



สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

เล่มที่ ๑



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครฉบับนี้ทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและ ติดตามงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” มีสาระสำคัญของความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัด ความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล กรณีศึกษา กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดคุณค่าต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้รับบริการของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔ - ๖
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	
๒. กระบวนการรวบรวมข้อมูลบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ	
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	
๖. กระบวนการจัดทำค่าแถมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจหลัก ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานระบบงบประมาณ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๕ และกองวิเคราะห์งบประมาณ ๖ และภารกิจสนับสนุน ๑ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
เล่มที่ ๑ คู่มือสนับสนุนงานด้านงบประมาณ			
๑.	กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	๗	๙๐
๒.	กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	๘	๙๐
๓.	กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๑. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๒. กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๓๖๕
๔.	กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ	๑๑	๓๐
๕.	กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	๑๐	๙๐
๖.	กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐	๑๕
เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๗.	กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๔	๔๕
๘.	กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘	๔๕
๙.	กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	๕	๔๕
๑๐.	กระบวนการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน ๔๕ วัน)	๔	๔๕
เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร			
๑๑.	กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ๑. กระบวนการขอย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการขอย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	๗	๓๐
๑๒.	กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ๑. กระบวนการขอย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการขอย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๙	๒๕
๑๓.	กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗	๓๕
๑๔.	กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๗	๓๐
เล่มที่ ๔ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ			

๑๕.	<p>กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ</p> <p>๓. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p>	๕	๑๘๐
เล่มที่ ๕ คู่มือการขออนุมัติ บริหารและติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล			
๑๖.	กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๖	๔๕
๑๗.	<p>กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๑. กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓. กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๔. กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๕. กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น</p>	๗	๔๕
๑๘.	<p>กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒. กระบวนการประเมินผลและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	๕	๓๐
เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ			
๑๙.	<p>กระบวนการบริหารการคลัง</p> <p>๑ กระบวนการงบประมาณ</p> <p>๒ กระบวนการพัสดุ</p> <p>๓ กระบวนการการเงิน</p> <p>๔ กระบวนการตรวจสอบ</p> <p>๕ กระบวนการบัญชี</p>	๙ ๗ ๒ ๖ ๗	๓๐ ๓๐ ๕ ๗ ๖๐
๒๐.	<p>กระบวนการส่งเสริมการบริหาร</p> <p>๑. กระบวนการงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ</p> <p>๒. กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ... ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. กระบวนการงานประชุม</p> <p>๕. กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	๒ ๔ ๖ ๗ ๕	๑ ๗ ๗ ๑ ๕

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานควรมีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งสู่การบริหารคุณภาพการบริการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย พัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพและเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง สามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน กระบวนการ รายละเอียดของการทำงาน ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการ บริหารจัดการองค์การ
๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านอำนวยการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เล่มที่ ๑ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานระบบงบประมาณเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การคลังและภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ทบทวนโครงสร้างงบประมาณ พัฒนาระบบรูปแบบ กระบวนการวิธีการและเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตหรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานครในระดับผลผลิต ผลลัพธ์และความคุ้มค่า ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๖ กระบวนการ ดังนี้ ได้แก่ ๑) กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ๒) กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ ๓) กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๔) กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ ๕) กระบวนการพัฒนาการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และ ๖) กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

1) สำนักงานระบบงบประมาณ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ | พรบ.วินัยการเงินการคลัง | แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | นโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับงบประมาณภาครัฐ | แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร | ภาระผูกพันงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | ข้อมูลปริมาณงาน/ภารกิจของกรุงเทพมหานคร | ข้อมูลการเงิน การคลังและงบประมาณ และปัญหา อุปสรรคในการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

2) สำนักงานระบบงบประมาณ จัดประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ โดย (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ (๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณากรอบขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ และ (๓) กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

3) การจัดทำร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการงบประมาณ โดยคณะทำงานฯ จัดทำร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการงบประมาณ โดยวางแผนและออกแบบการพัฒนาและปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ประกอบด้วย เอกสารการวิเคราะห์ และรายงานผลการศึกษาวิจัยเพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร

4) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร รับและพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ และวิธีการจัดการงบประมาณ

5) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ และวิธีการจัดการงบประมาณหรือไม่

6) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาไม่เห็นชอบร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ และวิธีการจัดการงบประมาณ จะส่งกลับไปยังคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

7) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ และวิธีการจัดการงบประมาณ ส่งกลับไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ (Implement) โดยการพัฒนาระบบงบประมาณด้านต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสารสนเทศงบประมาณ (IT) และระบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

2. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

1) สำนักงานระบบงบประมาณ สํารวจและประมวลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ ได้แก่ (1) ตรวจสอบและสำรวจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน (2) รวบรวมข้อมูลกฎหมาย เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2562 พรบ.วินัยการเงินการคลัง การงบประมาณภาครัฐ ฯลฯ (3) วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่องบประมาณ วิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบกับการพัฒนา ปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ และ (4) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัจจัยหลักในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อช่วยให้แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณมีความยืดหยุ่น

2) การกำหนดแนวทางรูปแบบของเนื้อหา ประกอบด้วย

2.1) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

2.2) คณะกรรมการฯ กำหนดแนวทางรูปแบบของเนื้อหา โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบ เนื้อหาข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

3) คณะกรรมการฯ จัดทำหลักเกณฑ์งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ โดยรวบรวมและสรุปข้อกฎหมายที่พัฒนาปรับปรุงเพื่อจัดทำบับร่าง นำเสนอผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbgm.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

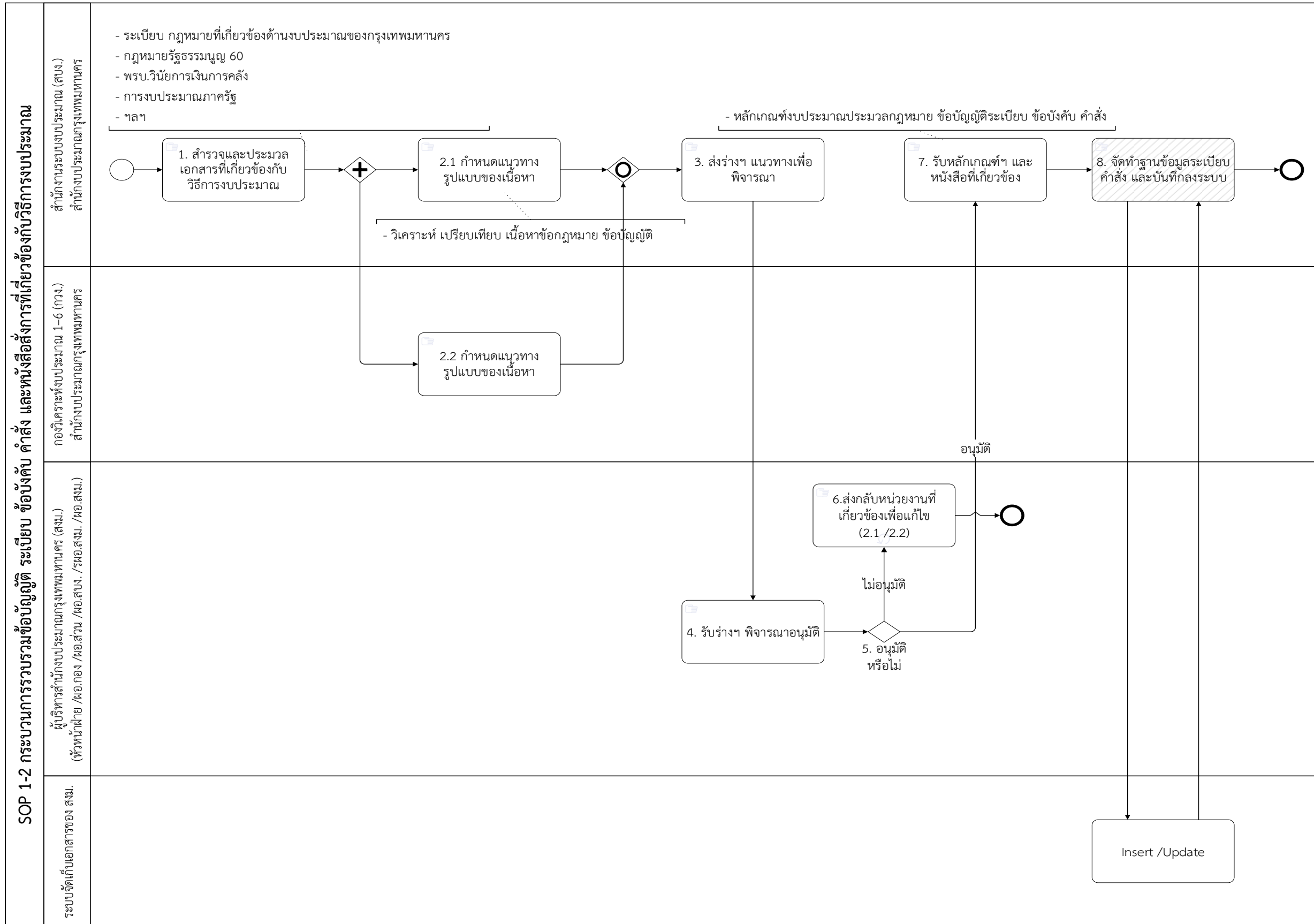
4) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbgm.) รับและพิจารณาร่างหลักเกณฑ์งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

5) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbgm.) พิจารณาอนุมัติร่างหลักเกณฑ์งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณหรือไม่

6) กรณีพิจารณาไม่อนุมัติส่งกลับไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างหลักเกณฑ์งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณแล้วนำเสนออีกครั้ง

7) กรณีพิจารณาอนุมัติ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับหลักเกณฑ์งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

8) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำฐานข้อมูลระเบียบคำสั่ง และ บันทึกลงระบบจัดเก็บเอกสารของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์ งบประมาณประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ โดยจัดทำต้นฉบับเพื่อส่งโรงพิมพ์และจัดพิมพ์ จากนั้นส่งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



ภาพ 1-2 กระบวนการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

3. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

- 1) ผู้ใช้งานระบบแจ้งความต้องการ ปัญหา หรือข้อแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ
- 2) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) รับเรื่องปัญหาและความต้องการระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ โดยวิเคราะห์ความสำคัญของความต้องการ โดยพิจารณาคัดแยกปัญหาและความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณออกเป็น 3 กรณีดังนี้
 - 2.1) กรณีความขัดข้องด้านคอมพิวเตอร์
 - 2.2) กรณีการกำหนดรหัส ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้สำหรับระบบค่าขอตั้งงบประมาณ รหัสโครงสร้าง และรหัสงาน/ โครงการ (ปฏิบัติต่อในข้อ 19)
 - 2.3) กรณีการดูแลเว็บไซต์ (ปฏิบัติต่อในข้อ 24)
- 3) กรณีความขัดข้องด้านคอมพิวเตอร์กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) จะดำเนินการตรวจวิเคราะห์ความขัดข้องโดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้
 - 3.1) กรณีด้าน Hardware
 - 3.2) กรณีด้าน Software (ปฏิบัติต่อในข้อ 17)
- 4) กรณีด้าน Hardware กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้น
- 5) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) พิจารณาว่าผู้รับบริการแก้ไขเองได้หรือไม่
- 6) กรณีผู้รับบริการสามารถดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการแก้ไขร่วมกัน
- 7) กรณีผู้รับบริการไม่สามารถดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) พิจารณาปัญหา
- 8) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) สามารถแก้ไขเองได้หรือไม่
- 9) กรณีแก้ไขเองได้กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการแก้ไขเอง
- 10) กรณีแก้ไขเองไม่ได้กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานภายนอก
- 11) หน่วยงานภายนอกรับแจ้งปัญหาและดำเนินการตามขอบเขตการให้บริการ (SLA)
- 12) หน่วยงานภายนอกถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งานระบบ
- 13) ผู้ใช้งานระบบรับทราบวิธีการแก้ไขปัญหาและดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ
- 14) หน่วยงานภายนอกแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.)
- 15) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) รับทราบผลการดำเนินการ
- 16) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) บันทึกจัดเก็บข้อมูลวิธีการแก้ไขปัญหา

17) กรณีด้าน Software กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานภายนอก (ปฏิบัติต่อในข้อ 11-16, 27-28)

18) กรณีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา

19) กรณี การกำหนดรหัส กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์รหัสผู้ใช้งาน

20) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ตรวจสอบว่ามีรหัสในระบบหรือไม่

21) กรณีพบรหัสในระบบกลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) แจ้งรหัสที่มีในระบบให้ผู้ใช้งานระบบทราบ

22) กรณีไม่พบรหัสในระบบกลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการกำหนดรหัสใหม่ในระบบ

23) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือแจ้งรหัสให้ผู้ใช้งานระบบทราบ

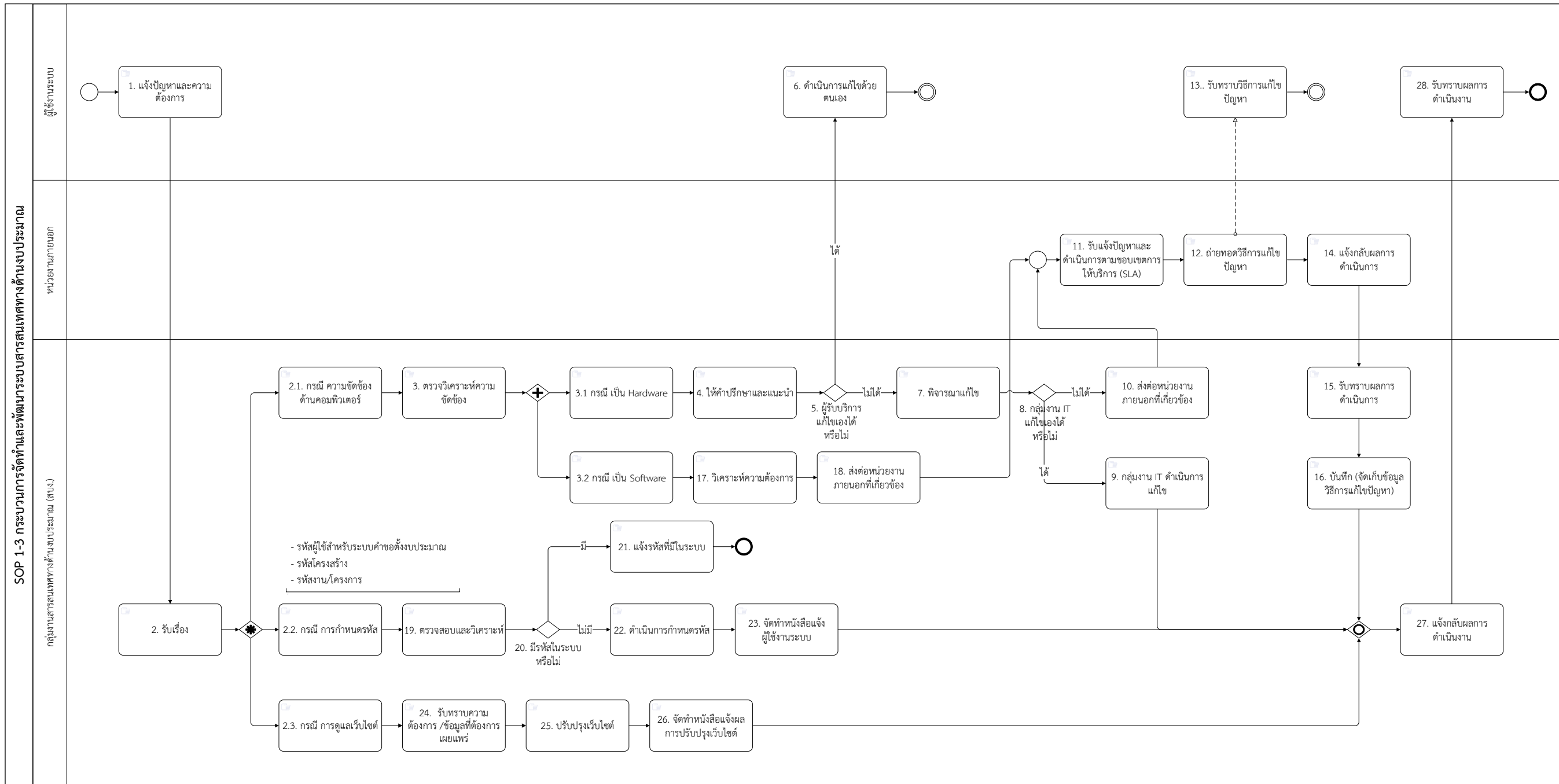
24) กรณีการดูแลเว็บไซต์ กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) รับทราบความต้องการ /ข้อมูลที่ต้องการ เผยแพร่จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

25) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ตามที่ได้รับแจ้ง

26) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือแจ้งผลการปรับปรุงเว็บไซต์ให้หน่วยงานที่แจ้งความต้องการทราบ

27) กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (สบง.) แจ้งกลับผลการดำเนินการให้ผู้ใช้งานระบบทราบในทุกกรณี

28) ผู้ใช้งานระบบรับทราบผลการดำเนินการในทุกกรณี



ภาพ 1-3 กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

4. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ

1) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณจัดทำและส่งแบบสำรวจความต้องการศึกษาฝึกอบรมและสัมมนาให้หน่วยรับงบประมาณและบุคลากรด้านงบประมาณ ประกอบด้วยแบบสำรวจความต้องการ (Training Needs) และการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Training Roadmap)

2) บุคลากรด้านงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณ กรอกแบบสำรวจความต้องการศึกษาฝึกอบรมและสัมมนาส่งกลับมายังกลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

3) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับแบบสำรวจและสรุปความต้องการ

4) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากร

5) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) นำเสนอกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อขอความเห็นชอบจากผอ.สภ.ม.

6) ผอ.สภ.ม. รับและพิจารณากำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากร

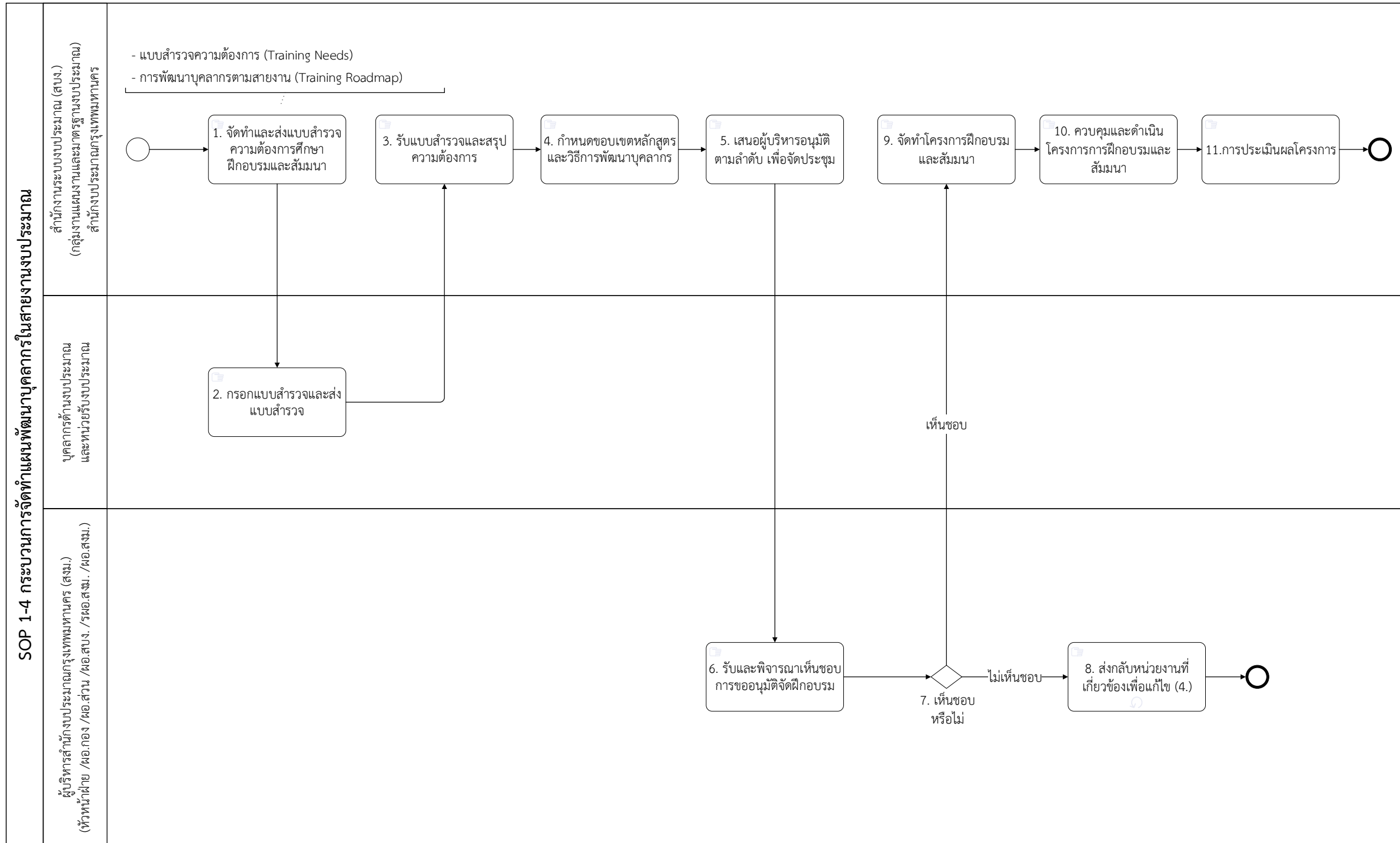
7) ผอ.สภ.ม. พิจารณาเห็นชอบกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

8) กรณีผอ.สภ.ม. พิจารณาไม่เห็นชอบส่งกลับกลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวน ปรับปรุงแก้ไขกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรแล้วนำเสนออีกครั้ง

9) กรณีผอ.สภ.ม. พิจารณาเห็นชอบ กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติและคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการ รับ-ส่งเงินและเก็บรักษาเงิน

10) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการควบคุมและดำเนินโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

11) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร โดยจัดทำรายงานสรุปผลความคืบหน้า และรายงานการประเมินผลโครงการ



ภาพ 1-4 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ

5. กระบวนการพัฒนาการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

1) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) สํารวจรวบรวมและประมวลข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงบประมาณฯ ได้แก่ กฎหมายรัฐธรรมนูญ 60 | พรบ.วินัยการเงินการคลัง | การจัดทำงบประมาณภาครัฐ | ข้อมูลการเงินการคลังและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | แผนนโยบายแห่งรัฐและนโยบาย | แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร | ภาระหนี้ผูกพันงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | ข้อมูลสถิติภารกิจของกรุงเทพมหานคร | ผลการบริหารงบประมาณ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และดำเนินการดังนี้

1.1) รับข้อมูลแผนประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) จากหน่วยรับงบประมาณ ประกอบด้วย โครงการต่อเนื่อง (ปัจจุบันทำใน Excel) | งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางล่วงหน้า 3 ปี

1.2) ดึงข้อมูลจากระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ข้อมูลด้านการเงินในระบบ MIS โมดูลการเงินจ่าย-การเงินรับของสำนักการคลัง

- ข้อมูลด้านแผนงานในระบบ Digital Plan จากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.)

- ข้อมูลด้านบุคลากรในระบบบุคลากรและระบบเงินเดือนจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกจ. และ สกก.)

1.3) ดึงข้อมูลรายจ่ายพื้นฐานในระบบงบประมาณ

2) หน่วยรับงบประมาณดึงข้อมูลค่าใช้จ่ายปัจจุบันจากระบบคำขอตั้งเพื่อประกอบการจัดทำแผนประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ล่วงหน้า 3 ปี ประกอบด้วย เอกสารสรุปคำของบประมาณรายจ่ายและประมาณการล่วงหน้า 3 ปีตามแบบ ง.110 - ง.112 โดยใช้วงเงินคำของบประมาณตามแบบ ง.104 - ง.109 (ดูข้อ 1 กระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) และนำข้อมูลจากแบบ ง.110 มาจัดทำสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกประเภทรายจ่ายตามแบบ ง.113 (ดูข้อ 1 กระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

3) หน่วยรับงบประมาณส่งแผนประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ให้กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

4) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) วิเคราะห์ผลกระทบ และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) โดยจัดทำเอกสารสรุปกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และเอกสารขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

5) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เตรียมการประชุมเพื่อพิจารณาร่างกรอบแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ดังนี้

5.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) พร้อมทั้งเวียนแจ้งและจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาร่างกรอบแนวทางดังกล่าว

5.2) จัดเตรียมเอกสารร่างแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และรายงานสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบาย

5.3) สรุปผลการพิจารณาร่างแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และรายงานการประชุม

5.4) แจ้งคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณา

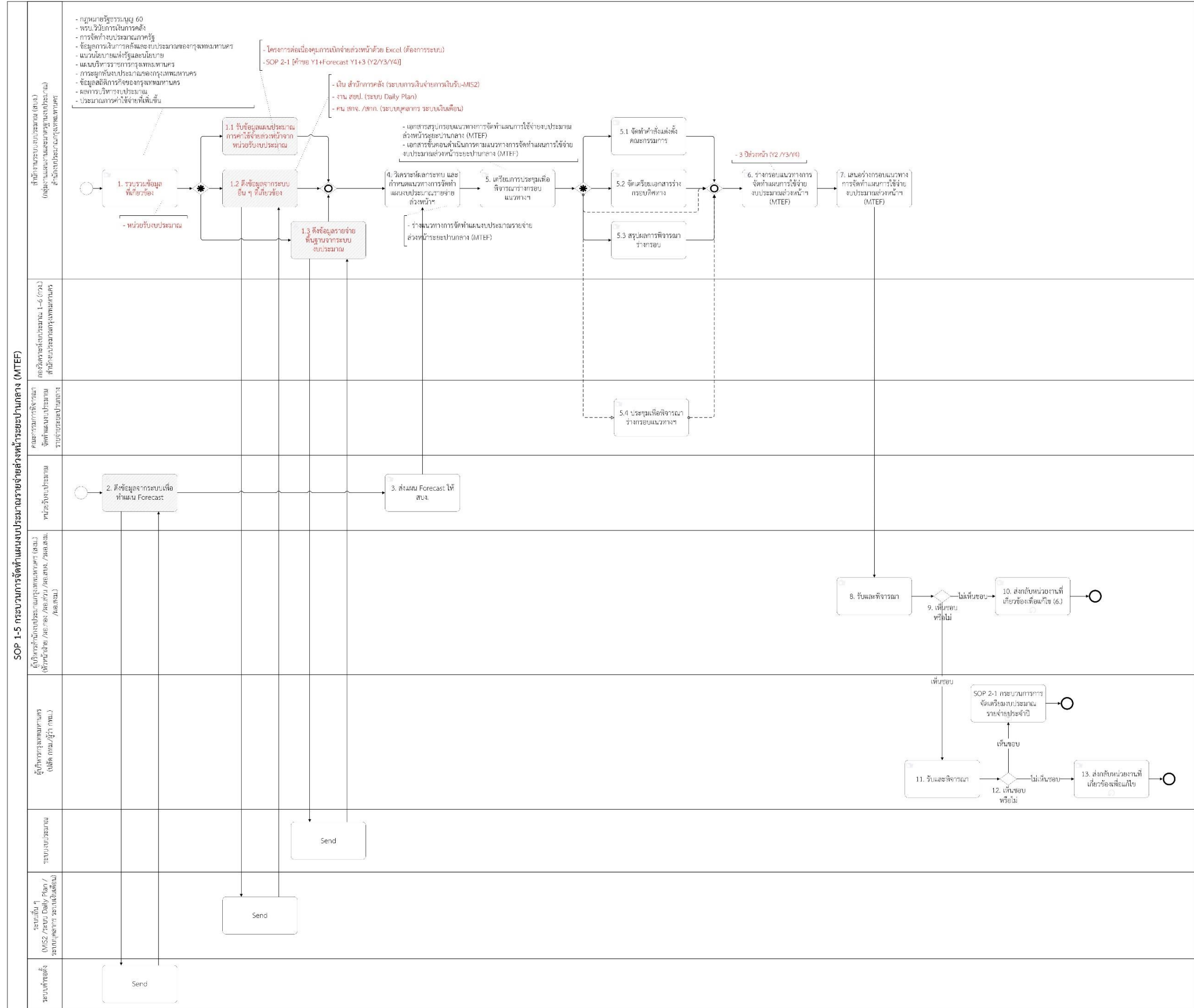
6) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำร่างกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ล่วงหน้า 3 ปี

7) กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เสนอร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้า

8) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) หรือไม่

9) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบส่งกลับไปยังกลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อดำเนินการแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

10) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบส่งกลับไปยังกลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและนำไปประกอบข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป



ภาพ 1-5 กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

6. กระบวนการจัดทำค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1) เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีแล้วเสร็จกลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รวบรวมรายการ/โครงการที่เป็นนโยบายตามยุทธศาสตร์จากระบบคำขอต้งงบประมาณจำแนกตามมิติด้านงบประมาณ มิติด้านยุทธศาสตร์ และมิติตามนโยบายตามยุทธศาสตร์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยตรวจสอบรายละเอียดของรายการ/โครงการที่เป็นนโยบายหรือมาตรการเร่งด่วนของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่อยู่ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในเชิงยุทธศาสตร์ด้านนโยบาย

2) กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ โดย (1) พิจารณา รายการ/โครงการที่ปรากฏอยู่ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์หรือส่งผลให้เกิดความสำเร็จในเชิงนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้หรือไม่ (2) พิจารณาความคืบหน้าของโครงการต่อเนื่องที่เป็นนโยบายฯ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อคาดการณ์ความสำเร็จในเชิงนโยบายในอนาคต (วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี) และ (3) หลักการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ มิติด้านนโยบายที่สอดคล้องกับรายการ/โครงการที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี | มิติด้านระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และมิติด้านงบประมาณใช้แหล่งงบประมาณของกรุงเทพมหานครโดยตรง

3) กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ยกร่างค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเขียนบรรยายโครงสร้างงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกงบประมาณออกเป็นด้านตามนโยบายฯ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ (1) แสดงงบประมาณโดยรวมในแต่ละด้านและยกตัวอย่างรายการ/โครงการ พร้อมทั้งวงเงินงบประมาณของรายการ/โครงการนั้น และ (2) รายการ/โครงการในด้านดังกล่าวจะแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากรุงเทพมหานครได้อย่างไร

4) กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ทำบันทึกเรียน ผอ.สภ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมแนบเอกสารผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

5) ผอ.สภ. รับและพิจารณาค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6) ผอ.สภ. พิจารณาเห็นชอบค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่

7) กรณี ผอ.สภ. พิจารณาไม่เห็นชอบค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

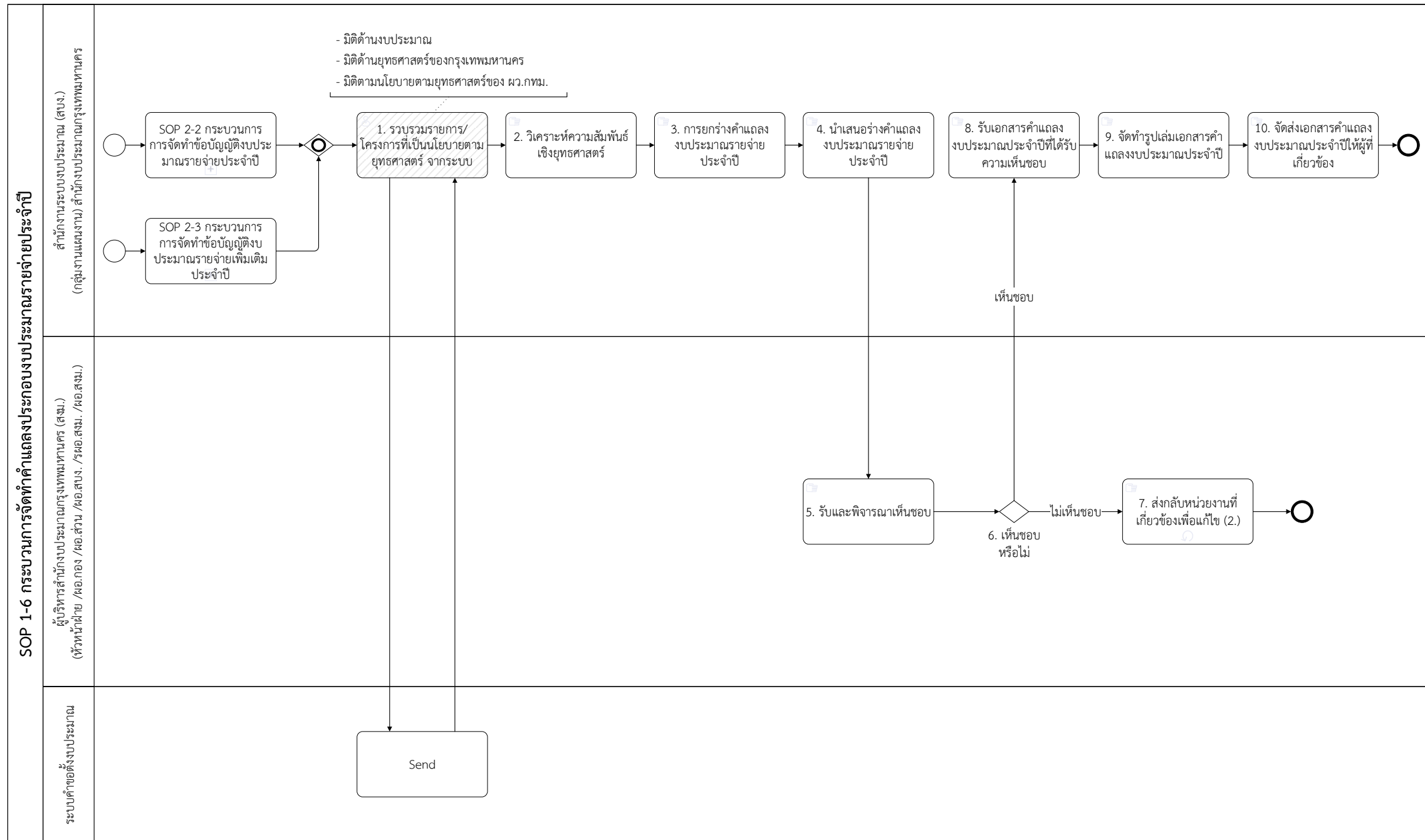
ส่งกลับไปยังกลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) โดยพิจารณาสั่งการให้ทบทวน/แก้ไข ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงนโยบายและปรับปรุง หรือ ชี้แจง แล้วนำเสนออีกครั้ง

8) กรณี ผอ.สภ. พิจารณาเห็นชอบค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับเอกสารค่าแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านการเห็นชอบ

9) กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำรูปเล่มเอกสารค่าแถลงประกอบงบประมาณประจำปี โดย (1) จัดหาและคัดเลือกรูปภาพกิจกรรมตามโครงการที่เป็นนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถหารูปภาพดังกล่าวได้จากกองประชาสัมพันธ์ สื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ (2)

ออกแบบรูปเล่มเอกสาร และการจัดวางภาพให้สอดคล้องกับด้านนโยบาย พร้อมทั้งพิมพ์สำเนาตามจำนวนที่ได้รับ การประสานจากสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร (ประมาณ 70 ชุด) และ (3) จัดทำ PowerPoint เพื่อแสดงในที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร

10) กลุ่มงานแผนงานสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) นำส่งเอกสารค่าแถลง ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานเลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ 1 รับหลักการ (ประสานงาน แบบไม่ทางการ)



ภาพ 1- 6 กระบวนการจัดทำค่าแกลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี