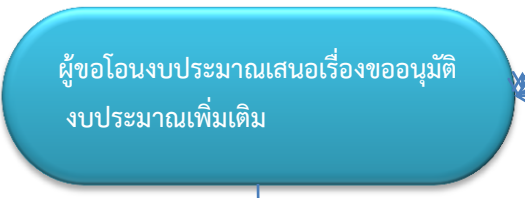

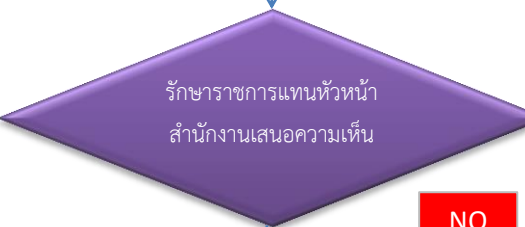

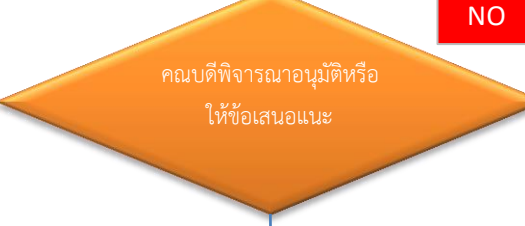
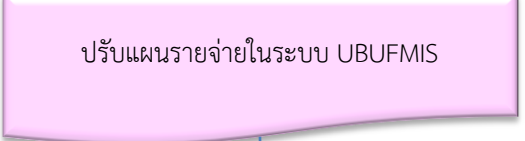
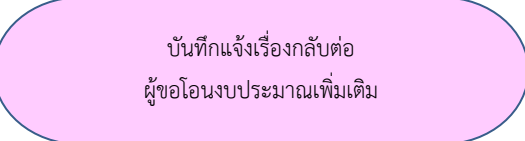


ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่ายงบประมาณในโครงการต่อคณบดี แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดโครงการ รายการงบประมาณที่ขออนุมัติเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่ม จำนวนเงินที่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในบันทึกข้อความกรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไขประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข ตรวจสอบรายงานสรุปยอดคงเหลืองบประมาณของโครงการ เกษียนหนังสือและสรุปประเด็นการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะ	งานนโยบายและแผน	30 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
3		เกษียนหนังสือและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	30 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
4		เกษียนหนังสือและให้ข้อเสนอแนะ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	30 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
5		คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะ	คณบดี	30 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
6		ปรับแผนรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	งานนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มจากระบบ UBUFMIS
7		แจ้งผลการพิจารณากลับไปผู้ขอปรับ	งานนโยบายและแผน	10 นาที	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา