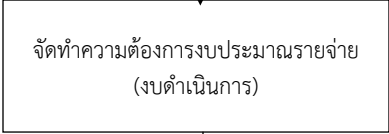
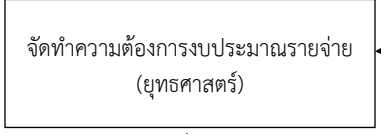
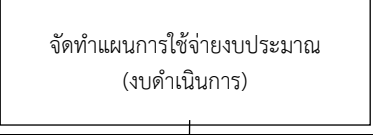
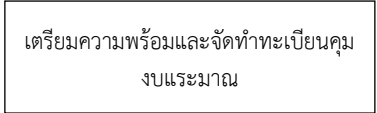


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ การดำเนินงานงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		- จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ระบบการจัดทำคำขงงบประมาณ
๓		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๕ วันทำการ	สรุปการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ)
๔		จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบยุทธศาสตร์) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๗ วันทำการ	บันทึกแจ้งให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายระบบการจัดทำคำของบประมาณ
๕		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๓ วันทำการ	
๖		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา	๑ วันทำการ	
๗		- รวบรวมเอกสารรายละเอียดการอนุมัติวงเงินงบประมาณซึ่งได้รับจากฝ่ายแผนงานมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขรายละเอียดการอนุมัติวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับทุกแหล่งเงิน - ลงข้อมูลงบประมาณในระบบ Excel ทุกแหล่งงบประมาณ	สุกัญญา	๑ วันทำการ	
๘					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ การดำเนินงานงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙					
๑๐		จัดทำรายงานและติดตามแผน-ผลการใช้ งบประมาณคงเหลือทุกไตรมาสและจัดทำ รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือประจำปี งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการ ประกอบการตัดสินใจ และรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ	สุกัญญา	๑ วันทำ การ	
๑๑		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณใน ระบบบริหารงบประมาณ	สุกัญญา	๓ วันทำ การ	
๑๒		- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากการคุม ยอดในระบบ Excel - จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง - ทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ - สำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงให้ฝ่าย แผนงาน - จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	สุกัญญา	๓๐ นาที	
๑๓		เสนอรองอธิการฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๑ วันทำ การ	
๑๔					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ การดำเนินงานงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕					
๑๖		- จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินตรง - จัดทำบันทึกขอรายงานการจ่ายเงินตรง - ตรวจสอบใบยืมเงินตรง - เบิกจ่ายเงินตรงตามเอกสารใบยืมเงินตรง - ติดตามการเบิกจ่ายเงินตรง - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายคืนเงินตรง - เคลียร์เงินตรงและคืนเงินตรงให้มหาวิทยาลัยเมื่อถึงกำหนด	สุกัญญา	ตามช่วงเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๑๗		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	
๑๘		- ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการกันเงินเหลือปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินเหลือปีไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย - กันงบประมาณในระบบ Excel	สุกัญญา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๕ วันทำการ	
๑๙		- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายจากระบบ Excel - จัดทำสรุปยอดค่าใช้จ่ายรายเดือน รายไตรมาส และรายการกันงบประมาณ - จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	สุกัญญา	ตามช่วงเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๒๐		รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร	ตามช่วงเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๒๑					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ การดำเนินงานงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :