



สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
เล่มที่ ๒



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

คำนำ

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

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” มีสาระสำคัญของความสำคัญ และความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัด ความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล กรณีศึกษา กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิด มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดคุณค่าต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้รับบริการของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔ - ๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๖
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๓. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	
๔. กระบวนการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน ๔๕ วัน)	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร 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	ชื่อกระบวนการ	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. ควบคุมย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. ควบคุมย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓. ควบคุมย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๔. ควบคุมย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๕. ควบคุมย่อย 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

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เล่มที่ ๒ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานระบบงบประมาณเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง และภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร วางแผนงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ทบทวนโครงสร้างงบประมาณ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย กรอบวงเงินและการจัดสรรงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารงบประมาณและคำแถลงงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๔ กระบวนการ ดังนี้

1) กระบวนการการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3) กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปี 4) กระบวนการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน 45 วัน)

1. กระบวนการการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) เมื่อถึงรอบการจัดทำงบประมาณ (ตุลาคมของทุกปี) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบบง.)

สอบถามยอดประมาณการรายรับจากสำนักการคลัง โดยจัดทำหนังสือสอบถามยอดประมาณการรายรับส่งไปยังสำนักการคลัง

1) สำนักการคลังจัดทำเอกสารประมาณการรายรับส่งไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบบง.)

2) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบบง.) รับและพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณ (อันวาคมของทุกปี) โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงสร้าง กรอบวงเงินงบประมาณในแต่ละด้าน ประกอบด้วย กรอบภารกิจรายจ่ายประจำปีขั้นพื้นฐาน ได้แก่ (1) งบบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) พิจารณาตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง (2) งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุน) พิจารณาตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดไว้ และฐานการใช้จ่ายจริง รวมทั้งเหตุผลความจำเป็น (3) รายจ่ายอื่นขั้นพื้นฐาน (รายจ่ายอื่นที่กำหนดให้เป็นภารกิจพื้นฐาน (4) ภาระผูกพันตามกฎหมาย (ชดใช้เงินยืมสะสม รายการเงินกู้ กองทุนบำเหน็จ บำนาญ และโครงการต่อเนื่อง) พิจารณาให้ตามแผนการใช้จ่ายเงิน (5) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (6) รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ (รายจ่ายอื่นพิจารณาให้ตามนโยบายของผู้บริหาร) และ (7) เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยนวมินฯ พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น จากนั้นดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งการพิจารณาโครงสร้างกรอบวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละด้าน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

3.1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2) ประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบระยะเวลาภายใน

ระยะเวลา 1-2 วัน

3.3) แจกกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เข้าร่วมประชุม

3.4) แจกผอ. กอง และผอ.สภม. เข้าร่วมประชุม

3) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) นำเสนอโครงสร้างกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา

4) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบโครงสร้างกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

5) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวนโครงสร้างกรอบวงเงินงบประมาณแล้วนำเสนออีกครั้ง

6) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

7) เมื่อถึงรอบการจัดทำงบประมาณ (ตุลาคมของทุกปี) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ดำเนินการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการศึกษาเปรียบเทียบข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการบริหารงบประมาณในปีที่ผ่านมา

8) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำร่างหลักเกณฑ์ทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น จากนั้นดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดของหลักเกณฑ์ทั่วไปตามรายละเอียดดังนี้

9.1) กำหนดแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทิน

งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9.2) จัดประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดของหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9.1 แจ้งกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เข้าร่วมประชุม

9.2 แจ้งผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภ.ม.) เข้าร่วม

ประชุม

9) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

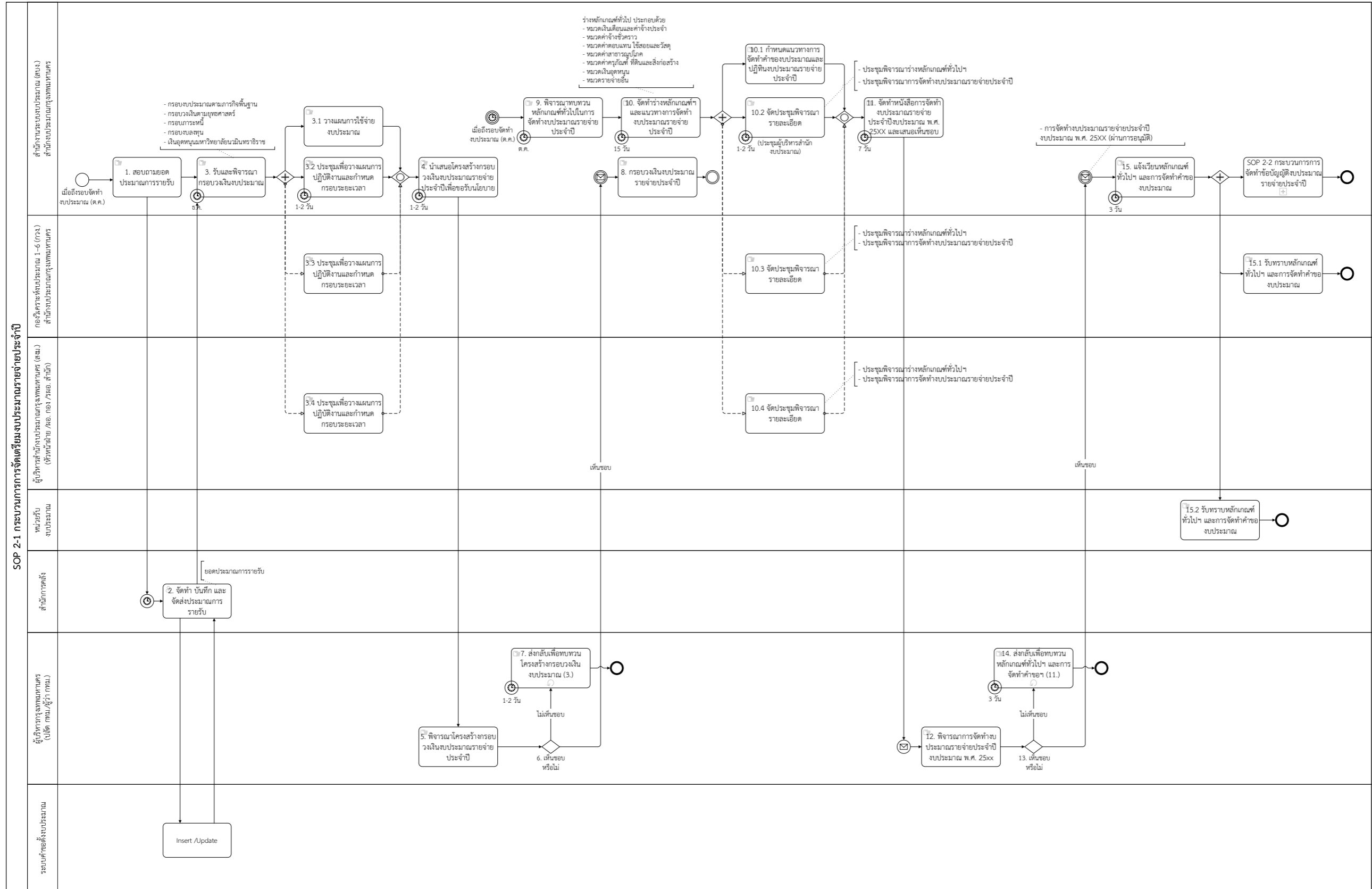
10) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

11) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

12) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวน ปรับปรุงหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วนำเสนออีกครั้ง

13) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เข้าสู่กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ได้แก่

- 14.1) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง) รับทราบ
- 14.2) หน่วยรับงบประมาณรับทราบ



ภาพ 2-1 กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. กระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (SOP 2-1 กระบวนการการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25XX และวิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 25XX

2) หน่วยรับงบประมาณนำเสนอ รพว.กทม. และ รป.กทม. ที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณเพื่อขอรับนโยบาย

3) รพว.กทม. และ รป.กทม. ที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณพิจารณามอบนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยรับงบประมาณ

4) หน่วยรับงบประมาณจัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณฯ มาให้ครบถ้วนและถูกต้อง และบันทึกค่าของงบประมาณผ่านระบบค่าขอตั้งงบประมาณให้ครบถ้วนตามรายการ/โครงการที่เสนอของงบประมาณ

5) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณผ่านระบบค่าขอตั้งงบประมาณ พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้

6) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) พิจารณาเบื้องต้นตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ประสานแจ้งหน่วยรับงบประมาณให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีตรวจพบข้อมูลไม่ครบถ้วน

8) เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนจากหน่วยรับงบประมาณ กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกผลการพิจารณาเบื้องต้นขึ้น สมม. พิจารณา แล้วพิมพ์เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่จากระบบค่าขอตั้งงบประมาณ

9) สำนักงานระบบงบประมาณนำข้อมูลผลการวิเคราะห์งบดำเนินการจัดทำกรอบสัดส่วนวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

10) สำนักงานระบบงบประมาณนำเรียนผู้บริหารสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ

11) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ไม่เห็นชอบส่งกลับมายังสำนักงานระบบงบประมาณ เพื่อทบทวนและนำเสนออีกครั้ง

12) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการ ดังนี้

12.1) กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ วงเงินงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี

12.2) กำหนดกรอบประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายและฐานะการคลังของกรุงเทพมหานครเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี ให้เป็นไปตามรูปแบบ วิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

12.3) กำหนดสัดส่วนวงเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อการลงทุน เพื่อการชำระหนี้ และงบกลาง รายการสำรองจ่ายทั่วไปต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

12.4) กำหนดจำนวนปี และสัดส่วนวงเงินงบประมาณ การก่องหนผู้กพัน งบประมาณรายจ่ายข้ามปีต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังของกรุงเทพมหานครทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบกับแนวทางและมาตรการภาครัฐ

13) นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบตามข้อ 12

14) กรณี งบดำเนินการและโครงการต่อเนื่อง สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

ดำเนินการดังนี้

14.1) กำหนด/ชี้แจงตารางแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายงบดำเนินการและโครงการต่อเนื่อง

14.2) กำหนดนัดวัน/เวลาการประชุม จำแนกตามหน่วยรับงบประมาณ

15) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbg.) ประชุมเพื่อพิจารณา งบดำเนินการโครงการต่อเนื่อง

16) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) สรุปผลการพิจารณา งบดำเนินการและ งบประมาณของโครงการต่อเนื่อง และกรอบวงเงินสำหรับจัดทำงานลงทุน รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ และ งบประมาณบูรณาการ

17) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

18) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) นำเสนอผลการพิจารณา งบประมาณของ งบดำเนินการและโครงการต่อเนื่องต่อผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbg.) เพื่อพิจารณา กรอบวงเงินสำหรับจัดทำงานลงทุน รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณบูรณาการ

19) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbg.) พิจารณากรอบ วงเงินลงทุน รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(หมวด 05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวด 07 หมวดรายจ่ายอื่น และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ) พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (ปฏิบัติต่อในข้อ 22)

20) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สbg.) ส่งผลการพิจารณา งบดำเนินการและโครงการต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (ปฏิบัติต่อในข้อ 25)

21) เมื่อประชุมงบดำเนินการและโครงการต่อเนื่องแล้ว สำนักงานระบบ งบประมาณ (สบง.) ดำเนินการจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (หมวด 05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวด 07 หมวดรายจ่ายอื่น และงบประมาณบูรณาการ)

22) คณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (05 หมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 07 หมวดรายจ่ายอื่น และงบประมาณบูรณาการ) ดำเนินการประชุมพิจารณา งบลงทุน รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

23) คณะกรรมการพิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 07 หมวดรายจ่ายอื่น และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ) สรุบบลงทุน รายจ่ายอื่นตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

24) คณะกรรมการกลั่นกรองคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีพิจารณารายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีประชุมพิจารณารายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

25) กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ให้ความเห็นชอบ ส่งกลับมาให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ทบทวน ปรับเปลี่ยน แก้ไข และเสนออีกครั้ง

26) กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองฯพิจารณาเห็นชอบนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป

27) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบกรอบงบประมาณ ส่งกลับไปยังผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภ.บ.) เพื่อทบทวนรายละเอียดคำของงบประมาณแล้วนำเสนออีกครั้ง

28) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบกรอบงบประมาณ ส่งไปยังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดย1-6 (กวง.) และสำนักงานระบบงบประมาณ (สภ.บ.)

29) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึก ปรับปรุงผลการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นผ่านผู้บริหาร

30) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ดึงข้อมูลจากระบบคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำเอกสารเพื่อประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

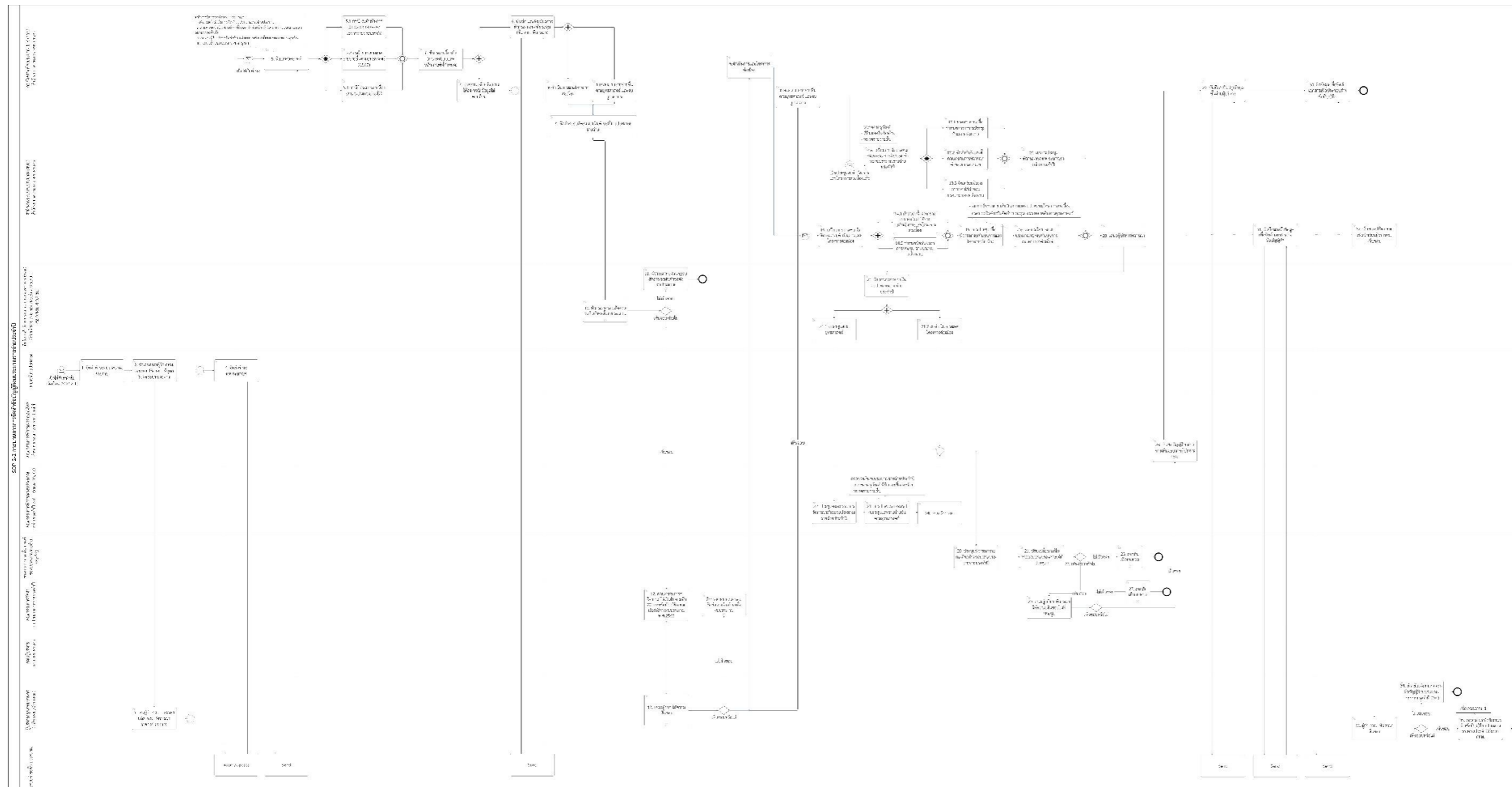
31) สำนักงานระบบงบประมาณ (สภ.บ.) บันทึกผลการพิจารณาขึ้นผ่านผู้บริหารและดึงข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

