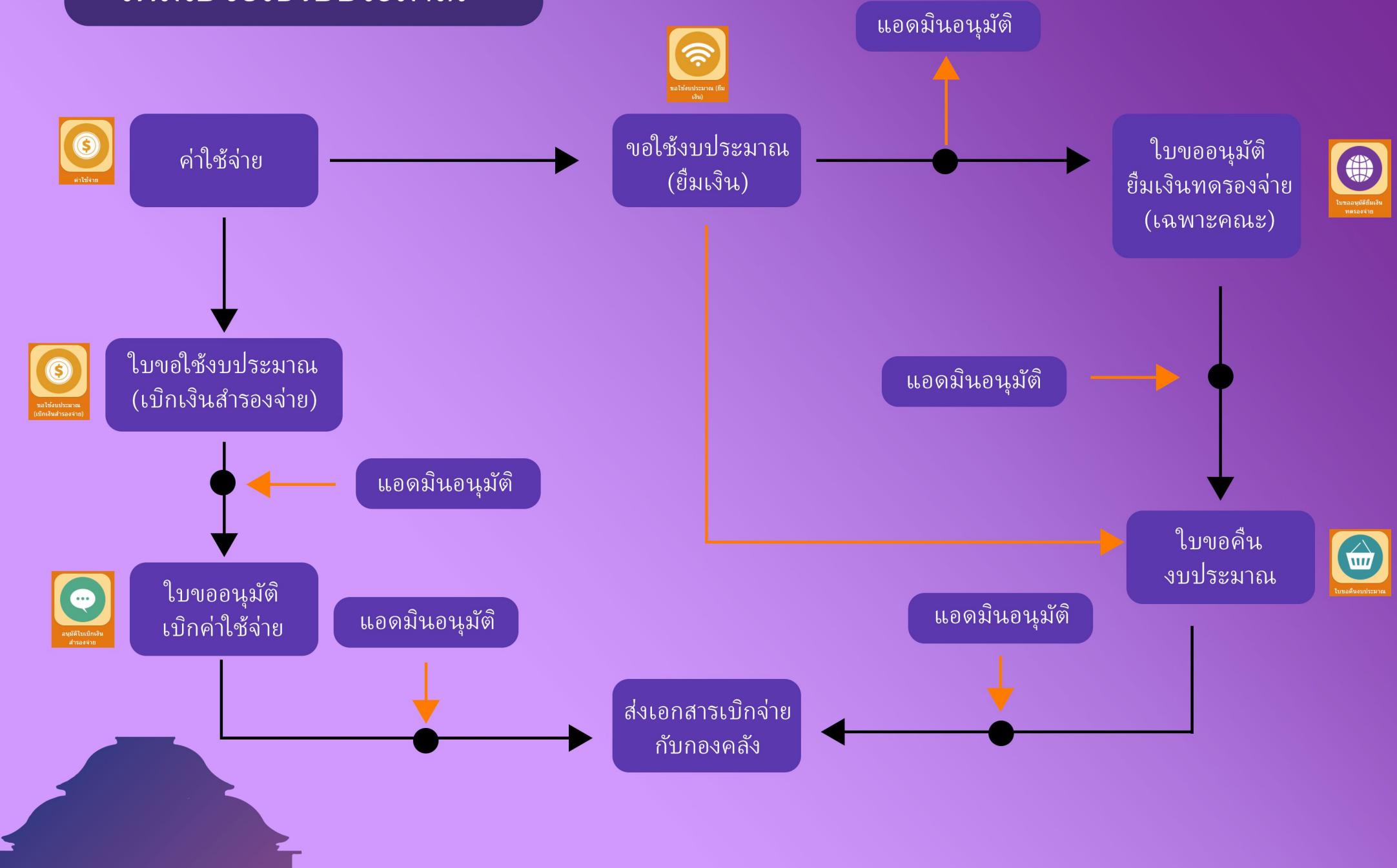


โครงการ เพิ่มใบข้อใช้งบประมาณ



โครงการ เพิ่มรายละเอียดโครงการ



ตั้งโครงการ

- บันทึกแผนการดำเนินงาน (PDCA)
- แก้ไขข้อมูลโครงการ (แก้ไขยุทธศาสตร์)
ตั้งค่าเป้าหมาย
- เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย



ใบขอโอน
เปลี่ยนแปลงของ
ประมาณ

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงของประมาณ



พิมพ์โครงการ (ปัจจุบัน)

โครงการ



สรุปผลโครงการ



รายงานชื่อมูลโครงการ

- แผนการดำเนินงาน (PDCA)
- ตัวชี้วัด (รายงานผลลัพธ์จากค่าเป้าหมาย)

พิมพ์ผลการดำเนินโครงการ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เข้าโครงการใหม่



หน่วยงานทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ในระบบ e-Budget เสนอผู้บริหารหน่วยงานฯ
และส่งมาอนุมัติที่กองแผนงาน



กองแผนงานอนุมัติ การโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณในระบบ e-Budget และส่งหนังสือตัวจริง
ให้กองคลัง โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ Ax
เข้าโครงการใหม่

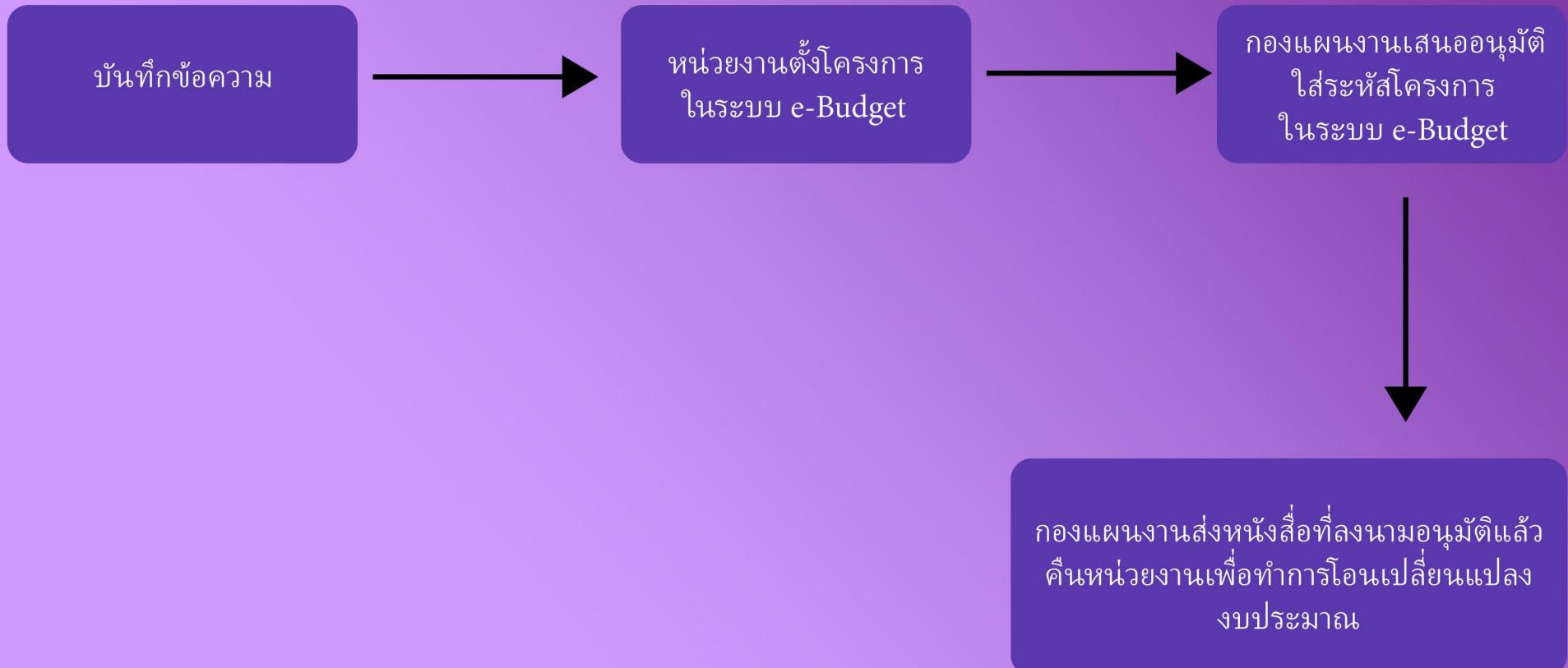


กองแผนส่งสำเนาหนังสือคืนหน่วยงาน



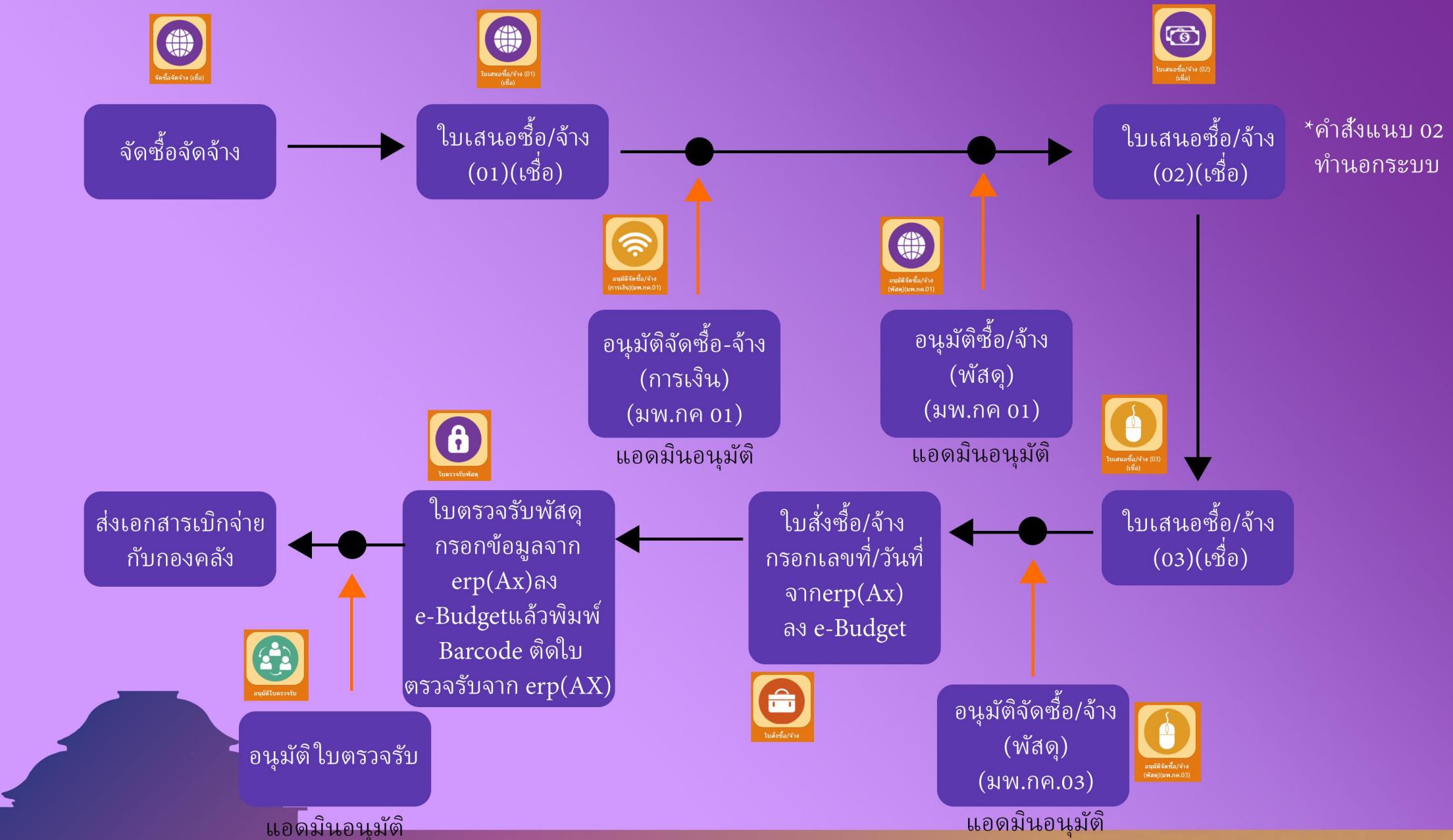
การขอรับจุ่นโครงการ เข้าในแผน

e-Budget
Budget.ap.ac.th



จัดซื้อ-จัดจ้าง-เช่า (เงินเชื่อ)

กรณีไม่เกิน 100,000 บาท



การเดินทางไปปฏิบัติงาน

e-Budget
up.ac.th



ขอใช้งบประมาณ
(ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



แอدمินอนุมัติ



ขอใช้งบประมาณ
(เบิกเงินสำรองจ่าย)



ขอใช้งบประมาณ
(อีเมลเงิน)

(เนพะกองศูนย์)



ใบอนุมัติยึดเงิน
ทั้งหมดจ่าย
(เนพะคนะ)



รายงานการเดินทาง
ประจำเดือน



แอدمินอนุมัติ



ใบรายงานการเดินทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จ



ใบขอคืนเงินงบประมาณ

จะแรมใบเบิกอัตโนมัติ

ใบรับรองแทนใบเสร็จ



แอدمินอนุมัติ



แอدمินอนุมัติ



ใบขออนุมัติ
เบิกค่าใช้จ่าย

ส่งเอกสารเบิกกองคลัง

จัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินสด)

e-Budget
.up.ac.th



ค่าใช้จ่าย



ขอใช้จ่าย
(เบิกเงินสำรองจ่าย)



มพ.กค01/04



อนุมัติใบ
ขอใช้จ่าย
ประจำเดือน

และมินอนุมัติ



อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
(พสด)
(มพ.กค.01/04)

และมินอนุมัติ



ใบเบิกเงิน



อนุมัติใบเบิกเงิน
สำรองจ่าย

ส่งเอกสารเบิกจ่าย
กับกองคลัง



จัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีพิเศษ

