CRRU
CHIANG RAI RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ตุลาคม ๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยจะเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ การดำเนินกิจกรรม การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ไปจนถึงการควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จะช่วยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณสามารถดำเนิน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กองนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวมถึงบุคลากรท่านอื่นที่สนใจ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและกำหนดรูปแบบ วิธีการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ กองนโยบายและแผนขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดียิ่ง และพร้อมจะปรับปรุง แก้ไขเพื่อความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นต่อไป

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ **หน้า**

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ ๑

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๔

การใช้งานระบบ CRRU SMART PLAN ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ๑๐

การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ CRRU SMART PLAN ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ๑๕

การขออนุมัติปลดล็อคกิจกรรมรอง ๑๘

การบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒๔

แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๓๒

๑. แบบฟอร์มการขออนุมัติ
   - กิจกรรมตามแผนรายไตรมาส
   - กิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการ
   - กิจกรรมงบกองทุน
   - กิจกรรมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา)
   - กิจกรรมเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

๒. แบบฟอร์มการขออนุมัติ ๓๙
   - โครงการงบกลางมหาวิทยาลัย
   - โครงการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ค่าธรรมเนียมอื่น)

๓. แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔๔

๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์ ๔๗

๕. แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ๕๐
   - ครุภัณฑ์ทั่วไป ๕๑
   - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๕๒
   - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ๕๓

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๕๔

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๒. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

๓. แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายและของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย เชิงผลผลิต(Output) เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย สถานที่ดำเนินการ จำนวนเงินงบประมาณ กิจกรรมรายละเอียดงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ

๔. ไตรมาส หมายถึง ช่วงระยะเวลา ๓ เดือน ใน ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งได้แบ่งระยะเวลาใน ๑ ปีงบประมาณ เป็น ๔ ไตรมาส ซึ่งใน แต่ละช่วงระยะเวลาจะเรียกว่า หนึ่งไตรมาส

๕. แผนกิจกรรมรายไตรมาส หมายถึง แผนการดำเนินงานตามภารกิจภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะระบุรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนขึ้น ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรมหลัก ชื่อกิจกรรมรอง แหล่งงบประมาณ ประเภทงบประมาณ หมวดรายจ่าย ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๖. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ งบประมาณเงินรายได้เฉพาะกิจ งบประมาณเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย เงินคงคลัง และงบประมาณกองทุน

๗. โครงการ หมายถึง โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่หน่วยงานระบุการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ

๘. กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมภายใต้โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนดในปีงบประมาณนั้น

๙. กิจกรรมรอง/กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนกิจกรรมรายไตรมาส ภายใต้โครงการ และกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่หน่วยงานระบุการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนดในไตรมาสนั้นๆ

๑๐. หมวดเงินรายจ่าย หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับเบิกจ่ายโดยจำแนกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑๑. เงินคงเหลือ หมายถึง เงินงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อยรายไตรมาส ในไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓ และ๔ ที่อยู่ภายใต้โครงการและกิจกรรมตามแผนกิจกรรมรายไตรมาส

๑๒. เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณคงเหลือของโครงการและกิจกรรมหลัก ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๓๑๔/๒๕๖๘ และ ๕๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานบันทึกโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดกิจกรรมใหม่นอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเพิ่มเติมมายังมหาวิทยาลัย การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๒. การจัดกิจกรรม

๒.๑ กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมใดรมาสใด ให้ดำเนินการภายในไตรมาสนั้น

๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมส่งให้สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๒.๔ การอนุมัติการจัดกิจกรรม

๑) กรณีอยู่ในอำนาจของคณบดี และผู้อำนวยการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๓๑๔/๒๕๖๘ และ ๕๓๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม และให้จัดส่งสำเนารายละเอียดกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้วมายังกองนโยบายและแผน ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม

๒) กรณีเกินอำนาจของคณบดีหรือผู้อำนวยการให้จัดส่งเอกสารมายังกองนโยบายและแผนไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนเริ่มดำเนินการ การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๓. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณรายจ่าย

๓.๑ การปรับแผนกิจกรรมหรือแผนงบประมาณข้ามไตรมาส กรณีเงินรายได้ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลต่อความเสียหายต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของภาครัฐ โดยให้เสนอขออนุมัติเฉพาะกรณีการนำกิจกรรมหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ในไตรมาสถัดไปมาดำเนินการในไตรมาสปัจจุบัน

๓.๒ การยุบเลิกโครงการหรือกิจกรรม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามกิจกรรม การโอนหมวดรายจ่าย ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลต่อความเสียหายต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยและไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานเดิมที่กำหนดไว้ กรณีงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการตามระเบียบของราชการที่กำหนด

๓.๓ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณตามที่ได้เสนอไว้ในแผนการจัดกิจกรรมในไตรมาสนั้นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติ และให้จัดส่งสำเนารายการที่ได้รับอนุมัติแล้วมายังกองนโยบายและแผนภายใน ๓ วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ

๒) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากแผนการจัดกิจกรรมในไตรมาส การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๓.๔ การขอใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมรายไตรมาส ให้ดำเนินการได้เฉพาะกิจกรรมย่อยตามแผนการจัดกิจกรรม โดยให้จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผนภายในเดือนสุดท้ายของไตรมาส หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้กองนโยบายและแผนตัดโอนเข้าโครงการบริหารงานกลางมหาวิทยาลัย กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางของมหาวิทยาลัย

๓.๕ โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ตัดโอนงบประมาณคงเหลือในไตรมาส ๑ - ๓ เข้าโครงการบริหารงานกลางมหาวิทยาลัย กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๖ การขอใช้เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ดำเนินการดังนี้

- <u>กรณีงบแผ่นดิน</u> ให้จัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายและรายการที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ภายในเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐
- <u>กรณีเงินรายได้</u> ให้จัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายและรายการที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ภายในเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

๓.๗ เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

๓.๘ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

- กรณีงบแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามระเบียบของราชการที่กำหนด
- กรณีเงินรายได้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. การขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

๔.๑ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณนอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรร ให้พิจารณาตรวจสอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นลำดับแรกก่อน หากพบว่ารายการที่เสนอขอยังมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะดำเนินการได้ ให้ดำเนินการจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือเสนอขอปรับแผนการใช้จ่ายจากโครงการหรือกิจกรรมอื่นมาดำเนินการก่อนเป็นลำดับแรก

๔.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องรีบดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือเป็นงานอันเนื่องมาจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เสนอโครงการมายังกองนโยบายและแผน ทั้งนี้โครงการที่จะเสนอขอต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนในหนังสือที่เสนอเรื่องด้วย การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๑ กิจกรรมที่ดำเนินการไปไตรมาสใดให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายในไตรมาสนั้น

๕.๒ ระยะเวลาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายถึงกองคลัง ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๑) งบแผ่นดิน

ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๙)	ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๗๐)	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๗๐)	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.๗๐)	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๗๐

๒) งบเงินรายได้

ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๙)	ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๗๐)	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๗๐)	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.๗๐)	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๗๐

๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ ระดับหน่วยงาน

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒) ให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ภายใน ๒๐ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส และให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้มหาวิทยาลัยทุก ๓๒ เดือน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๒ ระดับมหาวิทยาลัย

ให้กองนโยบายและแผน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทุก ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๗. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

๘. ให้ยกเลิกประกาศแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมและแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการทุกฉบับ

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๕

โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ตัดโอนงบประมาณคงเหลือไตรมาส ๑ – ๓
เข้าโครงการบริหารงานกลางมหาวิทยาลัย กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางของมหาวิทยาลัย
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

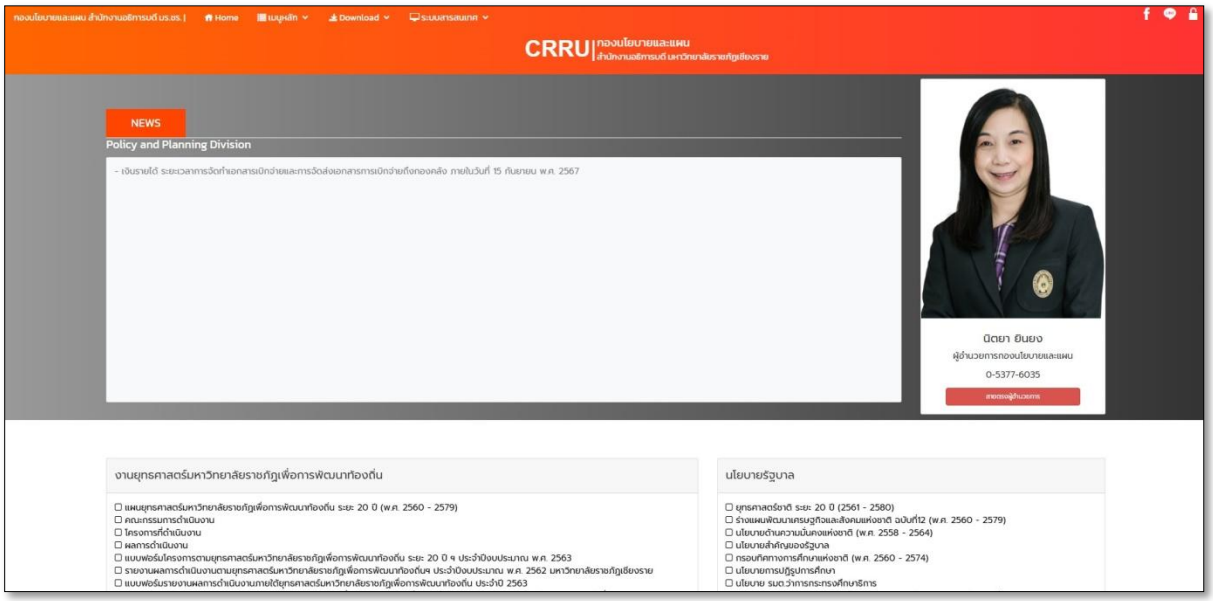
โครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ในลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑) เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร
๒) การจัดบริการด้านสาธารณูปโภคและเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๓) การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ตามเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔) การแสดงความยินดีกับบัณฑิต
๕) การบำรุงรักษาทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์
๖) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๗) การไปราชการเพื่อติดต่อประสานงาน
๘) ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
๙) แลกเปลี่ยนนักศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ
๑๐) การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๑๑) การบริหารและจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒) การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เสาร์-อาทิตย์)
๑๓) การสนับสนุนการจัดการศึกษาตามรายการค่าใช้จ่ายที่รัฐบาลกำหนด
๑๔) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
๑๕) การดำเนินงานชมรมนักศึกษาองค์การบริหารนักศึกษาและสภานักศึกษา
๑๖) การดำเนินงานวิจัย สนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๑๗) การตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๑๘) การรักษามาตรฐาน ISO/IEC17025
๑๙) การนำนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๒๐) การบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัย
๒๑) ส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒๒) บริหารและการจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์
๒๓) บริหารและการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แผนกมัธยมศึกษา
๒๔) ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานด้านการจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ

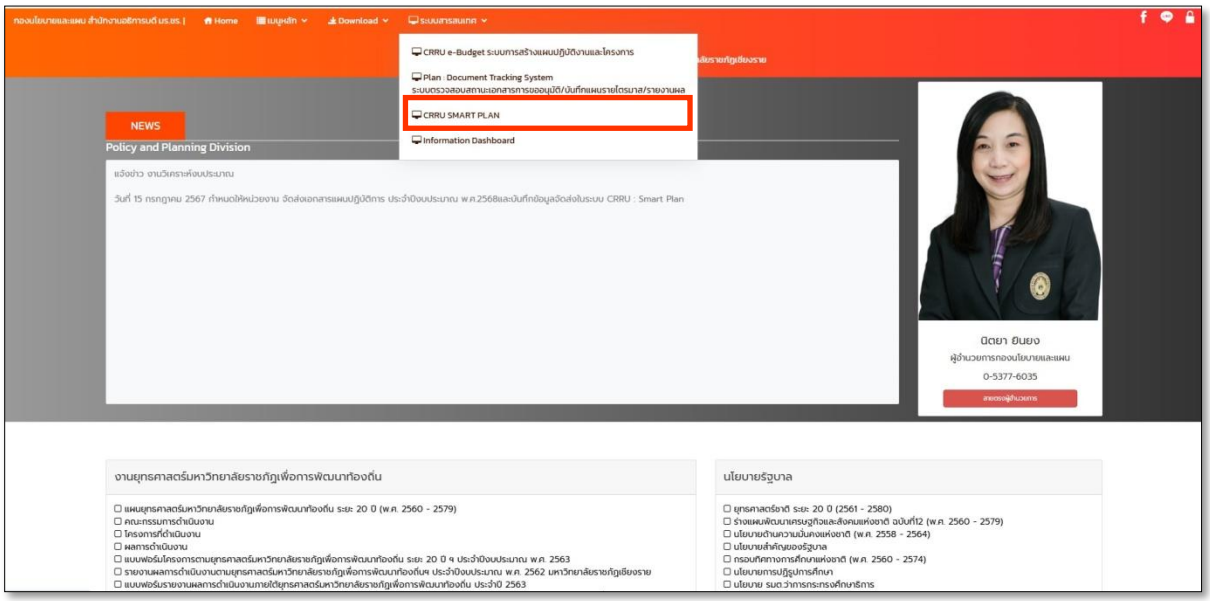
การใช้งานระบบ
CRRU SMART PLAN
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

การใช้งานระบบ CRRU SMART PLAN ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

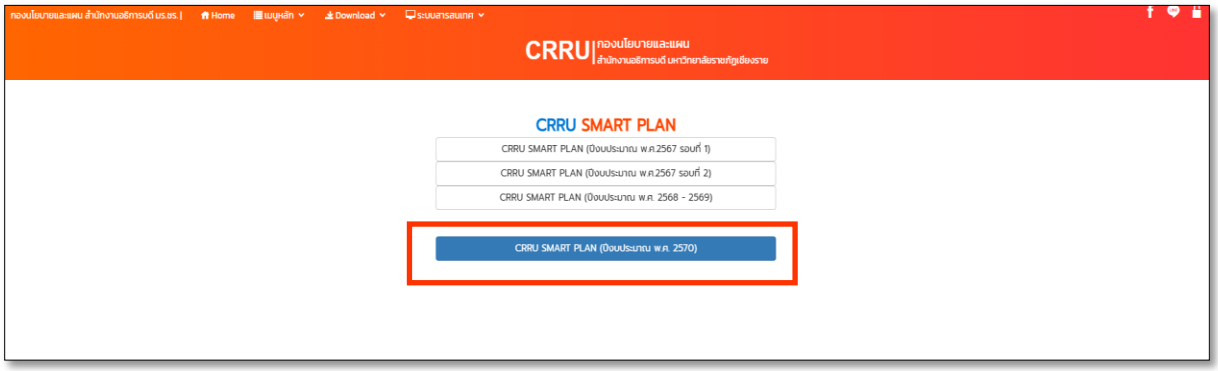
ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ CRRU SMART PLAN : ระบบบริหารจัดการงบประมาณ เริ่มต้นการใช้งานระบบ เข้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน URL: https://planning.crru.ac.th/



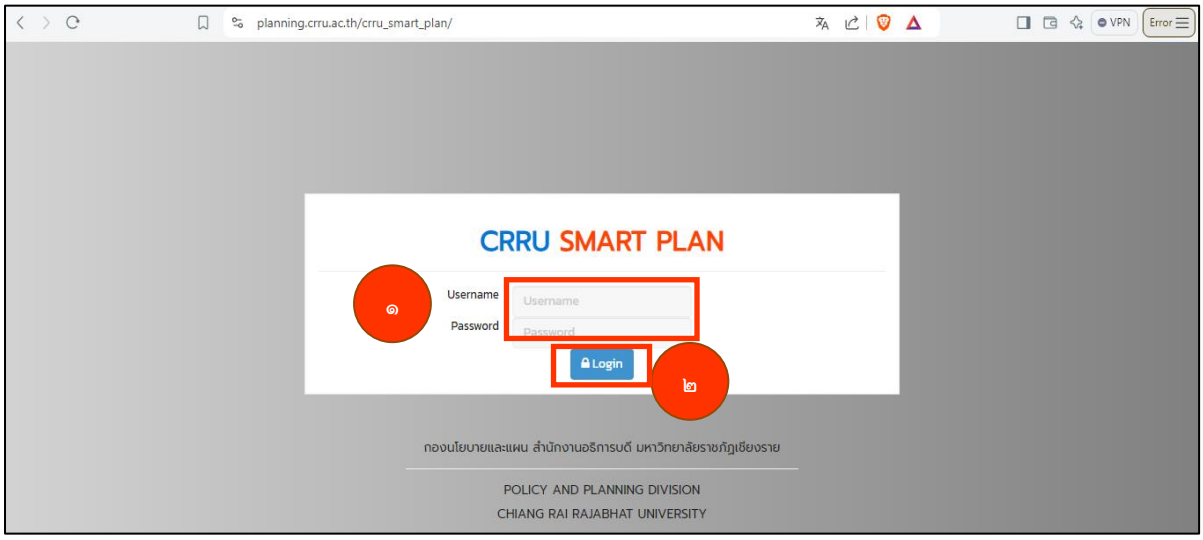
เมื่อเข้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว ไปที่แถบรายการหลัก เลือกเมนู **"ระบบสารสนเทศ"** แล้วคลิกเลือก "CRRU SMART PLAN"



ระบบจะแสดงหน้าตัวเลือกรอบปีงบประมาณ ให้คลิกเลือก **"CRRU SMART PLAN (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)"** (หรือปีงบประมาณปัจจุบันที่เปิดใช้งาน)

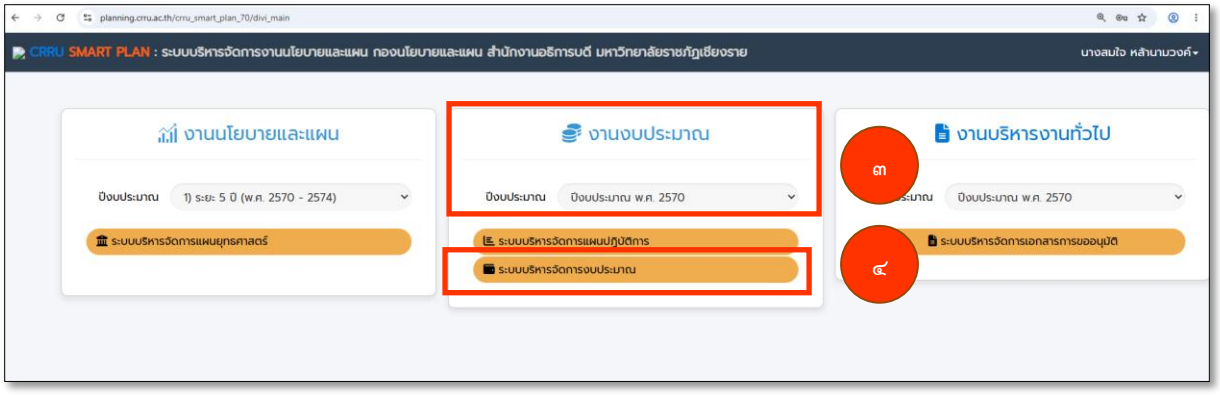


ระบบจะปรากฏหน้าจอ Login ให้กรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)** ของหน่วยงานตามที่ได้รับการอนุมัติสิทธิ์จากกองนโยบายและแผน จากนั้นกดปุ่ม **"Login"**

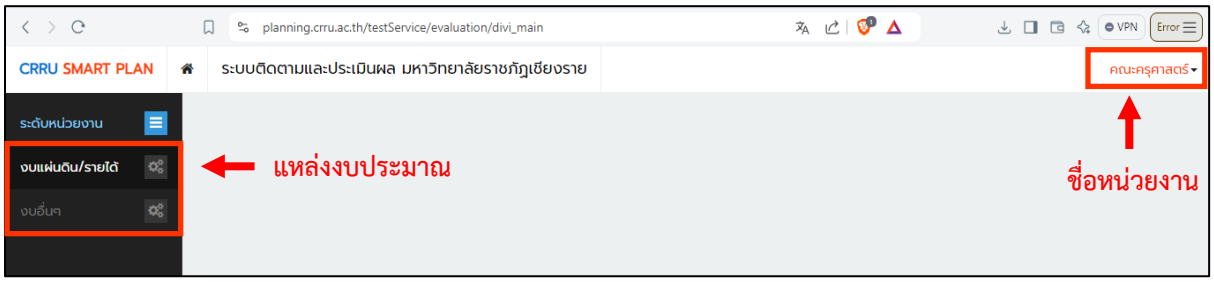


อธิบายการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- หมายเลข ๑ กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)
  ผู้ใช้งานใหม่ ระบบจะกำหนดเป็นหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- หมายเลข ๒ คลิกไปที่ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลัก ดังนี้



