

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์งบประมาณ
รายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำ

จัดทำโดย นางสาวมณีรัตน์ มะลิอ่อน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ

สังกัด กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์งบประมาณรายการหรือโครงการของสำนักการระบายน้ำ ซึ่งจะช่วยให้นักวิเคราะห์งบประมาณกรุงเทพมหานครมีข้อมูลของรายการและโครงการอย่างครอบคลุมรอบด้าน สามารถวิเคราะห์ที่รวดเร็ว กระจับ และสามารถนำเสนอและชี้แจงต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยรับงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวภัทรรักษ์ พจนานภาส หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดพร้าว ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และผู้ที่ศึกษาต่อไป

มณีนรัตน์ มะลิอ่อน
ผู้จัดทำรายงาน

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๒
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๘
ประโยชน์ที่ได้จากการศึกษา	๑๐
งบประมาณ	๑๐
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๑
ภาคผนวก	

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์งบประมาณรายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานครมีภารกิจตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ โดยทำหน้าที่สนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนา ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ทั้ง ๗ ด้าน เพื่อให้กรุงเทพมหานครก้าวขึ้นสู่การเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานคร การขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การบริหารงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนงานงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รวมถึงการปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ และเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและรายได้ของกรุงเทพมหานครที่ได้รับ

วิสัยทัศน์

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการงบประมาณเชิงบูรณาการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร

พันธกิจ

๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายการคลังและลำดับความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๒. บริหารงบประมาณให้กระจายสู่พื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวดเร็วสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหารและหน่วยงาน

๓. กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร

๔. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีพร้อมจะสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ

กรุงเทพมหานคร มีการดำเนินการตามภารกิจในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก โดยการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีขึ้นอยู่กับรายรับที่จัดเก็บได้ ซึ่งจะต้องพิจารณารายจ่าย ประจําขั้นพื้นฐาน ภาระผูกพันตามกฎหมาย และความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และการให้บริการประชาชน รวมถึงนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และในการจัดทำโครงการต่าง ๆ หน่วยงานต้องมีความพร้อมทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้

ระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม ระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสำเร็จในระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณอย่างคุ้มค่า

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการวิเคราะห์จัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายของสำนักการระบายน้ำ ซึ่งสำนักการระบายน้ำเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาทางระบายน้ำต่าง ๆ รวมทั้งรับผิดชอบดำเนินการในการจัดการคุณภาพน้ำให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ในแต่ละปีงบประมาณสำนักการระบายน้ำมีการเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการตามภารกิจ ปีละหลายพันล้านบาท เช่น การก่อสร้างแนวป้องกันน้ำท่วม การก่อสร้างประตูระบายน้ำ การขุดลอกคูคลอง การจ้างเดินระบบบำบัดน้ำเสีย การก่อสร้างระบบรวบรวมน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสียขนาดใหญ่ ซึ่งมีทั้งการดำเนินการที่มีระยะเวลาดำเนินการปีเดียว และการดำเนินการที่มีระยะเวลายาวหลายปี มีวงเงินงบประมาณสูง ที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคเมื่อสำนักการระบายน้ำได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการไม่สามารถกอบกู้พื้นที่และเบิกจ่ายได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่าจึงมีแนวคิดการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการจัดทำแบบประเมินผลค่าของงบประมาณเพื่อประกอบการวิเคราะห์งบประมาณก่อนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อมิให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณในภารกิจที่มีความจำเป็นมากกว่าและเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและกระจายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดลงสู่การบริการประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

๓. วัตถุประสงค์

๑. จำนวนรายการหรือโครงการที่ผ่านการจัดทำแบบประเมินผลค่าของงบประมาณและได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสามารถกอบกู้พื้นที่และเบิกจ่ายได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ร้อยละ ๙๐

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์งบประมาณรายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำ

๔. เป้าหมาย

นักวิเคราะห์งบประมาณมีแบบประเมินผลค่าของงบประมาณรายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำ

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ SWOT Analysis หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT

จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนเพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) และวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคเพื่อให้รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร อันจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่รวมทั้งโอกาสขององค์กร และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

องค์ประกอบของ SWOT

S มาจาก Strength หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคลองค์กร จะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weakness หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาที่ตามสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็น

O มาจาก Opportunity หมายถึง โอกาสการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกแต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในนักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น เช่น การเมือง การปกครอง กฎหมาย ราคาน้ำมัน ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

T มาจาก Threat หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัดซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยากเพราะทั้งสองสิ่งสามารถเปลี่ยนแปลงไปซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ เช่น ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์โดยนำหลักการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการวิเคราะห์งบประมาณ โดยวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายใน เพื่อนำจุดแข็งมาใช้ให้เกิดประโยชน์ (Strength) และหาจุดอ่อน (Weakness) เพื่อนำมาหาวิธีการแก้ไข วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อประเมินถึงโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ดังนี้

๕.๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)

- กรุงเทพมหานครกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- มีข้อบัญญัติ ระเบียบงบประมาณใช้เฉพาะกรุงเทพมหานครทำให้เกิดความคล่องตัว

- บุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- สำนักงานงบประมาณมีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ (เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ต่อนักวิเคราะห์งบประมาณ ๑ คน)
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนากระบวนการงานด้านงบประมาณ
- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ
- นักวิเคราะห์งบประมาณให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นทุ่มเทต่อการปฏิบัติด้านงบประมาณเป็นอย่างมาก
- นักวิเคราะห์งบประมาณมีการระดมสมองเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีระบบการกลั่นกรองงานที่ดี จุดอ่อน (Weakness)
- นักวิเคราะห์งบประมาณไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในการพิจารณางบประมาณ รวมถึงไม่สามารถวิเคราะห์งบประมาณในเชิงลึกถึงสภาพปัญหาอุปสรรคของรายการหรือโครงการที่มาจากนโยบายทางการเมือง
- นักวิเคราะห์งบประมาณมีเวลาในการวิเคราะห์งบประมาณอันจำกัด เมื่อเทียบกับปริมาณค่าของงบประมาณที่เสนอขอเข้ามา
- การสื่อสารภายในองค์กรขาดความเชื่อมต่อระหว่างสำนักงานระบบงบประมาณและกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕.๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)

- กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- สภากรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

อุปสรรค (Threat)

- รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้กรุงเทพมหานครตามภารกิจถ่ายโอนและหรือเรื่องที่เป็นนโยบายของรัฐบาลไม่ครบถ้วน
- สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำจากสถานการณ์ของโรคระบาดโควิด ๑๙ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ประมาณการไว้
- นโยบายทางการเมืองมีอิทธิพลต่อการพิจารณางบประมาณของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

จากการวิเคราะห์สถานะองค์กร (SWOT Analysis) ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำรายงานฯ พบว่า สภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีจุดอ่อนที่ทำให้เกิด

ปัญหาในการวิเคราะห์งบประมาณ คือ นักวิเคราะห์งบประมาณไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในการพิจารณา งบประมาณ รวมถึงไม่สามารถวิเคราะห์ในเชิงลึกถึงสภาพปัญหาอุปสรรคของรายการหรือโครงการที่มา จากนโยบายทางการเมือง นักวิเคราะห์งบประมาณมีเวลาในการวิเคราะห์งบประมาณอันจำกัดเมื่อเทียบกับ ปริมาณค่าของงบประมาณที่เสนอขอเข้ามา การสื่อสารภายในองค์กรขาดความเชื่อมต่อระหว่างสำนักงาน ระบบงบประมาณและกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้มีแนวคิดในการจัดทำแบบประเมินผลค่าของงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ งบประมาณให้มีความรวดเร็ว สะดวก กระชับ มีข้อมูลที่พร้อมต่อการนำเสนอหรือชี้แจงต่อผู้บริหารของ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลหน่วยงาน หน่วยรับงบประมาณ และสภากรุงเทพมหานคร ทั้งกรณีที่ยุทธศาสตร์หรือโครงการได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและไม่ได้รับ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะทำการวิเคราะห์งบประมาณมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

