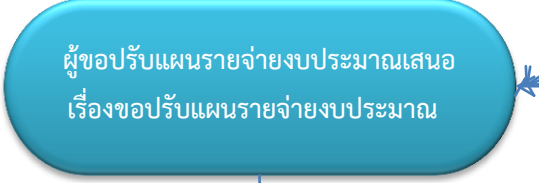
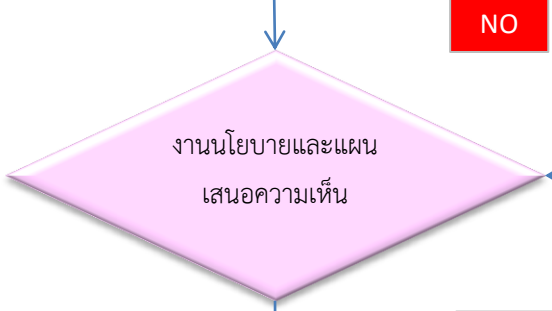


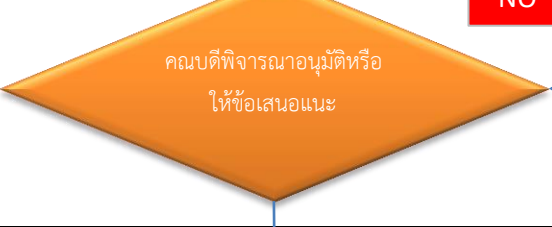
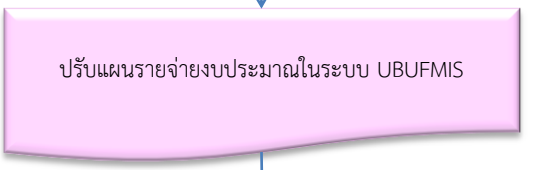
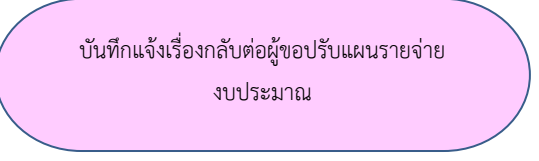


ขั้นตอนการขอปรับแผนรายจ่ายงบประมาณ

การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย มี 2 ลักษณะ คือ การขอปรับแผนรายจ่ายงบประมาณภายในโครงการเดียวกัน และ การขอปรับแผนรายจ่ายระหว่างโครงการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|--------------------------------------|----------|--|
| 1 |  | ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่ายในโครงการต่อคณบดีแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดโครงการ รายการงบประมาณที่ขอปรับ | ผู้รับผิดชอบโครงการ | 1 วัน | แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่าย |
| 2 |  | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติปรับแผนฯ จำนวนเงินที่ขออนุมัติปรับแผนบันทึกข้อความกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไขประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข ตรวจสอบรายงานสรุปยอดคงเหลืองบประมาณของโครงการ เกยเกินหนังสือและสรุปประเด็นการปรับแผนรายจ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะ | งานนโยบายและแผน | 30 นาที | แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่าย |
| 3 |  | เกษียณหนังสือและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ | 30 นาที | แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่าย |
| 4 |  | เกษียณหนังสือและให้ข้อเสนอแนะ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร | 30 นาที | แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่าย |
| 5 |  | คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะ | คณบดี | 30 นาที | แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนรายจ่าย |
| 6 |  | โอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา | งานนโยบายและแผน | 15 นาที | แบบฟอร์มจากระบบ UBUFMIS |
| 7 |  | แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้ขอโอน | งานนโยบายและแผน | 10 นาที | บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา |