สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การติดตามและประเมินผลงบประมาณ
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
เล่มที่ ๔

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครฉบับนี้ทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและ ติดตามงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้รับบริการของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔ – ๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๖
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
ขอบเขตกระบวนงาน	๘
กรอบแนวคิด	๙ - ๑๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำจำกัดความ	๑๓ - ๑๔

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

๓. กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

๓. กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบภารกิจหลัก ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานระบบงบประมาณ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๕ และกองวิเคราะห์งบประมาณ ๖ และภารกิจสนับสนุน ๑ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ซึ่งมีกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	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. 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
เล่มที่ ๔ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ			
๑๕.	กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	๕	๑๘๐

	๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ ๓. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		
เล่มที่ ๕ คู่มือการขออนุมัติ บริหารและติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนรัฐบาล			
๑๖.	กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๖	๔๕
๑๗.	กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑. กระบวนย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. กระบวนย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓. กระบวนย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๔. กระบวนย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕. กระบวนย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๗	๔๕
๑๘.	กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒. กระบวนการประเมินผลและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕	๓๐
เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ			
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. กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	 ๒ ๔ ๖ ๗ ๕	 ๑ ๗ ๗ ๑ ๕

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับผู้บังคับบัญชาและ

ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานควรมีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนงานต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งสู่การบริหารคุณภาพการบริการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย พัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน กระบวนงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ

๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบเขตกระบวนงาน

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านอำนวยการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เล่มที่ ๔ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานระบบงบประมาณเกี่ยวกับพัฒนาระบบรูปแบบ กระบวนการ วิธีการและเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตหรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานครในระดับผลผลิต ผลลัพธ์และความคุ้มค่า ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๑ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น ๓ กระบวนงาน ได้แก่

๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามจากระบบ MIS และประสานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประมวลผลวิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครสิ้นสุดที่รายงานผลแจ้งทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทางเว็บไซด์

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามผลผลิตงานหรือโครงการ การประเมินความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการของหน่วยรับงบประมาณก่อนเสนอของบประมาณรายจ่าย ดำเนินการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดผลผลิตงานหรือโครงการระหว่างดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ และติดตามประเมินผลหลังสิ้นสุดงานหรือโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การทบทวน/วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมินสิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> หน่วยรับงบประมาณ	สนับสนุนให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ระบบการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> หน่วยรับงบประมาณ	การตรวจติดตามครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๒	มีผลการตรวจติดตามครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> หน่วยรับงบประมาณ	สนับสนุนให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายปีถัดไปให้เกิดความเหมาะสม สามารถขับเคลื่อนตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครได้

ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	อย่างมีประสิทธิภาพ รายงานผลการประเมินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> หน่วยรับงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๐, ๔๑ และ ๔๒	มีผลการตรวจติดตามและประเมินผลครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร	ผลการประเมินที่สามารถสะท้อนการเบิกจ่ายหรือการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานครเพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด
ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการประเมินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของ

	กรุงเทพมหานคร
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร	การประเมินผลครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีผลการประเมินครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ</u> **๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ** **๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร**	- มีการตรวจติดตามและประเมินผลที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณของ	- มีรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณครบ

	หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง
๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนอของบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ	- มีการรายงานการประเมินผลความเป็นได้ของงานหรือโครงการก่อนเสนอของบประมาณ และผลการดำเนินการตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลผลิตงานหรือโครงการระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ	- มีรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด
๑.๓ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้	- พิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แบบฟอร์มและระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด

คำจำกัดความ

“การติดตาม” หมายความว่า การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลความก้าวหน้าระหว่างการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ แล้วนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง โดยมีการจัดทำรายงานหรือเสนอผลการติดตามเพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินผล” หมายความว่า กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานการใช้ทรัพยากร เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่คาดหวัง เพื่อตัดสินคุณค่าของงาน หรือแผนงาน หรือโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการในรอบระยะเวลาหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น

“งบเงินอุดหนุนรัฐบาล” หมายความว่า เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแหล่งรายได้เสริมที่รัฐบาลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วยเหลือ เสริมรายได้ทางการคลังให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐบาลสามารถใช้เป็นกลไกในการกำกับและควบคุมฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แผนยุทธศาสตร์” หมายความว่า แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่บรรจุไว้ในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชด้วย

“แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

“การใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

“ปฏิทินการทำงานตามไตรมาส” หมายความว่า การกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แบ่งเป็นรายไตรมาส

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายการอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มิใช่รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มิใช่รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายความว่า เงินงบประมาณที่ส่วนราชการยังไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และสภากรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“งบประมาณเหลือจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินที่เหลือจ่ายจากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว

“ตัวชี้วัด” หมายความว่า กระบวนการของการกำหนดเครื่องมือหรือหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารและหน่วยงานให้ความสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จต่อประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจหลัก แผนงานและโครงการที่สำคัญ

“เป้าหมาย” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

“กลยุทธ์” หมายความว่า แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

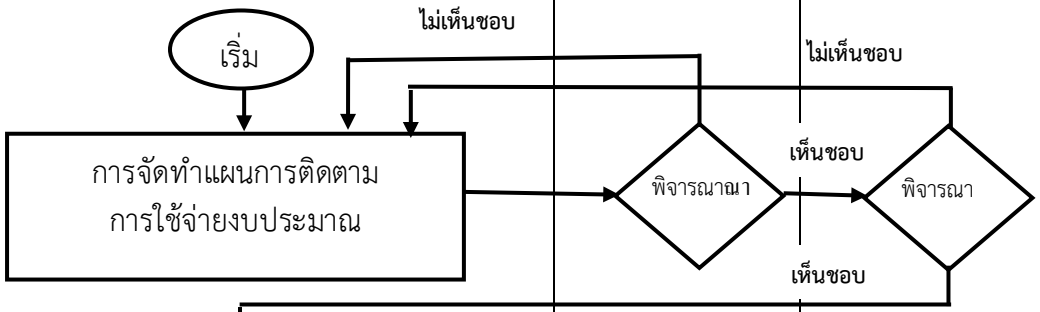
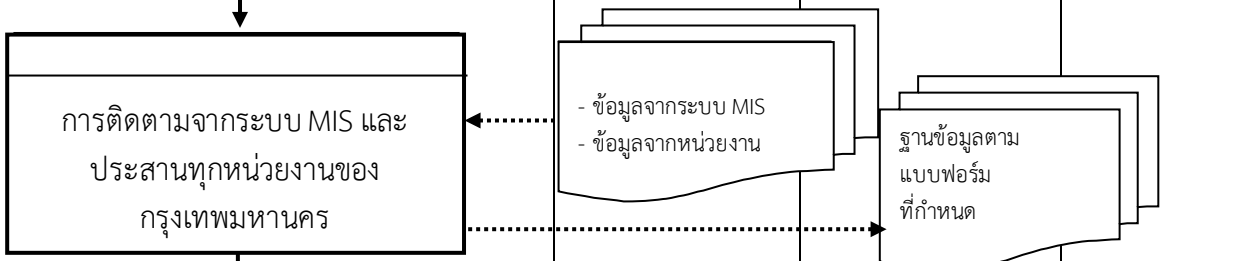
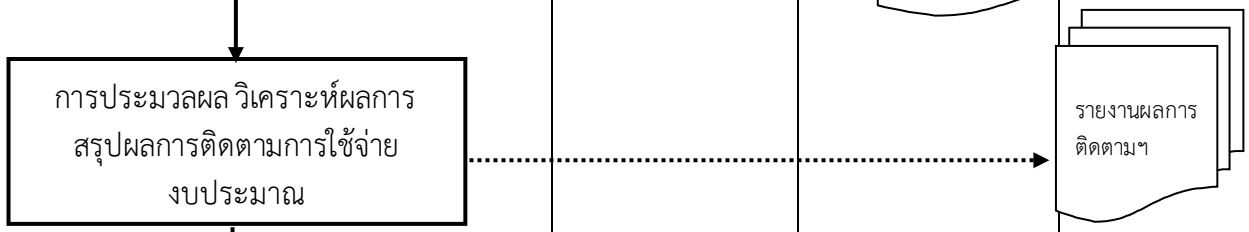
แผนผังกระบวนงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง /งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สบง.	ผอ.สบง.	รผอ.สงม /ผอ.สงม.	รป.กทม. /ป.กทม.	ผว. กทม.
๑๕ วัน	๘					
๗ วัน ต่อเดือน	๗					
๕ วัน ต่อเดือน	๓					

แผนผังกระบวนงาน

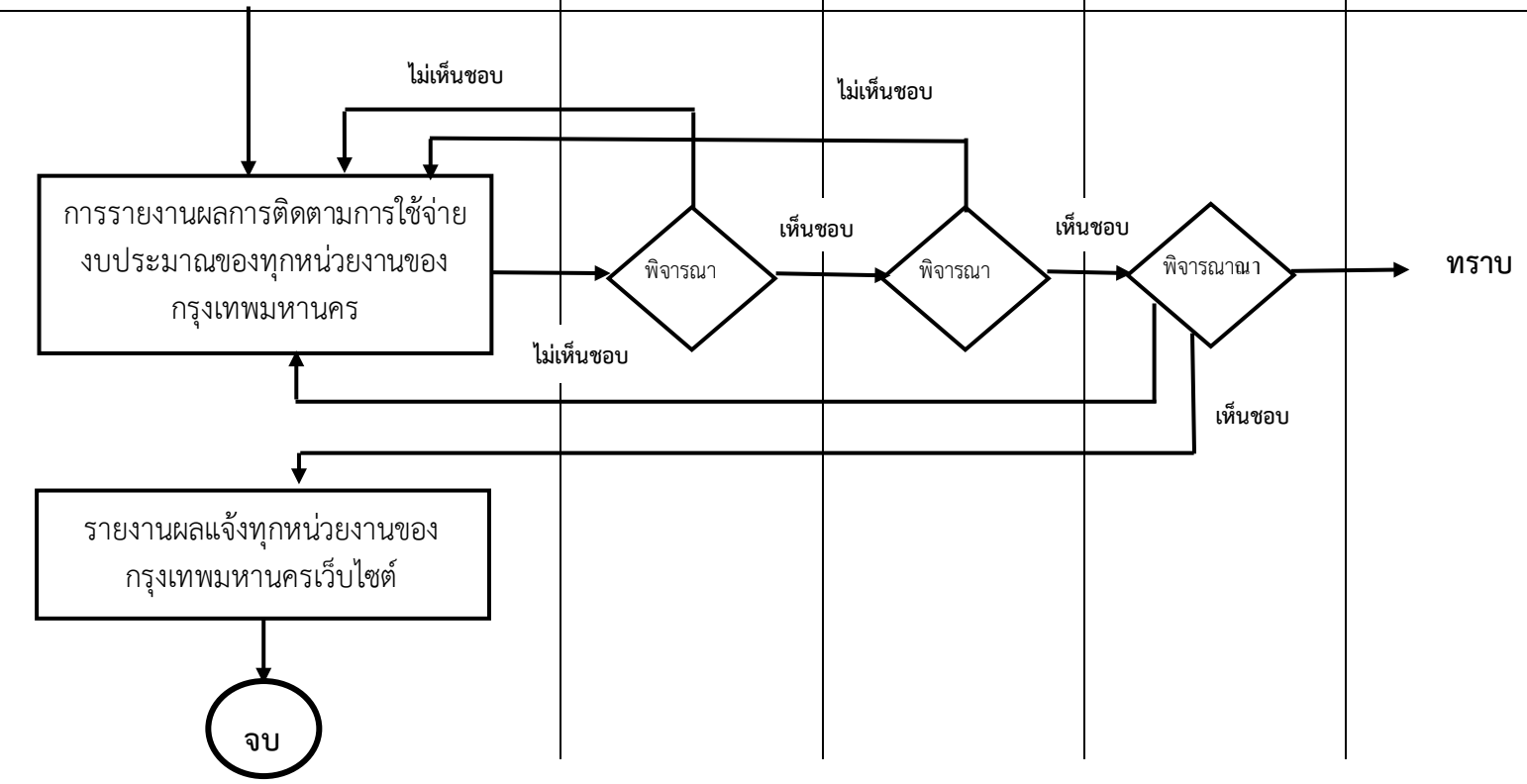
คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง /งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สบง.	ผอ.สบง.	รผอ.สงม /ผอ.สงม.	รป.กทม. /ป.กทม.	ผว. กทม.
๑ วัน ต่อเดือน	๓	การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร → พิจารณา → พิจารณา → พิจารณาณา → ทราบ				
๑ วัน ต่อเดือน	๑	รายงานผลแจ้งทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเว็บไซต์ → จบ				



