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘  
(กองแผนงาน)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
การบริหารงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่กองแผนงานเสนอ รายละเอียดตามเอกสารแนบ  
เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)  
วาระที่ ๕.๑๔ กองแผนงาน มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม-  
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติ  
วาระที่ ๕.๑๔ ในการประชุมครั้งนี้

(นางสาวติญา แต่งโสภากา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

( ) ไม่มีต้นเรื่อง

นางอุมารณ์ ไทยเจริญ

(นางสาวอุมารณ์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน  
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘



งานการประชุมและพิธีการ
รับที่ ๓๓๕๐
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๐๐ น.
ผู้รับ ศศิณี

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๓๓๐-๘๑๑๖  
 ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/๖๔๘ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ วาระที่ ๕.1A.  
 เรื่อง เรงรัดให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ วาระที่ ๕.๑๖ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองแผนงาน จึงขอเรงรัดให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เนื่องจากการบริหารงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จะสิ้นสุดในไตรมาสที่ ๒ แล้ว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ตามข้อที่ ๓ งบลงทุนในรายการข้อย่อยที่ ๔ และตามข้อที่ ๔ งบเงินอุดหนุนในรายการข้อย่อยที่ ๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) ตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร ต่อไป

*mm*

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

เสนอ ก.บ.ม.ร.

*สมพ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)  
 ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

*๒๕ มี.ค. ๖๘*

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  
 หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๗/๒๘ วาระที่ ๕.14  
 วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๘



ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	<p>๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น</p> <p>๒.๒ หมวดค่าใช้สอย</p> <p>๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดวงเงินงบประมาณต่ออัตรารับหรือที่อัตรารับตีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณงาน หากเป็นการจ้างต่อเนื่องให้แนบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการใหม่ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารร่างขอบเขตของงานและเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง</p> <p>๒) ให้จัดทำแผนการจ้างทุกประเภทค่าใช้สอยให้ชัดเจน และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่าย และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส</p> <p>๓) ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)</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 จักต้องดำเนินการได้ต้องให้งานวางแผนแม่บท กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนเสนอฝ่ายนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี) และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข (หากมี)</p>
๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	<p>๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ)</p> <p>๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย</p>

สำเนาถูกต้อง

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
<p>๓. งบลงทุน</p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณเท่านั้น ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตามพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อรายการ/คุณลักษณะต่าง ๆ ในงบลงทุนจะต้องดำเนินการก่อน จัดซื้อ จัดจ้าง/ลงนามสัญญาเท่านั้น</p> <p>๓. การขออนุมัติงบลงทุนจะต้องมีรายการบรรจุอยู่ในแผนงบลงทุนของหน่วยงาน</p> <p><u>๔. การปรับแผนงบลงทุนประจำปี ส่วหน้า ๓ ปี (๖๗ - ๖๙) จะต้องดำเนินการภายในไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น</u></p> <p>๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>๒) กรณีไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามข้อ ๑) ให้พิจารณาจากราคาตามท้องตลาดหรือใบเสนอราคา</p> <p>๓) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องออกแบบ ให้หน่วยงานขอความร่วมมือกองแผนงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัยออกแบบและราคาหรือตรวจสอบแบบและราคาที่ออกโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑) มีแบบรูปรายละเอียดและใบประมาณราคาจาก กองแผนงาน หรือหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>๒) กรณีใช้แบบรูปรายละเอียดและประมาณราคาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้กองแผนงานตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและราคา ก่อนดำเนินการจัดจ้าง</p>
<p>๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน</p>	<p>๔. หมวดงบประมาณอุดหนุน</p> <p>๔.๑ รายการงบประมาณอุดหนุนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย</p> <p>๔.๒ รายการเงินอุดหนุนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานในกำกับ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงาน</p>

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	<p>๔.๓ รายการเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)</p> <p>มหาวิทยาลัยจักไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ในหมวดงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) ยกเว้นเป็นนโยบายยุทธศาสตร์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจักต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ให้หน่วยงานระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณโดยไม่ต้องแนบรายละเอียดโครงการตามแผน ฯ ในส่วนของงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) โดยจำแนกตามแผนงานที่หน่วยงานได้รับจัดสรรลงตามแบบฟอร์ม ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยนำส่งฝ่ายนโยบายและแผน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขออนุมัติโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒) โครงการของหน่วยงานจะต้องมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ รวมถึงตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณของโครงการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๕, มติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๔ ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ก็คือมีความต้องการปิดงานการฝึกอบรม/สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติ ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๒๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การใช้เงินทุนของหน่วยงาน คณะสำนัก สถาบัน และเงินโครงการพิเศษ (เงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่น ๆ เพื่อสมทบ) งบรายได้ หรือมติที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p><u>๔) ในกรณีที่ เป็นโครงการใหม่ ที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ ของหน่วยงาน สามารถเสนอขออนุมัติปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ และให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้จัดสรรเท่านั้น</u></p> <p>๕) ถ้าโครงการใดไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ ๑ - ๓ ได้ และต้องการที่จะขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ให้ส่งกองแผนงานเพื่อตรวจสอบอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p> <p>๖) สิ้นสุดการขออนุมัติโครงการภายในไตรมาสที่ ๓</p>

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

