



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

* * * * *

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาโดย
กองแผนงาน
ณ กรกฎาคม ๒๕๕๕



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕





ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ทปม.” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะบัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานจัดทำแผน ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ในแต่ละปี ตามที่ได้รับการจัดสรรตามแบบที่กองแผนงานกำหนดและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๗ หน่วยงานใดได้รับการจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ หากมีรายการใดที่สามารถใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อน

ข้อ ๘ การกำหนดปฏิทินและวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ให้เป็นไปตามที่กองคลังกำหนด

หมวด ๒ การใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละงานหรือโครงการภายใต้แผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๙.๑ งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้และอยู่ภายในกรอบบัญชีถ้อยจ่ายที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่กรอบบัญชีถ้อยจ่ายของลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวว่างลงหากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้กรอบอัตราที่ว่างนั้น ให้เสนอรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตราก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙.๒ งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ จำแนกได้ดังนี้

๙.๒.๑ ค่าตอบแทน ให้หน่วยงานใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภท เช่น

(๑) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่ารับสมัคร ค่าลงทะเบียน หรือค่าตอบแทนอื่นๆ

(๒) ค่าสอนพิเศษ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา พร้อมนำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) จัดทำแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและวงเงินงบประมาณทั้งปีเสนอต่อกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยใช้อัตราค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณแนบท้ายระเบียบนี้

(ข) หน่วยงานจะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้ ต้องดำเนินการหลังจากที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และวงเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยก่อน

(ค) หน่วยงานจะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการขออนุมัติการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ยกเว้นเป็นเรื่องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยจะต้องส่งเรื่องการขออนุมัติการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อกองแผนงาน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อกองแผนงานจะดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ง) ในระหว่างปีงบประมาณ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ต่อกองแผนงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(จ) กรณีที่มีการปรับอัตราค่าตอบแทนการจ้างงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่สูงกว่าที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้วในแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องขออนุมัติปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในอัตราค่าตอบแทนใหม่

(ฉ) กรณีการปรับอัตราค่าตอบแทนการจ้างเหมาที่จ่ายเป็นรายเดือนสำหรับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่เคยปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานดังกล่าวมาแล้ว หรือจบการศึกษาแล้ว หน่วยงานจะต้องขออนุมัติปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในอัตราค่าตอบแทนใหม่

(ช) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามวันที่และเวลาที่ปฏิบัติงานจริง (ปฏิบัติงานครั้งวันให้รับค่าตอบแทนครั้งวัน)

(ซ) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นรายเดือนและต่อเนื่องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาทุกวัน

(ฌ) ก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยงานรายวันหรือจ้างเหมาที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อทราบและเพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(ญ) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกสิ้นไตรมาส (๓ เดือนครั้ง) อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

(ฎ) ค่าจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยให้จ่ายค่าตอบแทนการจ้างตามบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ แนวนับระเบียบนี้

๔.๒.๒ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๑) ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้หน่วยงานใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น ทั้งนี้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๒) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ปรากฏว่าหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดการรายการค่าครุภัณฑ์ดังกล่าวต่ำกว่าวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน อนุมัติโอนงบประมาณไปตั้งจ่ายในงบดำเนินการค่าวัสดุ

ข้อ ๙.๓ งบลงทุน ประกอบด้วย

๙.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรวงเงินงบประมาณงบรายได้ จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้หน่วยงานใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

R X X (๒) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายการงบลงทุนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับแผนงบลงทุนล่วงหน้า ๓ ปี ของหน่วยงานโดยยึดถือราคาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานประมาณและตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอ ทบม. พิจารณออนุมัติในครั้งเดียว โดยให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม) ตามแบบที่กองแผนงานกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) รายการค่าครุภัณฑ์ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะสำคัญของรายการ ตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่จะใช้ ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานประมาณและตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการกำหนดรูปแบบรายการและราคากลางตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่จะใช้ ยกเว้น รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานประมาณและตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติรายการงบลงทุนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดภายในไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม) มหาวิทยาลัยถือว่าหน่วยงานนั้นไม่มีความจำเป็นจะใช้ งบประมาณและงบลงทุนดังกล่าวให้พับไป

(๔) หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติรายการงบลงทุนจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องดำเนินการจัดหาและก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน) หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาให้หน่วยงานนั้นดำเนินการกันเงินในปีงบประมาณถัดไป

