



คู่มือการยืมเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประชาคมอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

การยืมเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา

การยืมเงินอุดหนุน การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจ ของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจ พิจารณานอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 50-ข้อ 63 กำหนดไว้ดังนี้

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1.2 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้ผู้ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประมาณค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

1.3 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมเท่าที่จำเป็น เร่งด่วนและเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่นค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญาการยืมเงินและให้ตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่ได้เป็นหนี้ค้างชำระเงินยืมของส่วนราชการมาก่อน จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้

1.4 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็น

1.5 การยืมเงินทางราชการทุกกรณี ให้ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจะต้องจัดทำเป็น 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้ 1 ฉบับและให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ สัญญาการยืมเงินจะต้องแสดงประมาณค่าใช้จ่าย กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายและเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

1.6 การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและรายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(3) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ(1) (2) หรือ(3)

ขั้นตอนการยืมเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

1. ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. เอกสารหลักฐานประกอบรายการมีดังนี้

- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ประมาณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
- บันทึกข้อความขอยืมเงิน แบบขออนุมัติใช้เงินโครงการ พร้อมโครงการที่จะดำเนินการ

3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบลูกหนี้คงค้างความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกข้อความขอยืมเงิน แบบขออนุมัติใช้เงินโครงการ พร้อม

สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบเพื่ออนุมัติตามลำดับขั้น

3. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินพร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คที่ส่งจ่าย

4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็คที่ส่งพร้อมด้วยชุดอนุมัติเงินยืมให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและอนุมัติจ่ายเงินยืม

5. ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ให้เลขที่สัญญายืมเงินและระบุวันที่ครบกำหนดที่สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินพร้อมมอบสัญญายืมเงินให้ 1 ฉบับ เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

ประเภทการยืม

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินมีดังนี้

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือเชิญ/บันทึก/คำสั่งที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ประกอบด้วยสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลง

ลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินมีดังนี้

- บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการโดยระบุ หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ

กำหนดการ

- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- หนังสือเชิญวิทยากร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมแนบรายการ

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ประกอบด้วยสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

ประเภทการยืม

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมมีดังนี้

- บันทึกขอส่งใช้เงินยืม

- หลักฐานใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ สำเนาหนังสือเชิญ คำสั่งที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

- คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

หลักฐาน/ใบสำคัญ

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

- ค่าเช่าที่พัก กรณีเหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111, กรณีจ่ายจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการและใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก

111

- ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถชั้นบน-ล่าง

- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับใช้ใบเสร็จรับเงิน

- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงเต็มรูปแบบและหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการส่งเรื่องใช้เงินยืมมีดังนี้

- บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย

- สำเนาเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินยืม

- บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ โครงการ

- หนังสือเชิญวิทยากรหรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- คู่มือสัญญาเงินยืม

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

หลักฐาน/ใบสำคัญ

- ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้
- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้
ดังต่อไปนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/โครงการ ให้ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตร
ประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบ
สำเนาบัตรประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย