
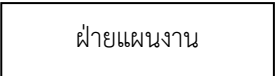
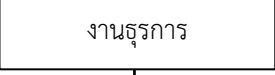
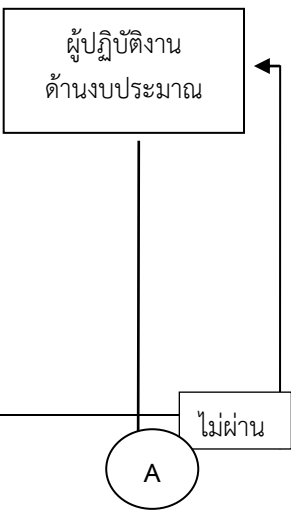
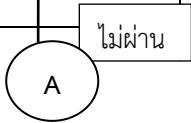


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

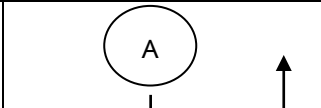
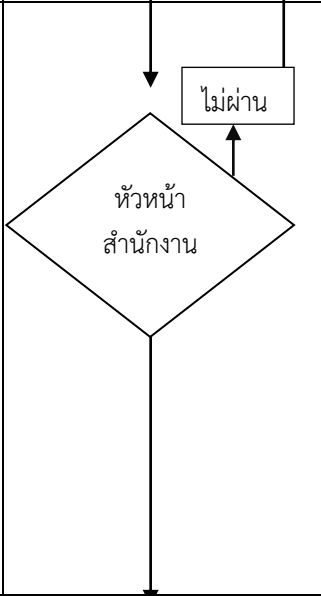
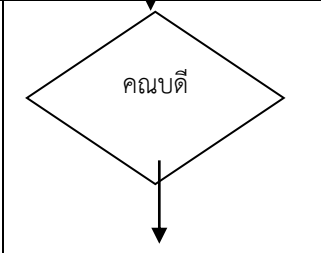
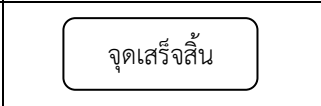
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบดำเนินการ

1. การเตรียมการจัดสรรงบประมาณ

- 1

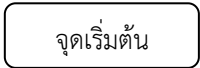

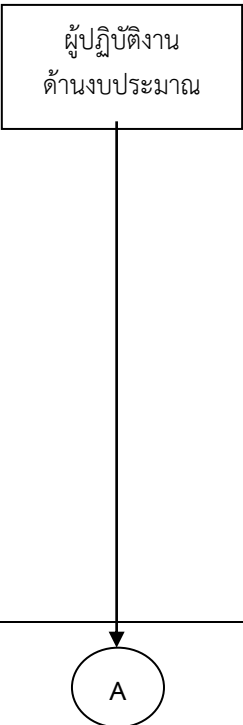

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
มหาวิทยาลัย ทักษิณ		ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ แจ้งวงเงินงบประมาณที่ คณะฯ ได้รับการจัดสรร งบประมาณ ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ	หนังสือบันทึก ข้อความ	
ภาระงาน ธุรการ		- งานธุรการลงทะเบียน รับในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึก ข้อความ - เสนอคุณสมบัติทราบและ สั่งการ	หนังสือบันทึก ข้อความ	ภายใน 5 นาที
ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		- รับเอกสารจากงาน ธุรการ - ตรวจสอบความถูกต้อง ของวงเงินงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรและ ประสานข้อมูล รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณไปยังฝ่าย แผนงาน	- รายละเอียด การจัดสรร งบประมาณจาก ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ	ภายใน 1 วัน
				

การเตรียมการจัดสรรงบประมาณ - 2

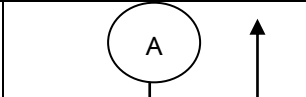
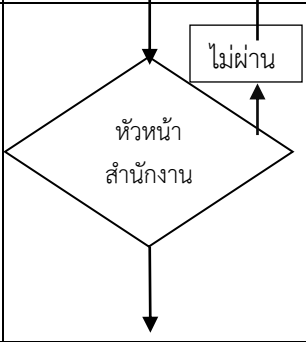
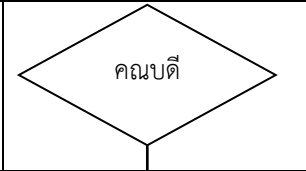
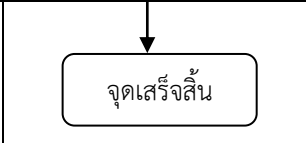
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ - เสนอจัดร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ - นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ 	ภายใน 2 วัน
ผู้บริหาร		จัดประชุมทีมผู้บริหารเพื่อพิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	ภายใน 1 วัน
				

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 1

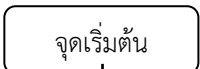
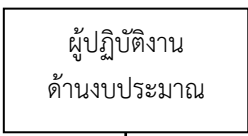
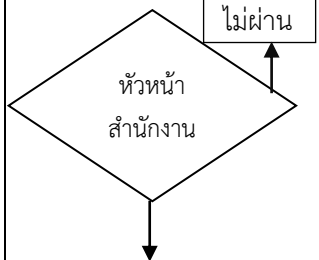

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน/ ข้อมูลประกอบการอ้างอิง ในการยกร่างการจัดสรร งบประมาณให้กับ หน่วยงานสังกัดคณะฯ - วิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณ เพื่อนำไปใช้ ในการยกร่างการจัดสรร งบประมาณตามนโยบาย และหลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณและการ บริหารงบประมาณคณะ ศิลปกรรมศาสตร์	- แผนการรับนิสิต - ผลการรับนิสิต - ข้อมูลสถิตินิสิต - นโยบายและ หลักเกณฑ์ การจัดสรร งบประมาณและ การบริหาร งบประมาณ คณะศิลปกรรม ศาสตร์	ภายใน 1 วัน
ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		- จัดทำร่างการจัดสรร งบประมาณให้กับ หน่วยงานสังกัดคณะฯ 1) สำนักงานคณะฯ 2) สาขาวิชาทัศนศิลป์/ สาขาวิชาศิลปศึกษา 3) สาขาวิชา ศิลปะการแสดง 4) สาขาวิชาศิลปะการ ออกแบบ 5) สาขาวิชาดุริยางค ศาสตร์สากล 6) สาขาวิชาดุริยางค ศาสตร์ไทย 7) สาขาวิชาดนตรีศึกษา	- ร่างการจัดสรร งบประมาณ หน่วยงานสังกัด คณะฯ	ภายใน 1 วัน
				

การจัดสรรงบประมาณ - 2

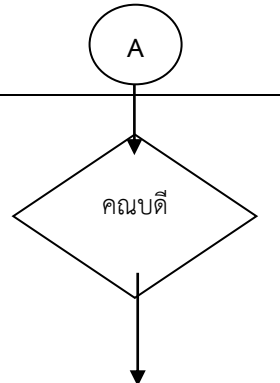
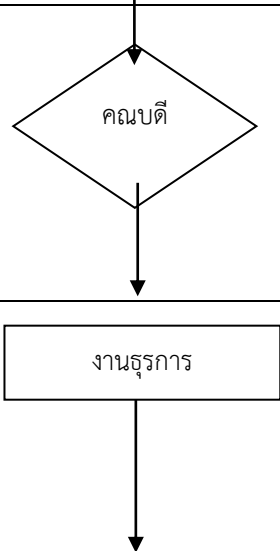
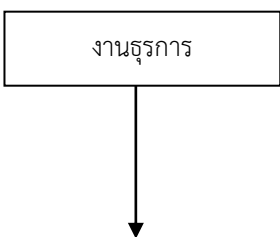
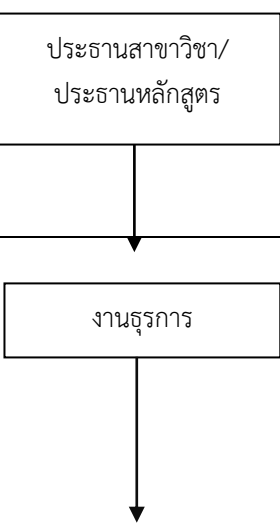
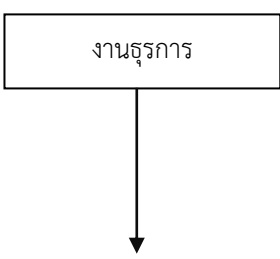
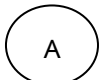
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอจัดร่างรายการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานสังกัดคณะฯ - ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานสังกัดคณะฯ 	ภายใน 30 นาที
ผู้บริหาร		จัดประชุมทีมผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดร่างการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานสังกัดคณะฯ	งบประมาณที่จัดสรรให้กับหน่วยงานสังกัดคณะฯ	ภายใน 1 วัน
				

3. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี


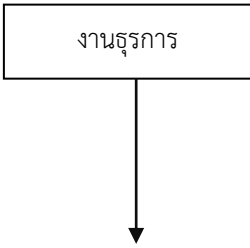

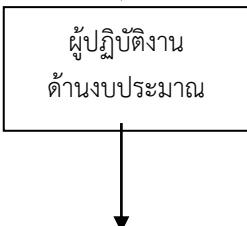

- 1

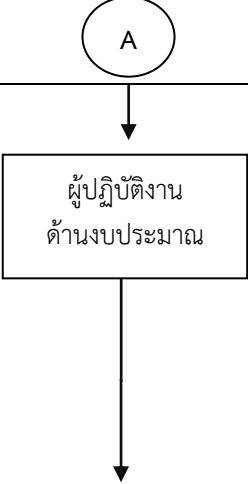
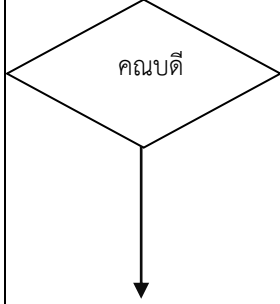
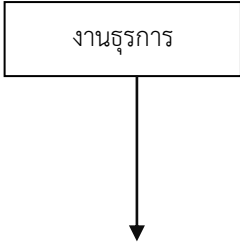
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานสังกัดคณะฯ เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (จากเงินรายได้) 1) สำนักงานคณะฯ 2) สาขาวิชาทัศนศิลป์/สาขาวิชาศิลปศึกษา 3) สาขาวิชาศิลปะการแสดง 4) สาขาวิชาศิลปะการออกแบบ 5) สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์สากล 6) สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ไทย 7) สาขาวิชาดนตรีศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - แผนการรับนิสิต - ผลการรับนิสิต - ข้อมูลสถิตินิสิต - นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ คณะศิลปกรรมศาสตร์ - ข้อมูลเงินสะสม - แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ 	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานสังกัดคณะฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ 	ภายใน 1 ชั่วโมง
				

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือบันทึกข้อความเพื่อทราบ/สั่งการ - ส่งออกไปยังหน่วยงานสังกัดคณะฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ 	ภายใน 30 นาที
ภาระงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการออกเลขหนังสือภายในคณะฯ ในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - ส่งให้หน่วยงานสังกัดคณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ 	ภายใน 30 นาที
หน่วยงานสังกัดคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ/จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มและตามกรอบเวลาที่คณะฯ กำหนดให้จัดส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	1 สัปดาห์
ภาระงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารจากหน่วยงานสังกัดคณะฯ จัดส่งคำของบประมาณฯ ลงในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ภายใน 5 นาที ต่อฉบับ
				

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารจากหน่วยงานสังกัดคณะฯ - จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ภายใน 5 นาที ต่อฉบับ
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงาน/คณบดีทราบ/สั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ไฟล์ข้อมูล 	ภายใน 5 นาที ต่อฉบับ
ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานข้อมูลคำขอมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย 	ภายใน 3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย 	ภายใน 10 นาที
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	ภายใน 10 นาที
ภาระงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกเลขภายในมหาวิทยาลัย เรื่องจัดส่งคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - เสนอฝ่ายแผนงาน - ส่งฝ่ายแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	ภายใน 10 นาที
	