(๕) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๖) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งบลงทุนภายหลังที่ทบม. ได้อนุมัติรายการงบลงทุนไปแล้วนั้น ให้หน่วยงานไปดำเนินการตามหมวด ๓

ข้อ ๙.๔ งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ (ยกเว้นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน) กรณีเป็นรายการเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่นให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดของโครงการ ตามแบบการเขียนโครงการที่กองแผนงานกำหนด โดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณที่แนบท้ายระเบียบนี้ และให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๙.๔.๑ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกินโครงการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติโครงการ ทั้งนี้ให้สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กองแผนงาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนของมหาวิทยาลัย

๙.๔.๒ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าโครงการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินโครงการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณานุมัติโครงการ โดยหน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเสนอกองแผนงาน ภายในไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๙.๔.๓ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าโครงการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๙.๔.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายเกินกว่าระเบียบหรืออัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ทปม.

๙.๔.๕ กรณีที่โครงการใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีที่ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้เสนอโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณาก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ทปม.

๙.๔.๖ กรณีที่โครงการใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วต้องเสนอขออนุมัติรายชื่อบุคคลที่เดินทางไปราชการต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙.๕ งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโครงการวิจัยได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และไม่เกินอัตราตามค่าใช้จ่ายที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด

หมวด ๓

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขรายการงบประมาณ

ข้อ ๑๐ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ ให้หน่วยงานเสนอเหตุผล และความจำเป็นและดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขรายการงบประมาณ ต่างงบต่างกองทุนในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานกันหรือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามหน่วยงาน ข้ามแผนงาน ข้ามกองทุน ให้หน่วยงานเสนอขอต่ออธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และ งบกลาง ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณานุมัติภายในวงเงินงบประมาณไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินงบประมาณเกินกว่าครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณานุมัติ หากวงเงินงบประมาณเกินกว่าครั้งละ ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณานุมัติ โดยความเห็นชอบของ ทปม.

๑๐.๑.๒ งบลงทุน ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาดังนี้

(๑) ค่าครุภัณฑ์ ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณานุมัติภายในวงเงินงบประมาณรายการละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากค่าครุภัณฑ์มีวงเงินงบประมาณเกินกว่ารายการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินรายการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ และหากค่าครุภัณฑ์มีวงเงินงบประมาณเกินกว่ารายการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ทปม.

(๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณานุมัติภายในวงเงินงบประมาณรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีวงเงินงบประมาณเกินกว่ารายการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินรายการละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ และหากรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีวงเงินงบประมาณเกินกว่ารายการละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ทปม.

๑๐.๒ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขรายการงบประมาณ หากเป็นการดำเนินการเพื่อจัดตั้งโครงการหรือหน่วยงานใหม่จะสามารถกระทำต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณานุมัติโครงการหรือหน่วยงานใหม่แล้ว

หมวด ๔

การเตรียมการในการใช้จ่ายงบลงทุน

ข้อ ๑๑ การเตรียมการในการใช้จ่ายงบลงทุน ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือไม่ หากถูกต้องให้จัดทำแผนการจัดหาตามแบบที่กองแผนงานกำหนด พร้อมนำเสนอต่อกองแผนงาน กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามหมวด ๓

๑๑.๒ ถ้าเป็นรายการค่าครุภัณฑ์ ให้กำหนดรายละเอียดของรายการคือคุณลักษณะสำคัญของรายการ ให้ถูกต้องเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑.๓ ถ้าเป็นรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๓.๑ กำหนดรูปแบบรายการพร้อมใบประมาณราคาที่ได้รับอนุมัติจาก

มหาวิทยาลัย

๑๑.๓.๒ ให้กองแผนงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อ

อธิการบดี

๑๑.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอขอ
อนุมัติราคากลางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

(๑) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย
และแผน พิจารณานุมัติ

(๒) ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย
และแผน นำเสนอต่ออธิการเพื่อพิจารณานุมัติ

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดหาก่อนที่จะขอให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ช่วยดำเนินการหากจำเป็นต้อง
ให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการต้องส่งเอกสารให้กับงานพัสดุดังนี้