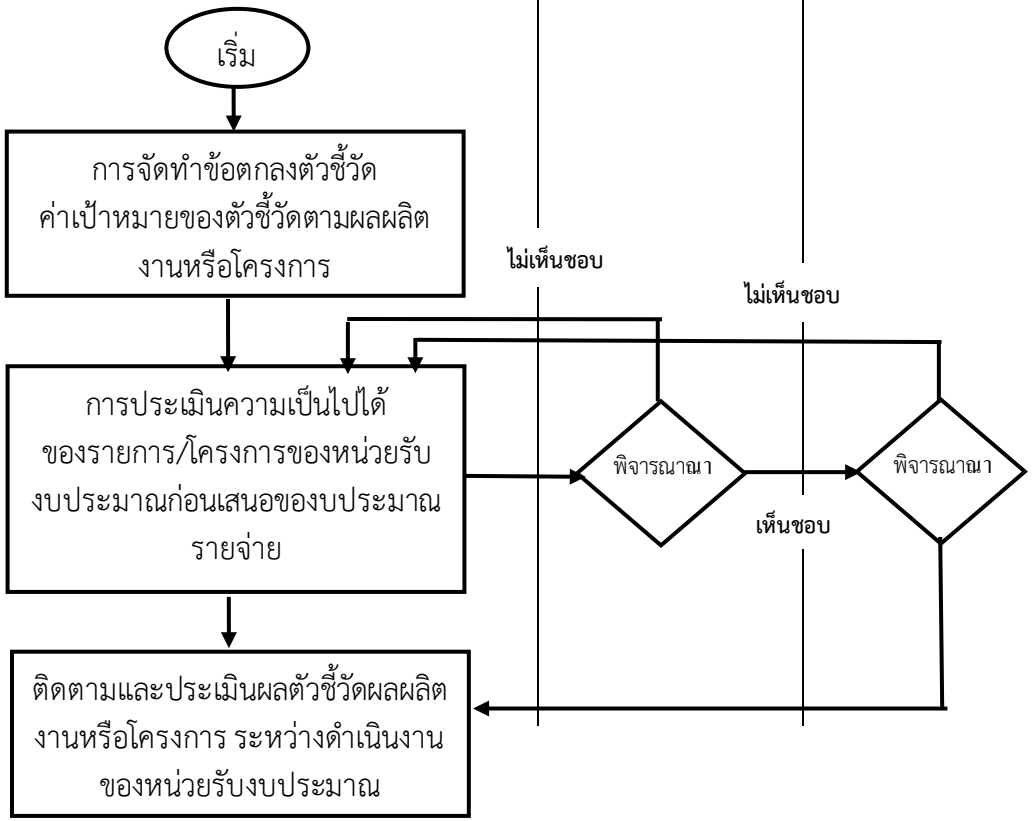
แผนผังกระบวนงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนอของบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

= การประเมินความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามผลผลิต และความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการ ตามกระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนอของบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สบง.	ผอ.สบง.	รผอ.สงม /ผอ.สงม.	รป.กทม. /ป.กทม.	ผว. กทม.
๓๐ วัน ๖๐ วัน	๘ ๘					

แผนผังกระบวนงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนอของบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

= การประเมินความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามผลผลิต และความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการ ตามกระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนอของบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สบง.	ผอ.สบง.	รผอ.สงม /ผอ.สงม.	รป.กทม. /ป.กทม.	ผว. กทม.
๔๕ วัน	๘	หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมายังสำนักงบประมาณกรงเทพมหานคร				
๔๕ วัน	๘	ประเมินผลหลังสิ้นสุดงานหรือโครงการ				รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงาน จบ

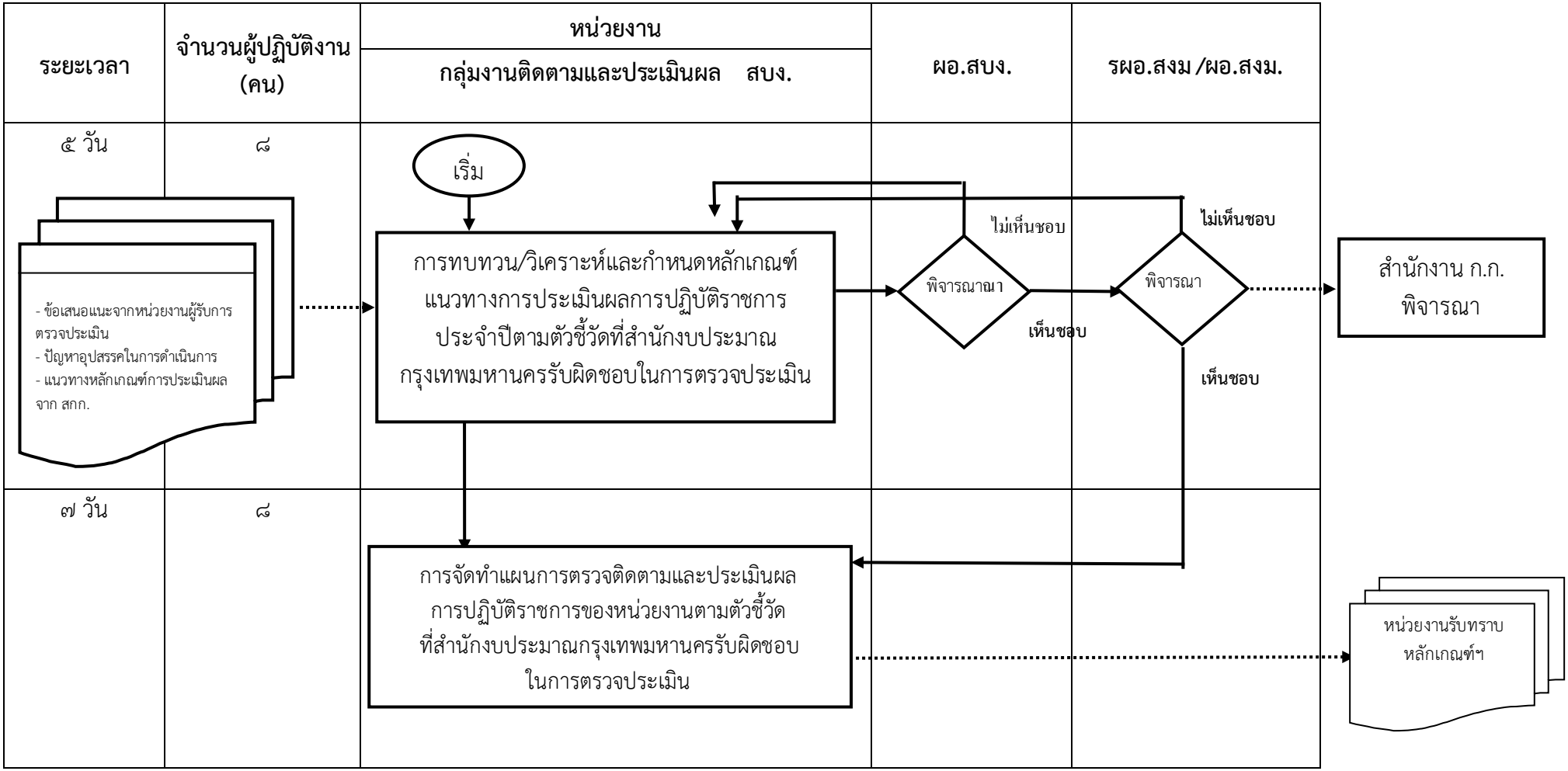
แผนผังกระบวนงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน



แผนผังกระบวนงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานติดตาม ฯ สบง.	ผอ.สบง.	รผอ.สงม /ผอ.สงม.
๑๕ วัน	๘	การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน		
๓ วัน	๘	การสรุปผลการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมินเสนอผู้บริหาร จบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณาณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ สำนักงาน ก.ก. พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ↓ การจัดทำแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕ วัน	๑. จัดประชุมพิจารณากรอบแนวทางการดำเนินงาน ๒. สร้าง/ปรับปรุงเครื่องมือเพื่อการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. เสนอผู้บริหารของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	มีแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอนที่เชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรมและตอบสนองต่อนโยบายผู้บริหาร	มีแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๒.	↓ การติดตามจากระบบ MIS และประสานทุกหน่วยงานของ กทม. ↓	๗ วัน	๑. จัดทำฐานข้อมูลในการติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณกันไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) ๒. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน (BUD 216) รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบกลาง (ง.402) และรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (ง.403) และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ MID ๓. ประสานหน่วยงานกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่ได้จากระบบ MIS ๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานที่กำหนด	มีรายงานการก่อหนี้และเบิกจ่ายงบประมาณที่ครบถ้วนและถูกต้อง	รายงานการก่อหนี้และเบิกจ่ายงบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ	แบบฟอร์มการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ กทม.	ข้อมูลจากระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การประมวลผลวิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	๕ วันต่อเดือน	๑. นำรายงานการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณมาประมวลผลและวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมปัญหาและอุปสรรค ๒. จัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร	มีรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องและครบถ้วน	เอกสารรายงาน	นักวิเคราะห์งบประมาณ	แบบฟอร์มการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔.	การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานของ กทม.	๑ วันต่อเดือน	สรุปรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและนำเสนอผู้บริหารลงนาม	มีรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องและครบถ้วน	บันทึกเสนอผู้บริหาร	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๕.	รายงานผลแจ้งทุกหน่วยงานของ กทม. เว็บไซต์	๑ วันต่อเดือน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งข้อมูลทางเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หนังสือเวียนแจ้งข้อมูลทางเว็บไซต์ที่ครบถ้วนและถูกต้อง	หนังสือเวียน	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนเสนอของบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

= การประเมินความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต และความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการ ตามกระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนเสนอของบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ↓ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามผลผลิตงานหรือโครงการ	๓๐ วัน	๑. จัดประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลผลิตงาน/โครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์รวมถึงหน่วยรับงบประมาณ	มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของผลผลิตงานของหน่วยรับงบประมาณที่ครบถ้วน	หน่วยรับงบประมาณเข้าร่วมประชุม	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๒.	↓ การประเมินความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการหน่วยรับงบประมาณก่อนเสนอของบประมาณรายจ่าย ↓	๖๐ วัน	หน่วยรับงบประมาณประเมินความเป็นไปได้ของงาน/โครงการ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	แบบประเมินความเป็นไปได้ของงาน/โครงการ สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้น หากได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนา กทม. ๒. ความสำคัญจำเป็นเร่งด่วน ๓. เป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงของโครงการ	หน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดทำแบบประเมินตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและส่งให้สำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด		แบบประเมินความเป็นไปได้ของงาน/โครงการก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณ	
๓.	ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดผลผลิตงานหรือโครงการระหว่างดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ	๔๕ วัน	ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	หน่วยรับงบประมาณได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	มีการประสานส่งข้อมูลเพื่อการจัดส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน		รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	

