



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
รับที่ ร.๕๔๖ / ๖๘
ร.๕๔๖ / ๖๘
เวลา ๖๖.๖๖ น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๔

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๑๐๓๒

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ วาระที่ ๕.๑๒ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ก่อนการพิจารณา รองศาสตราจารย์นายพคุณ คุณาชีวะ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ขออนุญาตต่อที่ประชุมเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประเภทงบประมาณกลางที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. ให้เบิกจ่ายจากงบกลางโดยตรง สำหรับค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ของลูกจ้างบรายได้

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการค้ำเงินนักศึกษา นักเรียน

๒. นอกเหนือจากข้อ ๑ ในกรณีจำเป็นให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบกลาง อาจเสนอขออนุมัติโอนงบกลาง เพื่อไปเพิ่มเติมงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ตามนัยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

๓. เมื่อดำเนินการตามนัยข้อ ๒ แล้วให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประเภทงบประมาณ

ที่ประชุมอนุญาต

มติ หลังจากเพิ่มเติมเนื้อหาแล้วที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๑,๗๓๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบสองล้านบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบ

๒. เห็นชอบและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (หน่วยงานในกำกับ) จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐.- บาท (แปดร้อยสามสิบเอ็ดล้านห้าแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยประมาณการรายได้ไว้เป็นเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐.- บาท (แปดร้อยสามสิบเอ็ดล้านห้าแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเสนอและตามรายละเอียดที่แนบ มอบกองแผนงานดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วาระที่ ๕.๑๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติวาระที่ ๕.๑๒ ในการประชุมครั้งนี้



(รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบัติ)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

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

นางสาวอุมารณ์ ไทยเจริญ

รวม



(นางสาวอุมารณ์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

- ๕ 11.ย. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

งานการประชุมและพิธีการ
วันที่ ๑๙.๗.๕
วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๑๕ น.
ผู้รับ ๐๓๓

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๕๐๖๔
ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งพ. ๓๕๓/ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙

วาระที่ ๕.๑๒

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง)

ตามที่อธิการบดีได้เสนอ เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ กองแผนงาน เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) พิจารณา ตามรายละเอียดบันทึกข้อความ กองแผนงาน ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๑๙๙๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้น โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๘ วาระที่ ๕.๒ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยงานปกติ จำนวนเงิน ๑,๗๓๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบสองล้านบาทถ้วน) หน่วยงานในกำกับ จำนวนเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐.- บาท (แปดร้อยสามสิบเอ็ดล้านห้าแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่กองแผนงานเสนอ

มอบ หน่วยสภาฯ ดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เรียน นายกสภา มร.

เพื่อโปรดเสนอสภา มร. พิจารณา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

(นางสาวอดิญา แดงโสภะ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘

เสนอ สภา ม.ร. เพื่อพิจารณา

(นายวีระพล ตั้งสุวรรณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘

สภา ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗
ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งพ. ๒๑๐ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน หัวหน้าหน่วยสภาฯ

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

ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๘

เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (กองแผนงาน)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยงานปกติ จำนวนเงิน ๑,๗๓๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อย-
สามสิบสองล้านบาทถ้วน) หน่วยงานในกำกับ จำนวนเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐.- บาท (แปดร้อย-
สามสิบเอ็ดล้านห้าแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ
รายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่กองแผนงานเสนอ

มอบ หน่วยสภาฯ ดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัย
รามคำแหงเพื่อพิจารณาต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
วาระที่ ๕.๒ กองแผนงาน มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม-
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติ
วาระที่ ๕.๒ ในการประชุมครั้งนี้

(นางสาวอติญา แต่งโสภา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา
(✓) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ไม่มีต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

งานการประมและที่ธิการ
รับที่ ๑๙๑๕
วันที่ - ๕ สค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๑๕ น.
ผู้รับ ๕๓๓

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๓/๖๕๕๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

วาระที่ ๕.๕

ตามที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้เสนอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาให้กองแผนงาน นั้น

บัดนี้ กองแผนงาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๑. หน่วยงานปกติ

