

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)
ของสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา

จัดทำโดย นางสาวมณฑา มณีเรือง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ
สังกัด กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)
ของสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานครการขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาลการบริหารงบประมาณศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าการวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องการปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณการรวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการเงินการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำกรอบวงเงิน จัดทำค่าเฉลี่ยประกอบงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณา ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณางบประมาณ รวบรวมผลการพิจารณางบประมาณทุกขั้นตอนการปรับปรุงระบบการใช้จ่ายเงินในงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ โดยศึกษาติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานตามงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์งบประมาณ รวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติระเบียบข้อบังคับคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (LAN) ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ควบคุมและพัฒนาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ การประชุมเกี่ยวกับการงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ – ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ทางเลือกของผลงานและโครงการเบื้องต้น ชัดความสามารถของ หน่วยงานผู้เสนอของบประมาณ และสถานะการเงินของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วม ประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นอนุกรรมการในการพิจารณางบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแต่ละกองหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ รับผิดชอบสำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานระบายน้ำ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักป้องกันและ-บรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงาน-เขตบางคอแหลม สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตวัฒนา สำนักงาน-เขตสาทร สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตปทุมวัน

๓.๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ รับผิดชอบสำนักการโยธา สำนักยุทธศาสตร์-และประเมินผล สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักเทคนิค สำนักงานเขตพญาไท สำนักงาน-เขตราชเทวี สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตสวนหลวง สำนักงานเขตคันนายาว สำนักงานเขตบึงกุ่ม สำนักงานเขตวังทองหลาง สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตคลองสามวา สำนักงานเขตหนองจอก

๓.๓ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ รับผิดชอบสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขตธนบุรี สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สำนักงานภาษีเจริญ สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตตลิ่งชัน สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตทุ่งครุ

๓.๔ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ รับผิดชอบเงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง สำนักงาน ก.ก. สำนักการคลัง การพาณิชย์กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตประเวศ สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงาน-เขตสายไหม สำนักงานเขตลาดพร้าว

วิสัยทัศน์

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยหลักของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการงบประมาณเชิงบูรณาการ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร

พันธกิจ

สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครเชิงบูรณาการ และบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำรายงานมีหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา ซึ่งอยู่กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ โดยใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นแนวทางในการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการติดตามงบประมาณรายจ่ายประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้ ดังนี้

“ข้อ ๗๘ หน่วยงานใดได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่อกำหนดผู้ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อมีการก่อกำหนดผู้ผูกพันให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไปเว้นแต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆ ไป”

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๘๕๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑.๑ ปลัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงบประมาณกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ก่องหน้ผูกพัน เฉพาะงบลงทุน กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๐๐ ณ สิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร
- เบิกจ่ายงบลงทุนและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม กำหนดเป้าหมายไว้ โดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายงบลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส	สะสม ณ สิ้นไตรมาส	รายไตรมาส	สะสม ณ สิ้นไตรมาส
๑	๒๙	๒๙	๓๒	๓๒
๒	๒๖	๕๕	๒๓	๕๕
๓	๑๙	๗๔	๒๑	๗๖
๔	๑๓	๘๗	๒๐	๙๖

ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๑๙๐๒/๐๐๓๒๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อนุมัติในหลักการกรณีรายการ/โครงการที่ได้รับอนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ ไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ที่หน่วยงานคาดว่าจะก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการ และโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการ/โครงการ เพื่อไปดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าภาระหนี้ต่างๆ และให้เร่งรัดการก่องหน้ผูกพันรายการ/โครงการต่างๆ หากไม่สามารถก่องหน้ผูกพันได้ทันสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ แต่จำเป็นต้องดำเนินการต่อ ให้หน่วยงานรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ยกเว้นเป็นรายการ/โครงการไป โดยให้รายงานเสนอก่อนครบกำหนดสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๕๒๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบนโยบายเรื่องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในส่วนของหน่วยงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ไม่ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ส่งผลให้ในแต่ละปีมีเงินดังกล่าวตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานครจำนวนมาก รวมถึงสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา โดยผู้ศึกษาได้รวบรวมสถิติการก่องหน้ผูกพันการเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙ (ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙) ดังนี้

ปีงบประมาณ	งบประมาณหลังปรับโอน/ ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ก่อนหักผู้กู้		เบิกจ่าย	
		บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
๒๕๕๗					
งบประจำปี					
- งบประจำปี	๑๙๒,๕๘๕,๓๖๕	๙๐,๕๔๕,๓๒๙	๔๗.๐๒	๔๒,๕๕๓,๕๓๙	๒๒.๐๐
- งบเพิ่มเติม	๔๕,๔๐๐,๐๐๐	๔๕,๔๐๐,๐๐๐	๑๐๐.๐๐	๔๕,๔๐๐,๐๐๐	๑๐๐.๐๐
งบกลาง					
- งบประจำปี	๑๑๕,๔๘๗,๔๔๔	๓๖,๖๕๗,๖๙๓	๓๑.๗๔	๒๗,๔๔๒,๓๕๒	๒๓.๗๖
- งบเพิ่มเติม	๓๕๔,๙๐๓	๓๕๔,๙๐๓	๑๐๐.๐๐	๓๕๔,๙๐๓	๑๐๐.๐๐
งบประมาณปีรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๕ ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานครในปีนี้ ๑๓๘,๘๑๑,๐๒๒ บาท					
๒๕๕๘					
งบประจำปี					
- งบประจำปี	๑,๐๔๙,๔๖๓,๐๘๖	๓๑๗,๘๗๐,๘๒๒	๓๐.๒๙	๒๒๒,๓๙๐,๑๑๘	๒๑.๒๐
- งบเพิ่มเติม	-	-	-	-	-
งบกลาง					
- งบประจำปี	๓๘๒,๖๑๔,๐๙๖	๑๗๓,๙๐๔,๑๕๑	๔๕.๔๕	๑๐๘,๗๑๔,๓๙๕	๒๘.๔๑
- งบเพิ่มเติม	-	-	-	-	-
งบประมาณปีรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖ ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานครในปีนี้ ๑๔๑,๓๒๙,๑๓๕ บาท					
๒๕๕๙ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เม.ย. ๕๙)					
งบประจำปี					
- งบประจำปี	๑,๐๐๓,๓๙๕,๖๒๒	๒๐,๗๐๖,๓๒๒	๒.๐๐	๙๕,๔๗๘,๘๘๒	๙.๕๒
- งบเพิ่มเติม	-	-	-	-	-
งบกลาง					
- งบประจำปี	๗๖,๗๔๐,๙๔๘	๖๐,๔๕๓,๙๔๙	๗๘.๗๘	๓๕,๘๒๑,๔๓๑	๔๖.๖๘
- งบเพิ่มเติม	-	-	-	-	-
งบประมาณปีรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗ ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานครในปีนี้ ๖๘,๑๓๑,๗๓๙ บาท					

หมายเหตุ จำนวนเงินที่ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพมหานคร รวมงบประจำปีและงบกลางแล้ว

จากสถิติการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ จะเห็นว่าหน่วยงานก่อหนี้ผูกพันล่าช้า ส่งผลให้เบิกจ่ายล่าช้าไปด้วย ทำให้มีเงินเหลือจ่ายตกเป็นเงินสะสม กรุงเทพมหานครจำนวนมาก โดยในอีก ๒ ปีต่อมา หน่วยงานจะเสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อทดแทน งบประมาณที่ตกค้างแล้ว ซึ่งเป็นภาระที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครต้องจัดหางบประมาณให้กับ หน่วยงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันอีกทั้งเป็นการเพิ่มการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึง ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้จัดทำรายงานเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ของสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา โดยการติดตามความคืบหน้าการ ปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน เพื่อเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรุงเทพมหานครกำหนด และเพื่อมิให้กรุงเทพมหานครจะต้องเสียโอกาสในการจัดสรรงบประมาณ ในการกิจอื่นที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนมากกว่า

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและเพิ่มขึ้น
๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำแนวทางการติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ทุกรายการ ร่วมกับสำนักงานก่อสร้างและบูรณะสำนักการโยธา ให้แล้วเสร็จภายใน เดือน สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ วงจรบริหารงานคุณภาพ PCDA

PCDA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดย ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ต่อมา ดร. เดมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย เป็นกิจกรรมพื้นฐาน ในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม PCDA อย่างเป็นระบบให้ ครบวงจรอย่างต่อเนื่องย่อมส่งผลการทำงานให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

PDCA ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติ ขั้นตอนการตรวจสอบ และขั้นตอนการดำเนินการ โดยในแต่ละขั้นตอนถูกมอบหมายให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ขณะที่ฝ่ายบริหารกำหนดแผนงานและตั้งเป้าหมายสำหรับพนักงาน พนักงานก็ต้องลงมือปฏิบัติให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ในขณะที่ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเป็นระยะๆ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ หากการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดหรือเบี่ยงเบน ไปจากเป้าหมายก็จะได้แก้ไขได้ทันที่ โดยมิขั้นตอนตามวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan)

การวางแผนช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ในการวางแผน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน คือ การกำหนดกรอบ แนวทางหรือทิศทางการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถใช้บริหารงานและปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหลักการที่ต้องกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ได้แก่ หน่วยงานรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ ชื่องาน/โครงการ กิจกรรมดำเนินการภายใต้งาน/โครงการ กิจกรรมย่อย/รายการ/ขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้กิจกรรมปริมาณงาน/เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ถูกต้องหรือเหมาะสมและแผนปฏิบัติงานที่ดีต้องมีความชัดเจนแต่สามารถปรับหรือมีความยืดหยุ่นได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือจำเป็นผู้จัดทำแผนต้องมีความรู้ และเข้าใจในงาน/โครงการ และที่สำคัญแผนต้องสามารถปฏิบัติได้ตามแผน

แผนที่ดีควรมีลักษณะ ๕ ประการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

๑. อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง (realistic)
๒. สามารถเข้าใจได้ (understandable)
๓. สามารถวัดได้ (measurable)
๔. สามารถปฏิบัติได้ (behavioral)
๕. สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ (achievable)

การวางแผนที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตปัญหาให้ชัดเจน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้อง

แม่นยำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งหน่วยงานรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติตามกิจกรรมดำเนินการภายใต้งาน/โครงการ กิจกรรมย่อย/รายการ/ขั้นตอน ตามระยะเวลาในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การวัดผลการปฏิบัติงานจริงโดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ทำให้เราทราบว่าการทำงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือเราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือ ดังนี้

- ประเมินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
- ประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ประเมินเพื่อการพัฒนา
- ประเมินเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
- ประเมินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร

- ประเมินเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- ประเมินเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้นขององค์กรในเรื่องการบริหารจัดการ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงาน (Act)

ขั้นตอนการดำเนินงานจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี

๑. ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานและดำเนินการต่อ พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้

๒. ผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มามีวิเคราะห์และพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่จะเป็นไปได้ ให้ความพยายามให้มากกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

ข้อดีของการใช้ PDCA

๑. ทำให้ผู้ใช้มีการวางแผน ป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดี ลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

๒. การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างตรงจุดและรวดเร็ว

๓. การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหา ด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหาเมื่อหาปัญหาได้ ก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

การบริหารกระบวนการงบประมาณโดยยึดหลักวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ให้ประสบผลสำเร็จนั้นควรดำเนินการ ดังนี้

- การวางแผนบริหารงบประมาณแบบมีส่วนร่วม ทั้งร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำ และร่วมรับประโยชน์

- การจัดทำแผนงบประมาณที่เป็นรูปธรรมโดยมีแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนงบประมาณ

- ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
- มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันติดตามผลโดยฝ่ายบริหารและต้องรายงานผลให้บุคคลากรทุกคนรับทราบ

- การปรับปรุง / แผนงานในอนาคตซึ่งเป็นการปรับระบบการบริหารงบประมาณให้รวดเร็วคล่องตัวภายใต้หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้

- มีการทำงานเป็นทีม
- มีการสื่อสารสองทางและสื่อสารที่ดี
- มีภาวะผู้นำ

๕.๒ ระบบแรงจูงใจ

ในการนำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้งานสำเร็จ บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดนั้นควรมีการวางแผนงานให้ครบตามวงจร แต่ถึงแม้ว่าจะมีการวางแผนที่ดี แต่หากมีการบริหารจัดการไม่ดี หรือขาดความร่วมมือในการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมแผนที่ได้ กำหนดไว้นั้นก็จะเป็นเพียงกระดาษเท่านั้น ดังนั้นหากต้องการให้แผนสามารถบรรลุ เป้าหมายได้ตาม วัตถุประสงค์ จำเป็นต้องสร้างระบบแรงจูงใจที่อิงกับผลงาน แต่อย่างไรก็ดี การสร้างระบบแรงจูงใจ จะต้องมีการกำหนดทิศทางของงานให้ชัดเจน มีมาตรฐานของงานเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดระดับ มาตรฐานของงานที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ที่พนักงานจะบรรลุเป้าหมายนั้นโดยการให้รางวัลจูงใจ ต้องควบคู่ไปกับการกำหนดบทลงโทษ ดังนี้

- รูปแบบการให้รางวัล
 - โบนัส
 - การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ให้ประกาศเกียรติคุณ
 - ให้โอกาสก้าวหน้าทางตำแหน่ง / อาชีพ
- การกำหนดบทลงโทษ
 - งดเว้นการให้ผลตอบแทนรูปตัวเงิน เช่น การให้โบนัส
 - การงดเว้นการปรับเลื่อนขั้น
 - ตักเตือนให้ปรับปรุงการปฏิบัติ งาน
 - พิจารณาให้พักงาน หรือให้ออกจากงาน
- องค์ประกอบและคุณลักษณะของระบบแรงจูงใจที่ดี
 - แหล่งเงินทุนที่สามารถจัดสรรเป็นรางวัลหรือผลตอบแทนตามผลงานที่ เพียงพอที่จะกระตุ้นให้พนักงานมีแรงจูงใจในการปฏิบัติ ผลงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
 - ระบบการประเมินผล ที่มีประสิทธิภาพ สามารถสะท้อนผลงานได้อย่าง แท้จริงและถูกต้องแม่นยำและต้องไม่ซับซ้อนหรือยากต่อการทำความเข้าใจ
 - การประเมินจะต้องเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป้าหมายหรือเกณฑ์
 - จะต้องอยู่ในระดับที่สามารถบรรลุได้ และกระบวนการประเมินจะต้อง โปร่งใสเป็นที่ยอมรับของพนักงาน เพื่อลดการผูกโยงกับระบบอุปถัมภ์และความอาวุโส
 - ระบบการติดตามและตรวจสอบผลงานที่มีประสิทธิภาพ
 - การให้รางวัลจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลงานจะต้องผูกโยงกับผลงานอย่างชัดเจน
 - ต้องทันการณ์หรือใกล้เคียงกับเวลาที่พนักงานได้สร้างผลงาน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

ในการดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำรายงานได้กำหนดลำดับ ขั้นตอนไว้ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ที่ได้รับ
๒. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (งบลงทุน) ทุกรายการ ร่วมกับสำนักงานก่อสร้างและ-
บูรณะ สำนักการโยธา และตรวจสอบความถูกต้องของแผนฯ
๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้
๖. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน
๗. รายงานความคืบหน้าแผนการปฏิบัติงานงบลงทุนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อติดตามเร่งรัดทราบทุกสิ้นเดือน

จากขั้นตอนการดำเนินการทั้ง ๗ ขั้นตอน ผู้จัดทำรายงานได้นำมาแยก
รายละเอียดให้เป็นตามขั้นตอนการดำเนินการของวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ มีกิจกรรมและวิธีการดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ที่ได้รับ

หลังจากที่สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวาระที่ ๓ แล้ว ผู้จัดทำรายงานจะประสานและดำเนินการจัดส่ง
รายละเอียดเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (งบลงทุน) ทุกรายการ ให้สำนักงานก่อสร้าง-
และบูรณะ สำนักการโยธาเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้ตรงกัน สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำ
แผนการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ระหว่าง
สำนักงานกรุงเทพมหานครและสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา โดยจัดทำหนังสือ
เชิญประชุมเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบวัน เวลา สถานที่ โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑.๒.๑ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายถึงปัญหา อุปสรรค ที่ผ่านมาซึ่งมีผลให้
การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๑.๒.๒ รวบรวมปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขเพื่อมิให้เกิดปัญหา
ดังกล่าว

๑.๒.๓ กำหนดเป้าหมายการดำเนินการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐
งบลงทุน ของสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา

๒.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (งบลงทุน) ทุกรายการร่วมกับสำนักงานก่อสร้าง-
และบูรณะ สำนักการโยธา และตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้ถูกต้อง
ครบถ้วน โดยได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (งบลงทุน) ดังนี้

- ก่อหนี้ผูกพันได้ร้อยละ ๘๐ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐
- เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๕๐ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐

สำหรับแผนการปฏิบัติงานมีสาระสำคัญ ดังนี้

- รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เตรียมการถึงลงนาม

สัญญาตามที่คาดการณ์ไว้และตามที่ทำได้จริง

- ชื่อผู้รับผิดชอบรายการ/โครงการ
- ชื่อผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

๒.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (Do)

ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check)

๓.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน

๓.๑.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๓.๑.๒ เปรียบเทียบแผนการปฏิบัติงานตามที่คาดการณ์ไว้กับตาม

ปฏิบัติงานจริงที่ได้

๓.๑.๓ กรณีมีผลการปฏิบัติงานจริงล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน ให้บันทึก

รวบรวมปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาสาเหตุแก้ไข

๓.๑.๔ กำหนดแนวทางแก้ไขและปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๓.๑.๕ จัดทำบทเรียนนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงาน (Act)

รายงานความคืบหน้าแผนการปฏิบัติงานงบลงทุนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อติดตามเร่งรัดทราบทุกสิ้นเดือน

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับกรุงเทพมหานคร (เชิงนโยบาย) ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

(๒) ระดับหน่วยงาน

- ผู้บริหารภายในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารภายนอกหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

๖.๒.๒ บุคลากร

(๑) บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย นักวิเคราะห์งบประมาณ

(๒) บุคลากรภายนอกหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครที่ต้องให้ข้อมูล เอกสารรายละเอียดผลการดำเนินการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (งบลงทุน) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

ขั้นตอน การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐
๑. รวบรวมรวมข้อมูล งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐ ที่ได้รับ	←→	
๒. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	←→	
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (งบลงทุน) ทุกรายการ และตรวจสอบ	←→	
๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามแผนการปฏิบัติงาน	←→	
๕. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนทุกเดือน		←→
๖. รายงานความคืบหน้า แผนการปฏิบัติงาน		←→

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>เป้าหมาย (Output)</u> ๑. จัดทำแนวทางการติดตาม ความคืบหน้าการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ทุกรายการ	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้า การปฏิบัติงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้า การปฏิบัติงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)
๒. ติดตามการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและรายงาน ผลการติดตามให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน	ณ สิ้นเดือนกันยายน หน่วยงาน สามารถ - กำหนดผู้กักเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้ร้อยละ ๘๐ - เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีได้ร้อยละ ๕๐	เร่งรัดและติดตามความคืบหน้า การปฏิบัติงานทุก ๑๕ วัน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>วัตถุประสงค์ (Outcome)</u> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างรวดเร็วและ เพิ่มขึ้น	จำนวนเงินที่ตกเป็นเงินสะสม กรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วน ลดลง	จัดสรรงบประมาณเพื่อทดแทน เงินที่ตกเป็นเงินสะสมกรุงเทพ- มหานคร มีอัตราส่วนลดลง
๒. เพื่อให้มีการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามนโยบายของ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละของการก่องหน้ผู้กพัน และการเบิกจ่ายเงินสูงขึ้น เมื่อเทียบกับปีก่อน	เร่งรัดและติดตาม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้บริหารหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการติดตามการดำเนินงาน การก่องหน้ผู้กพัน และการเบิกจ่ายเงิน อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๑๐.๒ ควรมีการสร้างทีมงานในการทำงานร่วมกัน เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

๑๐.๓ ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้