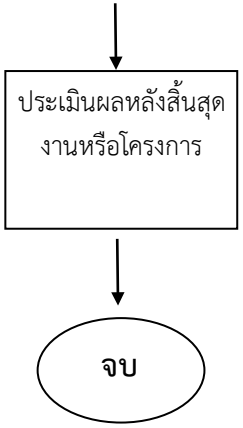
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนเสนอของบประมาณ ระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

= การประเมินความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต และความเป็นไปได้ของรายการ/โครงการ ตามกระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนเสนอของบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๔๕ วัน	ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่สิ้นสุดตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	หน่วยงานที่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณที่สิ้นสุดเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	บันทึกเสนอผู้บริหาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายประมาณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ↓ การทบทวน วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน ↓	๕ วัน	๑. จัดประชุมเพื่อทบทวน วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณรับผิดชอบ ๒. สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ๓. นำหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดและผู้บริหารเพื่อพิจารณา	มีหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบ	หลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผล	นักวิเคราะห์งบประมาณ		
๒.	การจัดทำแผนการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน ↓	๗ วัน	๑. จัดประชุมเพื่อนำหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดฯ มาจัดทำแผนการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในการตรวจประเมิน ๒. จัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เพื่อบรรยายแก่หน่วยงานผู้รับประเมินและมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นวิทยากรผู้บรรยาย ๓. ประชุมเชิงปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานผู้ประเมิน เพื่อบรรยายหลักเกณฑ์และแนวทางตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน	๑. มีแผนการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัด ๒. มีเอกสารประกอบการบรรยายที่ชัดเจนและเข้าใจได้โดยง่าย ๓. ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล ๔. มีเครื่องมือเพื่อตรวจติดตามที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล	๑. แผนการตรวจติดตามและประเมิน ๒. เอกสารประกอบการบรรยายและวิทยากรบรรยาย ๓. ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีประเด็นการทักท้วงในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล	นักวิเคราะห์งบประมาณ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. สร้าง/ปรับปรุงเครื่องมือเพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน		๔. เครื่องมือการตรวจติดตาม			
๓.	การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน	๑๕ วัน	การตรวจติดตามและประเมินผลร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวม ๕ หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบกลางทุกประเภท ที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ ณ สิ้นเดือนกันยายน ขอปีงบประมาณนั้น ๆ (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายปีก่อนหน้าปีงบประมาณปีปัจจุบันที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	มีผลการตรวจติดตามและประเมินผลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผลการตรวจติดตามและประเมินผล	นักวิเคราะห์งบประมาณ	แบบรายงานการตรวจติดตามประเมิน	ข้อมูลจาก MIS รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

> ๑.๓ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การสรุปผลการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบเสนอต่อผู้บริหาร จบ	๓ วัน	๑. นำผลการตรวจติดตามและประเมินผลบันทึกในแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอผลการติดตามและประเมินผล ๓. สรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>หมายเหตุ</u> : รายละเอียดของงานในการตรวจประเมินผลตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในแต่ละปีที่กำหนด	มีผลการตรวจติดตามและประเมินผลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผลการตรวจติดตามและประเมินผลถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	แบบฟอร์มรายงาน	๑. รายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพัน ๒. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ๓. รายงานสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี