



สำนักงานคณะกรรมการกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติบริหารและการติดตาม
และประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
เล่มที่ ๕



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

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

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” มีสาระสำคัญของความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ 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 - ๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๖
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
ขอบเขตกระบวนการงาน	๘ - ๙
กรอบแนวคิด	๑๐ - ๑๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๘ - ๑๙
คำจำกัดความ	๒๐
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	
๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๓.๒ กระบวนการประเมินและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	
๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๓.๒ กระบวนการประเมินและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบภารกิจหลัก 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		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.	กระบวนการจัดทำค่าเฉลี่ยประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	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. กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	๗	๓๐
๑๒.	กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๙	๒๕
๑๓.	กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗	๓๕
๑๔.	กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๗	๓๐



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

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

.....



วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน กระบวนการ รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านอำนวยการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เล่มที่ ๕ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานระบบงบประมาณเกี่ยวกับรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของรัฐบาล จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้คำปรึกษา แนะนำประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนรัฐบาล การขอรับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี การชี้แจงงบประมาณสิ้นสุดที่การแจ้งพระราชบัญญัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและมาตรการแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การแจ้งผู้รับบริการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรับเรื่องข้อมูลแผนฯ จากผู้รับบริการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่สำนักงานงบประมาณอนุมัติแผนฯ พร้อมอนุมัติเงินจัดสรร การบันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรียุติ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอสำนักงานงบประมาณ การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ ส.ง.บ. ลงในระบบ GFMS สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ



๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอ สงป. การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ สงป. ลงในระบบ MIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากสำนักการคลัง การตรวจสอบข้อมูลรายการเบิกเงินแทนกัน สิ้นสุดที่ การบันทึกรายการเบิกเงินแทนกันในระบบ MIS

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล การประมวลผล วิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบรายงานและช่องทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด การรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรายงานผลแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักงานระบบงบประมาณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหารและรายงานตามแบบและช่องทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะใน ด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนใน กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์ตามที่สำนัก งบประมาณกำหนด	กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลตามแผนงาน/ โครงการ/ผลผลิต เพื่อใช้ในการ พัฒนากรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะด้าน ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	สามารถดำเนินการก่อนนี้และ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย ที่วางไว้ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สามารถก่อนั้นและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๑ กรณีอำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะ ด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนใน กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้ งบประมาณรายจ่าย การโอนเงิน จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพใน การเบิกจ่ายงบประมาณให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๑ กรณีอำนาจการอนุมัติเป็นของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะ ด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนใน กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้ งบประมาณรายจ่าย การโอนเงิน จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบว่าด้วยการโอน งบประมาณรายจ่ายบูรณาการและ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สามารถดำเนินการได้ตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.๒๕๖๒	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีการกระจายเม็ดเงินลงสู่ระบบเศรษฐกิจทำให้เกิดการจ้างงานเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้มีการขยายตัวมากยิ่งขึ้น	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการสาธารณะ ด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนใน กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	สามารถดำเนินการได้ตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๔ -พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -เป้าหมายตามมติ ครม.ในแต่ละปีงบประมาณ	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๗	มีผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p><u>เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล</u></p> <p>๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างเหมาะสม- กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๘๐ ของการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
<p>๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๒ กระบวนการย่อยการอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒.๓ กระบวนการย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้</p> <p>๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรื</p>	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดคุ้มค่า รวมทั้งบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงานที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">- กรุงเทพมหานครสามารถก่องหนี่และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลในภาพรวมและงบลงทุนได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น</p> <p>๓.กระบวนการติดตามและประเมินผล การดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	<p>-มีการตรวจติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>-มีการรายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ ถูกต้องและเชื่อถือได้</p>	<p>-มีรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง</p> <p>-ร้อยละของความผิดพลาดของการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลไม่เกินร้อยละ ๕</p>



คำจำกัดความ

“ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

“แผนงาน” หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้แผนงานดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา

แผนงานพื้นฐาน หมายความว่า แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้มาตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหนี่ผูกพันของหน่วยงานรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายความว่า แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่สิ้นสุดชัดเจน

แผนงานบูรณาการ หมายความว่า แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจะทำในลักษณะ Project based

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายความว่า กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิสัยทัศน์ หมายความว่า ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

พันธกิจ หมายความว่า ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ แผนพัฒนาต่างๆ



นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงิน โดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น จากความหมายของรายจ่ายลงทุนดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายลงทุนเป็นรายจ่ายหลักๆ ดังต่อไปนี้

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลักๆ ดังต่อไปนี้

“ตัวชี้วัด” หมายถึง ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ หรือการบรรลุเป้าหมายที่เกิดขึ้นใน ๔ มิติ ประกอบด้วย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่าย

“งบรายจ่าย” หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

“งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

“งบเงินอุดหนุนทั่วไป” หมายถึง เงินที่รัฐบาลตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

“เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายการและรายละเอียดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

“ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า” หมายถึง การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน



“รายการก่อกำหนดผู้ผูกพันงบประมาณข้ามปี” หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนงบประมาณ” หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากแผนงานหรือผลผลิตหรือโครงการหรือรายการใดๆ รายจ่ายหรือผลผลิตหรือโครงการหรือเงินจัดสรรไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายถึง การเปลี่ยนรายการและหรือจำนวนเงินเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

“รายจ่ายกลาง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณและโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

– “เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

– “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

– “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

– “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

– “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

– “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

– “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

– “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

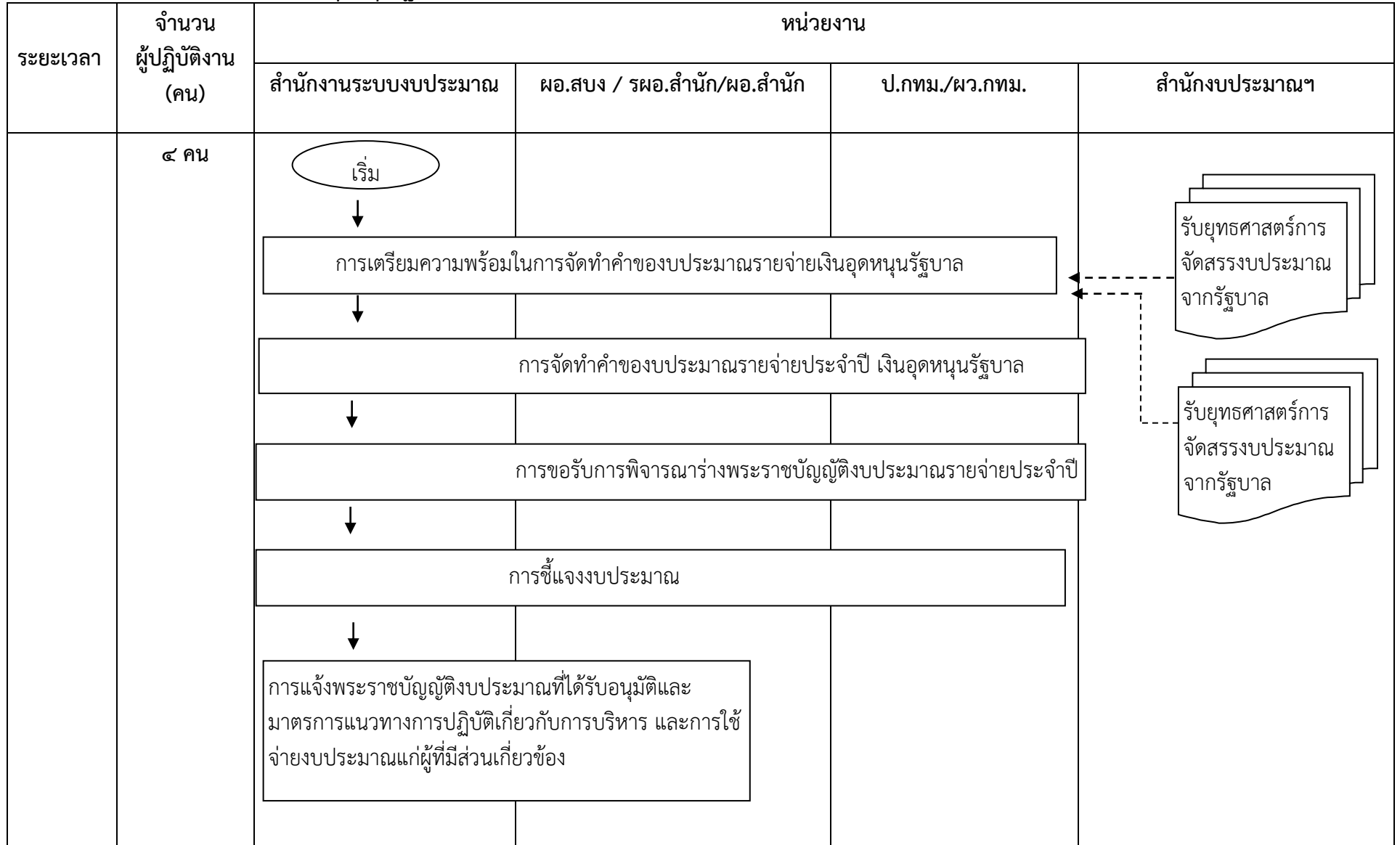
– “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

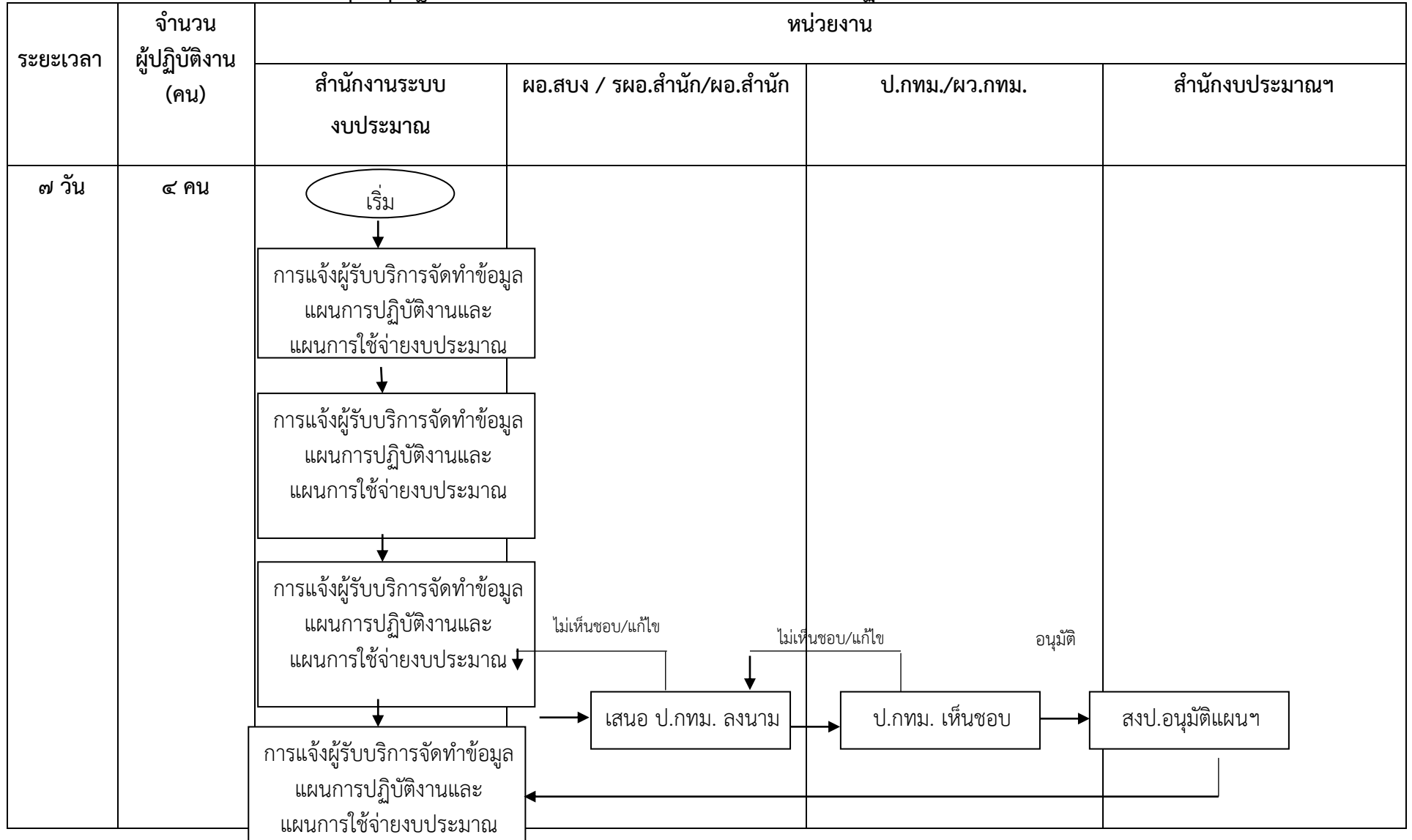




แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

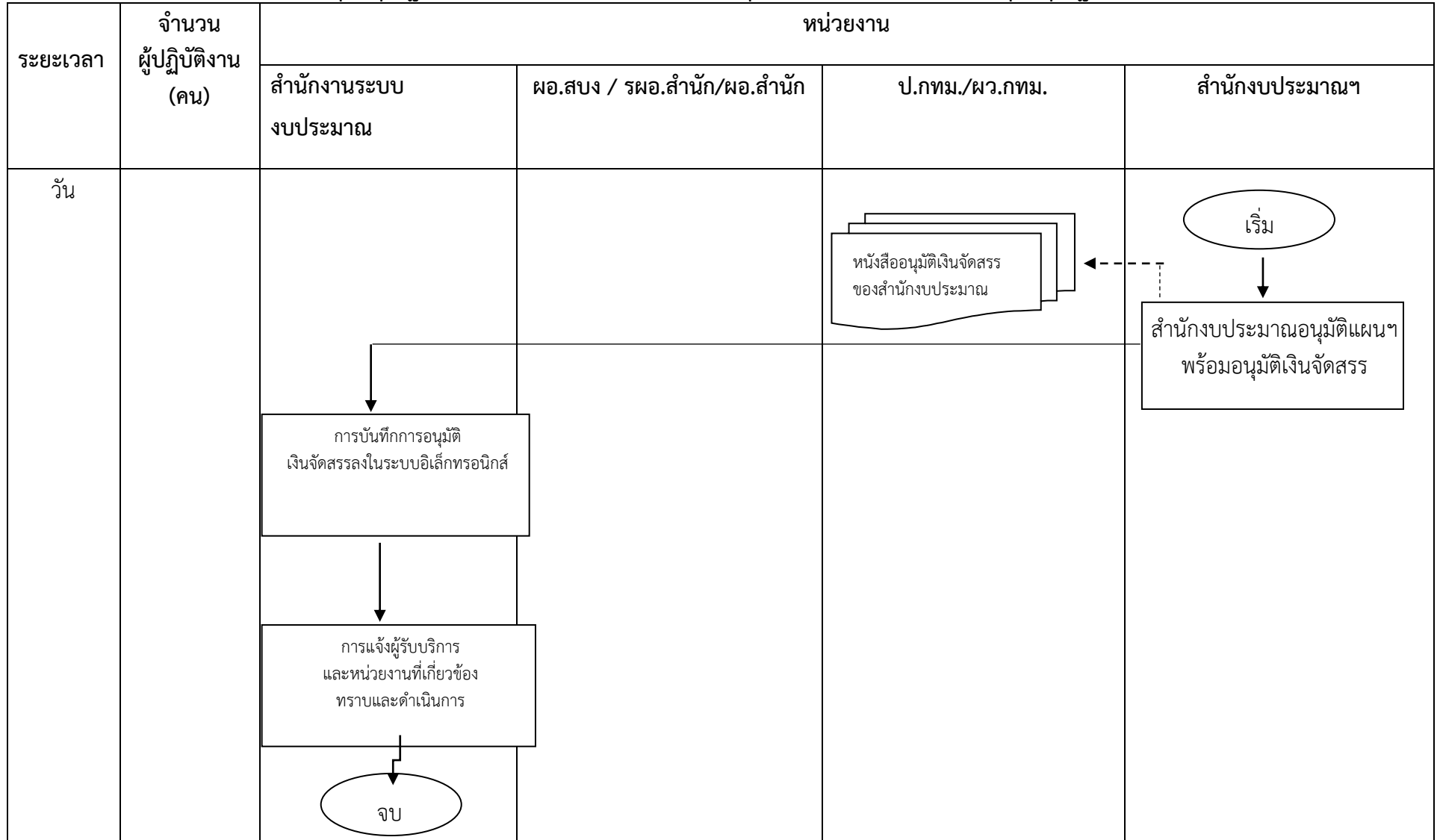




แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อย : การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



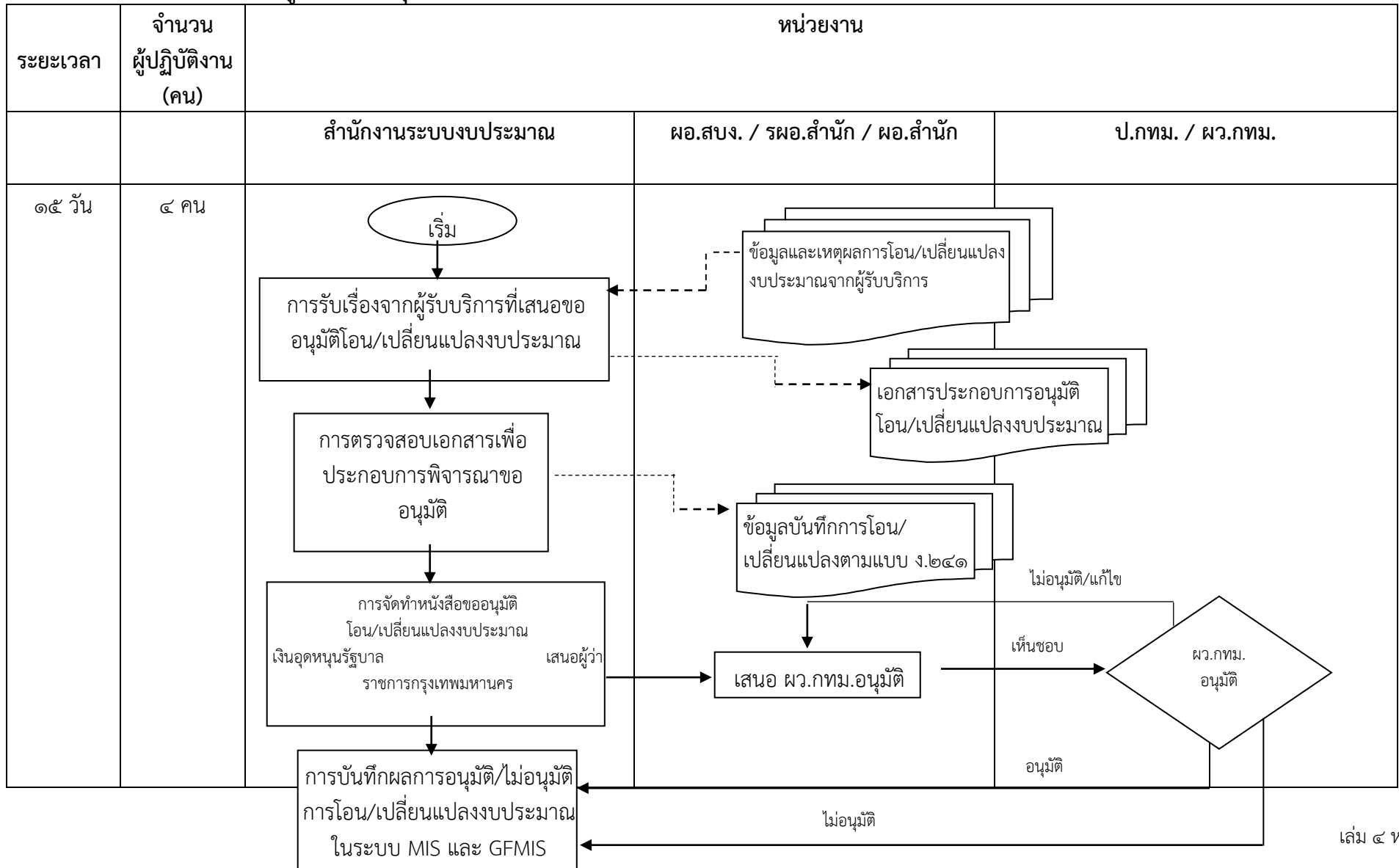


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

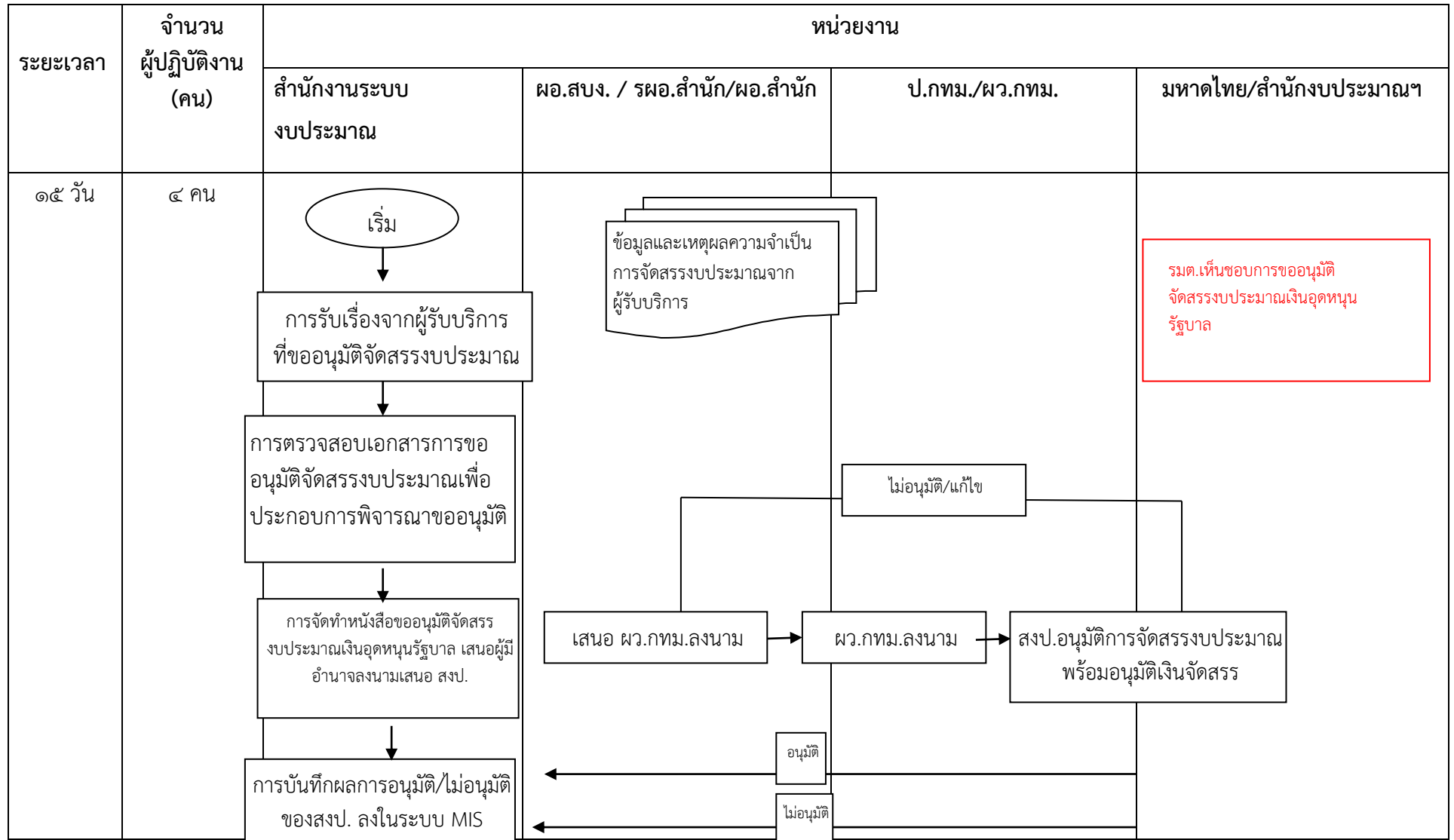
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานระบบงบประมาณ	ผอ.สบบง / รผอ.สำนัก/ผอ.สำนัก	ป.กทม./ผว.กทม.	สำนักงบประมาณฯ
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>			



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการย่อย : การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

		<p>การแจ้งผู้รับบริการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>			<p>(เพิ่มขึ้นตอน) การจัดทำหนังสือขอ ความเห็นชอบการขออนุมัติจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>
--	--	---	--	--	---



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล > ๒.๕ กระบวนการย่อย : การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานระบบงบประมาณ	ผอ.สบง. / รผอ.สำนัก / ผอ.สำนัก	ป.กทม. / ผว.กทม.
๑๕ วัน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การรับเรื่องจากสำนักการคลัง] Step1 -.-> Documents[เอกสารการเบิกเงินแทนกัน] Step1 --> Step2[การตรวจสอบข้อมูลรายการเบิกเงินแทนกัน] Step2 --> Step3[การบันทึกรายการเบิกเงินแทนกันในระบบ MIS] Step3 --> End([จบ]) </pre>		



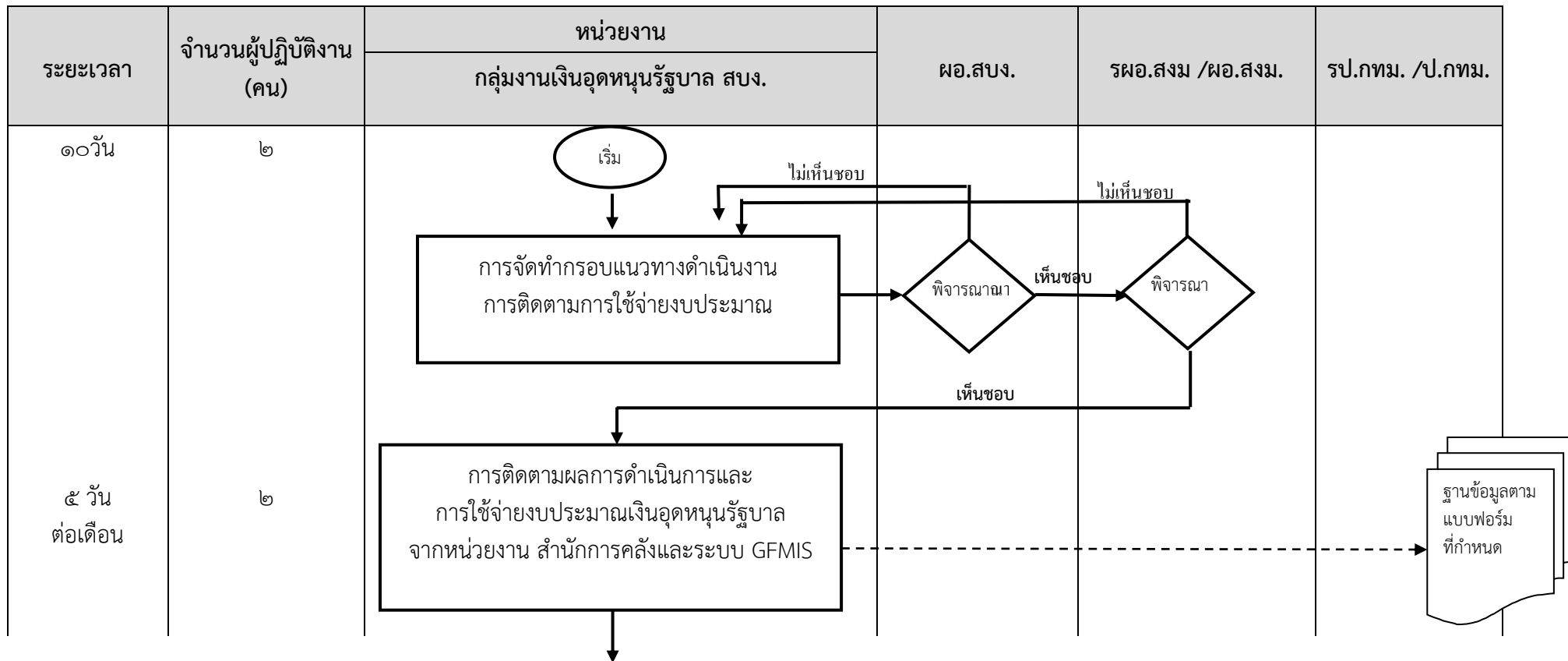
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

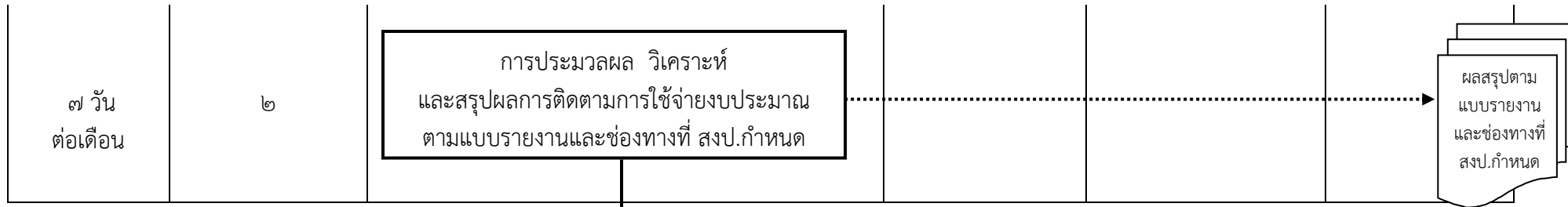
> ๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/รายการและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

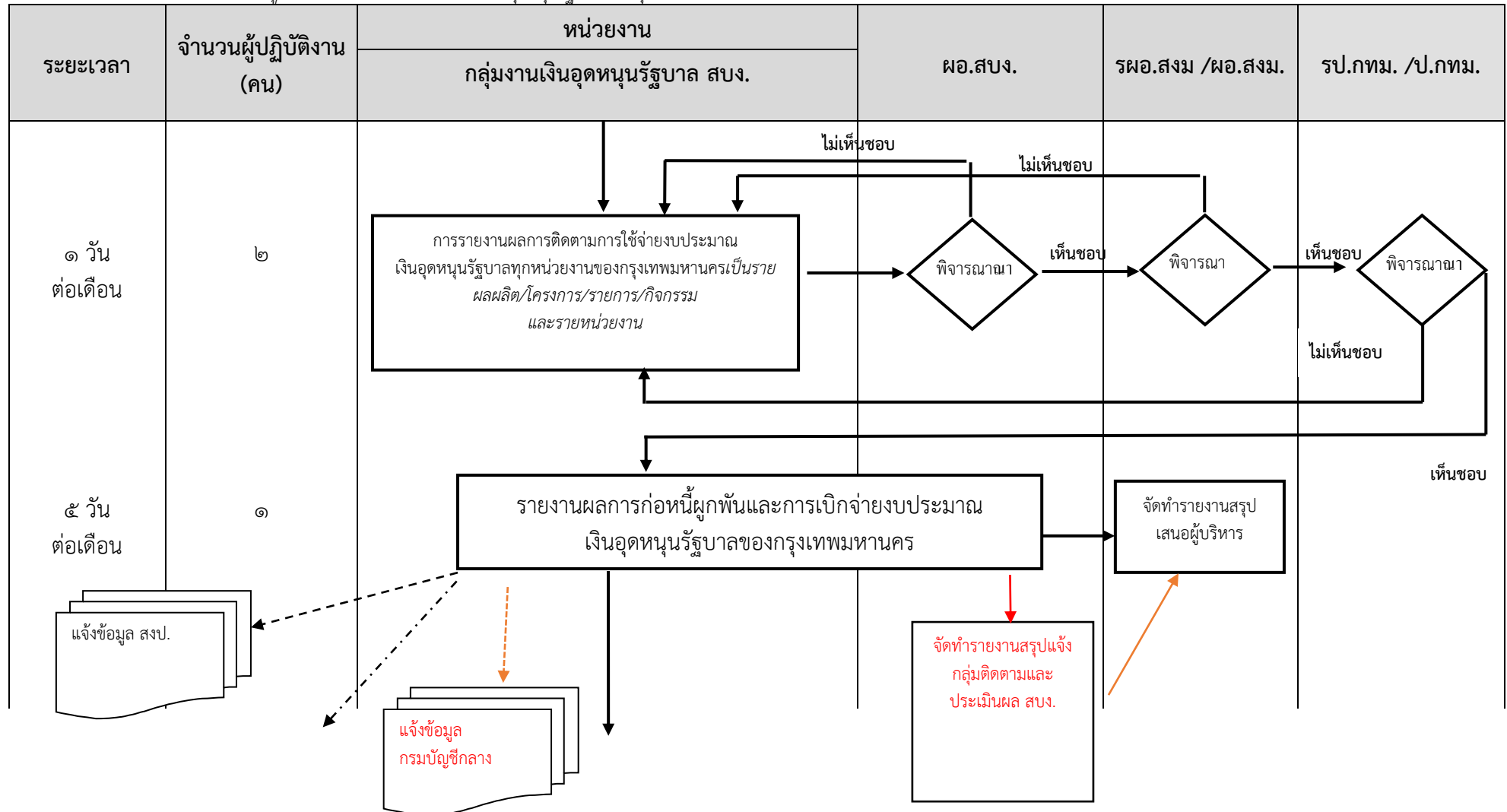
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๓.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรมและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

	 <p>แจ้งข้อมูล มท.</p>	 <p>จบ</p>			
--	---	--	--	--	--



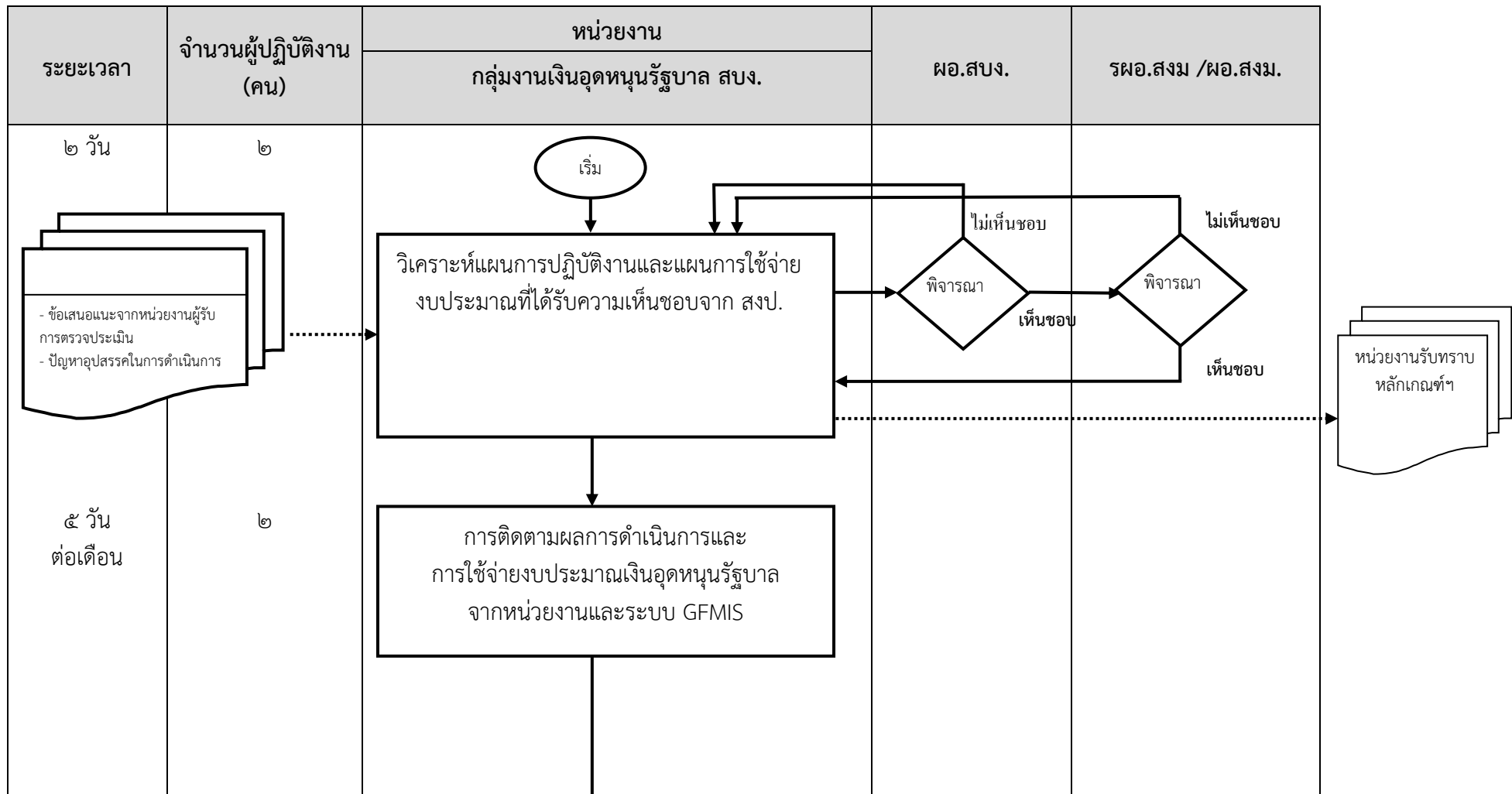
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๓.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้





