



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กยพ-03

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับกระทรวง

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
(นางสาวหนึ่งนุช ธนาศุภวัฒน์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	(นางสาวสุภาวดี คุณศรี) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	(นายนิคม ปัญญาทวีกิจไพศาล) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
(นางสาวสุนิตย์ ราชประดิษฐ์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกระทรวง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกระทรวง ครอบคลุมตั้งแต่ การจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การจัดทำข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ การทบทวน วางแผนและจัดทำแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ และการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับกระทรวง เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณพิจารณา

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส.บ.อ. หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ. หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ร.ม.อ. หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายความว่า ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ระบบจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) หมายความว่า การบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือคำสั่ง รายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สำนักงบประมาณ

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และรองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ที่กำกับดูแล) : พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรื่อง รายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน) : 1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลค่าขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ 3. ทบทวน วางแผนและจัดทำแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ภาพรวมกระทรวง ผ่านระบบจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เพื่อเป็นกรอบโครงสร้างให้หน่วยงานในสังกัดกำหนดแผนผังความเชื่อมโยง ระดับหน่วยงาน ให้สอดคล้องกัน 4. รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ

หน่วยงานในสังกัด : จัดทำรายละเอียดค่าขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ครอบคลุมงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เพื่อดำเนินภารกิจของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจเชิงนโยบายที่สำคัญ และสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์กระทรวง พร้อมจัดทำรายงานต่างๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ครบถ้วน และส่งสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทางการจัดทำ งบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้อง กับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ¹⁾	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้อย่างครบถ้วนชัดเจน สอดคล้องตาม นโยบาย/แผน/มาตรการ/กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 2) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 3) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 5) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 6) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

	<p>7) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562</p> <p>8) กฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>9) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>10) ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>11) นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>12) แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) พ.ศ. 2566 – 2570</p> <p>13) นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 – 2570</p> <p>14) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548</p> <p>15) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>16) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>17) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ครบถ้วนและครอบคลุมงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจในปีงบประมาณนั้นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องตรงกันกับการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ e-Budgeting</p>

1) ผู้รับบริการ ได้แก่ (1) ผู้บริหารกระทรวง (2) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (3) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (4) สำนักงบประมาณ (5) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (6) คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ คณะกรรมการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประชาชน นักเรียน นักศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สป.อว. จัดทำสรุปข้อมูลคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมกระทรวง โดยมีข้อมูลของหน่วยรับงบประมาณทุกแห่ง ในสังกัดของ อว. ครบถ้วน ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สป.อว. จัดทำสรุปข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมกระทรวง โดยมีข้อมูลของหน่วยรับงบประมาณทุกแห่ง ในสังกัดของ อว. ครบถ้วน ส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 12 เดือน

9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	คณะรัฐมนตรี	ตุลาคมของทุกปี			
2	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ตุลาคมของทุกปี			ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3	สำนักงบประมาณแจ้งและกำหนดแบบสำหรับการจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ	สำนักงบประมาณ	พฤศจิกายนของทุกปี			
4	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	พฤศจิกายน - ธันวาคม (ตามปฏิทินงบประมาณ)	แจ้งหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ครบทุกหน่วยงาน		ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5	หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม และบันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting	หน่วยงานในสังกัดปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม	พฤศจิกายน - ธันวาคม (ตามปฏิทินงบประมาณ)	ตามรูปแบบขั้นตอนที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	แบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) รวบรวมข้อมูลคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้ง จัดทำสรุปข้อมูลคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	พฤศจิกายน - ธันวาคม (ตามปฏิทินงบประมาณ)	- ตรวจสอบข้อมูลยอดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัดให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อส่งสำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
7	สำนักงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักงบประมาณ	ธันวาคม ของทุกปี			
8	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ทบทวน วางแผนและจัดทำแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ตุลาคม - มกราคมปีถัดไป (ตามปฏิทินงบประมาณ)			
9	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) บันทึกข้อมูลแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ผ่านระบบจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ตุลาคม - มกราคมปีถัดไป (ตามปฏิทินงบประมาณ)			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ตุลาคม - มกราคมปีถัดไป (ตามปฏิทินงบประมาณ)	แจ้งหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้ครบทุกหน่วยงาน		
11	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ธันวาคม - มกราคมปีถัดไป (ตามปฏิทินงบประมาณ)	แจ้งหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้ครบทุกหน่วยงาน	- แบบรายงานคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบ งบม.อว. xx-1	ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ
12	หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม และบันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการก่องหนผู้กัพนงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ สำหรับรายการที่มีวงเงิน	หน่วยงานในสังกัดปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม	ธันวาคม - มกราคมปีถัดไป (ตามปฏิทินงบประมาณ)	ตามรูปแบบขั้นตอนที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- แบบรายงานคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบ งบม.อว. xx-1	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>สำหรับรายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไปให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>สำหรับค่าของงบประมาณในส่วนที่เป็นงบประมาณตามแผนงานบุคลากรภาครัฐต้องตรงกับวงเงินค่าขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณในขั้นตอนที่ 6</p>					
13	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้ง จัดทำสรุปข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)</p>	<p>ธันวาคม - มกราคม ปีถัดไป หรือตามที่ปฏิทินงบประมาณกำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลยอดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อส่งสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
<p>1. หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่ครอบคลุมงบประมาณที่ต้องตั้งงบประมาณรองรับตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่มีการปรับปรุงใหม่และมีผลให้หน่วยงานในสังกัดต้องตั้งงบประมาณรองรับในประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. กำกับ ติดตามและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>2. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งให้สำนักงบประมาณไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1. กำกับ ติดตามและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. วางแผน รวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>3. หน่วยงานในสังกัดเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีรายการงบประมาณบางรายการที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ/หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1. ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่มีการปรับปรุงใหม่และมีผลให้หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายฯ ก่อนส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	-	-	-
สังคม :	-	-	-
สาธารณสุข :	-	-	-
สิ่งแวดล้อม :	-	-	-

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
สรุปข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	1 ปี	3 ปี (Drive ผท. กยผ.)

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ไฟล์ข้อมูลแบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัด	ไฟล์ ใน Drive ผท. กยผ.	ทุกปี
ไฟล์ข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ งบม.อว. xx-1) ของหน่วยงานในสังกัด	ไฟล์ ใน Drive ผท. กยผ.	ทุกปี

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ระดับกระทรวง	<p>ความรู้ที่จำเป็น :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และนโยบาย/ยุทธศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง <p>ทักษะที่จำเป็น :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การจัดการข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการข้อมูล 2. การใช้งานระบบ e-Budgeting