

การขอเบิกเงินนอกราชการ กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

- เป็นเงินที่ได้รับช่วยเหลือจากหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในต่างประเทศ
- ได้รับเงินโอนผ่านเข้าบัญชีเงินนอกราชการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

หลักเกณฑ์การขอเบิกจ่าย

๑. การเสนอขอใช้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจ ลปส. อนุมัติการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา/หรือการดำเนินการต่างๆ ที่ใช้จ่ายจากเงินส่วนนี้ โดยต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ
๒. การขออนุมัติดำเนินการต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
๓. ต้องระบุเงื่อนไขเหล่านี้ให้ชัดเจน
 - ๓.๑ กรณีต้องนำส่งหลักฐาน/ใบสำคัญคืนให้ผู้สนับสนุน
 - ๓.๒ กรณีต้องนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนให้ผู้สนับสนุน
 - ๓.๓ กรณีการใช้จ่ายที่ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ เนื่องจากได้รับสั่งการ/ประสานจากผู้สนับสนุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ
๔. การขอเบิกจ่าย กระทำได้ ๒ กรณี คือ
 - ๔.๑ ยืมเงิน
 - ๔.๒ สำรองจ่ายก่อน-ขอเบิกเงินตามหลักฐาน/ใบสำคัญ

การนำส่งเงินเหลือจ่าย

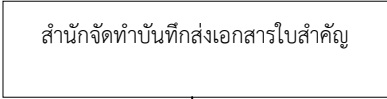
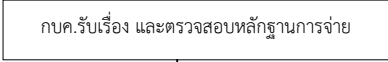
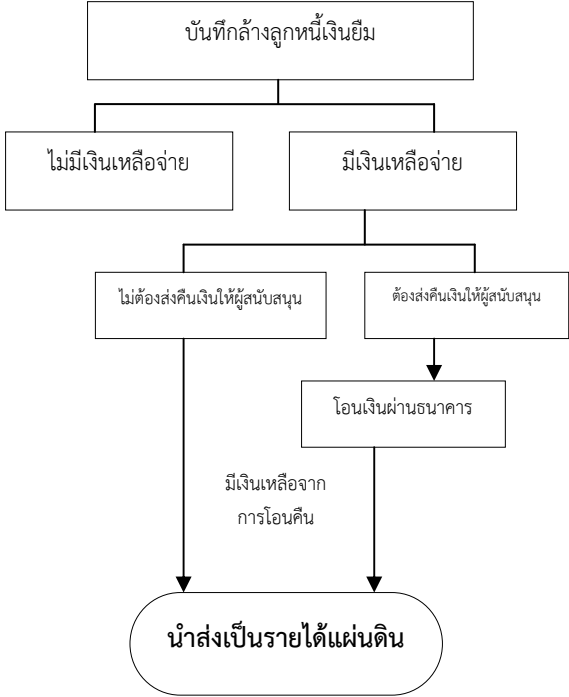
๑. กรณีต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ผู้สนับสนุน
หากผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จและมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งเงินเหลือจ่ายนั้น พร้อมกับบันทึกนำส่งเอกสารขอเบิกเงิน/ส่งใช้เงินยืม เพื่อ กบค. ตรวจสอบและนำส่งเงินเหลือจ่ายนั้นคืนให้กับผู้สนับสนุนผ่านธนาคาร โดยผู้รับผิดชอบหรือผู้ยืมต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินให้ชัดเจน ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายจากการโอนเงิน กบค. จะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบเงินนอกงบประมาณต่อไป
๒. กรณีไม่ต้องส่งคืนเงินเหลือจ่าย
กบค. จะดำเนินการนำส่งเงินเหลือจ่ายนั้นเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินนอกราชการ กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกนำส่งเอกสารขอเบิกเงิน/ส่งใช้เงินยืม๒. สรุปรายละเอียดการใช้เงิน๓. แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ๔. แนบสำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)๕. แนบเรื่องเดิม (ลปส.อนุมัติ)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกเงินนอกราชการ กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([สำนักจัดทำบันทึกขอใช้จ่ายเงิน]) --> B[สำรองจ่ายก่อน] A --> C[ยืมเงิน] B --> D[] C --> D style D width:0px,height:0px </pre>	-	<p>ขั้นตอนขออนุมัติ สำนักจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาดำเนินการต่างๆ โดยระบุ <ol style="list-style-type: none"> จำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินสกุลต่างประเทศเทียบเป็นเงินบาทไทย ณ วันที่ทำการบันทึก เงื่อนไขการใช้จ่าย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม เช่น ระเบียบเดินทางฝึกอบรม - การดำเนินการตามที่ได้รับสั่งการ/ประสานจากผู้สนับสนุน การดำเนินงานด้านหลักฐานใบสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้องส่งคืนหลักฐาน/ใบสำคัญ (ต้นฉบับ) ให้ผู้สนับสนุน - กรณีไม่ต้องส่งคืนหลักฐาน/ใบสำคัญ ให้ผู้สนับสนุน การจัดการเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ผู้สนับสนุน - กรณีไม่ต้องส่งคืนเงินเหลือจ่าย แนบต้นเรื่องจากผู้สนับสนุน แนบใบยืมเงินมาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติ กรณียืมเงินไปดำเนินการ หากจะสำรองเงินไปก่อน แล้วส่งหลักฐานมาขอเบิกเงิน ให้ระบุในบันทึกขออนุมัติตามข้อ ๑. ด้วย 	สำนักที่ได้รับเงินสนับสนุน
๒.	<pre> graph TD A[] --> B[กบค.รับเรื่องและตรวจสอบ] style A width:0px,height:0px </pre>	๒ วัน	<p>กบค.รับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี : ตรวจสอบเงินโอนใน KTB Online บันทึกเสนอผลการตรวจสอบและแนบหลักฐานการได้รับเงินโอน - งานการเงิน : กรณียืมเงิน ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างและลงทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินออกงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม 	<p>งานบัญชี : พิสุทธิวิมล</p> <p>งานการเงิน : จิราภรณ์</p>
๓.	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอ ลป.ส.อนุมัติ] style A width:0px,height:0px </pre>	๒ วัน	เสนอ ลป.ส.อนุมัติ	ลป.ส.
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[กรณีสำรองเงินจ่ายก่อน ส่งคืนผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ (ข้ามไปลำดับที่ ๖)] A --> C[กรณียืมเงิน เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญายืมเงิน] style A width:0px,height:0px </pre>			
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[กบค. ถอนเงินจากเงินฝากธนาคาร] B --> C[จ่ายเงินตามใบยืมเงิน] style A width:0px,height:0px </pre>	๑ วัน	กบค.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม (รอง ลป.ส. และ ห.กบค.)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	(ต่อ) 	-	ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่าย สำนักงานจัดทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย หรือ ส่งขอใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. สรุปรายละเอียดการใช้เงิน ๓. แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ ๔. แนบสำเนาสัญญาขยืมเงิน(กรณียืมเงิน) ๕. แนบเรื่องเดิม	สำนัก
๗.		๓ วัน	กบค. สล. ลงรับตามระบบสารบรรณ งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ	กบค.
๘.		๒ วัน	งานการเงินออกใบรับใบสำคัญ รับคืนเงินและออกใบสำคัญรับเงิน บันทึกส่งลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนเงินนอกงบประมาณ - กรณีมีเงินเหลือจ่าย จากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้สนับสนุนแล้ว ต้องพิจารณาเงื่อนไขการคืนเงินเหลือจ่ายแก่ผู้ให้เงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑. กรณีต้องส่งเงินเหลือคืนให้ผู้สนับสนุน คำนวณเงินที่เหลือเป็นสกุลเงินที่ต้องส่งคืนเพื่อโอนคืนผ่านธนาคาร (กบค.จะดำเนินการให้) โดยคืนเป็นจำนวนเงินเท่าที่สามารถกระทำได้ หากมีเงินเหลือจากการโอน ณ วันที่ธนาคารโอนเงิน กบค. จะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ๒. กรณีไม่ต้องส่งเงินคืนให้ผู้สนับสนุน กบค. จะนำส่งเงินที่เหลือเป็นให้รายได้แผ่นดิน	กบค.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

แบบฟอร์ม
การขอเบิกเงินนอกราชการ
กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินนอกราชการ กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

เรียน ลปส. ผ่าน.....

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ(ชื่อโครงการ/กิจกรรม).....ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือจาก.....(หน่วยงาน/องค์การความร่วมมือในต่างประเทศ).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ประกอบด้วย

♦ ค่าอาหาร	จำนวน
♦ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน
♦ ค่าเช่าสถานที่	จำนวน
♦ ค่าที่พัก	จำนวน
♦ ค่าพาหนะ	จำนวน
♦ ค่าวิทยากร	จำนวน
♦ ค่าวัสดุอุปกรณ์	จำนวน
♦ อื่นๆ...(ระบุ).....	จำนวน

จึงมีเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) เพื่อส่งคืนให้...(ผู้สนับสนุน/นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป).....ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....) ผู้ขอเบิก
ตำแหน่ง.....

ใบสรุปการใช้จ่ายเงินนอกราชการ กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

หน่วยงาน/ผู้ให้เงินสนับสนุน.....จำนวนเงิน.....บาท

ชื่อหน่วยงานผู้จัด..... เรื่อง/โครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น.....คน

ลำดับ	รายการ	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร ๑.๑ วันที่..... ๑.๒ วันที่.....		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ วันที่..... ๒.๒ วันที่.....		
๓	ค่าเช่าสถานที่		
๔	ค่าที่พัก		
๕	ค่าพาหนะ		
๖	ค่าวิทยากร		
๗	ค่าวัสดุอุปกรณ์		
๘	อื่นๆ ระบุ.....		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
จำนวนเงินเหลือจ่าย			

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....