แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการและการเสนอหนังสือราชการ

เรื่อง	การดำเนินงาน	เสนอ
1. การขออนุมัติโครงการ**ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วประจำปี** - กรณีมีการเก็บเงินเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากนักศึกษา เห็นควรให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ	กรณีงบประมาณ**ไม่เกิน 500,000 บาท** เสนอคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน อนุมัติ
	กรณีงบประมาณ**เกิน 500,000 บาท** ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผน 3. อธิการบดีอนุมัติ
2. การขออนุมัติงบประมาณใหม่ **ที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี** - งบประมาณที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี - งบประมาณที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณ	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผน 3. อธิการบดีอนุมัติ
3. ของบประมาณเพิ่มเติม - กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเดิมไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ที่มีเหตุผลความจำเป็น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผน 3. อธิการบดีอนุมัติ
4. ขอเปลี่ยนแปลงไตรมาส	ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงไตรมาส	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผนอนุมัติ
5. คืนเงินเหลือจ่าย - กรณีดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีเงินเหลือจ่าย - กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและผลกระทบมีต่อตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยหรือไม่	ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขอคืนเงินเหลือจ่าย **ไม่ให้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ** หากจำเป็นต้องใช้งบประมาณหน่วยงานต้องขออนุมัติงบประมาณใหม่เท่านั้น	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผนอนุมัติ

เรื่อง	การดำเนินงาน	เสนอ
6. ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ **ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วประจำปี** - เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ - รายการค่าใช้จ่าย - เปลี่ยนหมวดรายจ่าย เช่น เปลี่ยนจากหมวดค่าใช้สอย เป็น หมวดค่าตอบแทน - จำนวนเงิน	จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หลักการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. วัตถุประสงค์คงเดิม : หากเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ต้องยกเลิกโครงการและขออนุมัติโครงการใหม่ 2. ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน 3. ควรเปลี่ยนภายในงบรายจ่ายเดิม ไม่เปลี่ยนข้ามงบรายจ่าย เช่น เปลี่ยนจากค่าใช้จ่ายในการอบรม (งบดำเนินงาน) ขอเปลี่ยนไปเป็นจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบลงทุน) 4. จำนวนวัน คงเดิม : หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนจำนวนวันให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบโครงการที่ขออนุมัติด้วย 5. ความสมเหตุสมผล : เช่น จำนวนวันลดลง ยอดคนเข้าร่วมลดลง แต่งบประมาณสูงขึ้น หรือคงเดิม 6. วางแผนระยะเวลาให้บันทึกออกจากหน่วยงาน เพื่อให้มีระยะเวลาเพียงพอต่อการพิจารณา 7. ทุกบันทึกต้องแนบโครงการที่ขออนุมัติ	1. ผ่านรองฯ ในกำกับ 2. ผ่านรองฯ แผน อนุมัติ
7. การขอออกรหัสกิจกรรม	1. โครงการที่มีงบประมาณอนุมัติไว้แล้วต้องการรหัสกิจกรรม ให้ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 2. โครงการที่มีงบประมาณอนุมัติไว้แล้ว ต้องการรหัสกิจกรรมและเบิกเงินให้ทำบันทึกถึงอธิการบดี	