- หมายเลข ๓ งานงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ ๒๕๗๐
- หมายเลข ๔ คลิกไปที่ ระบบบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อเข้าสู่ระบบงานติดตามและประเมินผล



- เมื่อเข้าสู่ระบบงานติดตามและประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนู ดังนี้

งบแผ่นดิน/รายได้ประกอบด้วย

(1) งบประมาณแผ่นดินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) งบประมาณเงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบอื่นๆประกอบด้วย

(A) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา)

(B) รายได้จากการบริจาค

(C) กองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

(D) กองทุนพัฒนาบุคลากร

(E) กองทุนพัฒนานักศึกษา

(F) กองทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อการพัฒนา

(G) กองทุนสวัสดิการบุคลากร

(H) งบประมาณแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)

(I) เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

(J) เงินรับฝากอื่น

(K) งบประมาณแผ่นดิน (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(L) งบประมาณเงินรายได้ (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(M) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย(ค่าธรรมเนียมอื่น) (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(N) กองทุนสำรองเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(O) กองทุนพัฒนาบุคลากร (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(P) กองทุนพัฒนานักศึกษา (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

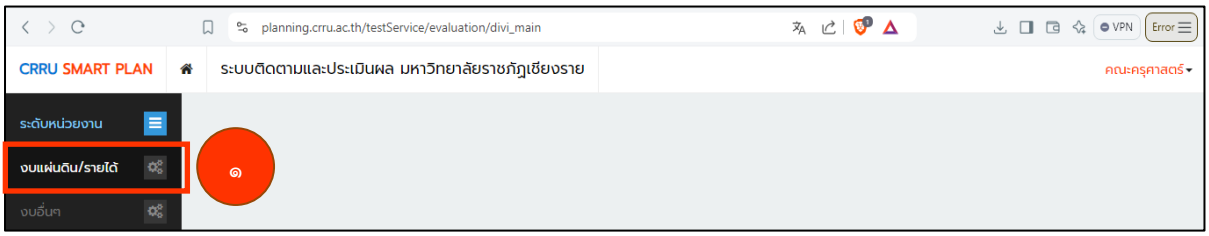
(Q) เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

(R) กองทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อการพัฒนา (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2569)

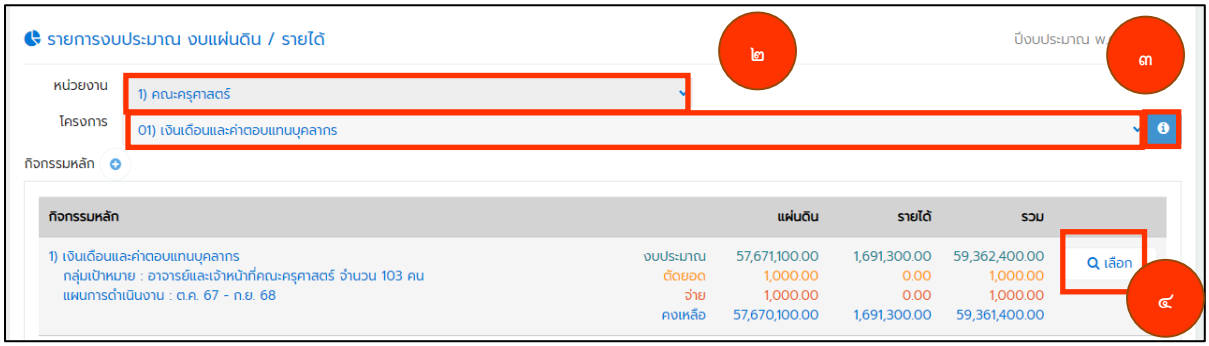
(S) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ค่าธรรมเนียมการศึกษา)

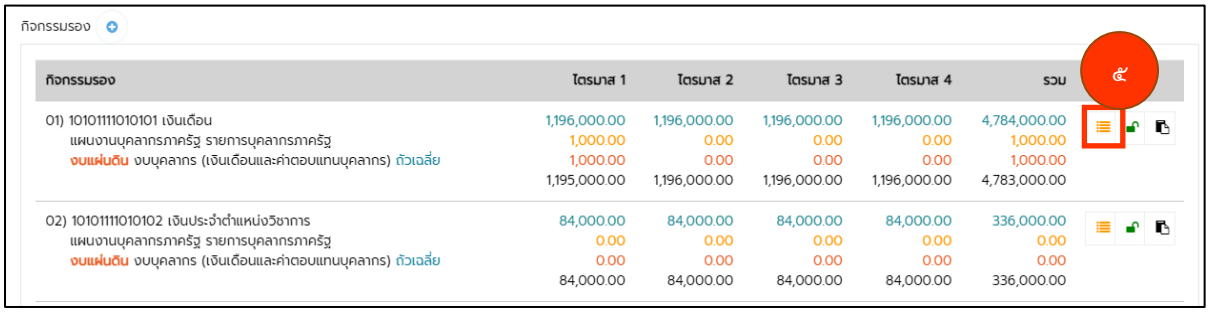
การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ในระบบ CRRU SMART PLAN
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

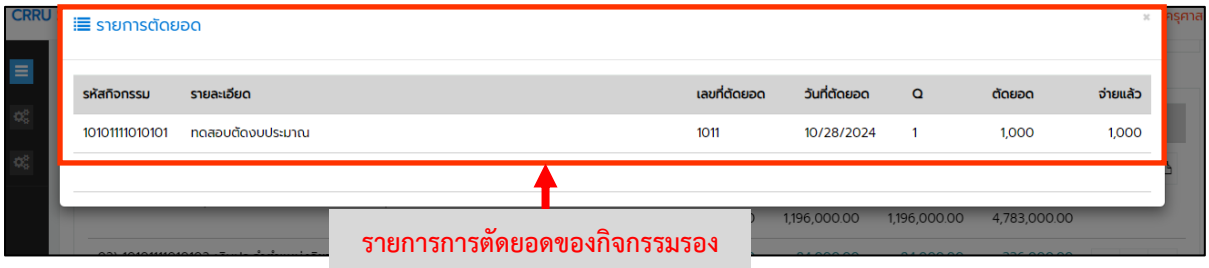
การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



- หมายเลข ๑ คลิกไปที่ งบแผ่นดิน/รายได้ ระบบจะปรากฏหน้ารายการงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในแต่ละปี โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ จำแนกตาม โครงการ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมรองงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ







อธิบายข้อมูลรายการงบประมาณ ดังนี้

ระดับโครงการ

- หมายเลข ๒ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข ๓ คลิกไปที่ และเลือกโครงการของหน่วยงานหากต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (แบบ งป.๒) ให้คลิกไปที่

ระดับกิจกรรมหลัก

- เมื่อเลือกโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของกิจกรรมหลัก ดังนี้
  - ชื่อกิจกรรมหลัก
  - กลุ่มเป้าหมาย และจำนวน
  - แผนการดำเนินงาน
  - จำนวนงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร
  - ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ

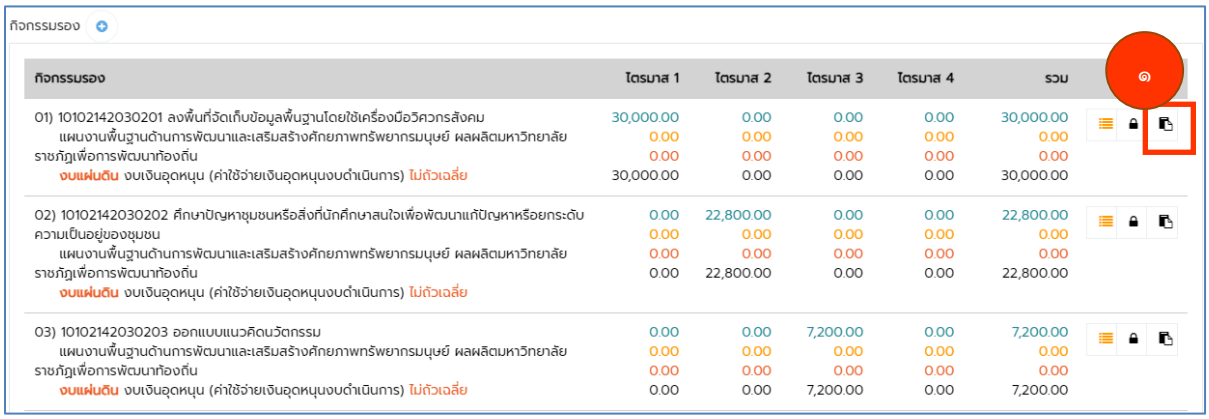
ระดับกิจกรรมรอง

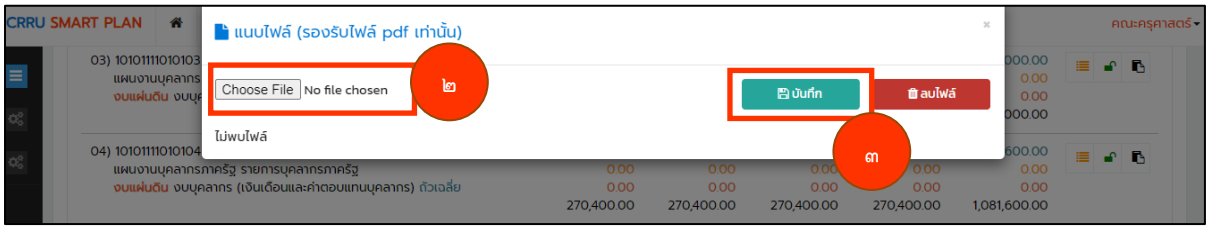
- หมายเลข ๔ คลิกไปที่ เลือก เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลงบประมาณกิจกรรมรอง ดังนี้
  - รหัสกิจกรรมรอง และชื่อกิจกรรมรอง
  - แผนงาน และรายการ/ผลผลิต/โครงการ
  - จำนวนงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร
  - หมวดงบรายจ่าย ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
  - กิจกรรมถัวเฉลี่ย และไม่ถัวเฉลี่ย
  - แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
  - ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ
- หมายเลข ๕ คลิกไปที่ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลรายการตัดยอดของกิจกรรมรอง ดังนี้
  - รหัสกิจกรรม
  - รายละเอียดของกิจกรรม
  - เลขที่ตัดยอด
  - วันที่ตัดยอด
  - ไตรมาส (Q)
  - จำนวนงบประมาณที่ตัดยอด
  - จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว

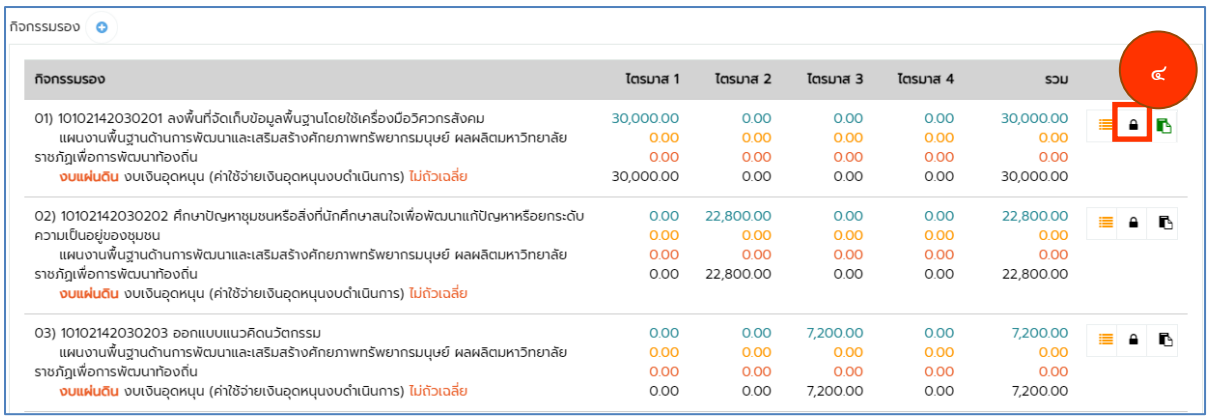
การขออนุมัติปลดล็อคกิจกรรมรอง

การขออนุมัติปลดล็อคกิจกรรมรอง

ก่อนการดำเนินกิจกรรม หน่วยงานจะต้องดำเนินการแนบไฟล์การขออนุมัติจัดกิจกรรมรองที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งมายังกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องและทำการปลดล็อคกิจกรรมรองก่อนดำเนินการกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณ







อธิบายขั้นตอนการปลดล็อคกิจกรรมรอง ดังนี้

- หมายเลข ๑ คลิกไปที่ เพื่อแนบไฟล์ขออนุมัติจัดกิจกรรม (รองรับไฟล์ pdf. เท่านั้น)
- หมายเลข ๒ คลิกไปที่ Choose File และเลือกไฟล์ขออนุมัติจัดกิจกรรม
- หมายเลข ๓ คลิกไปที่ บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์แนบ
- ในกรณีที่ต้องการลบไฟล์ ให้คลิกไปที่ ลบไฟล์ เพื่อลบไฟล์แนบ
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว เมนูแนบไฟล์ จะเปลี่ยนเป็น “สีเขียว”

- หมายเลข ๔ คลิกไปที่ 🔒 เพื่อส่งคำขอปลดล็อคกิจกรรมรอง
- เมื่อกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องไฟล์เอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรมที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการปลดล็อคกิจกรรมรองให้กับหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงสถานะ ดังนี้

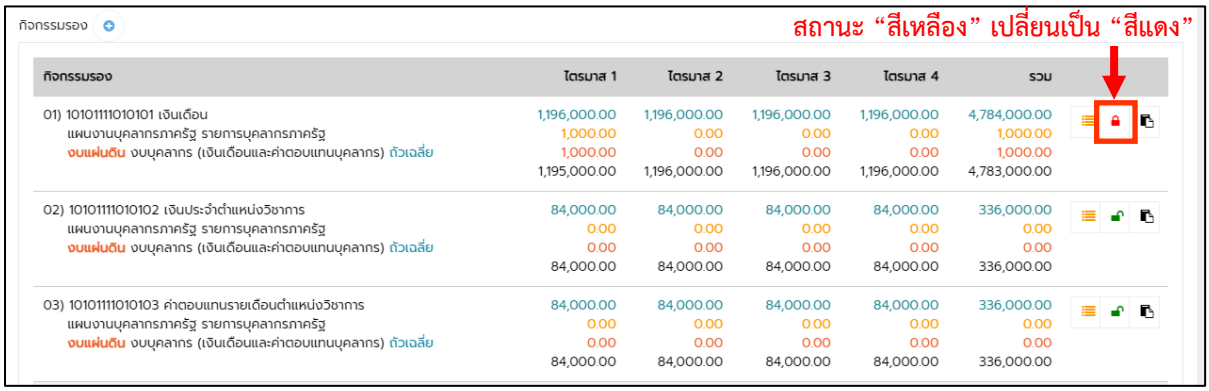
🔒 (สีดำ) หมายถึง ยังไม่ได้ส่งคำขอปลดล็อคกิจกรรมรอง

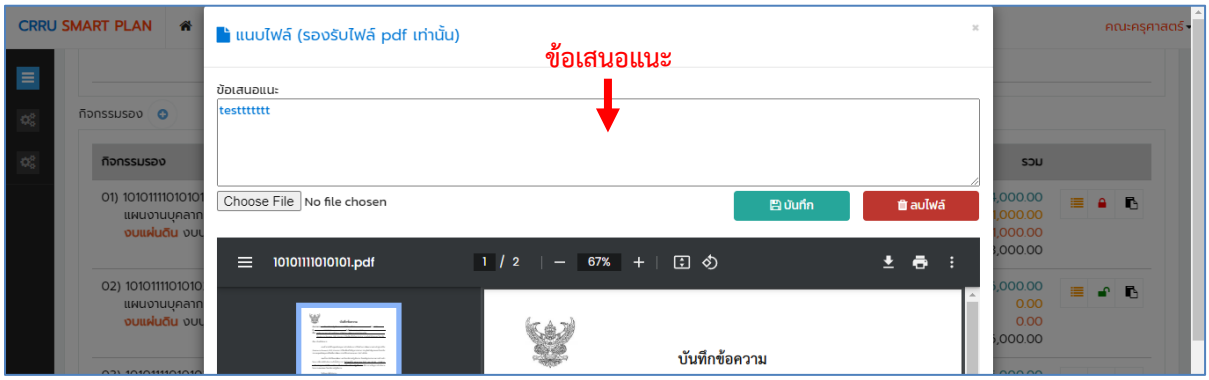
🔒 (สีเหลือง) หมายถึง ส่งคำขอปลดล็อคกิจกรรมรองเรียบร้อยแล้ว /กองนโยบายและแผนอยู่ระหว่างการตรวจสอบคำขอปลดล็อคกิจกรรมรอง

🔒 (สีแดง) หมายถึง กองนโยบายและแผนคืนให้หน่วยงานแก้ไขไฟล์แนบ

🔓 (สีเขียว) หมายถึง ปลดล็อคกิจกรรมรองเรียบร้อยแล้ว

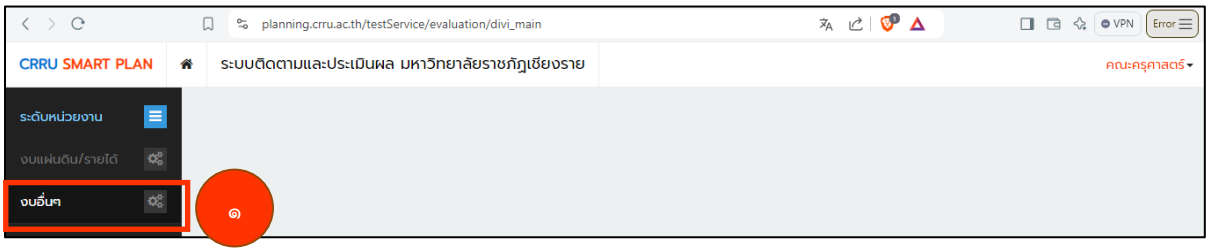
- กรณีที่กองนโยบายและแผนตรวจสอบแล้วพบว่าไฟล์แนบไม่ถูกต้อง จะดำเนินการคืนสถานะให้หน่วยงานแก้ไข โดยเมนูปลดล็อคจะเปลี่ยนเป็น 🔒 (สีแดง) และให้คลิกไปที่ 📋 เพื่อดูข้อเสนอแนะในการแก้ไขไฟล์แนบ



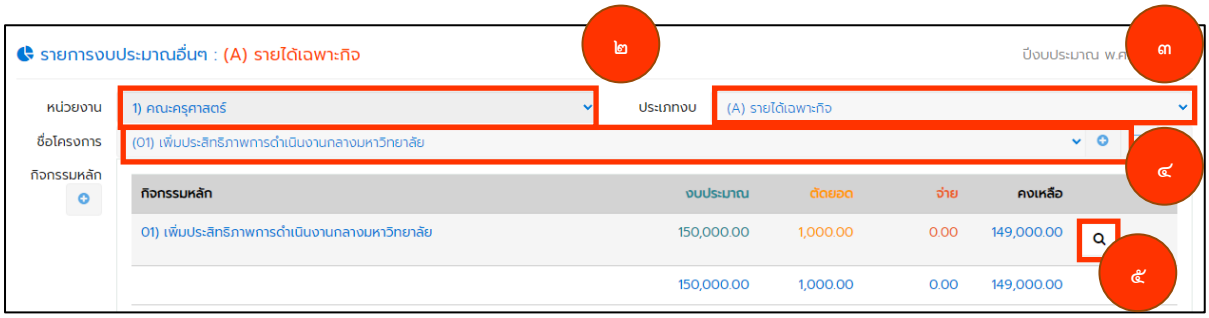


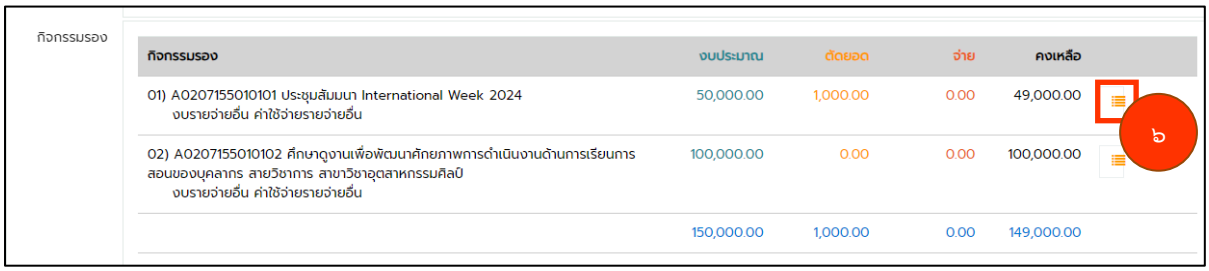
ข้อมูลรายการงบประมาณอื่นๆ

ข้อมูลรายการงบประมาณอื่นๆ



- หมายเลข ๑ คลิกไปที่ งบอื่นๆ ระบบจะปรากฏหน้ารายการงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม นอกเหนือจากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานโดยแสดงข้อมูล จำแนกตาม ประเภทงบ A – V (หน้า 3) โครงการ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมรอง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ







รายการการตัดยอดของกิจกรรมรอง

อธิบายข้อมูลรายการงบประมาณ ดังนี้

ระดับโครงการ

- หมายเลข ๒ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข ๓ คลิกไปที่ และเลือกประเภทงบ A - V (หน้า 3)
- หมายเลข ๔ คลิกไปที่ และเลือกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ระดับกิจกรรมหลัก

- เมื่อเลือกโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของกิจกรรมหลัก ดังนี้
  - ชื่อกิจกรรมหลัก
  - จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ

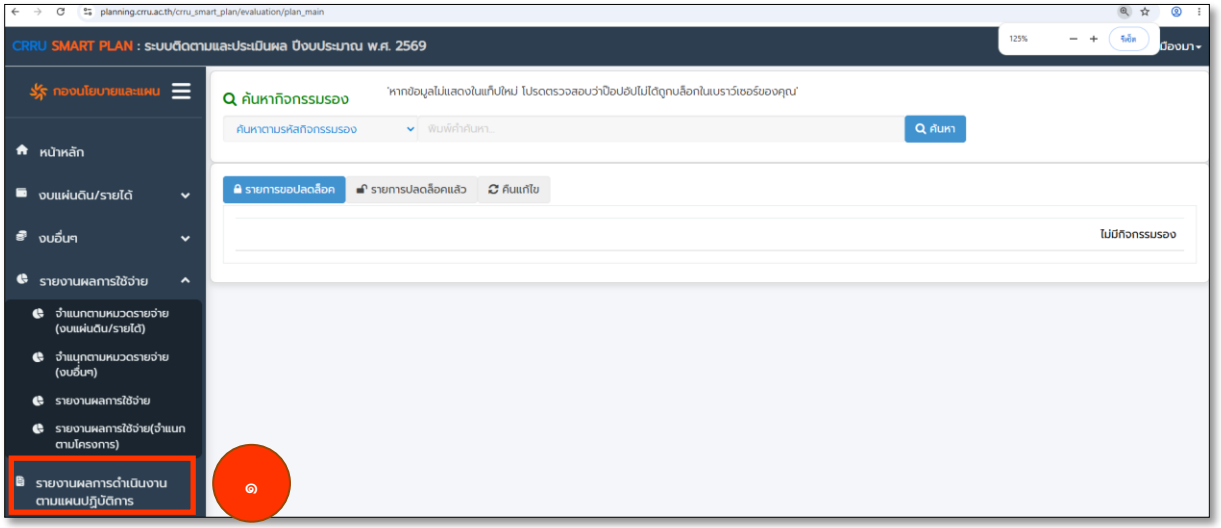
ระดับกิจกรรมรอง

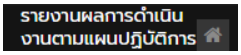
- หมายเลข ๕ คลิกไปที่ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลงบประมาณกิจกรรมรอง ดังนี้
  - รหัสกิจกรรมรอง และชื่อกิจกรรมรอง
  - หมวดงบรายจ่าย และหมวดงบรายจ่ายย่อย
  - จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ผลการตัดยอดงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ
- หมายเลข ๖ คลิกไปที่ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลรายการตัดยอดของกิจกรรมรอง ดังนี้
  - รหัสกิจกรรม
  - รายละเอียดของกิจกรรม
  - เลขที่ตัดยอด
  - วันที่ตัดยอด
  - จำนวนงบประมาณที่ตัดยอด
  - จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว

การบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

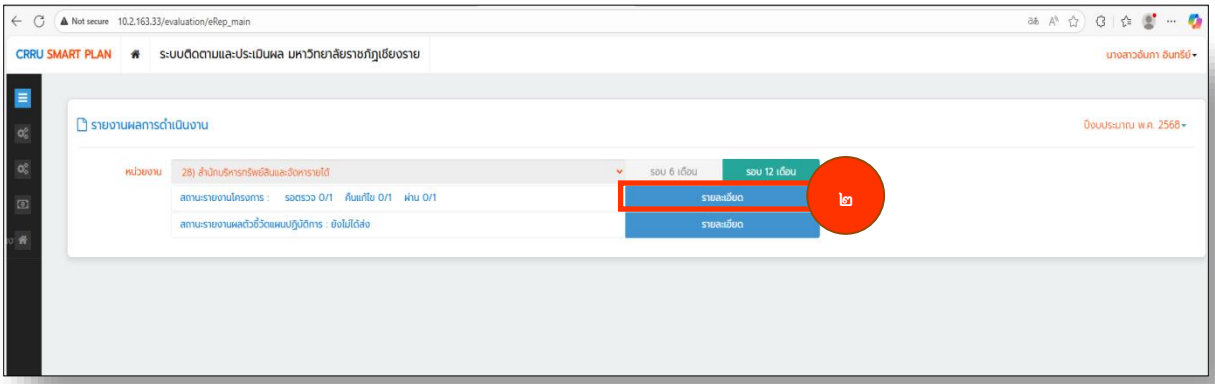
การบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน

๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ



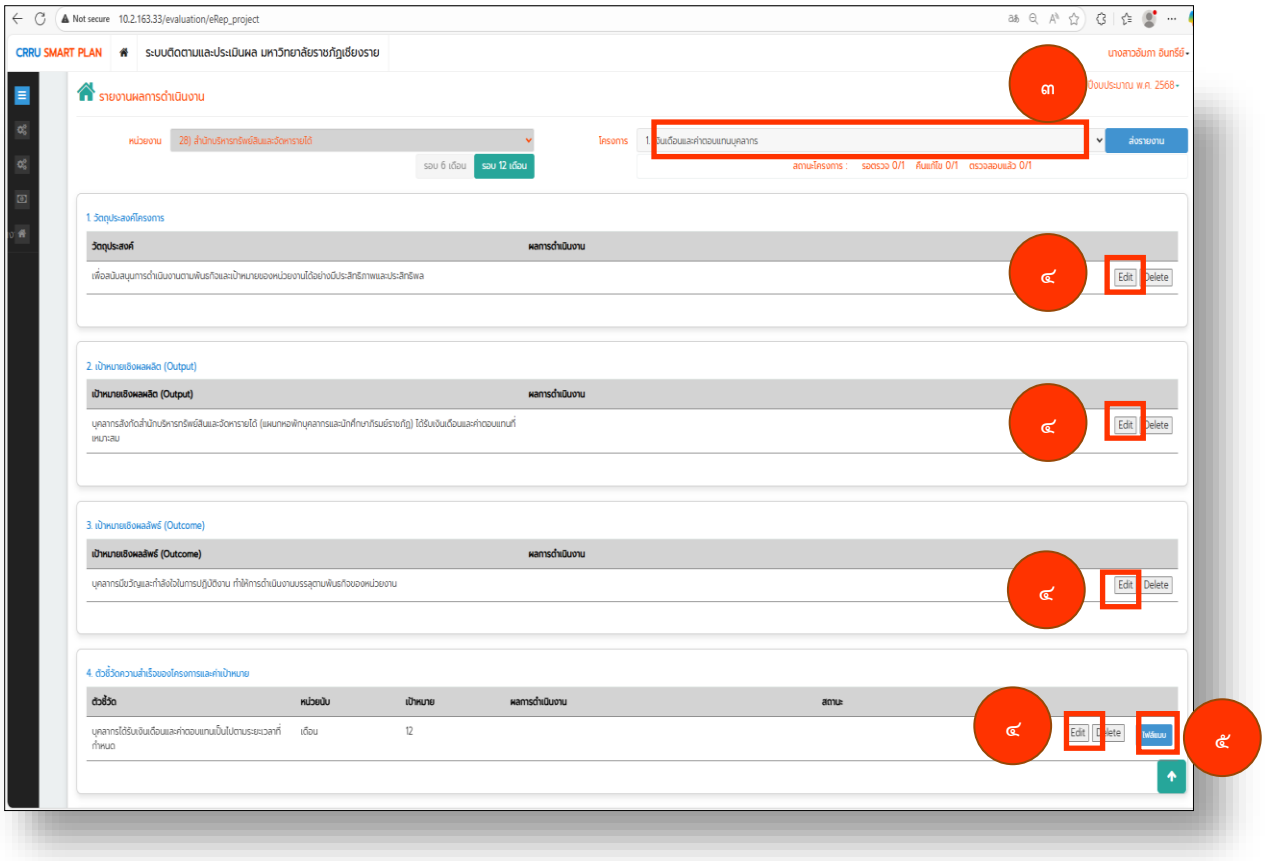
- หมายเลข ๑ คลิกไปที่ 

ระบบจะปรากฏหน้ารายงานผลการดำเนินงาน

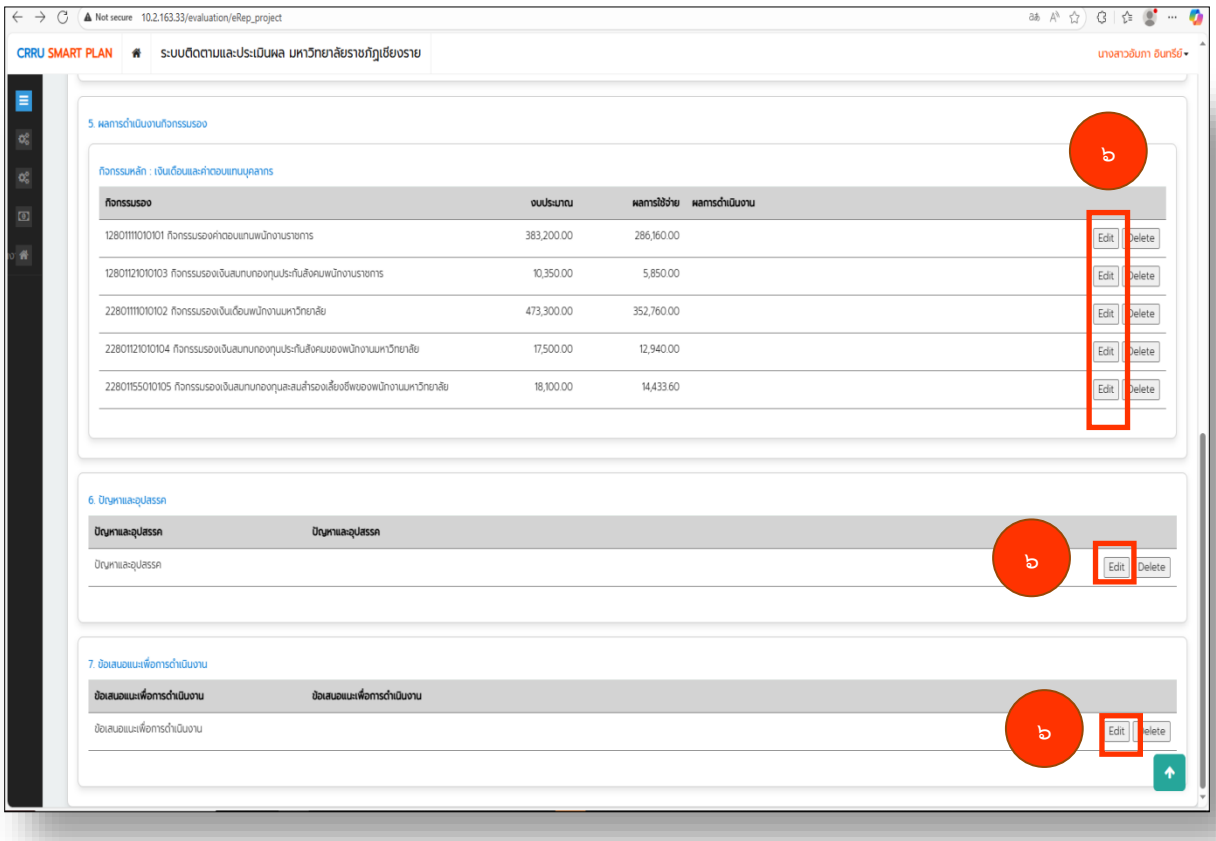


- หมายเลข ๒ สถานะรายงานโครงการ คลิกไปที่ 

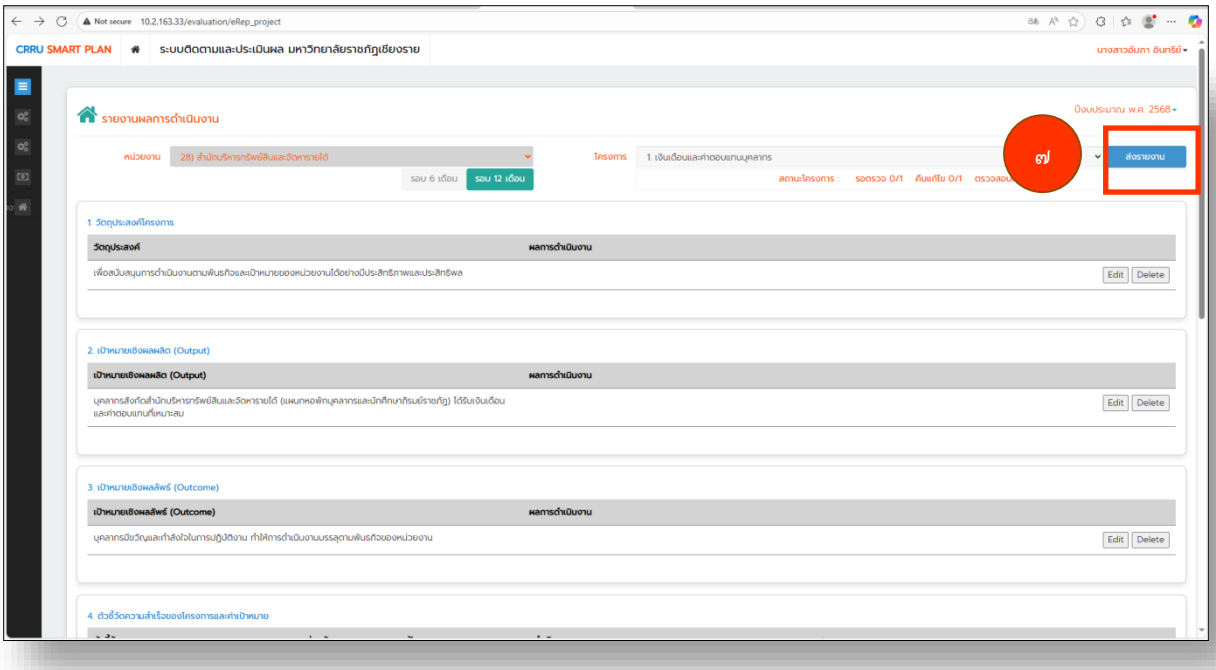
ระบบจะปรากฏหน้ารายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงาน



- หมายเลข ๓ คลิก เลือกชื่อโครงการที่จะรายงานผลการดำเนินงาน
- หมายเลข ๔ คลิก Edit และบันทึกข้อมูล
  - ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และคลิก Update
  - ผลการดำเนินงานเป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) และคลิก Update
  - ผลการดำเนินงานเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) และคลิก Update
  - ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย และคลิก Update
- หมายเลข ๕ คลิก ไฟล์แนบ เลือกไฟล์แนบและคลิก upload

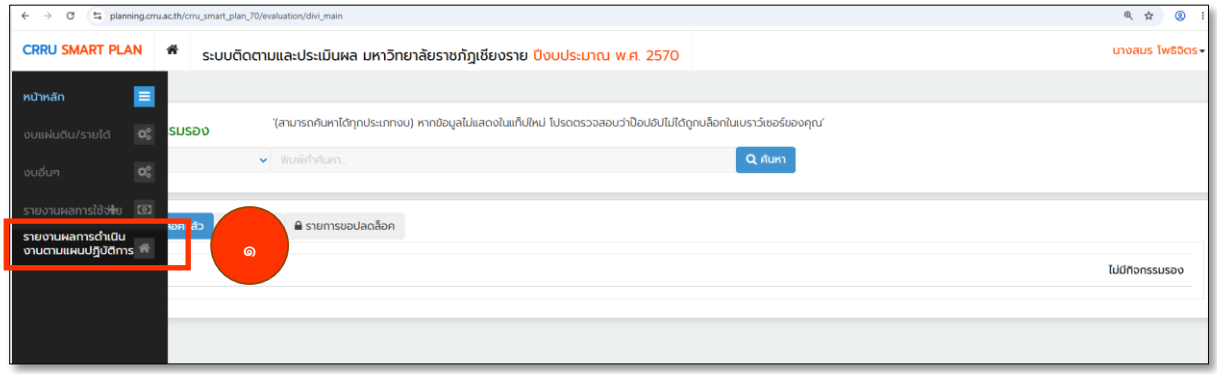


- หมายเลข ๖ คลิก Edit และบันทึกข้อมูล
  - ผลการดำเนินกิจกรรมรอง และคลิก Update
  - ปัญหาและอุปสรรค และคลิก Update
  - ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน และคลิก Update

