

### กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

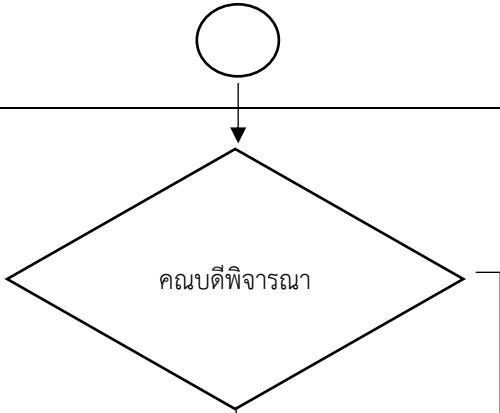
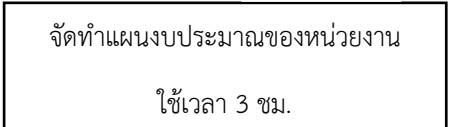
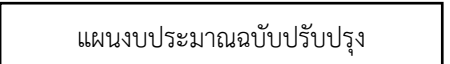

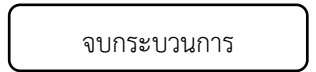
1. นางสาว ภาวิศา สำเนียงหงษ์
2. นางสาว ศิริรัตน์ ศรีประวิขกร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

CODE 402

ผังขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
	เมื่อหน่วยงานภายในคณะ เกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	
	หน่วยงานภายในคณะ จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ผ่านงานนโยบายฯ เพื่อเสนอขออนุมัติคณบดี	
	งานนโยบายฯ ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการว่ามีงบประมาณเพียงพอที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่จากงานคลังและพัสดุ และมีผลกระทบกับแผนงบประมาณประจำปีของคณะฯ หรือไม่ 1. “ถูกต้อง” ดำเนินการเสนอความคิดเห็นต่อไปยังท่านคณบดี 2. “ไม่ถูกต้อง” ส่งบันทึกขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยงานแก้ไข และนำเสนอท่านคณบดี ใหม่อีกครั้ง	ปฏิบัติงานได้ตรงตามกำหนดเวลา และมีความถูกต้อง
	งานนโยบายฯ จัดส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ดังนี้ 1. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย จากหน่วยงาน 2. แผนรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	

ผังขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 <p>อนุมัติพิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “อนุมัติ” งานนโยบายฯ ดำเนินการปรับเปลี่ยนงบประมาณรายจ่ายตามบันทึกของหน่วยงาน</li> <li>2. “ไม่อนุมัติ” งานนโยบายฯ สำเนาเอกสารและส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน</li> </ol>	
<p>อนุมัติ</p>  <p>จัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงาน ใช้เวลา 3 ชม.</p>	<p>งานนโยบายฯ เปลี่ยนแปลงแผนงบประมาณของหน่วยงานตามที่อนุมัติ พร้อมส่งบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานได้ตรงตามกำหนดเวลาและมีความถูกต้อง</p>
 <p>แผนงบประมาณฉบับปรับปรุง</p>		
 <p>สำเนาเอกสารเอกสารให้งานคลังและพัสดุ ใช้เวลา 10 นาที</p> <p>สำเนาเอกสารและส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานใช้เวลา 30 นาที</p>	<p>งานนโยบายฯ สำเนาเอกสารและส่งคืนบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณให้หน่วยงานและงานคลังและพัสดุ เพื่อเก็บข้อมูล</p>	
 <p>จบกระบวนการ</p>		

### ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา และมีความถูกต้อง

ก่อนเวลา = 5

ตรงเวลา = 4

ช้ากว่ากำหนดเวลาไม่เกิน 1-3 วัน ทำการ = 3

ช้ากว่ากำหนดเวลาไม่เกิน 4-6 วัน ทำการ = 2

ช้ากว่ากำหนดเวลาไม่เกิน 7-9 วัน ทำการ = 1

ช้ากว่ากำหนดเวลา ตั้งแต่ 10 วันขึ้นไป = 0

