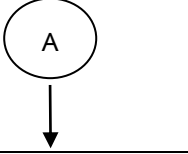
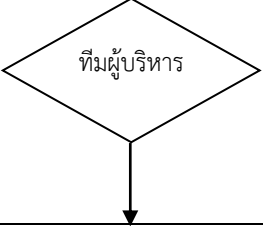


กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขั้นเตรียมการ)

ลำดับผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. มหาวิทยาลัยทักษิณ		ฝ่ายยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ แจ้งวงเงินงบประมาณที่คณะฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	-หนังสือบันทึกข้อความจากฝ่ายยุทธศาสตร์	
๒. ภาระงานธุรการ		- งานธุรการลงทะเบียนรับในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - เสนอคณบดีทราบและพิจารณาสั่งการ	หนังสือบันทึกข้อความ	๓๐ นาที
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- รับเอกสารจากงานธุรการ - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ จากฝ่ายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑ วัน
๔. งานบริหาร		- เสนอจัดร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอความเห็น (โดยอาจขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง)	- ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	ภายใน ๒ วัน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
๕ ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> -จัดประชุมทีมผู้บริหารเพื่อพิจารณาโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ -มติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> -นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ 	ภายใน ๑ วัน
	