



สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

เล่มที่ ๓



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

## คำนำ

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

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” มีสาระสำคัญของความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัด ความแสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล กรณีศึกษา กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดคุณค่าต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้รับบริการของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ  
กรกฎาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

|   | หน้า  |
|---|-------|
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                     | ๔ - ๕ |
| ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ    | ๖     |
| วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ๗     |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงาน |       |
| ๑. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ          |       |
| ๒. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  |       |
| ๓. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ       |       |

## 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 ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

# ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 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 ผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน กระบวนการ รายละเอียดของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) เล่มที่ 3 ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานระบบงบประมาณและกองวิเคราะห์งบประมาณ 1 – 6 เกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 4 กระบวนการ ดังนี้

### 1. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

1.1 กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

1.2 กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ
- 3) ปลัดกรุงเทพมหานครรับ และพิจารณาตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 4) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบหรือไม่
- 5) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบ ส่งกลับสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวน และแก้ไขกรอบแนวทางเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วนำเสนออีกครั้ง
- 6) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ออกแบบฟอร์มสำหรับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 9) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ส่งแบบฟอร์มสำหรับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นักวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 10) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับแบบฟอร์มสำหรับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งให้หน่วยงานรับงบประมาณเพื่อประสานหน่วยงานรับงบประมาณให้กรอกข้อมูล
- 11) หน่วยงานรับงบประมาณ รับแบบฟอร์มสำหรับการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 12) หน่วยงานรับงบประมาณ ส่งแบบฟอร์มการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อตรวจสอบ



13) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับแบบฟอร์มการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาตรวจสอบความถูกต้อง และส่งกลับให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

14) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับแบบฟอร์มการโอนอัตโนมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

15) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS เพื่อขอโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด 5 รายการ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุยานพาหนะ
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรง
- ค่าวัสดุเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

16) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สภม. /ผอ.สภม.) ขออนุมัติเงินจัดสรรและขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ (ตามลำดับ)

17) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สภม. /ผอ.สภม.) รับและพิจารณาลงนาม

18) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สภม. /ผอ.สภม.) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

19) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สภม. /ผอ.สภม.) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อทบทวนแก้ไข

20) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สภม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สภม. /ผอ.สภม.) พิจารณาเห็นชอบ ส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาการขอโอนงบประมาณตามฐานอำนาจตามข้อบัญญัติ

21) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบหรือไม่

22) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนแก้ไข

23) กรณีปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ ส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติเงินจัดสรร (ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร)

24) ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ส่งหนังสือผลการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

25) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) บันทึกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติลงในระบบ MIS

26) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยรับงบประมาณได้รับสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ สำนักการคลังได้รับสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ



## 2. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1) หน่วยรับขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และบันทึกลงในระบบ MIS จากนั้นส่งเอกสารขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

2) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมกับดึงข้อมูลจากระบบ MIS

3) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล

- แบบ ง.304 อ

- รายละเอียดประกอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบถ้วน บันทึกการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS

4.1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งกลับหน่วยรับงบประมาณ

4.2) กรณีต้องการเอกสารเพิ่มเติม กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม เมื่อได้เอกสารครบถ้วนจะบันทึกการอนุมัติเปลี่ยนแปลงลงในระบบ MIS

5) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน จัดทำหนังสือและบันทึกข้อมูลการอนุมัติเปลี่ยนแปลงลงในระบบ MIS และเสนอผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กอง /รพอ. สำนัก) เพื่ออนุมัติ

5.1) เปลี่ยนแปลงพร้อมขออนุมัติเงินจัดสรร

5.2) เปลี่ยนแปลงปกติ (รายการที่มีเงินจัดสรรและไม่มีเงินจัดสรร)

5.3) เปลี่ยนแปลงเงินกันเหลือมปี

6) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รพอ. สงม. /ผอ.สบง.) รับและพิจารณาเห็นชอบ

7) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รพอ. สงม. /ผอ.สบง.) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

8) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รพอ. สงม. /ผอ.สบง.) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อทบทวนและแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

9) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รพอ. สงม. /ผอ.สบง.) พิจารณาเห็นชอบ ส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติ

10) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติหรือไม่

11) กรณี ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาไม่อนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

12) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งหนังสือคืนหน่วยรับงบประมาณ

13) หน่วยรับงบประมาณรับเรื่องคืนจากกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

14) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติ ส่งหนังสือการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

15) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำบันทึกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติลงในระบบ MIS

16) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งสำเนาหนังสือที่ได้อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16.1) หน่วยรับงบประมาณรับสำเนาหนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

16.2) สำนักการคลังรับสำเนาหนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

3-1.1.1 หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

2) คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

3) หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน คือ (1) หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 69 หน่วยงาน (2) หน่วยงานการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และ (3) หน่วยงานในกำกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

4) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.)

