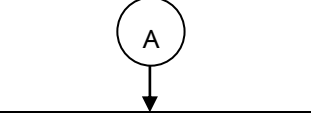
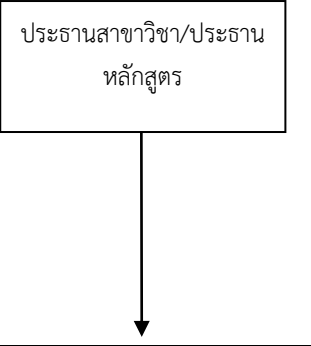
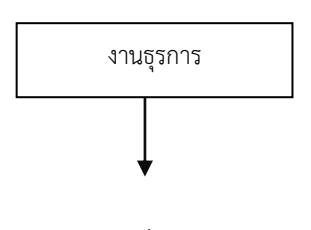
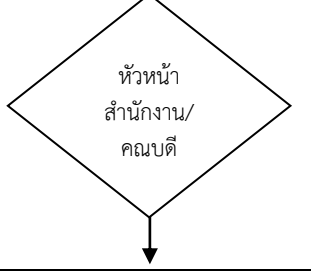
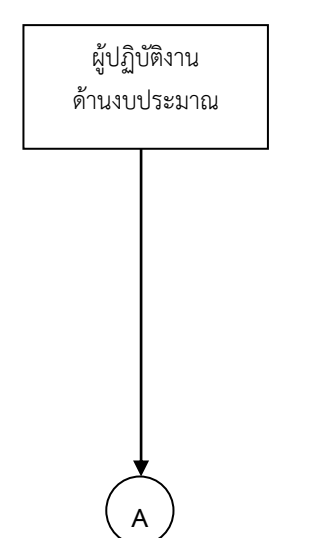

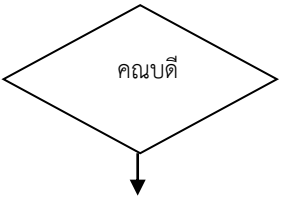



กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานสังกัด คณะฯ จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามรายการค่า ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ๑.สำนักงานคณะฯ ๒.หลักสูตรทัศนศิลป์/ หลักสูตรศิลปศึกษา ๓.หลักสูตรศิลปะการแสดง ๔.หลักสูตรศิลปะการ ออกแบบ ๕.หลักสูตรดุริยางคศาสตร์ ๖.วิชาเอกดนตรีไทย ๗.หลักสูตรดนตรี สร้างสรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ 	๒ วัน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน สังกัดคณะฯ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา 	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- แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา 	๑ ชม.
	A			

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
๔. หน่วยงาน สังกัดคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ/จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแบบฟอร์มและตามกรอบเวลาที่คณะฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา 	๑ สัปดาห์
๕. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารหน่วยงานจัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบ e-doc - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล 	๒๐ นาที ต่อฉบับ
๖. ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ไฟล์ข้อมูล 	๒๐ นาที ต่อฉบับ
๗. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมคณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ - เอกสารรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	๒ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๘. ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณา ลงนามในหนังสือบันทึก ข้อความนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบ บริหารงบประมาณของ มหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที
๙. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ลงใน ระบบ e-doc - เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบ บริหารงบประมาณของ มหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที
	