



งานการเงิน : การดำเนินงานงบประมาณ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะ	7 วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ระบบการจัดทำคำของบประมาณ
2		เสนออนุมัติเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	5 วันทำการ	สรุปการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ)
3		จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบยุทธศาสตร์) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะ	7 วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบยุทธศาสตร์) ระบบการจัดทำคำของบประมาณ
4		เสนออนุมัติเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	
5		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	
6		- รวบรวมเอกสารรายละเอียดการขอเบิกเงินและวางแผนการใช้จ่ายตามแผนงานมหาวิทยาลัย - ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขรายละเอียดการอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับทุกแหล่งเงิน - สร้างปีงบประมาณในระบบ Excel ทุกแหล่งงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	
7					



เริ่มต้น / สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ



ทิศทางการไหล



ผู้รับผิดชอบงาน



ระยะเวลา

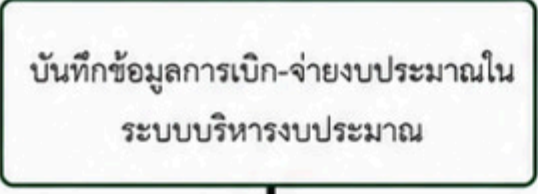
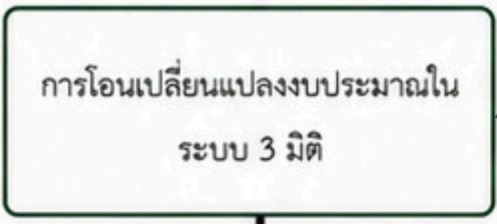
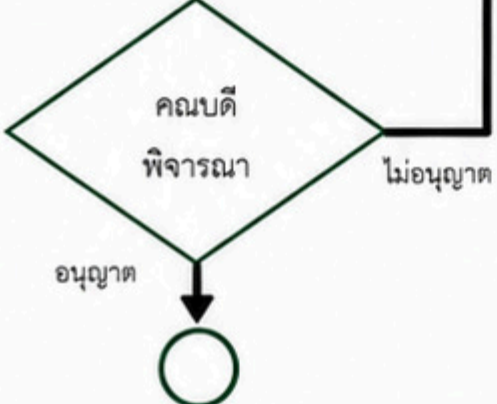


เอกสารอ้างอิง



งานการเงิน : การดำเนินงานงบประมาณ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8		จัดทำรายงานและติดตาม แผน-ผล การใช้งบประมาณ คงเหลือทุกไตรมาส และ จัดทำรายงานสรุป งบประมาณคงเหลือ ประจำปี งบประมาณเงิน รายได้ งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล เสนอ ผู้บริหารเพื่อใช้ในการ ประกอบการตัดสินใจ และ รายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ	 เจ้าหน้าที่	 3 วันทำการ	
9		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย งบประมาณในระบบบริหาร งบประมาณ	 เจ้าหน้าที่	 3 วันทำการ	
10	 	- ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือก่อนการขอแก้ไข ระบบ Excel - จัดทำบันทึกการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง - ทำรายการโอน เปลี่ยนแปลงในระบบ 3 มิติ - พิมพ์เอกสารและจัดส่ง เอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงให้ฝ่าย แผนงาน - จัดเก็บเอกสารที่ได้รับ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	 เจ้าหน้าที่	 30 นาที	
11		เสนอคณะดีเพื่อพิจารณา	 เจ้าหน้าที่	 3 วันทำการ	



เริ่มต้น / สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ



ทิศทางการทำงาน



ผู้รับผิดชอบงาน



ระยะเวลา



เอกสารอ้างอิง





งานการเงิน : การดำเนินงานงบประมาณ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
12		- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินทดรองจ่าย - จัดทำบันทึกตรวจสอบการจ่ายเงินทดรอง - ตรวจสอบใบเสร็จก่อนลงรายการ - เบิกจ่ายเงินทดรองและส่งคืนเงินทดรอง เมื่อมีการใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
13		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	
14		- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนจัดส่งเงินเพื่อเบิก - จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินเพื่อส่งให้กองการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย - ค้นหาประมาณในระบบ Excel	เจ้าหน้าที่บุคลากร	5 วันทำการ	
15		- ตรวจสอบข้อมูลตามฎีกาก่อนการบันทึกรายงาน - จัดทำสรุปยอดค่าใช้จ่ายตามงบกิจกรรม งานโครงการ และรายการใช้งบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณส่งคณะสาขาวิชา/หน่วยบริหาร	เจ้าหน้าที่	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
16		รายงานคณบดี	เจ้าหน้าที่	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
17					



เริ่มต้น / สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ



ทิศทางทางไหล



ผู้รับผิดชอบงาน



ระยะเวลา



เอกสารอ้างอิง

