

คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	
เลขที่	4996 11.๐๖
วันที่	28 ต.ค. 2558



บันทึกข้อความ

เลขที่ 581357
วันที่ 29 ต.ค. 2558
เวลา 14.15 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๑๖๕
ที่ ศธ ๐๕๒๓/๐๑.๑๘(๒)/ว๐๒๑๓ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/สถาน/กอง

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓/๐๑.๑๘(๒)/๐๑๓/๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร กองคลัง ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อให้การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมมีประสิทธิภาพและความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น นั้น กองคลังจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานรับทราบและเริ่มดำเนินการสำหรับเอกสารที่ส่งมายืมเงินที่กองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ได้ที่ www.finance.nu.ac.th และเข้าไปที่ศูนย์รวมเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี

- กองคลัง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

รุ่งนภา
๓๐/1๐/๕๘

เรียนแจ้ง/ถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

- 2 พ.ย. 2558



กอชคัลลัง
59201343 22 ต.ค. 2558
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ.....18237
วันที่.....26 ต.ค. 2558
เวลา.....11.24 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๑๖๕
ที่ ศบ ๐๕๒๓.๐๑.๑๘(๒)/๐๑๓/๐ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามทั้งงานการเงินจ่าย กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงการบริหารเงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยนั้น ปรากฏว่าในการดำเนินงานที่ผ่านมาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นการปฏิบัติงานโดยผ่านกระบวนการยืมเงินจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเพียงระบบเดียว โดยไม่ผ่านกระบวนการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติเนื่องจากอยู่ระหว่างการศึกษาและทดลองใช้งานระบบการยืมเงินแบบกระทบงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารจัดการเงินยืมจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งานการเงินจ่าย จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนขั้นตอนและแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ซึ่งการปรับเปลี่ยนดังกล่าวได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

② 1.005 ml

2. *Ursyn und Ursprung*

267.9-18

ขั้นตอนที่มีการเปลี่ยนแปลงการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินแบบกระทบงบประมาณสำหรับหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 การยืมเงิน

หน่วยงานที่ต้องการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินต้องเข้าไปดำเนินการตงงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการจัดทำ PR และส่งมายังกองคลังเพื่อดำเนินการยืมเงิน

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
ขั้นตอนการยืมเงินแบบเดิม	ขั้นตอนการยืมเงินแบบใหม่
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป AP	- จัดทำใบขออนุมัติซื้อจ้าง PR
- จัดทำใบ ขบ.02	- จัดทำใบ ขบ.02
- จัดทำสัญญายืมเงิน	- จัดทำสัญญายืมเงิน
- จัดทำสัญญาค้ำประกัน	- จัดทำสัญญาค้ำประกัน(เฉพาะที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท)
- แนบเอกสารต้นเรื่อง	- แนบเอกสารต้นเรื่อง

ขั้นตอนที่ 2 การขอใช้เงินยืม

ดำเนินการตรวจรับ/ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ และพิมพ์ใบตรวจรับ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ส่งมาขอใช้เงินยืมที่กองคลัง

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม (ไม่เข้าระบบ)	ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม (ทำในระบบบัญชี 3 มิติ)
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ	- จัดทำใบสำคัญทั่วไป AP ในระบบบัญชี 3 มิติ
- เอกสารต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- เอกสารต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง

แนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน)

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

2.1 ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ กรณีที่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยได้รับทุนการศึกษาไปแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนิสิตเป็นผู้ยืมเงินให้กับนิสิต

2.2 การส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องส่งมายังกองคลังก่อนล่วงหน้ากำหนดการใช้เงินไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

2.3 การยืมเงินให้ประมาณการวงเงินที่ยืมตามความจำเป็นเท่านั้นและต้องใช้เงินยืมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

3. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

3.1 การยืมเงิน

- ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากระบบ 3 มิติ จำนวน 3 ใบ (สี่ชมพู)
- ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
- สัญญายืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด
- สัญญาค้ำประกัน จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด (เฉพาะกรณีที่มีการยืมเงินตั้งแต่ 300,000 บาท)พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน กรณีที่ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับยินยอมจากคู่สมรสพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- ใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณียืมจากเงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- เอกสารต้นเรื่องประกอบการยืมเงิน

3.2 การชดใช้เงินยืม

- ใบสำคัญทั่วไป (AP) จากระบบบัญชี 3 มิติ(สีชมพู) จำนวน 3 ใบ
- ใบตรวจรับ (RC) จากระบบบัญชี 3 มิติ จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบขออนุมัติเบิก (PR)/สำเนา ขบ.02 อย่างละ 1 ใบ
- สำเนาสัญญาเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารหลักฐานการชดใช้เงินยืมต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6. หลักฐานประกอบการยื่นเงินแต่ละกรณี

6.1 กรณีการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม โครงการอบรมสัมมนาฯ
- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องมีบันทึกขอความขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ส่วนตัวและระยะทางที่ไป (สามารถระบุการขอใช้รถส่วนตัวพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปราชการในฉบับเดียวกันได้)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย แเนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

6.2 กรณีการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดงาน

- บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร/การจัดงาน
- โครงการ/อบรม/สัมมนา และกำหนดการอบรม/สัมมนา

6.3 ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา

- บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการศึกษา พร้อมแนบตารางงบประมาณค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ก.พ. และตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศวันที่ก่อนที่จัดทำบันทึก 1 วันทำการ
- บันทึกขออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ สัญญาการรับทุน

- กำหนดการลงทะเบียน(กรณียื่นเงินค่าลงทะเบียน)

7. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการชดใช้เงินยืม

7.1 ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการชดใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน คือภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึงหรือวันสิ้นสุดโครงการ

7.2 เอกสารชดใช้เงินยืมที่กองคลังส่งคืนแก้ไข ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และส่งคืนกองคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารส่งคืนแก้ไข

7.3 ผู้ยืมเงินจะต้องชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

7.4 หากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำบันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืมคงเหลือพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญทั่วไป(AP)/ขบ. 02/สัญญาเงินยืม อย่างละ 1 ใบ

หมายเหตุ : อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม