
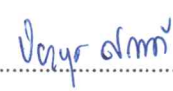






คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-PP-02  
เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

จัดทำโดย : .....  ..... หัวหน้างานนโยบายและแผน  
(นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์) และประกันคุณภาพการศึกษา

ตรวจสอบโดย : .....  ..... เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)


ทบทวนโดย : .....  ..... ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นันทาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : .....  ..... ตัวแทนผู้บริหาร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

|  |            |                               |       |
|--|------------|-------------------------------|-------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|  | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                   |       |
|  | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 1 / 6 |

## สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ          |
|--------|-----------------|
| 1.0    | วัตถุประสงค์    |
| 2.0    | ขอบเขต          |
| 3.0    | คำนิยามศัพท์    |
| 4.0    | เอกสารอ้างอิง   |
| 5.0    | ความรับผิดชอบ   |
| 6.0    | วิธีปฏิบัติ     |
| 7.0    | แผนผังกระบวนการ |
| 8.0    | เอกสารแนบ       |

|  |            |                               |       |
|--|------------|-------------------------------|-------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|  | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                   |       |
|  | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 2 / 6 |

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ทุกหน่วยงาน มีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจสามารถทราบกระบวนการและหลักในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับควบคุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

**งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง งบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาล โดยคณะจะเสนอขอรับการจัดสรรผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย** หมายถึง งบประมาณที่ตั้งจากประมาณการรายรับของคณะ โดยเสนอขอผ่านคณะกรรมการการเงิน และสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่


**รายรับของคณะฯ** หมายถึง รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุง รายได้จากการบริการวิชาการ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุน รายได้จากค่าเช่าสถานที่ และเงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น

**ปีงบประมาณ** หมายถึง 1 ตุลาคม ของปีปฏิทินของปีนี้ – 30 กันยายน ของปีปฏิทินถัดไป

**การจัดทำงบประมาณ** หมายถึง กระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินอย่างมีระเบียบ ในระยะเวลาหนึ่ง โดยจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนกลับคืนมา ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**การบริหารงบประมาณ** หมายถึง การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการและผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลือปี

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ของผลผลิตหรือโครงการไปยังผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างแผนงาน

|  |            |                               |       |
|--|------------|-------------------------------|-------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|  | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>  | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                   |       |
|  | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 3 / 6 |

การติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้วางไว้ จะหมายรวมถึง ขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ ที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

#### 4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 4.2 ยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.3 หลักเกณฑ์และแนวทางการนำรายรับมาตั้งงบประมาณรายจ่าย

#### 5.0 ความรับผิดชอบ :

##### 5.1 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

- (1) พิจารณาประมาณการรายรับ
- (2) พิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (3) พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- (4) พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณ ภายในคณะ


##### 5.2 คณะกรรมการทรัพยากรคณะฯ มีหน้าที่

- (1) พิจารณาความจำเป็น และจัดลำดับความสำคัญของงบลงทุน ในหมวด ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เสนอขอตั้งในแต่ละปีงบประมาณ
- (2) เสนอความเห็นผลการพิจารณาความจำเป็นและการจัดลำดับความสำคัญ คำขอตั้งงบประมาณ ในหมวดงบลงทุนต่อคณบดี

##### 5.2 สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร/ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร/สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่

- (1) พิจารณาความจำเป็น และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในส่วนของกิจกรรม/โครงการ หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อเสนอขอตั้งคำขอตั้ง ส่งมายังงานนโยบายและแผนฯ
- (2) บริหารงบประมาณประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ



|  |            |                               |       |
|--|------------|-------------------------------|-------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|  | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                   |       |
|  | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 4 / 6 |

### 5.3 หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ มีหน้าที่


- (1) ตรวจสอบเอกสารคำขอตังงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ
- (2) จัดทำ (ร่าง) การจัดสรรงบประมาณประจำปี เสนอคณะบดีพิจารณา
- (3) ควบคุมการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ
- (4) ควบคุมการรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

### 5.4 พนักงานปฏิบัติงาน (ด้านงบประมาณ สังกัดงานนโยบายและแผนฯ) มีหน้าที่ดังนี้

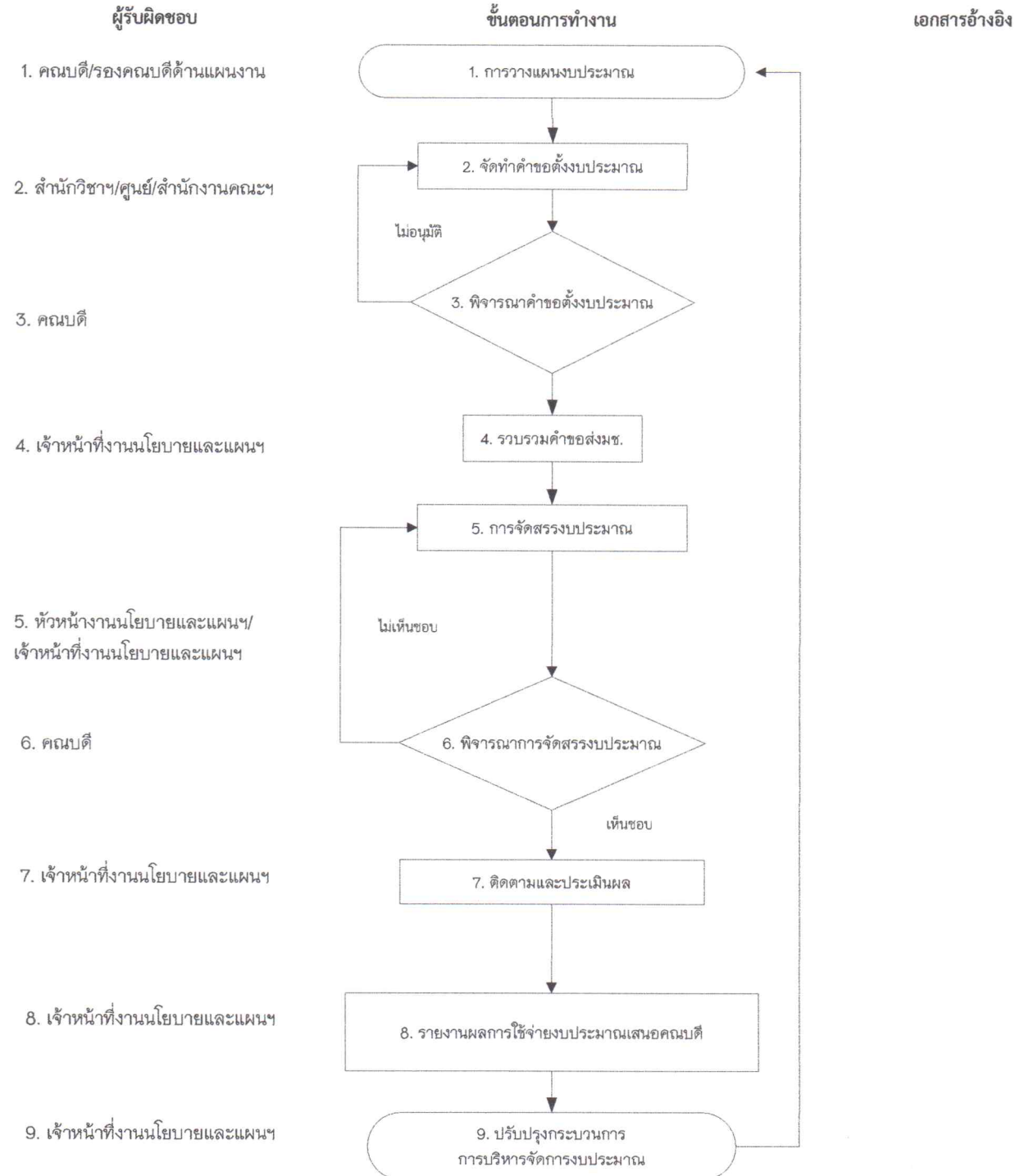
- (1) ประมาณการรายรับประจำปีของคณะฯ เพื่อนำมาจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (2) รวบรวมคำขอตังงบประมาณ จากทุกหน่วยงาน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะและจัดทำรายละเอียดสรุปภาพรวมทั้งหมด เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณา
- (3) จัดทำคำขอตังงบประมาณ ลงในโปรแกรมการจัดทำคำของบประมาณ ของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ในระบบ e- Planning
- (4) ส่งข้อมูลคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการของคณะฯ
- (5) จัดสรรงบประมาณประจำปี
- (6) บันทึก/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ e-Budget
- (6) โอนงบประมาณ บนระบบบัญชี 3 มิติ และในระบบ e-Budget
- (7) ติดตามและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)


### 6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 วางแผนงบประมาณ โดยกำหนดเป้าแผนงบประมาณยุทธศาสตร์ ร้อยละ 20 และแผนงานประจำปี ร้อยละ 80
- 6.2 จัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ WI-PP 02-1 และ WI-PP 02-2)
- 6.2 จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับทุกหน่วยงานภายในคณะ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ WI-PP 02-3 และ WI-PP 02-4)
- 6.4 ติดตามและประเมินผลงบประมาณประจำปี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ WI-PP 02-8)
- 6.5 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 6.6 ปรับปรุงกระบวนการ

|   |            |                               |       |
|---|------------|-------------------------------|-------|
|  <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p> | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|   | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| <p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>  | ประกาศใช้  | <b>9 ส.ค. 2560</b>            |       |
|   | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 5 / 6 |

## 7.0 แผนผังกระบวนการ :



|   |            |                               |       |
|---|------------|-------------------------------|-------|
| <br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร | กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ |       |
|   | รหัสเอกสาร | QP-PP-02                      |       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)  | ประกาศใช้  | 9 ส.ค. 2560                   |       |
|   | ฉบับที่ 1  | หน้าที่                       | 6 / 6 |

8.0 เอกสารแนบ :

- ไม่มี -