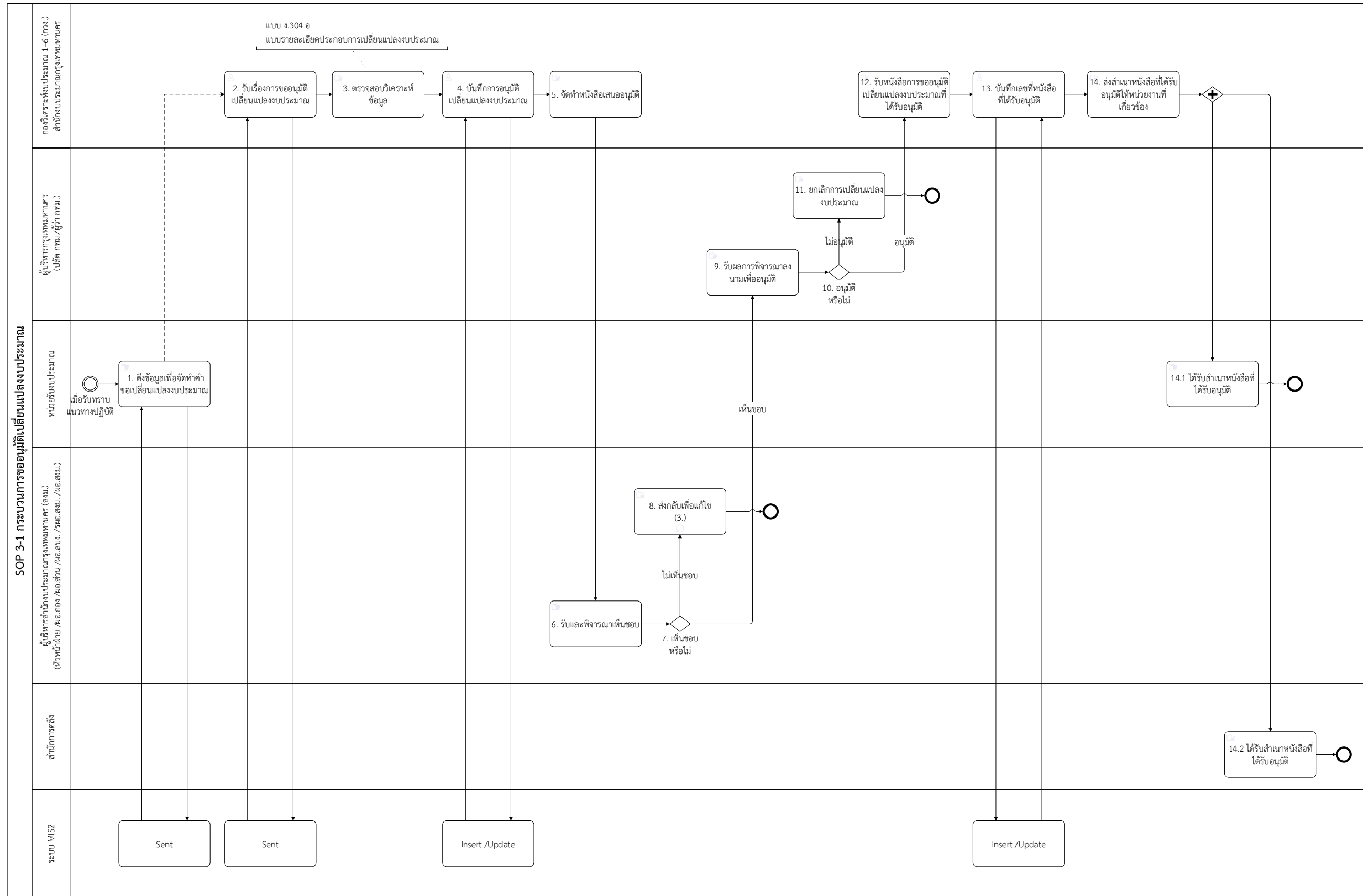
5) สำนักการคลัง

3-1.1.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1) ระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

3-1.1.3 ปัญหาและความต้องการ

-ไม่มี-



ภาพ 3-2 กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### 3. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโอนงบประมาณ

1) หน่วยรับงบประมาณ ขออนุมัติโอนงบประมาณ และบันทึกข้อมูลลงระบบ MIS จากนั้นส่งเอกสารขออนุมัติโอนให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

2) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ พร้อมดึงข้อมูลจากระบบ MIS เพื่อตรวจสอบ

3) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล

- แบบ ง.303 อ
- รายละเอียดประกอบการโอนงบประมาณ

4) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

หากเอกสารไม่ครบถ้วน

4.1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งกลับ

หน่วยรับงบประมาณ

4.2) กรณีต้องการเอกสารเพิ่มเติม กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม เมื่อได้เอกสารครบถ้วน จะบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS

5) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ทำการหนังสือ และอนุมัติโอนงบประมาณลงระบบ MIS

- โอนงบประมาณตามสัดส่วนหรือตามยอดจ่ายจริง
- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)

การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณมี 3 กรณี ดังนี้

5.1) กรณีการโอนพร้อมขอเงินจัดสรร

5.2) กรณีโอนแบบปกติ (ทั้งรายการที่เงินจัดสรร และไม่มีเงินจัดสรร)

5.3) กรณีโอนเงินกันเหลือในปี (ไม่มีหนี้ผูกพัน)

6) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการโอนก่อนขอเงินจัดสรรในระบบ MIS

7) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการโอนงบประมาณในระบบ MIS

- ปัญหาของระบบปัจจุบันต้องใช้เลข กท. เพื่อสมมติการ “อนุมัติโอน” ลงใน

ระบบโอน

8) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการขอเงินจัดสรรงบประมาณในระบบ

MIS

9) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการโอนหลังขอเงินจัดสรรในระบบ MIS

10) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการขอเงินจัดสรรงบประมาณในระบบ

MIS

11) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการโอนงบประมาณในระบบ MIS

12) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) ตามลำดับ

- แบบสรุปการอนุมัติเงินโอน
- แบบ ง.303 อ

- รายละเอียดประกอบการอนุมัติ
- แบบสรุปการอนุมัติเงินจัดสรร
- แบบ ง.301 อ และแบบ ง.302 อ
- รายละเอียดประกอบการอนุมัติ

13) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) รับและพิจารณาลงนาม

14) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

15) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อแก้ไข แล้วนำเสนออีกครั้ง

16) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาเห็นชอบ ส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) รับและพิจารณาการขอโอนงบประมาณตามฐานอำนาจตามข้อบัญญัติ

17) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

18) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาไม่เห็นชอบ การขอโอนงบประมาณ

19) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำหนังสือส่งคืนหน่วยรับงบประมาณ

20) หน่วยรับงบประมาณรับเรื่องคืน

21) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาเห็นชอบ ส่งผลการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

22) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำบันทึกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติลงในระบบ MIS

23) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งสำเนาหนังสือที่ได้อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

23.1) หน่วยรับงบประมาณรับสำเนาหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

23.2) สำนักการคลังรับสำเนาหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

23.2.1.1) หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

1) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

2) คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ

กรุงเทพมหานคร

3) หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน คือ (1) หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 69 หน่วยงาน (2) หน่วยงานการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำนักงานสถานธนาขุนบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และ (3) หน่วยงานในกำกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

4) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.

5) สำนักการคลัง

23.2.1.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

1) ระบบ MIS

23.2.1.3 ปัญหาและความต้องการ

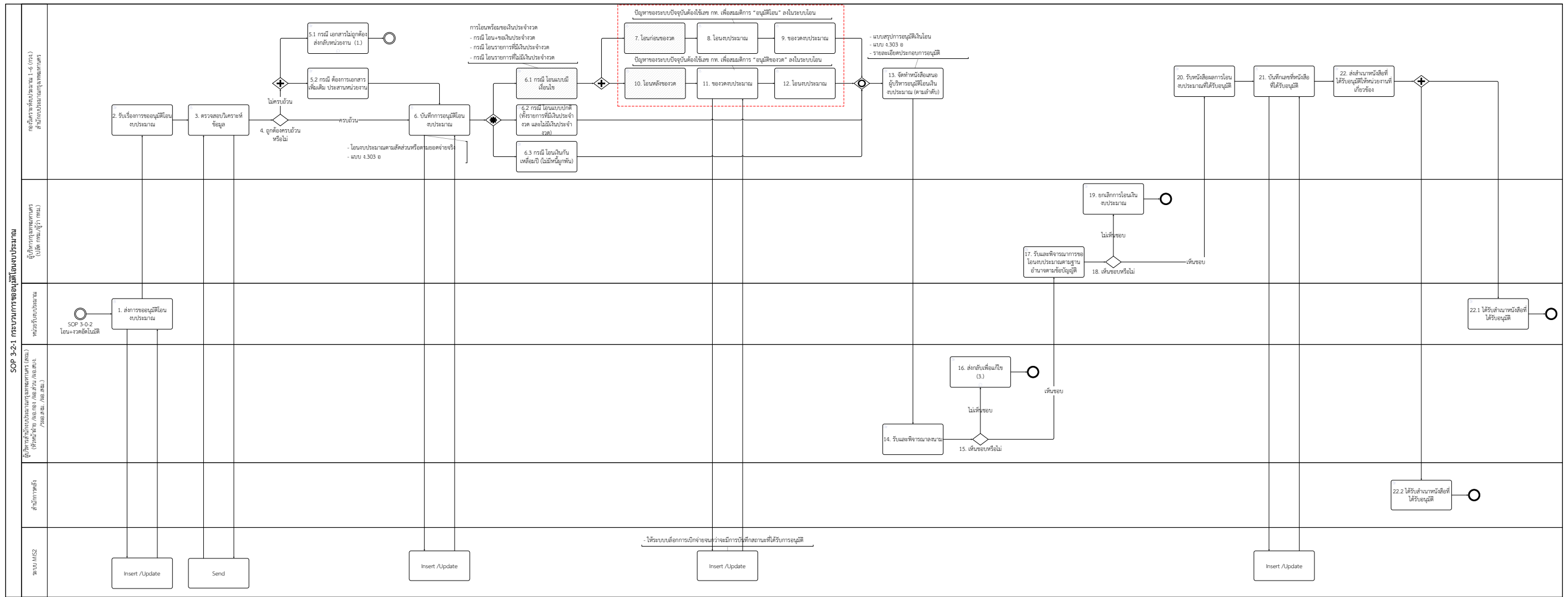
1) กรณีการโอนแบบมีเงื่อนไข (ข้อ 6.1)

• การโอนก่อนขอเงินจัดสรร ปัญหาของระบบปัจจุบันต้องใช้เลข กท. เพื่อสมมุติ การ “อนุมัติโอน” ลงในระบบโอน (ข้อ 7)

• การโอนหลังขอเงินจัดสรร ปัญหาของระบบปัจจุบันต้องใช้เลข กท. เพื่อสมมุติ การ “อนุมัติขอเงินจัดสรร” ลงในระบบโอน (ข้อ 8)

2) ต้องการให้ระบบถือการเบิกจ่ายจนกว่าจะมีการบันทึกสถานะที่ได้รับการอนุมัติ





ภาพ 3-3 กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

### 3-2 กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณกันเงินเหลือปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโอนงบประมาณกันเงินเหลือปี

1) เมื่อถึงรอบระยะเวลาประมาณเดือนกรกฎาคม-สิงหาคมของทุกปี สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ส่งหนังสือไปที่หน่วยรับงบประมาณเรื่องกันเหลือปี กรณีกันแบบไม่มีหนี้ให้กับหน่วยรับงบประมาณ

2) หน่วยรับงบประมาณ รับทราบและนำเข้าระบบคำขอตั้งงบประมาณ

3) หน่วยรับงบประมาณ ดึงข้อมูลเพื่อจัดทำใบกันเงินเหลือปีจากระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ) มี 2 กรณี

3.1) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ ส่งให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

3.2) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ ส่งให้สำนักการคลัง

4) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับและทำการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลคำขอกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้

5) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เตรียมข้อมูลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ สำนักการคลัง รับและรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลคำขอกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ และบันทึกเข้าระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)

7) กรณี คำขอกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ สำนักการคลัง เตรียมข้อมูลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8) คณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประชุมเพื่อพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9) คณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำผลการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งเป็น 2 กรณี

9.1) กรณีผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ ส่งให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)

9.2) กรณีผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ ส่งให้สำนักการคลัง

10) กรณีผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปี แบบไม่มีหนี้ นำเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) (ภายใน 30 กันยายน)

11) กรณีผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ สำนักการคลัง รับผลการพิจารณาการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ นำเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) (ภายใน 30 กันยายน)

12) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) รับและพิจารณาอนุมัติ

13) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)  
นำผลการอนุมัติการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2 กรณี

13.1) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ ส่งให้สำนักงานระบบ  
งบประมาณ (สบง.)

13.2) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ ส่งให้สำนักการคลัง

14) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ  
(สบง.) รับผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้

15) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ  
(สบง.) บันทึกผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปี แบบไม่มีหนี้ลงในระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)

16) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ สำนักงานระบบงบประมาณ  
(สบง.) ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติกันเหลือปีเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16.1) หน่วยรับงบประมาณได้รับสำเนาหนังสืออนุมัติกันเหลือปีแบบไม่มีหนี้

16.2) สำนักการคลังได้รับสำเนาหนังสืออนุมัติกันเหลือปีแบบไม่มีหนี้

17) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ สำนักการคลัง รับผลการอนุมัติ  
การกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้

18) กรณีผลการอนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ สำนักการคลังบันทึกผลการ  
อนุมัติการกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้ลงในระบบ MIS (โมดูลการเงินจ่าย)

19) หน่วยรับงบประมาณติดตามผลการอนุมัติกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้จากในระบบ  
MIS (โมดูลการเงินจ่าย)

20) หน่วยรับงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายกันเงินเหลือปีแบบมีหนี้

- 3-2.1.1 หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณกันเงินเหลือมปี
- 1) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)
  - 2) คณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 3) คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ

กรุงเทพมหานคร

4) หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน คือ (1) หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 69 หน่วยงาน (2) หน่วยงานการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และ (3) หน่วยงานในกำกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมรัตนราช

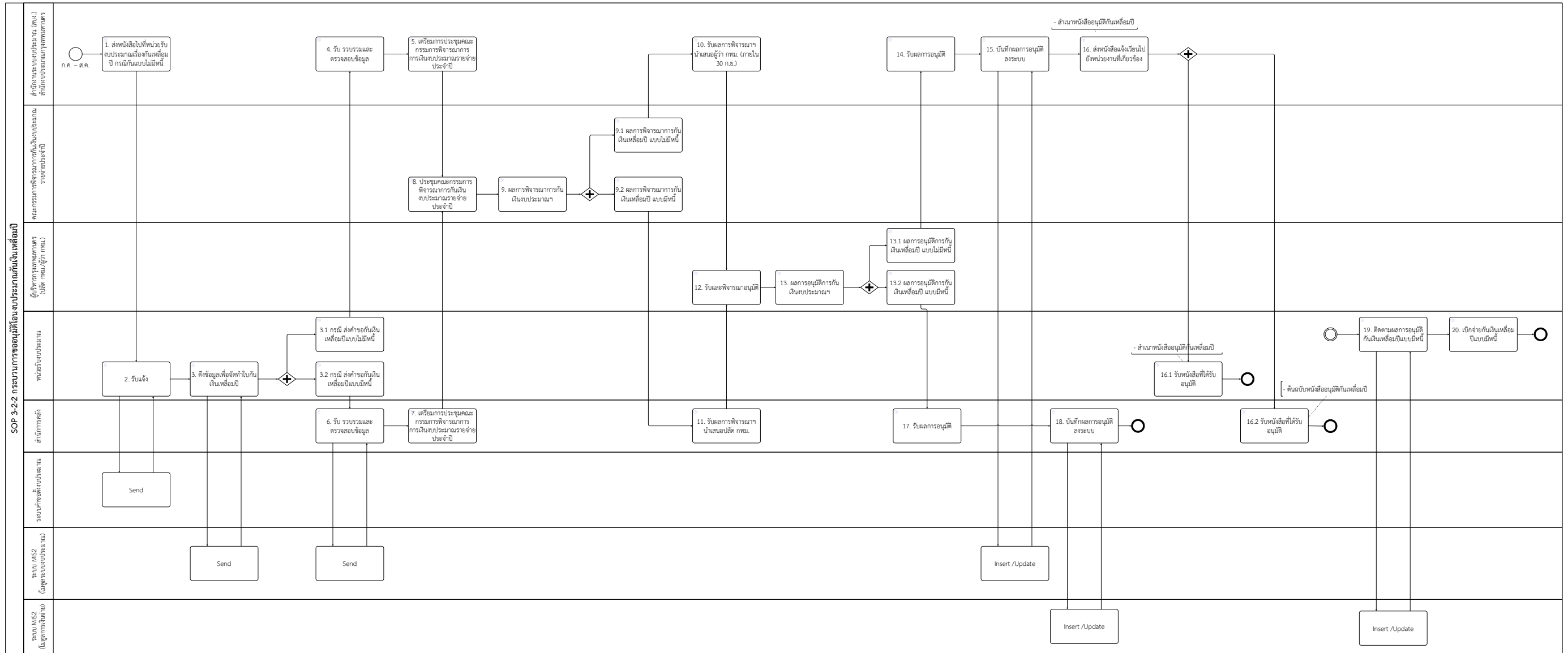
- 5) สำนักการคลัง

- 3-2.1.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณกันเงินเหลือมปี

- 1) ระบบคำขอต้งงบประมาณ
- 2) ระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)
- 3) ระบบ MIS (โมดูลการเงินจ่าย)

- 3-2.1.3 ปัญหาและความต้องการ

1) หน่วยรับงบประมาณต้องการให้ระบบ MIS (โมดูลการเงินจ่าย) มีการแจ้งเตือนเมื่อสำนักการคลังมีการบันทึกผลการอนุมัติการกันเงินเหลือมปี



ภาพ 3-4 กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณกันเงินเหลือปี

### 3-3 กระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเงินจัดสรร

1) หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หลังการโอนอัตโนมัติ (แบบสงม.1, สงม.2)

- 03 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 06 หมวดเงินอุดหนุน
- 07 หมวดรายจ่ายอื่น

2) หน่วยรับงบประมาณ ขออนุมัติเงินจัดสรรผ่านระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อตรวจสอบวิเคราะห์

- 03 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หน่วยรับงบประมาณเสนอหนังสือ

ขออนุมัติเงินจัดสรร พร้อมบันทึกงบประมาณ MIS)

- 06 หมวดเงินอุดหนุน
- 07 หมวดรายจ่ายอื่น
- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)
- แบบสงม.1, สงม.2 [สถานะ: แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย

งบประมาณ]

3) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ดึงข้อมูลจากระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) พร้อมเอกสารเพื่อตรวจสอบวิเคราะห์

- 03 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 06 หมวดเงินอุดหนุน
- 07 หมวดรายจ่ายอื่น
- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)
- แบบสงม.1, สงม.2 [สถานะ: แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย

งบประมาณ]

4) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- 4.1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งกลับหน่วยรับงบประมาณ
- 4.2) กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน และต้องการเอกสารเพิ่มเติม ให้ประสาน

หน่วยรับงบประมาณ

5) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรลงระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

6) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) จัดทำหนังสือเสนออนุมัติเงินจัดสรร (ตามลำดับ)

- แบบสรุปการอนุมัติเงินจัดสรร

- รายละเอียดประกอบการอนุมัติ
- แบบ ง.301 อ
- แบบ ง.302 อ

7) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กวง. 1-6 /รผอ. สงม.) รับและพิจารณาเห็นชอบ

8) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กวง. 1-6 /รผอ. สงม.) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

9) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กวง. 1-6 /รผอ. สงม.) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับหน่วยรับงบประมาณเพื่อแก้ไข

10) กรณีผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กวง. 1-6 /รผอ. สงม.) พิจารณาเห็นชอบ ส่งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ปลัดกรุงเทพมหานคร (ผอ. สงม. ปฏิบัติราชการแทน)

11) ปลัดกรุงเทพมหานคร (ผอ. สงม. ปฏิบัติราชการแทน) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

12) กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร (ผอ. สงม. ปฏิบัติราชการแทน) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับ หน่วยรับงบประมาณเพื่อแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

13) กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร (ผอ. สงม. ปฏิบัติราชการแทน) พิจารณาเห็นชอบ กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร

14) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกเลขที่หนังสือที่ได้อนุมัติ และวันที่ได้รับอนุมัติลงระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

15) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งสำเนาหนังสือที่ได้อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15.1) หน่วยรับงบประมาณรับสำเนาหนังสือที่ได้อนุมัติเงินจัดสรร

- 03 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 05 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 06 หมวดเงินอุดหนุน
- 07 หมวดรายจ่ายอื่น
- แบบสงม.1, สงม.2 [สถานะ: แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย

งบประมาณ]

15.2) สำนักการคลังรับสำเนาหนังสือที่ได้อนุมัติเงินจัดสรร

16) เมื่อต้องการปรับแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือขอปรับแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี และบันทึกลงระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) มี 2 กรณี

16.1 กรณีปรับแผนเงินจัดสรรในงวดเดียวกันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตามแบบที่กำหนดและสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] เพื่อทราบ

16.2 กรณีปรับแผนเงินจัดสรรระหว่างงวดให้สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] เสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

ประกอบด้วยหมวด

- 03 หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ
- 06 หมวดเงินอุดหนุน
- 07 หมวดรายจ่ายอื่น
- แบบสงม.1, สงม.2 [สถานะ: ปรับปรุงครั้งที่1, ปรับปรุงครั้งที่2, ฯลฯ]

17) เมื่อได้รับหนังสือขอปรับแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] วิเคราะห์การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระหว่างปี)

18) สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ

19) ปลัดกรุงเทพมหานครรับผลการพิจารณาเห็นชอบ

20) ปลัดกรุงเทพมหานครส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)]

21) สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)]รับผลการพิจารณา

22) สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] บันทึกผลการพิจารณาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระหว่างปี) ลงระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

23) สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) [สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) /กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)] แจ้งกลับหน่วยงานรับงบประมาณ

3-3.1.1 หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรร

- 1) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)
- 2) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 3) ปลัดกรุงเทพมหานคร

4) หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน คือ (1) หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 69 หน่วยงาน (2) หน่วยงานการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และ (3) หน่วยงานในกำกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล

5) ผู้บริหารสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กวง. 1-6 /รผอ. สงม.)

6) สำนักการคลัง

3-3.1.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติเงินจัดสรร

1) ระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

3-3.1.3 ปัญหาและความต้องการ



1) หน่วยรับงบประมาณต้องการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หลังการโอนอัตโนมัติในระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) และสามารถดึงข้อมูลในระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) ได้

2) หน่วยรับงบประมาณต้องการบันทึกคำร้องขอปรับแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ระหว่างปี) ในระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)

3) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ต้องการบันทึกผลการพิจารณาการปรับแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ระหว่างปี) ลงในระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ) ได้

4) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ต้องการบันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรลงระบบ MIS (โมดูลการบริหารงบประมาณ)



#### 4. กระบวนการขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

- 1) เมื่อได้รับทราบแนวทางปฏิบัติด้านงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณ ลงในระบบ MIS (โมดูล ระบบงบประมาณ) และดึงคำขอเพื่อส่งให้ มี 2 กรณี
  - 1.1) กรณีเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
  - 1.2) กรณีเสนอกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 2) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัด กทม./ผู้ว่า กทม.) รับและพิจารณา และส่งให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 3) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับเรื่องการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากหน่วยรับงบประมาณ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) และจากระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)
- 4) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ มี 2 กรณี
  - 4.1) กรณีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 4.2) กรณีไม่เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5) กรณีไม่เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ออกดูพื้นที่
- 7) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) จัดทำผลการวิเคราะห์ ส่งให้สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)
- 8) กรณีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) รับและรวบรวมเอกสารจากกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทั้งกรณีที่ต้องรับมติจากที่ประชุม และกรณีที่ต้องรายงานเพื่อทราบเพื่อนำเข้าที่ประชุม ส่งให้คณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 9) คณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกันพิจารณาคำขอจัดสรรงบประมาณ
- 10) คณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาผ่านหรือไม่
- 11) กรณีคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาไม่ผ่าน ส่งกลับนักวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง
- 12) กรณีคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีพิจารณาผ่าน ส่งผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 13) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) แจ้งสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) เพื่อกันรอฟังระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)
- 14) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ลงสมุดกันเงินงบกลาง
- 15) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) บันทึกสถานะกันรอฟังระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ) และส่งให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)

16) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) จัดทำหนังสือขอจัดสรรงบประมาณและเสนอผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. กอง /รผอ. สำนัก) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

17) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) รับและพิจารณาเห็นชอบ

18) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ. สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาเห็นชอบหรือไม่

19) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งกลับกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อแก้ไขแล้วเสนออีกครั้ง

20) กรณีผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) (หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.) พิจารณาเห็นชอบ ส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่อพิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติ

21) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติหรือไม่

22) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) เพื่อแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้ง

23) กรณีผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติ กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) รับหนังสือผลการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

24) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) บันทึกสถานะการอนุมัติจัดสรรขึ้นผ่านผู้บริหารลงในระบบ ระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)

- เลขที่หนังสืออนุมัติ
- หน่วยงาน
- งาน
- เงิน
- ครั้งที่กันรอ

25) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

26) หน่วยรับงบประมาณ ได้รับสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3-3.1.4 หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

- 1) สำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.)
- 2) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.)
- 3) คณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 4) คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ

กรุงเทพมหานคร

5) หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน คือ (1) หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 69 หน่วยงาน (2) หน่วยงานการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และ (3) หน่วยงานในกำกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

6) ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สงม.) ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย /ผอ. ส่วน /ผอ.สบง. /รผอ. สงม. /ผอ.สงม.)

3-3.1.5 ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

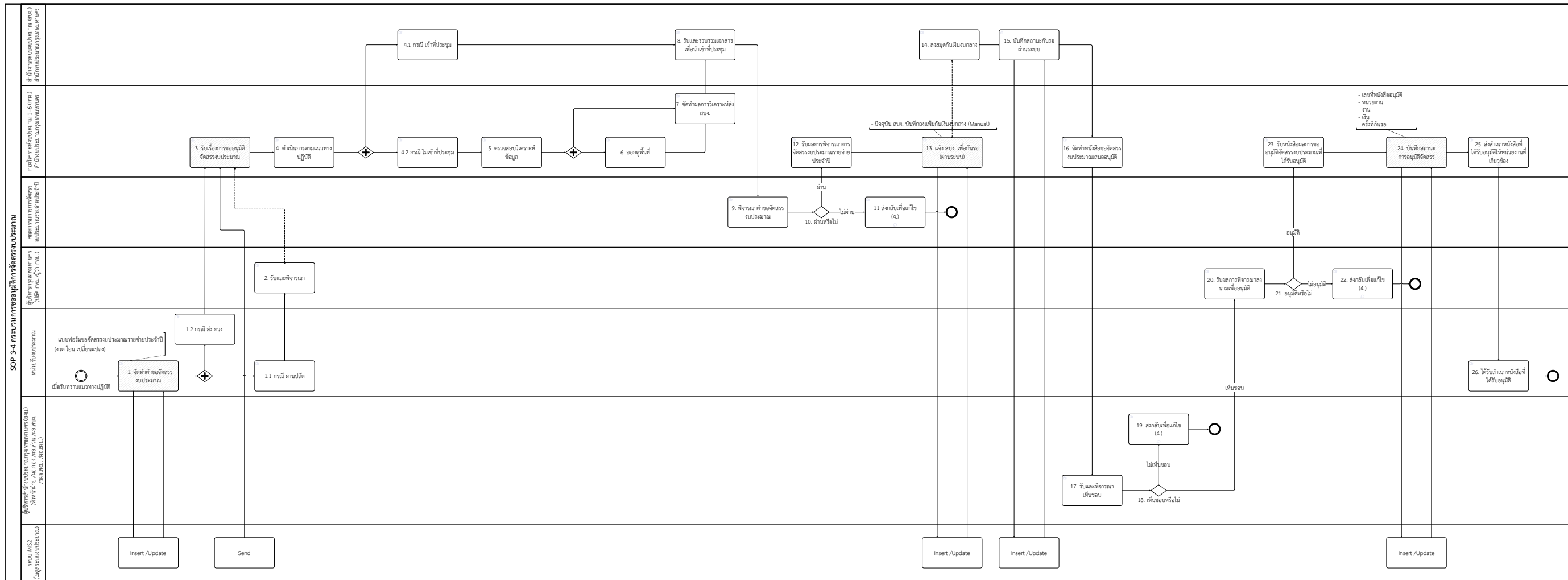
1) ระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)

3-3.1.6 ปัญหาและความต้องการ

1) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ต้องการรับเรื่องการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ จากระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)

2) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ต้องการแจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับสำนักงานระบบงบประมาณ (สบง.) ผ่านระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ) ซึ่งปัจจุบันกองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ทำการบันทึกลงในแฟ้มกันเงินงบกลาง (Manual)

3) กองวิเคราะห์งบประมาณ 1-6 (กวง.) ต้องบันทึกสถานะการอนุมัติจัดสรรลงระบบ MIS (โมดูลระบบงบประมาณ)



ภาพ 2-19 SOP 3-4 กระบวนการขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