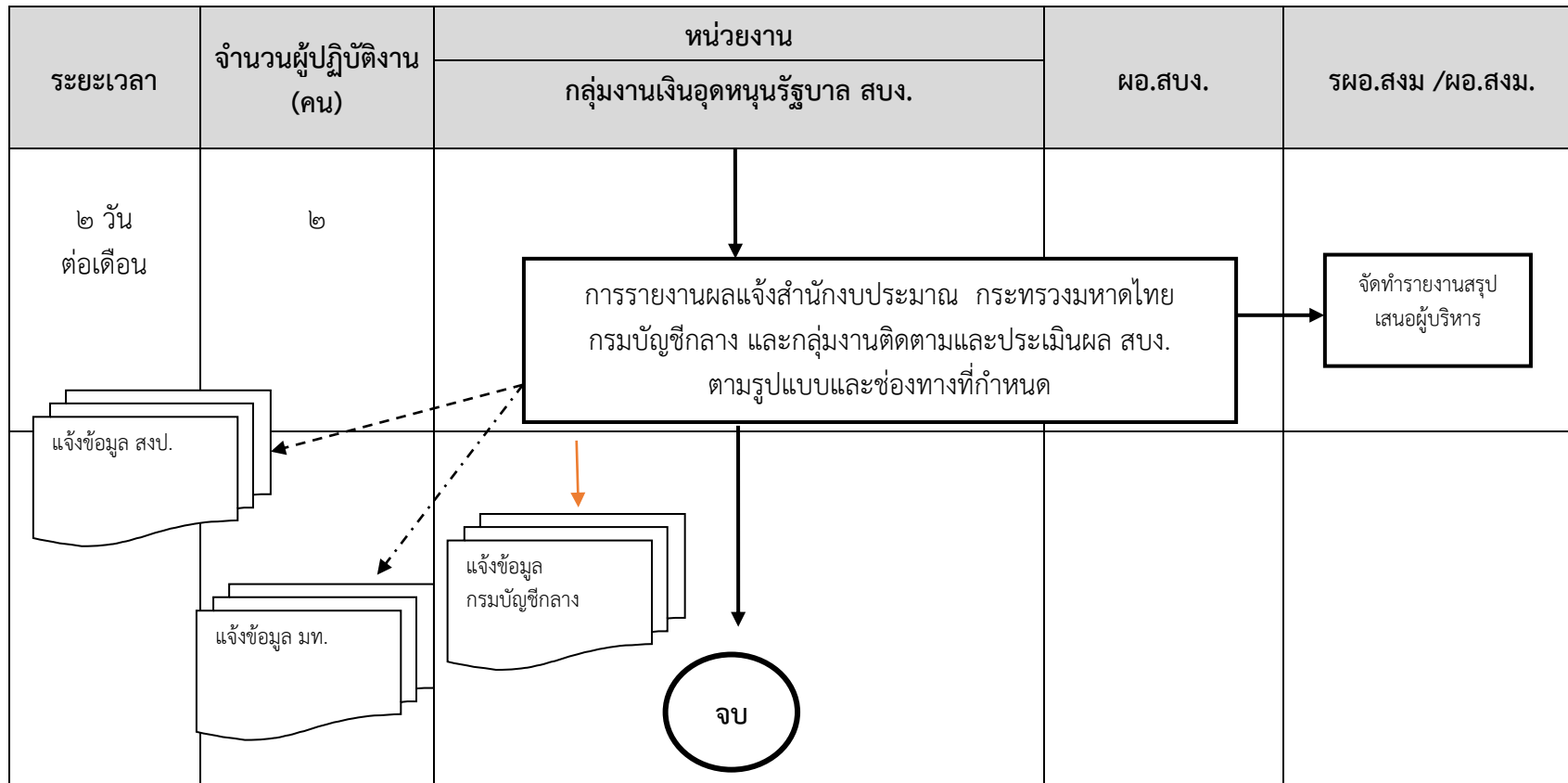
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๓.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานงบประมาณ สำนักงานรัฐมนตรีกำหนดไว้





คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			<p>๑. รวบรวมวิเคราะห์คำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานในเบื้องต้นและ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒. เมื่อคณะกรรมการพิจารณา คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเห็นชอบแล้ว สรุป นำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร กรุงเทพมหานครให้ความ เห็นชอบ</p> <p>๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และบันทึกคำ ของงบประมาณในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) พร้อมจัดทำรูปเล่มคำขอตั้งและ</p>	<p>- เอกสารภาพรวม ของการขอ งบประมาณ</p> <p>- แผ่น ซีดี</p>		นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)	แบบพิมพ์ คำขอตั้ง และแผ่น DISKETTE	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่อส่งคำขอและ รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กระทรวงมหาดไทยและสำนักงาน งบประมาณ ๑. จัดทำหนังสือประทับตราขอรับ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี) ๒. เขียนแจ้งร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่ได้รับการพิจารณางบประมาณทราบ			นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>๑. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครแจ้งหน่วยงาน ที่ได้รับการพิจารณาเพื่อเตรียม เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...วาระที่ ๑ (รับหลักการ) ของสภาผู้แทนราษฎร โดยให้ หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณา งบประมาณเตรียมข้อมูลในส่วนที่ เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารคำชี้แจง งบประมาณในวาระที่ ๑ (รับ หลักการ) เป็นรูปเล่มและจัดทำ บันทึกเสนอผู้บริหารกรุงเทพ มหานครเพื่อจัดส่งหนังสือและ</p>			นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		เอกสารประกอบการชี้แจงพร้อม แผ่นซีดี ให้คณะกรรมการวิสามัญ ฯและกระทรวงมหาดไทย ๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครแจ้งหน่วยงานที่ ได้รับการพิจารณาเพื่อเตรียมเข้า ร่วมประชุมชี้แจงต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยให้ หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณา งบประมาณเตรียมข้อมูลในส่วนที่ เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและ จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจง งบประมาณต่อคณะกรรมการ วิสามัญฯ เป็นรูปเล่มและจัดส่ง หนังสือและเอกสารประกอบ การชี้แจง พร้อมแผ่นซีดีให้					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		คณะกรรมการวิสามัญฯ และ กระทรวงมหาดไทย ๔. จัดทำเอกสารขอเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายและบันทึก เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดส่งหนังสือและเอกสารขอ เพิ่มงบประมาณรายจ่ายใน ขั้นตอนการพิจารณาของ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ กระทรวงมหาดไทย (ครั้งที่ ๒) ๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครแจ้งหน่วยงานที่ ได้รับการพิจารณาเพื่อเตรียมเข้า ร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการ					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๓๐ วัน	วิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...วาระที่ ๒ และ ๓ ของสภา ผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยให้ หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณา งบประมาณเตรียมข้อมูลในส่วนที่ เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและ จัดทำเอกสารคำชี้แจงงบประมาณ ในวาระที่ ๒-๓ เป็นรูปเล่มและ จัดส่งหนังสือและเอกสารการ ชี้แจงพร้อมแผ่นซีดีให้ กระทรวงมหาดไทย ๖. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร กทม.ทราบ การปรับเพิ่ม-ลด งบประมาณ ตามรายงานของ					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>การแจ้งพระราชบัญญัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและมาตรการแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>จบ</p>		<p>คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. เวียนแจ้งพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเอกสารประกอบการ บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและหน่วยงาน ที่ได้รับการพิจารณางบประมาณ ได้ดำเนินการบริหารต่อไป</p>			นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประสานพร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งผู้รับบริการที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตาม พ.ร.บ. ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดเป็นรายเดือนและรายไตรมาส	ผู้รับบริการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กำหนด	รายงานและบุคคล	นักวิเคราะห์งบประมาณ (สบง.)	หนังสือเวียนการจัดทำแผน	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ การรับเรื่องข้อมูลแผนฯ จากผู้รับบริการ		รับเรื่องจากผู้รับบริการที่ได้รับ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ตาม พ.ร.บ. จัดส่งข้อมูลแผนฯ	เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)	ข้อมูลแผนฯ	
๓	↓ การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร	๗ วัน	๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของ ข้อมูลของผู้รับบริการทั้งหมด และรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเป็นภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร	มีแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณใน ภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร	แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ ในภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร ถูกต้อง	นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบง.)	-แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ - แบบ สบง. ๓๐๑	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๓ วัน	๒. บันทึกข้อมูลแผนฯ ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budgeting) โปรแกรม EvMis ของสำนักงานงบประมาณ พร้อมจัดส่งทางระบบและพิมพ์รายงานแบบ สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒, สงป.๓๐๒/๒				- แบบ สงป.๓๐๒ - แบบ สงป.๓๐๒/๒	
		๕ วัน	๓. จัดทำหนังสือเพื่อส่งแผนฯ ตามแบบรายงาน สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒, สงป.๓๐๒/๒ เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา ลงนามให้หน่วยงานเจ้าภาพ (แผนงานบูรณาการ) และสำนักงานงบประมาณเห็นชอบ				หนังสือ จัดส่ง แผนฯให้ หน่วยงาน เจ้าภาพ แผนงาน บูรณาการ	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับบริการ และสำนักการคลังทราบ	ผู้รับบริการและสำนักการคลังได้รับหนังสือแจ้ง	หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบ	นักวิเคราะห์งบประมาณ (สบง.)	หนังสือเห็นชอบของสำนักงบประมาณ - แบบ สงป. ๓๐๑ - แบบ สงป. ๓๐๒ - แบบ สงป. ๓๐๒/๒	



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการย่อย : การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	<p>บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรลงในระบบ MIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เงินอุดหนุนทั่วไปให้กับสำนักการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้กับผู้รับบริการที่ได้รับอนุมัติ 	เงินจัดสรรถูกบันทึกในระบบ	เงินจัดสรรบันทึกถูกต้องครบถ้วน	นักวิเคราะห์งบประมาณ (สบง.)		



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการย่อย : การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ] --> B(จบ) </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับบริการและสำนักการคลังทราบ	ผู้รับบริการและสำนักการคลังได้รับทราบผลการอนุมัติเงินจัดสรร	หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์งบประมาณ (สบง.)	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือการอนุมัติเงินจัดสรรของสำนักงบประมาณ - แบบ ง.๒๑๑ - แบบ ง.๒๓๑



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องจากผู้รับบริการที่ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานครบาล้วน	เอกสารที่ได้รับครบถ้วน	นักวิเคราะห์งบประมาณ (สบง.)		



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจสอบเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ</div> 		๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร เหตุผลความจำเป็นของแผนงาน/ ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/รายการ ที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ดังนี้ - ค่าครุภัณฑ์ต้องมีเงินต่อ หน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท - สิ่งก่อสร้างต้องมีเงินต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท - ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตรา บุคลากรตั้งใหม่, รายการจัดหา ครุภัณฑ์ยานพาหนะ, รายการค่า ที่ดิน, หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศที่ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		เอกสารการ เปลี่ยนแปลง รายการ	นักวิเคราะห์ งบประมาณ (สบบง.)	แบบ ง. ๒๔๑	



คู่มือการขออนุมัติ บริหารและการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>และรายการก่อนนี้ผู้กผันข้าม ปีงบประมาณ</p> <p>- เอกสารประกอบการพิจารณา ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น ใบเสนอราคา, รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์, รูปแบบ รายการก่อสร้างโดยละเอียด, ข้อกำหนดเฉพาะงาน งบประมาณ ราคา, ราคากลาง เป็นต้น</p> <p>๒. บันทึกการอนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS และจัดพิมพ์ แบบ ง.๒๔๑</p>					