

	กิจกรรม	งบประมาณ
1	ค่าวัสดุสำนักงาน	200,000
	- ซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานกองบริหารงานบุคคล เช่น	
	กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี ปากกา หมึกถ่ายเอกสาร หมึกเครื่องแฟกซ์	
	หมึกเครื่องพิมพ์ รีบบอนเคลือบบัตร บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพลาสติก	
	แฟ้มใส่เอกสาร แฟ้มสันหนา ซองเอกสาร ฯลฯ	
2	ค่าสาธารณูปโภค	40,000
	- ค่าบริการโทรศัพท์รายเดือนเคลื่อนที่ 2 หมายเลข 12 เดือน	
	- ค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายเดือน 12 เดือน	
	- ค่าบริการโทรสารของมหาวิทยาลัย 12 เดือน	
3	ค่าดำเนินงานประกันคุณภาพ	5,000
	- จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายใน และภายนอก	
	เช่น จัดทำรูปเล่มเอกสาร กระดาษ แฟ้มใส่เอกสาร กล่องใส่แฟ้ม ฯลฯ	
4	ค่าบำรุงดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์	50,000
	- ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร แอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องลงเวลาพนักงาน	
5	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	60,000
	- โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในกอง 12 คน	
	- ค่าใช้จ่ายในการให้บุคลากรในกองเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ ค่าลงทะเบียน เบี้ยเลี้ยง	
	ที่พัก 12 คน	
6	ดำเนินการรับสมัครบุคลากร	70,000
	- ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ กรรมการดำเนินการสอบ กรรมการกำกับสอบ	
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ปีละ 2 ครั้ง	
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ปีละ 2 ครั้ง	
7	โครงการพัฒนาคณาจารย์บรรจุใหม่	50,000
	- อาจารย์บรรจุใหม่ 30 ราย	
	- ค่าวัสดุและเอกสารประกอบการอบรม	
	- ค่าของที่ระลึกวิทยากร	
	- ค่าอาหาร	
8	โครงการส่งเสริมจริยธรรม และจรรยาบรรณบุคลากร	40,000
	- จัดอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการ 300 คน	
	- ค่าอาหารกลางวัน	
	- ค่าวัสดุและเอกสารประกอบการอบรม	
	- ค่าตอบแทนวิทยากร และของที่ระลึก	

	กิจกรรม	งบประมาณ
9	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	50,000
	- จัดอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการ 200 คน	
	- ค่าอาหารกลางวัน	
	- ค่าวัสดุและเอกสารประกอบการอบรม	
	- ค่าตอบแทนวิทยากร และของที่ระลึก	
		565,000