๑๒.๑ เอกสารตามข้อ ๑๑ และให้เสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการในการ
ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในแต่ละวิธีจัดหาพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอ
แต่งตั้งต่อผู้มีอำนาจ

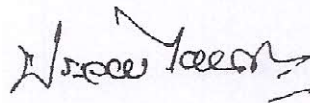
๑๒.๒ ในกรณีที่งานพัสดุได้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารคืนให้กับหน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการ ตามเงื่อนไขแห่งการก่อหนี้ผูกพันและให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณา
ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในคำสั่ง
ต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓. กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายในไตรมาสตามข้อ ๙.๓ ไม่ใช้บังคับในงบประมาณ ๒๕๕๕

นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกิน	หมายเหตุ
● <u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๑.๑ บุคลากรสังกัด ม.ร. ๑.๒ วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ๑.๓ วิทยากรจากหน่วยงานเอกชน	ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชม. ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/ชม. ไม่เกิน ๒,๐๐๐.-บาท/ชม.	
๒. ค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษา/บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย จำแนกได้ดังนี้ ๒.๑ ปฏิบัติงานปกติ ๒.๒ กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๓๐๐.-บาท/วัน สมทบไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/วัน	- กรณีปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. - กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มวันให้จ่ายครึ่งวัน - กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ มหาวิทยาลัยสมทบให้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๓. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ๓.๑ ประธานพระสงฆ์ ๓.๒ พระสงฆ์	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/รูป ไม่เกิน ๕๐๐.-บาท/รูป	
● <u>ค่าใช้จ่าย</u> ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและฝึกอบรมของบุคลากร ม.ร. ๑.๑ ค่าอาหาร ๑.๑.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้าระหว่างเดินทาง - อาหารกลางวัน - อาหารเย็น ๑.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน - อาหารเย็น	ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๒๕๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๔๐๐.- บาท/มื้อ/คน	

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกิน	หมายเหตุ
๑.๒ ค่าที่พัก - ค่าเช่าที่พัก ๒ คน/ห้อง/คืน ๑.๓ ค่าพาหนะ - กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยให้เบิกค่าน้ำมันตามที่ จ่ายจริง และเบี้ยเลี้ยง ที่พัก คนขับรถเบิกตามระเบียบฯ - กรณีใช้รถรับจ้างให้เบิกตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท /ห้อง/คืน	
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการของนักศึกษาปริญญาตรี ๒.๑ ค่าอาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้าระหว่างเดินทาง - อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๕๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑๕๐.- บาท/มื้อ/คน	
๓. เงินรางวัล (เหมาจ่ายไม่เกิน)	ไม่เกิน ๖,๐๐๐.- บาท/ โครงการ ไม่เกิน ๓ รางวัล	
๔. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชิ้น/คน	
• ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง		
• ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง		

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้อัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาเสนอ ทปม. อนุมัติ เป็นกรณี ๆ ไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๕๕





ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัยหรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“โครงการศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า การจัดการศึกษาตามหลักสูตรของคณะหรือโครงการพิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยและบริหารโครงการจากรายรับของโครงการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการบริหารโครงการ จัดทำงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษจากรายรับของโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการโครงการ พิจารณานุมัติงบประมาณตามประเภทรายจ่าย

ข้อ ๗. ในกรณีจำเป็น ถ้างบประมาณรายจ่ายโครงการศึกษาภาคพิเศษรุ่นหรือปีปัจจุบัน ออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณโครงการของรุ่นหรือปีที่แล้วไปพลางก่อน โดยความเห็นชอบของประธาน คณะกรรมการอำนวยการโครงการ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของแต่ละงบรายจ่ายของรุ่นหรือปีที่แล้ว และให้ ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณชุดใช้ภายหลัง

หมวด ๒

การใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงบรายจ่ายของโครงการศึกษา ภาคพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๘.๑ งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่า เป็นรายจ่ายใน ประเภทงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอัตราสำหรับคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง และให้จ้างลูกจ้างปฏิบัติงาน ชั่วคราวตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมดังนี้

๘.๑.๑ อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ
(๑) ปริญญาเอก	๑๗,๐๑๐ บาท
(๒) ปริญญาโท	๑๒,๖๐๐ บาท
(๓) ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙,๙๔๐ บาท
(๔) ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๙,๑๔๐ บาท
(๕) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๗,๖๗๐ บาท
(๖) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา	๗,๐๑๐ บาท
(๗) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๖,๔๑๐ บาท
(๘) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นและ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๕,๗๐๐ บาท

๘.๑.๒ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษ มีขีดความสามารถในการจ่ายเงิน เพิ่มการครองชีพชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยรวมค่าแรง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๘.๑.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยปรับอัตราค่าจ้างสำหรับคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรองหรือเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวภายหลัง ให้ปรับได้ไม่เกินอัตราของมหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างอาจารย์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างสำหรับ คุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๑.๕ การจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการตรวจสอบเงินงบประมาณ งบบุคลากรมีรองรับตรงตามคุณวุฒิ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ต้องการจ้าง

ในกรณีคุณวุฒิ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไม่ตรงตามความต้องการแต่มีความจำเป็นต้องจ้างและไม่เกินวงเงินงบประมาณ ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจ้าง

(๒) ในกรณีที่เป็นการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวอัตราใหม่ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

(๓) ในกรณีที่เป็นการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวอัตราเดิม ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติจ้างต่อประธาน คณะกรรมการบริหารโครงการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตาม (๒) และ (๓) ให้จ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ตามปีงบประมาณ โดยสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายนของแต่ละปี

(๕) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการจัดทำสัญญาและคำสั่งจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาและคำสั่งจ้าง

(๖) การเลื่อนค่าจ้าง (ปีละ ๒ ครั้ง) หรือการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้อยู่ในอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหารโครงการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

(๗) การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การลาออกและอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๘) เมื่อดำเนินการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวแล้วให้รวบรวมสำเนาคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง และแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ส่งให้กองคลังเพื่อประกอบการส่งฐานข้อมูลให้กองทุนประกันสังคม

๘.๒ งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในแต่ละลักษณะดังนี้

๘.๒.๑ ค่าตอบแทน ให้ถืออัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย และให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของโครงการหรือบุคคลช่วยเหลืองานของโครงการปฏิบัติงานให้กับโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) การขออนุมัติอาจารย์ประจำ อาจารย์บัณฑิตพิเศษ อาจารย์บัณฑิตผู้ช่วย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ วิทยากรภายนอกซึ่งเชิญมาบรรยายร่วม วิทยากรบรรยายพิเศษ อาจารย์นิเทศน์นักศึกษาฝึกปฏิบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลโครงการ การศึกษาภาคพิเศษ

(๓) การขออนุมัติตาม (๒) ที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) ในกรณีที่บุคคลได้รับการอนุมัติตาม (๑) ถึง (๓) มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการศึกษาภาคพิเศษนอกสถานที่และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

๘.๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในแต่ละประเภทรายจ่าย

๘.๓ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๓.๑ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการและรูปแบบรายการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ของโครงการและตรวจสอบวงเงิน งบประมาณรองรับในแต่ละรายการ กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายการไว้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาเสนอขออนุมัติรายการพร้อมรายละเอียดและจำนวนเงินในแต่ละรายการต่อประธานคณะกรรมการ อำนวยการโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘.๓.๒ ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาดำเนินการในแต่ละกรณีดังนี้

(๑) ในกรณีที่โครงการได้เปิดทำการและจัดให้มีการเรียนการสอนโดย ใช้อาคารของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในกรณีที่โครงการดำเนินการจัดหาเอง เมื่อดำเนินการจัดหา และตรวจรับ/จ้างพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการโอนครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นเป็นของหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบอาคาร เพื่อบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาของหน่วยงาน

(ข) ในกรณีที่มอบหมายให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอาคารเป็น ผู้จัดหา ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติโอนเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อไป ตั้งจ่ายให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอาคารต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐.๑.๒ และให้โครงการนำส่งเงินรายได้ของโครงการเข้าเป็นรายได้ มหาวิทยาลัยเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ในกรณีที่โครงการได้เปิดทำการและจัดให้มีการเรียนการสอนโดย ใช้หน่วยงานหรือสถานที่ราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ค่าครุภัณฑ์ที่โครงการดำเนินการจัดหาเอง เมื่อดำเนินการ จัดหาและตรวจรับ/จ้างพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการโอนครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นให้คณะที่ควบคุมดูแล โครงการศึกษาภาคพิเศษ เพื่อบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ โดยให้ประธาน คณะกรรมการบริหารโครงการ ยืมครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในราชการของโครงการ

(ข) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากโครงการมีความจำเป็นจะเอง ดำเนินการ ต้องให้เจ้าของสถานที่เห็นชอบและให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติโอน เงินงบประมาณของโครงการในแบบเงินอุดหนุนให้กับเจ้าของสถานที่ ต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายใน วงเงินงบประมาณไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินงบประมาณเกินกว่าครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

(๓) การจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อำนาจการอนุมัติในการจัดหาและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นการใช้เงินให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณของโครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ในกรณีที่รายการหนึ่ง รายการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณระหว่างรายการได้

ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมของงบประมาณงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นและให้อยู่ภายใต้การอนุมัติใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๘.๔.๑ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรีไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินงบประมาณ โครงการศึกษาภาคพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เป็นผู้อนุมัติโครงการ

๘.๔.๒ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าวงเงินตาม ๘.๔.๑ และไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคุณสมบัติในแต่ละคณะที่ควบคุมดูแลโครงการศึกษาภาคพิเศษหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีไว้เป็นการเฉพาะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๘.๔.๓ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๔ กรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการศึกษาภาคพิเศษเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีที่ใช้เงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้เสนอโครงการต่ออธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๕ โครงการศึกษาภาคพิเศษใดต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วต้องเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๘.๔.๖ อัตราค่าใช้จ่ายให้ถือตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการศึกษาภาคพิเศษที่แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายเกินกว่าระเบียบหรืออัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๗ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่เพื่อจัดการเรียนการสอนนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก หรือมหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา หรือสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสถานที่ เช่น ค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนผู้ให้เช่า ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการนำเสนอเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนการขอจัดให้มีการเรียนการสอน

หมวด ๓

การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายงานงบประมาณ

ข้อ ๙. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเงินสำรองจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณงบดำเนินงาน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ มีอำนาจในการดำเนินการได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารโครงการ

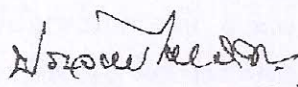
๙.๒ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

๙.๓ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ งบลงทุน กรณีมูลค่าของครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินรายการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาอนุมัติ หากมูลค่าของครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกินกว่ารายการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐. เรื่องใดที่โครงการศึกษาภาคพิเศษได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการในเรื่องนั้นต่อไปได้ตามแนวปฏิบัติเดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

บัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการศึกษาภาคพิเศษ
แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑ ค่าตอบแทน		
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร		
๑.๑ โครงการระดับบัณฑิตและมหาบัณฑิต	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชม.	
๑.๒ โครงการระดับดุษฎีบัณฑิต	ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/ชม.	
๒. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำแนกได้ดังนี้		
๒.๑ ปฏิบัติงานปกติ	ไม่เกิน ๓๐๐.-บาท/วัน	- กรณีปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. - กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มวันให้จ่ายครึ่งวัน - กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ มหาวิทยาลัยสมทบให้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๒.๒ กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการ	สมทบไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/วัน	
๓. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์		
๓.๑ ประธานพระสงฆ์	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/รูป	
๓.๒ พระสงฆ์	ไม่เกิน ๕๐๐.-บาท/รูป	
๑ ค่าใช้สอย		
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและฝึกอบรมของบุคลากร ม.ร.		
๑.๑ ค่าอาหาร		
๑.๑.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้า ระหว่างเดินทาง	ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน	
- อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/มื้อ/คน	
- อาหารเย็น	ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/มื้อ/คน	
๑.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน		
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน	
- อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๓๕๐.- บาท/มื้อ/คน	
- อาหารเย็น	ไม่เกิน ๔๕๐.- บาท/มื้อ/คน	
๑.๒ ค่าที่พัก		
- ค่าเช่าที่พัก ๒ คน/ห้อง	ไม่เกิน ๑,๖๐๐.-บาท/ห้อง	
๑.๓ ค่าพาหนะ		
- กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยให้เบิกค่าน้ำมันตามที่ จ่ายจริง และเบี้ยเลี้ยงคนขับรถตามระเบียบฯ		
- กรณีใช้รถรับจ้างให้เบิกตามที่จ่ายจริง		

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๒. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคลากรภายนอก • ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง • ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชิ้น/คน	

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้อัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยอุนนัตติ เป็นกรณี ๆ ไป