๕.๒ วงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA

เป็นวงจรที่พัฒนามาจากการคิดค้นโดย Dr. Walter A. Shewart ต่อมา Dr. Edwards W. Deming ได้ทำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการดำเนินงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงาน วิธีการ และขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจ จำเป็นต้องกำหนดวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดเป็นมาตรฐานนี้จะ ช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐานที่ได้ระบุไว้หรือไม่

๒. Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่ จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อนการปฏิบัติ จะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๓. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตาม แผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจาก ในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

๔. Action (การดำเนินงาน) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้ จากการตรวจสอบติดตาม ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือ เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการ

อย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใ้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่

การดำเนินกิจกรรม PDCA อาจครบวงจรบ้าง ไม่ครบวงจรบ้างแตกต่างกันตามลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในแต่ละองค์กรจะมีวงจร PDCA อยู่หลายวงเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ และแม้ว่าวงจร PDCA จะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง แต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงาน วงจร PDCA อาจเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการเปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนในองค์กร การนำวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA มาใช้กับการวิเคราะห์งบประมาณรายการและโครงการต่าง ๆ ของสำนักการระบายน้ำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๕.๓ การสื่อสาร (Communication)

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารและเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสารโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ จนเกิดการเรียนรู้ความหมายในสิ่งที่ถ่ายทอดร่วมกันและตอบสนองต่อกันได้ตรงตามเจตนาของทั้งสองฝ่ายซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารขององค์กร

การสื่อสารกับการบริหารจัดการองค์กร

องค์กรเป็นสถาบันที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ กันตามลักษณะของงาน แต่ก็ก็มีลักษณะร่วมกัน คือ มีโครงสร้าง มีวัตถุประสงค์ มีการแบ่งงานกันทำ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและต้องรับรู้ข้อมูล การสื่อสารในองค์กรจึงต้องกระทำเพื่อหาข้อมูลที่จะสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ โดยต้องเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และใช้เป็นแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในองค์กรและกับบุคคลและสถาบันอื่นที่อยู่นอกองค์กรด้วย ดังนั้น การสื่อสารจึงมีบทบาทสำคัญที่ทำให้หน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กรดำเนินการต่อเนื่องกัน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร

กระบวนการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรจะมีลักษณะเป็นกระบวนการ (process) อย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการผ่านข้อมูล ข่าวสารและความเข้าใจเพื่อที่จะให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ ส่วนประกอบสำคัญของกระบวนการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร (sender)
๒. ผู้รับข้อมูลข่าวสาร (receiver)
๓. ช่องทางการสื่อสาร (communication channel)
๔. สัญลักษณ์ต่าง ๆ (symbols)

ประโยชน์ของการสื่อสารที่มีต่อองค์กรและต่อสมาชิกขององค์กร

๑. ข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้จากการสื่อสารจะทำให้รู้ว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปได้ด้วยดีหรือไม่

๒. ข้อมูลจากการสื่อสารช่วยในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานได้

๓. การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการทำงานจะทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันก่อนเกิดผลเสียหายร้ายแรง

๔. ความถูกต้องของข้อมูลและการสื่อสารอย่างเปิดเผยจะช่วยให้การทำงานของกลุ่มและขององค์กรมีประสิทธิภาพ

๕. บุคคลที่มีส่วนอยู่ในเครือข่ายของการสื่อสารจะมีความพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่อยู่โดดเดี่ยวลำพัง

๖. บุคคลที่มีโอกาสติดต่อสื่อสารโดยตรงแบบเผชิญหน้าจะมีความพอใจมากยิ่งขึ้น เพราะการได้ข้อมูลย้อนกลับทันทีทำให้รู้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งหากการสื่อสารล้มเหลวก็สามารถที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดและปรับความเข้าใจได้ทันเวลา

