



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองคลัง (กลุ่มงานบริหารงบประมาณ) โทร. (มท.) ๕๐๒๒๙
ที่ มท ๐๒๐๓.๒/ว ๖๕๕๖ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงมหาดไทย

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี โดยให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพันได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

ดังนั้น เพื่อให้การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่หน่วยงานส่งเรื่องไปยัง กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานการเงิน) ขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละรายการโดยตรง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๒. รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานส่งเรื่องไปยัง กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานบริหารการพัสดุ) ขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละรายการโดยตรง หากรายการใดไม่สามารถเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้ประสานเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยรายการที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สำหรับรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แจ้งกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานบริหารงบประมาณ) เพื่อบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai ตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งรายละเอียดฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://fidi.moi.go.th> ข่าวประชาสัมพันธ์ หัวข้อ การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี

๓. หน่วยงานใดไม่ประสงค์จะขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี ให้แจ้งกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบเป็นหนังสือด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายอรรชिक्ष์ สัมพันธ์รัตน์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



Change
For Good
กระทรวงมหาดไทย

แบบรายงานการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2565 ไว้มือถือมีกรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยไม่กำหนดวงเงิน
 ชื่อหน่วยงาน สำนัก/ศูนย์/กอง..... รหัสหน่วยงาน 15002 รหัสศูนย์ต้นทุน.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เอกสารจัดซื้อ (PO) เลขที่	รายการ	แหล่งของเงิน	ชื่อผู้ขาย	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	วันสิ้นสุดสัญญา	มูลค่า PO ทั้งใบ	มูลค่า PO คงเหลือ	หมายเหตุ
										โปรดระบุ 1) วงเงินตามโครงการ 2) เบิกจ่ายแล้ว 3) คงเหลือ 4) การดำเนินการในปัจจุบัน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

หมายเหตุ ขอให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาพร้อมกับรายงานด้วย

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ _____ ผอ./หัวหน้า สำนัก/ศูนย์/กอง
 (_____) หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 ตำแหน่ง _____

แบบแจ้งรายละเอียดการกักงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไว้เบิกเหลือมปี เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK
 ชื่อหน่วยงาน สำนัก/ศูนย์/กอง..... รหัสหน่วยงาน 15002 รหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ประเภทเอกสารสำรองเงิน	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ชื่องบรายจ่าย	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผล เช่น อยู่ระหว่างขั้นตอน ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเหตุ
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ				

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

หมายเหตุ ขอให้แนบหลักฐานที่แสดงว่ารายการข้างต้นได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ _____ ผอ./หัวหน้า สำนัก/ศูนย์/กอง
 (_____) หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 ตำแหน่ง _____