

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

| ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ | กระบวนการ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|-----------|--|--|-----------------------|
| | | | | |
| ๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ | | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานสังกัด คณะฯ จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามวงเงินที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ๑.สำนักงานคณะฯ ๒.หลักสูตรทัศนศิลป์/ หลักสูตรศิลปศึกษา ๓.หลักสูตรศิลปะการแสดง ๔.หลักสูตรศิลปะการ ออกแบบ ๕.หลักสูตรดุริยางคศาสตร์ ๖.วิชาเอกดนตรีไทย ๗.หลักสูตรดนตรี สร้างสรรค์ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ เช่น แผน-ผลการรับนิสิต ข้อมูล สถิตินิสิต นโยบายและ หลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณ ข้อมูลเงินสะสม แบบฟอร์มการจัดทำคำขอ งบประมาณ | ๒ วัน |
| ๒. งานบริหาร | | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน สังกัดคณะฯ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิจารณาสั่งการ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ | ๑ วัน |
| ๓. ภาระงาน ธุรการ | | <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการออกเลข หนังสือภายในคณะฯ ใน ระบบ e-doc เอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ - ส่งให้หน่วยงานสังกัด คณะฯ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ | ๑ ชม. |
| ๔. หน่วยงาน สังกัดคณะฯ | | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามแบบฟอร์ม และตามกรอบเวลาที่ คณะฯ กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จัดส่งข้อมูล | ๑ สัปดาห์ |
| ๕. ภาระงาน ธุรการ | | <ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารหน่วยงาน จัดส่งค่าของงบประมาณฯ ลงในระบบ e-doc - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของแต่ละ หลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่ง ข้อมูล | ๒๐ นาที ต่อฉบับ |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|
| | | | | |
| ๖. ผู้บริหาร | | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงาน/คนบดี เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาสั่งการ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ไฟล์ข้อมูล | ๒๐ นาที ต่อฉบับ |
| ๗. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - จัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมคณะฯ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ - เอกสารรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย | ๒ สัปดาห์ |
| ๘. ผู้บริหาร | | <ul style="list-style-type: none"> - คนบดี พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความนำส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย | ๑๐ นาที |
| ๙. ภาระงาน ธุรการ | | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในระบบ e-doc - เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย | ๑๐ นาที |
| | | | | |