๗. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ยังทำให้เกิดความสามัคคีในกลุ่มมากขึ้น

๘. การปรับปรุงการสื่อสารให้ดีขึ้นจะช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากความขัดแย้งในกลุ่มได้

๙. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถประสานและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

๑๐. เพื่อกระตุ้นและแรงจูงใจ การจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานของพนักงานในองค์กรจะได้รับการจูงใจและการกระตุ้นจากการสื่อสารองค์กรจะมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการชักจูงผ่านการสื่อสารดังกล่าว

๑๑. เพื่อประเมินผลการทำงาน ปัจจุบันองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงทำให้ต้องมีการประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการทำงาน ดังนั้นกระบวนการสื่อสารจะต้องมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์พร้อมมีการส่งข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปในแนวทางที่ถูกต้อง

๑๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงานทั้งในสายการบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการก็เกิดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งสิ้น การสื่อสารจึงเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและทำให้องค์กรดำรงอยู่และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์

๑๓. เพื่อวินิจฉัยสั่งการ หน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายบริหาร คือ การออกคำสั่งกับกลุ่มบุคคลที่อยู่ในองค์กร การออกคำสั่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้การสื่อสารที่รวดเร็ว แน่นนอนและถูกต้อง ดังนั้น ถ้าผู้บริหารไม่ใช้การสื่อสารก็ไม่สามารถสั่งการหรือมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานดำเนินการได้เลย

ผู้จัดทำรายงานฯ เห็นว่าสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีจุดอ่อนด้านการสื่อสารภายในองค์กร เนื่องจากภาระงานของแต่ละกองมีการแบ่งแยกจากกันโดยสิ้นเชิง อีกทั้งในการทำงานจะทำตามหน้าที่ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่มีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่ควรจะได้รู้ประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ ส่งผลให้การวิเคราะห์งบประมาณในลักษณะเดียวกันมีมาตรฐานต่างกัน ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน อาจนำเสนอเข้าไปในวาระการประชุมขององค์กร โดยให้แต่ละกองทำการคัดเลือกงานมานำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อที่ประชุมร่วมกันพิจารณาหรือให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลการวิเคราะห์แล้วที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้ใช้เป็นต้นแบบในการวิเคราะห์พร้อมสำเนาเวียนแจ้งภายในองค์กรเพื่อให้ทุกคนในองค์กรรับทราบและนำไปเป็นแนวทางในการวิเคราะห์งบประมาณที่มีลักษณะเดียวกัน

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับต่างๆ ประกอบการจัดทำแบบประเมินผล	๑๐ วัน	- นักวิเคราะห์งบประมาณ ที่รับผิดชอบในการ วิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักการระบายน้ำ
๒. เสนอแนวคิดในการจัดทำแบบประเมินผลคำขอ งบประมาณตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ	๕ วัน	- หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบ ประมาณ ๑ กองวิเคราะห์ งบประมาณ ๑ - ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์ งบประมาณ ๑ - รองผู้อำนวยการสำนัก - ผู้อำนวยการสำนัก
๓. จัดประชุมหารือวางแผนกำหนดขอบเขตการจัดทำ แบบประเมินผลคำขอของงบประมาณ	๓ วัน	- นักวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายละ ๑ คน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา แบบประเมินผลคำขอของงบประมาณ	๕ วัน	- นักวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายละ ๑ คน - หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายละ ๑ คน - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - ผู้อำนวยการส่วน - รองผู้อำนวยการสำนัก
๕. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผล คำขอของงบประมาณเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนด รูปแบบ รายละเอียดที่จะกำหนดในแบบประเมินผล คำขอของงบประมาณที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ งบประมาณพร้อมสรุปผลจากการประชุม	๑๕ วัน	- นักวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายละ ๑ คน - หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายละ ๑ คน - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - ผู้อำนวยการส่วน - รองผู้อำนวยการสำนัก
๖. ร่างแบบประเมินผลคำขอของงบประมาณ	๕ วัน	

แนวทางการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผล คำของบประมาณเพื่อสรุปแบบประเมินผลตาม ความเห็นของคณะกรรมการ	๕ วัน	
๗. เสนอผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและโปรดสั่งการให้ใช้แบบประเมินผลคำขอ งบประมาณ	๓ วัน	
๘. สำเนาเวียนแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	๑ วัน	- เรียน ผู้อำนวยการสำนัก - เรียน รองผู้อำนวยการ สำนัก - เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน - เรียน ผู้อำนวยการกอง ๑ - ๖

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. นักวิเคราะห์งบประมาณที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ จัดทำ บริหารงบประมาณ
ของสำนักการระบายน้ำ รวบรวมปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิจารณาคำของบประมาณของสำนักการ
ระบายน้ำ และร่วมกันศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินการรายการและโครงการต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลคำขอ
งบประมาณเพื่อนำมากำหนดไว้ในแบบประเมินผล

๒. นักวิเคราะห์งบประมาณฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกันวางแผน กำหนดขอบเขต ให้
ข้อเสนอแนะหรือเสนอปัญหาในการวิเคราะห์ จัดทำ และบริหารงบประมาณและมีส่วนร่วมในการ
พิจารณาและจัดทำแบบประเมินผลคำของบประมาณ

๓. ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่กำกับดูแล
การวิเคราะห์ จัดทำ และบริหารงบประมาณของสำนักการระบายน้ำ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
ในการจัดทำและร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลคำของบประมาณ

๓.๒ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่กำกับดูแลการวิเคราะห์ จัดทำ และบริหารงบประมาณของสำนักการระบายน้ำ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำและร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลค่างบประมาณ พร้อมเสนอแนวคิดในการจัดทำแบบประเมินผลค่างบประมาณ ต่อรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

๓.๓ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและแผนงาน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณฝ่ายต่าง ๆ มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะพิจารณากำหนด รูปแบบ รายละเอียดที่จะกำหนดในแบบประเมินผลค่างบประมาณที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์งบประมาณร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลค่างบประมาณ พร้อมสรุปผลจากการประชุม

๓.๔ รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลค่างบประมาณ พร้อมเห็นชอบและสั่งการให้เวียนแจ้งภายในองค์กรเพื่อให้นักวิเคราะห์งบประมาณได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาค่างบประมาณต่อไป

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. ร้อยละ ๙๐ ของรายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ จึงทำให้เกิดการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับการบริการสาธารณะจากกรุงเทพมหานคร มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยพิบัติจากน้ำท่วม และปลอดภัยจากน้ำเสีย

๒. นักวิเคราะห์งบประมาณมีแบบประเมินผลค่างบประมาณที่ได้จัดทำขึ้นและสามารถจัดทำข้อมูลได้ครอบคลุมรอบด้านสำหรับการนำเสนอหรือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการพิจารณาค่างบประมาณและผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่กำกับดูแลสำนักการระบายน้ำหรือหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณนักวิเคราะห์งบประมาณสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากแบบประเมินผลค่างบประมาณเพื่อชี้แจงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้การวิเคราะห์งบประมาณมีความเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