เอกสารหมายเลข ๑

- ประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑,๗๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๒

- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๑,๗๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. หน่วยงานในกำกับ

เอกสารหมายเลข ๓

- ประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐ บาท

เอกสารหมายเลข ๔

- งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกตามหน่วยงาน จำนวนเงิน ๘๓๑,๕๖๙,๖๐๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารหมายเลข ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร. และสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง พิจารณออนุมัติต่อไป

เสนอ ก.บ.ม.ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๒๒/๖๔ วาระที่ ๕.๕

วันที่ ๑๔ สค. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

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

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างประจำทุกประเภท - ลูกจ้างบรายนได้ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างชั่วคราว	๑. งบบุคลากร ๑.๑ งบบุคลากร ทุกประเภท สำนักงานอธิการบดี (กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง) บริหารการเบิกจ่าย ๑.๒ กรณีอัตราว่างทุกกรณี (ยกเว้นลูกจ้างบรายนได้) หากมีความจำเป็น ต้องบรรจุให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตราก่อนนำเสนออธิการบดี พิจารณานุมัติ
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ หมวดค่าตอบแทน	๒. งบดำเนินงาน มหาวิทยาลัยยังไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ในหมวดงบดำเนินงาน ยกเว้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ดังนั้นหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณจึงต้องดำเนินการ ๑. จัดทำแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส ให้ชัดเจนและควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้เพียงพอตลอดปี โดยเฉพาะ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากหน่วยงาน มีความจำเป็นตามข้อยกเว้นในข้อ ๒.๑ ย่อย ๒) ให้จัดส่งแผน การใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มาในช่วงไตรมาสแรก เพื่อให้กองแผนงานพิจารณา ๒. หากมีเหตุจำเป็นสามารถโอนข้ามหมวดงบประมาณในงบดำเนินงาน ของแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่บังคับใช้ในปัจจุบันโดยเสนอ ฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณา สำหรับการบริหารตามประเภทหมวด กำหนดดังนี้ ๒.๑ หมวดค่าตอบแทน ๑) นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานที่มีลักษณะการจ้างเป็นรายเดือนทุก เดือนยังไม่ได้รับอนุมัติ (ยกเว้นการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ในโครงการหมวดงบประมาณอุดหนุน) หากมีการจ้างนักศึกษาช่วย ปฏิบัติงานเป็นรายวัน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่บังคับใช้ในปัจจุบัน และมติ ก.บ.ม.ร. ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบกระทรวงการคลัง

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๒ หมวดค่าใช้สอย	๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาความจำเป็นเพื่อมิให้ราชการเสียหาย และให้ทำการใช้จ่ายให้เพียงพอโดยไม่กระทบค่าตอบแทนส่วนอื่น ๆ ในภาพรวม โดยงานประจำมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง : วัน (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) (ไม่นับรวมพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ดังนั้น ภาระงานประจำจึงไม่ควรขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้น (๑) งานตามนโยบาย/พิธีสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนให้ดำเนินการนอกเหนือจากเวลาปกติ (๒) งานบริการนักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการหลังเวลาราชการหรือเสาร์ - อาทิตย์ ตามปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปกติ/ภาคพิเศษ (ไม่ใช่หลักสูตรโครงการศึกษาภาคพิเศษ) (๓) งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน และงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องจัดทำข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอกอย่างเร่งด่วน/นำเสนอสภามหาวิทยาลัยรวมค่าแห่งภายในระยะเวลาที่กำหนด (๔) งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เบิกจ่าย และปิดบัญชีการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง ๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากการจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติให้ชัดเจน เช่น ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ๒.๒ หมวดค่าใช้สอย ๑) ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้าง จักต้องมีงบประมาณรองรับทุกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดวงเงินงบประมาณต่ออธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณงาน หากเป็นการจ้างต่อเนื่องให้แนบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการใหม่ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารร่างขอบเขตของงานและเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง ๒) ให้จัดทำแผนการจ้างทุกประเภทค่าใช้สอยให้ชัดเจน และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่าย และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกไตรมาส

ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
๒.๓ หมวดค่าวัสดุ ๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค	๓) ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ หมวดค่าวัสดุ ๑) ให้จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทุกประเภทให้ชัดเจน แบ่งซื้อตามไตรมาส โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาวางแผนจัดซื้อในคราวเดียว (ไม่แยกซื้อ) และควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายพร้อมรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกไตรมาส ๒) การจัดหาวัสดุไว้ในราชการ ต้องเป็นรายการวัสดุที่มีความจำเป็น และเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุ (ถ้ามี) ๓) การจัดหาวัสดุก่อสร้าง (ในงานเดียวกัน) ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ยกเว้นกองอาคารสถานที่) ต้องให้งานวางแผนแม่บท กองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาก่อนดำเนินการ ๔) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ) ๑) ค่าโทรศัพท์ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย
๓. งบลงทุน ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์	๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ชัดเจนและผูกพันงบประมาณภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณเท่านั้น ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ และให้ควบคุมติดตามพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อรายการ/คุณลักษณะต่าง ๆ ในงบลงทุนจะต้องดำเนินการก่อน จัดซื้อ จัดจ้าง/ลงนามสัญญาเท่านั้น ๓. การขออนุมัติงบลงทุนจะต้องมีรายการบรรจุอยู่ในแผนงบลงทุนของหน่วยงาน ๔. การปรับแผนงบลงทุนประจำปี ล่วงหน้า ๓ ปี (๖๗ - ๖๙) จะต้องดำเนินการภายในไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น ๕. การใช้งบลงทุนจากเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้โครงการศึกษาภาคพิเศษ เงินทุนหน่วยงาน เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์) ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติใช้ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น ๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ๑) ให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานและคุณลักษณะเฉพาะสังเขป, เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ก่อนดำเนินการจัดซื้อ



ประเภทงบประมาณ	หลักเกณฑ์การบริหาร
	๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณของโครงการให้ถูกต้องก่อนอนุมัติ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ๕) ในกรณีที่เป็นโครงการใหม่ ที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ ของหน่วยงานสามารถเสนอขออนุมัติปรับแผนฯ ได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒ และให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเท่านั้น
๕. หมวดงบประมาณจ่ายอื่น	๕. หมวดงบประมาณจ่ายอื่น ๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และควบคุมการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกไตรมาส ๕.๒ โครงการบริหารการเรียนการสอนส่วนภูมิภาค ป.ตรี ของคณะต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และห้ามโอนงบประมาณไปสมทบหมวดต่าง ๆ ๕.๓ กรณีที่จะใช้งบประมาณโครงการเพื่อพัฒนากิจการขององค์กรที่ตั้งไว้ในสำนักงานอธิการบดี ต้องเสนอให้กองแผนงานตรวจสอบเพื่อนำเสนอให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป ๕.๔ โครงการศึกษาภาคพิเศษที่ได้รับอนุมัติงบประมาณต่อประธานโครงการแล้วให้นำเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณในคราวเดียว ภายในไตรมาสที่ ๒ เท่านั้น ๕.๕ กรณีโครงการที่เก็บรายได้จากผู้เข้าร่วมอบรม การตั้งค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ในปัจจุบัน และมติที่เกี่ยวข้อง
๖. งบกลาง	๖. งบกลาง ๖.๑ งบกลางทุกรายการให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย
๗. งบประมาณข้ามปี ค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีที่ไม่เข้า หลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเงิน กันไว้เบิกเหลือในปี	๗. การเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปี กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายรายการค้างจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง หน่วยงานสามารถเบิกจากงบประมาณปีปัจจุบันได้ โดยค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่องหนผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในปีที่ก่องหน

หมายเหตุ:

งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนรายการพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง รายงานความจำเป็นและวงเงินงบประมาณคงเหลือเสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย

Desktop/๑กล่องงบบปี ๖๘หลักเกณฑ์บริหารงบปี๖๘/กัญญาภัค