

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติ  
เงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

จัดทำโดย นางสาวเชาวพร ตีรกีง  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณกรุงเทพมหานคร  
สังกัด กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๒  
สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร  
มหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรร  
งบประมาณของสำนักงานเขต ซึ่งจะช่วยให้นักวิเคราะห์งบประมาณกรุงเทพมหานคร และหน่วยรับ  
งบประมาณมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นไปแนวทาง  
เดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ได้สำเร็จ  
ลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ  
และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เชาวพร ตรีกิจ

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	
การวิเคราะห์ SWOT Analysis	๒
หลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน PBB	๕
ประสิทธิภาพเชิงกลยุทธ์โดยการจัดทำงบประมาณ SPBB	๖
การออกแบบการตรวจประเมินผลสำเร็จจามยุทธศาสตร์ ๓ มิติ	๘
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
แนวทางการดำเนินการ	๘
ระยะเวลา	๙
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ประโยชน์ที่ได้จากการศึกษา	๑๐
งบประมาณ	๑๐
แนวทางการติดตามและประเมินผล	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)	
และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)	๑๐
วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)	๑๐
คำจำกัดความ	๑๑
กรอบระยะเวลา / ขั้นตอนการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต	๑๒
เครื่องมือในการดำเนินการ	๑๓
ข้อเสนอแนะ	๑๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	



เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงทำให้ไม่สามารถอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตได้อย่างรวดเร็ว จึงมีแนวคิดที่จะกำหนดแนวทางดังกล่าวข้างต้นในการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ภายใน ๑๐ วันทำการ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร และบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต
- ๓.๒ เพื่อให้สามารถอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ

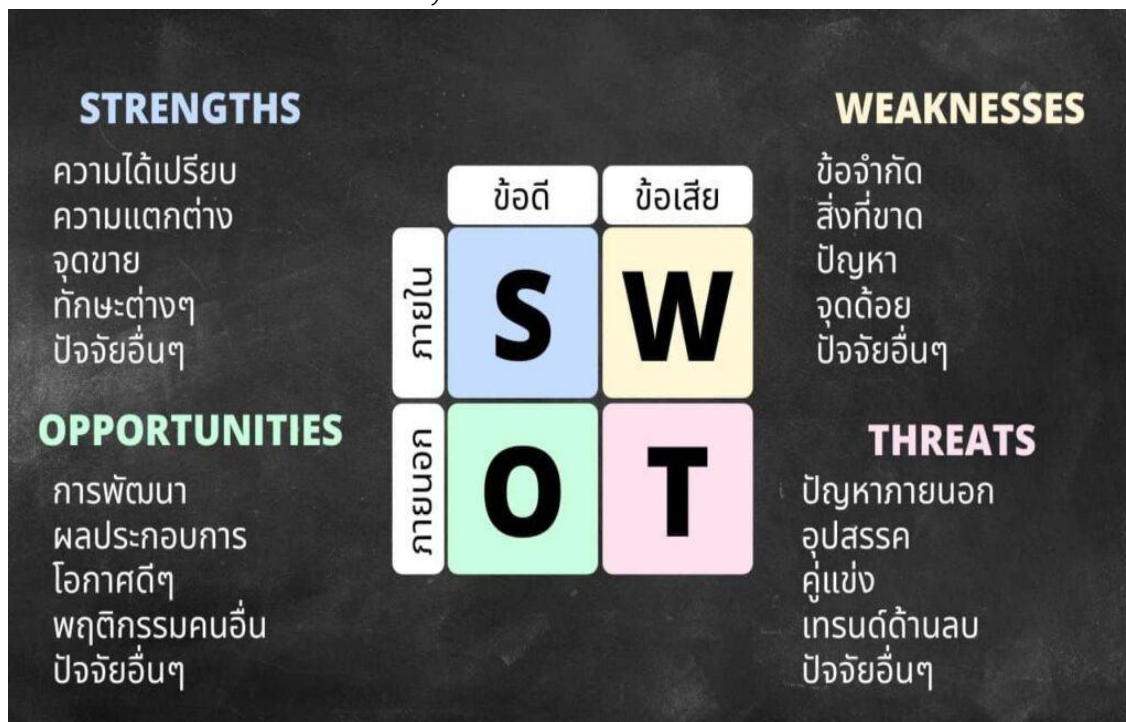
### ๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ มีการจัดทำคำสั่ง เพื่อให้มีคณะกรรมการกำหนดแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ๑ คำสั่ง ภายใน ๑ เดือน
- ๔.๒ มีการจัดประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ๑ ครั้ง ภายใน ๒ เดือน
- ๔.๓ เวียนแจ้งหนังสือแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๑ เรื่อง ภายใน ๔ เดือน

### ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

#### แนวคิด

ใช้หลัก SWOT Analysis



ที่มา : <https://thaiwinner.com/swot/>

SWOT Analysis ถูกคิดค้นโดย อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) เป็นเครื่องมือการวิเคราะห์ชนิดหนึ่ง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และทำการประเมินหน่วยงานหรือองค์กร โดยจะเป็นการนำเสนอทั้งจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร

ทั้งหมด ยิ่งหน่วยงานหรือองค์กรสามารถวิเคราะห์ประเมิน SWOT ได้ละเอียดและทำได้บ่อยเท่าไร ก็จะส่งดีต่อการรับมือสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตของหน่วยงานหรือองค์กรได้

#### หลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกระทบก่อนหน้านี้ ด้วย แบ่งเป็น

#### S ย่อมาจาก *Strengths*

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลอันเนื่องมาจากปัจจัยภายใน ถือเป็นสถานะผลบวกต่อหน่วยงาน โดยเป็นการนำเสนอเอาจุดเด่นหรือจุดแข็งในหน่วยงานที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเพื่อสร้างข้อได้เปรียบ ซึ่งทำให้หน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างรวดเร็ว ถือเป็นกลยุทธ์หลักในการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### W ย่อมาจาก *Weaknesses*

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน เป็นผลอันเนื่องมาจากปัจจัยภายใน ถือเป็นสถานะผลลบต่อหน่วยงานโดยสะท้อนถึงปัญหาหรือข้อบกพร่องอันเกิดจากปัจจัยภายในของหน่วยงาน เป็นการวิเคราะห์จากมุมมองของผู้ที่อยู่ในหน่วยงาน สิ่งใดที่เป็นจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบควรมีวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้น

#### O ย่อมาจาก *Opportunities*

หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดมาจากปัจจัยภายนอก ถือเป็นสถานะผลบวกต่อหน่วยงาน โอกาสถือเป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้อยู่ภายนอกหน่วยงานแต่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เอื้อประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับหน่วยงาน ซึ่งอย่างไรก็ตามปัจจัยเรื่องของโอกาสมักจะมีความผันผวนตามยุคสมัยทั้งสภาพสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี การเมืองทั้งภายในและภายนอกประเทศ

#### T ย่อมาจาก *Threats*

หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดมาจากปัจจัยภายนอก ถือเป็นสถานะผลลบต่อหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถขับเคลื่อนได้ตามทิศทางที่ต้องการแล้ว ยังถือเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นได้ จึงต้องหมั่นพิจารณาประเมินอุปสรรคเพื่อเตรียมรับมือและความพร้อมต่ออุปสรรคภายนอกองค์กรอยู่เสมอ

## สรุปการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

S ย่อมาจาก <i>Strengths</i>	W ย่อมาจาก <i>Weaknesses</i>
<p>๑. บุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีทักษะ สามารถเป็นที่ปรึกษาและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยรับงบประมาณได้เป็นอย่างดี</p> <p>๒. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วินิจฉัยประเด็นทางด้านกฎหมาย</p> <p>๒. ไม่มีกรอบระยะเวลาในการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต</p> <p>๓. เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านงบประมาณแบบระบบมุ่งเน้นผลงานยังไม่สามารถครอบคลุมการทำงานได้อย่างทั่วถึงทั้งระบบการบริหารงบประมาณ</p> <p>๔. การสื่อสารภายในองค์กรมีความคลาดเคลื่อน</p> <p>๕. การปฏิบัติงานขาดความเชื่อมโยงด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. บุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และมีการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณขาดความต่อเนื่อง</p>

## สรุปการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

O ย่อมาจาก <i>Opportunities</i>	T ย่อมาจาก <i>Threats</i>
<p>๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้การยอมรับในความสามารถของบุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒. หน่วยงานภาครัฐให้การยอมรับ โดยเชิญผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้</p> <p>๓. บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีโอกาสเรียนรู้จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชน เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครส่งผลกระทบต่อบทบาทและความต่อเนื่องของงานด้านงบประมาณ</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับงบประมาณให้ข้อมูล เอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดต่อการวิเคราะห์งบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>๓. สถานะทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ</p> <p>๔. โรคระบาด ภัยธรรมชาติ</p>

หลักการที่ใช้ในการศึกษา

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับข้อมูลทางการเงินและการจัดการที่บ่งบอกถึงผลผลิต (Outputs สิ่งของและบริการ) ที่จัดทำโดยส่วนงานนั้น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งผลผลิตนั้น และความเชื่อมโยงของผลผลิตและผลลัพธ์ (Outcome ผลที่ตามมา ผลกระทบและผลสำเร็จ) ที่รัฐบาลต้องการ โดยแนวทางนี้

การตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรจึงอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลด้านผลผลิตและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกันกับวัตถุประสงค์ของนโยบาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้งบประมาณที่จำกัด โดยใช้หลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (PBB) ดังนี้

๑. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) การจัดงบประมาณของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในชาตินั้น ส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการในสิ่งที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสนองตอบต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ ดังนั้นสิ่งที่จำเป็นต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรกก็คือ การจัดแผนกลยุทธ์ เพื่อนำกลยุทธ์ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และจะต้องได้ผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินงานคืออะไร จะใช้สิ่งใดเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานกลยุทธ์ที่ได้จากการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ดังกล่าวจะต้องนำมาแปลงสู่แผนการดำเนินงานหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำนโยบายใช้จ่ายในแต่ละแผนงาน งาน/โครงการ ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด และครอบคลุมแหล่งเงินงบประมาณ รวมถึงการประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับการดำเนินงานอีก ๓ ปีงบประมาณ เพื่อเป็นการประกันได้ว่าหากสถานการณ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานจะสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องและทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๒. การคำนวณต้นทุนผลผลิต (Output Costing) ต้นทุนการผลิต เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างหนึ่งสำหรับการจัดทำ และบริหารงบประมาณเพราะต้นทุนผลผลิตเป็นตัวที่แสดงถึงราคาของผลผลิตที่รัฐบาลจะต้องจัดซื้อจากหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดอย่างหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานรวมถึงประโยชน์ในการพิจารณาทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานว่า งาน/โครงการดังกล่าวจะดำเนินการต่อไปหรือหยุดการดำเนินการหากดำเนินงานไม่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ดังนั้น ในส่วนราชการจำเป็นต้องจัดวางระบบในการคิดต้นทุนผลผลิตที่เหมาะสมและสามารถแสดงผลได้รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานและการติดตามตรวจสอบนอกจากนั้นจะต้องมีระบบการบริหารต้นทุนที่จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓. การจัดการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ก่อให้เกิดการประหยัดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และจะมีผลกระทบโดยตรงต่อต้นทุนของการผลิต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้จะช่วยลดการสูญเสียงบประมาณ ดังนั้นส่วนราชการจะต้องจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะบ่งบอกว่าจะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุชนิดไหน จำนวนเท่าไร ในเวลาใด และจะจัดอย่างไร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานได้ทันเวลา มีปริมาณ คุณภาพ มีราคาที่เหมาะสมและสมประโยชน์ในการใช้

๔. การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ (Financial Management and Budget Control) การควบคุมงบประมาณเป็นกลไกที่จะเป็นสำหรับการประกันว่าความคล่องตัวทางการงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับ (จากการกระจายอำนาจและผ่อนคลายการควบคุม) จากหน่วยงานกลางนั้นจะไม่นำไปสู่การกระจายงบประมาณที่ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นภายในส่วนราชการแต่ละระดับจะต้องมีมาตรฐานในการควบคุมงบประมาณรวมถึงการกำหนดความรับผิดชอบในเรื่องการบัญชีและการเงินรายการทางบัญชี (Chart of account) จะต้องแสดงถึงรายการที่จำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณ และคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) สำหรับการ

รายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงมีระบบการอนุมัติ ตรวจสอบ เช็กระบบยอด และการบันทึกเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน และส่วนหนึ่งของกระบวนการติดตามและประเมินผลเป็นการแสดงความโปร่งใสของการใช้จ่ายเงินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เป็นเครื่องมือที่ใช้กำกับการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ เพื่อจะบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงเป็นข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ในการตัดสินใจของรัฐบาลว่าควรจะทำกิจกรรมหรือมีหน่วยงานนั้นต่อไปหรือไม่อย่างไร

๖. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) สินทรัพย์ นับเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการดำเนินงานของทุกองค์กร หากองค์กรมีการใช้สินทรัพย์ที่ไม่คุ้มค่าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นผลให้มีต้นทุนในการดำเนินการสูงกว่าที่ควรจะเป็น สาเหตุทั่วไปของการสิ้นเปลืองงบประมาณ อันเนื่องมาจากการใช้สินทรัพย์ ได้แก่ ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ ความสูญหาย การจัดซื้อสินทรัพย์ใหม่ในขณะที่ทรัพย์สินเดิมยังสามารถใช้งานได้ การขาดความชัดเจนของกฎระเบียบในการขายสินทรัพย์เดิมไม่ก่อให้เกิดผลผลิตรวมถึงการขาดการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ดังนั้นองค์กรภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีการจัดซื้อสินทรัพย์ใหม่เท่าที่จะเป็นอย่างแท้จริง

๗. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ จากงบประมาณแบบแผนงานไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะมีการลดบทบาทของหน่วยงานกลางที่เคยทำหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินงานส่วนราชการ และให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันอาจจะส่งผลให้มีการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงถือเป็นกลไกที่สำคัญในการควบคุมการใช้งบประมาณให้ เป็นไปในทางที่ถูกต้องและมีผลสัมฤทธิ์

ประสิทธิภาพเชิงกลยุทธ์โดยการจัดทำงบประมาณ SPBB คือการบริหารงบประมาณ มาเชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดสรรให้สอดคล้องกับผลการดำเนินการของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ วัตถุประสงค์การดำเนินการแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติเป็นแผนการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศไทย ที่ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อสนองต่อผลประโยชน์ แห่งชาติ โดยที่รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำ แผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์  
 ๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม  
 ๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อ  
 สิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ  
 ภาครัฐ

๒. แผนยุทธศาสตร์กระทรวง กรุงเทพมหานครอยู่ภายใต้กระทรวงมหาดไทยโดยมี  
 ทิศทางการดำเนินงานในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ชัดเจน สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ  
 แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย ความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา  
 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และบริบท ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนและ  
 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณ ในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร  
 กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงสอดคล้อง กับสถานการณ์การ  
 แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงมีความสำคัญในการกำหนดทิศทาง การ  
 ดำเนินงานในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประชาชนมี  
 รากฐาน การดำรงชีวิตและพัฒนาสู่อนาคตได้อย่างมั่นคงและสมดุลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ  
 พอเพียง” ภายใต้ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน มียุทธศาสตร์ ๕ ด้าน คือ

- ด้านที่ ๑. การเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- ด้านที่ ๒. การพัฒนาภูมิภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
- ด้านที่ ๓. การเสริมสร้างความสุขของชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
- ด้านที่ ๔. การเพิ่มศักยภาพการพัฒนาสภาพแวดล้อมสู่อนาคต
- ด้านที่ ๕. การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล

๓. ยุทธศาสตร์ระดับกรม ใช้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-  
 ๒๕๗๕) การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี เป็นการจัดทำแผนวิสัยทัศน์ ของประชาชน  
 เพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ไปสู่การปฏิบัติ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม สามารถนำพา  
 กรุงเทพมหานครให้เจริญเติบโต ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community)  
 และท่ามกลางกระแส การเปลี่ยนแปลงของบริบทแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร สู่การ  
 เป็นมหานครแห่งเอเชีย ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ ด้าน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ มหานครปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการ

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๕.๒ เมืองธรรมาภิบาล และ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ดังที่ได้กล่าวมา จะเห็นได้ว่าการบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานครจะต้องมีการบูรณาการร่วมกันทั้ง ๓ ภาคส่วน โดยยุทธศาสตร์ระดับชาติและยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงจะได้ระดับผลลัพธ์ (Outcome) และยุทธศาสตร์ระดับกรมจะได้ระดับผลผลิต (Output)

การออกแบบการตรวจประเมินผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ 3 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1. เป้าหมายภารกิจตามยุทธศาสตร์เฉพาะของรัฐบาล : Agenda ได้แก่ นโยบายเฉพาะเรื่องของรัฐบาลที่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับกระทรวงใด กระทรวงหนึ่งเป็นการเฉพาะ แต่มุ่งเน้นการมีเป้าหมายการดำเนินงานร่วมกัน มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีผู้สนับสนุนอย่างชัดเจน

มิติที่ 2. เป้าหมายภารกิจประจำ และภารกิจตามยุทธศาสตร์ : Function หรือ การให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน จะต้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับเป้าหมาย/ยุทธศาสตร์ระดับชาติ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ซึ่งมีกระทรวงและหน่วยงานเป็นศูนย์กลางรับผิดชอบในการทำงานตามภารกิจกระทรวงที่มีเป้าหมายและแนวทางที่ชัดเจน ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มิติที่ 3. เป้าหมายยุทธศาสตร์ ตามพื้นที่ : Area หมายถึงเป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่เน้นเฉพาะในพื้นที่ที่สอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ และนโยบายรัฐบาล

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

การเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินการ	มิถุนายน ๒๕๖๕			กรกฎาคม ๒๕๖๕			สิงหาคม ๒๕๖๕			กันยายน ๒๕๖๕		
	๑	๑๕	๓๐	๑	๑๕	๓๑	๑	๑๕	๓๑	๑	๑๕	๓๐
๑. จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการอนุมัติเงินจัดสรร งบประมาณของสำนักงานเขต		→										
๒. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการ อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขต			→									
๓. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขต				→								
๔. ศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา					→							

กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินการ	มิถุนายน ๒๕๖๕			กรกฎาคม ๒๕๖๕			สิงหาคม ๒๕๖๕			กันยายน ๒๕๖๕		
	๑	๑๕	๓๐	๑	๑๕	๓๑	๑	๑๕	๓๑	๑	๑๕	๓๐
๕. สรุปผลเพื่อรายงานผู้บริหาร สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร									→			
๖. จัดทำแนวทางอนุมัติเงิน จัดสรรงบประมาณของ สำนักงานเขต (รายละเอียด หน้า ๑๒)											→	
๗. เขียนหนังสือแนวทางฯ แจ้งกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ ถึง ๖ และหน่วยรับ งบประมาณ												→
๘. ติดตามและประเมินผล การอนุมัติเงินจัดสรร งบประมาณของสำนักงานเขต ภายใน ๑๐ วันทำการ	ส่งแบบสอบถามให้กองวิเคราะห์งบประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖											
๙. สรุปผลการประเมินการ อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖											
๑๐. รายงานผลการประเมิน อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของ สำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครทราบ	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖											

#### ๖.๒ ระยะเวลา

ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

#### ๖.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๓.๑ ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้อนุมัติแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

๖.๓.๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ ถึง ๖ มีหน้าที่รวบรวม ประชุม ทหารือ และปฏิบัติตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตเพื่อนำไปดำเนินการตามแนวทางฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓.๓ หน่วยรับงบประมาณ รับแจ้งแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตเพื่อนำไปดำเนินการตามแนวทางฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ทำให้ได้แนวทางการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตเพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๗.๒ ทำให้สามารถอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตได้ภายใน ๑๐ วันทำการ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถพัฒนากรุงเทพมหานคร และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

#### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

#### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) และวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

ระดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>ระดับผลผลิต (Output)</b> <u>เป้าหมาย</u> ๑. มีการจัดทำคำสั่ง เพื่อให้มีคณะกรรมการกำหนดแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ๑ คำสั่ง ภายใน ๑ เดือน ๒. มีการจัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ๑ ครั้ง ภายใน ๒ เดือน ๓. เวียนแจ้งหนังสือแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๑ เรื่อง ภายใน ๔ เดือน	<b>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ๒. เพื่อให้สามารถอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต - รายงานการประชุมคณะกรรมการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต - ร่างแนวทางการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต - เอกสารการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต - เอกสารการเก็บสถิติการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) - เอกสารการสรุปผลการประเมินอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

### คำจำกัดความ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น


“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงานเขตที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

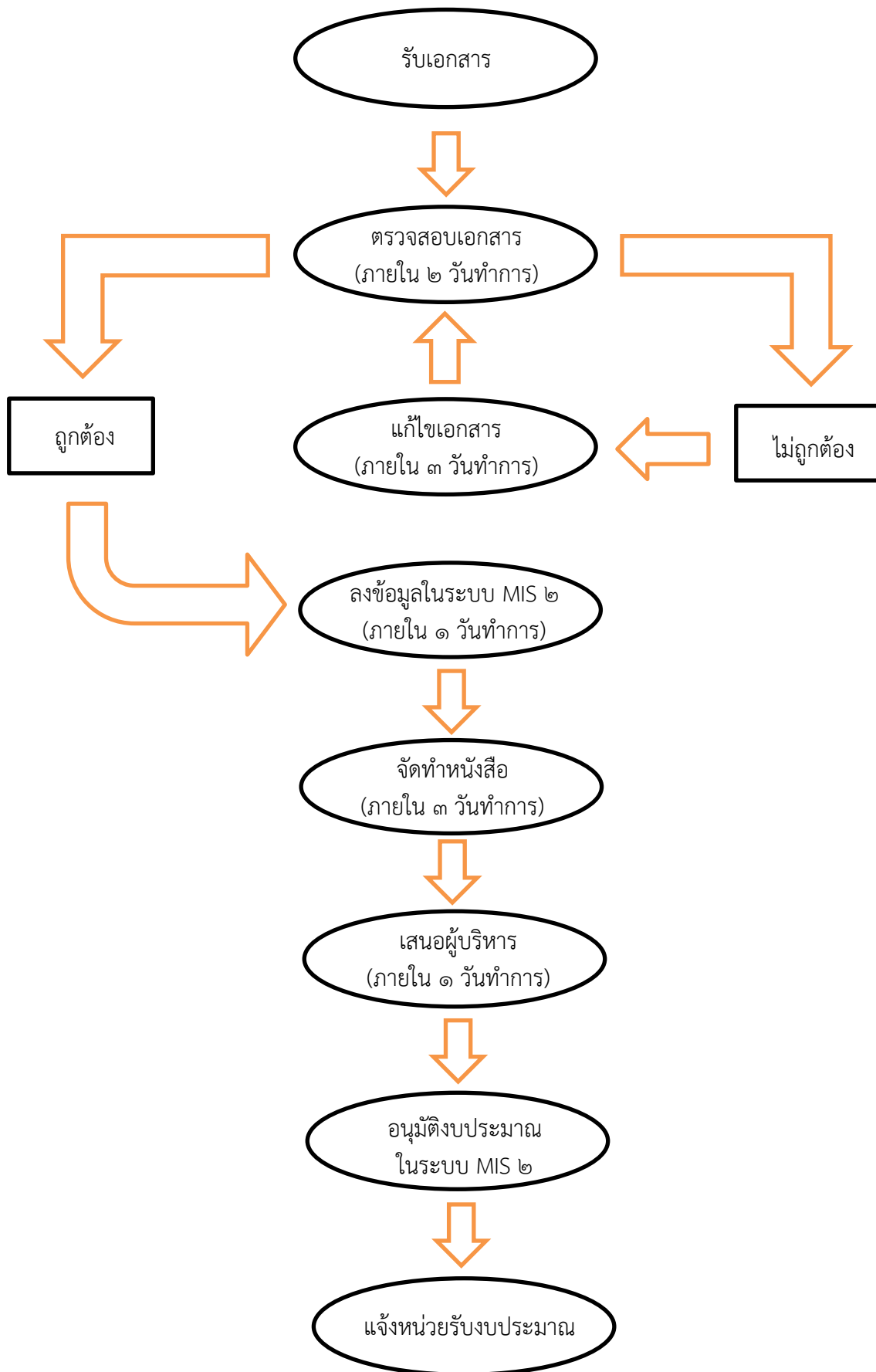
“การเพิ่มประสิทธิภาพการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต” หมายความว่า การจัดทำแนวทางและกำหนดจำนวนวันในขั้นตอนการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

“อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ” หมายความว่า สามารถอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสาร ถึงขั้นตอนเสนอหนังสือให้ผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการ

“วินัยทางการคลัง” หมายความว่า พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖ “รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด”

 หมายถึง ขั้นตอนการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

กรอบระยะเวลา / ขั้นตอนการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ภายใน ๑๐ วันทำการ



หมายเหตุ กรณีหน่วยรับงบประมาณส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีการแก้ไขเอกสารเล็กน้อย ให้จัดส่งเอกสารให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายใน ๓ วันทำการ หากไม่สามารถส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ ภายใน ๓ วันทำการ ให้นำวิเคราะห์งบประมาณส่งคืนเรื่องการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณฯ ดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณแล้วให้ถือว่าระยะเวลาการนับนั้นสิ้นสุดลง

กรณีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณส่งเอกสารคืนให้หน่วยรับงบประมาณเพื่อทำการแก้ไขเอกสาร หากหน่วยรับงบประมาณไม่สามารถนำเอกสารมาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณได้ ภายใน ๓ วันทำการ ให้ถือว่าระยะเวลาการนับนั้นสิ้นสุด

#### เครื่องมือในการดำเนินการ

- ใช้ตารางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

๑. งบบุคลากร งบดำเนินการ และงบเงินอุดหนุน ตรวจสอบความถูกต้องโดยเทียบกับ แบบ สงม.๑ ที่หน่วยงานส่งมาตอนต้นปีงบประมาณตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประเภทงบ	รายการ	ถูกต้องตามแบบ สงม.๑	หมายเหตุ
งบบุคลากร (เฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)	๑.....	<input type="checkbox"/>	.....
	๒.....	<input type="checkbox"/>	.....
งบดำเนินการ (เฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)	๑.....	<input type="checkbox"/>	.....
	๒.....	<input type="checkbox"/>	.....
งบเงินอุดหนุน	๑.....	<input type="checkbox"/>	.....
	๒.....	<input type="checkbox"/>	.....

#### ๒. งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์

รายการ	แบบ ง.๒๐๒	รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	กรณีทดแทน แบบหนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ จำหน่าย	หมายเหตุ
๑.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
๒.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

## - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายการ	รายงาน ผลการ พิจารณา และอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง	แบบ ง.๒๐๒	ข้อกำหนด เฉพาะงาน	ใบ ประมาณ ราคา	ผังบริเวณ	หนังสือ รับรองที่ สาธารณะ/ ประชาชน ใช้สอย ร่วมกัน	หมายเหตุ
๑.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
๒.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

## ๓. งบรายจ่ายอื่น

ประเภทงบ/ รายการ	ถูกต้องตาม แบบ สงม.๑	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์/ บัญชีจัดสรร	เอกสาร โครงการที่ ได้รับอนุมัติ	เอกสาร ประมาณการ ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
รายจ่ายอื่น (รายการตาม หลักเกณฑ์)					
๑.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			.....
๒.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			.....
รายจ่ายอื่น (สำนัก สนับสนุนฯ)					
๑.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			.....
๒.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			.....
รายจ่ายอื่น					
๑.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
๒.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

