



การบริหารงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## สารบัญ

|                                                                                                                                           | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ                                                                                                            | 1    |
| แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                   |      |
| • ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                               | 12   |
| • ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                    | 14   |
| • ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ                                                                                                         |      |
| - ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ                                                                                              | 16   |
| - ขั้นตอนขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัย                                                                                                  | 19   |
| - ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ                                                                                            | 21   |
| - ระบบติดตามเอกสาร                                                                                                                        | 23   |
| • แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                  |      |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ                                                                                                |      |
| ○ ทัวไป                                                                                                                                   | 28   |
| ○ ทัวไป (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                             | 33   |
| ○ ด้านวัฒนธรรม                                                                                                                            | 39   |
| ○ ด้านวัฒนธรรม (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                      | 44   |
| ○ ด้านบริการวิชาการ                                                                                                                       | 50   |
| ○ ด้านบริการวิชาการ (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                 | 55   |
| ○ ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน                                                                                                | 61   |
| ○ ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                          | 66   |
| - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                            | 72   |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัย                                                                                                 | 82   |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ                                                                                              | 85   |
| • บุคลากรที่รับผิดชอบงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2555                                                                                 |      |
| - เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบในการควบคุมและติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 | 89   |
| - เจ้าหน้าที่งบประมาณหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                   | 95   |



# การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

|                                                                                                                                           | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ                                                                                                            | 1    |
| แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                   |      |
| ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                               | 12   |
| ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                       | 14   |
| ● ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ                                                                                                         |      |
| - ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ                                                                                              | 16   |
| - ขั้นตอนขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัย                                                                                                  | 19   |
| - ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ                                                                                            | 21   |
| - ระบบติดตามเอกสาร                                                                                                                        | 23   |
| ● แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                  |      |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ                                                                                                |      |
| ○ ทัวไป                                                                                                                                   | 28   |
| ○ ทัวไป (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                             | 33   |
| ○ ด้านวัฒนธรรม                                                                                                                            | 39   |
| ○ ด้านวัฒนธรรม (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                      | 44   |
| ○ ด้านบริการวิชาการ                                                                                                                       | 50   |
| ○ ด้านบริการวิชาการ (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                                                 | 55   |
| ○ ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน                                                                                                | 61   |
| ○ ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน (กรณีเปลี่ยนแปลง/ปรับแผนการดำเนินงาน)                                                          | 66   |
| - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                            | 72   |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัย                                                                                                 | 82   |
| - แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ                                                                                              | 85   |
| ● บุคลากรที่รับผิดชอบงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2555                                                                                 |      |
| - เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบในการควบคุมและติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 | 89   |
| - เจ้าหน้าที่งบประมาณหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555                                                                                   | 95   |

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

### ระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณจากเงินรายได้ และงบประมาณจากเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย โดยงบประมาณทั้ง 3 ประเภท มีวัตถุประสงค์ และกระบวนการในการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่แตกต่างกันไป

#### งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันระบบงบประมาณของประเทศไทยเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting “SPBB”) โดยเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เน้นการใช้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาลเป็นหลักในการจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และสอดคล้องกันตามความต้องการของประชาชน โดยเพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม ในการบริหารจัดการงบประมาณ และคำนึงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

#### งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณจากเงินรายได้ เป็นงบประมาณที่ได้มาจาก 80% ของรายรับของค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยฯ นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามพันธกิจมหาวิทยาลัยฯ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยฯ

#### งบประมาณจากเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย

เงินกองทุนของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเงินที่ได้มาจาก 20 % ของเงินรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

- 1) กองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายในการพัฒนามหาวิทยาลัยตามความจำเป็นในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ที่นอกเหนือจากแผนงานปกติ และในกรณีฉุกเฉิน
- 2) กองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ ดังนี้
  - (1) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - (2) เพื่อสนับสนุนการสร้างบุคลากรในสาขาวิชาที่จำเป็นแก่มหาวิทยาลัย
- 3) กองทุนพัฒนานักศึกษา เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ ดังนี้
  - (1) ให้ทุนอุดหนุนแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง
  - (2) ให้ทุนอุดหนุนแก่นักศึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ
  - (3) ให้ทุนส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศแก่นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษด้านต่างๆ
  - (4) ให้ทุนอุดหนุนการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

(5) ให้ทุนสนับสนุนการจัดกิจกรรมการปลูกฝังอุดมการณ์การอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

**4) กองทุนวิจัย** เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ 4 ประการ ดังนี้

- (1) สนับสนุนให้สถาบันมีการดำเนินงานวิจัยด้านต่างๆ ที่สามารถแก้ปัญหาและนำมาพัฒนาหน่วยงาน สถาบันและท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันและหรือแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) สนับสนุนและกระตุ้นให้บุคลากรได้ทำงานวิจัยเพื่อการพัฒนาเพิ่มขึ้น
- (3) สนับสนุนการขอรับสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของทรัพย์สินปัญญานั้นๆ
- (4) สนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสมเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้

**5) กองทุนหมุนเวียน** เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการลงทุนกระทำกิจการเพื่อหารายได้ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสถาบัน แต่ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่เข้าซ้อนกับภารกิจของสถาบัน การนำเงินกองทุนหมุนเวียนไปใช้จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำโครงการประกอบการขอ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินกองทุนหมุนเวียน ต้องคืนเงินครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

**หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**(ที่มา : สำนักงบประมาณ <http://www.go.th/support/LawRule/index.html>)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

**รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ**

**รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**1) งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.1) เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

**1.2) ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

**1.3) ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

**2) งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**2.1) ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

- เลือกตั้ง
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- ราชการ
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทาง
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝากอัตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**2.2) ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สินรวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
- (2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

### 2.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**2.4) ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**3) งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**3.1) ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

**3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**4) งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม สถาบัน องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

**4.1) เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

**4.2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**องค์การมหาชน เช่น**

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**องค์การระหว่างประเทศ เช่น**

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น**

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

**นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น**

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

**เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น**

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

**เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น**

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสงฆ์
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

**รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น**

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

**5) งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ **ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือ**

**ปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง**

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## รายจ่ายงบกลาง

**รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษา

ของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสม ในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

### แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ
- ระบบติดตามเอกสาร



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**  
**เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามเอกสารแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

**๑. การขอเบิกจ่ายงบประมาณ**

- ๑.๑ งบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้
  - ๑.๑.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๔ (T๒\_๕๔) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕
  - ๑.๑.๒ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๕๔ (T๓\_๕๔) ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๑.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๕ (T๑\_๕๕) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
- ๑.๒ งบเงินรายได้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้
  - ๑.๒.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๔ (T๒\_๕๔) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕
  - ๑.๒.๒ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๕๔ (T๓\_๕๔) ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๒.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๕ (T๑\_๕๕) ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕
- ๑.๓ งบกลางมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้เร่งดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมหรือสิ้นสุดสัญญา

**๒. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

- ๒.๑ งบประมาณ ไม่ให้ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๒ งบเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติให้ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัยฯ เฉพาะกรณีปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากภาคเรียน (T) ถัดไปมาใช้ในภาคเรียน (T) ปัจจุบัน และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการเปลี่ยนไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และไม่เป็นการยุบเลิกโครงการหรือกิจกรรม

**๓. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ**

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ตามแผนปฏิบัติการให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเฉพาะกรณีที่เป็นการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน หรือการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ ความประหยัด



-๒-

ความคุ้มค่า และไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนปฏิบัติการเปลี่ยนไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ ไม่เป็นการยุบเลิกโครงการหรือกิจกรรม และต้องไม่เป็นการผูกพันงบประมาณข้ามปี

#### ๔. รายการที่สามารถถัวเฉลี่ยการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ

- ๔.๑ ค่าตอบแทนการสอน การคุมสอบและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- ๔.๒ ค่าตอบแทนศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ๔.๔ ค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมพัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร
- ๔.๕ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมจัดบริการด้านรักษาความปลอดภัย
- ๔.๖ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมชำระเงินกู้การเคหะ
- ๔.๗ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกิจกรรมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น  
กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ของอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๙ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในกิจกรรมบำรุงรักษาทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัย  
และภูมิทัศน์
- ๔.๑๐ ค่าใช้จ่ายจัดบริการด้านสาธารณูปโภคและค่าเช่าวงจรรสื่อสาร

#### ๖. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาสิตวิไลธรรม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**  
**เรื่อง การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามเอกสารแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. การขออนุมัติดำเนินการ**

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานเสนอขออนุมัติดำเนินการมายังมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินการ โดยระยะเวลาและงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาและงบประมาณที่ระบุไว้ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมเหตุผลเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ และกระทำได้เฉพาะกรณีเปลี่ยนแปลงภายในภาคเรียนเดียวกันหรือเปลี่ยนแปลงจากภาคเรียนถัดไปมาดำเนินการในภาคเรียนปัจจุบัน

๑.๒ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๑ แล้ว ไม่สามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ การขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานจะกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/โครงการ

๑.๓ การขอยกเลิกโครงการกระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน และมีแผนที่จะดำเนินโครงการใหม่ทดแทนแล้วเท่านั้น

**๒. การติดตามและประเมินผลโครงการ**

๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ หลังสิ้นสุดการดำเนินงาน

๒.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับและติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ

**๓. การรายงานผลการดำเนินงาน**

๓.๑ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยจัดส่งเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ มายังกองนโยบายและแผน การเงินที่เป็นศูนย์ จัดประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร



-๒-

แผนบริการวิชาการแก่สังคม แผนการวิจัย แผนการจัดการความรู้ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้จัดส่งเอกสารแผนนั้น ๆ มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการดำเนินงานด้วย

๓.๒ ให้หน่วยงานจัดส่ง File เอกสาร (PDF File) ตามข้อ ๑ มาที่ E-Mail : [Planning-cru@cru.in.th](mailto:Planning-cru@cru.in.th)

๓.๓ เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีงบประมาณให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำภาคเรียนหรือประจำปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๓ หน่วยงานที่ค้างส่งรายงานผลการดำเนินงานเกินกว่า 3 กิจกรรม จะไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอื่นจนกว่าจะจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย

๔. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาสิตวิไลธรรม)

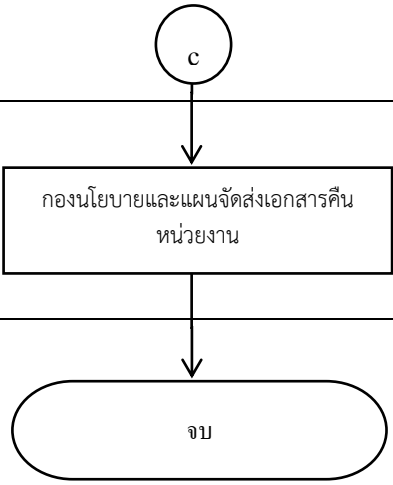
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ

### ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ

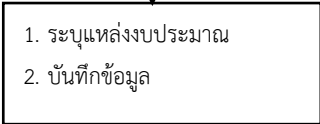
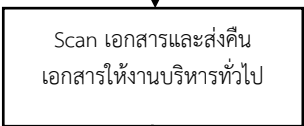
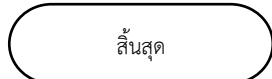
| ผู้รับผิดชอบ                           | แผนภูมิสายงาน(Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                     | ระยะเวลาดำเนินการ |
|----------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |                   |
| หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |                          | หน่วยงานพิจารณาจัดทำรายละเอียดโครงการรองรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ทะเบียน : บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน | ภายใน 5 นาที      |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |                          | กองนโยบายและแผนรวบรวมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หนังสือขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ | ภายใน 10 นาที     |
| งานติดตามและประเมินผล                  |                          | <p>กองนโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารหากเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดจะส่งเอกสารคืนให้กับหน่วยงาน</p> <p><u>กรณี Y</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการ</p> <p><u>กรณี N</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p> | หนังสือขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ | ภายใน 1 วัน       |
|                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |                   |

| ผู้รับผิดชอบ                    | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                                                                                                                                                          | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                       | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| คณะกรรมการ                      | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{เสนอเอกสารต่อ<br/>คณะกรรมการพิจารณา<br/>และตรวจสอบรายละเอียด<br/>โครงการ ฯ}     D -- Y --&gt; E[ ]     D -- N --&gt; B((B))             </pre> | <p>เสนอเอกสารต่อ คณะกรรมการพิจารณา และตรวจสอบรายละเอียดโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</p> <p>กรณี Y หมายถึง เอกสาร ตรวจสอบแล้ว พบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อ แก้ไข ก็ให้นำเอกสาร เสนอต่อผอ.กองนโยบาย และแผน</p> <p>กรณี N หมายถึง เอกสาร ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข ก็ให้นำ เอกสารส่งคืนให้กับ หน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป</p> | หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ | ภายใน 10 นาที     |
| ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน     | <pre> graph TD     E[ ] --&gt; F[เสนอเอกสารต่อ ผอ.กองนโยบายและแผน]             </pre>                                                                                             | เสนอเอกสารต่อ ผอ.กอง นโยบายและแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ | ภายใน 10 นาที     |
| รองอธิการบดี/ ผู้ช่วย อธิการบดี | <pre> graph TD     F --&gt; G[เสนอเอกสารต่อ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วย อธิการบดีที่รับผิดชอบ]             </pre>                                                                       | เสนอเอกสารต่อ รอง อธิการบดี/ ผู้ช่วย อธิการบดีที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ | ภายใน 10 นาที     |
| อธิการบดี                       | <pre> graph TD     G --&gt; H[อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ]             </pre>                                                                                                         | อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ | ภายใน 1 วัน       |
|                                 | <pre> graph TD     H --&gt; C((C))             </pre>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                   |