๓. รายการและโครงการของสำนักการระบายน้ำที่ผ่านการประเมินผลและได้รับการจัดสรรงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ระดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือ
ระดับผลผลิต (Output) สำนักงบประมาณกรุงเทพ มหานครมีแบบประเมินผล ค่าของงบประมาณประกอบการ วิเคราะห์งบประมาณรายการ และโครงการของสำนักการ ระบายนํ้า	ระดับผลลัพธ์ (Outcome) - ร้อยละ ๙๐ ของรายการ หรือโครงการของสำนักการ ระบายนํ้าที่ได้รับจัดสรร งบประมาณไปดำเนินการ สามารถก่อนนี้ผู้กผันและ เบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ - รายการและโครงการที่ ผ่านการประเมินผลค่าของบ ประมาณได้รับการเสนอเข้า พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๙๐	- ตรวจสอบจากระบบ MIS - รายงานความก้าวหน้ามายัง สำนักงบประมาณกรุงเทพ มหานคร (ช่วงที่ ๑) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ (ช่วงที่ ๒) ระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ - จำนวนรายการหรือโครงการ ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณี ยังไม่ก่อนนี้ผู้กผันลดลง - รายการและโครงการที่ผ่าน การประเมินผลตามแบบประเมิน ผลค่าของงบประมาณมาจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อนำเสนอเข้า พิจารณาจัดสรรงบประมาณ - จัดทำรายงานสรุปผล - จัดเก็บเป็นประวัติข้อมูล รายการและโครงการทั้งที่ผ่าน การประเมินและที่ไม่ผ่านการ ประเมิน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครควรส่งเสริมนักวิเคราะห์งบประมาณเข้ารับการอบรมหรือจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑๐.๒ ในการขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการรายการหรือโครงการต่าง ๆ หน่วยงานควรทำแบบประเมินตนเองก่อนว่ามีความพร้อมในเรื่องของสภาพพื้นที่ รูปแบบรายการ ปัญหาอุปสรรค ระยะเวลาดำเนินการ ก่อนการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ

๑๐.๓ เห็นควรแจ้งหน่วยรับงบประมาณให้รับทราบผลการประเมินเพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อผิดพลาดสำหรับรายการและโครงการใดที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเสนอขอจัดสรรงบประมาณในครั้งต่อไป

ภาคผนวก

รวบรวมรายละเอียดที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์งบประมาณประกอบการจัดทำแบบประเมินผลค่างบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลค่างบประมาณ

๑. ชื่อรายการ/โครงการ.....
๒. งบประมาณ.....
๓. ระยะเวลาดำเนินการ.....
๔. ประเภท.....
๕. อยู่ในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.
ด้าน.....
มิติที่.....
เป้าประสงค์.....
๖. อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร.....
๗. เหตุผลและความจำเป็น.....
๘. วัตถุประสงค์.....
๙. เอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน ประกอบด้วย
 - ๙.๑ ใบประมาณราคาโดยละเอียด/ประมาณค่าใช้จ่ายโดยละเอียด/ใบเสนอราคาอย่างน้อยจำนวน ๓ ราย/ร่าง TOR
 - ๙.๒ แบบ
 - ๙.๓ ผังบริเวณและแผนที่โดยสังเขป
 - ๙.๔ ข้อกำหนดเฉพาะงาน/รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (ฉบับภาษาไทย)
 - ๙.๕ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๙.๖ ภาพถ่าย
 - ๙.๗ หนังสืออนุญาตให้ดำเนินการ (กรณีเป็นพื้นที่ของเอกชน/ส่วนราชการอื่น)
 - ๙.๘ จำนวนของเดิม
 - ๙.๙ หนังสืออนุมัติจำหน่าย/รายงานการยุบสภาพ
 - ๙.๑๐ แผนการก่อสร้าง เช่น การจัดการจราจร การป้องกันอุบัติเหตุ
 - ๙.๑๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว
 - ๙.๑๒ บัญชีจัดสรร กำหนดการโดยละเอียด
๑๐. ปัญหาและอุปสรรค.....
๑๑. สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุง (จากการตรวจสอบสภาพพื้นที่จริงของเจ้าหน้าที่สำนักงานกรุงเทพมหานคร).....
๑๒. หน่วยงานยืนยันสามารถก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณ.....
๑๓. เคยเสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๑๔. มีการทำประชาพิจารณ์.....
๑๕. เกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคม.....
๑๖. เป็นกิจการซึ่งแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนโดยตรง.....
๑๗. เป็นกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ให้กรุงเทพมหานคร.....

