

กองกิจการนิสิต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 1763
วันที่ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา 10.05 น.

ที่ กค ๕๑๑๕/ว ๒๒๓๔



กองกต IV
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 6934
วันที่ - ๑ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา 15-30 น.

NO. 23

3

งานบริการและสวัสดิการ
รับที่ 0299
วันที่ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา 11.15 น.

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘๘ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์
ชั้น ๕-๖ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน (๐๐๒๒๔๗)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกองทุน

ตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้พิจารณาเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับสถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมในปีการศึกษา ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว นั้น

กองทุนขอเรียนว่า กองทุนได้โอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่สถานศึกษาของท่าน เป็นเงินจำนวน ๓๘,๙๑๔ บาท โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ ๐๓๙-๑-๕๙๕๗๔-๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ขอให้สถานศึกษานำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนงานของกองทุนต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒

เรียน ผอ. กองกิจการนิสิต
เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]
๑ พ.ค. ๒๕๖๑

[Signature]

(นางสาวดวงแข ตันตติยาพงษ์)

รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน งานธุรการ

เพื่อโปรดทราบ (สำนักเลขาธิการ นวัตกรรมและสวัสดิการ /

พาณิชย์ / ทรัพย์สิน / ฝึกอบรม)

[Signature]
๑ พ.ค. ๒๕๖๑

เรียน งานบริการและสวัสดิการ
เพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายกู้ยืม

ผู้ประสานงาน นางสาวปณิดา เข้มกำเนิด

โทร ๐ ๒๐๑๖ ๔๘๑๕

โทรสาร ๐ ๒๐๑๖ ๔๘๕๐

เรียน ผอ. นนทบุรี เกต. - ๕ พ.ค. ๒๕๖๑

เพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]

๗ พ.ค. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของกองทุน

การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของกองทุน มีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุน ได้แก่ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ฯลฯ

๒. หากมีการจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุน ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา และรายงานให้กองทุนทราบ

๓. เอกสารการเบิกจ่ายให้ใช้แบบการเบิกจ่ายของทางราชการโดยอนุโลม โดยแนบหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณีซึ่งในหลักฐานต้องระบุชื่อ และที่อยู่ผู้รับเงินให้ชัดเจน

๔. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนฯ ของสถานศึกษา

สถานศึกษาจะได้รับเงินงบประมาณจากกองทุนเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามจำนวนที่คณะกรรมการอนุมัติไว้ในแต่ละปี โดยคณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินและแนวปฏิบัติทางการบัญชีสำหรับสถานศึกษาไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัยนำเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรให้กับสถานศึกษาในสังกัด และในกำกับภายใต้หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานทั้งสองกำหนดขึ้น
2. งบประมาณดังกล่าวให้เป็นงบประมาณ "หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป" ในลักษณะการเหมาจ่ายสำหรับการบริหารงาน
3. ให้ใช้งบประมาณนี้เฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเท่านั้น
4. หากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุนให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา และรายงานให้กองทุนทราบด้วย
5. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

แนวปฏิบัติทางการบัญชี

1. กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานเอกชน ให้บันทึกรายการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานกองทุนในระบบบัญชีของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้แก่กองทุนเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบ กยศ. 301
2. กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้บันทึกรายการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานกองทุนในระบบบัญชีของส่วนราชการ จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบริหารและดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามแบบ กยศ. 302 และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้แก่กองทุนเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบ กยศ. 301