- การออกแบบสอบถาม (สำรวจช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)  
 แบบสอบถามการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ  
 สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
 เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

๑. เพศ  ๑) ชาย  ๒) หญิง
๒. อายุ  ๑) ๒๐ - ๓๐ ปี  ๒) ๓๑ - ๔๐ ปี  
 ๓) ๔๑ - ๕๐ ปี  ๔) ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. อายุการทำงาน  ๑) ต่ำกว่า ๑๐ ปี  ๒) มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป
๔. กลุ่มเขต  ๑) กลุ่มกรุงเทพกลาง  ๒) กลุ่มกรุงเทพใต้  
 ๓) กลุ่มกรุงเทพเหนือ  ๔) กลุ่มกรุงเทพตะวันออก  
 ๕) กลุ่มกรุงเทพมหานครเหนือ  ๖) กลุ่มกรุงเทพมหานครใต้

**ตอนที่ ๒ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ**

**ส่วนที่ ๑**

ได้รับเรื่องอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต .....เรื่อง  
 สามารถดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตภายใน ๑๐ วันทำการ.....เรื่อง  
 คิดเป็น.....เปอร์เซ็นต์

หมายเหตุ นับเฉพาะเรื่องอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตที่สามารถดำเนินการตาม  
 ขั้นตอนได้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เดือนพฤษภาคม  
 ๒๕๖๖ นับเฉพาะเรื่องอนุมัติจัดสรรฯ ที่ได้รับ ที่มีระยะเวลาในการดำเนินการอนุมัติจัดสรรฯ คงเหลือ  
 ภายในเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)

## ส่วนที่ ๒

ระยะเวลาโดยเฉลี่ยขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต

ขั้นตอน	ระยะเวลา				
	ไม่ถึง ๑ วันทำการ	๑ วัน ทำการ	๒ วัน ทำการ	๓ วัน ทำการ	มากกว่า ๓ วันทำการ
๑. ตรวจสอบเอกสาร (นับจากวันได้รับหนังสือ ของสำนักงานเขต)					
๒. แก้ไขเอกสาร (ประสานหน่วยรับ งบประมาณ เอกสารส่งคืน หน่วยงาน / แก้ไข เอกสาร/ จัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม)					
๓. ลงข้อมูลในระบบ MIS ๒					
๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณของ สำนักงานเขต (รวมระยะเวลาเสนอฝ่าย เสนอผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์งบประมาณ)					
๕. เสนอผู้บริหารสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร (หนังสือออกจากห้อง ผู้อำนวยการวิเคราะห์ งบประมาณ ไปยังห้อง ผู้บริหารฯ)					

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ
-----------------------------

ปัญหา

๑. ....

.....

๒. ....

.....

ข้อเสนอแนะ

๑. ....

.....

๒. ....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

วันที่.....เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน โดยวิธีบรรยาย รวมกลุ่มอภิปรายระดมความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ

๒. จัดให้มีระบบการสอนงานแบบ Coaching โดยการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการวิเคราะห์งบประมาณพร้อมเป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการบรรจุใหม่หรือมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

๓. จัดให้มีสื่อ/คู่มือการเรียนรู้เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

<https://promrucsa-dba๐๔.blogspot.com/๒๐๑๒/๑๐/swot-analysis-swot-swot-humphrey-swot-๒.html> สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

<https://www.pangpond.com/SWOT> สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

<https://webportal.bangkok.go.th/upload/user/๐๐๐๐๑๓๐/planing/Plan%๒๐๒๐%๒๐Years.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

<https://www.gotoknow.org/posts/277634> สืบค้นเมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๕

<http://pws.npru.ac.th/chanokchone/data/files/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%208%20SPBB.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๕

[http://satun.go.th/files/com\\_news/2021-08\\_684faad9efa4d5c.pdf](http://satun.go.th/files/com_news/2021-08_684faad9efa4d5c.pdf) สืบค้นเมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๕

# ภาคผนวก