32) สำนักงานระบบงบประมาณ (สภ.บ.) นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

33) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

34) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งกลับไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สภ.บ.) เพื่อทบทวนร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอีกครั้ง

36) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยลงนามและเตรียมนำเสนอต่อประธานสภากรุงเทพมหานครในวาระที่ 1



ภาพ 2-2 กระบวนการการจัดทำข้อมูลผู้ติงประมาณรายจ่ายประจำปี

3. กระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

1) หน่วยรับงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ กรณีจำนวนเงินซึ่งกำหนดไว้ในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายประจำปี และกรณีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นใหม่ในระหว่างปี ส่งไปยังกองวิเคราะหงบประมาณ 1-6 (กวง.)

2) กองวิเคราะหงบประมาณ 1-6 (กวง.) รับและวิเคราะห์เบื้องต้น

3) กองวิเคราะหงบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งผลการวิเคราะห์เบื้องต้นไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

4) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับและพิจารณางบประมาณ

5) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) พิจารณางบประมาณเพียงพอหรือไม่

6) กรณีเห็นว่าไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และไม่มียกงบประมาณใดเหลือเพียงพอที่จะจัดสรรเงินงบประมาณให้ได้ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือขอทราบสถานะทางการเงินการคลัง และแหล่งเงินของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย หนังสือเพื่อขอทราบสถานะเงินสะสมของกรุงเทพมหานครที่ปลอดภาระผูกพัน สำหรับจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายเร่งด่วน/หรือจำเป็น เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีไปยังสำนักการคลัง

7) สำนักการคลังตรวจสอบฐานะเงินสะสมของกรุงเทพมหานครแล้วจัดทำและส่งหนังสือสถานะทางการเงินการคลัง และแหล่งเงินของกรุงเทพมหานครไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

8) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เตรียมจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีฯ เสนอผู้บริหาร กทม. ประกอบด้วย รายการ/โครงการ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี และให้สำนักการคลังขอจ่ายขาดเงินสะสมเข้าที่ประชุมผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

9) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาตามหลักการ

10) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีหรือไม่

11) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

12) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีตามประมาณการรายรับที่ได้จากสำนักการคลัง ประกอบด้วย ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

13) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี พ.ศ. 25XX นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

14) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

15) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx หรือไม่

16) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ส่งกลับไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวนปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

17) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยรับงบประมาณ

18) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครนำเสนอคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการดังนี้

18.1 กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ วงเงินงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี

18.2 กำหนดกรอบประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายและฐานะการคลังของกรุงเทพมหานครเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี ให้เป็นไปตามรูปแบบ วิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

18.3 กำหนดสัดส่วนวงเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อการลงทุน เพื่อการชำระหนี้ และงบกลาง รายการสำรองจ่ายทั่วไปต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

18.4 กำหนดจำนวนปี และสัดส่วนวงเงินงบประมาณการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายข้ามปีต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังของกรุงเทพมหานครทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบกับแนวทางและมาตรการภาครัฐ

19) นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบตามข้อ 18

20) หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมส่งกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) โดยต้องจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณรายจ่าย

21) หน่วยรับงบประมาณบันทึกและจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณ

22) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) วิเคราะห์รายการ/โครงการของหน่วยรับงบประมาณผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณ

23) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกผลการวิเคราะห์ลงระบบคำขอตั้งงบประมาณขึ้น สงม. พิจารณา

24) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เสนอรายการ/โครงการที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

25) กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาไม่เห็นชอบรายการ/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ส่งกลับไปให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ทบทวน และนำเสนออีกครั้ง

26) กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาเห็นชอบรายการ/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร นำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

27) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) นำเสนอร่างข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีต่อผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร

28) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินและร่าง
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

29) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบกรอบวงเงินและร่าง
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี ส่งกลับมาสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อทบทวนและ
นำเสนออีกครั้ง

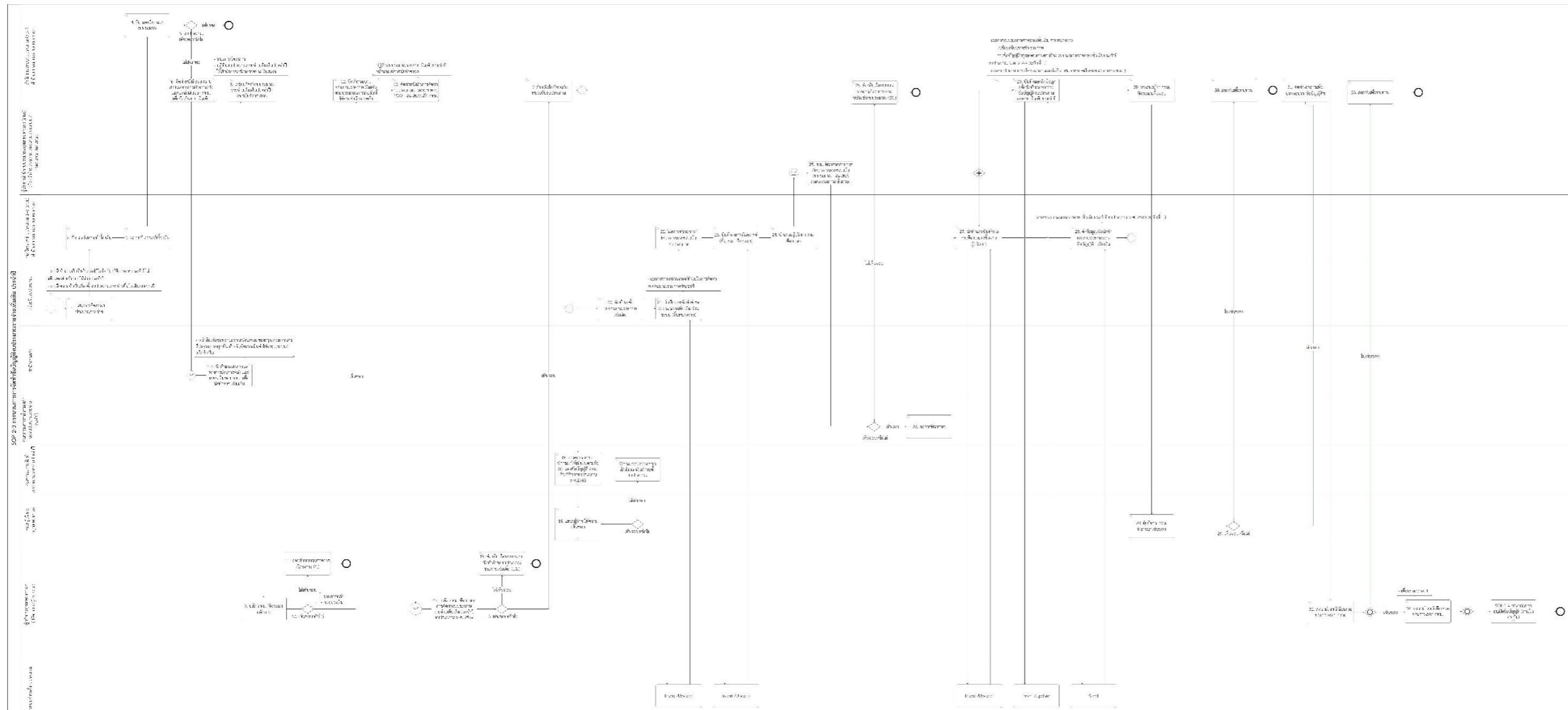
30) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบกรอบวงเงินและร่าง
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี ส่งกลับไปยังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.)

31) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดทำเล่มร่างข้อบัญญัติฯ และ
หนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาต่อไป

32) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีส่งกลับไปยังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวน ปรับปรุง
แก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

33) กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

34) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอสภากรุงเทพมหานคร
และเข้าสู่กระบวนการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน 45 วัน) ต่อไป



ภาพ 2-3 กระบวนการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

4. กระบวนการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน 45 วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติข้อบัญญัติ (ภายใน 45 วัน)

- 1) เมื่อเปิดสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแถลงและสภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาผ่านการลงนามจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วในระเบียบวาระที่ 1
- 2) สภากรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติดังกล่าวในวาระที่ 1 หรือไม่
- 3) กรณีสภากรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติดังกล่าวในวาระที่ 1 จะไม่รับหลักการ
- 4) กรณีสภากรุงเทพมหานครเห็นชอบร่างข้อบัญญัติดังกล่าวในวาระที่ 1 มีมติรับหลักการ
- 5) สภากรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
- 6) คณะกรรมการวิสามัญแต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
- 7) คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณพิจารณาร่างข้อบัญญัติแบ่งเป็น 3 กรณีได้แก่
 - 7.1) กรณี ผ่านตามร่างข้อบัญญัติ
 - 7.2) กรณี ปรับลด (บางส่วน)
 - 7.3) กรณี ตัด (ทั้งยอด)
- 8) คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณแจ้งผลการพิจารณาไปยังกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 9) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณลงระบบคำขอตังงบประมาณ
- 10) คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณรายงานผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการวิสามัญ
- 11) คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติแบ่งเป็น 3 กรณีได้แก่
 - 11.1) กรณี ผ่านตามร่างข้อบัญญัติ
 - 11.2) กรณี ปรับลด (บางส่วน)
 - 11.3) กรณี ตัด (ทั้งยอด)
- 12) คณะกรรมการวิสามัญดำเนินการปรับลดงบประมาณตามผลการพิจารณาและส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)
- 13) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) บันทึกผลการพิจารณาปรับลดวงเงินงบประมาณของคณะกรรมการวิสามัญลงระบบคำขอตังงบประมาณ
- 14) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ดึงข้อมูลการปรับลดวงเงินงบประมาณตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเพื่อจัดทำเล่มปรับลดวงเงินงบประมาณ
- 15) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ส่งหนังสือเวียนแจ้งปรับเพิ่มงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณ

16) หน่วยรับงบประมาณรับทราบการปรับเพิ่มงบประมาณ จึงจัดทำคำขอแปรเพิ่มงบประมาณ และบันทึกคำขอแปรเพิ่มงบประมาณลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ ส่งไปยังกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

17) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับคำขอแปรเพิ่มงบประมาณจากหน่วยรับงบประมาณ

18) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) วิเคราะห์ข้อมูลคำขอแปรเพิ่มงบประมาณ ส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลคำขอแปรเพิ่มงบประมาณไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

19) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รวบรวมคำขอแปรเพิ่มงบประมาณ และนำเสนอคณะกรรมการวิสามัญ (ฝ่ายบริหาร กทม.)

20) คณะกรรมการวิสามัญรับและพิจารณาคำขอแปรเพิ่มงบประมาณ

21) คณะกรรมการวิสามัญแจ้งกลับผลการพิจารณาคำขอแปรเพิ่มงบประมาณไปยังกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

22) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกผลการพิจารณาคำขอแปรเพิ่มงบประมาณของคณะกรรมการวิสามัญลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ

23) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ดึงข้อมูลคำขอแปรเพิ่มงบประมาณจากระบบคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำเล่มปรับเพิ่มงบประมาณส่งไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

24) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) นำส่งเล่มปรับเพิ่มงบประมาณ และเล่มปรับลดงบประมาณให้คณะกรรมการวิสามัญ

25) คณะกรรมการวิสามัญนำส่งเล่มปรับเพิ่มงบประมาณ และเล่มปรับลดงบประมาณเพื่อรายงานสภากรุงเทพมหานคร

26) สภากรุงเทพมหานครนำเล่มปรับเพิ่มงบประมาณ และเล่มปรับลดงบประมาณพิจารณาลงมติในระเบียบวาระที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

27) สภากรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณาตามวาระที่ 2 และ 3 ไปยังสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

28) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับทราบและบันทึกผลการพิจารณาลงมติในวาระที่ 2 และ 3 ลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ

29) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ประมวลผลข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณขึ้นผ่านสภากรุงเทพมหานครลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ

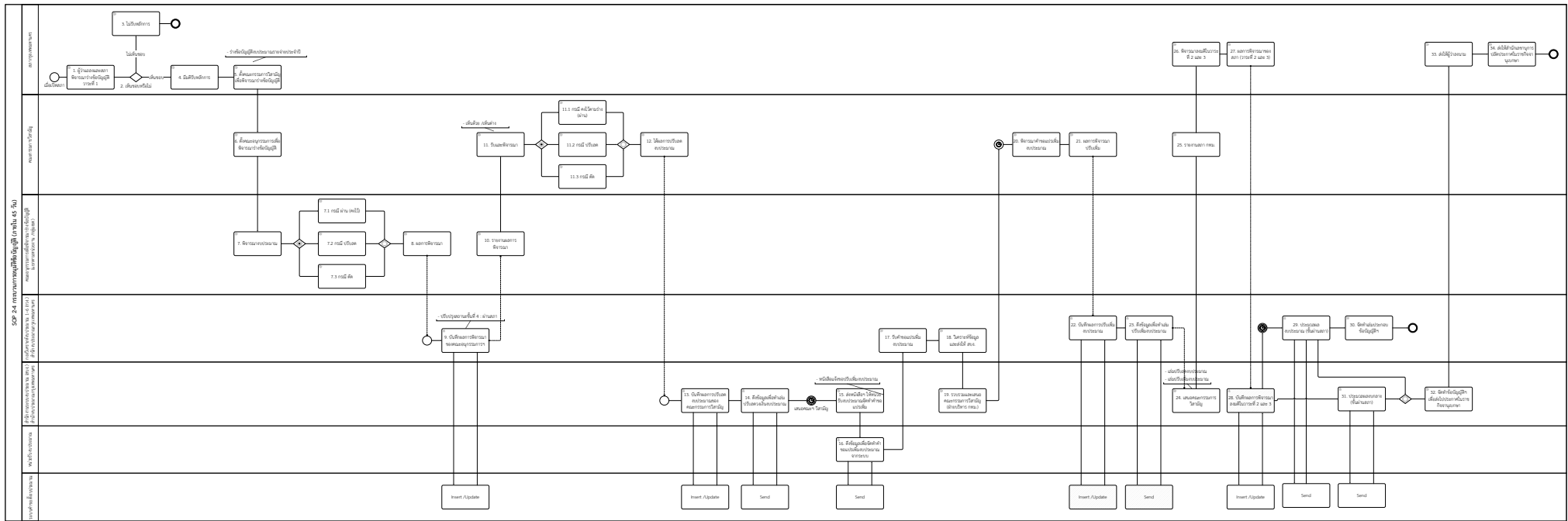
30) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) จัดทำเล่มประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

31) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ประมวลผลงบกลางขึ้นผ่านสภากรุงเทพมหานครจากระบบคำขอตั้งงบประมาณ

32) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งไปยังสภากรุงเทพมหานครเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

33) สภากรุงเทพมหานครเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม

34) สภากรุงเทพมหานครเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแล้วให้สำนักเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครประกาศในราชกิจจานุเบกษา



ภาพ 2-4 กระบวนการอนุมัติข้อมติขู่ (ภายใน 45 วัน)