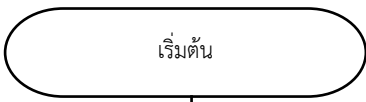
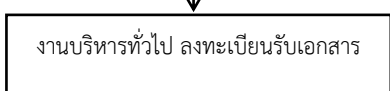
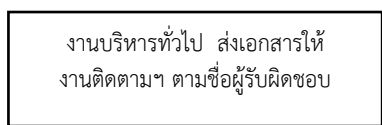
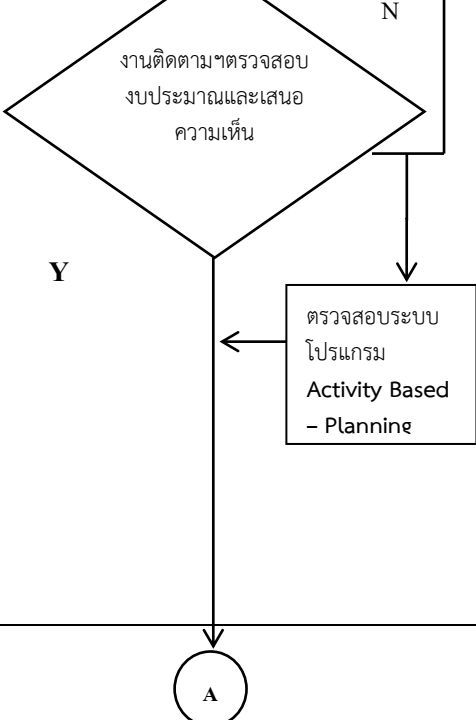
| ผู้รับผิดชอบ               | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                                                                                                                                                                         | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                             | ระยะเวลาดำเนินการ |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
|                            |  <pre> graph TD     c((c)) --&gt; A[กองนโยบายและแผนจัดส่งเอกสารคืนหน่วยงาน]     A --&gt; B([จบ])         </pre> |                                                                              |                                                 |                   |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                                                                                                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กองนโยบายและแผน<br>จัดส่งเอกสารคืน<br>หน่วยงาน | หนังสือขออนุมัติ<br>โครงการและ<br>ดำเนินโครงการ | ภายใน 10<br>นาที  |
|                            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                                                 |                   |

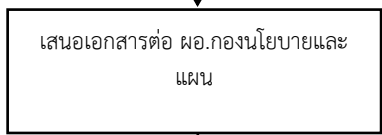
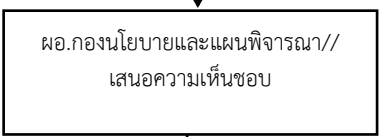
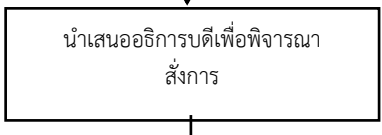
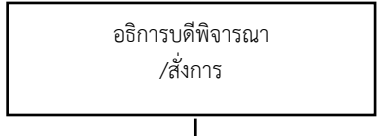
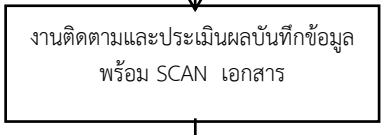
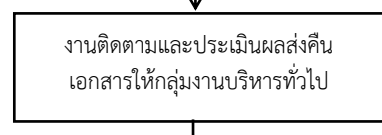
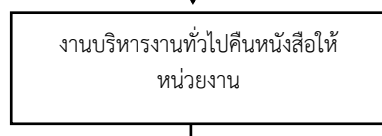
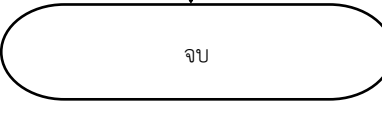
ขั้นตอนการขออนุมัติงบกลางมหาวิทยาลัย

| ผู้รับผิดชอบ                               | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                     | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง        | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย<br>ราชภัฏเชียงราย | เริ่มต้น                                     | หน่วยงานเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ                                                                                                                                | ทะเบียน :<br>บันทึกข้อความ | ภายใน 5 นาที      |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                 | กองนโยบายและแผน<br>ลงทะเบียนรับเอกสาร        | กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเอกสาร                                                                                                                                        | ทะเบียน :<br>บันทึกข้อความ | ภายใน 2 นาที      |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | กองนโยบายและแผน รวบรวมเอกสาร<br>การขออนุมัติ | กองนโยบายและแผนรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสาร                                                                                                                 |                            | ภายใน 5 วัน       |
| ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                 | ผอ.กองนโยบายและแผนพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ    | เสนอเอกสารต่อ ผอ.กองนโยบายและแผนพิจารณา / เสนอความเห็นชอบ<br>** NO กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม หรือข้อมูลการขออนุมัติผิดพลาด ให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน |                            | ภายใน 10 นาที     |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                 | นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา                  | กองนโยบายและแผนนำเอกสารเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ                                                                                                                  |                            | ภายใน 10 นาที     |
|                                            | A                                            |                                                                                                                                                                          |                            |                   |

| ผู้รับผิดชอบ               | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                                                            | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง     | ระยะเวลาดำเนินการ |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
|                            |    |                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                   |
| อธิการบดี                  |    | <p>อธิการบดีพิจารณา/ สั่งการ</p> <p><b>** NO กรณี ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติให้ใช้งบหน่วยงาน</li> <li>ไม่ได้รับอนุมัติงบกลาง</li> </ol> <p>ให้ดำเนินการสแกนเอกสารเก็บและส่งคืนแก่หน่วยงานนั้นๆ</p> |                         | ภายใน 1-2 วัน     |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน   |    | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระบุแหล่งงบประมาณและบันทึกข้อมูล                                                                                                                                                                             |                         | ภายใน 10 นาที     |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน   |  | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน Scan เอกสารและส่งคืนเอกสารให้งานบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                 |                         | ภายใน 5 นาที      |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารคืนหน่วยงาน                                                                                                                                                                                     | ทะเบียน : บันทึกข้อความ | ภายใน 10 นาที     |

