



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3148, 3153

ที่ อว 8392(5) / ๑๓๐๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอความเห็นชอบการดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี

เรียน อธิการบดี (ผ่าน 1. ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล

2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชรินทร์ เตชะพันธุ์

3. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

สรุปเรื่อง-

1. ตามที่กองแผนงานและกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ร่วมประชุมบูรณาการเพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนลง และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวิธีดำเนินการและขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโอนงบประมาณแบบใหม่ โดยให้ผ่านกองแผนงานทุกครั้ง นั้น (หนังสือ อว 8392(3)/ 08052 ลงวันที่ 26 สิงหาคม ๒๕๖๔) (เอกสารหมายเลข 1)

2. เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ กองแผนงานจึงได้ร่างแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 2)

กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง-

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา-

1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา
2. เห็นควรแจ้งทุกส่วนงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
3. หากเห็นควรประการใด โปรดสั่งการ

(นางเอษณา สุริยวงศ์)

หัวหน้างานแผนงบประมาณ

คำสั่ง

กราบ
ดำเนินการตามเสนอ

1/ พ.ย. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- ๙ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๔

แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2565

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
งบประมาณเงินแผ่นดิน			
กรณี ก: โอนงบประมาณ (ตั้งไว้ต้นปี) ทั้งการโอนภายในส่วนงาน และข้ามส่วนงาน			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณี ข: ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงาน จัดทำคำขอโอนงบประมาณ, และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณี ค: ขอใช้เงินเหลือจ่าย			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับอนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ, และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2565

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
งบประมาณเงินรายได้			
กรณี ก: โอนงบประมาณภายในส่วนงาน (อำนาจหัวหน้าส่วนงาน)			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ 2. แนบ เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ หรือ เอกสารเพื่อพิจารณา แหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนงานแล้ว ลงในระบบงบประมาณของ กองแผนงาน *4. ส่วนงาน ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ	*3. รับทราบในระบบงบประมาณของกอง แผนงาน และให้ถือว่าเป็นการจัดทำและ ส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการ	

* ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ข: โอนงบประมาณภายในส่วนงานหรือข้ามส่วนงาน (อำนาจของอธิการบดี)			
ข1: ส่วนงาน			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ ต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ข2: หน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน *3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ	*2. กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังส่วนงานหรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ ต่อไป	

* ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ค: ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย			
ค1: งบประมาณตั้งไว้ที่กองแผนงาน			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับสนับสนุน งบประมาณจากส่วนกลาง และส่งเรื่องไป ยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้ง ส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ค2: งบประมาณตั้งไว้ที่กองแผนงาน (รายการที่ตั้งไว้ต้นปีเพื่อรองรับการดำเนินงานเฉพาะส่วนงานเจ้าของรายการ หากจะดำเนินงานส่วนงานเจ้าของรายการต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยก่อน)			
	1. จัดทำ เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่ง งบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำเอกสารเพื่อการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข) และส่ง เรื่องไปยังกองคลัง	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ค3: งบประมาณตั้งไว้ที่ส่วนงานรับผิดชอบ			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ 2. แนบ เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ หรือ เอกสารเพื่อพิจารณา แหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ที่ได้รับการลงนามจาก หัวหน้าส่วนงานแล้ว ลงในระบบ งบประมาณของกองแผนงาน และส่งเรื่อง ไปยังกองคลัง	3. รับทราบในระบบงบประมาณของกอง แผนงาน และให้ถือว่าเป็นการจัดทำและส่ง รายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการ	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ง: โอนงบประมาณภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (อำนาจผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

หมายเหตุ :

“โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.02, แบบ ผด.07, แบบ รด.02, แบบ รด.07) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามลักษณะการโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- 1) ข้ามส่วนงาน
- 2) ข้ามยุทธศาสตร์
- 3) ข้ามแผนงาน/โครงการ
- 4) ข้ามกองทุน
- 5) ข้ามงบรายจ่าย
- 6) ข้ามหมวดรายจ่าย
- 7) ข้ามหมวดรายจ่ายย่อย

“เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง เอกสารที่ออกจากระบบงบประมาณของกองแผนงานเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน และมีเลขอ้างอิงจากระบบงบประมาณกองแผนงาน

“เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง บันทึกข้อความที่ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่มีรายละเอียดงบประมาณระบุอย่างครบถ้วน

“จัดทำคำขอโอนงบประมาณ” หมายถึง การจัดทำเอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ก) หรือเอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมกับ เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข) อย่างใดอย่างหนึ่ง

“กองแผนงานเสนอพิจารณา” หมายถึง กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

“กองคลังทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ” หมายถึง กองคลังทำดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ และส่งหลักฐานการโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มาที่กองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง” หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้สนับสนุนส่วนงานอื่น ๆ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“งบประมาณเงินแผ่นดิน” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นรายปี และถูกจัดสรรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.02, แบบ ผด.07) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“งบประมาณเงินรายได้” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ถูกจัดสรรตามเอกสารงบประมาณ (แบบ รด.02, แบบ รด.07) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43153

ที่ อว 8392(5)/

วันที่

ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่ออุดหนุนการดำเนินโครงการ AAAAA ของคณะ ก

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้.-

เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ก)

จากส่วนงาน	กองแผนงาน	ไปตั้งจ่ายส่วนงาน คณะ ก
ยุทธศาสตร์	งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์ ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์ย่อย ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ
แผนงาน 3 มิติ	งานบริหารทั่วไป แผนงาน: แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งาน: งานบริหารทั่วไป กิจกรรม: -	แผนงาน 3 มิติ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน: แผนงานการเรียนการสอน งาน: งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรม: -
กองทุน	กองทุนทั่วไป	กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา
งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)	งบรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)
หมวด/รายการ		หมวด/รายการ โครงการ AAAAA
รหัส	กองแผนงาน (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)	รหัส คณะ ก (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)
จำนวนเงิน	XXXXXXX บาท (ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)	จำนวนเงิน XXXXXXX บาท รายการจ่ายย่อย ไม่มี (mov#XXXXXX)

เหตุผลความจำเป็น เพื่ออุดหนุนการดำเนินโครงการ AAAAA ของคณะ ก ซึ่งเป็นโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ขอรับรองว่า การโอนเงินงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

อนึ่ง หากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานฯ ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรให้ส่วนงาน/หน่วยงานโอนงบประมาณ ดังกล่าว กลับคืนให้มหาวิทยาลัยในยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน กองทุน หมวด/รายการเดียวกัน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอนันต์ เดชพรม)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
เรียน.....	
() กองแผนงานมีข้อเสนอเพื่อพิจารณาดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้	() อนุมัติตามที่เสนอ
() กองแผนงานได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ ทั้งนี้ ตามเหตุผลและความจำเป็นข้างต้น	() ข้อสั่งการอื่นๆ.....
() เห็นสมควรแจ้งกองคลังเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป	
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน โทร. 43153

ที่ อว 8392(5)/

วันที่

2564

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ AAAAA ของ คณะ ก

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง-

คณะ ก มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ AAAAA จำนวน XXXXX บาท ซึ่งโครงการดังกล่าว เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะของนักศึกษา โดยมีรายละเอียดโครงการดังเอกสารแนบ

กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง-

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา-

1. เพื่อให้การดำเนินโครงการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจพิจารณา งบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยุทธศาสตร์ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก (เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ) แผนงานการเรียนการสอน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบอุดหนุน รายการอุดหนุนโครงการเสริมทักษะภาษาอังกฤษ [652764305C00120] ที่ตั้งไว้ที่กองแผนงาน
2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองแผนงานจะได้ดำเนินการโอนงบประมาณ ให้แก่คณะ ก เพื่อเบิกจ่ายในระบบบัญชีฯ 3 มิติ ต่อไป เห็นควรแจ้งคณะ ก และกองคลัง เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
3. หากเห็นควรประการใด โปรดสั่งการ


(นางสาวเกศวรรค์ ศรีyingray)

พนักงานปฏิบัติงาน

คำสั่ง


ในนามของมหาวิทยาลัย


๙ ก.ย. ๖๔



๒๙ ก.ย. ๒๕๖๔

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต,
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างอิง อว.

ลงวันที่

เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข)

จากส่วนงาน		ไปตั้งจ่ายส่วนงาน คณะ ก	
ยุทธศาสตร์	ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีการเป็นพลเมืองโลก	ยุทธศาสตร์	ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ	ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ
แผนงาน 3 มิติ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา <u>แผนงาน:</u> แผนงานการเรียนการสอน <u>งาน:</u> งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา <u>กิจกรรม:</u> -	แผนงาน 3 มิติ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา <u>แผนงาน:</u> แผนงานการเรียนการสอน <u>งาน:</u> งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา <u>กิจกรรม:</u> -
กองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา	กองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา
งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)	งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)
หมวด/รายการ	อุดหนุนโครงการเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	หมวด/รายการ	โครงการAAAAA
รหัส	กองแผนงาน (65-2-76-43-05-C-0-01-20)	รหัส	คณะ ก (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)
จำนวนเงิน	XXXXXX บาท	จำนวนเงิน	XXXXXX บาท
		รายการจ่ายย่อย	ไม่มี
(ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)		(mov#000001)	