



คู่มือ

การปฏิบัติงานงบประมาณ

ฝ่ายการคลัง

สำนักงานเขตคลองเตย

การขออนุมัติเงินประจำงวด

การขออนุมัติเงินประจำงวด นอกเหนือจากที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเมื่อหน่วยงานทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะต้องจัดทำใบขออนุมัติเงินประจำงวดแยกเป็น งาน/โครงการ ตามแบบและหนังสือสั่งการที่กรุงเทพมหานครกำหนดส่งให้สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาและเสนอขออนุมัติโดยให้เสนอก่อนวันเริ่มต้นของระยะเวลาของงวดไม่น้อยกว่า 15 วัน กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แนบแผนปฏิบัติงาน และกรณีที่เป็นงบลงทุนให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาด้วย และเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วสามารถกักหน้หรือเบิกจ่ายได้ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ จะแบ่งเป็น 3 งวด งวดละ 4 เดือน คือ

งวดที่ 1 ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มกราคมของปีถัดไป

งวดที่ 2 ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

งวดที่ 3 ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กันยายน

ในแต่ละงวดหน่วยงานต่าง ๆ อาจขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็น

ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานส่งคำขออนุมัติเงินประจำงวดถึงสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครภายในวันที่ 15 กันยายนของทุกปี

1. แนวทางปฏิบัติในการขอและอนุมัติเงินประจำงวด

1.1 สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะอนุมัติเงินประจำงวดที่หนึ่งให้หน่วยงานตามแผนงาน/โครงการ และวงเงินที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารรายละเอียดประกอบ ตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ โดยให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายสำหรับหมวดรายจ่ายและรายการดังต่อไปนี้

1.1.1 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ สำหรับงวดที่หนึ่งจะพิจารณาให้ 1 ใน 3 ของงบประมาณ หากรายการใดไม่เพียงพอสำหรับกักหน้ผู้กักหน้งบประมาณให้จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ขาดมายังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นงวดที่หนึ่งไม่น้อยกว่า 15 วัน

1.1.2 งบประมาณรายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกรุงเทพมหานครกำหนด

1.1.3 โครงการต่อเนื่องที่ได้มีการทำสัญญาผูกพันไว้แล้ว จะพิจารณาให้ตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.102) มายังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นงวดที่หนึ่งไม่น้อยกว่า 15 วัน

1.1.4 หมวดเงินอุดหนุน รายการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการกรุงเทพมหานครและเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

1.1.5 หมวดรายจ่ายอื่น รายการชดใช้เงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

1.1.6 เงินกลาง ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเงินประจำงวดต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

1.2 เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไปได้

1.3 เงินประจำงวดใดที่อนุมัติสำหรับงานหรือโครงการใดโดยเฉพาะ จะนำไปใช้สำหรับงานหรือโครงการอื่นมิได้

1.4 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป ให้หน่วยงานจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินเสนอสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาตามข้อบัญญัติและระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.4.1 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย แผนการใช้จ่ายเงิน กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน โดยระบุเหตุผลรายละเอียดจำนวนลูกจ้างที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน

1.4.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- รายการค่าครุภัณฑ์ ให้แนบแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เห็นชอบแล้ว พร้อมแนบใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย

- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

ทุกราย

- รายการค่าก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบ รายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงานและ
ประมาณการ หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะที่มีคำรับรองของหน่วยงาน

- ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ให้แนบคำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยสั่งการของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและ
อาคารกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการกำหนดเวลา

1.4.3 หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการและเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

1.4.4 หมวดรายจ่ายอื่น กรณีรายจ่ายของโครงการซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายหลาย
ประเภทไว้ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ

2. การแจ้งหน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณจะส่งหนังสืออนุมัติพร้อมใบขอ
และอนุมัติเงินประจำงวด (แบบ ง.301 อ) และรายการประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด (แบบ ง.302 อ)
ให้สำนักการคลัง หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างละ 1 ชุด และเก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์
งบประมาณเจ้าของเรื่อง 1 ชุด เพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวด
รายจ่ายและรายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น) เพื่อ
สะดวกในการอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้เดิม ก็อาจกระทำได้โดยปฏิบัติตามนัยแห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533

1. การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

อาจกระทำได้หลายกรณีดังนี้

- 1.1 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน
- 1.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบกลางกับงานหรือโครงการของหน่วยงาน
- 1.3 การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง
- 1.4 การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดงานและหรือจำนวนเงินของรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงาน หรือโครงการเดียวกันในหน่วยงานเดียวกัน

2. แนวทางปฏิบัติในการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.1 การขอโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใดของหน่วยงานหรือโครงการใด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่น ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1.1 รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนและให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี

2.1.2 รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนและให้แสดงว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด

2.1.3 มีคำรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่าการโอนรายจ่ายนั้น ๆ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือไม่ และไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือ โครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดมีหนี้สินค้างชำระ

2.1.4 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการงานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

2.2 การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำตามแบบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด

3. การแจ้งหน่วยงาน

เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณจะส่งหนังสืออนุมัติพร้อมใบขอและอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณีให้สำนักการคลัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองวิชาการและแผนงานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเก็บไว้ที่ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณเจ้าของเรื่อง 1 ชุด เพื่อจัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น) เพื่อสะดวกในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งต่อไป

สรุปแบบที่ใช้ในการบริหารงบประมาณ

สรุปแบบงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	งาน	โครงการ
แบบบริหารงบประมาณ		
1. ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด	ง.301	ง.301
2. รายการประกอบขออนุมัติเงินประจำงวด	ง.302	ง.302
3. ใบขอและอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย	ง.303	ง.303
4. ใบขอและอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย	ง.304	ง.304