



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กยพ-04

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
(นางสาวลักษณี พูลภักตร์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	(นางสาวอุทัยวรรณ จรุงจิโรจน์ชัย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	(นายนิคม ปัญญาทวีกิจไพศาล) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ครอบคลุมตั้งแต่ 1) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ที่สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงานงบประมาณ (สงป.) กำหนด และได้แจ้งเวียนให้กอง/ศูนย์/กลุ่มใน สป.อว. รับทราบและเตรียมการจัดทำข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี อาทิ คำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. คำของบประมาณรายจ่ายบุคลากรของ สป.อว. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ขั้น สงป. พิจารณา) ของแผนงาน/โครงการต่างๆ เป็นต้น โดยแจ้งเวียนประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี 2) กอง/ศูนย์/กลุ่มใน สป.อว. ดำเนินการร่วมกับ กยพ. ในการวางแผนงบประมาณ พร้อมทั้งการทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/รายการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จในระดับกิจกรรมและรายการ เพื่อจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณฯ ระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม แล้วในระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ส่งให้ กยพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี 3) กยพ. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับ สป.อว. พร้อมทั้งพิจารณาทบทวนค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) จัดทำแผนผังเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการของ สป.อว. รวมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของ สงป. (e-Budgeting) เสนอต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ปอว.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. และส่งให้ สงป. และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณเดือนมกราคมของปีถัดไป

## 3. คำจำกัดความ

**หน่วยงานภายใน** หมายความว่า กอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**หน่วยรับงบประมาณ** หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

**หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบุคลากร** หมายความว่า หน่วยงานที่รับหน้าที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบุคลากรตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบุคลากรต้องร่วมกับเจ้าภาพหรือหน่วยรับงบประมาณในแต่ละเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบุคลากร เพื่อผลักดันให้เป้าหมายแผนงานบุคลากรเกิดผลสำเร็จ และส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับชาติได้อย่างชัดเจน

**หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ** หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ปอว.)

**ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** หมายความว่า ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

**งบประมาณรายจ่าย** หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

**ปีงบประมาณ** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**แผนงาน** หมายความว่า แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้แผนงานดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

**แผนงานบุคลากรภาครัฐ** หมายความว่า แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

**แผนงานพื้นฐาน** หมายความว่า แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

**แผนงานยุทธศาสตร์** หมายความว่า แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ และต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**แผนงานบูรณาการ** หมายความว่า แผนงานที่มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจบูรณาการของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายความว่า ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่างๆ

**เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ และตัวชี้วัด** หมายความว่า ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยรับงบประมาณระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

**ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)** หมายความว่า การบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ

ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายความว่า การบันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ปอว.) และรองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (รอง ปอว.) (ที่กำกับดูแล) : พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. และลงนามในหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ (สงป.) และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ประกอบด้วย

1) คำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว.

2) รายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.

3) คำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.

4) คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.

หน่วยรับงบประมาณ (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)) : ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยแจ้งเวียนประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี

2) จัดประชุมรับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. จากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ปอว.) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานภายใน เพื่อทบทวน ปรับปรุงข้อมูล เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน การกำหนดผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการและตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. เสนอ ปอว. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้ สงป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) ประสานหน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งให้ กยผ. โดย กยผ. จะรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. เสนอ ปอว. พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. และส่งให้ สงป. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) (<https://budget.bb.go.th/bis65>) ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณเดือนธันวาคมของทุกปี

4) ประสานหน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการตามแผนงานบูรณาการที่ สป.อว. เกี่ยวข้อง ส่งให้ กยผ. โดย กยผ. จะรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายบูรณาการและตัวชี้วัดร่วมในแต่ละแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการ และจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว. เสนอ ปอว. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในภาพรวมของแต่ละแผนงานบูรณาการ

5) ประสานหน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ขั้น สงป. พิจารณา) ของแผนงาน/โครงการต่างๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ ระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผ่านความ

เห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม แล้วในระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ส่งให้ กยผ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี

6) กยผ. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับ สป.อว. ที่ครอบคลุมงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เพื่อดำเนินการกิจ ของหน่วยรับงบประมาณ และ/หรือภารกิจเชิงนโยบายที่สำคัญ และสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัดของ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และยุทธศาสตร์ สป.อว. พร้อมจัดทำรายงานต่างๆ ที่ สป. กำหนดให้ครบถ้วน เช่น กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานประมาณการรายได้ รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการ บริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ เป็นต้น เสนอ ปอว. พิจารณาให้ความ เห็นชอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. และส่งให้ สป. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณเดือนมกราคมของปีถัดไป

**หน่วยงานภายใน :** จัดทำรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ประกอบด้วย คำขอ เบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ข้อเสนอโครงการตามแผนงานบูรณาการที่กอง/ ศูนย์/กลุ่ม มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ รายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ขั้น สป. พิจารณา) ของแผนงาน/โครงการต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ฉบับย่อ) (One page) รายละเอียดการแตกตัวคุณ ข้อมูลชั้นเคลื่อนเงินอุดหนุนรายหัวสำหรับนักเรียน/นักศึกษา/อาจารย์/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในแต่ละโครงการ รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ประกาศราคากลาง ใบเสนอราคาของบริษัทผู้เทียบ และสัญญาจ้างก่อสร้างในแต่ละงวดงาน เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. (<http://mhesibudget.buu.ac.th>) ส่งให้ กยผ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ ประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี

### 5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	สป.อว. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <sup>1)</sup>	หน่วยงานภายในสามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้อย่างครบถ้วน ชัดเจนและสอดคล้องตาม นโยบาย/แผน/มาตรการ/กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กยผ. สป. และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 2) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 3) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

	<p>4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ..</p> <p>5) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>6) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p>7) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562</p> <p>8) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562</p> <p>9) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564</p> <p>10) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ....</p> <p>11) นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา 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) ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>15) ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>16) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ธันวาคม 2564)</p> <p>17) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ธันวาคม 2564)</p> <p>18) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม 2564</p>
<p><b>ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง</b></p>	<p>หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ข้อเสนอโครงการตามแผนงานบูรณาการ รายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ขึ้น สงป. พิจารณา) ของแผนงาน/โครงการต่างๆ ส่งให้ กยผ. ได้ครบถ้วนและครอบคลุมงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่ายในการดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดและ</p>

	สอดคล้องตรงกันกับการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของ สป. (e-Budgeting) และระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.
--	---

หมายเหตุ 1) ผู้รับบริการ ได้แก่ (1) ผู้บริหารหน่วยรับงบประมาณ (2) หน่วยงานภายใน (3) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (4) สำนักงานงบประมาณ (5) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (6) คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ คณะกรรมการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประชาชน นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกอบการ/ชุมชน สถาบันอุดมศึกษา

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

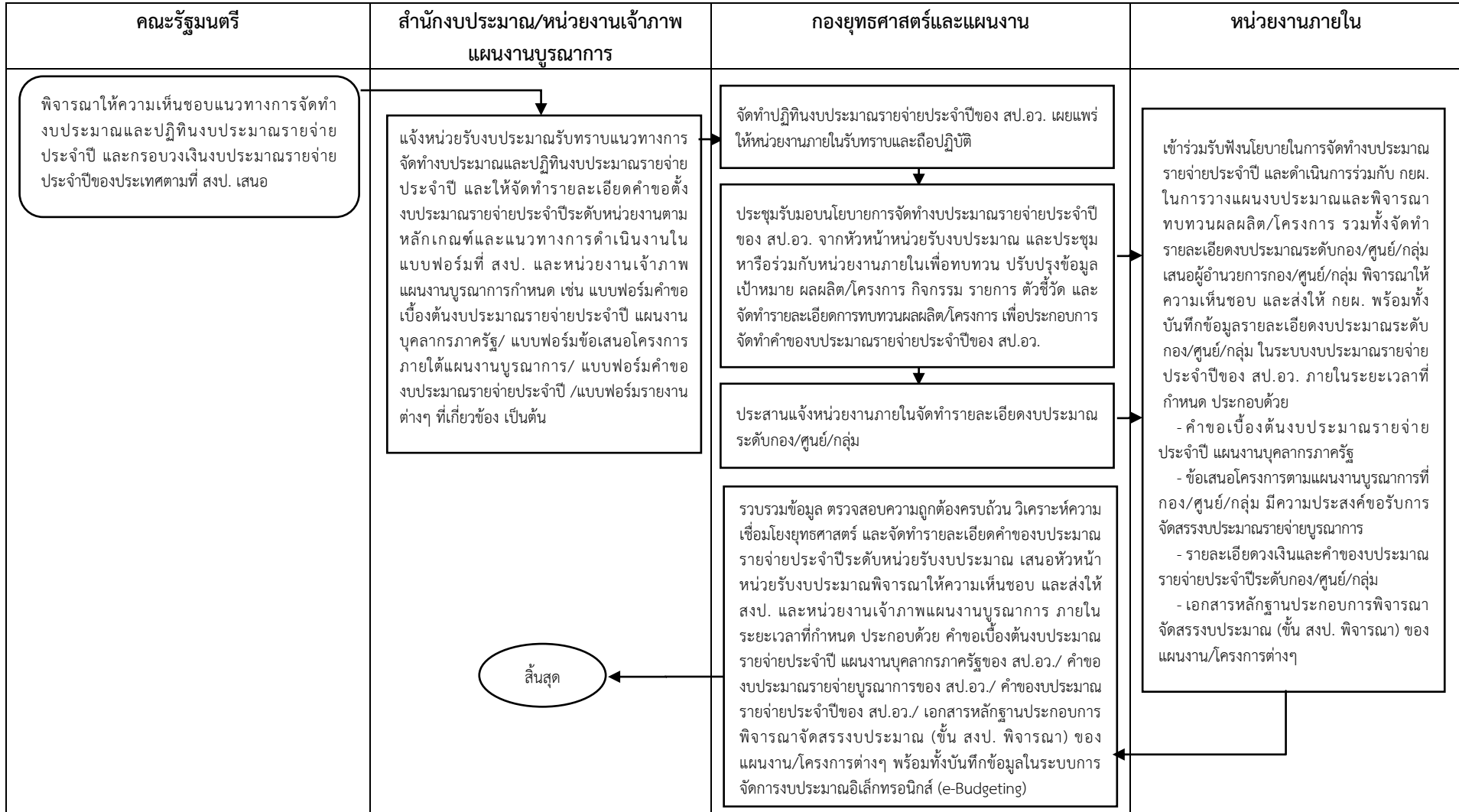
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สป.อว. จัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ งบประมาณเดือนธันวาคมของทุกปี	สป.อว. จัดส่งคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณแล้ว พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ให้ สป. ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จตามกำหนดเวลา
สป.อว. ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ส่งให้ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สป.อว. จัดส่งรายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณแล้วให้ สป. ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จตามกำหนดเวลา
สป.อว. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว. ส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ งบประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี	สป.อว. จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว. ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณแล้วให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จตามกำหนดเวลา
สป.อว. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ งบประมาณเดือนมกราคมของปีถัดไป	สป.อว. จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณแล้ว พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์	สำเร็จตามกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	(e-Budgeting) ให้ สงป. ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	
หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ กยผ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ งบประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี	หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมเอกสารประกอบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มแล้ว พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ให้ กยผ. ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จตามกำหนดเวลา

#### 7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 12 เดือน

## 8. ผังกระบวนการ



9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ	คณะรัฐมนตรี	ตุลาคมของทุกปี	-	-	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	สำนักงบประมาณ/หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการแจ้งหน่วยรับงบประมาณรับทราบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานในแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการกำหนด	สำนักงบประมาณและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ	พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- ดำเนินการตามวิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ - ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการ - แจ้งทุกหน่วยรับงบประมาณรับทราบและถือปฏิบัติ	- แบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ - แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องการจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
						- หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
3	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ผป.กยผ.)	ตุลาคมของทุกปี	- แจกทุกหน่วยงานภายในรับทราบและดำเนินการตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป. - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.
4	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดประชุมรับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. จากหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานภายใน เพื่อทบทวน ปรับปรุงข้อมูลเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการ ตัวชี้วัด และจัดทำรายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ผป.กยผ.)	ตุลาคม – ธันวาคมของทุกปี	- ทุกหน่วยงานภายในใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม	-	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมรับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.
5	หน่วยงานภายในเข้าร่วมรับฟังนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงานในการวางแผนงบประมาณและพิจารณาทบทวนผลผลิต/โครงการ และกองยุทธศาสตร์และแผนงานทบทวน ปรับปรุงข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานภายในและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ผป.กยผ.)	พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มผลผลิต/โครงการ - แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัส และชื่อผลผลิต/โครงการ	- หนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ เรื่อง การทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6	กองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแจ้งหน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ประกอบด้วย					
	6.1) การจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ผป.กยผ.)	พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- แจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ครบทุกหน่วยงาน	- แบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน (กกก./บค.) - หนังสือประทับตราถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) และสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ (สวจ.)
	6.2) การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.		พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- แจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ครบทุกหน่วยงาน	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ/หนังสือประทับตราแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน
	6.3) การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมเอกสารประกอบ		ธันวาคม – มกราคมของปีถัดไป	- แจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ครบทุกหน่วยงาน	- แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ/หนังสือประทับตราแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน
7	หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ในระบบงบประมาณ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายงานประจำปีของ สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย					
	7.1) การจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณ รายงานประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ	หน่วยงานภายใน	พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- ดำเนินการตามวิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ รายงานบุคลากรภาครัฐ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นงบประมาณ รายงานประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ/หนังสือประทับตราของหน่วยงานภายใน เพื่อนำส่งข้อมูล
	7.2) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.		พฤศจิกายน – ธันวาคมของทุกปี	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ/หนังสือประทับตราของหน่วยงานภายใน เพื่อนำส่งข้อมูล
	7.3) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมเอกสารประกอบ		ธันวาคม – มกราคมของปีถัดไป	- ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ/หนังสือประทับตราของหน่วยงานภายใน เพื่อนำส่งข้อมูล
8	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ และจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายงานประจำปีระดับหน่วยรับงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานเจ้าภาพ แผนงานบูรณาการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบการ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย					
	8.1) การจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ผป.กยผ.)	ธันวาคมของทุกปี	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบขั้นตอนและแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงานงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือนำเสนอสำนักงานงบประมาณ เรื่อง คำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว.
	8.2) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.		พฤศจิกายน - ธันวาคมของทุกปี	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบขั้นตอนและแนวทางที่หน่วยงานเจ้าภาพ แผนงานบูรณาการกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพ แผนงานบูรณาการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือนำเสนอหน่วยงานเจ้าภาพ แผนงานบูรณาการ เรื่อง คำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.
	8.3) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. พร้อมเอกสารประกอบ		มกราคมของปีถัดไป	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบขั้นตอนและแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงานงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานประมาณการรายได้/ แบบรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจาก	- หนังสือนำเสนอสำนักงานงบประมาณ เรื่อง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
					<p>การใช้จ่ายงบประมาณ/ แบบรายงานการ ประเมินความเสี่ยง การทุจริตเชิงนโยบาย ในการดำเนินโครงการ ขนาดใหญ่ และ แผนการบริหารความ เสี่ยงการทุจริตเชิง นโยบายในการดำเนิน โครงการขนาดใหญ่ กรณีที่มีการจัดทำ คำของบประมาณ ระดับรายการ วงเงิน ตั้งแต่ 500 ล้านบาท ขึ้นไป เป็นต้น</p>	

## 10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
หน่วยงานภายในไม่เข้าใจการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ( <a href="http://mhesibudget.buu.ac.th">http://mhesibudget.buu.ac.th</a> ) เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายในใหม่ และบางคนยังไม่เคยใช้งานระบบดังกล่าว	ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายในในการใช้งานระบบ และฝึกสอนวิธีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว. ( <a href="http://mhesibudget.buu.ac.th">http://mhesibudget.buu.ac.th</a> )

## 11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

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

## 12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้ข้างอิง
1. คำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว.	1 ปี	3 ปี (Drive ฝป.กยผ.)
2. รายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	1 ปี	3 ปี (Drive ฝป.กยผ.)
3. คำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.	1 ปี	3 ปี (Drive ฝป.กยผ.)
4. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	1 ปี	3 ปี (Drive ฝป.กยผ.)

## 13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
1. ไฟล์คำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐของ สป.อว.	ไฟล์ใน Drive ฝป.กยผ.	ทุกปี
2. ไฟล์รายละเอียดการทบทวนผลผลิต/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	ไฟล์ใน Drive ฝป.กยผ.	ทุกปี
3. ไฟล์คำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการของ สป.อว.	ไฟล์ใน Drive ฝป.กยผ.	ทุกปี
4. ไฟล์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.	ไฟล์ใน Drive ฝป.กยผ.	ทุกปี

## 14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง (ฝป.กยผ.) และผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน ที่จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับหน่วยรับงบประมาณ และระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม	<b>ความรู้ที่จำเป็น :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กฎหมาย ระเบียบและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์กระทรวง อว. ยุทธศาสตร์ สป.อว. และนโยบาย/ยุทธศาสตร์ตามแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แนวทางการจัดทำงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>การใช้งานระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของ สป. (e-Budgeting)</li> <li>การใช้งานระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.อว.</li> </ol>

	<p>และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>4. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>ทักษะที่จำเป็น :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้งานคอมพิวเตอร์</li> <li>2. การจัดการข้อมูล</li> <li>3. การวางแผน การคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในสภาวะการณ์ต่างๆ</li> <li>4. การเขียนข้อเสนอโครงการ</li> <li>5. การสื่อสารระหว่างบุคคล</li> </ol>	
--	---	--