



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 0903 หรือโทร. 1704 โทรสาร 0 2224 6174)

ที่ กท 1902/ ๘2๙

วันที่

๒๒ ก.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงาน
สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย จึงให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2561 ดังนี้

1. การอนุมัติเงินประจำงวด

1.1 ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินประจำงวดที่หนึ่งให้หน่วยงานตาม
แผนงาน/โครงการ และวงเงินที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหน่วยงานไม่ต้องส่งหนังสือขอ
อนุมัติเงินประจำงวด แต่ให้ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านระบบ MIS 2 ดังนี้

1.1.1 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

พิจารณาให้รายการที่หน่วยงานจำเป็นต้องก่อหนี้ผูกพันทั้งจำนวน ส่วนที่เหลือ
พิจารณาให้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของงบประมาณหลังปรับโอน สำหรับสำนักงานเขตพิจารณาให้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของ
งบประมาณหลังปรับโอน

1.1.2 หมวดเงินอุดหนุน

(1) ทุนอาหารกลางวันนักเรียน

(2) ค่าอาหารเช้าของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

1.1.3 หมวดรายจ่ายอื่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
(หลักสูตรหลัก,หลักสูตรทบทวน)

(2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(3) ค่าใช้จ่ายโครงการอาสาสมัครชกสากมูลฝอยในชุมชน

(4) ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ตรอก ซอย และ
สิ่งสาธารณประโยชน์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(5) ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์ประสานงานธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย หรือส่งเสริมการออกกำลังกาย

(7) ค่าใช้จ่ายโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร

(8) ค่าใช้จ่ายโครงการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(9) ค่าใช้จ่ายโครงการเกษตรปลอดสารพิษ

(10) ค่าใช้จ่ายตามโครงการเรียนฟรี เรียนดีอย่างมีคุณภาพโรงเรียน
สังกัดกรุงเทพมหานคร

(11) ค่าใช้จ่ายในการประชุมครู

(12) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต

- (13) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด
- (14) ค่าใช้จ่ายโครงการจ้างหม้ายามดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยให้แก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- (15) ค่าใช้จ่ายโครงการสอนภาษาต่าง ๆ
- (16) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาประธานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
- (17) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
- (18) ค่าใช้จ่ายในพิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนามลูกเสือกรุงเทพมหานคร
- (19) ค่าใช้จ่ายในพิธีปฏิญาณตนและสวนสนามยุวกาชาดกรุงเทพมหานคร
- (20) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการสอนในศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- (21) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน
- (22) ค่าใช้จ่ายโครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย
- (23) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
- (24) ค่าใช้จ่ายโครงการที่มีการจ้างบุคลากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนควบ จำนวน 12 เดือน
- (25) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ให้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของงบประมาณที่ได้รับ

1.1.4 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานคลัง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำหนด

1.2 การขออนุมัติเงินประจำงวดนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารคำขอ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ดังนี้

1.2.1 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

(1) ที่นอกเหนือจากข้อ 1.1.1 ให้หน่วยงานจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ตามแบบที่แนบ) ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

(2) ค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้แนบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้ประทับตราแล้ว กรณีปรับแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท 0405/3631 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2550

1.2.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- (1) ค่าครุภัณฑ์ ที่นอกเหนือจากข้อ 1.1.4 ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ก. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)
 - ข. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความเห็นชอบ

(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายในไตรมาสที่ 1 ให้นำหน่วยงานแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)

ข. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

ค. ใบประมาณราคา

ง. ผังบริเวณ และแผนที่โดยสังเขป

จ. หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะ และกรณีเป็นการพัฒนาทรัพย์สิน

ที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2536 และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวกับที่ดิน เช่น ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท 0405/169 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2551

(3) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายในไตรมาสที่ 1 ให้นำหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ตัวผู้รับจ้างและทราบวงเงินที่แน่นอนก่อนแล้วจึงเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ 1.2.2 (2)

1.2.3 หมวดเงินอุดหนุน รายการอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ 1.1.2 ให้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามความจำเป็น พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

1.2.4 หมวดรายจ่ายอื่น รายการที่นอกเหนือจาก ข้อ 1.1.3 ให้ขออนุมัติเงินประจำงวดโดยจัดลำดับความสำคัญของรายการ/โครงการที่จะดำเนินการ และให้เสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของทุกรายการ/โครงการในแต่ละงวดตามกิจกรรมในคราวเดียวกัน โดยแบ่งเป็น 3 งวด ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะดำเนินการในงวดนั้น ๆ และ/หรือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมแนบโครงการต้นฉบับ และรายละเอียดประกอบแล้วแต่กรณี สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการและให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ 1

1.3 รายการชดใช้เงินยืมเงินสะสม ให้สำนักการคลังจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้

ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณาการอนุมัติเงินประจำงวดให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์รายรับ

1.4 โครงการต่อเนื่องที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202) ในภาพรวมโดยให้รวมเงินกันหล่อมปีไว้ด้วย และให้เบิกจ่ายจากเงินกันหล่อมปีตามที่ได้รับอนุมัติก่อน

1.5 การจัดซื้อต้นไม้และวัสดุการเกษตร เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักสิ่งแวดล้อม ด่วนมาก ที่ กท 1106/5063 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ กท 1106/1587 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2554 หนังสือสำนักสิ่งแวดล้อม ที่ กท 1106/5417 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2556 และถือปฏิบัติตามนโยบายด้านพื้นที่สีเขียว ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2556

2. การขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

2.1 มิให้โอนงบประมาณเหลือจ่ายของหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะรายการค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นไปดำเนินการใด ๆ และมิให้นำค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นไปถัวจ่ายในหมวดเดียวกัน

2.2 กรณีการขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ไปตั้งรายการจ่ายใหม่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ให้แนบเอกสารประกอบตามข้อ 1.2.2 (1) และใบเสนอราคา ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณา

(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบเอกสารประกอบตามข้อ 1.2.2 (2) และให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครออกตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

2.3 ทุกหน่วยงานที่ก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการดำเนินการ หากมีงบประมาณคงเหลือ ให้โอนเข้างบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ได้ ก่อหนี้ผูกพันแล้ว หากพันกำหนดให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำใบขอและอนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่ายดังกล่าว เข้างบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือโอนไปดำเนินการในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

3. การขออนุมัติจัดสรรงบกลาง

3.1 การขอจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอจัดสรรงบประมาณต่อปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ ยกเว้นการขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการรายการดังนี้

- (1) ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- (2) ค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์
- (3) ค่างานส่วนที่เพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- (4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
- (5) ภาระผูกพันที่ค้างจ่ายตามกฎหมาย

3.2 กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ตรอก ซอย สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ให้หน่วยงานแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ 1.2.2 (2) และส่งคำขอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครออกตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ

3.3 ทุกหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบกลาง เมื่อดำเนินการก่อกำหนดผู้กักเงินแล้ว หากมี งบประมาณคงเหลือ ให้คืนเงินงบกลางตามประเภทที่ได้รับจัดสรร โดยให้เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดสรร อนุมัติงบกลางตามวงเงินที่ได้ก่อกำหนดผู้กักเงิน อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ได้ก่อกำหนดผู้กักเงินแล้ว

3.4 ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการขอจัดสรรเงิน ของหน่วยงานต่างๆ

4. การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1802/2552 ลงวันที่ 28 เมษายน 2552 และหนังสือ สำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ กท 0407/609 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 โดยเคร่งครัด

5. การจัดงานหรือกิจกรรมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0201.3/14047 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2558

6. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกองประชาสัมพันธ์ ที่ กท 0408/3448 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2557

7. การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามมติคณะรัฐมนตรี

8. ก่อนก่อกำหนดผู้กักพันธโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้กักพันธงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หากจำเป็นต้องดำเนินการเกินระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ต้องขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการให้เรียบร้อยก่อนลงนามก่อกำหนดผู้กักพันธ

9. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

10. การล้างท่อระบายน้ำให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนฤดูฝนหรือช่วงน้ำหลากและให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท 1005/6574 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2549

11. กรณีการขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ และการขออนุมัติจัดสรรงบกลาง ให้หน่วยงานส่งคำขอถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ยกเว้นการขอจัดสรรเงินงบกลาง ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร และภาระหนี้

12. การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

12.1 งบประมาณกรุงเทพมหานคร

12.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนผ่านระบบ MIS 2 เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

12.1.2 ให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพันธงบประมาณรายจ่ายประจำปี เฉพาะงบลงทุน และงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือในปีแบบไม่มีหนี้ผู้กักพันธทุกรายการ/โครงการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1

12.1.3 ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายงบลงทุน และการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม กำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

ไตรมาสที่	การเบิกจ่ายงบลงทุน (ร้อยละ)	การเบิกจ่ายภาพรวม (ร้อยละ)
	สะสม ณ สิ้นไตรมาส	สะสม ณ สิ้นไตรมาส
1	21.11	30.29
2	43.11	52.29
3	65.11	74.29
4	88.00	96.00

12.2 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

12.2.1 ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลประจำปี 2561 ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ

12.2.2 การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 กำหนดเป้าหมายในภาพรวม ร้อยละ 96 งบลงทุนร้อยละ 88 และให้เบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

12.2.3 ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561
ทุกรายการ / โครงการ / ผลผลิต / กิจกรรม และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้กันเงินและขยาย
การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

12.3 ให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

12.4 ให้มีคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร
ที่กำกับดูแลสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายภักตร์ธรรม์ ทรธรานนท์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้าน.....
 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
 ปีงบประมาณ 2561
 หน่วยงาน.....
 งาน/โครงการ.....
 หมวดรายจ่าย.....

แฉะ ๒ ง.202
 ผู้จัดทำ.....
 วันที่จัดทำ.....
 ระยะเวลา.....

ปี/รายการรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	หมวดที่ 1			หมวดที่ 2			หมวดที่ 3			หมายเหตุ		
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ก.ย.
แผนการปฏิบัติงาน เตรียมการ ขออนุมัติดำเนินการ อนุมัติถึงเปิดของ เปิดของถึงอนุมัติจ้าง อนุมัติจ้างถึงลงนามสัญญา ลงนามถึงสิ้นสุดสัญญา แผนการใช้จ่ายเงิน												
หน่วย: ล้านบาท												
จ่ายเดือนละ												
จ่ายเงินรวม												

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ.....
 ผู้รับรอง

แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดที่.....รหัสบัญชี.....รหัส.....2561.....
 หน่วยงาน.....

งาน	งบประมาณ หลังรับโอน	ได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด แล้ว	งบม.คงเหลือ (ยังไม่อนุมัติเงิน ประจำงวด)	การเบิกจ่ายงบประมาณ			แผนจะต้องเบิกจ่าย ในงวดที่ 2	ขออนุมัติเงิน ประจำงวดครั้งนี้
				จ่ายจริง	ก่อนนี้แล้ว รอเบิกจ่าย	คงเหลือ		
บุคลากร								
ทะเบียน								
บริหารการคลัง								
บริหารการจัดเก็บรายได้								
รักษาความสะอาด								
บริหารและบังคับปกครอง								
การโยธา								
การระดมเงินและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม								
ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้								
พัฒนาชุมชน								
ควบคุมอนามัย								
บริหารการศึกษา								
รวม								

รับรองข้อมูลถูกต้อง
 หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ.....
 ผู้รับรอง

แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561

หมวดรายจ่ายอื่น รายการ/โครงการ

วงเงินงบประมาณ.....

ฝ่าย.....

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	กิจกรรม.....														
	รายละเอียดค่าใช้จ่าย														
	กิจกรรมที่.....														
														
	กิจกรรมที่.....														
														
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น														

รับรองข้อมูลถูกต้อง

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ.....

ผู้รับรอง