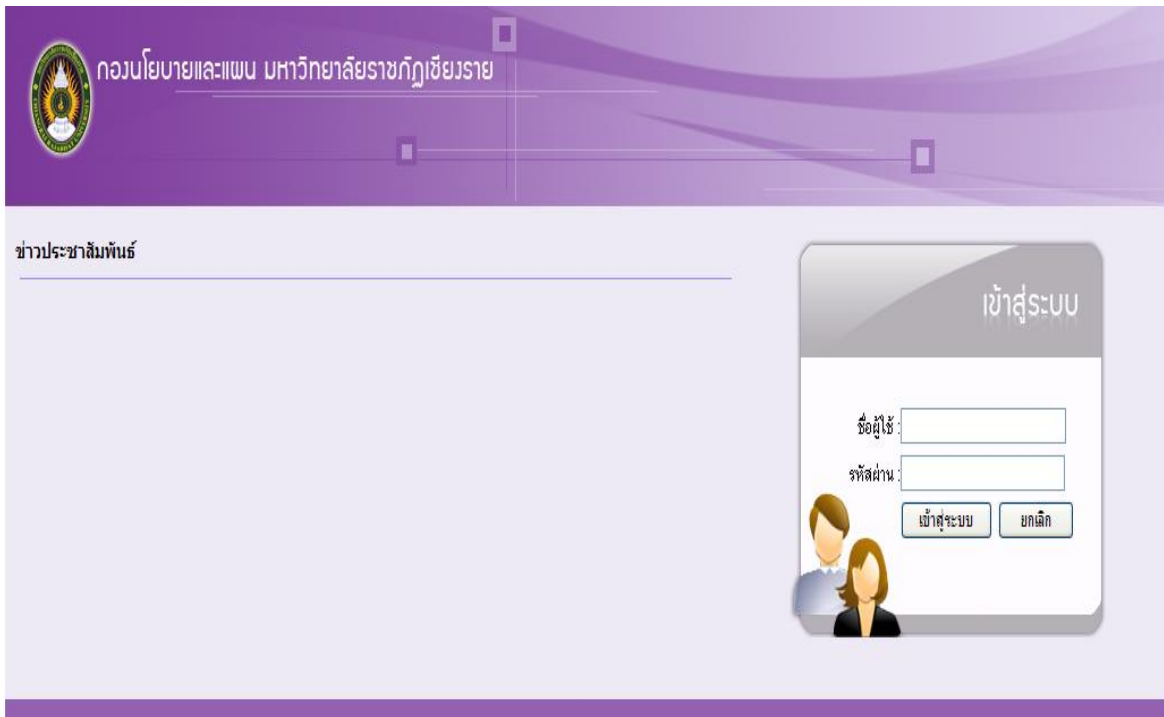
ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

| ผู้รับผิดชอบ              | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                                                            | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง         | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                   |
| หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ |    | หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งเอกสารมายังกองนโยบายและแผนโดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 5 นาที      |
| งานบริหารทั่วไป           |  | งานบริหารทั่วไป จำแนกเอกสารลงตามทะเบียน : บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน ตามรายชื่อผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 5 นาที      |
| งานติดตามและประเมินผล     |  | <p>งานติดตามฯ ตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินการหรือไม่เสนอความเห็นต่อไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>กรณี Y หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข ก็ให้นำเอกสารเสนอต่อ ผอ. กองนโยบายและแผน</p> <p>กรณี N หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็ให้นำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p> | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
|                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                   |

| ผู้รับผิดชอบ          | แผนภูมิสายงาน(Flowchart)                                                            | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง         | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                       |    |                                                                            |                             |                   |
| งานติดตามและประเมินผล |    | งานติดตามและประเมินผล<br>เสนอเอกสารต่อ ผอ.กองนโยบายและแผนเพื่อลงนามอนุมัติ | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
| ผอ.กองนโยบายและแผน    |    | ผอ.กองนโยบายและแผนพิจารณา/ลงนามเห็นชอบ                                     | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
| งานบริหารทั่วไป       |   | งานบริหารทั่วไปนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ                          | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
| อธิการบดี             |  | อธิการบดีพิจารณา/สั่งการ                                                   | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 1 วัน       |
| งานติดตามและประเมินผล |  | งานติดตามและประเมินผลบันทึกข้อมูลพร้อม SCAN เอกสาร                         | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
| งานติดตามและประเมินผล |  | งานติดตามและประเมินผลส่งคืนเอกสารให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป                   | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 1 นาที      |
| งานบริหารทั่วไป       |  | งานบริหารงานทั่วไปคืนหนังสือให้หน่วยงาน                                    | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง | ภายใน 10 นาที     |
|                       |  |                                                                            |                             |                   |

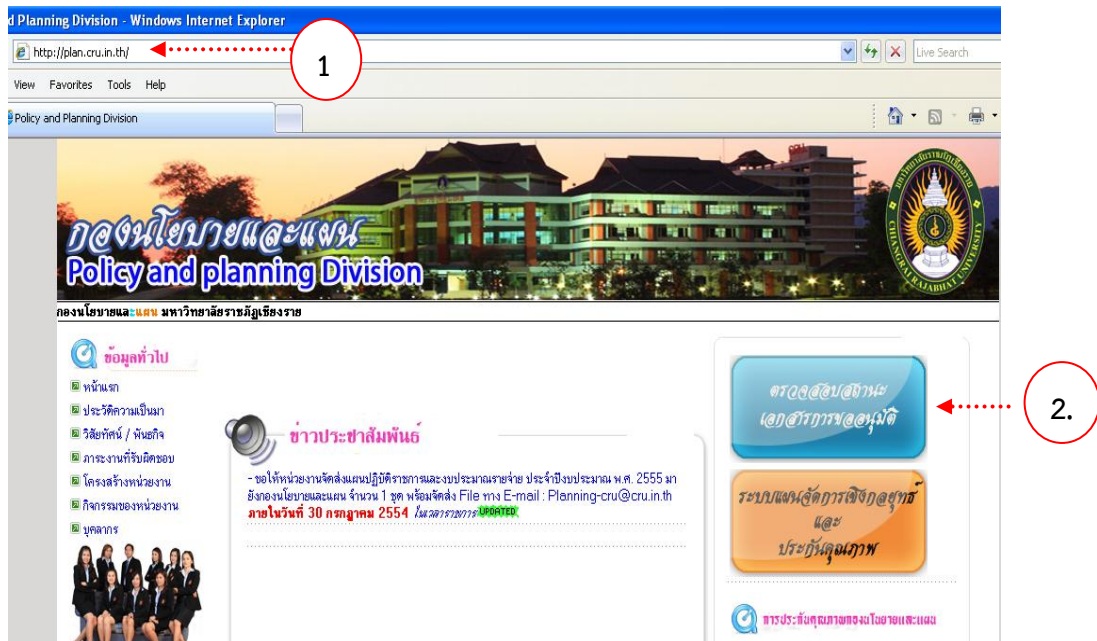
## ระบบติดตามเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

**ระบบติดตามเอกสาร** คือ ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่กองนโยบายและแผนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดตามเอกสารที่เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อให้ทราบถึงสถานะและขั้นตอนของเอกสารที่หน่วยงานเสนอว่าอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบในขั้นตอนไหน และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร

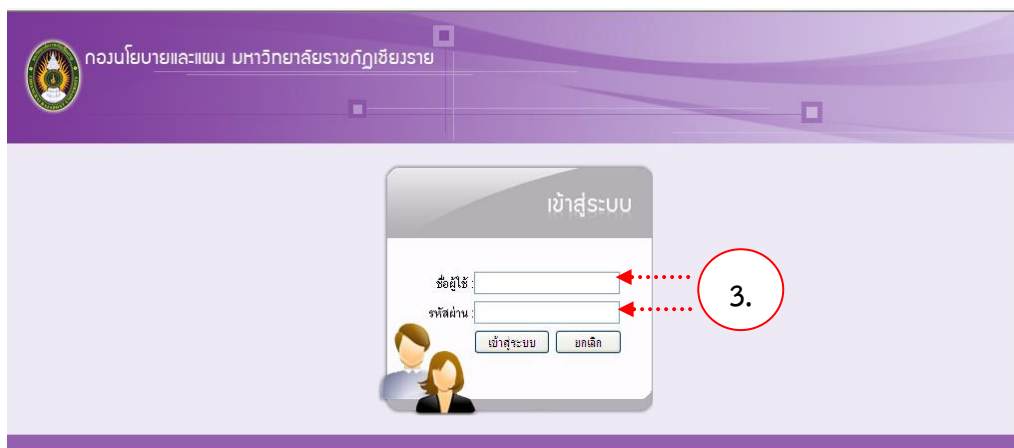


## เข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบ ที่ [http:// plan.cru.in.th](http://plan.cru.in.th)
2. คลิก ตรวจสอบสถานะเอกสารการขออนุมัติ



3. ให้ป้อน ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ  
 คณะ/หน่วยงานสามารถ Login เพื่อเข้าไปตรวจสอบว่าโครงการที่นำเสนอตอนนี้ถึงลำดับที่เท่าไร



### ตัวอย่าง

4. คณะ/หน่วยงานสามารถ Login เพื่อเข้าไปตรวจสอบว่าโครงการที่นำเสนอตอนนี้ถึงลำดับที่เท่าไรโดยใช้รหัสชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่กองนโยบายและแผนเป็นผู้จัดส่งให้

| ที่ | เลขรับ | เรื่อง                                                           | ผู้ขออนุมัติ              | วันที่รับ | เวลา  | ประเภท                                | สถานะการดำเนินงาน                                                 | หมายเหตุ         |
|-----|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|-------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1   | ว1171  | ขออนุมัติงบ อบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา 143300                  | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 8/9/2554  | 16:56 | ขออนุมัติงบกลาง                       | นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 8/9/2554 16:57:58                |                  |
| 2   | ว1146  | ขออนุมัติงบอบรมผู้ประเมินฯ 143300                                | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 5/9/2554  | 14:58 | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 8/9/2554 16:28:33  |                  |
| 3   | ส1190  | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย                                               | อ.ดร.นวัน พรมใจสา         | 1/9/2554  | 9:14  | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย                    | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 1/9/2554 9:15:03   | ยกเลิกไม่ผ่านแผน |
| 4   | ว1095  | ขอเลื่อนระยะเวลาจัดโครงการและขอขยายเวลาเบิกจ่าย 2 รายการ         | ดร.นวัน พรมใจสา           | 18/8/2554 | 10:49 | ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 22/8/2554 16:21:20 |                  |
| 5   | ว1050  | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย 153000                                        | อ.ดร.นวัน พรมใจสา         | 8/8/2554  | 13:49 | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย                    | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 18/8/2554 8:57:35  |                  |
| 6   | ว1038  | ขออนุมัติงบดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน 153000 | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 4/8/2554  | 9:41  | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 5/8/2554 15:50:17  |                  |
| 7   | ว1000  | ขออนุมัติงบดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 183000            | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 29/7/2554 | 16:43 | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 24/8/2554 16:55:38 |                  |
| 8   | ว0906  | ขออนุมัติงบตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 152400                 | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 4/7/2554  | 15:14 | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 20/7/2554 15:17:03 |                  |
| 9   | ว0893  | ขออนุมัติงบอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหลักสูตร 2 478500    | นางสาวยุภา ธิชา จรุงจิตต์ | 30/6/2554 | 12:27 | ขออนุมัติงบกลาง                       | นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 30/6/2554 12:33:35               |                  |
| 10  | ส0914  | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย 8 รายการ                                      | อาจารย์ ดร.นวัน พรมใจสา   | 24/5/2554 | 10:53 | ขอขยายเวลาเบิกจ่าย                    | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 3/6/2554 9:26:26   |                  |
| 11  | ส0913  | ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์                                  | อาจารย์ ดร.นวัน พรมใจสา   | 23/5/2554 | 15:9  | ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 3/6/2554 9:26:19   |                  |
| 12  | ว0708  | ขออนุมัติงบสนับสนุนโครงการวิจัยครั้งที่ 2                        | ผศ.ดร.วัฒนา ยืนยง         | 6/5/2554  | 11:36 | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 3/6/2554 9:34:54   |                  |
| 13  | ว0665  | ขออนุมัติงบค่าถ่ายเอกสาร (กรรมการตรวจสอบ)                        | รศ.พัสรา ก้อยชูสกุล       | 27/4/2554 | 13:48 | ขออนุมัติงบกลาง                       | หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว 23/5/2554 16:13:22 |                  |

5. เลือกตรวจสอบเอกสารที่ส่งมายังกองนโยบายและแผนทั้งหมด

6. เลือกตรวจสอบเอกสารที่ส่งมายังกองนโยบายและแผน โดยกำหนดระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนเป็นผู้ลงวันที่รับ
7. เลือกตรวจสอบเอกสาร (ตาม KEY WORD) เฉพาะรายการใดรายการหนึ่ง
8. ตรวจสอบเลขที่รับของกองนโยบายและแผน
9. ตรวจสอบเรื่องที่ขออนุมัติ
10. ตรวจสอบชื่อผู้ขออนุมัติโครงการ
11. ตรวจสอบเวลาและวันที่ ที่กองนโยบายรับเอกสารจากหน่วยงานและจากกองคลัง
12. ตรวจสอบประเภทงบประมาณของหนังสือขออนุมัติ
13. ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
- แบบฟอร์มขออนุมัติตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ







## รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

.....(ชื่อโครงการ).....

|                                                                                                                       |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....ตำแหน่ง.....</p>                                 | <p>ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ.....</p> |
| <p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาณุศิริไธธรรม)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p> |                                                                                        |

---

## คำนำ

---

## สารบัญ



**ส่วนที่ 1**  
**ข้อมูลโครงการ**

## ถ่ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแนบ



**ส่วนที่ 2**  
**ผลการดำเนินงาน**

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**  
**โครงการ.....**

**1. วิธีการดำเนินงาน**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย**

| รายการ                                                     | แผน                                                               | ผล                                                   | การบรรลุเป้าหมาย          |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ                                 | จำนวน ..... คน                                                    | จำนวน ..... คน                                       | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ                              | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80                                              | ร้อยละ .....                                         | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้/<br>ความเข้าใจเพิ่มขึ้น | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80                                              | ร้อยละ .....                                         | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 4. ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้<br>ประโยชน์                  | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80                                              | ร้อยละ .....                                         | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 5. ระยะเวลาที่ดำเนินการ                                    | จำนวน ..... วัน                                                   | จำนวน ..... วัน                                      | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 6. งบประมาณที่ใช้                                          | จำนวน ..... บาท                                                   | จำนวน ..... บาท                                      | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |
| 7. ภาพรวมการบรรลุเป้าหมายของ<br>โครงการนี้                 | มีผลการบรรลุเป้าหมาย<br>ตามรายการในข้อ 1 - 6<br>ไม่น้อยกว่า 5 ข้อ | บรรลุเป้าหมายตาม<br>รายการในข้อ 1-5<br>จำนวน.....ข้อ | ( ) บรรลุ<br>( ) ไม่บรรลุ |

### 3. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5. แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**ภาคผนวก**

1. แบบประเมินโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. รูปภาพ
4. อื่น ๆ



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ .....

วันที่ .....

เวลา .....

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติงบกลางมหาวิทยาลัยฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย .....ระบุชื่อหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติงบกลางมหาวิทยาลัยฯ จำนวนเงิน .....บาท เพื่อนำไปดำเนินโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... โดยมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

1. ....
2. ....

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ แบบเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบกลางมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

.....ระบุตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของกองคลังและพัสดุ  
(ตรวจสอบประเภทงบรายจ่าย  
และระเบียบการเบิกจ่าย)

ความเห็นของกองนโยบายและแผน  
(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาชิตวิไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

.....ชื่อโครงการ.....

1. ลักษณะของโครงการ

1.1 สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ( ) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เน้นการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีมาตรฐาน
- ( ) วิจัยและสร้างสรรค์ การให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมวิชาชีพครู สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ( ) ดำเนินการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทางเลือกใหม่ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ก้าวข้ามพหุระบบการสร้างข้อจำกัดทางโอกาส ความเสมอภาค และความยุติธรรม
- ( ) เป็นเครือข่ายของการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐ เอกชนและประชาชนที่ข้ามพหุพรมแดน

1.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- ( ) ยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต
- ( ) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน
- ( ) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม
- ( ) ยุทธศาสตร์การอยู่รอด อยู่ดี และอยู่อย่างมีหลักการของมหาวิทยาลัย

1.3 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ .....  
 ตัวชี้วัดที่ ..... ชื่อตัวชี้วัด .....  
 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ .....  
 ตัวชี้วัดที่ ..... ชื่อตัวชี้วัด .....  
 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ .....  
 ตัวชี้วัดที่ ..... ชื่อตัวชี้วัด .....  
 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ .....

2. หลักการและเหตุผล

.....  
 .....  
 .....  
 .....

3. วัตถุประสงค์

.....  
 .....  
 .....  
 .....

4. สถานที่ดำเนินงาน .....

5. ระยะเวลาดำเนินงาน .....

6. วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ ..... บาท

7. กิจกรรมและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| ชื่อกิจกรรม | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท) |                     |                      |
|-------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
|             | T2_54 (ต.ค.54-ม.ค.55)       | T3_54 (ก.พ.-พ.ค.55) | T1_55 (มิ.ย.-ก.ย.55) |
|             |                             |                     |                      |
|             |                             |                     |                      |
|             |                             |                     |                      |
| รวมทั้งสิ้น |                             |                     |                      |

8. รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรมที่ 1 .....

| งบรายจ่าย | รายการงบประมาณ | จำนวนเงิน |
|-----------|----------------|-----------|
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |

กิจกรรมที่ 2 .....

| งบรายจ่าย | รายการงบประมาณ | จำนวนเงิน |
|-----------|----------------|-----------|
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |
|           |                |           |

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ .....

วันที่ .....

เวลา .....

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ครั้งที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย .....ระบุชื่อหน่วยงาน.....ความประสงค์จะขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยการขอดำเนินการ ( ) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ( ) ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายละเอียด ดังแนบ

เหตุผลความจำเป็น .....

.....

ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเป็นไปตามประกาศว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต  
( ..... )

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....  
.....  
.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

.....  
.....  
.....  
.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาชีทวีไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ  
ครั้งที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

☐ รายการทั่วไป ☐ ครุภัณฑ์ทั่วไป ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

\*\*\*\*\*

| รายการเดิม                          | รายการใหม่                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ประเภทงบประมาณ .....             | 1. ประเภทงบประมาณ .....             |
| 2. รหัสแหล่งของเงิน .....           | 2. รหัสแหล่งของเงิน .....           |
| 3. รหัสงบประมาณ .....               | 3. รหัสงบประมาณ .....               |
| 4. รหัสกิจกรรมหลัก .....            | 4. รหัสกิจกรรมหลัก .....            |
| 5. แผนงาน .....                     | 5. แผนงาน .....                     |
| 6. ผลผลิต .....                     | 6. ผลผลิต .....                     |
| 7. โครงการ .....                    | 7. โครงการ .....                    |
| 8. กิจกรรม .....                    | 8. กิจกรรม .....                    |
| 9. งบรายจ่าย .....                  | 9. งบรายจ่าย .....                  |
| 10. จำนวนเงิน ..... บาท             | 10. จำนวนเงิน ..... บาท             |
| 11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (T) ..... | 11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (T) ..... |
| 12. รายละเอียดงบประมาณ              | 12. รายละเอียดงบประมาณ              |
| 12.1 .....                          | 12.1 .....                          |
| .....                               | .....                               |
| .....                               | .....                               |
| .....                               | .....                               |

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง .....

## **หมายเหตุ :**

1. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจะต้องเสนอรายละเอียดงบลงทุนที่ผ่านความเห็นชอบ ดังนี้

- การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เสนอความเห็นชอบ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กลชาญ อนันตสมบูรณ์)
- ครุภัณฑ์ทั่วไป เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวพรรณี ศรีสงคราม)
- การเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้างเสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา โพชัยคุปต์)

2. **ครุภัณฑ์ทั่วไป** : ครุภัณฑ์ที่**มิใช่**เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scanner)

3. **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** : เฉพาะรายการครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scanner)

### 4. **การเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้าง**

- แบบสิ่งก่อสร้างใหม่ : ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและต้องแนบแบบรูปรายการ, ใบประมาณราคา (BOQ)
- การต่อเติมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม : ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและต้องแนบแบบรูปรายการ, ใบประมาณราคา (BOQ)

บุคลากรที่รับผิดชอบงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- ❖ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบในการควบคุมและติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555
- ❖ เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555



นางสาววันวิสาข์ กาวิชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. ควบคุมและดูแลการขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เป็นงบประมาณกลางมหาวิทยาลัย (งบประมาณสำหรับแก้ไขปัญหาความจำเป็นที่อยู่นอกเหนือจากแผนงบประมาณปกติ)
2. เงินเดือนและค่าจ้าง ได้แก่ เงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน/ค่าตอบแทนตามสิทธิและตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าจ้างชั่วคราว/เงินสมทบค่าประกันสังคม
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ได้แก่ ค่าตอบแทนการสอน/ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ/ค่าตอบแทนศูนย์การศึกษา
4. ควบคุมและติดตามการดำเนินงานในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้
  - 4.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 4.2 ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์
  - 4.3 ค่าใช้จ่ายศูนย์ประสานงาน
    - 4.3.1 ศูนย์ กทม.
    - 4.3.2 ศูนย์วีซี
    - 4.3.3 ศูนย์คุณหมิง
  - 4.4 ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
    - 4.4.1 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
    - 4.4.2 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
    - 4.4.3 ค่าบำรุงรักษาลิฟต์
    - 4.4.4 ค่า พรบ./ประกันภัยรถยนต์
    - 4.4.5 ค่าลิขสิทธิ์ Software
  - 4.5 ค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ : สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ จังหวัดเชียงราย
  - 4.6 ค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
    - 4.6.1 ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
    - 4.6.2 วัสดุ/อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน อาคารเรียนรวม



นางสาวกัสสรณ์รักษ์ ชิตรัตน์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1.1 คณะครุศาสตร์
  - ป.เอก สาขาบริหารการศึกษา
  - ป.เอก สาขาการพัฒนาสังคม
- 1.2 คณะมนุษยศาสตร์
- 1.3 คณะสังคมศาสตร์
- 1.4 วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
- 1.5 สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.6 สำนักวิชาบัญชี
- 1.7 สำนักวิชาการท่องเที่ยว
- 1.8 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.9 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานวิทยบริการ
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.11 สำนักบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.12 โรงเรียนสาธิต
- 1.13 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 1.14 ศูนย์ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
- 1.15 สำนักประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 1.16 ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
- 1.17 ศูนย์สิ่งทอล้านนา
- 1.18 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาหม่อนไหม
- 1.19 ศูนย์การศึกษาและพัฒนาการท่องเที่ยว
- 1.20 ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ
- 1.21 โครงการผลิตผลิตภัณฑ์เซรามิกส์

2. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของโครงการพิเศษ จำนวน 62 โครงการ
3. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของเงินเบิกแทนกัน
  - 3.1 โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนา 69 แห่ง
  - 3.2 โครงการนำร่องเพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา
  - 3.3 การพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
  - 3.4 โครงการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
  - 3.5 โครงการดนตรีไทย
  - 3.6 โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
  - 3.7 โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาชายแดนภาคใต้
  - 3.8 โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่
  - 3.9 โครงการบ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน
  - 3.10 โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาไทยกับประเทศอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง (GMS)
  - 3.11 โครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย
  - 3.12 โครงการการพัฒนากิจการเยาวชนและลูกเสือด้านสิ่งแวดล้อม (หัวใจสีเขียว)



นางสาวสายทิพย์ เรือนปิน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. ควบคุมและติดตามการดำเนินงานในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้
  - 1.1 โครงการบริหารงานกลางสำนักงานอธิการบดี
    - 1.1.1 ค่าวัสดุกลาง
    - 1.1.2 ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง
    - 1.1.3 ค่าน้ำดื่ม/นสพ.
    - 1.1.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม/ประสานงานอธิการบดี/รองอธิการบดี
  - 1.2 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
    - 1.2.1 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่นและของชาติ
  - 1.3 โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
    - 1.3.1 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
    - 1.3.2 ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มวิสัยทัศน์ของบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.4 ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการตาม พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ
  - 1.5 โครงการพัฒนาระบบการเงินและงบประมาณ
  - 1.6 โครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
  - 1.7 โครงการประกันคุณภาพ
2. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
  - 2.1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 2.2 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - 2.3 วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก
  - 2.4 คณะวิทยาการจัดการ
  - 2.5 บัณฑิตวิทยาลัย
  - 2.6 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
  - 2.7 สำนักวิชากฎหมาย
  - 2.8 สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ
  - 2.9 สาขาวิชาการศึกษาและพัฒนาสังคม(ระดับปริญญาเอก)
  - 2.10 สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง
  - งานมวลชนสัมพันธ์
  - งานวิทยุ
  - งานสื่อสิ่งพิมพ์
  - งานข้อมูลภูมิภาคและท้องถิ่น
  - สภาคณาจารย์และข้าราชการ
  - หน่วยรับนักศึกษา
  - งานดนตรีเพื่อประชาชน
  - ชมรมทูปิ่นมเบอร์วัน
- กองคลัง
- กองนโยบายและแผน
- กองบริหารงานบุคคล
- กองพัฒนานักศึกษา
  - งานบริการที่พักออาศัย
  - งานบริการสุขภาพ
- กองอาคารสถานที่
- กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ
- กองวิเทศสัมพันธ์
- 2.11 สำนักการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรม
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.พะเยา)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.ฝาง)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.เวียงป่าเป้า)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.เชียงคำ)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.เชียงแสน)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.เทิง)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.จอมทอง)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.แม่สาย)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.น่าน)
  - ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาท้องถิ่น (มรช.มุงเมือง)
  - ศูนย์ทดสอบและอบรมภาษาต่างประเทศ
- 2.12 ศูนย์บริการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2.13 ศูนย์วิศวกรรมโยธา
- 2.14 ศูนย์บริการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพอาหาร น้ำ และผลิตภัณฑ์
- 2.15 ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช
- 2.16 ศูนย์ความหลากหลายทางชีวภาพ

3. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่เป็นงบกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้
- 3.11 กองทุนพัฒนาบุคลากร
  - 3.12 กองทุนพัฒนานักศึกษา
  - 3.13 กองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
  - 3.14 กองทุนสนับสนุนงานวิจัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๒๔๑๗ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๕

ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕  
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๒๔๑๗ /๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                                       |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | นางสมใจ หล้านามวงศ์     | เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะครุศาสตร์                                               |
| ๒.  | นางนงลักษณ์ วรรณสอน     | เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะมนุษยศาสตร์                                             |
| ๓.  | นางสาวธัญชนิต ควรคิด    | เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะวิทยาการจัดการ                                          |
| ๔.  | นางสนธยา เชื้อนเพชร     | เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                 |
| ๕.  | นางจิรัชญา ชำนาญยา      | เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                                     |
| ๖.  | นางสาวจันทวงศ์ แซ่ว้าง  | เจ้าหน้าที่งบประมาณวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านฯ                                  |
| ๗.  | นางกุลธิดา อินทร์ไชย    | เจ้าหน้าที่งบประมาณวิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง                         |
| ๘.  | นางสาวพิณทิพย์ คำมาต    | เจ้าหน้าที่งบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย/ป.เอก สาขาวิชาการศึกษาและพัฒนาสังคม         |
| ๙.  | นางสาวธัญชนน ใจบุญตัน   | เจ้าหน้าที่งบประมาณ ป.เอกสาขาวิชาบริหาร การศึกษา                              |
| ๑๐. | นางศรีสมร พิริยะสุรวงศ์ | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชาสังคมศาสตร์                                       |
| ๑๑. | นางสาวยุพิน ใจเย็น      | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชาการท่องเที่ยว                                     |
| ๑๒. | นางอภิขยา สิทธิโสດ      | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชาบัญชี                                             |
| ๑๓. | นางสาวอรรชร สมโภชน์     | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชารัฐกิจ                                            |
| ๑๔. | นายเกียรติศักดิ์ ศรีคำ  | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชากฎหมาย                                            |
| ๑๕. | อาจารย์พัฒนฐินีย์ จิตคำ | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ                                 |
| ๑๖. | นางสาววิรัชพัชร ใจแซ่   | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ                   |
| ๑๗. | นางสาวทัศนีย์ ชันสีดา   | เจ้าหน้าที่งบประมาณเจ้าหน้าที่งบประมาณโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| ๑๘. | นางศรีสุดา ไชยศรี       | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                          |
| ๑๙. | นางอมร เวียงนนท์        | เจ้าหน้าที่งบประมาณงานสหกิจศึกษา                                              |
| ๒๐. | นางอรรวรรณ คุ่มถนอม     | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ                               |
| ๒๑. | นางละไม ใจมีสุขยิ่งนัก  | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                        |



| ที่ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                                                                                            |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๒. | นางสาวชนัญชิตา ธรรมใจ    | เจ้าหน้าที่งบประมาณ ศูนย์ทดสอบและอบรม<br>ภาษาต่างประเทศ                                                            |
| ๒๓. | นางเอกฤทัย ดวงสนิท       | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.พะเยา)                                                 |
| ๒๔. | นายสุภัคธร ศรีธนะ        | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น (มรช.เชียงใหม่)/ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ                   |
| ๒๕. | นางสาวอัมพิกา มาตา       | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.มุกเมือง)                                              |
| ๒๖. | นายนิกร ทองสุข           | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.แม่สาย)                                                |
| ๒๗. | อาจารย์เอนก โคแพร่       | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.เทิง)                                                  |
| ๒๘. | นางสาวสกวเดือน บุญงาม    | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น (มรช.น่าน)                                                 |
| ๒๙. | นางสาวสิริพร อภิวงศ์งาม  | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.ฝาง)                                                   |
| ๓๐. | อาจารย์ประเสริฐ ไวยะกา   | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น (มรช.จอมทอง)                                               |
| ๓๑. | นางสาวศุภมาส เวียงล่อ    | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา<br>ท้องถิ่น(มรช.เชียงใหม่)                                             |
| ๓๒. | นางสาวสมลักษณ์ ยาเจริญ   | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักศิลปะและวัฒนธรรม                                                                           |
| ๓๓. | นางสาวสุทมาส สมบัติปัน   | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักบริการวิชาการแก่สังคม                                                                      |
| ๓๔. | นางสาวอำไพ บุขดี         | เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา                                                                             |
| ๓๕. | นางสาวศุภลักษณ์ ปะภูสะโร | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์สิ่งทอล้านนา /เจ้าหน้าที่<br>งบประมาณศูนย์ผลิตผลิตภัณฑ์เซรามิกส์                           |
| ๓๖. | นางสาวสาวิตรี เชื้อนเพชร | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์ความหลากหลายทาง<br>ชีวภาพ                                                                  |
| ๓๗. | นางสาวปราณีต ปงกันคำ     | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองมาตรฐานและประกัน<br>คุณภาพ                                                                   |
| ๓๘. | นางสาวสายพิน วัฒนา       | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา                                                                                |
| ๓๙. | นางสาวปิ่นทิรา จันทหลวง  | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองบริหารงานบุคคล                                                                               |
| ๔๐. | นางสาวลมัยญา มะณีศรี     | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองกลาง/หน่วยรับนักศึกษา<br>งานข้อมูลภูมิภาคท้องถิ่น/งานมวลชนสัมพันธ์/งาน<br>ดนตรีเพื่อประชาชน/ |
| ๔๑. | นางสาวจิรัชยา ไร่กันทา   | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานบริการที่พักอาศัย                                                                       |



| ที่ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                                                                           |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔๒. | นางวันเพ็ญ สุวรรณศรี     | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์สุขภาพ                                                                    |
| ๔๓. | นางวิไลพร กันทวิ         | เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ                                                        |
| ๔๔. | นางสาวณัฐริณี วงศ์หงษ์   | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง                                                                        |
| ๔๕. | นางลัดดาวัลย์ อะทะผะสุ   | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองวิเทศสัมพันธ์                                                               |
| ๔๖. | นางเดือนฉาย ปาไท้        | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองอาคารสถานที่                                                                |
| ๔๗. | นางสาวสายทิพย์ เรือนปิน  | เจ้าหน้าที่งบประมาณกองนโยบายและแผน                                                                |
| ๔๘. | นางสหพร สุวรรณหิตาทร     | เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักประสานงานโครงการ<br>ส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวน<br>ชายแดน |
| ๔๙. | นางสาวอรุณี อินเทพ       | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์บริการตรวจสอบ<br>มาตรฐานคุณภาพ อาหาร น้ำและผลิตภัณฑ์                      |
| ๕๐. | นางสาวศิริพร เครื่องพาที | เจ้าหน้าที่งบประมาณเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช                                                        |
| ๕๑. | นางสาวจิราพร มะโนวัง     | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์<br>ท้องถิ่น                                        |
| ๕๒. | นางสาวจිරนนท์ ไชยชมภู    | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์วิศวกรรมโยธา                                                              |
| ๕๓. | นางสาวอัมภา อินทรีย์     | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์บริการมหาวิทยาลัย<br>ราชภัฏเชียงราย                                       |
| ๕๔. | นางสาวนารีรัตน์ กระจำศรี | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าและ<br>พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร                          |
| ๕๕. | นางสาวอชรี แสนคำชื่น     | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์ศึกษาและพัฒนา<br>ท่องเที่ยว                                               |
| ๕๖. | นายกวินทร์ จิตอารีย์     | เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์ศึกษาและพัฒนา<br>ใหม่                                                     |
| ๕๗. | นายภาณุวัฒน์ ฉิมประเสริฐ | เจ้าหน้าที่งบประมาณงานทะเบียนเบอร์วัน                                                             |



### ที่ปรึกษา

นางนิตยา ยืนยง

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

### วิเคราะห์และจัดทำเอกสาร

นางสาวภัสสรณ์รักษ์ ชิตรัตน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสายทิพย์ เรือนปิน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### ออกแบบปก

นางสาวภัสสรณ์รักษ์ ชิตรัตน์

### จัดทำรูปเล่ม

นางสาวภัสสรณ์รักษ์ ชิตรัตน์

จัดทำที่ : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 60 เล่ม

เผยแพร่ : ตุลาคม 2554 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย