



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงการคลัง
รับที่ <u>จ.บ. ๒๒๓</u>
วันที่ <u>๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐</u>
เวลา <u>๐๙.๓๐ น.</u>
๒๓๐ ส.ค. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๐๙๐๓ หรือโทร. ๑๗๐๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๗๔)

ที่ กท ๑๙๐๒/๐๑๙๙๑ วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๓ กำหนดว่า "การขอเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อกำหนดผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เบิกเหลือปี และได้มีการกันเงินไว้ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร เป็นกรณี ๆ ไป"

ข้อเท็จจริง จากการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๐ ขณะนี้ปรากฏว่ามีรายการ/โครงการที่หน่วยงานยังไม่ได้ก่อกำหนดผู้พันและคาดว่าจะก่อกำหนดผู้พันไม่ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับหน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบกลาง หรือได้รับอนุมัติให้โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งอาจจะก่อกำหนดผู้พันไม่ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐ เช่นเดียวกัน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๓ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบรายการ/โครงการที่ยังไม่ก่อกำหนดผู้พันและมีความจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอเงินไว้เบิกเหลือปี ตามเอกสารหมายเลข ๑ พร้อมแนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) ทุกรายการ/โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี และจัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี ส่งสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ ชุด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีกันเงินไม่ทันผู้พัน เพื่อพิจารณาการกันเงินฯ ของหน่วยงานต่าง ๆ

๓. ให้สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียดการขออนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปีของทุกหน่วยงานในเบื้องต้นก่อน และนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ให้สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐ ๒๕๖๐  
กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทท.  
รับที่ ๗๔๕๖  
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐  
เวลา ๗:๓๐

สำนักงานเลขานุการ ผว.กทท.  
รับ ๓๐๓๐  
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐  
เวลา ๗.๓๐.๖

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒  
รับที่ ๔๑๘๔  
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐  
เวลา ๑๖:๐๐

๕. กรณีที่หน่วยงานได้เสนอขอเงินไว้เบิกเหลือปีตามข้อ ๑ และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เงินไว้เบิกเหลือปีแล้ว หากภายหลังสามารถก่องหนผู้กผันได้ภายในสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครทันทีเมื่อได้ก่องหนผู้กผันแล้ว เพื่อปรับลดยอดการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือปีให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและแจ้งสำนักงานการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดสั่งการข้อ ๑, ข้อ ๓-๕ และโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นขอข้อ ๒ และลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่แนบมาพร้อมนี้




(นางสาวอารีย์ วงศ์พันธ์เลิศ)  
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
๒๓ ส.ค. ๖๐

① เรียน ผว.กทท.  
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
และลงนามในข้อ ๒ แล้ว ป.กทท. จะได้  
ดำเนินการต่อไป

- เห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการในข้อ ๑ และข้อ ๓ - ๕  
ตาม สงม. เสนอ

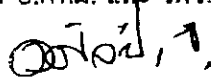
ธษ - ๗  
(นางรัชนิวรรณ อัครวิธานนท์)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร  
๒๕ ส.ค. ๖๐

ธษ - ๗  
(นางรัชนิวรรณ อัครวิธานนท์)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร  
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๐

  
(นายจ๊กกพันธ์ สีวงาม)  
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐

ลงนามแล้วตาม ป.กทท. และ รผว.กทท. เสนอ

พลตำรวจเอก

  
(อัครวิน ขวัญเมือง)  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑ รายการ/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และมีรหัสรายจ่ายของรายการ/โครงการแล้ว แต่ยังไม่ก่อนนี้ผูกพันและมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไปตามระบบ MIS ๒ ทุกขั้นตอนและพิมพ์รายการพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๓.๑ - ๓.๒) มาพร้อมกับหนังสือเสนอขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครภายในกำหนด

ข้อ ๒ รายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของหน่วยงานและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เช่น อยู่ระหว่างขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือขอจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประสานกับนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้น เพื่อขอทราบจำนวนและวงเงินของรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๒ ตรวจสอบรายการ/โครงการที่หน่วยงานอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติไปที่สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร

๒.๓ รายการ/โครงการ ตามข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๒ นำไปจัดพิมพ์ตามแบบ (เอกสารหมายเลข ๔.๑ - ๔.๒) พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ใช้กระดาษขนาด A ๔) ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครภายในกำหนด

กรณี ข้อ ๒ เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินฯ เห็นชอบให้รายการ/โครงการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ MIS ๒ ให้แล้วเสร็จทันทีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ได้รับอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งประสานนักวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล กองวิชาการและแผนงาน ที่รับผิดชอบติดตามการดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๕ ๐๔๗๙, ๐ ๒๒๒๔ ๐๙๐๓ หมายเลขภายใน ๑๗๐๓ ถึง ๑๗๐๕ และหมายเลข ๑๗๒๘ เพื่อบันทึกข้อมูลอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ MIS ๒

ข้อ ๓ สรุปรายการ/โครงการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (เอกสารหมายเลข ๒) มาพร้อมกับหนังสือเสนอขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ

ข้อ ๔ เชิญหน่วยงานมาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินฯ ตามวัน เวลา ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งต่อไป



รายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือในปี (อำนาจ ผว. กทม)  
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....

ระบบงานงบประมาณ  
รหัสรายงาน REP\_BUD\_061

เอกสารหมายเลข ๓.๑

หน้าที่.....  
วันที่พิมพ์.....  
ผู้จัดพิมพ์.....

หมวด.....  
สำนัก / สำนักงานเขต.....

ด้าน แผนงาน งาน/โครงการ รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	ขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค
หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารข้อที่ ๑ พิมพ์จากระบบ MIS ๒ (กรณีงบประมาณ)		

.....  
(ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน)  
พร้อมประทับตราวงชื่อตำแหน่ง

ระบบงานงบประมาณ

รหัสรายงาน REP\_BUD\_061

รายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมีปี (อำนาจ ผว. กทม)

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....

เอกสารหมายเลข ๓.๒

งบกลาง .....

หมวด .....

สำนัก / สำนักงานเขต.....

หน้าที่.....

วันที่พิมพ์.....

ผู้จัดพิมพ์.....

ด้าน แผนงาน งาน/โครงการ รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	ขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค
<p>หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารข้อที่ ๑ พิมพ์จากระบบ MIS ๒ (กรณีได้รับจัดสรรงบกลาง)</p>		

.....  
 (ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน)  
 พร้อมประทับตราวงชื่อตำแหน่ง

รายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปี (อำนาจ ผว. กทม.)

เอกสารหมายเลข ๔.๑.

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.....

หมวด.....

สำนัก / สำนักงานเขต.....

ข้อที่ ๒

ด้าน แผนงาน งาน/โครงการ รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลความจำเป็นที่ขอเบิกเหลือปี
xx : ด้าน..... xx : แผนงาน..... xxxx : งาน ..... x-xx-x : รายการ .....  หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารข้อที่ ๒ รายการที่อยู่ระหว่างโอน/เปลี่ยนแปลง (ยังไม่ได้อนุมัติในระบบ MIS ๒) จัดทำด้วยโปรแกรม Excel	xx,xxx,xxx	(โปรดระบุขั้นตอนการดำเนินงาน) ..... (เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง, เปิดซอง หรือขออนุมัติจ้าง เป็นต้น)

.....  
 (ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน )

พร้อมประทับตราทางชื่อ - ตำแหน่ง

รายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (อำนาจ ผว. กทม.)

เอกสารหมายเลข ๔.๒.

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....

งบกลาง.....

หมวด.....

สำนัก / สำนักงานเขต.....

ข้อที่ ๒

ด้าน แผนงาน งาน/โครงการ รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลความจำเป็นที่ขอเบิกเหลื่อมปี
xx : ด้าน ..... xx : แผนงาน ..... xxxx : งาน ..... x-xx-x : รายการ .....  หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารข้อที่ ๒ รายการที่อยู่ระหว่างจัดสรรเงินงบกลาง (ยังไม่ได้รับอนุมัติจัดสรร) จัดทำด้วยโปรแกรม Excel	xx,xxx,xxx	(โปรดระบุขั้นตอนการดำเนินงาน) ..... (เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง, เปิดซอง หรือขออนุมัติจ้าง เป็นต้น)

(ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน)

พร้อมประทับตราวงชื่อ - ตำแหน่ง