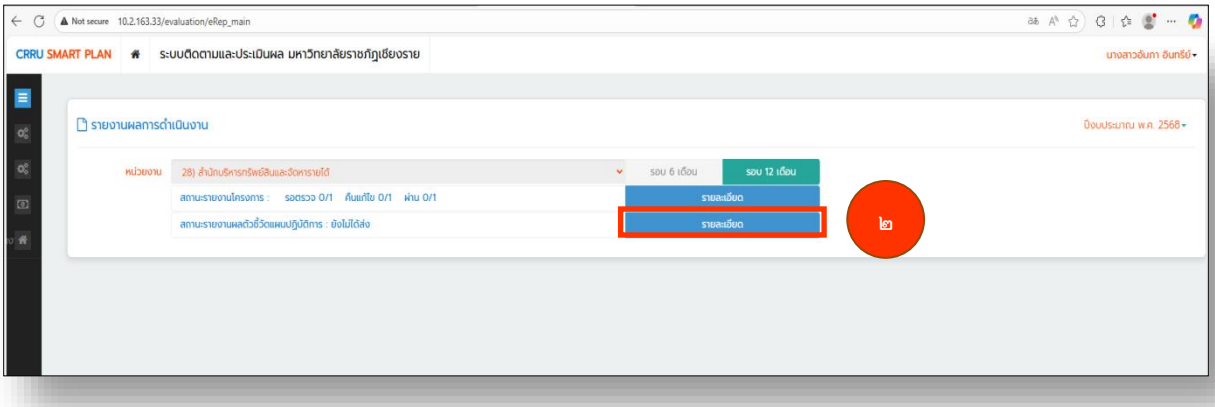


- คลิก ๗  เสร็จสิ้น รายงานผลการดำเนินโครงการ

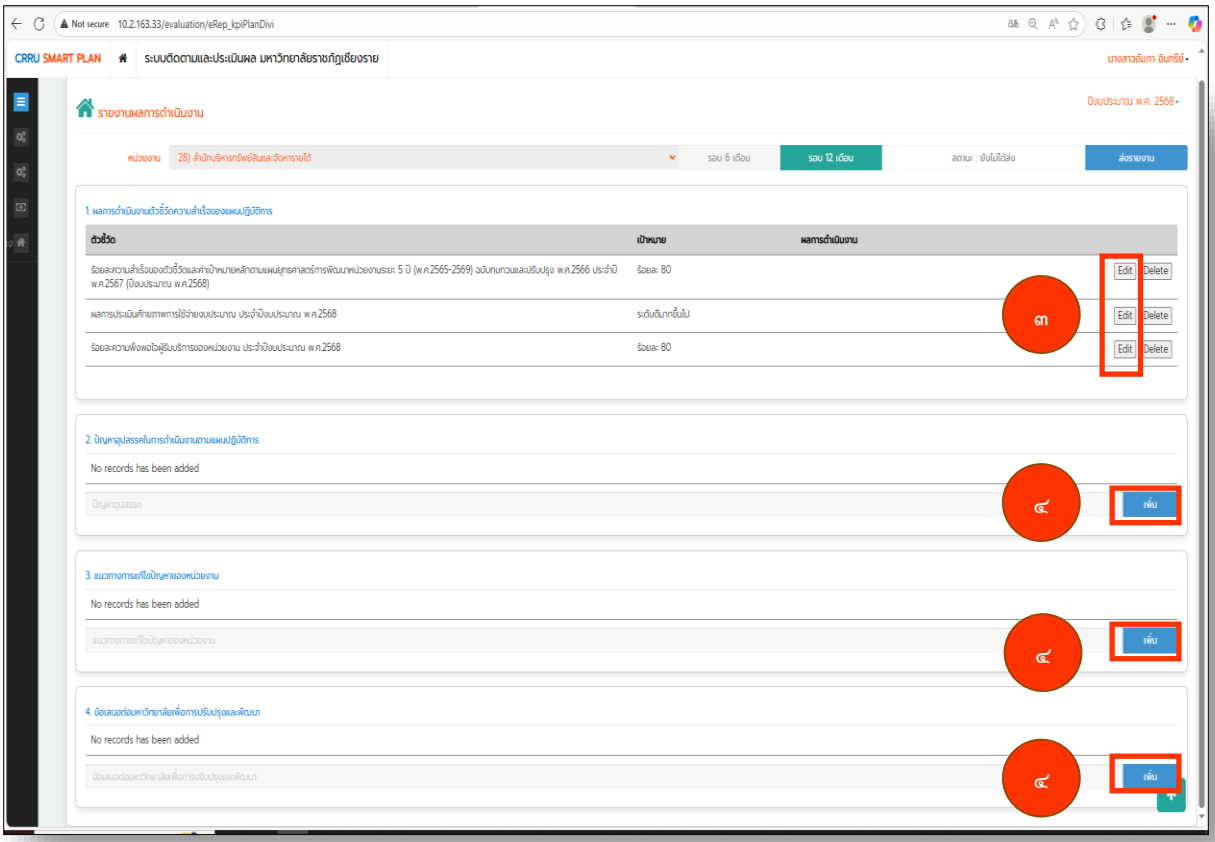
๒. รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ



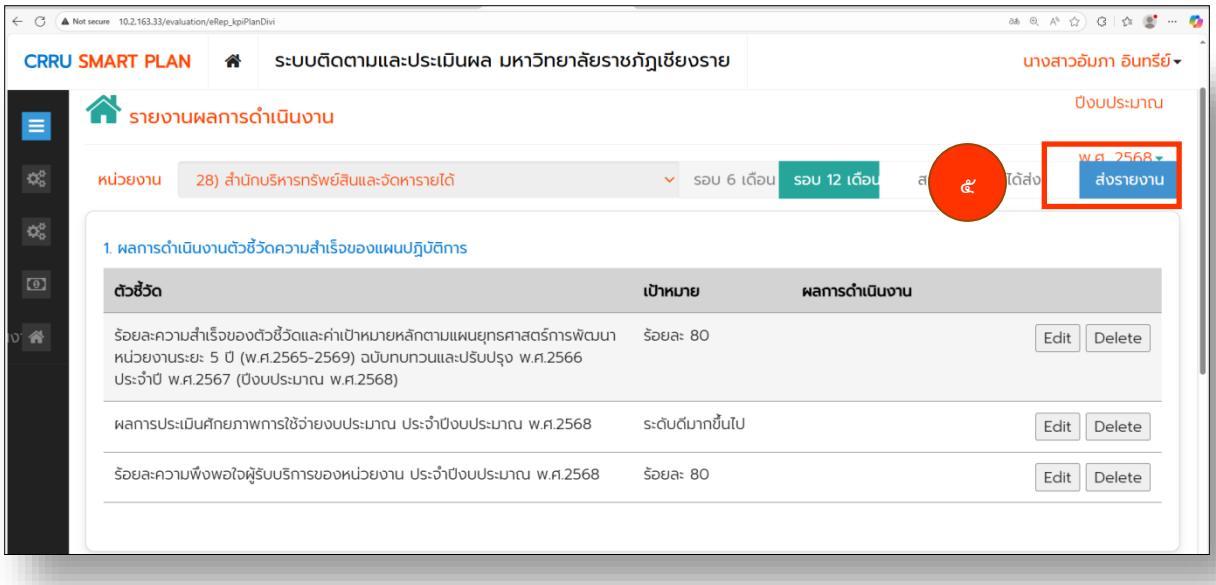
- หมายเลข ๑ คลิกไปที่ **รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ** ระบบจะปรากฏหน้ารายงานผลการดำเนินงาน



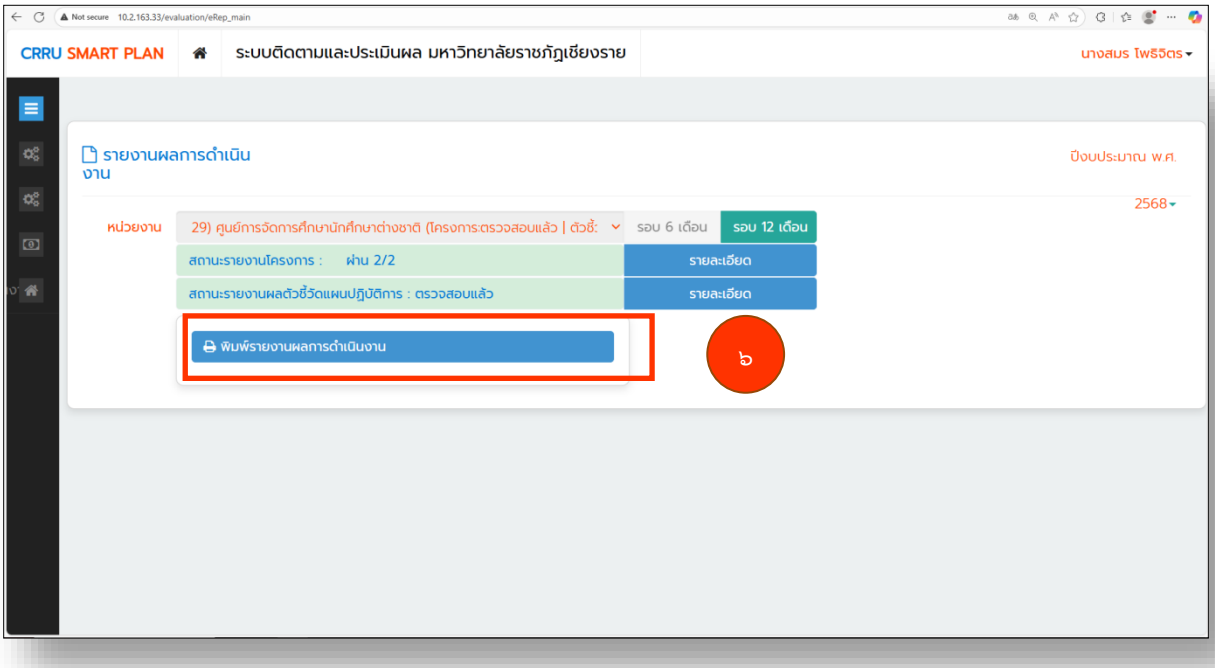
- หมายเลข ๒ สถานะรายงานโครงการ คลิกไปที่ **รายละเอียด** ระบบจะปรากฏหน้ารายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงาน

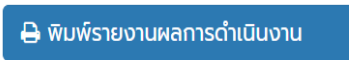


- หมายเลข ๓ คลิก Edit และบันทึกผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ และคลิก Update
- หมายเลข ๔ บันทึกข้อมูล
  - ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และคลิก เพิ่ม
  - แนวทางการแก้ปัญหาของหน่วยงาน และคลิก เพิ่ม
  - ข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา และคลิก เพิ่ม



- คลิก ๕  เสร็จสิ้น รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ



- หมายเลข ๖ คลิก  จะปรากฏรูปเล่มรายงานเป็นไฟล์ Excel

แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน จำนวน ๕ แบบฟอร์ม ประกองด้วย

๑. แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรมตามแผนรายไตรมาส กิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผน กิจกรรมงบกองทุน กิจกรรมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา)
๒. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการงบกลางมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโครงการเงินรายได้เฉพาะกิจ
๓. แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์
๕. แบบฟอร์มคุณลักษณะครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการขออนุมัติ

- **กิจกรรมตามแผนรายไตรมาส**
- **กิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการ**
- **กิจกรรมงบกองทุน**
- **กิจกรรมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา)**
- **กิจกรรมเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อหน่วยงาน โทร. XXXX .

ที่ (เลขที่หนังสือหน่วยงาน) **วันที่** วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดี

ด้วย .....ระบุชื่อหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติ จัดกิจกรรม ..... ระบุชื่อกิจกรรม ..... ในระหว่างวันที่ .....(ระบุวันที่/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม).....เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

(๑) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	**(๒) ความเห็นของกองคลังและพัสดุ** (ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)	**(๓) ความเห็นของกองนโยบายและแผน** (ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณ)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๑. ชื่อกิจกรรม .....

๒. โปรแกรมวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ .....

๓. ลักษณะของกิจกรรม

๓.๑ ดำเนินงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประเภทงบ .....

โครงการ .....

กิจกรรมหลัก .....

กิจกรรมรอง .....

รหัสกิจกรรม .....

จำนวนเงิน .....

๔. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๖. เป้าหมาย

๖.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

.....

.....

๖.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

.....

.....

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
๑.	
๒.	
๓.	

๘. สถานที่ดำเนินงาน

.....

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

.....

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

.....

๑๑. งบประมาณรวม ..... บาท

( ) งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

( ) งบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

( ) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา) ..... บาท

๑๒. รายละเอียดงบประมาณ

๑๒.๑ งบประมาณแผ่นดิน

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑๒.๒ งบประมาณเงินรายได้

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑๒.๓ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากค่าธรรมนียมการศึกษา)

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑๒.๔ เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑๓. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม

๑. .....

๒. .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้เสนอกิจกรรม

แบบฟอร์มการขออนุมัติ

- **โครงการงบกลางมหาวิทยาลัย**
- **โครงการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย**
  (นอกเหนือจากค่าธรรมนียมการศึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อหน่วยงาน โทร. XXXX .

ที่ (เลขที่หนังสือหน่วยงาน) **วันที่** วันที่ เดือน ปี พ.ศ. .

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ .

เรียน อธิการบดี

ด้วย ....ระบุชื่อหน่วยงาน....มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการ..... ระบุชื่อโครงการ.....

โดยมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

๑. .....

๒. .....

พร้อมหนังสือนี้ ได้แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ แบบเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

(๑) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	**(๒) ความเห็นของกองคลังและพัสดุ** (ตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย)	**(๓) ความเห็นของกองนโยบายและแผน** (ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณ)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

.....ชื่อโครงการ.....

๑. ลักษณะของโครงการ

๑.๑ สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พันธกิจ

.....

.....

๑.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์

.....

.....

๑.๓ ลักษณะของโครงการ

( ) แก้ไขความจำเป็นเร่งด่วน

( ) นโยบายใหม่ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

( ) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

.....

.....

๔.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย

ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	
๒.	
๓.	

๖. สถานที่ดำเนินงาน .....

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน .....(ระบุ วัน /เดือน /ปี).....

๘. กลุ่มเป้าหมาย

.....

๙. วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ ..... **บาท**

๑๐. กิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกิจกรรม		แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)		
	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๙)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๗๐)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๗๐)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๗๐)
รวมทั้งสิ้น				

๑๑. รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรมที่ ๑ .....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	**จำนวนเงิน**

กิจกรรมที่ ๒ .....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	**จำนวนเงิน**

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

.....

.....

๑๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. .....

๒. .....

ลงชื่อ

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อหน่วยงาน โทร. XXXX .

ที่ (เลขที่หนังสือหน่วยงาน) **วันที่** วันที่ เดือน ปี พ.ศ. .

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ .

เรียน อธิการบดี

ด้วย ..... ระบุชื่อหน่วยงาน.....ความประสงค์จะขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

โดยการขอดำเนินการ ( ) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

( ) เปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

( ) ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

( ) โอนเงินงบประมาณข้ามกิจกรรม

( ) ใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมไตรมาสที่ ๑-๓

( ) ใช้เงินเหลือจ่ายไตรมาสที่ ๔

( ) อื่นๆ ระบุ.....

<u>เหตุผลความจำเป็น</u>

.....

.....

ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	**ความเห็นของกองนโยบายและแผน**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ครั้งที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
****

รายการเดิม	รายการใหม่
๑. ประเภทงบประมาณ	๑. ประเภทงบประมาณ .....
๒. รหัสแหล่งของเงิน	๒. รหัสแหล่งของเงิน .....
๓. รหัสงบประมาณ	๓. รหัสงบประมาณ .....
๔. รหัสกิจกรรมหลัก	๔. รหัสกิจกรรมหลัก .....
๕. แผนงาน	๕. แผนงาน .....
๖. ผลผลิต	๖. ผลผลิต .....
๗. รหัสกิจกรรม	๗. รหัสกิจกรรม .....
๘. โครงการ	๘. โครงการ .....
๙. กิจกรรมหลัก	๙. กิจกรรมหลัก .....
๑๐. กิจกรรมรอง	๑๐. กิจกรรมรอง .....
๑๑. งบรายจ่าย	๑๑. งบรายจ่าย .....
๑๒.จำนวนเงินคงเหลือก่อนเปลี่ยนแปลง ..... บาท	๑๒.จำนวนเงินคงเหลือก่อนรับโอนเปลี่ยนแปลง ..... บาท
- จำนวนเงินที่ต้องการโอนครั้งนี้ ..... บาท	- จำนวนเงินที่รับโอนครั้งนี้ ..... บาท
- จำนวนเงินคงเหลือหลังโอนเปลี่ยนแปลง ..... บาท	- จำนวนเงินคงเหลือหลังโอนเปลี่ยนแปลง ..... บาท
๑๓.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ .... (เดือน.....)	๑๓.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ .... (เดือน.....)
๑๔. รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม	๑๔. รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม
๑๔.๑.....	๑๔.๑.....
.....	.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง .....

แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อหน่วยงาน โทร. XXXX .
ที่ (เลขที่หนังสือหน่วยงาน) **วันที่** วันที่ เดือน ปี พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน อธิการบดี

ด้วย .....ระบุชื่อหน่วยงาน.....ความประสงค์จะขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	ความเห็นของกองนโยบายและแผน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

คุณลักษณะเดิม	คุณลักษณะใหม่

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง .....

แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ทั่วไป
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดงบลงทุน ครุภัณฑ์ทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	คุณลักษณะ (ระบุเป็นข้อ)	เหตุผลความจำเป็น /คำชี้แจง
						☐เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานระบุ ..... ☐ทดแทนครุภัณฑ์เดิมเลขที่...ระบุ.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน	ผ่านการตรวจสอบรูปแบบรายการและวงเงินที่เสนอขอแล้ว
(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ	(.....)	(.....) .....

หมายเหตุ: ๑. **กรณีงบลงทุน :** หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจะต้องเสนอรายละเอียดงบลงทุนที่ผ่านความเห็นชอบ ดังนี้

- ครุภัณฑ์ทั่วไป เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง (นายธวัชชัย แก้วอินตา)
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
- ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เสนอความเห็นชอบ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุรเดช ต่างเพ็ชร)

๒. **ครุภัณฑ์ทั่วไป** : ครุภัณฑ์ที่**มิใช่**ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๓. **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ :** รายการครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๔. **ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ และการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง :** - ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ

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

รายละเอียดงบลงทุน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	คุณลักษณะ (ระบุเป็นข้อ)	เหตุผลความจำเป็น /คำชี้แจง
						☐เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานระบุ ..... ☐ทดแทนครุภัณฑ์เดิมเลขที่...ระบุ.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน	ผ่านการตรวจสอบรูปแบบรายการและวงเงินที่เสนอขอแล้ว
(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ	(.....)	(.....) .....

หมายเหตุ: ๑. **กรณีงบลงทุน :** หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจะต้องเสนอรายละเอียดงบลงทุนที่ผ่านความเห็นชอบ ดังนี้

- ครุภัณฑ์ทั่วไป เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง (นายธวัชชัย แก้วอินตา)
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
- ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เสนอความเห็นชอบ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุรเดช ต่างเพ็ชร)

๒. **ครุภัณฑ์ทั่วไป** : ครุภัณฑ์ที่**มิใช่**ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๓. **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ :** รายการครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๔. **ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ และการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง :** - ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ

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

รายละเอียดงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	คุณลักษณะ (ระบุเป็นข้อ)	เหตุผลความจำเป็น /คำชี้แจง
						☐เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานระบุ ..... ☐ทดแทนครุภัณฑ์เดิมเลขที่...ระบุ.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน	ผ่านการตรวจสอบรูปแบบรายการและวงเงินที่เสนอขอแล้ว
(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ	(.....)	(.....) .....

หมายเหตุ: ๑. **<u>กรณีงบลงทุน :</u>** หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจะต้องเสนอรายละเอียดงบลงทุนที่ผ่านความเห็นชอบ ดังนี้

- ครุภัณฑ์ทั่วไป เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง (นายธวัชชัย แก้วอินตา)
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
- ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เสนอความเห็นชอบ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุรเดช ต่างเพ็ชร)

๒. **<u>ครุภัณฑ์ทั่วไป</u>** : ครุภัณฑ์ที่**<u>มิใช่</u>**ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๓. **<u>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ :</u>** รายการครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด

๔. **<u>ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ และการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง :</u>** - ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ

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

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๕๑๖๖/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๕๑๖๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสนธยา เขื่อนเพชร์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒	นางสาวศุภลักษณ์ ปะภูสะโร	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓	นางสาวจุรีรัตน์ กิ่งก้าน	เจ้าหน้าที่งบประมาณวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก
๔	นางสมใจ หล้านามวงค์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะครุศาสตร์
๕	นางสาวสุรีย์มาตร คำสุหล้า	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖	นางสาวธัญชนิต ควรคิด	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะวิทยาการจัดการ
๗	นางศรีสมร หิริยะสุรวงศ์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะสังคมศาสตร์
๘	นางสาวนวพรรณ วงค์คำมูล	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะสาธารณสุขศาสตร์
๙	นางสาววิรัลพัชร ใจแข่	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐	นางสาวอรชร ปิยศทิพย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
๑๑	นางสาวอนงค์ โถยะโล	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะนิติศาสตร์
๑๒	นางสาวหฤทัย เต็มใจ	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะบัญชี
๑๓	นางสาวอัมรินทร์ จี้อาทิตย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๑๔	นางสาวสุดาพร ขยันขาย	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะพยาบาลศาสตร์
๑๕	นางอัจฉราภรณ์ รักงาม	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองกลาง
๑๖	นางกุลธิดา อินทรไชย	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง
๑๗	นายกิตติคุณ เมืองมา	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองนโยบายและแผน
๑๘	นางฐานะมาศ เมธีพิสิฐกุล	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองบริหารงานบุคคล
๑๙	นางสาวสายพิน วัฒนา	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา
๒๐	นางเดือนฉาย ปาโท้	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
๒๑	นางเอกฤทัย ควงสนิท	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
๒๒	นางสาวปราณีต ปงกันคำ	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองพัฒนาระบบบริหารและประกันคุณภาพ
๒๓	นางสาวทิพย์วิลย์ ศรีพรม	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๔	นางสาวพัชรี แก้วรากมุข	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๕	นายอนุวัฒน์ จินาจาย	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒๖	นางมนธิกานต์ วงค์คำลือ	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๗	นางมนธิกานต์ วงค์คำลือ	เจ้าหน้าที่งบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย
๒๘	นางดารารัตน์ ภูมินอก	เจ้าหน้าที่งบประมาณโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แผนกประถมศึกษา
๒๙	นางสาวรจนา จันทร์ไฝ	เจ้าหน้าที่งบประมาณโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แผนกมัธยมศึกษา
๓๐	นางสาววิไลพร รื่วสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๓๑	นายอาณัติ จันแปงเงิน	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ
๓๒	นางจีรนันท์ เดชพิทักษ์ยนต์	เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์วิศวกรรมโยธา
๓๓	นางสาวมลฑิรา ไชยล้อม	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๓๔	นางสาวกฤติณา นิวรัตน์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ
๓๕	นางสาวรุ่งนภา เผ่าปินตา	เจ้าหน้าที่งบประมาณหน่วยตรวจสอบภายใน
๓๖	นางสาวเกษร งามตา	เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
๓๗	นางสาวอัมภา มณีกร	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
๓๘	นางสาวปริฉัตร ลือชา	เจ้าหน้าที่งบประมาณหอปรัชญาวิชาการที่ ๙
๓๙	นางสมร โพธิจิตร	เจ้าหน้าที่งบประมาณศูนย์การจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